



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación  
y Oferta Educativa

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	34
VII	Autorizaciones	35

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

### III.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

#### A. 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:

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;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. 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.

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

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.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales

Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, 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.

**CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## D. 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;

## 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

#### 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;

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## F. 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:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

#### Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y OFERTA EDUCATIVA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-09-01-01	Formación institucional	10
PC-09-01-02	Zapopan Crea	14
PC-09-01-03	Tejidos Productivos	20
PC-09-01-04	Neurona, Laboratorio de Innovación Social	23
PC-09-01-05	Bibliotecas Públicas de Zapopan	25

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-01-01
Dirección de Área:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Fecha de Emisión:	30-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Formación Institucional	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Diseñar un Programa de capacitación técnica y de desarrollo personal para promover e invitar a los servidores públicos a que tomen el curso de acuerdo a las políticas establecidas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Analiza a usuarios y estado actual del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
2. Evalúa resultados de las capacitaciones.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
3. Define propuestas, objetivos y metas para alcanzar durante la siguiente capacitación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
4. Diseña propuestas de capacitación para la siguiente generación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo institucional / reunión presencial
5. Realiza entrevista con las direcciones para definir necesidades de capacitación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
6. Elabora o actualiza formato de Diagnóstico de Necesidades para Capacitación (DNC).	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
7. Entrega formato de DNC a las direcciones para su llenado.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
8. Revisa el llenado del formato de DNC.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo institucional / reunión presencial
9. Realiza observaciones vía telefónica con los respectivos enlaces.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Redes sociales
10. Clasifica las capacitaciones de desarrollo humano y capacitaciones técnicas.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
11. Diseña un Programa de capacitación y desarrollo personal.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
12. Realiza un calendario de planificación de capacitaciones.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Redes sociales
13. Coordina fechas de capacitaciones con direcciones	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
14. Realiza visitas estableciendo convenios con instituciones educativas para la certificación de los cursos de planeación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
15. Contacta instructores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico y llamada telefónica
16. Recibe propuesta de instructores aprobando se realice la contratación y la impartición de los cursos.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
17. Solicita espacios y mobiliario para la impartición de los cursos.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
18. Elabora material de convocatoria, tanto digital como impreso para promover e invitar a los servidores públicos a que tomen el curso de acuerdo a las políticas establecidas.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Word

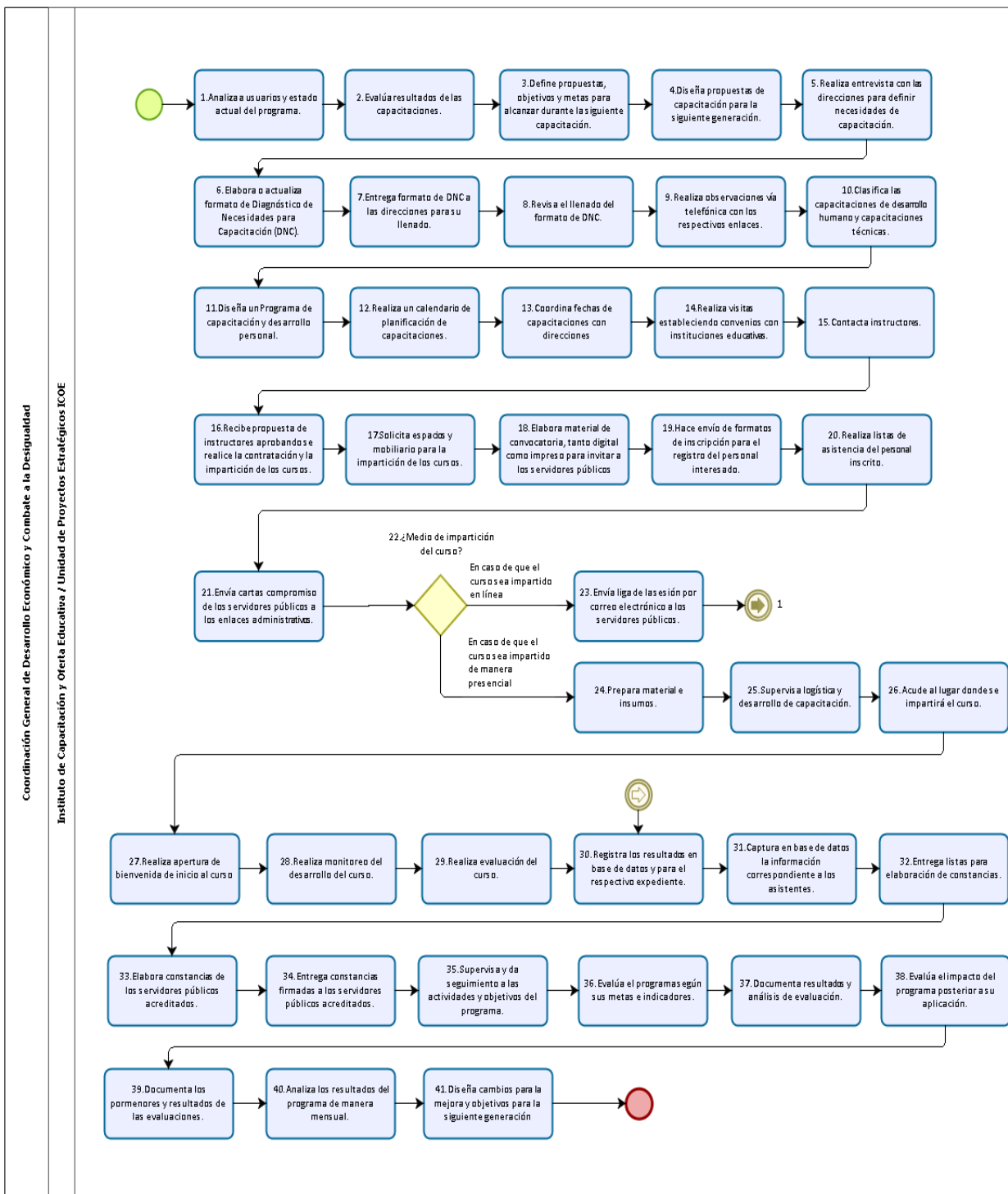
ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Hace envío de formatos de inscripción para el registro del personal interesado.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico
20. Realiza listas de asistencia del personal inscrito.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
21. Envía cartas compromiso de los servidores públicos a los enlaces administrativos.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico
22. ¿Medio de impartición del curso?	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
En caso de que el curso sea impartido en línea, pasar a la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que el curso sea impartido de manera presencial, pasar a la actividad 24.	N/A	N/A
23. Envía liga de la sesión por correo electrónico a los servidores públicos y pasa a la actividad 30.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico
24. Prepara material e insumos.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
25. Supervisa logística y desarrollo de capacitación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
26. Acude al lugar donde se impartirá el curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
27. Realiza apertura de bienvenida de inicio al curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
28. Realiza monitoreo del desarrollo del curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
29. Realiza evaluación del curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
30. Registra los resultados en base de datos y para el respectivo expediente.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
31. Captura en base de datos la información correspondiente a los asistentes.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
32. Entrega listas para elaboración de constancias.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
33. Elabora constancias de los servidores públicos acreditados.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
34. Entrega constancias firmadas a los servidores públicos acreditados.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico
35. Supervisa y da seguimiento a las actividades y objetivos del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
36. Evalúa el programa según sus metas e indicadores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
37. Documenta resultados y análisis de evaluación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
38. Evalúa el impacto del programa posterior a su aplicación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
39. Documenta los pormenores y resultados de las evaluaciones.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
40. Analiza los resultados del programa de manera mensual.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
41. Diseña cambios para la mejora y objetivos para la siguiente generación y termina el procedimiento.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe publicar los resultados por medio de nuestra página de Facebook de ICOE, de los aceptados para informarles.</li> <li>• Debe platicar con los participantes para ver si su interés es hacia la empleabilidad, el empleo o el autoempleo.</li> <li>• Debe dar seguimiento con la empresa para el tema de empleabilidad.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Constancias y proyectos finales de los participantes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-01-02
Dirección de Área:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Fecha de Emisión:	30-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Crea	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar capacitación de acuerdo a las necesidades de un grupo o comunidad específica en base a una programación establecida.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Planificación	1.1 Realiza programación de las colonias que serán intervenidas.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	1.2 Realiza acercamiento con las colonias (fase de socialización) y pasa a la actividad 2.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo institucional
2. Selección de capacitadores.	2.1 Establece comunicación con los capacitadores con los que se tuvo contacto durante meses previos.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	2.2 Solicita CV actualizado.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	2.3 Solicita propuesta de capacitación de acuerdo al curso que desean impartir y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
3. Convocatoria a ciudadanos	3.1 Dirige cada curso de acuerdo a las necesidades de un grupo o comunidad específica y a la programación establecida.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	3.2 Revisa tipo de convocatoria.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	En caso de convocatoria abierta, pasa a la actividad 3.3	N/A	N/A
	En caso de convocatoria física, pasa a la actividad 3.4	N/A	N/A
	En caso de los cursos especiales, pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A
	3.3 Publica el personal del programa la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales tales como Facebook y Whatsapp, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan y pasa a la actividad 3.4	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Página oficial del Municipio de Zapopan
	3.4 Publica convocatoria en las instalaciones de otras dependencias del Municipio de Zapopan y pasa a la actividad 3.5	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
4. Inscripción	3.5 Realiza análisis el personal asignado por el Instituto de Capacitación y Oferta Educativa, para determinar la viabilidad del curso y decida su aplicación y pasa a la actividad 4.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	4.1 Lleva el personal del programa a las instalaciones en las que se implementará la capacitación, el formato de inscripción, a fin de que los interesados la llenen;	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	4.2 Recoge el personal del programa la documentación requerida y realizará el filtro correspondiente para determinar quienes cumplen	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

