



Reglas de Operación

PROGRAMA

ZAPOPAN EXPORTA





Sección	ÍNDICE Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	3
IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE	4
V.- PRESUPUESTO A EJERCER	4
VI.- OBJETIVOS	4
VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE	5
VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA	5
IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO	5
X.- TIPOS DE APOYO	5
XI.- MONTOS Y TOPEs MÁXIMOS	6
XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	7
XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN	7
XIV.- REQUISITOS	7
XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	9
XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN	10
XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN	11
XVIII.- CAPACITADORES	13
XIX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO	15
XX.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS	16
XXI.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO	17
XXII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	17
XXIII.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA	17
XXIV.- CASOS NO PREVISTOS	17
XXV.- QUEJAS Y DENUNCIAS	17
XXVI.- ANEXOS (FORMATOS)	18

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 2 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, y previa autorización de Comité Técnico del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
02	02-Ene-2025	Jorge Enrique Taboada Gamez	Creación del documento

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades Científicas y Tecnológicas. - Aquellas de carácter sistemático y permanente orientadas a la generación, mejoramiento y aplicación del conocimiento en todos los campos de la ciencia y la tecnología.

Actividades de Innovación. - Son aquellas actuaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras, comerciales y sociales que conducen a la innovación.

Administrador del Proyecto. - Es el responsable de llevar el control financiero y ejecución adecuada del recurso otorgado.

Apoyo o estímulo económico. - Otorgamiento de dinero en diferentes modalidades según el programa, ya sea por mutuo, donación, subsidio, inversión, etcétera.

Beneficiario: Persona física que recibe cualquiera de los apoyos en términos de las presentes reglas de operación.

Comité Técnico: Órgano colegiado rector del FIMAFEZ.

FIMAFEZ: Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan.

Personal responsable del Programa: Servidores públicos del Municipio de Zapopan encargados de la operación del Programa.

Programa: Zapopan Exporta.

Proyecto. - Es un conjunto de acciones no repetitivas, únicas, de duración determinada, formalmente organizadas, que utilizan recursos para realizar una investigación, evento, viaje, o cualquier otro objeto favorezca al programa.

Solicitante. – Persona física o moral requirente de un apoyo en términos del programa.

III.- MARCO JURÍDICO

Las presentes Reglas de Operación se expiden de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Novena fracción III incisos g) y m) del Contrato de Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión denominado Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan, identificado con el número 1068073, así como de conformidad con la fracción XV del Artículo 15 de las Reglas de Operación del FIMAFEZ.

Las Reglas de Operación de los programas se respaldan a través de un marco de leyes, normas, estrategias y planes que sirven como soporte jurídico y normativo para la planeación y operación de dichos programas, las cuales se enlistan a continuación:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, artículo 115.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 3 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, artículos 2, 15, 77 y 79.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO, artículos 4 fracción IV, 12, 15 y 16.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, artículo 89.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, artículos 42, 48 y 49.

IV.- DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a través de la Dirección de Promoción Económica, será la responsable de coordinar, administrar y operar las actividades relacionadas a la correcta implementación del **Programa**.

V.- PRESUPUESTO A EJERCER

El presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente es el que se asigne a la Dirección de Promoción Económica de conformidad con el presupuesto del **FIMAFEZ** asignado a ella, sujeto a suficiencia presupuestal del patrimonio fideicomitido y la vigencia del programa será durante el ejercicio fiscal en curso por lo que concluye el 31 de diciembre del 2025.

VI.- OBJETIVOS

- I. **Objetivo general:** Impulsar la actividad exportadora y la internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas zapopanas, facilitando la participación de las mismas en misiones comerciales, exposiciones y/o ferias comerciales en el extranjero.
- II. **Objetivos específicos**
 - A. Favorecer el posicionamiento del sector productivo zapopano en el área internacional, y una derrama económica en el Municipio de Zapopan y el Área Metropolitana de Guadalajara, a través del apoyo a la internacionalización de las MIPYMES.
 - B. Incentivar el desarrollo económico, la generación de empleos, la construcción y fortalecimiento de nuevos canales de comercialización en el Área Metropolitana de Guadalajara, así como el posicionamiento internacional y el crecimiento empresarial, mediante la facilitación de oportunidades con proyección global.
 - C. Alentar vinculaciones de empresas zapopanas entre ellas y hacia con el mercado internacional acorde con las condiciones necesarias de las micro, pequeñas y medianas empresas.
 - D. Posicionar al Municipio de Zapopan como un actor clave en la formación y capacitación de empresarios con capacidad de exportación.

VII.- PROBLEMA PÚBLICO QUE ATIENDE

En México, el fomento a la exportación es fundamental para impulsar el crecimiento económico y fortalecer la posición del país en el mercado internacional. Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 4 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





(INEGI), las exportaciones mexicanas alcanzaron los 593,012 millones de dólares en 2023¹, lo cual representa aproximadamente el 40% del Producto Interno Bruto (PIB) del país². Este volumen de exportación refleja la importancia crucial del comercio exterior para la economía mexicana, destacándose como una de las principales potencias exportadoras a nivel mundial. La diversificación de los mercados de exportación es esencial, y México ha expandido sus relaciones comerciales con una amplia gama de países, incluyendo Estados Unidos, Canadá, China, y varios países europeos y latinoamericanos.

