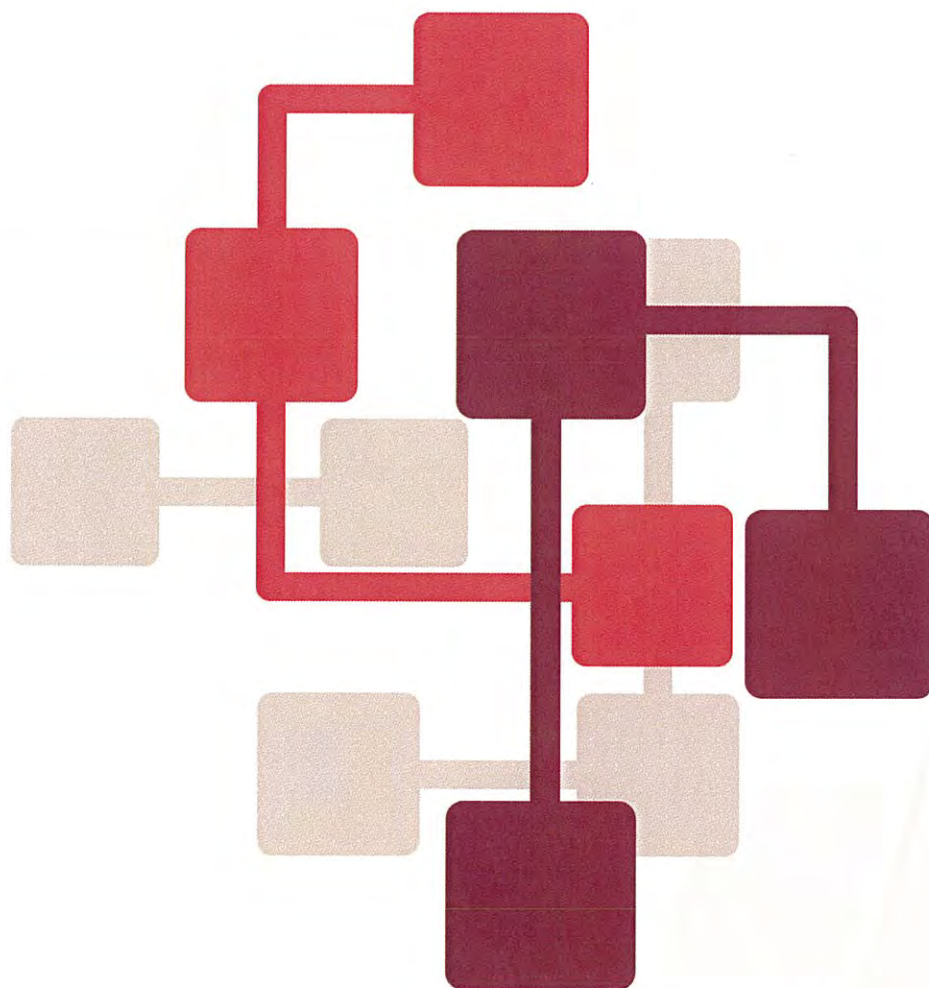


Manual de Procedimientos



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	12
VI. Autorizaciones	13

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	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:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

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:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OFERTA E INCORPORACIÓN EDUCATIVA			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	00-OE-PC-01	Vinculación universitaria
N/A	N/A	00-OE-PC-02	Jóvenes con porvenir