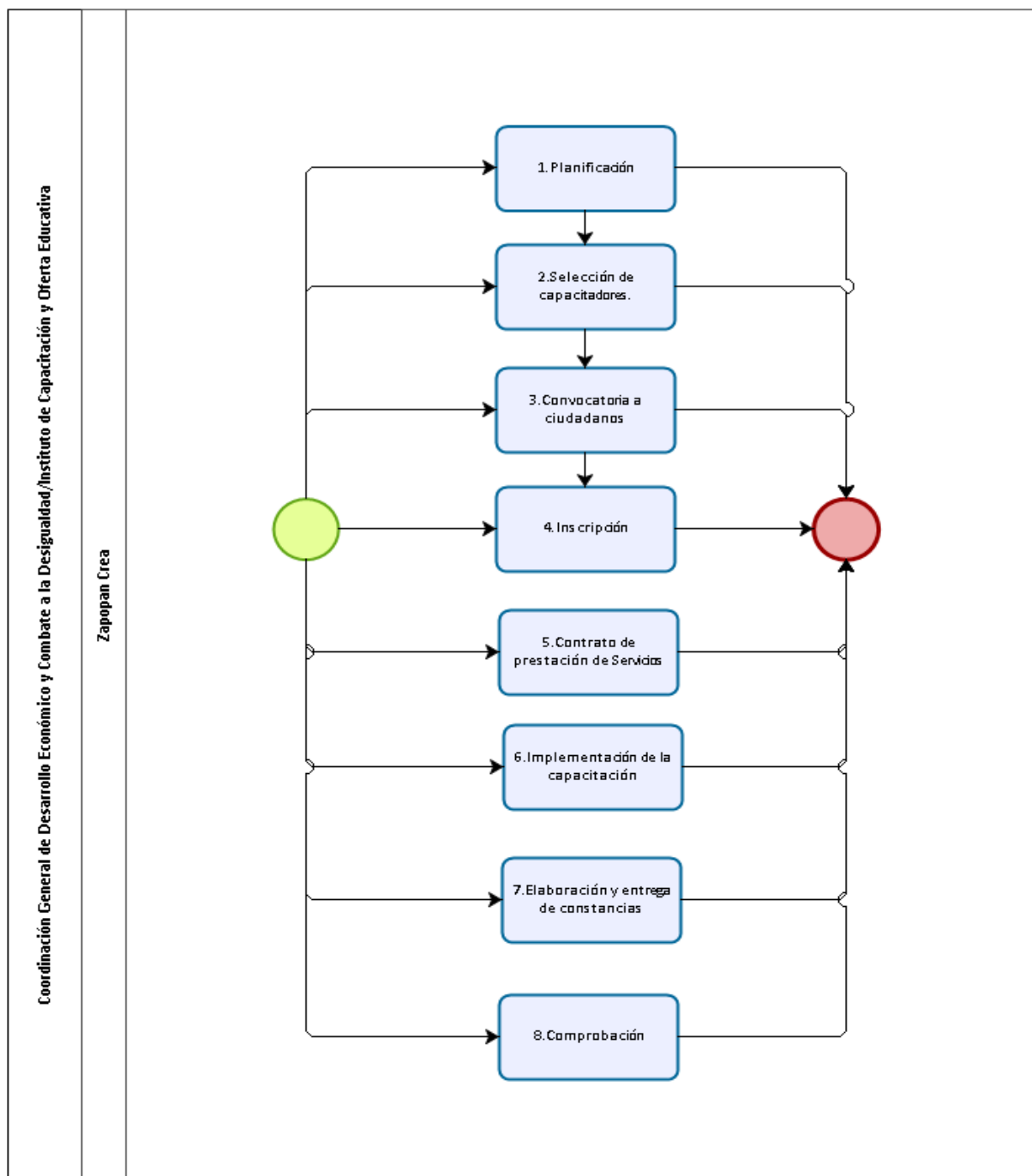
	con lo establecido en el apartado "XI. Requisitos y Documentación".		
	4.3 Notifica el personal del programa a aquellas personas que cumplan con el estatus de rechazado, en términos del inciso "a" del apartado "XIII. Estatus" de las Reglas de operación del programa Zapopan Crea y pasa a la actividad 5.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
5. Contrato de prestación de Servicios	5.1 Celebra el capacitador y el Municipio de Zapopan un contrato de prestación de servicios, por medio del cual establecerán las bases bajo las cuales el capacitador impartirá el o los cursos a los beneficiarios del programa y pasa a la actividad 6.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
6. Implementación de la capacitación	6.1 Verifica que los beneficiarios cumplan con el porcentaje de asistencia necesario para acreditar el curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	6.2 Realiza durante el proceso de la capacitación monitoreos constantes para contemplar cualquier incidencia.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	6.3 Envía el capacitador semanalmente al personal del programa fotografías de las listas de asistencia, a fin de que puedan ir capturando la información en su base de datos y/o Padrón Único de Beneficiarios.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	6.4 Realiza el beneficiario al finalizar el curso una encuesta de satisfacción del mismo y del capacitador y pasa a la actividad 7.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
7. Elaboración y entrega de constancias	7.1 Elabora el personal del programa constancias de aquellos beneficiarios que hayan sido acreditados.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	7.2 Aplica la encuesta de satisfacción a los beneficiarios.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	7.3 Realiza la sistematización de encuesta de satisfacción y pasa a la actividad 8.1	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
8. Comprobación	8.1 Elabora y entrega el capacitador al personal del programa, un paquete académico, de manera física y digital; el cual deberá contener en cada una de sus hojas; la firma del representante legal o encargado de brindar la capacitación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	8.2 Revisa el personal de la unidad de proyectos que las listas de asistencia que se agreguen a la comprobación, contengan las firmas autógrafas de los beneficiarios en cada uno de los días que hayan asistido a su curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	8.3 Vacía el personal del programa la información establecida en el paquete académico, a su base de datos y/o Padrón Único de Beneficiarios, a fin de poder determinar el estatus de cada uno de los beneficiarios y termina procedimiento.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Base de datos y/o Padrón Único de Beneficiarios

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar programación de las colonias que serán intervenidas.</li> <li>• Debe publicar el personal del programa la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa.</li> <li>• Debe notificar el personal del programa a aquellas personas que cumplan con el estatus de rechazado.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Constancias de los participantes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

