

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Capacitación y
Oferta Educativa





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	41

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-10-06-01
Fecha de Emisión	11-Sep-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	11-Sep-2023	José Luis Villaseñor Ramírez	Se cambió codificación y se agregaron nuevos procedimientos.

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Aliado: Persona, dependencia o institución que ayude en la gestión de los cursos de capacitación.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Beneficiario: Persona que se inscribe y toma un curso de capacitación.

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

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Líder: Persona que representa una comunidad o colonia (Líder de colonia o Presidente de Colonia).

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/#retys>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo
Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-06-01		Neurona, Laboratorio de Innovación Social	12
PC-10-06-02		Luciérnaga espacios de aprendizaje móvil	14
PC-10-06-03		Luciérnaga espacios de aprendizaje en bibliotecas públicas	16
PC-10-06-04		Luciérnaga Preparatoria	18
PC-10-06-05		Huertos Barriales	20
PC-10-06-06		Academias Municipales	23
PC-10-06-07	N/A	Somos Zapopan	26
PC-10-06-08		Talento Zapopan	29
PC-10-06-09		Célula Talento	32
PC-10-06-10		Islas Talento	35
PC-10-06-11		Laboratorio de Reciclaje Zapopan (LARZ)	38

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Neurona, Laboratorio de Innovación Social	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar la innovación social y el emprendimiento entre jóvenes de 15 a 25 años de edad, que vivan en el Municipio de Zapopan o estudien en alguna institución educativa del municipio de Zapopan, ofreciendo espacios de ideación, capacitación y mentoría.		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hafiz Salvador Venegas Sahagún		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Planea y calendariza las actividades a realizar en el programa durante la generación correspondiente.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
2. Socializa el programa en en las colonias del municipio de Zapopan y en las instituciones educativas del municipio de Zapopan.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
3. Publica la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones de otras dependencias del Municipio de Zapopan.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Facebook y Whatsapp
4. Realiza su registro en línea de acuerdo a la convocatoria del programa.	Interesados /Beneficiarios	Internet
5. Selecciona a los inscritos que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
6. Informa a los inscritos que han sido seleccionados como beneficiarios, a través de medios digitales como Whatsapp o por correo electrónico.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Whatsapp / Correo Electrónico
7. Celebra un contrato de prestación de servicios con el proveedor, por medio del cual establecerán las bases bajo las cuales brindará la capacitación a los beneficiarios del programa	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
8. Inicia primera fase del programa con un curso de inducción en el cual se expondrán los contenidos de la capacitación y los objetivos del programa.	Proveedor/ Capacitador	N/A
9. Aplica encuesta de diagnóstico a los beneficiarios para ubicar su nivel de conocimientos.	Proveedor/ Capacitador	N/A
10. Realiza monitoreos constantes, durante el proceso de capacitación, para contemplar cualquier incidencia.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
11. Aplica encuesta de satisfacción y una de diagnóstico final a los beneficiarios, al terminar la primera fase del programa.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
12. Entregan un anteproyecto que desarrollarán en la fase 2 del programa.	Interesados/Beneficiarios	N/A
13. Inicia segunda fase del programa con un curso de inducción en el cual se expondrán los contenidos de la capacitación y los objetivos del programa .	Proveedor/ Capacitador	N/A
14. Realiza monitoreos constantes durante el proceso de la segunda fase del programa, para contemplar cualquier incidencia.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
15. Asiste a charlas y talleres gratuitos	Interesados/Beneficiarios	N/A
16. Aplica a los beneficiarios una encuesta de satisfacción y evaluación tanto para cada curso, como para el programa en general, a fin de analizar las respuestas e implementar mejoras al programa	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
17. Presentan los proyectos realizado durante la etapa de "CREACIÓN DE MVP"	Interesados/Beneficiarios	N/A
18. Entrega las constancias de manera física o digital, a los beneficiarios acreditados	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

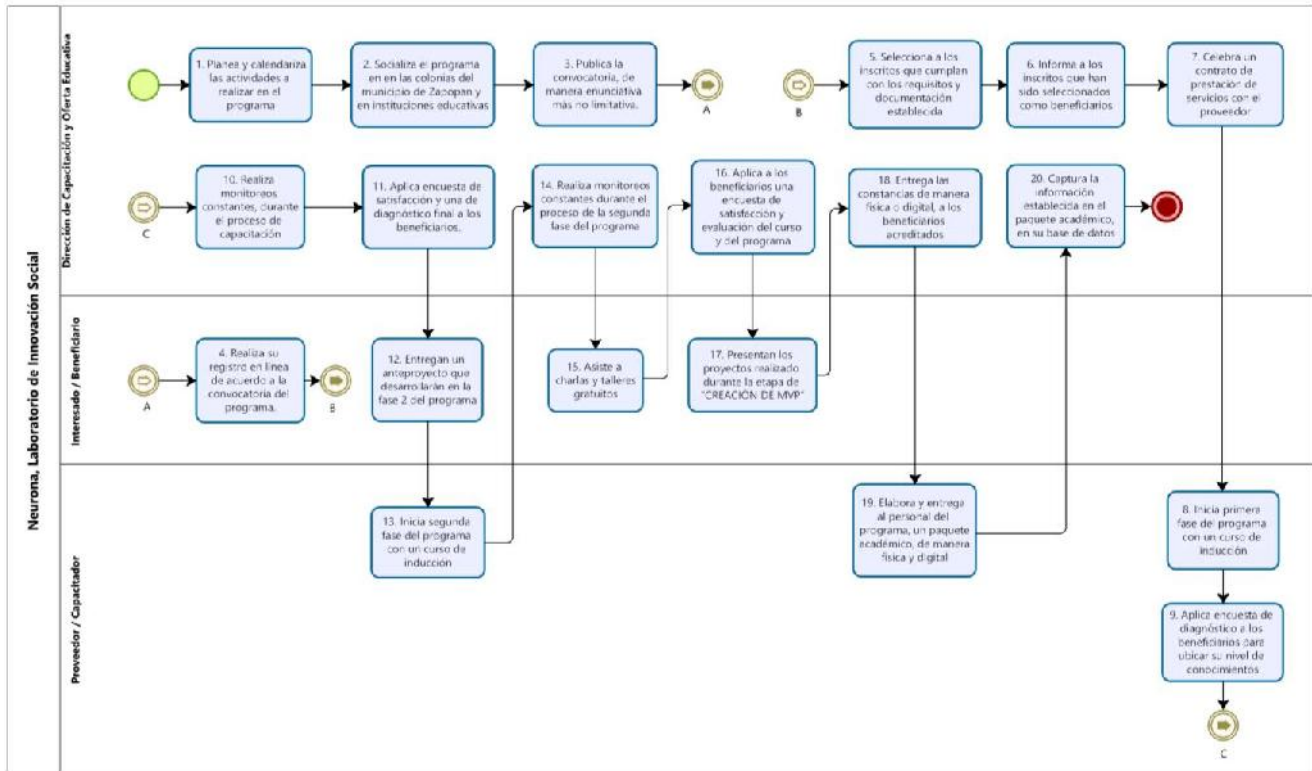


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Elabora y entrega al personal del programa, un paquete académico, de manera física y digital; el cual deberá contener: Carátula por replicador(documento que contiene los datos del curso en general y del replicador que lo impartió), programa académico, evidencia fotográfica y la listas de asistencia con las firmas autógrafas de los beneficiarios en cada uno de los días que hayan asistido a su curso. En cada hoja del paquete deberá llevar la firma del representante legal o encargado de brindar la capacitación.	Proveedor/ Capacitador	N/A
20. Captura la información establecida en el paquete académico, en su base de datos y/o Padrón Único de Beneficiarios, a fin de poder determinar el estatus de cada uno de los beneficiarios.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
Producto final:	Becas completas de capacitación en Innovación Social y Emprendimiento Estratégico	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	Los beneficiarios del programa deberán ser jóvenes de 15 a 25 años de edad, que vivan en el Municipio de Zapopan o estudien en alguna institución educativa del municipio de Zapopan
--	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-02
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Luciérnaga espacios de aprendizaje móvil	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Acercar actividades tecnológicas, artísticas y literarias a las colonias más vulnerables de Zapopan para niñas, niños, adolescentes y sus familias, a través de espacios itinerantes para disminuir la brecha de desigualdad educativa.		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diana Jacqueline Carrillo Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitudes por parte de ciudadanos para la instalación de una biblioteca móvil en una colonia determinada.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Correo electrónico
2. Selecciona la colonia a la que se va a llevar la biblioteca móvil.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
3. Solicita espacio disponible de mínimo 9 m de ancho, 8 m de largo y 4m de alto.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
4. Solicita disponibilidad de sanitarios vecinales.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
5. Verifica espacio, en caso de que se considere necesario.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
6. Determina fechas y periodos de instalación de biblioteca móvil.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
7. Comunica al enlace ciudadano las fechas programadas para la instalación de la biblioteca móvil.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
8. Instala biblioteca móvil en el espacio seleccionado	Facilitador	N/A
9. Realiza adecuaciones al espacio para impartir talleres	Facilitador	N/A
10. Registra beneficiarios	Facilitador	N/A
11. Imparte talleres	Facilitador	N/A
12. Entrega registro de beneficiarios al encargado del programa	Facilitador	N/A
13. Desinstala y retira biblioteca móvil, para su llevarlo a la siguiente ubicación	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
14. Genera padrón de beneficiarios e indicadores	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Office
15. Envía la información a Transparencia. Termina procedimiento	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Correo Electrónico
Producto final:	Talleres de actividades tecnológicas, artísticas y literarias en las colonias vulnerables de Zapopan	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