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Código:	00-OE-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	Fecha de Emisión:	26-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Vinculación Universitaria.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Realiza reuniones con los enlaces para determinar si la Institución tiene la infraestructura adecuada, reconocimiento físico de los espacios, para conocer al equipo directivo y determinar viabilidad de proyecto.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
2.- ¿Existe viabilidad?			
En caso de que no exista viabilidad termina el procedimiento.			
En caso de que si exista viabilidad, pasa al punto 3.			
3.- Realiza visitas con los enlaces a las Universidades, Centros Educativos, Centros de Capacitación, Cámaras Empresariales e Institutos.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
4.- Recibe documentación: Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, RFC, Acta constitutiva, Escritura pública, Poder de representante o apoderado vigente, Identificación del representante o apoderado, curriculum, 4 Fotos de las instalaciones de las universidades, Centros Educativos, Centros de Capacitación, Cámaras Empresariales o Institutos.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
5.- Evalúa propuestas de las instituciones respecto a la oferta que incluyen como materia del convenio a realizarse.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
6.- ¿Cumple con todos los requisitos?			
En caso de que no cumpla con los requisitos, pasa al punto 7.			
7.- Informa a la Institución y termina procedimiento.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa al punto 8.			
8.- Elabora propuesta de convenio general y específico.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
9.- Envía propuesta de convenio general y específico a la Dirección de Jurídico Consultivo.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
10.- ¿Existen recomendaciones?			
En caso de que si existan recomendaciones, pasa al punto 11.			
11.- Recibe recomendaciones del convenio general y específico por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
12.- Revisa y corrige recomendaciones de la Dirección de Jurídico Consultivo.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
13.- Envía propuesta de convenio general y específico con las recomendaciones realizadas para visto bueno final y pasa al punto 14.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
En caso de que no existan recomendaciones, pasa al punto 14.			
14.- Recibe convenio general y específico con visto bueno de la Dirección de Jurídico Consultivo.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
15.- Envía los juegos de originales a firma de la institución educativa.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
16.- Recibe los juegos firmados por la institución educativa.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
17.- Envía convenio general y específico a firmas de funcionarios municipales		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
18.- Envía convenio general y específico, en el ejemplar que corresponde a la institución educativa.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
19.- Entrega convenio general y específico original para archivo.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
20.- Apoya a los servidores públicos y sus familiares directos con descuentos en inscripciones y colegiaturas.			
21.- Recibe la solicitud del servidor público de apoyo con requisitos.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
22.- Elabora el oficio para la institución educativa, haciendo referencia al beneficiario autorizado.		Dirección de Oferta e Incorporación	