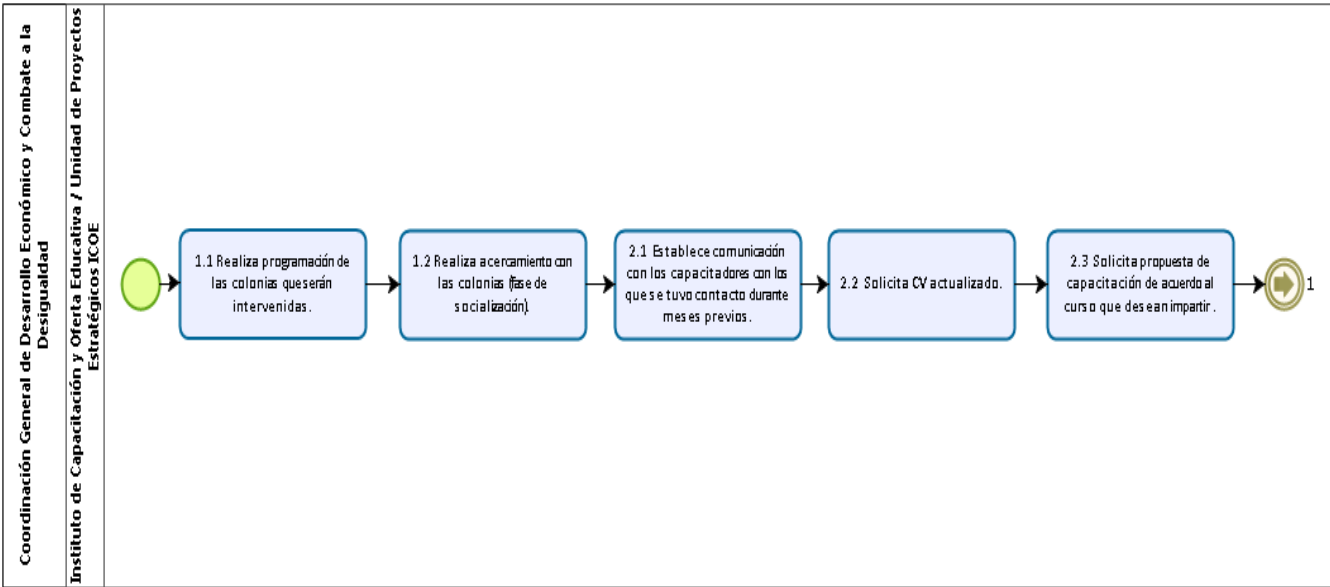
ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



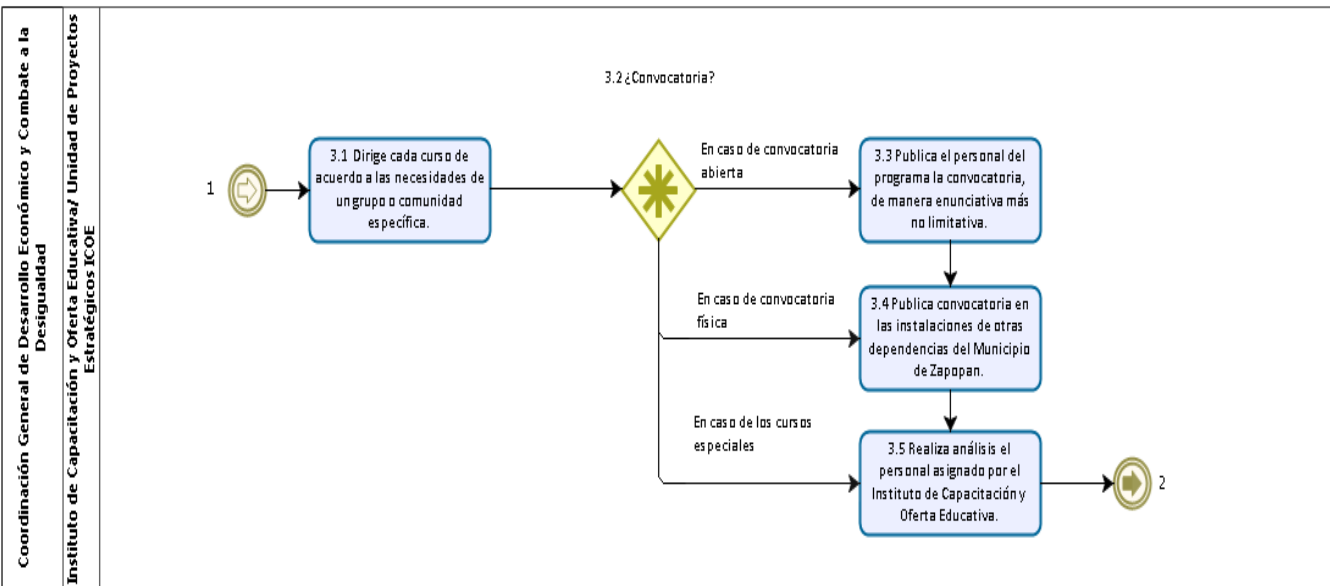


ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 1.- Planificación y Etapa 2 Selección de capacitadores

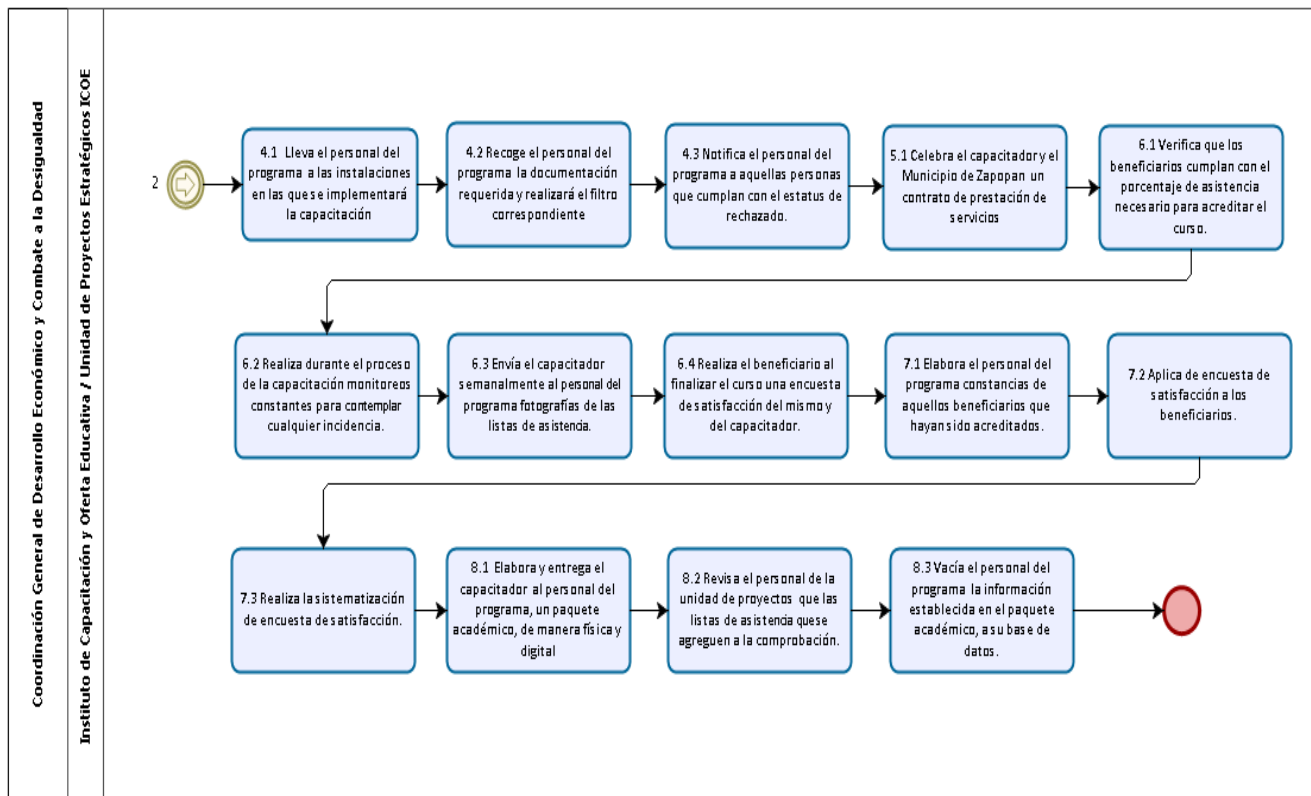


## Etapa 3.- Convocatoria a ciudadanos.



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

Etapa 4.- Inscripción, Etapa 5 Contrato de prestación de Servicios, Etapa 6 Implementación de la capacitación, Etapa 7 Elaboración y entrega de constancias y finalmente Etapa 8 Comprobación.



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-01-03
Dirección de Área:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Fecha de Emisión:	30-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Tejidos Productivos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar cursos en las comunidades de Zapopan y generar empleabilidad y emprendimiento entre la ciudadanía.		