De acuerdo con cifras de Comercio Exterior, el municipio de Zapopan se posicionó como el principal exportador del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG), con un 38.68% de las exportaciones totales de Jalisco, valuadas en 8,510 millones de dólares³, teniendo principalmente como destino China y Estados Unidos. Este desempeño posiciona a Zapopan como un actor clave en el comercio internacional de la región. Cabe destacar que Jalisco, como estado, aporta el 6% de las exportaciones nacionales y es un referente en sectores como tecnología, agroindustria, automotriz y manufactura avanzada⁴.

Los datos antes mencionados indican que, a pesar de la capacidad productiva de Zapopan y su presencia destacada en sectores y mercados estratégicos internacionales, existe una brecha que sugiere la necesidad de impulsar y respaldar la internacionalización de las unidades económicas del municipio, sobre todo, las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) zapopanas. Las MIPYMES representan aproximadamente el 99% de las unidades económicas en México y generan cerca del 72% del empleo a nivel nacional⁵, pero enfrentan barreras significativas al buscar acceder a mercados internacionales.

Las MIPYMES suelen enfrentar barreras financieras al buscar ingresar a mercados internacionales. Los apoyos económicos pueden mitigar estos obstáculos al proporcionar fondos para actividades como la certificación de calidad, el desarrollo de nuevos productos, la participación en ferias internacionales y la adaptación a los requisitos regulatorios de otros países. Estos apoyos también pueden cubrir gastos relacionados con la promoción y comercialización de productos en el extranjero, aumentando la visibilidad y competitividad de las MIPYMES en mercados internacionales. Asimismo, la articulación de las MIPYMES con políticas públicas y organismos locales, como el Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan (FIMAFEZ), es clave para el desarrollo económico local y la consolidación de su participación en cadenas de valor globales.

VIII.- COBERTURA GEOGRÁFICA

Este programa tiene una cobertura a nivel local ya que está planteado para diseñarse y desarrollarse en el Área Metropolitana de Guadalajara, preferentemente en el Municipio de Zapopan.

IX.- POBLACIÓN O GRUPO OBJETIVO

- I. Personas físicas con actividad empresarial cuyo domicilio se ubique en el Municipio de Zapopan o realice actividades económicas en el Municipio de Zapopan.y;

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), 2023. Exportaciones de México.

² INEGI, 2023. Participación del comercio exterior en el PIB.

³ Programa de Promoción Económica (PPE), 2022. Datos de comercio exterior del AMG.

⁴ Secretaría de Desarrollo Económico de Jalisco (SEDECO), 2023. Reporte de exportaciones por sectores productivos.

⁵ Secretaría de Economía, 2023. Datos sobre MIPYMES en México.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 5 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





- II. Personas jurídicas con capacidad de exportación que califiquen como micro, pequeña o mediana empresa cuyo domicilio se ubique en el Municipio de Zapopan o realice actividades económicas en el Municipio de Zapopan.

X.- TIPOS DE APOYO

- I. Apoyos o estímulos económicos a manera de reembolso (sujetos a aprobación y comprobación) habiendo sido destinados para cubrir los costos relacionados con:
- A. Viajes al extranjero realizados para atender una misión comercial, exposición o feria internacional o cita y/o agenda de trabajo con potenciales clientes.
1. Se incluyen únicamente gastos de transportación aérea en clase económica o traslados terrestres, hospedaje, viáticos varios, pago de inscripción a exposiciones o ferias, pago de stand y pago de maleta únicamente por traslado de mercancía para la misión comercial.
- a) Los gastos deberán ser comprobables a nombre del Beneficiario o tercero designado previo a la realización del viaje.
- b) Los gastos deberán corresponder en fecha, ruta y sede con la misión comercial, exposición o feria internacional o cita y/o agenda de trabajo con potenciales clientes.
- c) No se aceptarán cargos de transporte por conceptos distintos al pasaje en clase económica (tarifa básica) y a los impuestos relacionados con este.
- d) No se aceptarán cargos por conceptos distintos al hospedaje, dígase por ejemplo de servicios extras del hotel. Gastos de envío, servicios de agente aduanal, seguros internacionales, flete nacional o internacional que tengan como fin transportar o ingresar en país extranjero mercancía para su exhibición en ferias o exposiciones internacionales.
- e) Los servicios de envío deberán ser contratados con empresas de paquetería o similares o a través de una agencia aduanal.
- f) No se aceptarán cargos o gastos por concepto de documentación de equipaje o maleta extra, salvo en el caso de traslado de mercancía para la misión comercial.

XI.- MONTOS Y TOPES MÁXIMOS

- I. Apoyos o estímulos económicos:
- A. Los **Beneficiarios** podrán participar del apoyo máximo en dos ocasiones por año fiscal sujeto a suficiencia presupuestal.
- B. Se verán limitados a los montos señalados según la región destino:

Regiones participantes	Montos máximos
Asia	Hasta \$60,000.00
Oriente Medio	
Europa	Hasta \$50,000.00
América del Sur	Hasta \$30,000.00
América del Norte	Hasta \$35,000.00
América Central	

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 6 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- II. Capacitaciones:
 - A. Los Beneficiarios podrán participar del apoyo exclusivamente en una ocasión.
 - B. Los apoyos del programa estarán limitados por la suficiencia operativa y presupuestal.

XII.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- I. Ser persona física con actividad empresarial o persona moral.
- II. Tengan un negocio establecido con capacidad de exportación.
- III. Residir o contar con establecimiento y realizar actividades económicas en el Municipio de Zapopan.