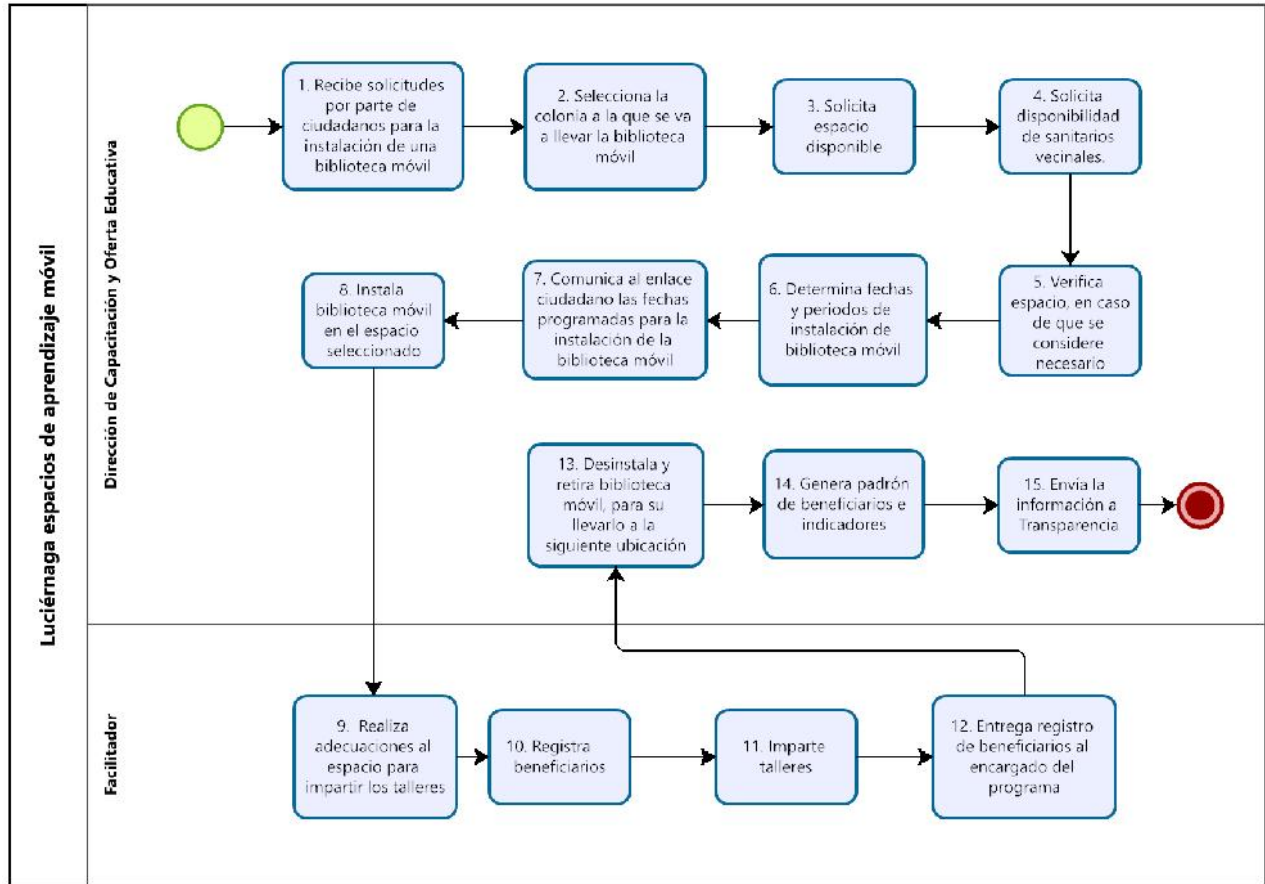
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): <ul style="list-style-type: none"> Requisitos para ingresar al curso: <ul style="list-style-type: none"> Presentar: comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario). Inscribirse al curso / taller Entregar: ficha de inscripción completa, identificación oficial, Curp. En caso de ser menor de edad se incluirá identificación oficial de mamá, papá o tutor legal
--

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-03
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Luciérnaga espacios de aprendizaje en bibliotecas públicas	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear puntos seguros de encuentro y catalizadores del cambio social, disminuyendo la brecha de desigualdad, a través del fomento del desarrollo de habilidades de aprendizaje, iniciativas de transformación comunitaria, solución creativa de problemas, y ciudadanía digital en residentes del municipio de Zapopan, privilegiando zonas en situación de marginación media o alta, así como población que vive algún tipo de situación vulnerable.		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diana Jacqueline Carrillo Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Establece la población a beneficiar y los objetivos a cubrir de acuerdo con sus necesidades.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
2. Define que taller se va impartir y en qué biblioteca	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
3. Define fecha para inicio y término de talleres	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
4. Realiza difusión de los talleres a través de los enlaces de las colonias	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
5. Realiza su inscripción a los talleres	Beneficiario	N/A
6. Imparte talleres en la biblioteca	Aliado tallerista	N/A
7. Entrega registro de beneficiarios al encargado del programa	Aliado tallerista	N/A
8. Genera padrón de beneficiarios e indicadores	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Office
9. Envía la información a Transparencia. Termina procedimiento	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Correo Electrónica
Producto final:	Talleres impartidos en Bibliotecas Municipales	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

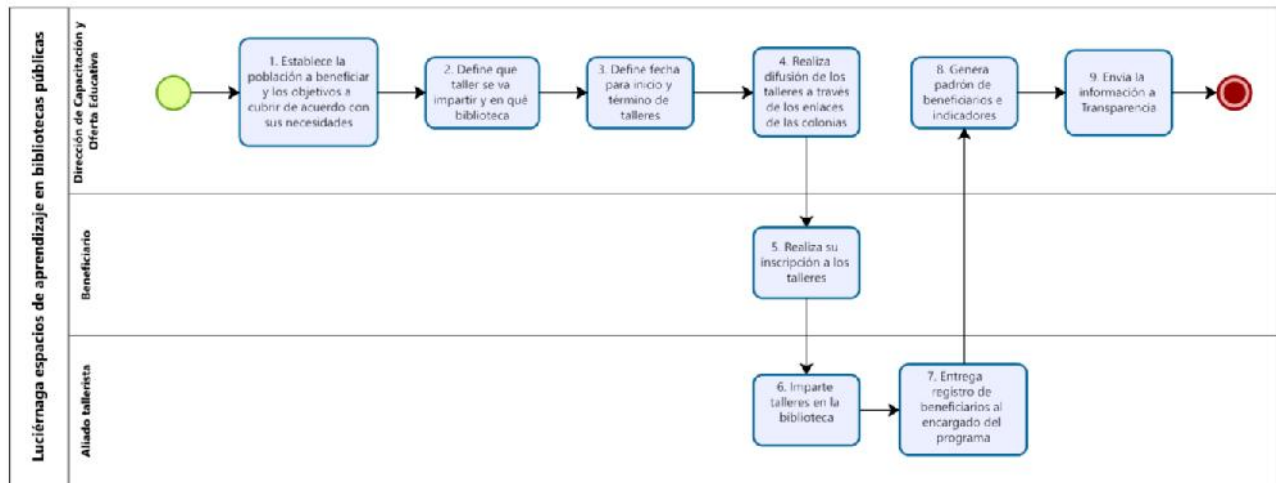
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Presentar: comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario). Inscribirse al curso / taller Entregar: ficha de inscripción completa, identificación oficial, curp. En caso de ser menor de edad se incluirá identificación oficial de mamá, papá o tutor legal.
--	--

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-04
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Luciérnaga Preparatoria	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer una solución a la desigualdad de acceso a la educación media superior para personas adultas que radican en el municipio de Zapopan para que puedan mejorar sus ingresos económicos a través del empleo, autoempleo o al ingresar a un programa de educación superior		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diana Jacqueline Carrillo Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Publica convocatoria en Redes Sociales	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Facebook
2. Realiza su registro como aspirante, de manera presencial o en línea	Interesado	Internet
3. Captura los registros en base de datos	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Excel
4. Selecciona a los aspirantes que cumplen con todos los requisitos	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
5. Avisa a los aspirantes seleccionados para convocarlos a la sesión informativa, vía Whatsapp o correo electrónico.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Correo electrónico / Whatsapp
6. Realiza sesión informativa	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
7. Imparte curso para la certificación de bachillerato	Capacitador	N/A
8. Realiza evaluación académica	Capacitador	N/A
9. Entrega los resultados de la evaluación a los alumnos y al encargado del Programa	Capacitador	N/A
10. Elabora certificados de los alumnos acreditados	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
11. Entrega certificados a los alumnos acreditados	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
12. Reporta alumnos graduados al padrón de beneficiarios. Termina Procedimiento.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
Producto final:	Beca completa para culminar la formación	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios de elegibilidad: <ul style="list-style-type: none"> Deberán tener al menos 18 años cumplidos Deberán haber concluido la educación a nivel secundaria y mostrar una copia del certificado oficial que lo compruebe Deben radicar en el Municipio de Zapopan, Jalisco Contar con nacionalidad mexicana o equivalente Requisitos para solicitar la Beca: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la sesión informativa inicial Completar el formulario de solicitud de beca bajo protesta de decir verdad Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados Entregar una carta de su puño y letra donde indiquen que cuentan con la disponibilidad de tiempo requerido para el programa educativo así como sus razones para ingresar el programa
--	---