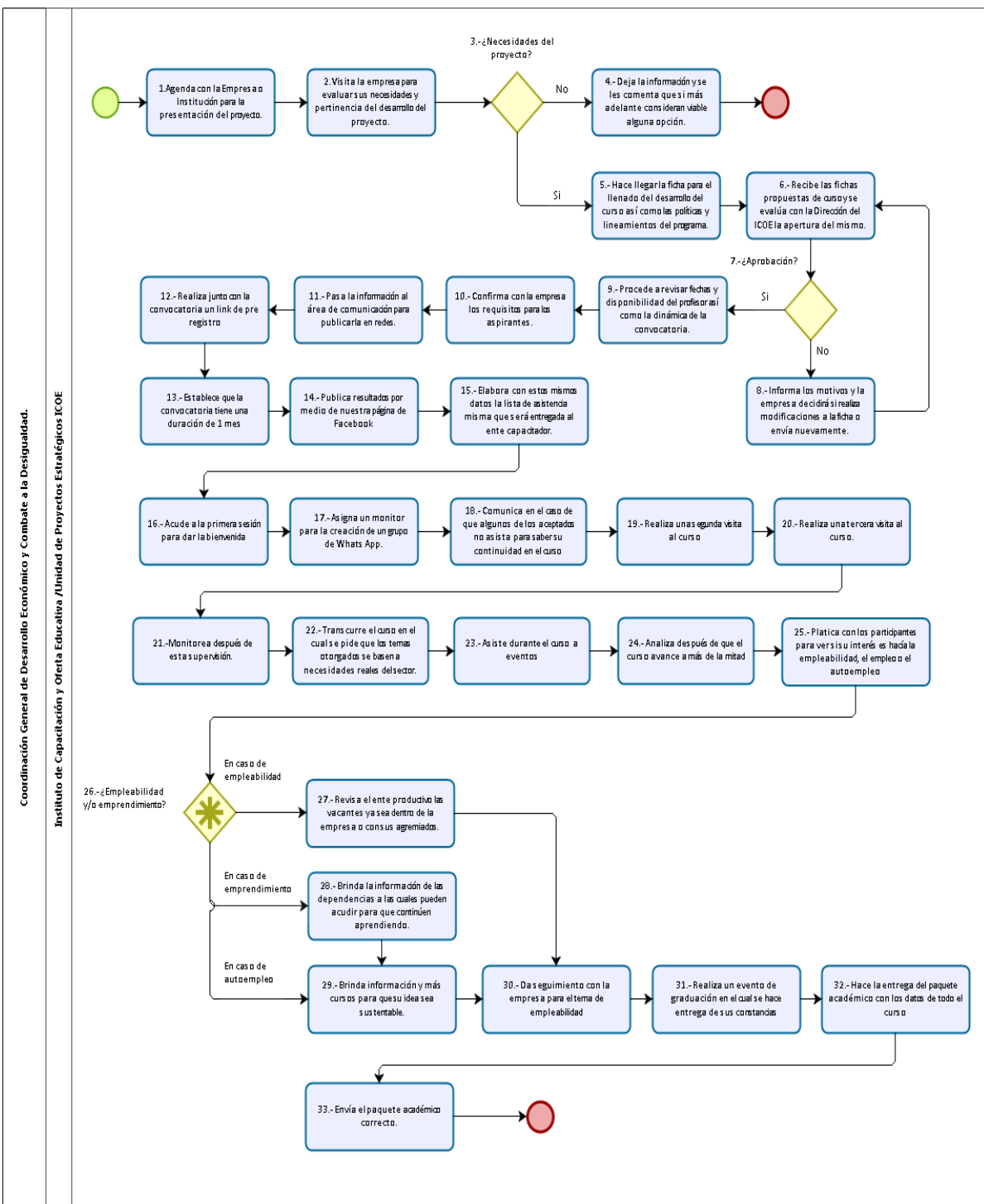
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Agenda con la Empresa o Institución para la presentación del proyecto.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Internet
2.- Visita la empresa para evaluar sus necesidades y pertinencia del desarrollo del proyecto.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Word
3.- ¿Se adecúa a las necesidades del proyecto?	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
En caso de no adecuarse a sus necesidades, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de si adecuarse a sus necesidades, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4.- Deja la información y se les comenta que si más adelante consideran viable alguna opción la podemos evaluar y termina procedimiento.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
5.- Hace llegar la ficha para el llenado del desarrollo del curso así como las políticas y lineamientos del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
6.- Recibe las fichas propuestas de curso y se evalúa con la Dirección del ICOE la apertura del mismo.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
7.- ¿Aprobación?	N/A	N/A
En caso de no ser aprobadas, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de si ser aprobada, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8.- Informa los motivos y la empresa decidirá si realiza modificaciones a la ficha o envía nuevamente una propuesta diferente y pasa a la actividad 6.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
9.- Procede a revisar fechas y disponibilidad del profesor así como la dinámica de la convocatoria para la realización del curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
10.- Confirma con la empresa los requisitos para los aspirantes, tales como edad, conocimiento y habilidades, además de la dinámica de entrevista.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
11.- Pasa la información al área de comunicación para publicarla en redes y se pide al ente productivo que también nos apoye a difundirlo.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico
12.- Realiza junto con la convocatoria un link de pre registro en el cual los interesados dejan su correo y teléfono para contactarlos y darle seguimiento a su proceso de inscripción.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Internet
13.- Establece que la convocatoria tiene una duración de 1 mes, en el cual el ente productivo también realiza entrevista con los interesados, pues ellos tendrán mayor injerencia en la toma de decisión de los aceptados.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Internet
14.- Publica resultados a través de la página de Facebook del ICOE, además de comunicarse con los aceptados para informarles.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Página de Facebook
15.- Elabora con estos mismos datos la lista de asistencia misma que será entregada al ente capacitador para la primera clase.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Word
16.- Acude a la primera sesión para dar la bienvenida, nombrar lista y responder dudas.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
17.- Asigna un monitor para la creación de un grupo de Whatsapp, mediante el cual también se monitorea el desarrollo del curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	whatsapp
18.- Comunica en el caso de que algunos de los aceptados no asista para saber su continuidad en el curso, en caso de desertar ingresamos a otro participantes pre-aprobado por el ente productivo.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
19.- Realiza una segunda visita al curso, se nombra lista, en caso de deserción se cubre con otro participante pre-aprobado por el ente productivo.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
20.- Realiza una tercera visita al curso, se nombra lista, en caso de deserción se cubre con otro participante pre-aprobado por el ente productivo, esta es la última oportunidad, después de la tercera semana ya no puede ingresar nadie.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