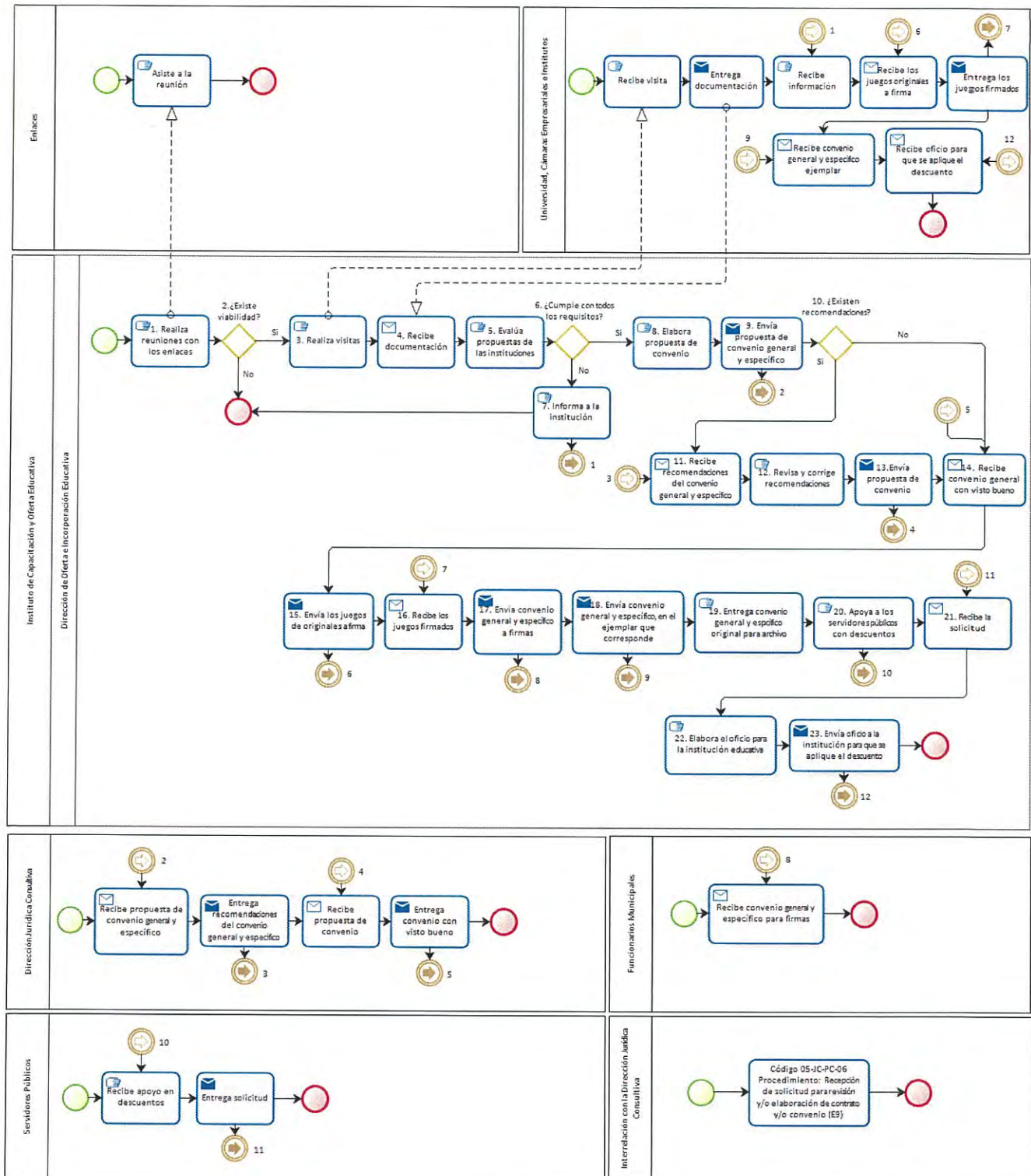
ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Código:	00-OE-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	Fecha de Emisión:	26-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Vinculación Universitaria.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		Educativa	
23.- Envía oficio a la institución para que se aplique el descuento.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0