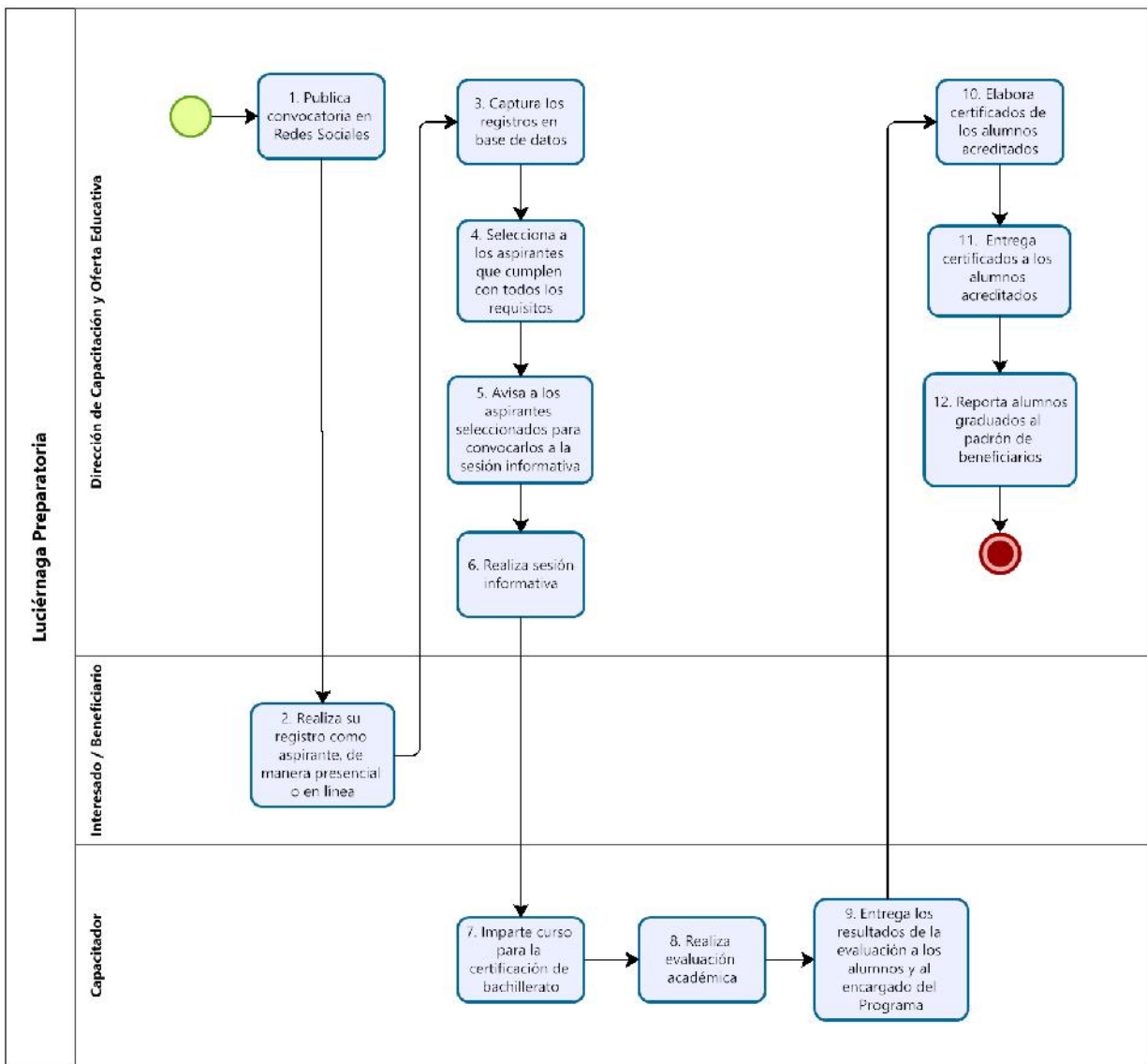
Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Entregar la documentación requerida en copia y original para cotejo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial vigente ▪ Comprobante de domicilio de Zapopan vigente ▪ Acta de nacimiento ▪ Certificado de Secundaria ▪ Carta compromiso
--	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-05
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Huertos Barriales	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar a las y los ciudadanos mayores de 15 años para la creación, desarrollo y mantenimiento de huertos urbanos, familiares y productivos, que promuevan la seguridad alimentaria, el autoconsumo y ahorro en productos primarios y la educación ambiental		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tessa Tril García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Publica el curso en las oficinas administrativas de la Dirección y en redes sociales.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Facebook
2. Recibe inscripciones y documentación de los interesados, tanto presencial como de manera digital, a través del link señalado en la publicación del curso.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Internet
3. Inicia capacitación el día mencionado en la publicación del curso.	Capacitador	N/A
4. Realiza curso de capacitación que consta de 12 sesiones.	Capacitador	N/A
5. Realiza al menos tres visitas periódicas de supervisión por cada curso y monitorea el estado del equipo y el inmueble.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
6. Recibe reportes de incidencias: altas extemporáneas, bajas, inasistencias, etc.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
7. Participa en la creación del huerto comunitario que se realiza cavando las camas en suelo directo (generalmente en parques), poniendo en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas, como parte de un compromiso comunitario.	Participante / Beneficiario	N/A
8. Toma evidencias fotográficas para expediente	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
9. Envía al encargado del programa, la lista definitiva de ciudadanos que han concluido satisfactoriamente el curso para la generación de constancias.	Capacitador	N/A
10. Elabora las constancias de participación.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Word
11. Envía las constancias vía electrónica o entrega la constancia impresa en las oficinas de la Dirección, una vez finalizado el curso. Termina procedimiento.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
Producto final:	Huertos barriales creados/Cursos otorgados dentro del programa	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Este programa está dirigido a habitantes del municipio de Zapopan mayores de 15 años. Los documentos que deberá presentar el interesado para poderse inscribir son: <ul style="list-style-type: none"> Presentar copia de identificación oficial vigente (credencial del INE, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional o cédula migratoria). Para menores de edad presentar CURP junto con: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. Presentar uno de los siguientes: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, servicios de internet, contrato de arrendamiento o carta expedida por el arrendador) La capacitación será gratuita y constará de 12 sesiones. No se podrá contar con más de dos beneficiarios que vivan en el mismo domicilio. Son causales de baja del curso:
--	---

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



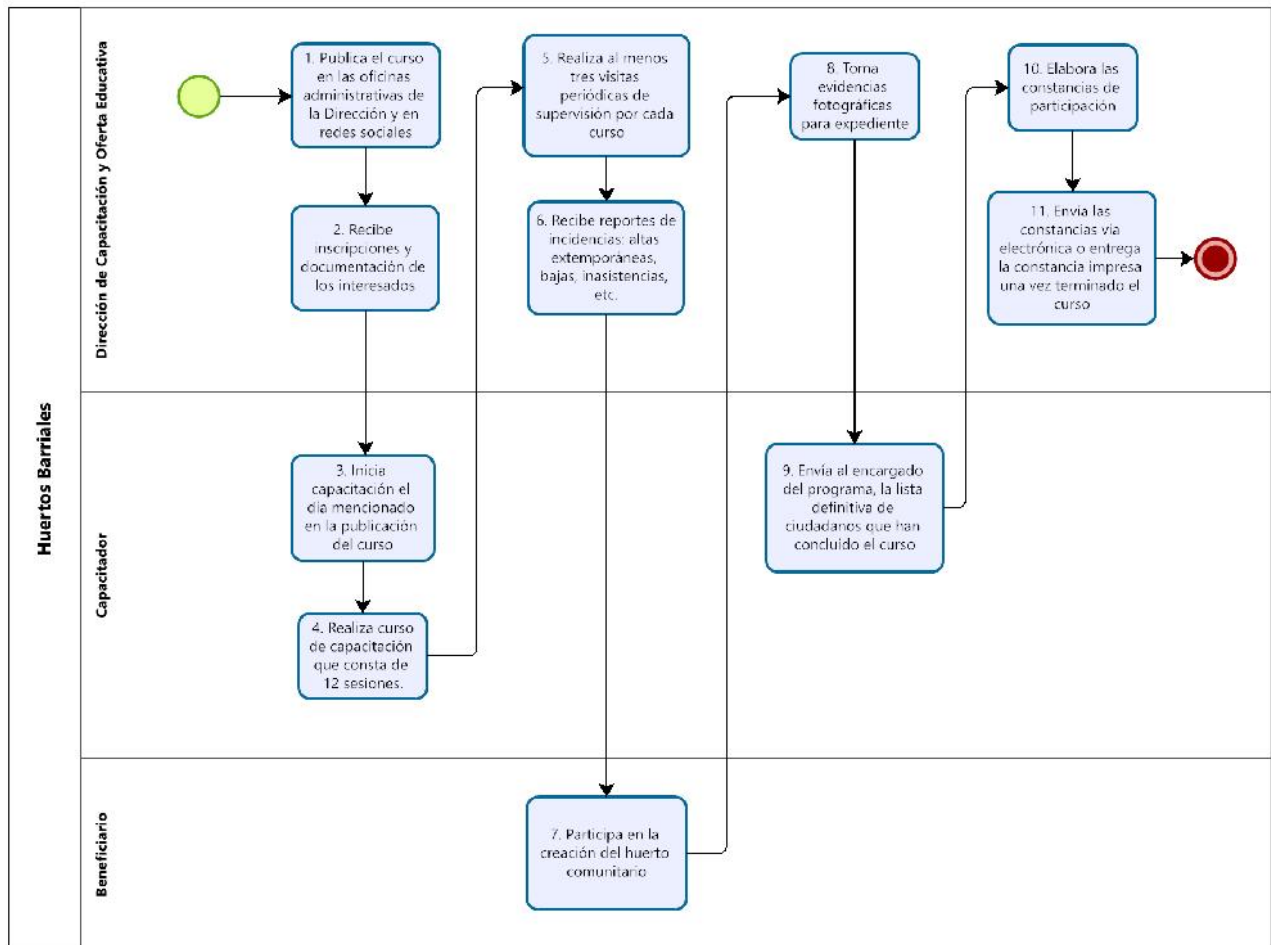
	<ul style="list-style-type: none">◦ Entregar documentación incompleta o no válida para la inscripción.◦ No asistir al 80% del total de las sesiones del curso.◦ Faltar a las indicaciones de los capacitadores.◦ Agredir de cualquier manera al personal encargado del programa, capacitadores, compañeros o poner en riesgo la integridad de alguno de ellos.◦ Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten los cursos.◦ En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá pagar por el daño.• En caso de baja:<ul style="list-style-type: none">◦ Se redactará un documento que especifique el motivo de la misma y será incluido en el expediente personal del ciudadano.◦ En caso de haber cometido una falta que implique suspensión permanente del programa se especificará lo anterior en la nota del expediente.
--	--