21.- Monitorea después de esta supervisión, el grupo a través de Whatsapp y se pueden llegar a realizar visitas sorpresa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
22.- Transcurre el curso en el cual se pide que los temas otorgados se basen a necesidades reales del sector, e incluso que haya un proyecto final el cual pueda ser presentado ante posibles contratantes.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
23.- Asiste durante el curso a eventos, conferencias, visitas a empresas o hacen prácticas que estén involucradas al sector al cual está enfocado el Tejido.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
24.- Analiza después de que el curso avance a más de la mitad y que los jóvenes ya estén más capacitados con el ente productivo las salidas productivas.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
25.- Platica con los participantes para ver si su interés es hacia la empleabilidad, el empleo o el autoempleo, a partir de esto se revisan las correspondientes posibilidades.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
26.- ¿Empleabilidad y/o emprendimiento?	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
En caso de empleabilidad, pasa al actividad 27.	N/A	N/A
27.- Revisa el ente productivo las vacantes ya sea dentro de la empresa o con sus agremiados y pasa a la actividad 30.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
En caso de emprendimiento, pasa al actividad 28.	N/A	N/A
28.- Brinda la información de las dependencias a las cuales pueden acudir para que continúen aprendiendo e impulsen su negocio y pasa al actividad 29.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
En caso de autoempleo, pasa al actividad 29.	N/A	N/A
29.- Brinda información y más cursos para que su idea sea sustentable.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
30.- Da seguimiento con la empresa para el tema de empleabilidad, y posterior al curso se llama a los egresados para ver la vinculación obtenida al momento.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
31.- Realiza un evento de graduación en el cual se hace entrega de sus constancias, así como la presentación de sus proyectos finales o actividades realizadas durante el curso.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
32.- Hace la entrega del paquete académico con los datos de todo el curso, en caso de alguna modificación se regresa hasta que la información sea correcta.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
33.- Envía el paquete académico correcto y termina procedimiento.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe publicar los resultados por medio de nuestra página de Facebook de ICOE, de los aceptados para informarles.</li> <li>• Debe platicar con los participantes para ver si su interés es hacia la empleabilidad, el empleo o el autoempleo.</li> <li>• Debe dar seguimiento con la empresa para el tema de empleabilidad.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Constancias y proyectos finales de los participantes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-01-04
Dirección de Área:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Fecha de Emisión:	30-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Neurona, Laboratorio de Innovación Social	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar proyectos entre jóvenes neurones que permitan mejorar la calidad de vida de la ciudadanía zapopana.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Realiza un análisis y diagnóstico de generación previa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
2.- Genera una evaluación de resultados, encuestas e indicadores de generación previa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
3.- Realiza una creación de propuestas de mejora para la siguiente generación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
4.- Valida y aprueba las propuestas de mejora con la Dirección de la dependencia.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo institucional / reunión presencial
5.- Planea propuesta de actividades a realizar en el programa durante la generación correspondiente.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
6.- Calendariza propuesta de actividades a realizar en el programa durante la generación correspondiente.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
7.- Crea propuesta de actividades a realizar en el programa durante la generación correspondiente.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
8.- Aprueba propuesta de planeación, calendarización y actividades del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo institucional / reunión presencial
9.- Publica la convocatoria para Receptores/Replicadores de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales tales como Facebook y Whatsapp, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones de otras dependencias del Municipio de Zapopan.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Redes sociales
10.- Socializa el programa en las colonias del municipio de Zapopan y en las preparatorias públicas del municipio de Zapopan.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
11.- Realiza análisis de perfiles de Receptores/Replicadores para formar parte de la generación correspondiente.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
12.- Publica la convocatoria para jóvenes, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales tales como Facebook y Whatsapp, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones de otras dependencias del Municipio de Zapopan.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Redes sociales
13.- Registra a los aspirantes en línea de acuerdo a la convocatoria del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
14.- Realiza la selección de los inscritos que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las Reglas de Operación del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
15.- Publica los resultados de convocatoria de Receptores/Replicadores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico y llamada telefónica
16.- Crea los paquetes académicos para control de capacitación a Receptores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
17.- Realiza la implementación de capacitación a Receptores/Replicadores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
18.- Realiza el curso de inducción en el cual se exponen los contenidos de la capacitación y los objetivos del programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
19.- Realiza monitoreos constantes al curso de capacitación a Receptores/Replicadores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
20.- Conduce encuesta de satisfacción de Receptores/Replicadores en respecto al programa y su capacitación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
21.- Realiza la construcción de paquetes académicos para control de capacitación a jóvenes Neurones.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

22.- Realiza la creación de usuarios para Jóvenes y Receptores/Replicadores en plataforma Gsuite.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
23.- Envía los usuarios de plataforma Gsuite a receptores para entrega a jóvenes.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico
24.- Inicia las células de innovación del programa dentro de las escuelas participantes o en su caso desde vídeo conferencias a distancia.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Presencial / Gsuite
25.- Realiza monitoreos constantes al curso de capacitación de jóvenes y para recolección de documentación necesaria: Firma de carta compromiso y autorización de uso de imagen, CURP, comprobante de estudios y comprobante de domicilio. En caso de ser menor de edad, deberá ser la madre, el padre o tutor quien firme los documentos necesarios. Además, se deberá anexar una copia de la identificación oficial de esta persona.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Presencial
26.- Establece la planeación y creación de propuesta de Festival de Innovación Neurona.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
27.- Valida y aprueba la propuesta del Festival.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico/reunión
28.- Realiza Festival de Innovación Neurona.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Presencial
29.- Revisa y retroalimenta proyectos de jóvenes.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Gsuite
30.- Entrega de proyectos de jóvenes.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
31.- Revisa y evalúa proyectos para elegir los 10 mejores.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
32.- Presenta resultados de generación.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
33.- Crea las constancias de participación en el programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
34.- Aplica a jóvenes neuronas encuesta de satisfacción sobre el programa.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Office
35.- Entrega de constancias de participación y termina procedimiento.	Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Correo electrónico

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe publicar la convocatoria para Receptores/Replicadores de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales tales como Facebook y Whatsapp.</li> <li>• Debe realizar análisis de perfiles de Receptores/Replicadores para formar parte de la generación correspondiente.</li> <li>• Debe revisar y retroalimentar los proyectos de los jóvenes.</li> <li>• Debe entregar las constancias de participación a los jóvenes neuronas.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
	<b>Producto final:</b> Proyectos y constancias de participación de los jóvenes neuronas.
<b>Trámite/Trámite Ciudadano:</b>	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-01-05
Dirección de Área:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Fecha de Emisión:	30-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Bibliotecas Públicas de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Diseño de Actividades.	1.1 Establece población objetivo a beneficiar según la mayoría de la población beneficiaria en Academias Municipales.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	1.2 Establece población objetivo a beneficiar de acuerdo con las necesidades de cada biblioteca y alineado con los objetivos del programa	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	1.3 Establece objetivos a alcanzar según las necesidades de la población objetivo.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	1.4 Diseña el programa, temario y secuencia del mismo.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Word
	1.5 Determina fechas y horarios en los que se darán los cursos.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	1.6 Determina fechas de convocatoria y fechas de inicio y fin del curso.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	1.7 Establece canales para difusión y pasa a la actividad 2.1	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
2.- Búsqueda de Facilitadores.	2.1 Socializa con antiguos y nuevos proveedores con experiencia el programa.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	2.2 Elige proveedores según experiencia y comprensión de objetivos.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	2.3 Entrevista a los posibles proveedores del curso.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	2.4 Entrega propuesta los candidatos.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	2.5 Elige la mejor propuesta por tema y sede y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
3.- Convocatoria.	3.1 Socializa la convocatoria con la dirección para su visto bueno.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	3.2 Envía convocatoria al área de comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	3.3 ¿Genera los formatos adecuados?	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

