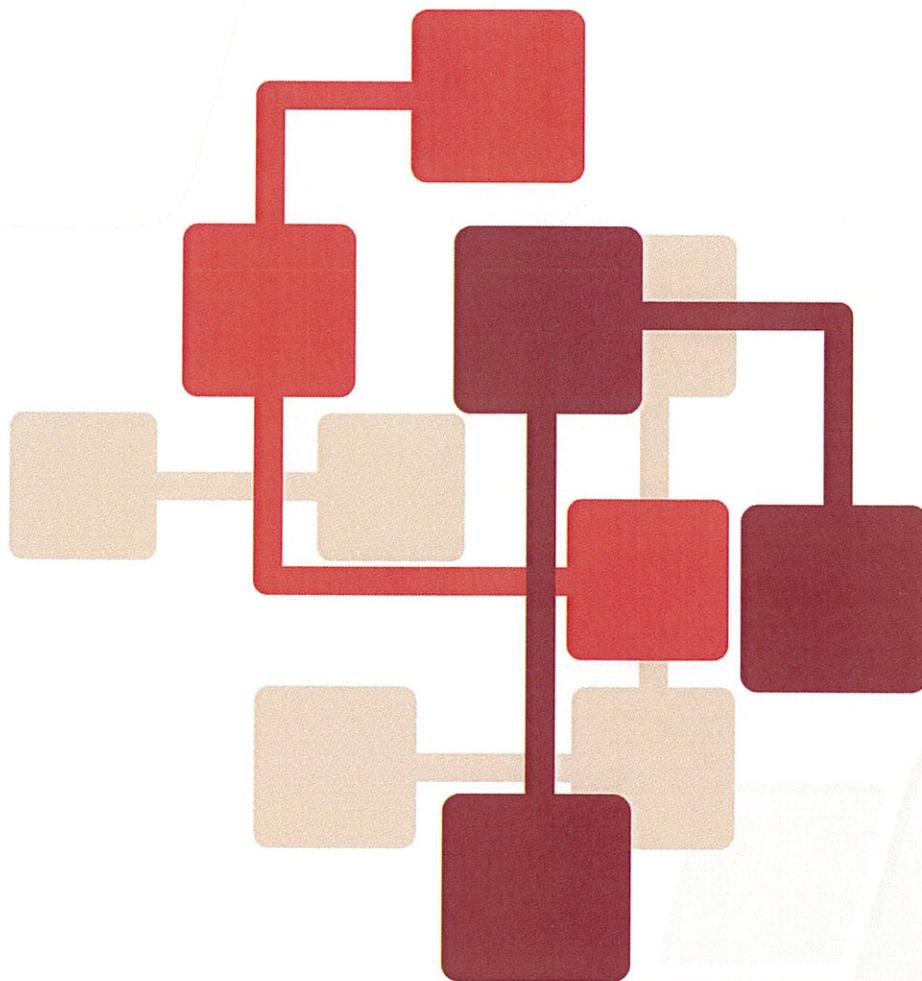


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	25
VI. Autorizaciones	26

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a 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.

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ZAPOPAN EMPRENDE.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
15-ZE-SP-01	Etapas Reto Zapopan.	15-ZE-PC-01	Inscripción / Reclutamiento.
		15-ZE-PC-02	Selección.
		15-ZE-PC-03	Aceleración.
N/A	N/A	15-ZE-PC-10	Internacionalización.
15-ZE-SP-02	Administración general del padrón de consultores y capacitadores reto Zapopan.	15-ZE-PC-04	Ingreso al padrón de consultores.
		15-ZE-PC-05	Actualización del padrón de consultores.
15-ZE-SP-03	Capacitación y Promoción.	15-ZE-PC-06	Capacitación.
		15-ZE-PC-07	Solicitud de capacitaciones a grupos vulnerables.
N/A	N/A	15-ZE-PC-08	Financiamiento indirecto.
N/A	N/A	15-ZE-PC-09	Crédito directo.

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

*Jose Miguel
Coun
coord gres
EZ*

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-ZE-SP-01
Dirección de Área:	Zapopan Emprende	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Etapas de Reto Zapopan.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Inscripción / Reclutamiento. 15-ZE-PC-01	1.1. Diseña la convocatoria.	Zapopan Emprende.	
	1.2. Promueve la convocatoria a través de proveedores.	Zapopan Emprende.	
	1.3. Invita a los emprendedores y empresarios a participar.	Zapopan Emprende.	
	1.4. Realiza primera notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes y público en general.	Zapopan Emprende.	
	1.5. Realiza segunda notificación sobre la fecha de cierre de la plataforma para el registro de los participantes.	Zapopan Emprende.	
	1.6. Realiza cierre de plataforma de registro.	Zapopan Emprende.	
	1.7. Desarrolla la escala de evaluación en la plataforma virtual YOUNOODLE de acuerdo a los objetivos de Reto Zapopan (apoyar a ideas o proyectos con innovación y escalabilidad).	Zapopan Emprende.	
	1.8. Establece los valores de puntuación (valor de cada una de las preguntas).	Zapopan Emprende.	
	1.9. Establece contacto con un grupo de empresarios y académicos de alto nivel (que estén participando de forma directa o indirecta en el ecosistema emprendedor) para solicitar su apoyo como jueces.	Zapopan Emprende.	
	1.10. ¿Confirman su participación?		
	En caso de no confirmar su participación pasa al punto número 1.11.		
	En caso de si confirmar su participación pasa al punto número 1.12.		
	1.11. Desarrolla otras alternativas de jueces para reunir el número requerido y pasa al punto número 1.8.	Zapopan Emprende.	
	1.12. Crea un usuario (con el cual los empresarios podrán entrar a la plataforma para evaluar los proyectos).	Zapopan Emprende.	
	1.13. Comunica a los evaluadores los criterios de evaluación.	Zapopan Emprende.	
	1.14. Solicita al evaluador que firme un acuerdo de confidencialidad y le asigna proyectos.	Zapopan Emprende.	
	1.15. Elabora promedio de calificaciones de los proyectos y obtiene el ranking de los mejores proyectos.	Zapopan Emprende.	
	1.16. Elabora gráficas con los datos estadísticos de los proyectos recibidos, (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto).	Zapopan Emprende.	
	1.17. Emite las estadísticas de participación y boletín de prensa.	Zapopan Emprende.	
1.18. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos.	Zapopan Emprende.		
1.19. Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos,	Zapopan Emprende.		