XIII.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I. Pertenencia a un giro estratégico o prioritario para el Municipio de Zapopan:
 - A. Sector agropecuario
 - B. Alimentos y bebidas
 - C. Salud animal y humana
 - D. Medio ambiente
 - E. Energía sustentable.
- II. El número de beneficiarios preferentemente deberá observar paridad respecto de los géneros, siendo en la medida de lo posible 50% hombres y 50% mujeres.
- III. Se seleccionará a los **Beneficiarios** en orden cronológico según la operatividad y ejecución del programa, así como la suficiencia presupuestal.

XIV.- REQUISITOS

- I. Apoyos o estímulos económicos:
 - A. Persona física:
 - 1. Identificación oficial vigente.
 - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (1) Credencial para votar.
 - (2) Pasaporte.
 - (3) Credencial de Residencia Permanente.
 - (4) Licencia de conducir.
 - (5) Cartilla militar.
 - (6) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
 - (7) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
 - b) En caso de ser **Solicitante** de nacionalidad extranjera sólo se aceptará el Pasaporte y/o la Credencial de Residencia Permanente.
 - B. Persona moral:
 - 1. Copia simple del Acta Constitutiva adjuntando la boleta de registro correspondiente.
 - 2. Copia simple del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal o apoderado.
 - 3. Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del representante:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 7 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





- a) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (1) Credencial para votar.
 - (2) Pasaporte.
 - (3) Credencial de Residencia Permanente.
 - (4) Licencia de conducir.
 - (5) Cartilla militar.
- b) En caso de que el Representante Legal de la empresa sea de nacionalidad extranjera sólo se aceptará el Pasaporte y/o la Credencial de Residencia Permanente.

C. Generales:

- 1. Llenar el formulario dispuesto a través de la plataforma del **Programa** en el enlace: <https://adelantezapopan.com>, apartado “Zapopan Exporta”.
- 2. Presentar plan preliminar de exportación de la empresa.
- 3. Copia simple del comprobante de domicilio del **Solicitante** o del establecimiento ubicado en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
 - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (1) Recibo de luz;
 - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
 - (3) Estado de cuenta;
 - (4) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
 - (5) Factura de gas natural;
 - (6) Carta de asociación vecinal;
 - (7) Carta de delegado municipal;
 - (8) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan;
 - (9) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.
- 4. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de antigüedad no mayor a 1 mes.
- 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- 6. Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- 7. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- 8. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses a nombre del **Solicitante**.
- 9. Datos de contacto o enlace operativo. El documento deberá contener nombre, correo y teléfono del enlace.
- 10. Carta compromiso firmada de manera autógrafa cuyo formato será puesto a disposición del **Solicitante** por el **Personal responsable del Programa**.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 8 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



11. En caso de que a la misión comercial, feria o viaje asista persona distinta al **Solicitante**, o se trate de personas morales, será necesaria la entrega de una Carta de Designación atendiendo los siguientes lineamientos:

- a) Utilizar hoja membretada.
- b) Emitida por el **Solicitante**.
 - (1) Tratándose de persona moral, deberá elaborarse por el representante, orgánico o apoderado general con facultades de administración.
- c) Firma autógrafa.

El **Personal responsable del Programa** podrá a su disposición, previa solicitud, un formato de Carta de Designación.

D. Capacitaciones:

1. Personas físicas:

- a) Llenar el formulario que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa** a través de la convocatoria que al efecto se emita.
- b) Identificación oficial vigente.
 - (1) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (a) Credencial para votar.
 - (b) Pasaporte.
 - (c) Credencial de Residencia Permanente.
 - (d) Licencia de conducir.
 - (e) Cartilla militar.
 - (f) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
 - (g) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
 - (2) En caso de ser **Solicitante** de nacionalidad extranjera sólo se aceptará el Pasaporte y/o la Credencial de Residencia Permanente.
- c) Copia simple del comprobante de domicilio del **Solicitante** o del establecimiento ubicado en el Municipio de Zapopan expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
 - (1) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (a) Recibo de luz;
 - (b) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
 - (c) Estado de cuenta;
 - (d) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
 - (e) Factura de gas natural;
 - (f) Carta de asociación vecinal;
 - (g) Carta de delegado municipal;
 - (h) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan;
 - (i) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 9 de 26
----------	----	------------------------	-------------	--------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- (j) Copia simple de la Constancia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
2. Las personas morales podrán inscribir a sus representantes o empleados señalando dicha circunstancia en la solicitud correspondiente y presentando el comprobante de domicilio de la persona moral en sustitución de aquel del beneficiario señalado en el inciso anterior.

XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

I. DERECHOS:

A. Generales:

1. Recibir un trato digno y respetuoso.
2. Recibir información oportuna y adecuada sobre las actividades y reglas de operación del **Programa**.
3. Recibir los apoyos del **Programa** de acuerdo con las presentes reglas de operación.
4. Recibir información oportuna si fue aprobada o no la solicitud.

B. Capacitaciones:

1. Recibir la constancia de acreditación correspondiente siempre y cuando el **Beneficiario** cumpla con los requisitos para ello.

II. OBLIGACIONES:

A. Generales:

1. Mantener un trato respetuoso hacia con el **Personal responsable del Programa**, el **Capacitador** y los compañeros.
2. Leer las presentes Reglas de Operación en su totalidad, a fin de conocer los derechos y obligaciones que tiene como **Beneficiario** del **Programa**.
3. Entregar o ampliar información **al personal responsable del Programa, cuando éste lo requiera**.