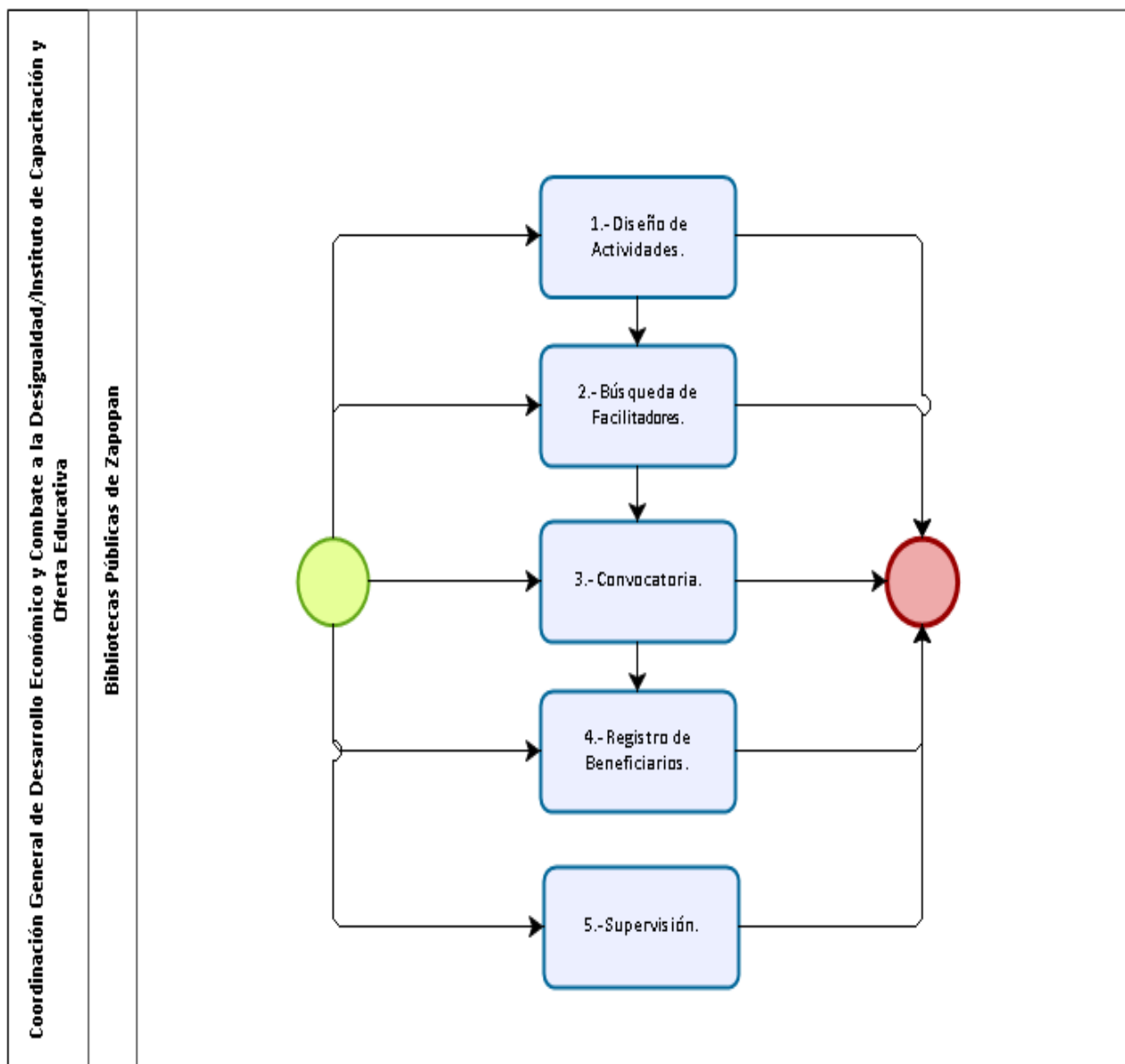
ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de ser presencial, pasa a la actividad 3.4.	N/A	N/A
	3.4 Proporciona los formatos impresos a las sedes y pasa a la actividad 3.6	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	En caso de ser a distancia, pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A
	3.5 Genera el formulario adecuado.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Word
	3.6 Revisa la propuesta de comunicación.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	3.7 Realiza la publicación impresa y digital en medios oficiales.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Internet
	3.8 Supervisa el proceso para determinar el cierre de la misma y pasa a la actividad 4.1	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
4.- Registro de Beneficiarios.	4.1 ¿Cierre de convocatoria en plataforma?	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	En caso de cierre de convocatoria en plataforma, pasa a la actividad 4.2	N/A	N/A
	4.2 Inicia con el vaciado de beneficiarios en la plataforma oficial de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y pasa a la actividad 4.4	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	Plataforma
	En el caso de las inscripciones presenciales, pasa a la actividad 4.3.	N/A	N/A
	4.3 Almacena la información dentro del archivo de la Jefatura del programa.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	4.4 Realiza al finalizar el semestre un corte y análisis estadístico del perfil de los beneficiarios y pasa a la actividad 5.1	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
5.- Supervisión.	5.1 Establece un rol de supervisión a la biblioteca.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	5.2 Prioriza aquella supervisión donde se llevan a cabo actividades programadas y/o han expresado alguna necesidad de apoyo del equipo de supervisión o coordinación.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	5.3 Realiza un reporte de necesidades o situaciones extraordinarias que se presentaron durante la supervisión.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A
	5.4 Establece prioridades de atención. Si es necesario el apoyo de otra dependencia o la compra de materiales, se realiza la solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades; Unidad de Proyectos Estratégicos ICOE	N/A

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

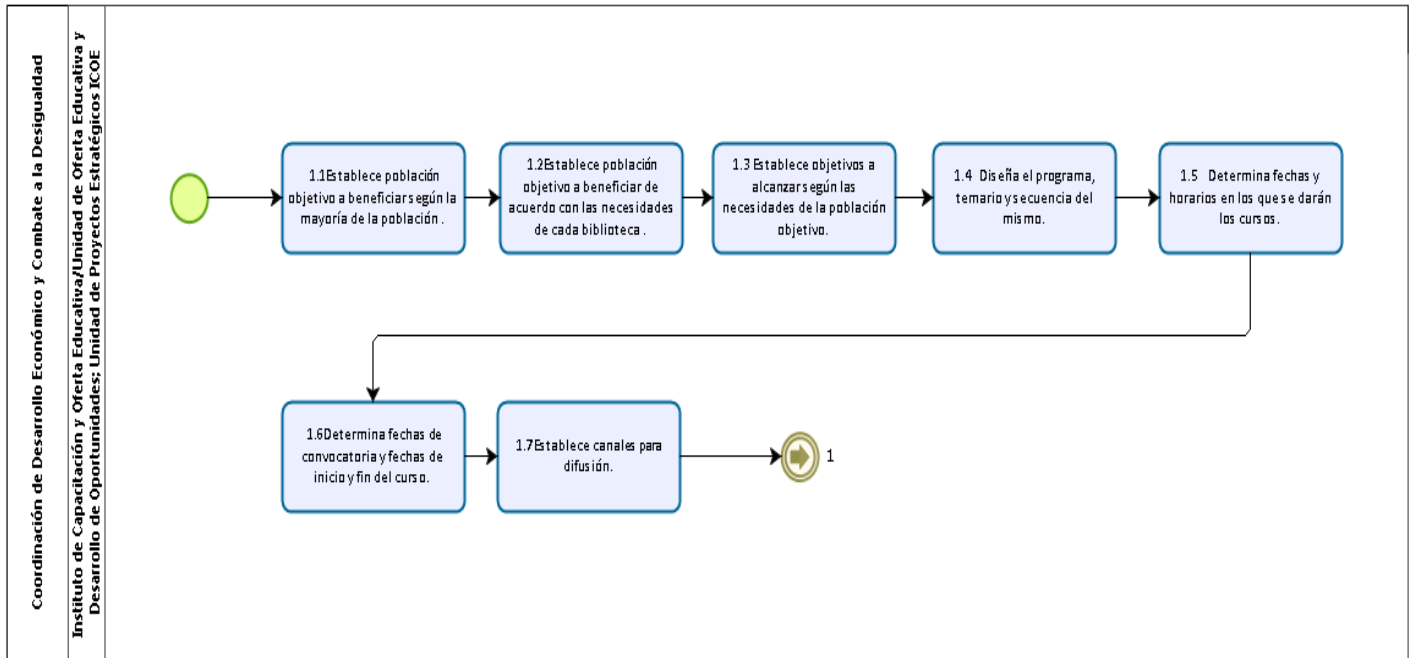
<p>Políticas:</p>	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá la solicitud de material hacer por escrito y a través de la persona encargada de la biblioteca.</li> <li>• Deberán cumplir con el manual de procedimientos en tiempo y forma.</li> <li>• Deberá llevar registro puntual y en los formatos establecidos de las personas que ingresan a la biblioteca y que participan de las actividades programadas.</li> <li>• Deberá realizarse la comunicación únicamente a través de la Jefatura de Bibliotecas Públicas de Zapopan o con la persona que la Jefa del Área indique con la Red Estatal de Bibliotecas y la Dirección General de Bibliotecas.</li> <li>• Deberá ser libre la entrada y uso de las Bibliotecas Públicas de Zapopan para todas las personas sin discriminación alguna.</li> <li>• Deberá negarse el ingreso a la biblioteca a las personas que se encuentren en las siguientes condiciones: bajo la influencia de alcohol o drogas, que porten armas, emitan alguna amenaza hacia el personal o usuarios o que no acaten los lineamientos del espacio y/o actividad que se lleva a cabo.</li> <li>• Debe limitarse el préstamo externo a los libros impresos y audiolibros y únicamente se permite a personas que cuenten con su credencial.</li> <li>• Debe permitirse el préstamo interno de equipos de cómputo, material de juego, creación, papelería o similares a toda la población y la credencial de la biblioteca podrá ser sustituida por una identificación oficial con fotografía.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<p>Producto final:</p>	<p>Participación de actividades dentro de las bibliotecas públicas de Zapopan</p>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>N/A</p>

<p>ELABORÓ:</p>	<p>Instituto de Capacitación y Oferta Educativa</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>	<p>30-Diciembre-2020</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>N/A</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>MP-09-10-00</p>	<p>VERSIÓN:</p>	<p>00</p>