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-06
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Academias Municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover y generar condiciones para que los ciudadanos zapopanos puedan acceder a mejores oportunidades de desarrollo a través de los cursos de capacitación		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Florencia Navarrete Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de tratarse de cursos en Academias Municipales pasa a actividad 1	DICOE	N/A
En caso de tratarse de cursos en Colonias a través de Academias móviles, pasa a la actividad 20.	DICOE	N/A
1. Ofrece en redes sociales, cursos de capacitación de manera mensual, por cada academia física.	DICOE	Facebook Instagram
2. Acuden con sus requisitos a inscribirse a una de las 3 academias autorizadas: DICOE, Academia La Arboleda y Academia Central.	Ciudadanos interesados	N/A
3. Realiza inscripción de lo ciudadanos interesados.	DICOE	N/A
4. Resguarda los formatos de inscripción.	DICOE	N/A
5. Espera que llegue fecha para inicio de curso.	DICOE	N/A
6. Verifica que se cumpla el cupo mínimo del curso que son 15 personas.	DICOE	N/A
En caso de que no se cumpla mínimo de inscritos, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que sí se cumpla mínimo de inscritos, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Plantea a los interesados la posibilidad de que el curso se imparta por cuota de recuperación	DICOE	N/A
En caso de que no acepten, continúa en actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que sí acepten, continúa en actividad 9.	N/A	N/A
8. Cancela el curso por falta de quorum. Termina Procedimiento.	DICOE	N/A
9. Entrega lista de asistencia a los capacitadores para que los beneficiarios la llenen al inicio del curso y durante las sesiones que dure el mismo.	DICOE	N/A
10. Imparte curso el capacitador.	Capacitador	N/A
11. Entrega capacitador en la última sesión del curso, formato de evaluación del curso y formato de evaluación del instructor y constancia de participación, a los participantes.	Capacitador	N/A
12. Recaba formatos de evaluación.	Capacitador	N/A
13. Entrega capacitador, al coordinador de academias los formatos de evaluaciones, listas de asistencia, evidencia fotográfica, expedientes de los beneficiarios (requisitos y formatos que llenaron), así como el anexo 12 Solicitud para el registro de agente capacitador externo, para que se pueda generar su pago.	Capacitador	N/A
14. Revisa información de la evaluación, el coordinador de academias.	DICOE	N/A
15. Captura en base de datos la información del formato de inscripción para el padrón de beneficiarios.	DICOE	N/A
16. Captura información de las evaluaciones en la base de datos de academias.	DICOE	N/A
17. Escanea la documentación por curso (formato de inscripción, carta compromiso, requisitos, lista de asistencia, evidencia fotográfica, formatos de evaluación).	DICOE	N/A

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Tramita el pago del capacitador a través del procedimiento establecido en el FIMAFEZ.	DICOE	N/A
19. Archiva expediente por curso por mes en físico y digital. Termina Procedimiento	DICOE	N/A
20. Presenta catálogo de cursos a los líderes o aliados para que realicen consenso entre su comunidad.	DICOE	N/A
21. Revisa catálogo de cursos el líder o aliado.	Líder o aliado	N/A
22. Realiza consenso entre su comunidad para elegir el o los cursos.	Líder o aliado	N/A
En caso de no estar en el catálogo el curso deseado, continúa en actividad 24.	N/A	N/A
En caso de que si esté en el catálogo el curso deseado, continúa en actividad 23.	N/A	N/A
23. Solicita curso del catálogo, el líder o aliado, continúa en actividad 27.	Líder o aliado	N/A
24. Solicita curso fuera del catálogo al personal del DICOE.	Líder o aliado	N/A
25. Gestiona capacitador para el curso especial fuera de catálogo.	DICOE	N/A
En caso de que no se consiga capacitador para el curso, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que sí se consiga capacitador para el curso, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
26. Informa al líder o aliado que no se consiguió capacitador. Termina procedimiento.	DICOE	N/A
27. Gestiona espacio para realizar el curso, el líder o aliado.	Líder o aliado	N/A
28. Lleva el proceso de inscripción a la colonia, el coordinador de academias móviles. Continúa en actividad 9.	DICOE	N/A
Producto final:	Cursos impartidos a ciudadanos de Zapopan	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de inscripción a cursos en Academias Municipales Carta compromiso	

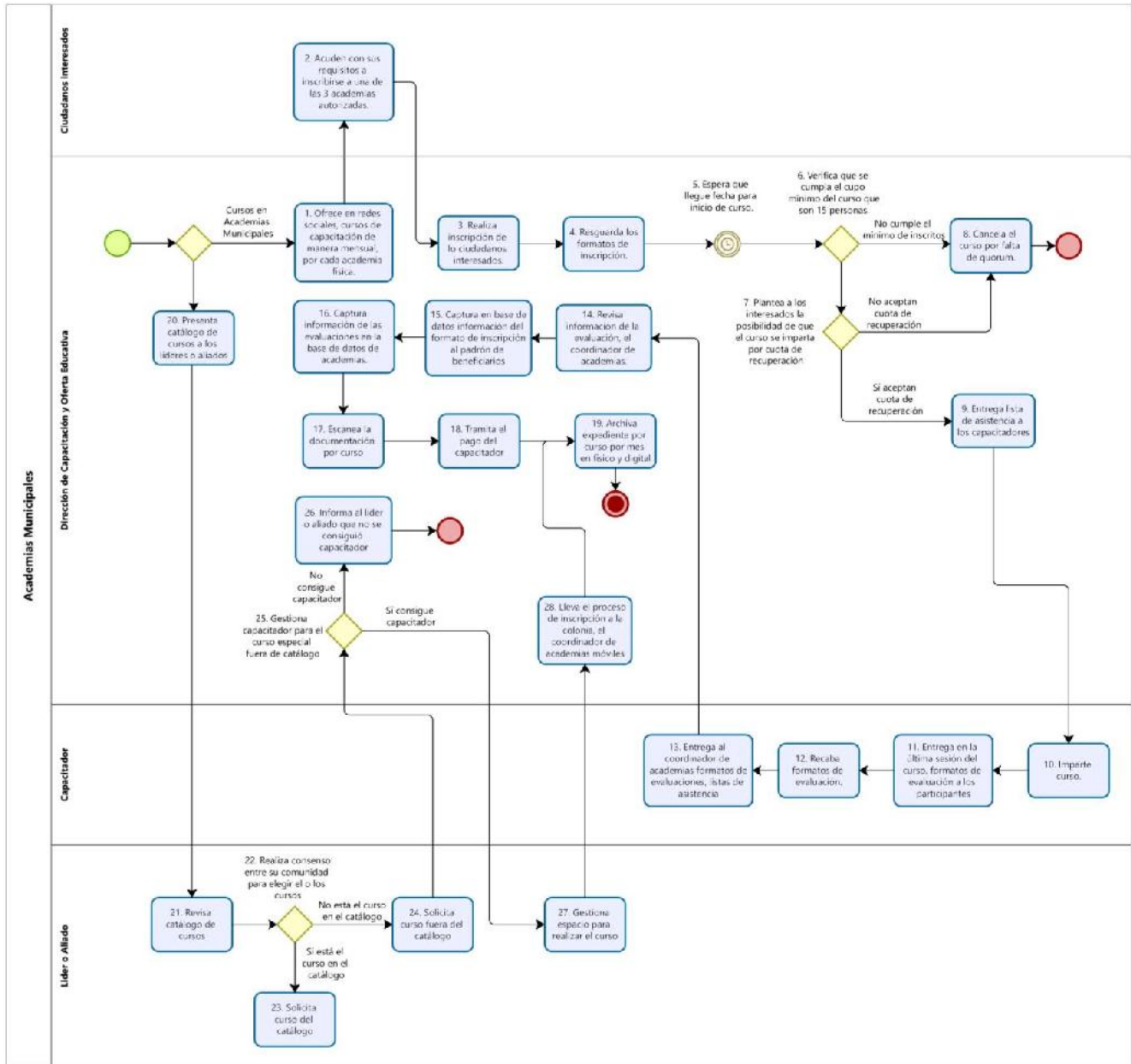
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos de inscripción: 2 copias de identificación oficial (para menores de edad 15-17 años llevar identificación de papá, mamá o tutor), 2 copias de comprobante de domicilio vigente, 2 copias de CURP, llenar formato de inscripción a cursos en Academias Municipales y Carta compromiso beneficiario. La inscripción en academias físicas se realizará únicamente en tres sedes: en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa (DICOE), en la Academia la Arboleda y en la Academia Central. La inscripción en academias móviles se lleva a la colonia por parte del Coordinador de Academias Móviles. La inscripción puede realizarse una vez comenzado el curso solamente durante la primera y segunda sesión máximo, posterior a estas sesiones nadie podrá inscribirse a algún curso. Para tal efecto se les entrega a los capacitadores, formatos de inscripción y cartas compromiso. Los cursos tienen una duración de 20 hrs. Cada uno, repartidas en un número de sesiones de acuerdo a lo establecido por el capacitador. Para obtener la constancia de participación, el beneficiario deberá cumplir con el 80% de las asistencias al curso. El beneficiario debe adquirir y/o conseguir los materiales necesarios para el curso, el DICOE no los proporciona. El pago al capacitador se realiza hasta que termina el curso y el capacitador entrega el paquete de evidencias para su pago, el cual está conformado por: formatos de evaluaciones, listas de asistencia, evidencia fotográfica, expedientes de los beneficiarios (requisitos, formato de inscripción, carta compromiso), así como el anexo 12 Solicitud para el registro de agente capacitador externo y padrón de beneficiarios.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-07
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Somos Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar a servidores y servidoras públicas		
Enlace externo que elaboró:	Jose Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edith Guadalupe Aguirre Gálvez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Capacitación derivada de la DNC, continúa en actividad 1.	N/A	N/A
En caso de Petición especial de capacitación, continúa en actividad 6.	N/A	N/A
1. Diseña formato de detección de necesidades de capacitación (DNC) el jefe del programa Somos Zapopan.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Excel y/o Formulario de Google
2. Revisa y da visto bueno al formato de DNC el Director.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
3. Envía DNC a los enlaces administrativos de las dependencias para su llenado cada 6 meses (enero y julio).	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
4. Captura la información solicitada en el formato de DNC en el formulario de Google.	Dependencias	Formulario de Google
5. Analiza necesidades de capacitación, Jefe del programa Somos Zapopan y Director. Continúa en actividad 9.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
6. Recibe mediante oficio, solicitud de capacitación especial por parte de la dependencia interesada.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
7. Revisa el coordinador logístico, las agendas de espacios para llevar a cabo la capacitación del programa.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
8. Calendariza los cursos el coordinador logístico.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
9. Busca capacitador: a) servidoras o servidores públicos que quieres y pueden capacitar, b) proveedor externo	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
10. Informa al capacitador, la fecha, lugar y horarios del curso que se va a impartir, el encargado del programa	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
11. Envía la oferta de capacitación a las dependencias que lo solicitaron en su DNC y/o se envía por correo para que se haga del conocimiento de todos los servidores públicos	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Internet
12. ¿El curso requiere carta compromiso?	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
En caso de que sí requiera carta compromiso, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que no requiera carta compromiso, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
13. Envía liga y carta compromiso a los administrativos de las dependencias	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Internet
14. Llena ambos formatos el administrativo	Dependencias	N/A
15. Recibe formulario y cartas compromiso el encargado de cada curso	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
16. Captura información en base de datos en donde se identifican los cursos, el encargado de cada curso	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
17. Elabora carta compromiso y listas de asistencia.	Dirección de Capacitación	Word