B. Apoyos o estímulos económicos:

1. Comprobar el destino el apoyo económico para solventar los gastos en los rubros especificados en las presentes reglas de operación mediante recibos, justificantes, acuses, vales, talones, notas de compra o de pago, comprobantes fiscales electrónicos por Internet (CFDI o facturas), o cualquier tipo de comprobante emitidos en favor del **Beneficiario** o representante designado a través de la Carta de Designación.
2. Presentar la comprobación del destino del apoyo antes de 60 días contados a partir de la finalización de la misión comercial, exposición o feria comercial o cita y/o agenda de trabajo con potenciales clientes para el que se autorizó el apoyo.
3. Presentar un reporte de resultados de la misión comercial, exposición o feria comercial o cita y/o agenda de trabajo con potenciales clientes para el que se autorizó el apoyo
4. Notificar al **Personal responsable del Programa** en caso de haber recibido un apoyo similar por instancia distinta.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 10 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



C. Capacitaciones:

1. Cumplir con el programa establecido, asistiendo por lo menos al 70% del total de las sesiones programadas.
2. Acreditar su asistencia mediante la firma de la lista que ponga a su disposición el **Personal responsable del Programa** o el **Capacitador** en cada sesión y evidencias fotográficas.
 - a) En caso de que la capacitación sea en línea, manifestar su asistencia al **Capacitador** cuando este así lo indique.
3. Cumplir con todas y cada una de las actividades y/o tareas que le solicite el **Capacitador**.
4. Atender cabalmente las indicaciones del **Capacitador** y/o del **Personal del responsable del Programa**.
5. Llenar el Padrón Único de Beneficiarios.

XVI.- CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

I. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

- A. Cuando se compruebe que el **Beneficiario** proporcionó datos falsos.
- B. Agredir de cualquier forma al **Personal responsable del Programa**, personal del **Capacitador** y/o compañeros.
- C. Por realizar actividades tipificadas como delitos en términos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- D. No comprobar el uso de recursos en los rubros y actividades autorizadas para el apoyo o no hacerlo dentro del plazo de 60 días contados a partir de la finalización de la misión comercial, exposición o feria comercial o cita y/o agenda de trabajo con potenciales clientes.
- E. No cumplir con alguna de las medidas de comprobación del gasto de recurso.
- F. No cumplir con al menos 70% de las asistencias a la capacitación.

II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

- A. Se redactará un documento que especifique el motivo de cancelación y sus consecuencias.
- B. Dicho documento será notificado al **Beneficiario**.
- C. El **Beneficiario** podrá manifestar su inconformidad por escrito dirigiéndose al **Personal responsable del Programa** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación señalada en la fracción anterior, en dicho documento deberá señalar sus datos de contacto.
- D. A partir de la recepción de la inconformidad, el **Personal responsable del Programa** contará con 10 días hábiles para resolver sobre la procedencia de la inconformidad, deberá notificar la resolución al **Beneficiario** a través de los datos de contacto señalados por este en su escrito de inconformidad.

XVII.- MECANISMO DE OPERACIÓN

I. Convocatorias

- A. Apoyos o estímulos económicos:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 11 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





1. Se estipulan los primeros 10 días naturales del mes corriente para realizar dicha inscripción a través de la plataforma del **Programa** en el enlace: <https://adelantezapopan.com>, apartado “Zapopan Exporta”.
2. La difusión del apoyo podrá realizarse en cualquier a través de las dependencias que considere pertinentes el Municipio de Zapopan mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
3. El Municipio de Zapopan a través de las dependencias que considere pertinentes dará a conocer las bases, requisitos, mecanismos y tiempos a los interesados en recibir el apoyo, esto mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales del Municipio de Zapopan haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.
4. Además, podrá solicitarse a las cámaras empresariales su apoyo para la difusión de la convocatoria.

II. Registro

A. Apoyos o estímulos económicos:

1. Se estipulan los primeros 10 días naturales del mes corriente para realizar dicha inscripción al público en general a través de la plataforma del **Programa** en el enlace: <https://adelantezapopan.com>, apartado “Zapopan Exporta”.
2. La difusión del apoyo podrá realizarse en cualquier a través de las dependencias que considere pertinentes el Municipio de Zapopan mediante los canales de comunicación institucionales digitales y tradicionales haciendo uso de la publicidad oficial aprobada.

III. Revisión de aplicaciones

- A. El **Personal responsable del Programa** revisará a detalle los expedientes de aplicación recibidos, así como la documentación anexada y determinará si cumple con los criterios de elegibilidad, de selección y requisitos necesarios.
- B. De no considerarse completa la solicitud, el **Personal responsable del Programa** contactará al **Solicitante** para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.
- C. En el caso de apoyos o estímulos económicos, de ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** compilará el expediente para evaluación y aprobación del **Comité Técnico**.

IV. Aprobación

A. Apoyos o estímulos económicos:

1. El Sub comité..... previa valoración de la solicitud presentada por el **Personal responsable del Programa**, decidirá sobre la aprobación de dicha solicitud.
2. El **Personal responsable del Programa** será el encargado de evaluar y dictaminar la aprobación de los **Solicitantes** para recibir el apoyo.