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

*Jose Miguel
Carr
Coord
del
RZ*

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-ZE-SP-01
Dirección de Área:	Zapopan Emprende	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Etapas de Reto Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	comentarios de los jueces y se da a conocer el boletín de prensa.	
	1.20. Elabora y envía agradecimientos a los jueces y participantes que formaron parte de la primera etapa.	Zapopan Emprende.
	1.21. ¿Existen proyectos que calificaron?	
	En caso de existir proyectos descalificados pasa al punto número 1.22.	
	En caso de existir proyectos calificados a la siguiente etapa pasa al punto número 2.1.	
	1.22. Brinda información de otros programas como Sistema Municipal de Financiamiento (SMF) y Sistema de Capacitación Empresarial (SICE) con el objetivo de impulsar sus ideas de negocio y termina procedimiento.	Zapopan Emprende.
Selección. 15-ZE-PC-02	2.1. Busca una sede en la Ciudad de México para poder realizar las evaluaciones.	Zapopan Emprende.
	2.2. Coordina evaluaciones en la oficina de Zapopan Emprende y en la Ciudad de México de proyectos, o en su defecto a través de la plataforma electrónica Skype con la intención de brindar mayor comodidad y accesibilidad para muchos de los proyectos que están fuera del estado.	Zapopan Emprende.
	2.3. Confirma evaluadores de acuerdo a las sedes y a las categorías de los proyectos.	Zapopan Emprende.
	2.4. Diseña las reglas de presentación de los pitch, así como los horarios y fechas de las presentaciones. Los horarios constarán de 8 min. por Proyecto 5 min. para exposición del emprendedor y 3 min. para preguntas y respuestas.	Zapopan Emprende.
	2.5. Diseña los nuevos criterios de evaluación en base a los objetivos del programa (se pretende que los proyectos seleccionados cumplan las características de innovación y escalabilidad principalmente) y estos se darán a conocer tanto a jueces como a participantes.	Zapopan Emprende.
	2.6. Realiza las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas.	Zapopan Emprende.
	2.7. Entrega las hojas de evaluaciones con ponderaciones específicas a los jueces.	Zapopan Emprende.
	2.8. Desarrolla taller para los participantes de Reto Zapopan en el que brinda las herramientas necesarias para realizar un pitch exitoso.	Zapopan Emprende.
	2.9. Realiza taller para brindar mayores herramientas a los participantes del Reto Zapopan.	Zapopan Emprende.
	2.10. Establece fechas y horarios para llevar a cabo sesiones presenciales virtuales para la presentación de proyectos.	Zapopan Emprende.
	2.11. Coordina la presentación de proyectos presencial y virtual.	Zapopan Emprende.
	2.12. Determina en base a las ponderaciones y calificaciones emitidas por los jueces, cuáles serán los proyectos que pasarán a la fase de aceleración.	Zapopan Emprende.
	2.13. Calcula el promedio de calificaciones y el ranking de los mejores proyectos.	Zapopan Emprende.
	2.14. Elabora gráficas con los datos estadísticos (género, ciudad, edad y sector empresarial al que pertenece el proyecto) de los proyectos recibidos.	Zapopan Emprende.

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

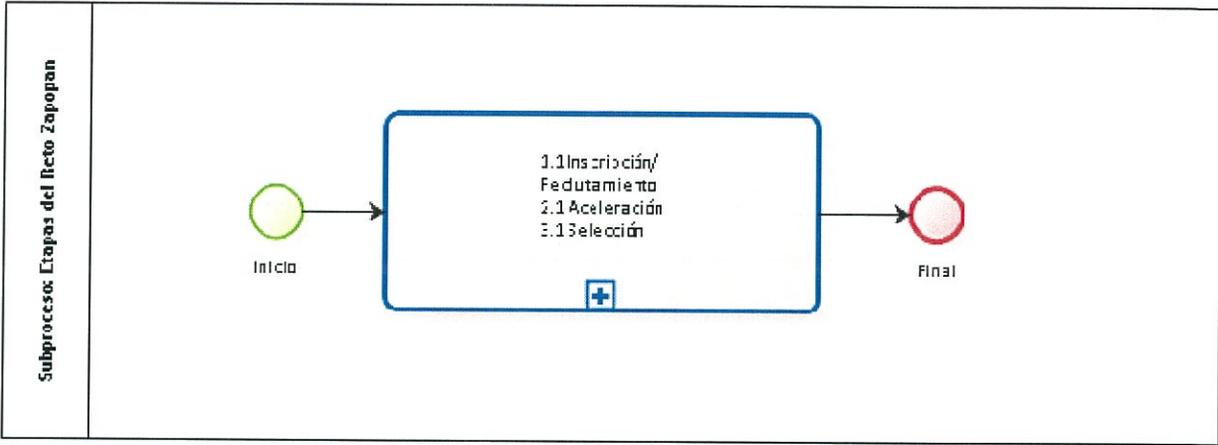


Handwritten signature and notes:
 350 mg-es
 (Cin
 coord
 q21
 Et

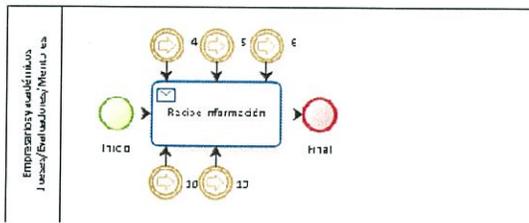
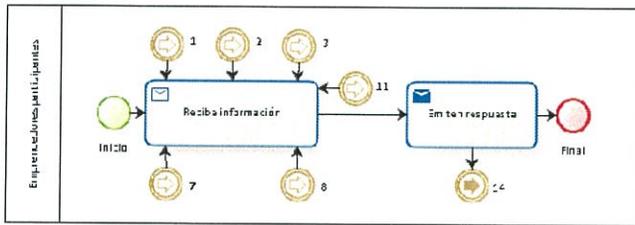
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-ZE-SP-01
Dirección de Área:	Zapopan Empeude	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Etapas de Reto Zapopan.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.15. Emite las estadísticas de participación y boletín de prensa.	Zapopan Empeude.	
	2.16. Elabora boletín de prensa para dar a conocer al público en general los resultados obtenidos.	Zapopan Empeude.	
	2.17. Comunica a los participantes las calificaciones de sus proyectos, comentarios de los jueces y se da a conocer el boletín de prensa.	Zapopan Empeude.	
	2.18. Elabora agradecimientos a los jueces y participantes.		
	2.19. Envía agradecimientos a los jueces y participantes.	Zapopan Empeude.	
	2.20. ¿Pasa algún proyecto a la etapa de aceleración?		
	Para los proyectos descalificados termina procedimiento y pasa al punto 1.22.		
	Para los proyectos calificados a la etapa de aceleración pasa al punto número 3.1.		
Aceleración. 15-ZE-PC-03	3.1. Organiza evento de inducción en donde se citarán a los proyectos ganadores con la finalidad de hacer la presentación oficial de las instalaciones, del equipo de trabajo y sobre todo donde se les entregue el manual de procedimientos y estándares de Reto Zapopan.	Zapopan Empeude.	
	3.2. Entrega en el evento a cada uno de los participantes el manual de procedimientos y estándares de Reto Zapopan.	Zapopan Empeude.	
	3.3. Supervisa el trabajo realizado por el grupo consultor en el diagnóstico de la situación de ingreso de los emprendedores, de la emisión y seguimiento de los planes de acción, de la alimentación de la plataforma de datos de los proyectos, así como de las consultorías brindadas a los emprendedores.	Zapopan Empeude.	
	3.4. Invita a participar a empresarios y académicos del ecosistema emprendedor como mentores de Reto Zapopan, el objetivo es que compartan sus experiencias como empresarios y emprendedores en el ecosistema empresarial de México con los emprendedores.	Zapopan Empeude.	
	3.5. Asigna a los empresarios y académicos interesados en participar en Reto Zapopan un proyecto (de acuerdo al sector del proyecto y del mentor).	Zapopan Empeude.	
	3.6. Recibe vía electrónica de parte de los emprendedores un reporte de actividades.	Zapopan Empeude.	
	3.7. Supervisa la evaluación del grupo consultor de Reto Zapopan los proyectos que han solicitado entrar en la fase financiera y ambos (emprendedor y grupo consultor) crean un análisis financiero, el cual posteriormente es presentado ante el equipo del Sistema Municipal de Financiamiento (área que se encarga de la entrega de préstamos).	Zapopan Empeude.	
	3.8. Envía acreditación y visto bueno al Departamento de Crédito y Cobranza y termina procedimiento, mismo que presenta junto con el emprendedor la solicitud al Comité Técnico o Subcomité de Financiamiento y termina procedimiento.	Zapopan Empeude.	