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	y Oferta Educativa	
18. Envía carta compromiso al administrativo	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
19. Imprime y recaba firma del servidor público y suya en la carta compromiso, el administrativo	Dependencias	N/A
20. Recaba las firmas en lista de asistencia en cada sesión, el encargado del curso	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
21. Aplica la evaluación de conocimientos dependiendo del criterio para cada curso	Capacitador	N/A
22. Aplica una encuesta de satisfacción, el encargado al finalizar del curso	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
23. Elabora constancias de participación o de acreditación según corresponda (física o digital) y entrega al administrativo junto con la lista de entrega de reconocimientos	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
24. Acredita o no a los participantes, de acuerdo a los criterios establecidos, en base de datos (pasa a ser beneficiario o no)	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
25. Analiza encuestas de satisfacción para determinar si la capacitación fue satisfactoria o no satisfactoria.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
26. Digitaliza las carpetas el encargado de cada curso. a. Cuando es capacitador interno, la carpeta contiene: lista de asistencia, cartas compromiso, evaluación del participante al instructor y evaluación del instructor al grupo. b. Cuando es capacitador externo (proveedor), la carpeta contiene: lista de asistencia, carta compromiso, evidencia fotográfica, factura, evaluación del instructor al grupo y del grupo al instructor	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
27. Archiva carpetas.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
Producto final:	Cursos impartidos a servidores públicos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

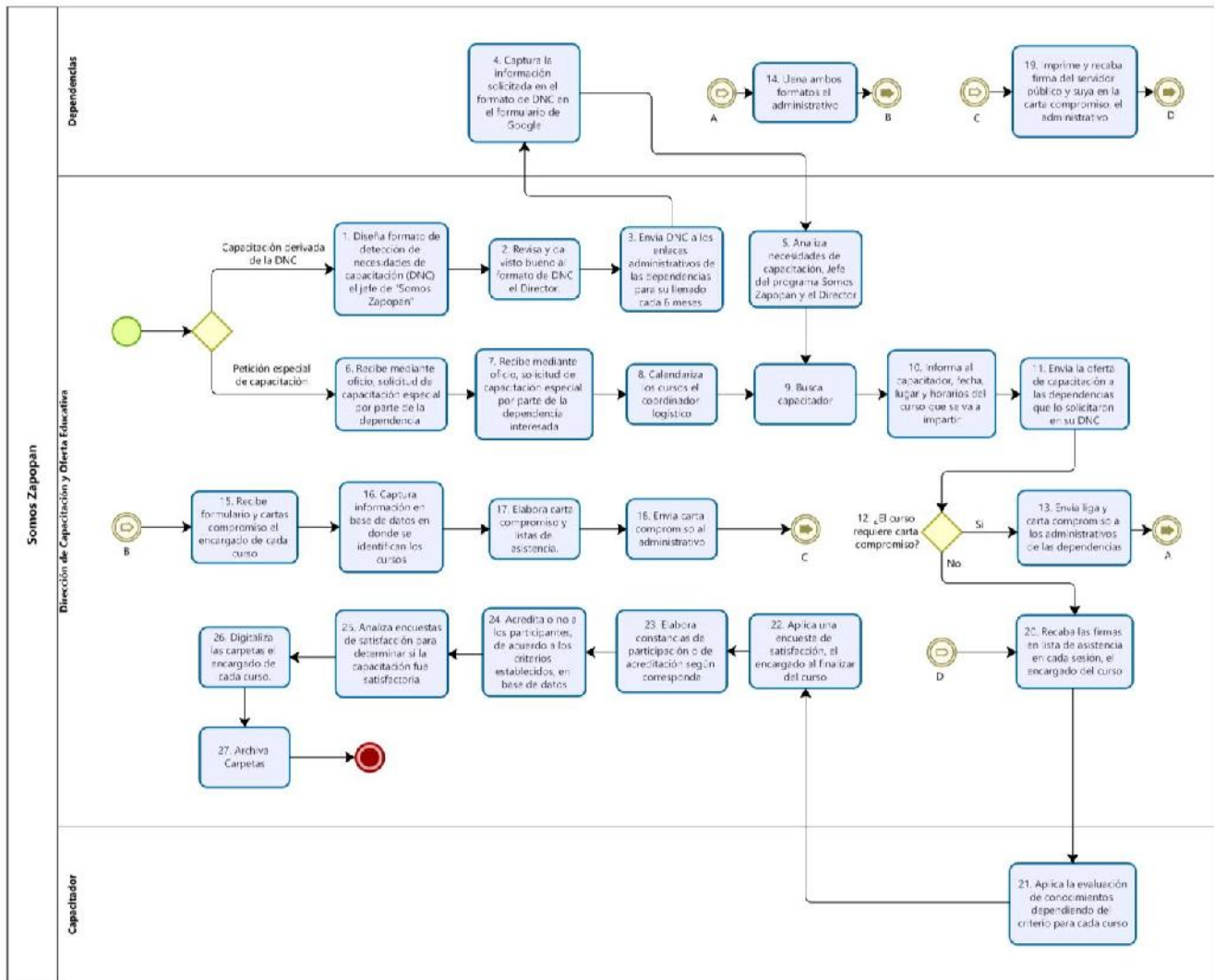
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> ● El beneficiario debe asistir al 75% u 80% (el % es con base en el número de sesiones del curso) de asistencias al curso para que pueda considerarse como acreditado y se le entregue constancia. ● Si no cumple con las asistencias, se informa al administrativo que no cumplió con las asistencias ● Cada curso tiene un mínimo y un máximo de asistentes, dependiendo del tipo de curso, espacio físico en el que se va a impartir. ● Acorde a la evaluación del curso si es satisfactoria o no satisfactoria, se toma la decisión de continuar trabajando con ese capacitador o no. ● Capacitaciones técnicas y de desarrollo humano, requieren carta compromiso. Las capacitaciones recreativas y operativas no requieren carta compromiso. ● Requisitos para capacitadores internos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Llenar FORMULARIO ○ Subir CV ○ Si han realizado capacitaciones experiencia ○ Tienen el conocimiento pero no saben cómo replicarlo ○ El Jefe del Programa "Somos Zapopan" cuenta con la Certificación 217 y les da una capacitación que se llama Formación de Formadores, si no cuentan con algún documento que los avale como capacitadores. ○ No se les da remuneración a las y los servidores públicos ○ Al final del año se hace un reconocimiento por parte del Presidente Municipal a estos servidores públicos que imparten capacitaciones
--------------	---

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-08
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Talento Zapopan	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Disminuir la desigualdad social promoviendo el desarrollo personal y de habilidades profesionales a través de un programa educativo y de capacitación. Talento Zapopan, es un programa dirigido principalmente a mujeres, que otorga todas las herramientas en capacitación teórica y práctica para que las mujeres puedan mejorar sus ingresos a través de la comercialización efectiva y salida productiva de productos o servicios generados por ellas mismas.		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Vanessa Gómez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Asigna fecha horario y lugar del taller.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
2. Envía solicitud a Comunicación Social para diseñar imagen publicitaria del taller y para que se distribuya en redes sociales.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
3. Publica convocatoria para los cursos abiertos y el periodo de inscripciones en oficinas administrativas de la Dirección y en redes sociales.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Facebook
4. Realiza inscripciones de los interesados de manera presencial en las oficinas administrativas de la Dirección; en la sede del curso; o de manera electrónica.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Internet
5. Inicia las clases del taller.	Docente	N/A
6. Separa a los alumnos de acuerdo con sus Ideas de negocio y emprendimiento establecidos.	Docente	N/A
7. Supervisa de manera periódica el desarrollo del curso y monitorea el estado del equipo y el inmueble.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
8. Toma evidencia fotográfica par el expediente.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
9. Recibe reportes de incidencias: altas extemporáneas, bajas, inasistencias, etc.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
10. Envía la lista definitiva de ciudadanos que han concluido satisfactoriamente el curso para la generación de constancias.	Docente	N/A
11. Elabora las constancias de acreditación.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Word
12. Envía las constancias vía electrónica o impresa a las personas que hayan concluido satisfactoriamente el curso. Termina Procedimiento.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Correo Electrónica
Producto final:		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): <ul style="list-style-type: none"> El programa va dirigido a mujeres y hombres mexicanos, mayores de 15 años, que viven en el Municipio de Zapopan, Jalisco, que sean parte de algún grupo vulnerable o vivan en situación de marginación o rezago educativo. Documentos requeridos para a inscripción: <ul style="list-style-type: none"> Copia de la identificación oficial. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. Presentar uno de los siguientes: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario), contrato de arrendamiento o