V. Implementación

A. Apoyos o estímulos económicos:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 12 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



1. El **Personal responsable del Programa** notificará a los **Solicitantes** que fueron seleccionados o no, como **Beneficiarios** así como el monto de aprobación.
 2. Una vez realizado el viaje al extranjero, el **Personal responsable del Programa** solicitará a los **Beneficiarios** que entreguen la documentación que acredite los gastos realizados en los rubros señalados en las presentes reglas de operación.
 3. Los **Beneficiarios** deberán presentar la documentación requerida dentro de los 60 días contados a partir de la finalización de la misión comercial, exposición o feria comercial o cita y/o agenda de trabajo con potenciales clientes.
 4. El **Personal responsable del Programa** analizará la información recibida para corroborar el destino de los gastos comprobados.
 5. El **Personal responsable del Programa** notificará a los **Beneficiarios** sobre la cantidad final obtenida de la suma de los gastos comprobados y organizará la firma del contrato que representará la aceptación y conformidad del **Beneficiario** respecto del monto del apoyo.
 6. El **Personal responsable del Programa** gestionará, entregada la documentación correspondiente, la dispersión de los recursos aprobados en las cuentas bancarias señaladas para su recepción por los **Beneficiarios**.
- B. Capacitaciones:
1. El **Personal responsable del Programa** notificará al **Ciudadano solicitante** que fue seleccionado como **Beneficiario**. En la misma comunicación le informará de los lugares, fechas y horas en que se llevará a cabo la impartición del curso y/o taller.
 2. El **Personal responsable del Programa** notificará, según corresponda, a los **Beneficiarios** que han sido dados de baja del curso y/o taller y/o del **Programa**, según proceda.
 3. El **Personal responsable del Programa** dará seguimiento y monitoreo del desarrollo del **Programa** tanto con los **Beneficiarios** como con el **Capacitador** respecto del avance y cumplimiento de los objetivos del **Programa** para la mejor satisfacción del **Beneficiario** conforme con las necesidades del proyecto.
 4. El **Personal responsable del Programa** elaborará y entregará las constancias de acreditación de la capacitación correspondiente para los **Beneficiarios** que cumplan con las obligaciones que señalan las presente Reglas de Operación, así como las indicaciones del **Capacitador** y/o del **Personal responsable del Programa**.
 5. El **Personal responsable del Programa** realizará las gestiones para obtener del **Capacitador** autorizado, la información y documentación necesaria para realizar el pago de los apoyos autorizados a los **Beneficiarios** según se señale en el contrato que para tal efecto se celebre.

XVIII.- CAPACITADORES

El **FIMAFEZ** podrá celebrar convenios de colaboración con **Capacitadores** que deseen participar en el cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

I. CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CAPACITADORES

A. Criterios de Elegibilidad:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 13 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



1. Ser persona física mayor de edad o persona moral debidamente constituida e inscrita en el Registro Público correspondiente a su domicilio.
 - a) Contemplar en sus actividades u objeto social, según corresponda, la impartición de servicios de capacitación para el empleo.
- B. Criterios de selección:
 1. Contar con la capacidad física y técnica para llevar a cabo los fines del **Programa** en conjunto con el Gobierno del Municipio de Zapopan.
 2. Encontrarse debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.
 3. Tener cuenta bancaria activa en cualquier institución autorizada para realizar operaciones bancarias.
 4. Contar preferentemente con experiencia en la impartición de cursos y/o talleres en cualquier materia relacionada con los objetivos del **Programa**.
 5. Contar con experiencia en el campo de conocimiento cuyo curso y/o taller ofrece.
- C. Requisitos:
 1. **Personas físicas:**
 - a) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía:
 - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (a) Credencial para votar.
 - (b) Pasaporte.
 - (c) Credencial de Residencia Permanente.
 - (d) Licencia de conducir.
 - (e) Cartilla militar.
 2. **Personas morales:**
 - a) Copia simple del Acta Constitutiva adjuntando la boleta de registro correspondiente.
 - b) Copia simple del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal o apoderado.
 - c) Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del representante legal:
 - (1) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (a) Credencial para votar.
 - (b) Pasaporte.
 - (c) Credencial de Residencia Permanente.
 - (d) Licencia de conducir.
 - (e) Cartilla militar.
 - d) Copia simple de los currículums del personal que se encargará de brindar las capacitaciones y/o consultorías.
 3. Copia simple del comprobante de domicilio expedido con antigüedad no mayor a 3 meses:
 - a) Deberá ser alguno de los siguientes documentos:
 - (1) Recibo de luz;
 - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
 - (3) Estado de cuenta.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 14 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





4. Copia simple de la constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición con antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
6. Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
7. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
8. Estado de cuenta con CLABE Interbancaria expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses.
9. Datos del enlace designado por el **Capacitador**.
10. Cualquier otro que el **Personal responsable del Programa** indique de acuerdo con la operatividad y ejecución del **Programa**.

D. Convocatoria:

1. No existirán convocatorias, los **Capacitadores** solicitantes podrán acercarse con el **Personal responsable del Programa** a manifestar su interés en participar en el **Programa**, previa cita organizada vía correo electrónico: natalia.ventura@zapopan.gob.mx.
2. Los **Capacitadores** solicitantes podrán ofrecer sus servicios en todo momento, no obstante para seguir con el proceso de contratación, el **Personal responsable del Programa** deberá solicitar la cotización de los servicios que desea contratar.