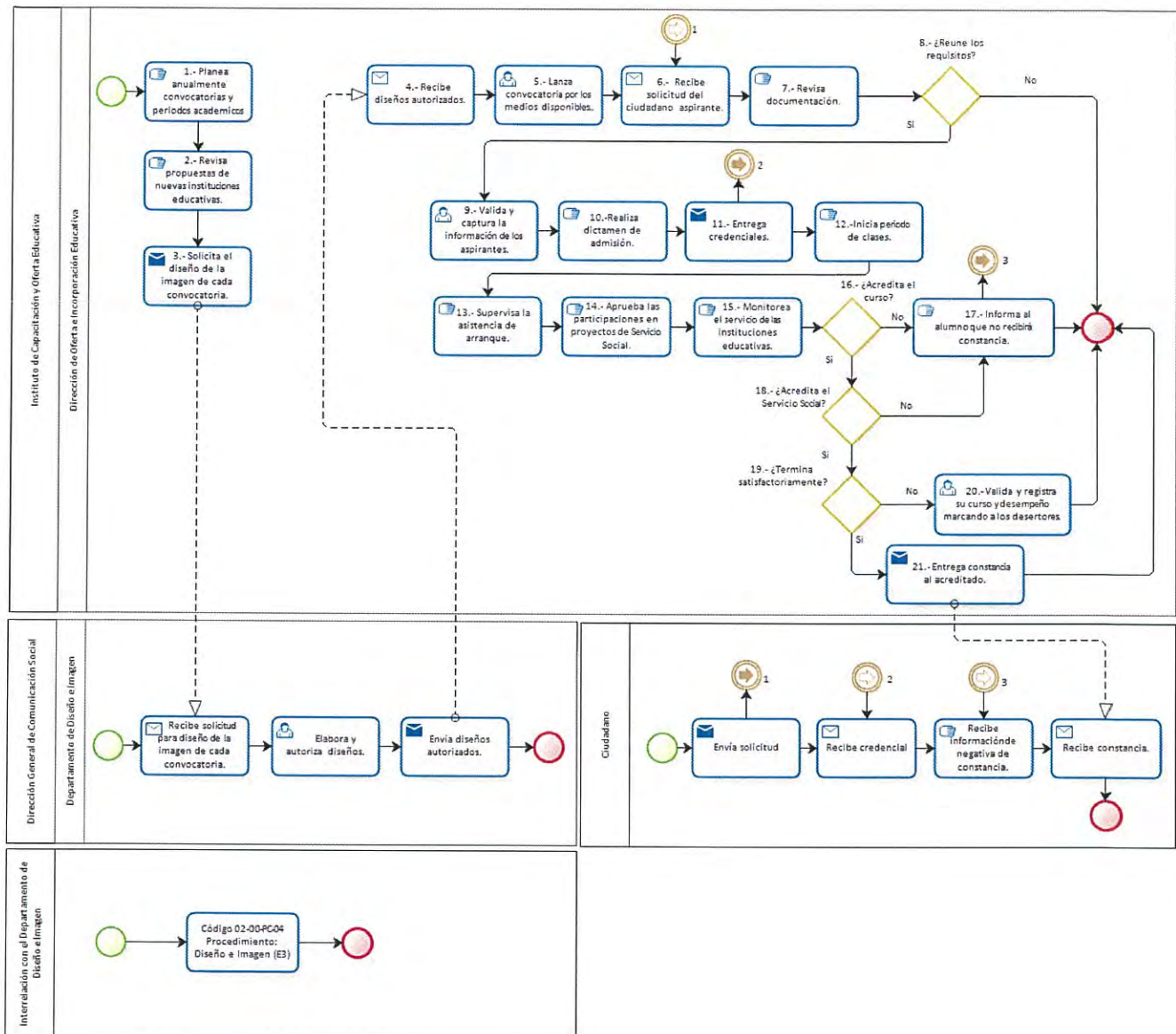
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Código:	00-OE-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	Fecha de Emisión:	26-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Jóvenes con Porvenir		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Planea las convocatorias y periodos académicos.		Dirección de Oferta e Incorporación Educativa	
2.- Revisa de propuestas de participación de nuevas instituciones educativas, para completarse con el proceso de vinculación universitaria.			
3.- Solicita el diseño de la imagen de cada convocatoria al área de diseño e imagen de comunicación social.			
4.- Recibe diseños autorizados.			
5.- Lanza convocatoria por los medios disponibles.			
6.- Recibe solicitud del ciudadano aspirante.			
7.- Revisa documentación.			
8.- ¿Reúne los requisitos?			
En caso de que no reúna los requisitos, termina el procedimiento. (no se acepta)			
En caso de que si reúna los requisitos, pasa al punto 9.			
9.- Valida y captura la información de los aspirante, clasificando los refrendos, nuevo ingreso.			
10- Realiza dictamen de admisión.			
11.-Entrega de credenciales, necesarias para ser admitidos en los centros educativos.			
12.- Inicia período de clases.			
13.- Supervisa la asistencia de arranque en las instituciones educativas.			
14.- Aprueba las participaciones en proyectos de servicio social durante el curso.			
15.- Monitorea el servicio de las instituciones educativas (proveedor).			
16- ¿Acredita el curso?			
En caso de que no acredite el curso, pasa al punto 17.			
17.- Informa al alumno que no recibirá constancia y termina el procedimiento.			
En caso de que si acredite el curso, pasa al punto 18.			
18.- ¿Acredita el Servicio Social?			
En caso de que no acredite el Servicio Social, pasa al punto 17.			
En caso de que si acredite el Servicio Social, pasa al punto 19.			
19.- ¿Termina satisfactoriamente?			
En caso de que no termina satisfactoriamente, pasa al punto 20			
20.- Valida y registra su curso y desempeño marcando a los desertores en la base de datos y termina procedimiento.			
En caso de que si termine satisfactoriamente, pasa al punto 21.			
21.- Entrega constancia al acreditado y termina procedimiento.			