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



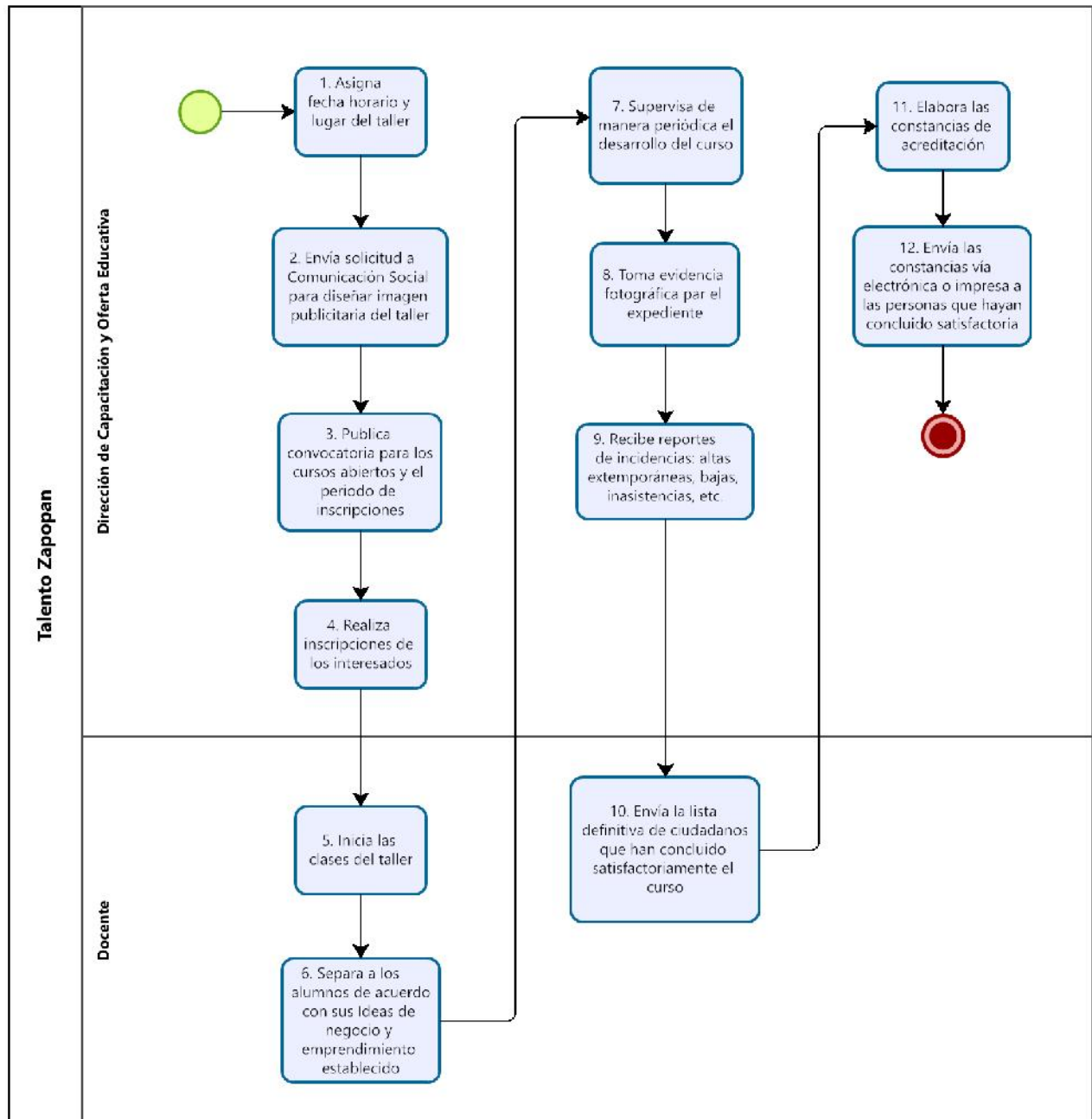
	<p>carta expedida por el arrendador; carta de Asociación Vecinal o Presidente de Colonos en hoja membretada y sello original.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Presentar copia de la cédula del CURP. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. • Para obtener el certificado de acreditación, el beneficiarios deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Entregar la documentación requerida para formar parte de la lista de beneficiarios. ◦ Cumplir con el programa de estudios establecido asistiendo el 80% del total de las sesiones y aprobando las evaluaciones respectivas. ◦ Firmar carta compromiso del derecho otorgado por el Instituto a los beneficiarios. ◦ Respetar el reglamento y las políticas establecidas por TALENTO ZAPOPAN. • Son causales de baja de un curso de TALENTO ZAPOPAN: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Entregar documentación incompleta o no válida para la inscripción. ◦ No asistir al 80% del total de las sesiones de cada curso que se haya inscrito el beneficiario. ◦ Faltar a los lineamientos establecidos por el programa "TALENTO ZAPOPAN". ◦ Faltar al reglamento interno del curso y a las indicaciones de los profesores. ◦ Agredir de cualquier manera al personal encargado del programa, docentes, compañeros o poner en riesgo la integridad de alguno de ellos. ◦ Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten los cursos. ◦ En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá resarcir el daño. • En caso de baja: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se redactará un documento que especifique el motivo de la misma y será incluido en el expediente personal del ciudadano. ◦ En caso de haber cometido una falta que implique suspensión permanente del programa se especificará lo anterior en la nota del expediente.
--	--

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Envía correo de confirmación y IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-09
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Célula talento	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Disminuir la desigualdad social promoviendo el desarrollo personal y de habilidades profesionales a través de un programa educativo y de capacitación.		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Vanessa Gómez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Define fecha y horario del curso	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
2. Envía solicitud a Comunicación Social para diseñar imagen publicitaria del taller y para que se distribuya en redes sociales.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
3. Publica convocatoria para los cursos abiertos y el periodo de inscripciones en oficinas administrativas de la Dirección y en redes sociales.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Facebook
4. Recibe inscripciones y documentos a través de página web	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Página Web
5. Inicia las clases del taller.	Docente	ZOOM
6. Lleva control de Asistencias.	Docente	N/A
7. Supervisa de manera periódica el desarrollo del curso.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	ZOOM
8. Supervisa las asistencias de los beneficiarios a través de ZOOM cuando es curso virtual	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	ZOOM
9. Toma evidencia fotográfica para el expediente.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
10. Recibe reportes de incidencias: altas extemporáneas, bajas, inasistencias, etc.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
11. Envía la lista definitiva de ciudadanos que han concluido satisfactoriamente el curso para la generación de constancias.	Docente	N/A
12. Elabora las constancias de acreditación.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Word
13. Envía las constancias vía electrónica o impresa a las personas que hayan concluido satisfactoriamente el curso. Termina Procedimiento.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Correo Electrónica
Producto final:	Curso impartido para capacitar emprendedores	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Se procura abrir un curso de Célula talento previo a un Curso Talento Zapopan. Se programan hasta tres cursos anuales, dependiendo del presupuesto disponible. El programa consta de 5 materias que se imparten en 11 sesiones de una hora. Puede ser virtual o presencial El programa va dirigido a mujeres y hombres mexicanos, mayores de 15 años, que viven en el Municipio de Zapopan, Jalisco, que sean parte de algún grupo vulnerable o vivan en situación de marginación o rezago educativo. Documentos requeridos para a inscripción: <ul style="list-style-type: none"> Copia de la identificación oficial. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de
--	--

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



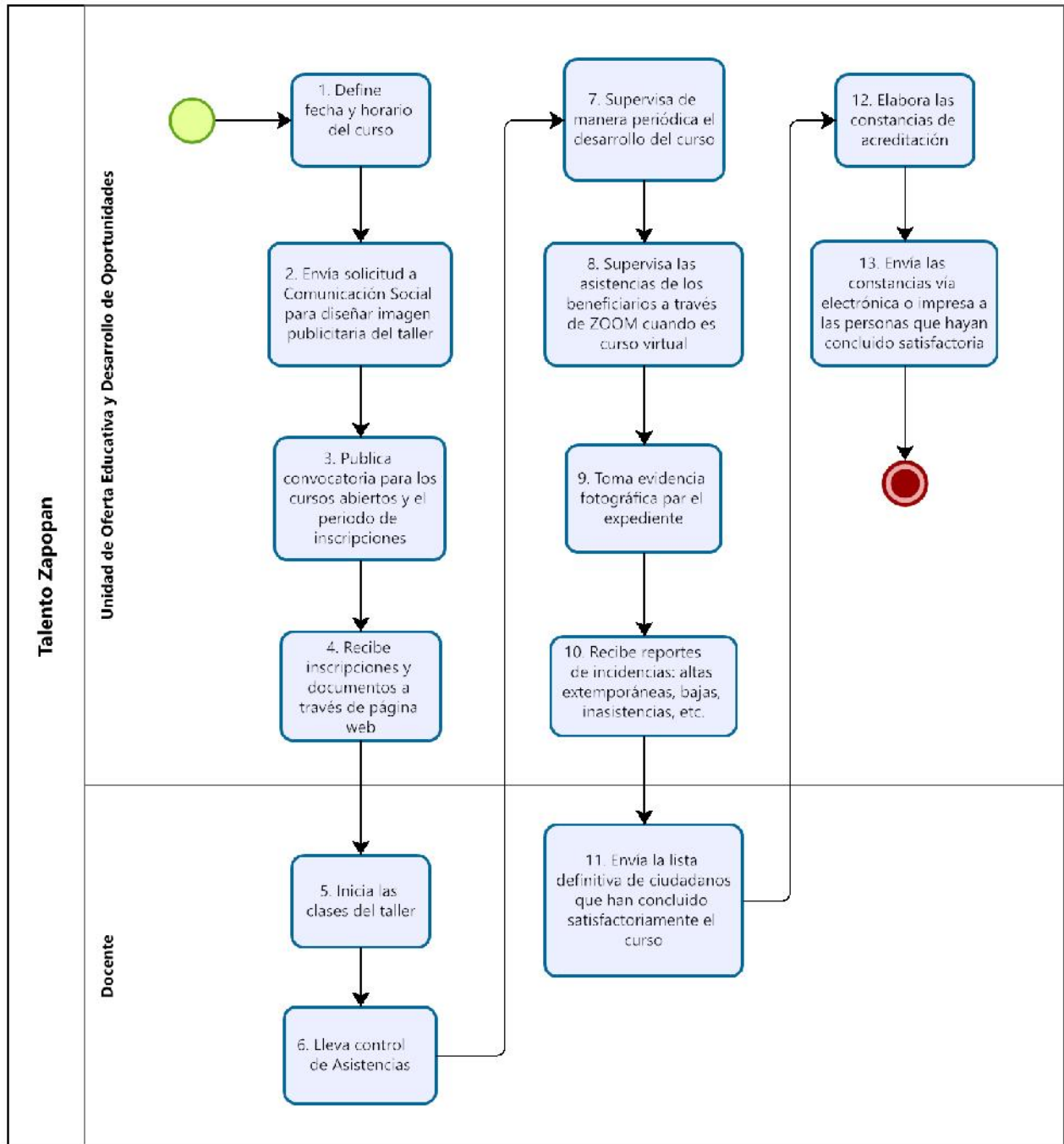
	<p>identificación oficial vigente de madre, padre o tutor.</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Presentar uno de los siguientes: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario), contrato de arrendamiento o carta expedida por el arrendador; carta de Asociación Vecinal o Presidente de Colonos en hoja membretada y sello original.◦ Presentar copia de la cédula del CURP. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor.• Para obtener el certificado de acreditación, el beneficiarios deberá cumplir con lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">◦ Entregar la documentación requerida para formar parte de la lista de beneficiarios.◦ Cumplir con el programa de estudios establecido asistiendo el 80% del total de las sesiones y aprobando las evaluaciones respectivas.◦ Firmar carta compromiso del derecho otorgado por el Instituto a los beneficiarios.◦ Respetar el reglamento y las políticas establecidas.
--	--