ELABORÓ:	Zapopan Empeude.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

Índice



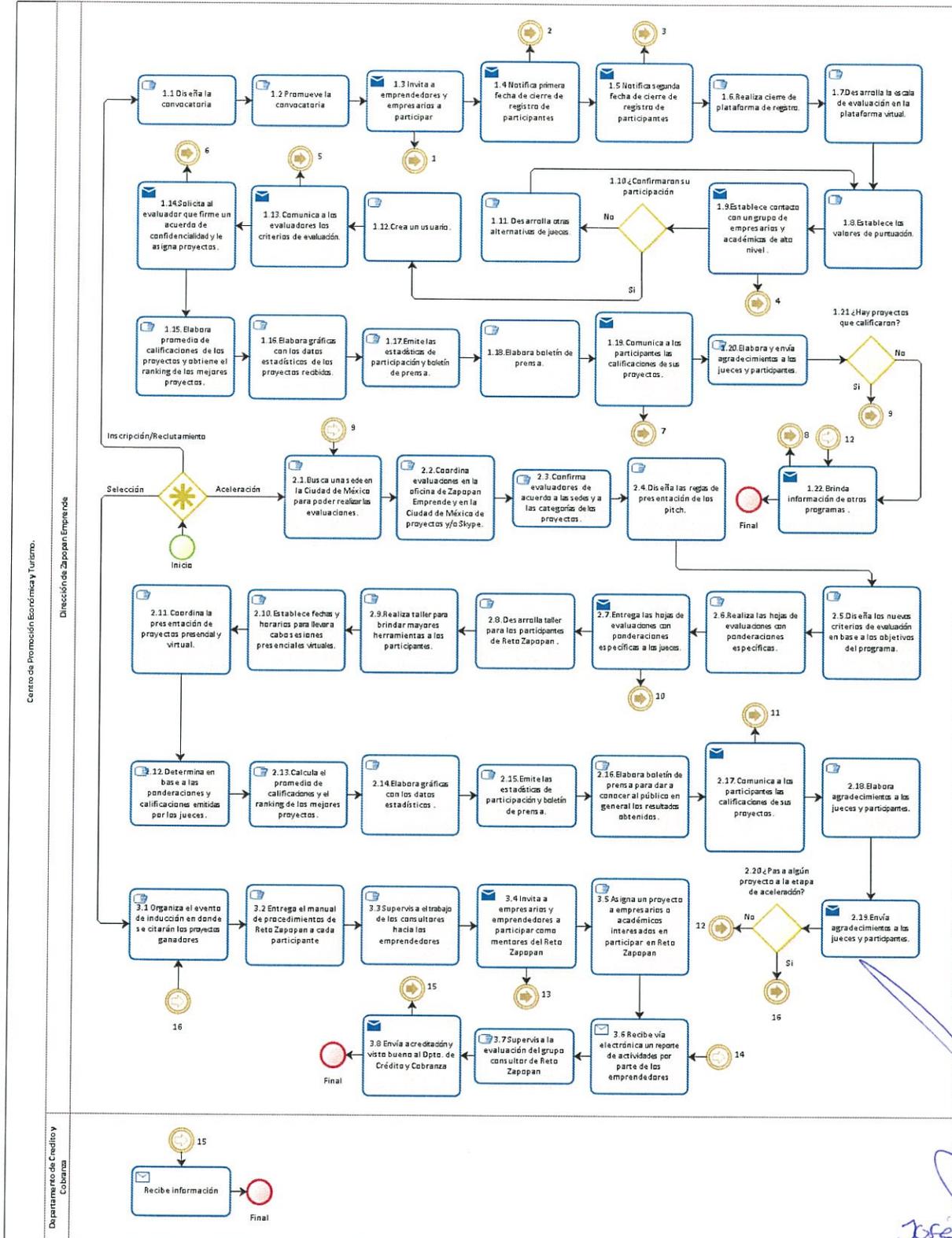
Flujo



José Miguel Carr
COORD. GRL. ET

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





Jose Miguel Cobin
COORD. GRUPO
RZ

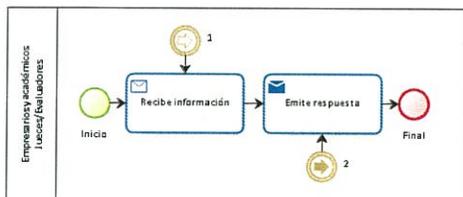
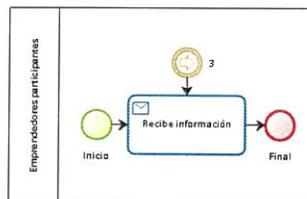
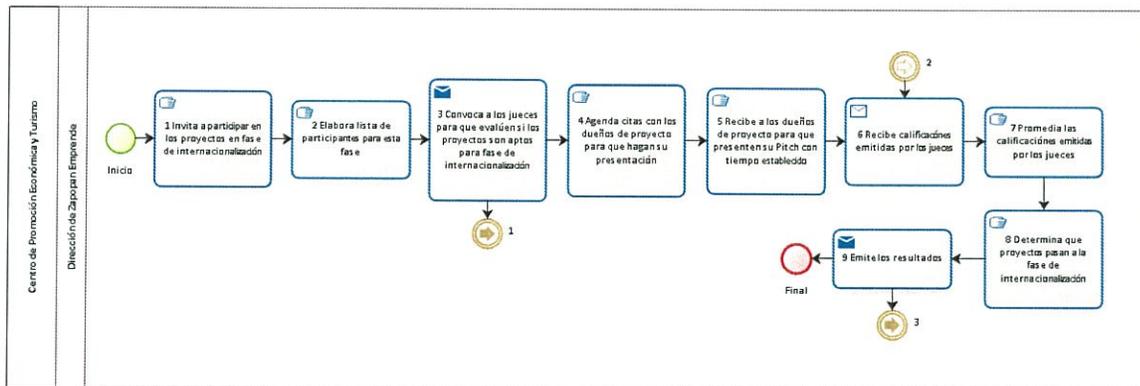
ELABORÓ:	Zapopan Empre.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05		



Handwritten notes:
 Jueces
 con
 card
 para
 R2

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-ZE-PC-10
Dirección de Área:	Zapopan Empeñe.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Internacionalización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Invita a participar en los proyectos en la fase de internacionalización.		Zapopan Empeñe.	
2. Elabora las listas de participantes en esta fase.		Zapopan Empeñe.	
3. Convoa nuevamente a los jueces (el número de jueces convocados va en función del número de proyectos inscritos) para que evalúen si los proyectos son candidatos a la fase de internacionalización.		Zapopan Empeñe.	
4. Agenda citas con los dueños de proyectos para que presenten su pitch.		Zapopan Empeñe.	
5. Recibe a los dueños del proyecto y brinda 10 min. Para exposición y 3 min. Para preguntas y respuestas.		Zapopan Empeñe.	
6. Recibe calificaciones emitidas por los jueces			
7. Promedia calificaciones emitidas por los jueces de cada uno de los proyectos presentados.		Zapopan Empeñe.	
8. Determina los proyectos que entrarán en la fase de internacionalización y procede a organizar la logística para la participación internacional de los proyectos con alguno de nuestros aliados estratégicos en el mundo.		Zapopan Empeñe.	
9. Emite los resultados y termina procedimiento.		Zapopan Empeñe.	