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Flujo



Anexos

Solicitud de beca.

Credencial de Jóvenes Con Porvenir

Formatos de Servicio Social

Constancia

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0



ZAPOCAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Políticas Generales

Deberán realizarse las convocatorias que por disposición presupuestal se autoricen en los periodos y/o trienio de la administración pública municipal.

Deberá prepararse el diseño de la imagen y formatos de cada convocatoria con la participación del área de comunicación social.

La Dirección de Oferta e Incorporación Educativa invitará y deberá hacer un proceso selectivo de las Instituciones Educativas y Cámaras Empresariales que por su prestigio, trayectoria, calidad académica, especialización, instalaciones adecuadas, los recursos humanos y disponibilidad puedan presentar una oferta académica atractiva de alto valor agregado con la mejor relación costo beneficio. Las instituciones tendrán que completar un registro en el padrón de proveedores del municipio con todo el fundamento legal para poder ser proveedor del programa Jóvenes Con Porvenir, además de lograr un Convenio General con el Ayuntamiento y los convenios específicos que así convengan para el beneficio de los servidores públicos y ciudadanía en general. Cabe aclarar que la asignación de cursos quedará a libre selección de los beneficiarios.

Las inscripciones para los jóvenes tendrán un periodo determinado y deberán ajustarse a las bases de la convocatoria, así como cumplir con los requisitos y las reglas de operación para poder ser contemplados como participantes del programa. Este trámite de solicitud de beca, se hace de forma personal en las oficinas de ICOE, una vez cerrada la convocatoria se seleccionarán de entre los inscritos a los alumnos aceptados a los cursos. Este dictamen se hace con base a los criterios de selección y priorización que se marcan en las Reglas de Operación del programa.

Un joven podrá tomar 3 cursos de capacitación como máximo en la administración pública municipal periodo 2012-2015. (Siempre y cuando esté dentro del rango de límite de edad y tenga cubierto su servicio social además de haber cumplido el porcentaje de asistencia).

Para definir a un beneficiario aceptado ante las instituciones educativas y el Ayuntamiento, estos deberán acreditarse con una credencial oficial del programa, la cual portarán y presentarán en todo momento.

Se inician las clases según las fechas estipuladas por cada escuela y curso en particular, dentro del periodo escolar definido previamente por el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa.

Los beneficiarios están obligados a realizar un Servicio Social Comunitario de 20 hrs. Por lo que se solicita su cumplimiento antes de terminar el curso en el que han recibido el apoyo.

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aspirante, Solicitante, Beneficiario: Hacen referencia a la persona que realiza solicitud de información y realiza el trámite de solicitud de beca.

Desertor: Es el beneficiario que deja de asistir a las clases acumulando un porcentaje igual o mayor que 35% de inasistencias durante el curso.

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Lic. Esli González Rocha Jefe de Departamento B INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA	 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA	 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA
 Lic. José de Jesús Olivares Luna Director del Área Administrativa del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA	Lic. Roberto Anastasio Ramírez Ortiz Director de Oferta e Incorporación Educativa	Mtra. Claudia Wvedeliza Domínguez Sánchez Directora General del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa

ELABORÓ:	Dirección de Oferta e Incorporación Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	26-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	00-OE-MP-04	REVISIÓN:	0