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-10
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Isla Talento	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Disminuir la desigualdad social promoviendo el desarrollo personal y de habilidades profesionales a través de un programa educativo y de capacitación.		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Vanessa Gómez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicitan curso de alguna herramienta para emprendimiento (finanzas, diseño, redes, etc), los participantes del Programa Talento.	Beneficiarios del Programa Talento Zapopan	N/A
2. Programa fecha y hora para curso, en base a la petición y al presupuesto disponible	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
3. ¿Hay suficientes participantes para programar el curso?	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
En caso de que no haya suficientes participantes, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
En caso de que sí haya suficientes participantes, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
4. Envía solicitud a Comunicación Social para diseñar imagen publicitaria del taller y para que se distribuya en redes sociales.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
5. Publica convocatoria para los cursos abiertos y el periodo de inscripciones en oficinas administrativas de la Dirección y en redes sociales.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Facebook
6. Recibe inscripciones y documentos a través de página web, de los convocados	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Página Web
7. Inicia el curso.	Docente	ZOOM
8. Lleva control de Asistencias.	Docente	N/A
9. Supervisa de manera periódica el desarrollo del curso.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	ZOOM
10. Supervisa las asistencias de los beneficiarios a través de ZOOM cuando es curso virtual	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	ZOOM
11. Toma evidencia fotográfica para el expediente.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
12. Recibe reportes de incidencias: altas extemporáneas, bajas, inasistencias, etc.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	N/A
13. Envía la lista definitiva de ciudadanos que han concluido satisfactoriamente el curso para la generación de constancias.	Docente	N/A
14. Elabora las constancias de acreditación.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Word
15. Envía las constancias vía electrónica o impresa a las personas que hayan concluido satisfactoriamente el curso. Termina Procedimiento.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Correo Electrónica
Producto final:	Curso de 8 horas máximo, sobre herramientas para emprendimiento	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): <ul style="list-style-type: none"> Este curso se hace a petición de los asistentes del programa talento, en caso de no haber suficientes participantes, se hace convocatoria externa. El curso trata sobre herramientas (redes sociales, diseño, finanzas, etc) que ayudan al emprendimiento El curso puede ser presencial o virtual dependiendo del tipo materia
--

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



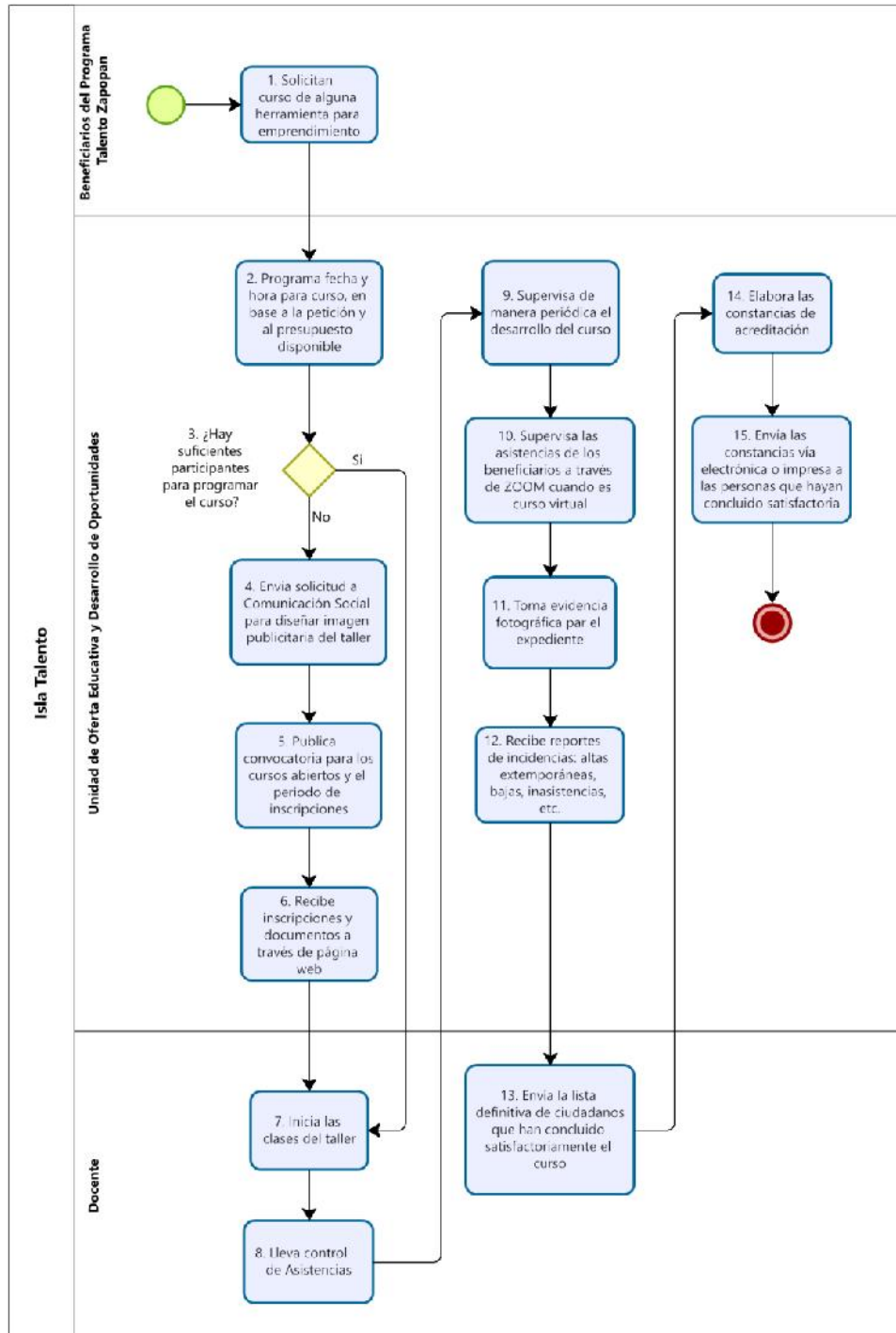
	<ul style="list-style-type: none"> • La duración del curso es máximo de 4 sesiones de 2 horas cada sesión. • El programa va dirigido a mujeres y hombres mexicanos, mayores de 15 años, que viven en el Municipio de Zapopan, Jalisco, que sean parte de algún grupo vulnerable o vivan en situación de marginación o rezago educativo. • Documentos requeridos para a inscripción: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Copia de la identificación oficial. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. ◦ Presentar uno de los siguientes: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario), contrato de arrendamiento o carta expedida por el arrendador; carta de Asociación Vecinal o Presidente de Colonos en hoja membretada y sello original. ◦ Presentar copia de la cédula del CURP. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. • Para obtener el certificado de acreditación, el beneficiarios deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Entregar la documentación requerida para formar parte de la lista de beneficiarios. ◦ Cumplir con el programa de estudios establecido asistiendo el 80% del total de las sesiones y aprobando las evaluaciones respectivas. ◦ Firmar carta compromiso del derecho otorgado por el Instituto a los beneficiarios. ◦ Respetar el reglamento y las políticas establecidas.
--	---