Flujo



ELABORÓ:	Zapopan Empeñe.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

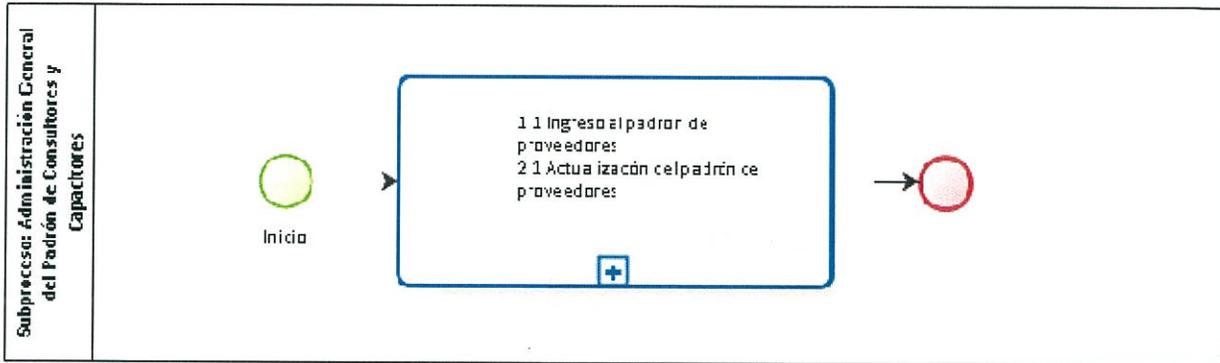


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica.	Código:	15-ZE-SP-02
Dirección de Área:	Zapopan Emprende.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Promoción y Capacitación.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Administración general del padrón de consultores y capacitadores reto Zapopan.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Ingreso al padrón de consultores. 15-ZE-PC-04	1.1. Recibe solicitudes mediante correo electrónico y/o llamada telefónica la información de las personas físicas o morales que tengan como actividad empresarial consultoría empresarial.	Promoción y capacitación.	
	1.2. Evalúa la experiencia y el nivel académico del postulante de acuerdo a los requisitos solicitados por Zapopan Emprende.	Promoción y capacitación.	
	1.3. Selecciona a los postulantes más idóneos y que cumplan con los requisitos establecidos por Zapopan Emprende.	Promoción y capacitación.	
	1.4. Presenta a los postulantes seleccionados ante el subcomité de consultoría de Reto Zapopan para su aprobación.	Promoción y capacitación.	
	1.5. ¿Aprueban al postulante?		
	En caso de no aprobar al postulante pasa al punto número 1.6		
	En caso de si aprobar al postulante pasa al punto número 1.7		
	1.6. Informa al postulante sobre la negativa de su solicitud y termina procedimiento.	Promoción y capacitación.	
1.7. Ingresa al postulante al padrón de consultores de Reto Zapopan, para poder ser contratado como consultor de Reto Zapopan y termina procedimiento.	Promoción y capacitación.		
Actualización del padrón de consultores. 15-ZE-PC-05	2.1. Verifica la correcta información de cada unos de los consultores en el sistema (datos generales, área de especialización).	Promoción y capacitación.	
	2.2. Verifica las horas aplicadas de consultoría y capacitación por parte del consultor a los emprendedores.	Promoción y capacitación.	
	2.3. Aplica encuesta de satisfacción a los emprendedores para evaluar la calidad del servicio prestado por el consultor.	Promoción y capacitación.	
	2.4. Evalúa resultados de las encuestas.	Promoción y capacitación.	
	2.5. ¿El consultor cumple con los requerimientos establecidos de la dirección de Zapopan Emprende?		
	En caso de si cumplir con lo estipulado en el convenio de colaboración pasa al punto 2.6.		
	En caso de no cumplir con lo estipulado en el convenio de colaboración termina procedimiento.		
2.6. Mantiene actualizada y validada por el subcomité de consultoría su información personal en el padrón de consultores y termina procedimiento.	Promoción y capacitación.		

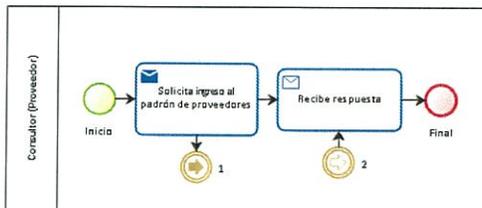
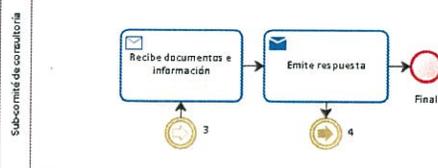
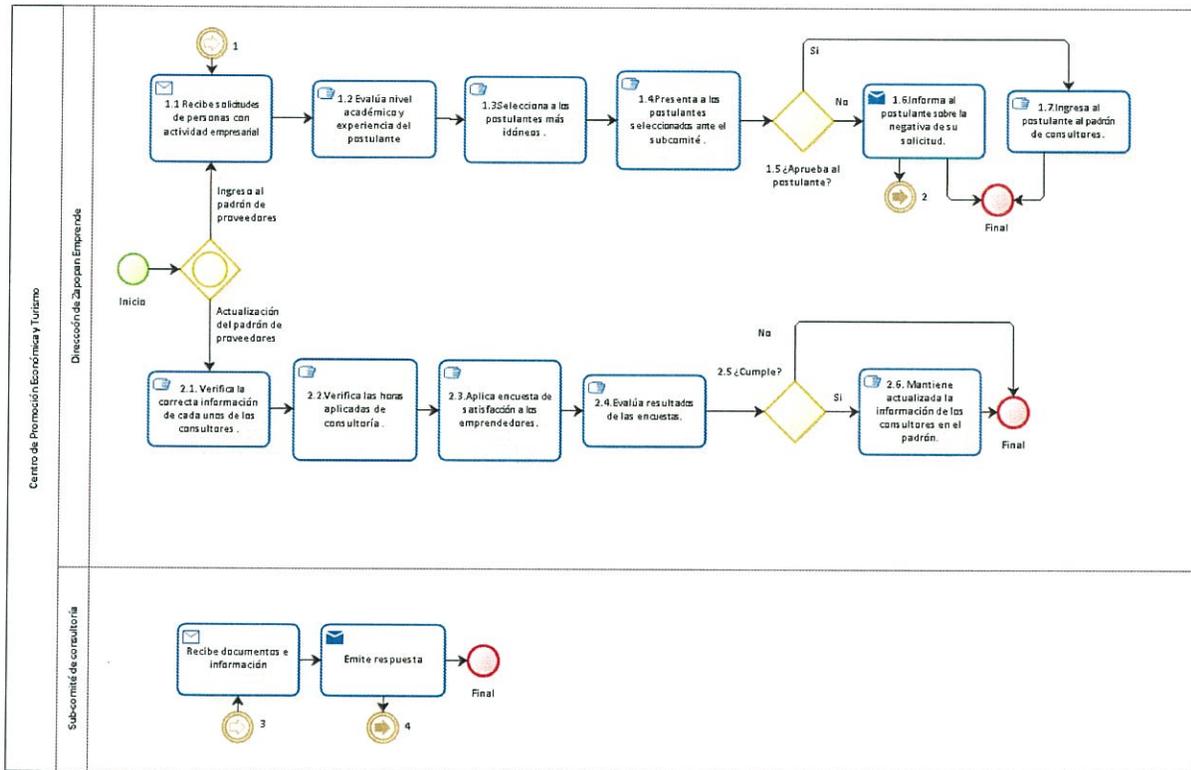
ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