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 1.- Información

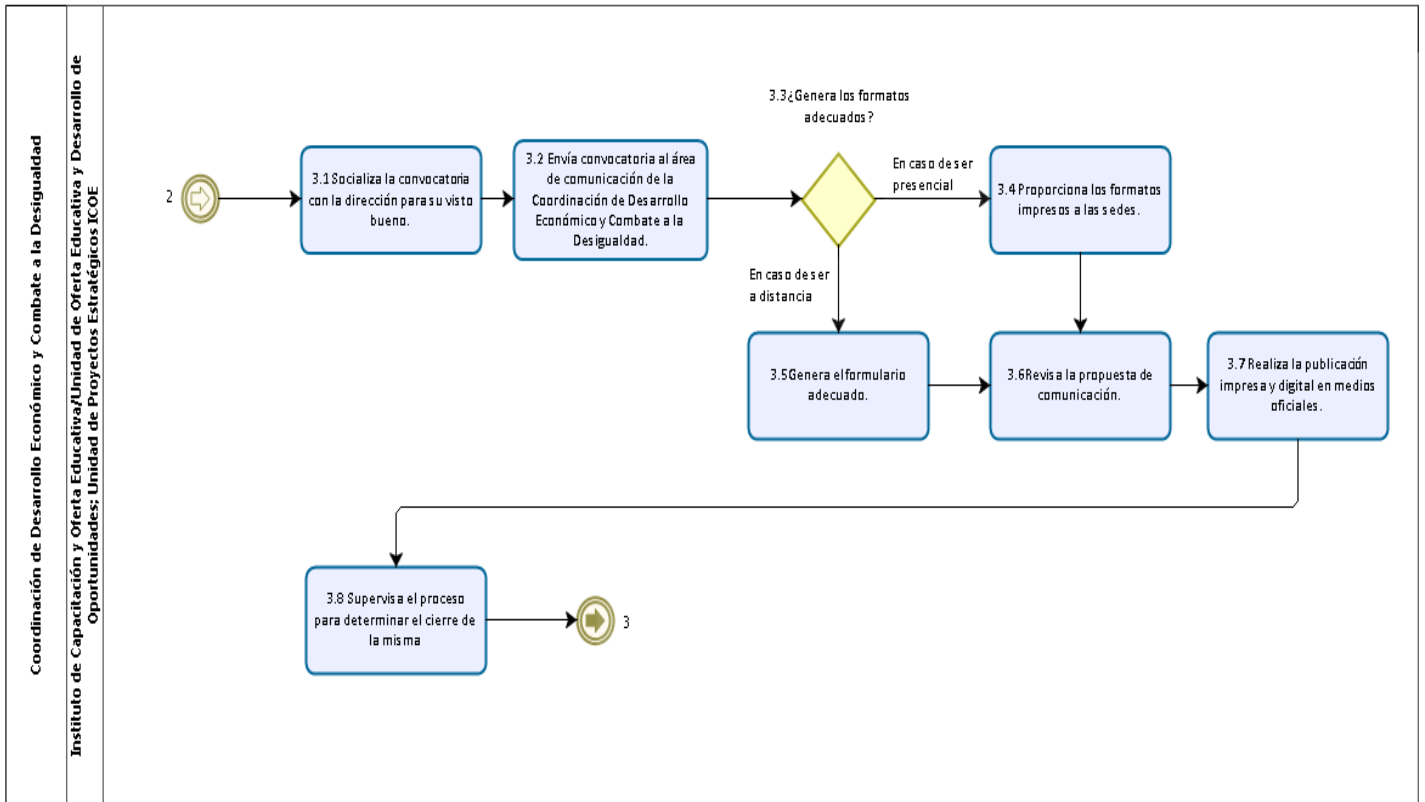


## Etapa 2.- Información

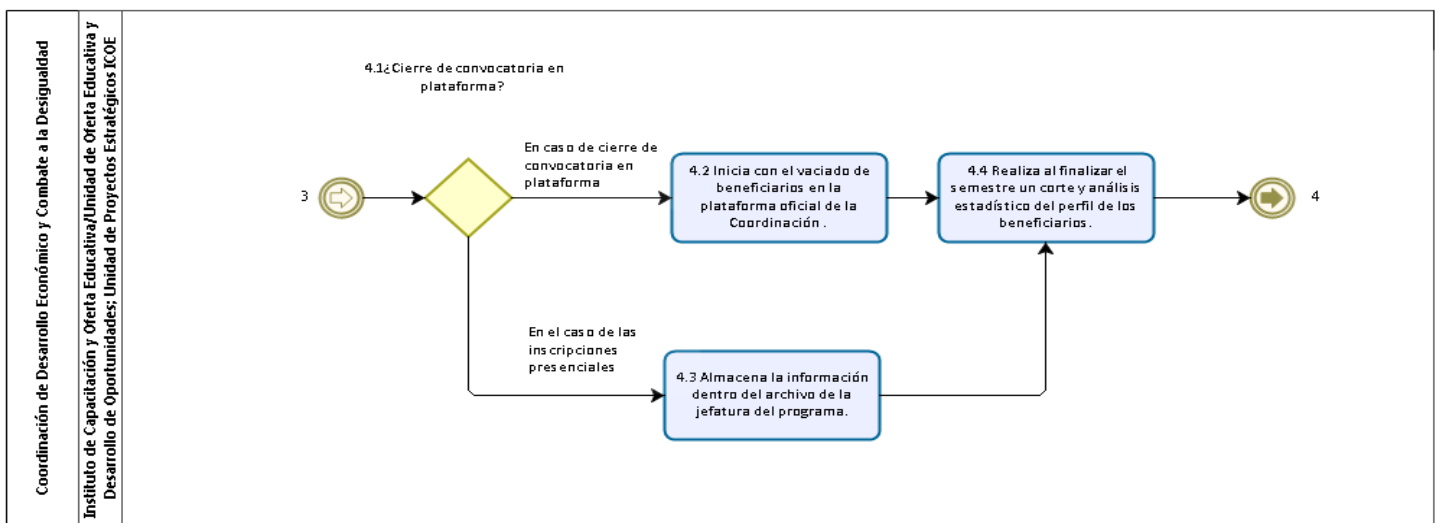


ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

### Etapa 3.- Convocatoria.

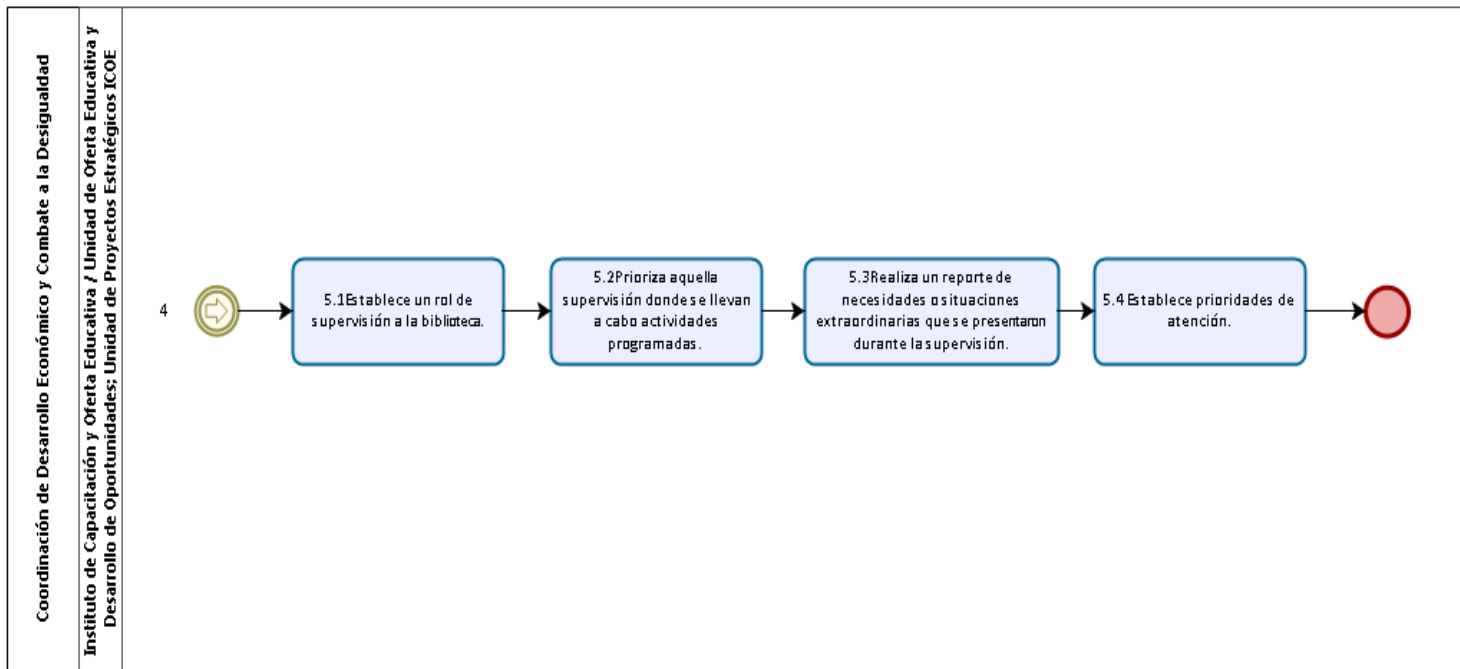


### Etapa 4.- Registro de beneficiarios.

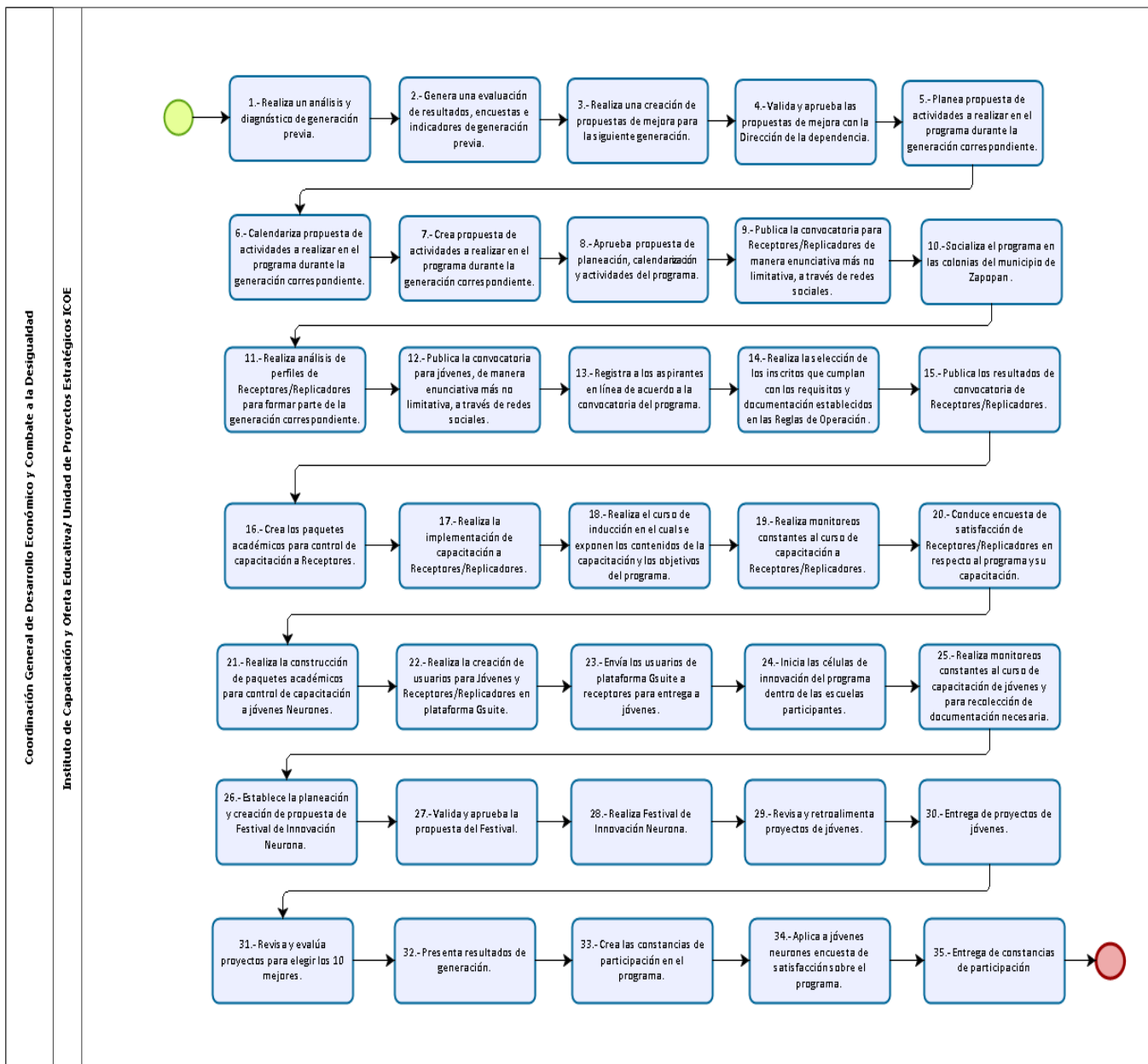


ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 5.- Supervisión



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00



## ANEXOS

**Procedimiento:** Formación institucional.

- 1.- Formato de Diagnóstico de Necesidades para Capacitación (DNC).
- 2.- Formato de inscripción para el registro del personal interesado.
- 3.- Cartas compromiso de los servidores públicos.
- 4.- Constancia.

**Procedimiento:** Zapopan Crea.

- 1.- Convocatoria
- 2.- Formato de inscripción para el registro del personal interesado.
- 3.- Contrato de prestación de servicios.
- 4.- Lista de asistencia.
- 5.- Encuesta de satisfacción.
- 6.- Constancia.

**Procedimiento:** Tejidos Productivos.

- 1.- Ficha para el llenado del desarrollo del curso.
- 2.- Constancia.

**Procedimiento:** Neurona, Laboratorio de Innovación Social.

- 1.- Constancia.

**Procedimiento:** Bibliotecas Públicas de Zapopan

- 1.- Formato impreso de convocatoria.
- 2.- Formulario.

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Aspirante:** Candidato que desea tomar alguna capacitación.

**Becas:** Apoyo que se brinda a los beneficiarios, a fin de que puedan tomar el curso al que se inscribieron y fueron aceptados, el monto de este quedará sujeto a lo establecido por el personal del ICOE.

**Beneficiario:** Persona que ya ha sido acreedor a la capacitación.