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 41
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-06-11
Dirección de Área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Emisión:	11-Sep-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Laboratorio de Reciclaje Zapopan (LARZ)	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	El programa LARZ Laboratorio de Reciclaje Zapopan tiene como objetivo la impartición de talleres y/o capacitaciones de sensibilización y concientización en materia de educación ambiental, separación, manejo de residuos, economía circular, supra reciclaje y creación de proyectos sustentables..		
Enlace externo que elaboró:	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jorge Diego Zamora Franco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Genera alianzas estratégicas con escuelas, ciudadanía, emprendedores y universidades que ayuden al desarrollo del programa.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
2. Planea y calendariza las actividades a realizar en el Programa con cada uno de los ejes participantes.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
3. Socializa el Programa en escuelas de diferentes niveles educativos, con colonias, emprendedores y universidades del municipio de Zapopan	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
4. Publica la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones como escuelas de diversos niveles educativos, universidades, colonias y otras dependencias del Gobierno de Zapopan.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Facebook/ Whatsapp/ Internet
5. Registra su inscripción en línea y/o por medio del llenado del formato de inscripción establecido de acuerdo a la convocatoria del Programa	Aspirante/ Beneficiario	Internet
6. Selecciona a los inscritos que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas de Operación	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
7. Informa a los inscritos que fueron seleccionados como beneficiarios, a través de medios digitales .	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Whatsapp / correo electrónico
8. Celebra contrato de prestación de servicios con el proveedor, por medio del cual establecerán las bases bajo las cuales brindará la capacitación a los beneficiarios del programa.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
9. Inicia los talleres sobre el reciclaje de plásticos (Módulo 1)	Proveedor/ Capacitador	N/A
10. Desarrolla una campaña de acopio de los plásticos que se pueden procesar en la maquinaria del laboratorio con los conocimientos de separación de residuos adquiridos en el primer módulo.	Beneficiario	N/A
11. Realiza visita al laboratorio para conocer las máquinas e implementar su elaboración con asesoría de las personas capacitadas para el uso de las maquinarias	Beneficiario	N/A
12. Asiste a charlas y talleres gratuitos organizados por el Programa.	Beneficiario	N/A
13. Llena formato de evaluación del curso.	Beneficiario	N/A
14. Realiza monitoreos constantes para contemplar cualquier incidencia, avances, resultados, etcétera, durante el proceso de la capacitación	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
15. Recaba evidencia fotográfica	Proveedor/ Capacitador	N/A
16. Aplica evaluación a los beneficiarios	Proveedor/ Capacitador	N/A
17. Elabora y entrega al personal del Programa, un Paquete Académico (carátula, listas de asistencia, evidencia fotográfica, evaluación del curso y evaluación de los beneficiarios) de manera física y digital; el cual deberá contener en cada una de sus hojas; la firma de representante legal o encargado de brindar la capacitación. Las listas de asistencia que se agreguen a la comprobación, deberán contener las firmas autógrafas de los beneficiarios en cada uno de los días que hayan asistido a su curso.	Proveedor/ Capacitador	N/A
18. Captura la información establecida en el Paquete Académico, a su base de datos y/o Padrón	Dirección de Capacitación y	Excel

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Único de Beneficiarios, a fin de poder determinar el estatus de cada uno de los beneficiarios	Oferta Educativa	
19. Elabora las constancias para beneficiarios acreditados, a partir de la información del paquete académico.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Word
20. Entrega las constancias de manera física o digital, a las y los beneficiarios acreditados. Termina procedimiento.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
Producto final:	Capacitación gratuita a través de talleres teóricos y prácticos sobre educación y sensibilización ambiental encaminados a procesos de reciclaje de plásticos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

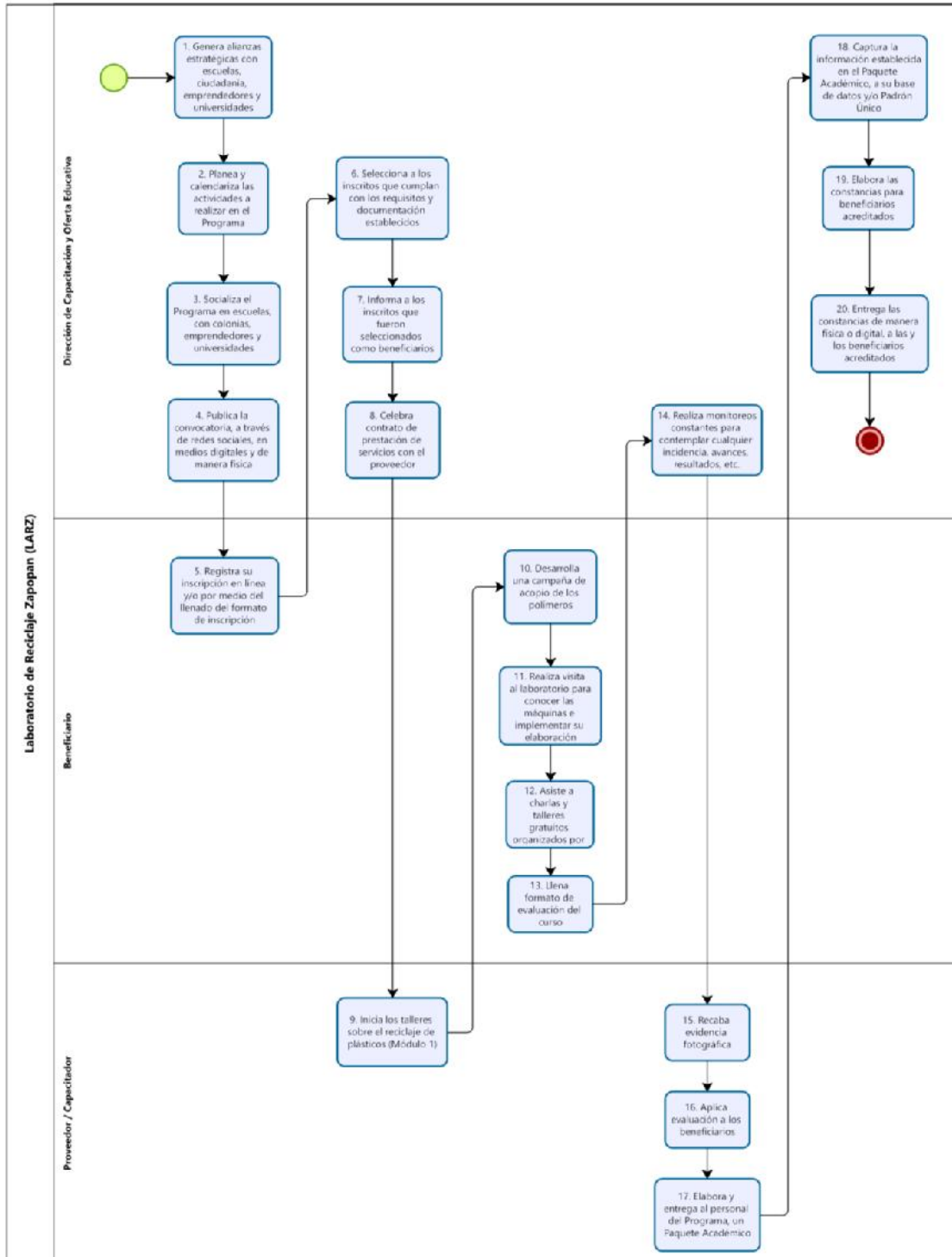
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para poder ingresar al programa: Vivir o estudiar dentro del Municipio de Zapopan y tener por lo menos 8 años cumplidos de edad. Documentos que deberá presentar el interesado: <ul style="list-style-type: none"> 2 copias de identificación oficial vigente (credencial del INE, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional o cédula migratoria). En caso de ser menor de edad, se requiere presentar una copia de la identificación del padre, madre o tutor. 2 copias de los siguientes documentos: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario...); contrato de arrendamiento o carta expedida por el arrendador; carta de Asociación Vecinal o Presidente de Colonos en hoja membretada y sello original. O si es estudiante de Zapopan, presentar copia de Kárdex o certificado de estudios. Para menores de edad presentar adicionalmente: 2 copias de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. Copia de la cédula del CURP. Para menores de edad presentar adicionalmente: 2 copias de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. Carta compromiso (entregada por el personal de LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan), debidamente firmada por la o el interesado. Son causales de baja: <ul style="list-style-type: none"> Entregar documentación incompleta o no válida para la inscripción que el programa dispuso. Presentarse en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para las saludes depresivas o alucinógenas. No asistir como mínimo el 80% del total de las sesiones establecidas dentro del programa. Faltar a cualquiera de los lineamientos establecidos por el programa "LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan". Faltar a las indicaciones de los capacitadores. Agredir de cualquier manera al personal encargado del Programa, docentes, compañeros o poner en riesgo la integridad de alguno de ellos. Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten las capacitaciones. En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá resarcir el daño.
--	--

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

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V00





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lab7XxZbUULlkpz61BuyRoqVCkPvEeEsbBdk05OiTcJV
bDZKM0gh+ArQZZSLrpmO9ESJf9W0yHhIISJ4qsVv2c07iZ28+16EfM7KzON1E
6WiEEsOlf+b0r9fk+ABlqhuKdAnAygC+G/+z8d0yJfHtgeA=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2qykqDQVIciwPR4IPzDBUH9yWkGiog+hdbR6M0OEc
CqbTFOCaRtwFwbIRq6rEFxO85+A/K9YorB1BEKsKVuhTR6RwevShgfw4cc8H
CGYUO/rjnz9uR6RJVOpV3OH1PvGIPD7BYcH3FWbU9EvC7zVkrq=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm/IVsaSOjGO/i0Nil1TRNw1SxHw4X/IGRuWCuDI61QUmY+1ZR5Pc/
bCmXscu8bjumgRq3l3Q7eBv/EUZV/r6Yyconl9X9sZ6gKUIYBMSUTKyle7pHkzq
pPOdxovjaYNJJMGaLEnEokYvVWTxu9IDhCX2nY4Y8L4VDk=

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

Manual propuesto por

VzC9fF8CqWwpY4czeMd9VicyS06VrdATpCqCZkkGQ+Y9Pf7oVLYdTWvPZ0O
Yh1lcu9jNptjePd41tFkQ2b1tcCxbYw9BBWylbsYkFQmHHlbKizsFqUiHuwYtPR
ZeFOz2fzrFWwJuCVTeDs9hAKp2qTcTRU/408lmxAKnUb6X0=

Juan Alberto Quezada García
Director de Capacitación y Oferta Educativa

Código del doc. :	MP-10-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 41
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