Handwritten signature

Índice



Flujo



ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0



Handwritten signature/initials in blue ink.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica.	Código:	15-ZE-SP-03
Dirección de Área:	Zapopan Emrende.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Promoción y Capacitación.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Capacitación y Promoción.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Capacitación. 15-ZE-PC-06	1.1	Elabora calendario de cursos de oferta anual.	Promoción y capacitación.
	1.2	Actualiza los convenios de colaboración con organismos externos en los primeros 30 días del año.	Promoción y capacitación.
	1.3	¿Existe presupuesto?	
		Encaso de no existir presupuesto pasa al punto número 1.4	
		En caso de sí existir presupuesto pasa al punto número 1.5	
	1.4	Gestiona convenios de colaboración sin costo para el municipio y pasa al punto 1.6.	Promoción y capacitación.
	1.5	Elabora un calendario bimestral, con consultores y capacitadores dados de alta en Padrón de Consultoría.	Promoción y capacitación.
	1.6	Envía calendario bimestral con nombre de capacitador o facilitador dado de alta en Padrón Reto Zapopan para su autorización.	Promoción y capacitación.
	1.7	Recibe autorización por parte de la Dirección y Contabilidad para verificar el presupuesto.	Promoción y capacitación.
	1.8	Realiza convocatoria en medios digitales disponibles, correos electrónicos, apoyo con dependencias municipales.	Promoción y capacitación
	1.9	Coordina las horas impartidas en los talleres.	Promoción y capacitación.
	1.10	Organiza las listas de asistencia del participante y formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller (Formato 4-CS-003 y 4-CS-004).	Promoción y capacitación.
	1.11	Archiva las listas de asistencia de los participantes a cada curso-taller.	Promoción y capacitación
	1.12	Recibe documentos de capacitadores y/o consultores dados de alta Padrón de consultores para el pago de horas de capacitación y consultoría de talleres. Copia IFE, RFC, CLABE interbancaria, Factura.	Promoción y capacitación.
	1.13	Valida Documentos para el pago de horas capacitación de talleres y consultoría (Documentos del punto 1.12 y Originales de formato 4-CS-003, 4CS-004 Y 4CS-005 para talleres y en consultoría documentos punto 1.12 y originales minuta de consultoría formato 4-CS-006).	Promoción y capacitación
	1.14	Envía documentos al área contable de crédito y cobranza para trámite de pago de horas.	Promoción y capacitación.
1.15	Aplica encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio de capacitador, atención y organización del curso/taller (Formato 4-CS-005).	Promoción y capacitación.	
1.16	Elabora reporte de alcances y termina procedimiento.	Promoción y capacitación.	
Solicitud de capacitaciones a grupos vulnerables. 15-ZE-PC-07	2.1	Recibe solicitud vía oficio de los interesados.	
	2.2	Elabora calendario de acuerdo a las necesidades de la población objetivo.	Promoción y capacitación.
	2.3	Establece comunicación con el organismo solicitante.	Promoción y capacitación.
	2.4	Gestiona todo lo necesario para la impartición del curso.	Promoción y capacitación.
	2.5	Selecciona capacitadores especialistas en temas solicitados por el organismo, externos o internos.	Promoción y capacitación.
	2.6	Coordina el seguimiento a las horas aplicadas en cada taller por parte de los capacitadores.	Promoción y capacitación.
	2.7	Organiza las listas de asistencia al curso-taller y formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller (Formato 4-CS-003 y 4-CS-004).	Promoción y capacitación.
	2.8	Archiva las listas de asistencia al curso-taller y formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller (Formato 4-CS-003 y 4-CS-004).	
	2.9	Gestiona acuerdos de colaboración con instituciones educativas de la entidad, organismos empresariales,	Promoción y capacitación.

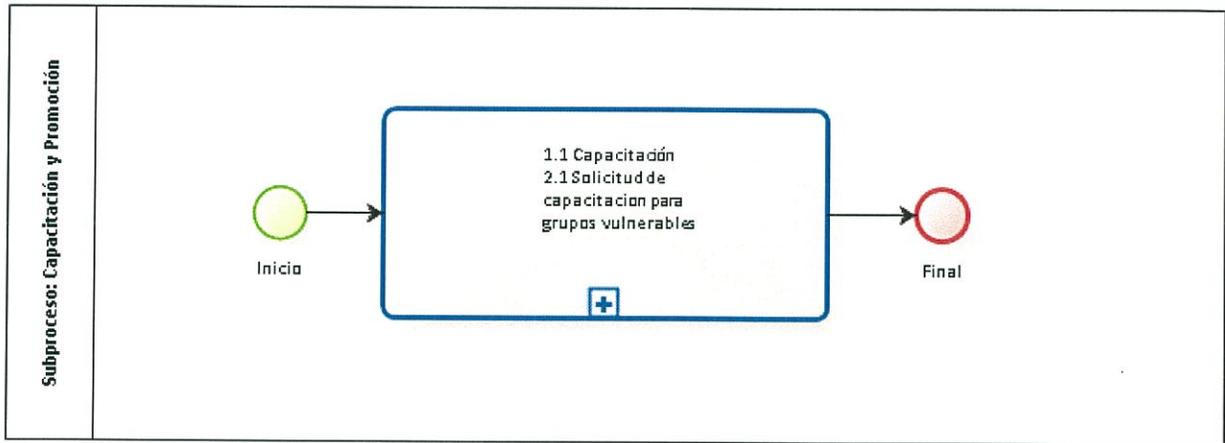
ELABORÓ:	Zapopan Emrende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0



Handwritten signature and date: 2014

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica.	Código:	15-ZE-SP-03
Dirección de Área:	Zapopan Emprede.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Promoción y Capacitación.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Capacitación y Promoción.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	dependencias municipales y/u otro tipo de organizaciones que aporten a la impartición del taller.		
2.10	Aplica encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio del capacitador, atención y organización del curso/taller y pasa al punto número 1.16 (formato 4-CS-005)	Promoción y capacitación.	