E. Registro:

1. El **Personal responsable del Programa**, solicitará al **Capacitador** interesado los requisitos y cotización de servicios para su posterior evaluación.
2. Una vez presentados, el **Personal responsable del Programa** revisará la documentación.
3. El **Personal responsable del Programa** se pondrá en contacto con el **Capacitador** interesado para indicar la documentación faltante o señalar las causas de improcedencia evidente.
4. De ser considerada una solicitud completa, el **Personal responsable del Programa** compilará el expediente para evaluación del **Comité Técnico**.

F. Aprobación:

1. El **Comité Técnico**, previa valoración de la solicitud presentada por el **Personal responsable del Programa**, decidirá sobre la aprobación o no del **Capacitador** interesado en participar en el **Programa**.

G. Implementación:

1. De ser aprobado por el **Comité Técnico**, se celebrará contrato con el **Capacitador** solicitante.
2. Selección de **Beneficiarios**:
 - a) La selección de **Beneficiarios** se realizará de conformidad con lo señalado en las presentes reglas de operación según el apartado XVII. MECANISMO DE OPERACIÓN.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 15 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



3. El **Personal responsable del Programa** realizará las gestiones para obtener del **Capacitador** autorizado, la información y documentación necesaria para realizar el pago de los apoyos autorizados a los **Beneficiarios** según se señale en el contrato que para tal efecto se celebre.

II. DERECHOS:

- A. Recibir un trato amable, respetuoso e imparcial por parte de las y los servidores públicos.
- B. Recibir información sobre el **Programa** y sus Reglas de Operación.
- C. La confidencialidad y reserva de su información personal, conforme con la normativa vigente.
- D. Recibir el pago que corresponda a la prestación de los apoyos del **Programa** una vez cumplidos los requisitos para ello.

III. OBLIGACIONES:

- A. Ser respetuosos con el **Personal responsable del Programa**
- B. Ejecutar el **Programa**, en términos de lo señalado en las presentes Reglas de Operación y el contrato que en su momento llegue a celebrarse.
- C. Conocer el contenido y los alcances de las Reglas de Operación del **Programa**.
- D. Proporcionar al **Personal responsable del Programa** toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable del **Programa**.

XIX.- MEDIDAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL RECURSO

I. Apoyos o estímulos económicos:

- A. Contrato firmado con el **Beneficiario** que acredite la recepción del apoyo o estímulo económico.

II. Capacitaciones:

- A. Factura de cobro por el total del monto que deba pagarse al **Capacitador** por la impartición del curso y/o taller.
- B. Acta recepción de entregables o evidencias de cumplimiento firmada por el Director de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, el **Capacitador**, y un testigo.
- C. Padrón Único de Beneficiarios acompañado de:
 1. Copia simple de identificación oficial completa y vigente con fotografía del **Beneficiario**:
 - a) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
 - b) Credencial para votar.
 - c) Pasaporte.
 - d) Credencial de Residencia Permanente.
 - e) Licencia de conducir.
 - f) Cartilla militar.
 - g) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
 - h) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
 2. Copia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 3. Copia simple del comprobante de domicilio del **Beneficiario** que acredite su residencia en el Municipio de Zapopan:

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 16 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



- a) Podrá ser alguno de los siguientes documentos:
- (1) Recibo de luz CFE;
 - (2) Boleta de pago de derecho de suministro de agua potable;
 - (3) Estado de cuenta;
 - (4) Recibo telefónico o de internet de cualquier compañía;
 - (5) Factura de gas natural;
 - (6) Carta de asociación vecinal;
 - (7) Carta de delegado municipal;
 - (8) Carta de identidad expedida por la Dirección de Participación Ciudadana;
 - (9) Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan.
- D. Lista de asistencia original, firmada por los **Beneficiarios** que indique, fecha, horario, lugar de cada una de las sesiones y nombre del capacitador ponente.
1. En caso de sesiones virtuales lista de asistencia que señale fecha, horario, nombre del capacitador ponente y firmada por el capacitador ponente.
- E. Reporte elaborado por el **Capacitador** que permita la evaluación del **Programa**, el aprendizaje adquirido, así como las áreas de oportunidad que tengan que ser corregidas.
- F. Evidencia fotográfica que acredite la impartición del curso y/o taller.
- G. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- H. Opinión de cumplimiento en sentido positivo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- I. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores con fecha de expedición de antigüedad no mayor a 1 mes.
- J. Las demás que el **Personal responsable del Programa** considere pertinentes.

XX.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con el Sistema de Indicadores de Zapopan (SIZ) y el Presupuesto con Base de Resultados (PBR), se realizará un reporte mensual de las personas beneficiarias, y se lleva un monitoreo de las metas anuales.

XXI.- INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- I. El número de apoyos otorgados efectivamente.

XXII.- MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, específicamente en lo establecido en sus numerales 8 (en especial su fracción V) y 16-BIS, en los cuales se establece la información fundamental general y para los Fideicomisos públicos respectivamente.

La publicación se realizará en la página oficial de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Zapopan (www.zapopan.gob.mx/transparencia) donde estará disponible para su consulta, realizando

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 17 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





el tratamiento de datos personales de conformidad con lo previsto en el aviso de privacidad disponible en el enlace <https://www.zapopan.gob.mx/v3/avisodeprivacidad>

XXIII.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA

Cualquier persona tendrá derecho a intervenir en las decisiones públicas mediante el diálogo y/o cuestionamiento sobre la formulación, ejecución y evaluación del **Programa** a través de las siguientes vías:

I. VÍA TELEFÓNICA

- a. Dirección de Promoción Económica al 3338182200 ext. 1100.
- b. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.