**Capacitador:** Aquella persona que labore o preste sus servicios directamente al proveedor, y el cual será quien imparta el curso a los beneficiarios.

**ICOE:** Abreviación de Instituto de Capacitación y Oferta Educativa.

**Proveedores:** Aquellas personas físicas y personas jurídicas (empresa, Cámara, Industria, institución educativa, organización civil, etc.), que brindarán el servicio de capacitación a los beneficiarios, a través de un capacitador.

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFln1O8qxsbcZCo51GB8s2KHHLLexwZibxpOC3  
QgEpuShLzyWYAcOUAf9VNmKmq54PZ8Czs+4xy8kfrSToHki4gg2uk/ZA1SQc/  
y0kQ/vq7PowhM8lxz5Tewm7vHxAWh3A1aSn7WQLrzsC+r6EBHQ=

Graciela De Obaldía Escalante  
Presidenta Interina

### Autorización

k9g1xx+i8IZh0etNuaVSrAKtnarLsPyahvQuflxh4ZtkT8kiCxjwwKRZoapElni8F2Zd  
rENtY2FbCLaypAzxqlmChq8AByzrfCr4MZeZBKTjmFFKyha9SQ5I3WB5GfUTJ  
0BPEwqs+SatG4XIY8xqFPHiQBxjsNkJZ3utdIYK+bQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

fZiEB11ZxCj4j7MxDDX4YvSDM9n0Lm/cGFuQ7oy7vzL57BG+xlPnLJW0GjryAS  
ZVlUnU4P37i52dM4+fem1VKedmiBmm5vPd006jVNX69DQ+pR2Znc63ehUrrD  
eK35c9mQk4fTo7P6i5h0ZOa+iYmG80w/V9Chnc9/L2n5g7g=

Antonio Martín del Campo Saenz  
Director de Promoción Económica y Encargado del despacho de la  
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad,  
según acuerdo de suplencia por ausencia de fecha 24 de marzo de 2021

### Manual propuesto por

VzC9fF8CqWz++rylAn5QBhfbkz2n4Y53DX8Q4qCEJLPpDGlyvLu08qhkhZLCI8  
LZ50s/W5dKvqMP6I5c4YZcQHba4VOJRbRf930RRz3GP0PiWxmGU4VWbFrJe  
C9n6mswvK2bkuN2/DQEQgGgSLlymVEesYTc13FfvLJoAUTYNQ=

Juan Alberto Quezada García  
Encargado del Despacho del Instituto de Capacitación y Oferta Educativa del  
Municipio de Zapopan, Jalisco del 9 de Marzo al 30 de Septiembre

ELABORÓ:	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-10-00	VERSIÓN:	00