Índice

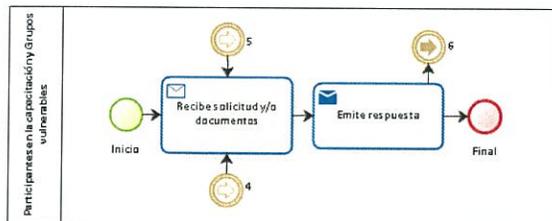
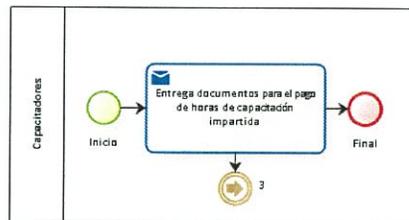
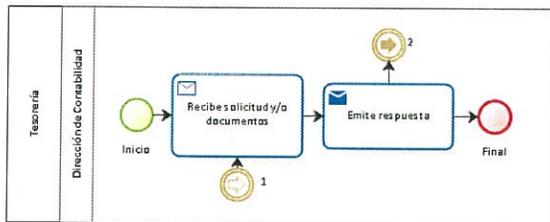
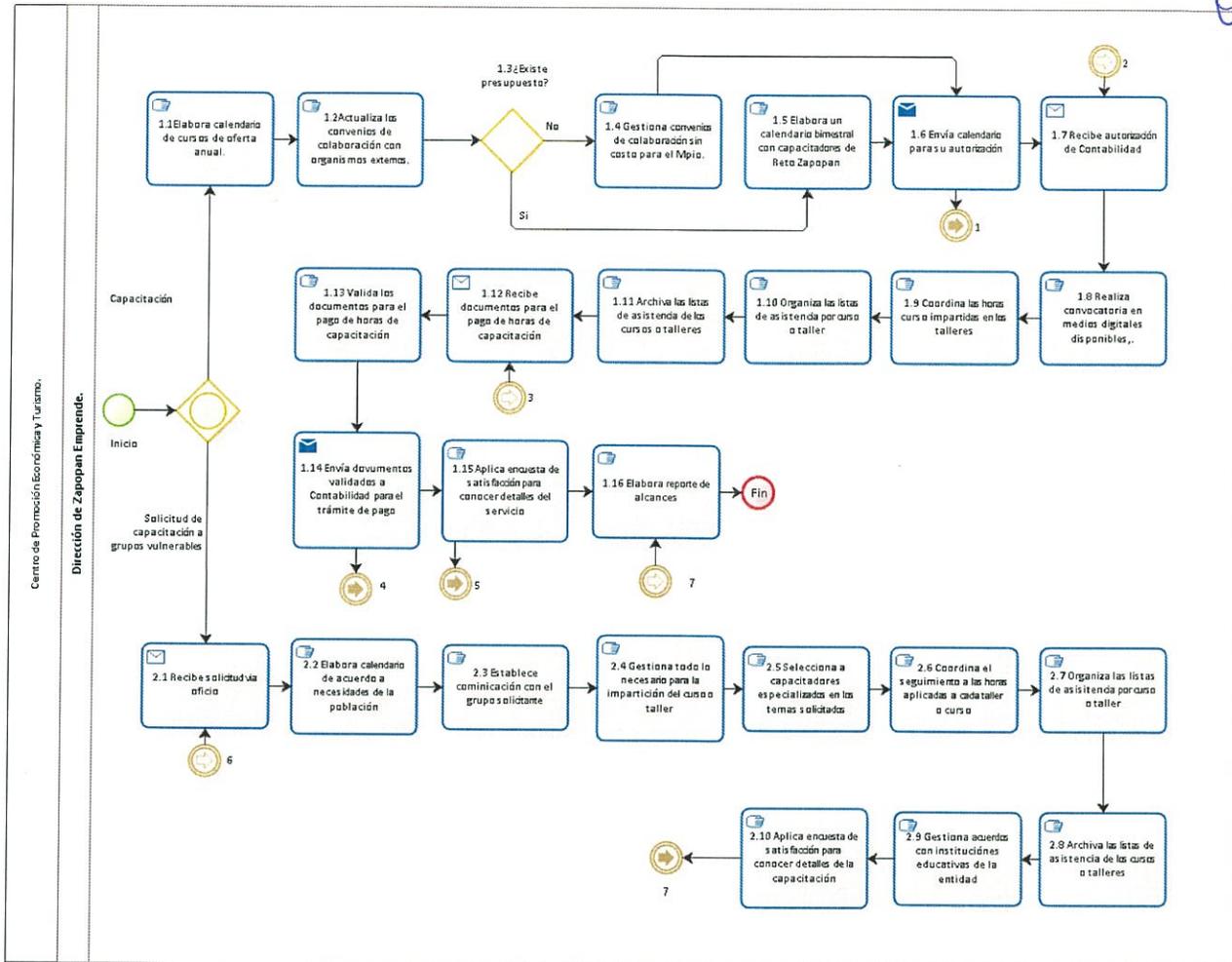


ELABORÓ:	Zapopan Emprede.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0



Handwritten signature

Flujo



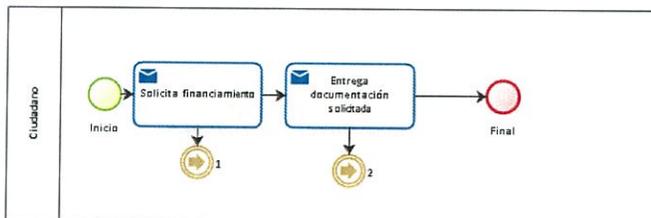
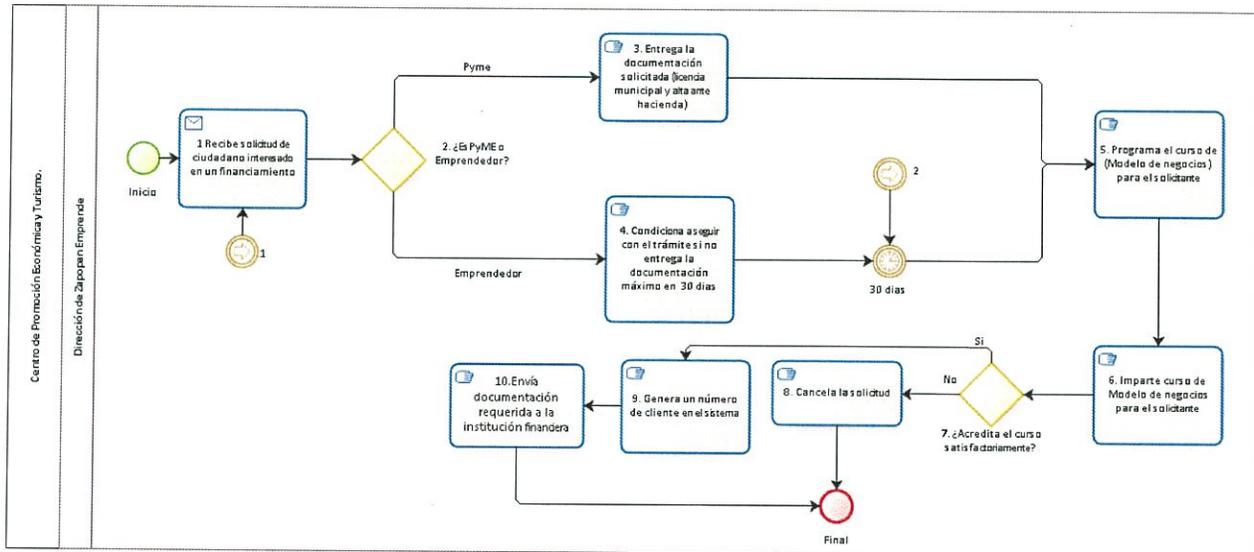
ELABORÓ:	Zapopan Emrende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-ZE-PC-08
Dirección de Área:	Zapopan Empeende.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Financiamiento indirecto.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe al ciudadano interesado en la adquisición de un financiamiento indirecto.		Departamento de crédito y cobranza.	
2. ¿Es Emprendedor o Pyme?			
En caso de ser emprendedor, pasa al punto 4.			
En caso de si ser PyME pasa al punto 3.			
3. Entrega la documentación solicitada (Licencia municipal y alta en hacienda).		Departamento de crédito y cobranza.	
4. Condiciona al solicitante a 30 días para entregar la documentación.		Departamento de crédito y cobranza.	
5. Programa curso de modelo de negocios para el solicitante.		Departamento de crédito y cobranza.	
6. Imparte curso de modelo de negocios al solicitante.		Departamento de crédito y cobranza.	
7. ¿Acredita el curso satisfactoriamente?			
En caso de no acreditar el curso satisfactoriamente, pasa al punto 8.			
En caso de si acreditar el curso satisfactoriamente, pasa al punto 9.			
8. Cancela la solicitud y termina procedimiento.		Departamento de crédito y cobranza.	
9. Genera un número de cliente en el sistema.		Departamento de crédito y cobranza.	
10. Envía documentación requerida a la institución financiera y termina procedimiento.		Departamento de crédito y cobranza.	