II. DE MANERA PERSONAL

- c. Dirección de Promoción Económica: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ) piso 2, ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.
- d. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

XXIV.- CASOS NO PREVISTOS

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación se estarán a lo dispuesto por el Fideicomiso y sus Reglas de Operación, y serán resueltos por el Comité Técnico del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico para el Municipio de Zapopan.

XXV.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier ciudadano tendrá derecho de presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación. La quejas o denuncias respecto al personal o a las actividades del programa podrán ser remitidas o presentadas de la siguiente manera:

I. VÍA TELEFÓNICA

- A. Dirección de Promoción Económica al 3338182200 ext. 1100..
- B. En la Contraloría ciudadana al 3338182200 ext. 1000 y 1018.

II. DE MANERA PERSONAL

- A. Dirección de Promoción Económica: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ) piso 2, ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.
- B. Contraloría ciudadana: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), ubicado en Prolongación Laureles # 300, esquina Boulevard Panamericano, Colonia Tepeyac, C.P. 45150, Zapopan, Jalisco.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 18 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**





xxvi.- ANEXOS (FORMATOS)

I. ANEXO I. MATRICES DE VALORACIÓN

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 19 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan



Ciudad de las
niñas y niños



NOMBRE RAZÓN SOCIAL

Matriz de Valoración-Global

Máximo=14

Criterios técnicos	
Experiencia previa en Ferias, Exposiciones o Misiones Comerciales Internacionales Sí= 1/ No= 0	
Experiencia previa en Modelos de Exportación Sí=2/ No, pero tiene un plan=1/No, y no tiene un plan que sostenga la intención de exportar=0	
Mapeo de clientes potenciales puntuales Sí=2/No, pero tiene una idea de por dónde empezar=1/No, y no tiene idea=0	
Relación positiva producto-región (análisis de mercado) Sí=4/Tiene una idea pero es insuficiente=2/No=0	
Certificación o reconocimientos del producto/empresa Sí=2/ En proceso=1/ No=0	
Criterios cualitativos	
Sectores prioritarios para el Municipio Sí=1/ No=0	
Equidad de género en la plantilla laboral Sí=1/No=0	
Acciones en pro de la responsabilidad social Valorada positivamente=1/Áreas de mejora, pero buenas acciones=0.5/Insuficiente=0	

Total

II. ANEXO II. PLAN PRELIMINAR DE EXPORTACIÓN DE LA EMPRESA

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 20 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





Anexo B: Valoración Preliminar de Exportación

El objetivo de este formato es conocer de manera integral el interés de la empresa en participar en la Feria, Exposición o Misión Comercial Internacional seleccionada, así como conocer más a fondo el perfil de la empresa en diversos ejes temáticos, favor de desarrollar sus respuestas.

Análisis cualitativo –Interés en el evento Internacional	
Razón por la cual se busca atender a la Feria, Exposición o Misión comercial internacional seleccionada Número máximo de caracteres con espacios: 500-600	
Potenciales clientes y vinculaciones de interés en la región o país Número máximo de caracteres con espacios: 500	
¿Por qué es de interés de la empresa insertarse en el mercado seleccionado? ¿Qué indicadores hay para justificar un buen desempeño de su producto en dicho mercado? Número máximo de caracteres con espacios: 500-600	
Perfil empresarial	
¿Cuál es la misión y visión de tu empresa? Número máximo de caracteres con espacios: 300	
¿Por qué consideras que atender a la Feria, Exposición o Misión comercial de interés ayuda a conseguir los objetivos de tu empresa o negocio? Número máximo de caracteres con espacios: 500-600	
Desarrolla en este espacio todas las acciones que tu empresa o negocio lleva a cabo que consideres que distinguen social y empresarialmente a la misma: (Ej. En temas de responsabilidad social y/o ambiental, paridad de género, calidad de vida de empleados, etc.) Número máximo de caracteres con espacios: 1200	

III. ANEXO III. CARTA COMPROMISO

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 21 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental





Fecha: _____

Lugar: _____

Anexo B: Formato carta Compromiso

Por medio de la presente, yo, _____ (Nombre de la personas físicas que tengan la titularidad y/o representación legal de la empresa para la recepción del presente apoyo), _____ (Puesto dentro de la empresa) de la empresa _____, (razón social de la empresa) me comprometo a cumplir el proceso de comprobación establecida en las Reglas de Operación del "Fondo para el fomento a la exportación" para ser acreedor al apoyo otorgado, así como cumplir con dos horas de retribución social posteriores a la comprobación, bajo el formato y plazos especificados para cada una de las actividades mencionadas.

En caso de no cumplir con la comprobación, acepto que se aplique la sanción estipulada en las Reglas de Operación del "Fondo para el fomento a la exportación", que implican una anulación del apoyo otorgado y la no entrega del mismo.

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada a la presente carta compromiso, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración que de este documento pudieran surgir.

Firma del Beneficiario

Firma del Responsable del programa

Nombre del titular o representante legal de la empresa:
Empresa:

Natalia Ventura Montoya
Responsable del programa "Fondo para el fomento a la exportación"

IV. ANEXO IV CARTA DE DESIGNACIÓN DE LA MISIÓN COMERCIAL

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 22 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



A (día) de (mes) de 2023
(Nota: poner fecha previa al viaje)
(Zapopan/Guadalajara), Jalisco.

ANTONIO MARTÍN DEL CAMPO SÁENZ
Director de Promoción Económica de Zapopan.