Flujo



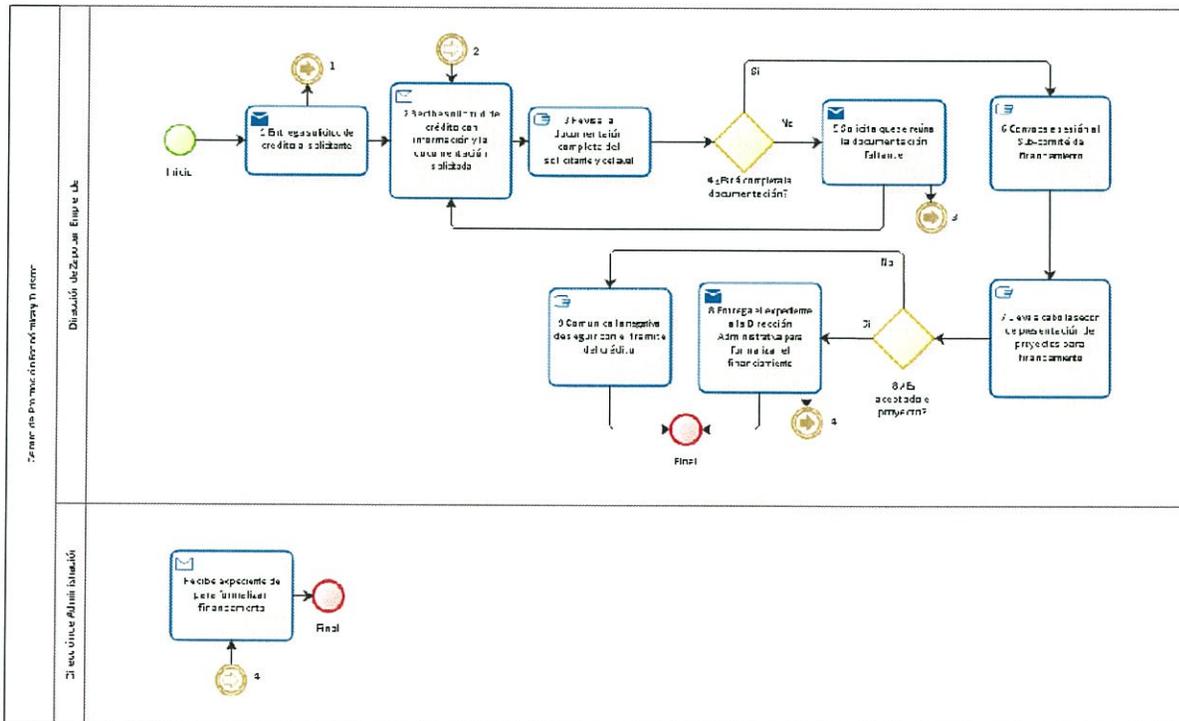
ELABORÓ:	Zapopan Empeende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





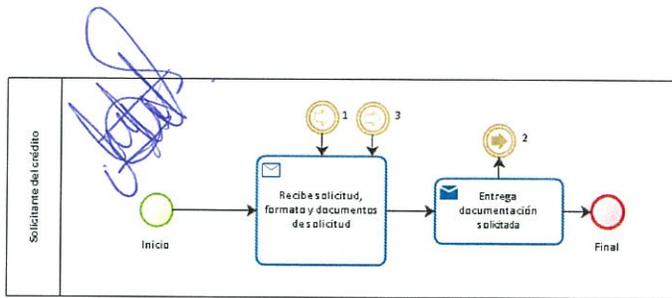
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo.	Código:	15-ZE-PC-09
Dirección de Área:	Zapopan Emrende.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Crédito directo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Entrega solicitud de crédito al solicitante.		Departamento de crédito y cobranza.	
2. Recibe solicitud de crédito llena con la documentación requerida.		Departamento de crédito y cobranza.	
3. Revisa documentación completa. Solicitante: (Solicitud de crédito, modelo de negocios, proyecciones financieras, identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, acta de matrimonio en caso, cotizaciones de los bienes a adquirir). Aval: (Declaración patrimonial, identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, documentos que acrediten lo manifestando en la declaración patrimonial).		Departamento de crédito y cobranza.	
4. ¿Está completa la documentación? En caso de no estar completa la documentación, pasa al punto 5 En caso de que si este completa, pasa al punto 6			
5. Solicita que se subsane el documento faltante y pasa al punto número 3.		Departamento de crédito y cobranza.	
6. Convoca a sesión al subcomité de financiamiento.		Departamento de crédito y cobranza.	
7. Lleva a cabo la sesión de presentación de proyectos para financiamiento.		Departamento de crédito y cobranza.	
8. ¿Es aceptado el proyecto? En caso de ser aprobado el proyecto, pasa al punto 9 En caso de no ser aceptado el proyecto, pasa al punto 10			
9. Entrega expediente a la Dirección Administrativa para la formalización del financiamiento y termina procedimiento.		Departamento de crédito y cobranza.	
10. Comunica verbalmente al solicitante de la negativa del crédito y finaliza procedimiento.		Departamento de crédito y cobranza.	

Flujo



ELABORÓ:	Zapopan Emrende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





Anexos Generales

- Formato de solicitud de crédito.
- Solicitud de consultores y capacitadores.
- Formato 4-CS-003: Lista de asistencia de participantes a taller/curso (nombre, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, conocer si es emprendedor o empresarios).
- Formato 4-CS-004: Registro Evento Capacitación (Datos generales personales y de la empresa para fines estadísticos de los participantes).
- Formato 4-CS-005: Evaluación Única de Evento Capacitación (Evalúa al capacitador o facilitador, instalaciones y atención durante el evento de capacitación).
- Formato 4-CS-006: Minuta de consultoría (Programa Reto Zapopan).

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





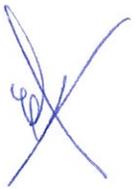
- Formato 4-CS-003: Lista de asistencia de participantes a taller/curso (nombre, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, conocer si es emprendedor o empresarios).

CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO 2012-2015		REGISTRO DE PARTICIPANTES		Nombre curso o taller: _____ Capacitador: _____			Fecha: _____ Lugar: _____ Horario: _____			
Emprendedor	Empresario	Giro	Nombre del Solicitante	Fecha de Nac.	Teléfono	Correo Electrónico	Firma			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

4-CS-003 Rev. 1 Nov. 2014 Tiempo en archivo: 3 años Tiempo en archivo muerto: 3 años

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





- Formato 4-CS-004: Registro Evento Capacitación (Datos generales personales y de la empresa para fines estadísticos de los participantes).

FICHA UNICA DE REGISTRO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN	
TALLER DE CAPACITACIÓN SIN COSTO	
	EVENTO No. <input style="width: 50px;" type="text"/>
 CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO 2012-2015	Nombre del Capacitador: <input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre del Curso / Taller: <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Horario: <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>

Datos del Participante (obligatorios)

<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre (s)			Apellido Paterno			Apellido Materno		
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	@			<input type="radio"/> M	<input type="radio"/> F	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Fecha de Nacimiento del Participante			Correo Electronico			Sexo		RFC
<input style="width: 100%;" type="text"/>						<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Calle						Número	Edad	
<input style="width: 100%;" type="text"/>						<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
Colonia						Codigo postal	LD	Teléfono
<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Municipio o Delegación			Ciudad			Estado		

Datos de Empresa (obligatorios) elegir unas de las opciones

<input type="checkbox"/> Persona Física	<input type="checkbox"/> Empresario	Nombre de la Empresa
<input type="checkbox"/> Persona Moral	<input type="checkbox"/> Emprendedor	
<input type="checkbox"/> Persona Fis.con Act. Emp.	<input type="checkbox"/> Estudiante	
	<input type="checkbox"/> Otro	
		Número de empleados: <input style="width: 50px;" type="text"/>

Giro de la empresa / proyecto:

En qué considera que le sirvió tomar este curso de capacitación

A iniciar mi empresa A generar más empleos Aumentar mis ventas Mejorar mi rentabilidad

A través de qué medio se enteró de los cursos que ofrece Zapopan Emprende

Internet Recomendación Invitación por correo electrónico
 Radio, Prensa, TV Redes Sociales Invitación de un organismo

IMPORTANTE:

Los talleres, cursos y conferencias impartidos por Zapopan Emprende son gratuitos (en caso de cobro denuncialo al tel. 38182200 Ext. 2812 y 2834)



4-CS-004 Rev1 Nov2014

Tiempo en Archivo: 3 año
Tiempo en archivo muerto: 3 años

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





- Formato 4-CS-005: Evaluación Única de Evento Capacitación (Evalúa al capacitador o facilitador, instalaciones y atención durante el evento de capacitación).

EVALUACIÓN ÚNICA DE CAPACITACIÓN

Fecha: / /

Curso	Nombre del Instructor		
Nombre	Giro de la Empresa	Emprendedor	Empresario

Porfavor califique los siguientes conceptos del 1 al 4, siendo 1 la calificación mas baja

1) Sobre el contenido y materiales del evento

Contenido del Curso	1	2	3	4
Contenido Práctico (dinámicas, casos prácticos)	1	2	3	4
Utilidad de los contenidos, para el crecimiento de su negocio	1	2	3	4

2) Sobre el Instructor o Instructores del Taller

Dominio que el Instructor tiene sobre la materia	1	2	3	4
Capacidad del Instructor para transmitir sus conocimientos	1	2	3	4
Habilidad del Instructor para establecer un ambiente apropiado de aprendizaje	1	2	3	4
Nivel en que el Instructor logró captar la atención y el interés del grupo	1	2	3	4
Habilidad del instructor para contestar preguntas y resolver dudas	1	2	3	4

www.zapopan.gob.mx



3) Sobre la organización en general del evento

Atención y servicio durante el desarrollo de las sesiones	1	2	3	4
Instalación y servicio del lugar donde se realizó el evento	1	2	3	4
Horario en el cual se llevó a cabo el evento	1	2	3	4
Atención antes de realizarse el evento (convocatoria, invitación para asistir)	1	2	3	4

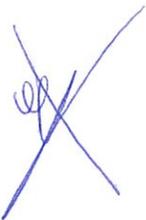
SUGERENCIA DE ALGÚN OTRO TEMA DE SU INTERÉS:

NOTA: TODOS LOS CURSOS Y TRAMITES ANTE ESTA DEPENDENCIA SON TOTALMENTE GRATUITOS



ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





- Formato 4-CS-006: Minuta de consultoría (Programa Reto Zapopan).



Reunión de consultoría

Haga clic aquí para escribir una fecha.

Proyecto: Haga clic aquí para escribir texto. **Fase:** Elija un elemento.
Consultor: Haga clic aquí para escribir texto. **Inicio:** 00:00 a.m. / p.m.
Participantes: **Final:** 00:00 a.m. / p.m.

- +
- +
- +

Agenda

- +
- +
- +

Proceso de la reunión:

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

Acciones Pendientes:

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0





+
+
+
+
+

Fecha y agenda de próxima reunión:

Haga clic aquí para escribir una fecha.

+
+

Acuerdos

Firma consultor

Firma emprendedor

Firma evaluador

4-C3-006

Reto Zapopan

- 2 -

Reunión de Consultoría

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Calendarización.- Organización cronológica de actividades.

Capacitación empresarial.- Impartición de conocimientos técnicos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de la actividad empresarial.

Emprendedor.- Persona Física o jurídica, titular de una unidad de producción y/o servicio, que independientemente o asociado y con voluntad propia, motivaciones individuales y capacidad de crear, desarrollar y hacer funcionar una empresa asume un riesgo en la realización de una actividad económica, comercial y/o desarrollo de un producto o forma de hacer algo innovador para satisfacer calendarización.- organización cronológica de actividades.

Empresario.- Persona física o jurídica, titular de una unidad de producción y/o servicio, que independientemente o asociado y con voluntad propia, motivaciones individuales y capacidad de crear, desarrollar y hacer funcionar una empresa asume un riesgo en la realización de una actividad económica, comercial y/o de desarrollo de un producto o forma de hacer algo innovador para satisfacer una necesidad o deseo existente en la sociedad, a cambio de una utilidad o beneficio.

SIZE.- Sistema Integral de Zapopan Emprende.

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Ana Carolina Graf Vázquez. Jefe de Departamento A.</p>	<p>Lic. Francisco Morales Arce. Director de Zapopan Emprende.</p>	<p>Mtro. Ian Paul Otero Vázquez. Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo.</p>

ELABORÓ:	Zapopan Emprende.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-ZE-MP-05	REVISIÓN:	0