El que suscribe en mi carácter de (REPRESENTANTE LEGAL/ CARGO DENTRO DE LA EMPRESA) de (NOMBRE DE LA EMPRESA), hago de su conocimiento que dentro de mis facultades está el autorizar al (C. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ASISTIÓ A LA MISIÓN COMERCIAL), quién actualmente es (empleado/ socio de la empresa) para que asista en representación de la empresa, a la misión comercial, misma que se llevará a cabo el día (poner fecha de la misión) en (lugar), lo anterior con la finalidad de (insertar objetivo general de la misión y el de la empresa al asistir a ella).

Agradezco sus atenciones y sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente

(nombre de Representante Legal/ cargo dentro de la empresa)

Nota: anexo a la carta de designación, se necesitará incluir alguno de los siguientes documentos que compruebe la titularidad de la empresa, sociedad, representación legal, o en caso de Joshua estar inscrito al IMSS, añadir su alta).

Indicaciones: Llenar los campos marcados en rojos, cambiarlos a color negro y lo que sea sólo instrucción borrarlo.

V. ANEXO V. REPORTE DE RESULTADOS

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 23 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



Anexo C: Formato para reporte de resultados

Resultados: Evaluación cualitativa	
Como resultado de la obtención del apoyo y la participación en la Exposición, Feria o Misión comercial seleccionada, ¿Cuáles considera que son los mayores logros de su empresa? (Selecciona todos los que apliquen)	• Identificar clientes potenciales • Identificar oportunidades del mercado • Conocer canales de comercialización • Conocer las posibilidades de incursionar en el mercado • Iniciar discusiones sobre posible exportación • Cerrar tratos de exportación • Incrementar exportaciones • Aumentar posibilidad de posicionarse en el mercado • Diversificar mercado • Identificar posibles de alianzas estratégicas o posibles co inversiones • Otro:
Nombre y contacto de clientes potenciales con los que se ha mantenido contacto y/o negociaciones después de la misión o feria comercial internacional	
Proyecciones a futuro	
¿Qué seguimiento se le piensa dar al mercado de interés, en un plazo de tres meses?	• Continuar o aumentar la exportación a dicho país • Iniciar la exportación a dicho país • Continuar o aumentar la relación con clientes ya prospectados en el extranjero • Iniciar nuevas relaciones comerciales con posibles clientes, proveedores, socios, etc.
Favor de desarrollar su experiencia dentro de la Feria, Exposición o Misión Comercial Internacional en la que participó: principales aprendizajes, ventajas de participar, planes a futuro, y qué impacto	

I. ANEXO VI PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 24 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Folio de registro: IID[][]-[][][][][][][][]

ESTA HOJA SERÁ LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Nombre del Programa

CONTROL DE LLENADO

Datos del servidor público que lo registra.		Fecha de registro del beneficio	
Nombre (s):		Día:	[][]
Primer apellido:		Mes:	[][]
Segundo apellido:		Año:	[][][][]

Beneficio (señalar con una X la casilla correspondiente)	Descripción (señalar, según corresponda, nombre del programa, nombre del curso o taller, monto, porcentaje, bien mueble, etc.)
☐ Capacitación por hora	
☐ Capacitación por curso o taller	
☐ Apoyo o estímulo económico	
☐ Beca	
☐ Subsidio	
☐ Préstamo de instalaciones y mobiliario	
☐ Herramientas tecnológicas y de innovación	
☐ Otros (describa el beneficio):	

Observaciones:

Nota: este formato deberá de ir acompañado de la documentación del beneficiario (identificación, comprobante de domicilio y CURP).

LLENADO POR EL PERSONAL DEL PROGRAMA

Página 1 de 2

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 25 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



Lea a detalle los campos antes de rellenar el formato
Pida ayuda al personal del programa en caso de duda

PADRÓN DE BENEFICIARIO Datos del beneficiario (Se entiende por beneficiario quien se inscribe al programa correspondiente)					
Nombre completo					
Fecha de nacimiento	Día		Mes		Año
Edad:	años				
Sexo:	Femenino	☐	Masculino	☐	Otro/ Prefiero no decirlo

*COMPLETAR ÚNICAMENTE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA MENOR DE EDAD.		No aplica
Parentesco *Señalar con una X la casilla correspondiente según el parentesco que se tenga con este.		Nombre completo del padre, madre o tutor:
Padre	☐	
Madre	☐	
Tutor	☐	

Datos de contacto	
Teléfono	

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son ciertos y he sido beneficiario/a (mi representado/a ha sido beneficiario/a) del programa municipal descrito en el presente formato y acuso recibo de los apoyos o servicios a mi entera satisfacción (a entera satisfacción de mi representado) para los fines legales que haya lugar.	
Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales (los datos personales de mi representado/a) puedan ser concentrados por el Municipio de Zapopan en los términos de los artículos 12, 31 Bis y 31 Quinquies de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, para su tratamiento de conformidad con los artículos 24 fracción VII y 16 -Bis fracción VII en relación con el 8 fracción V inciso i) numeral 17 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en su caso puedan ser transferidos a los diversos aliados y proveedores que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del programa municipal descrito en el presente formato.	
Nombre y Firma (En caso de ser menor el Beneficiario, llenar con datos del padre, madre o tutor)	
Nombre Completo	Firma

I.

Versión:	01	Fecha de actualización	02-Ene-2025	Pág. 26 de 26
----------	----	------------------------	-------------	---------------



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños