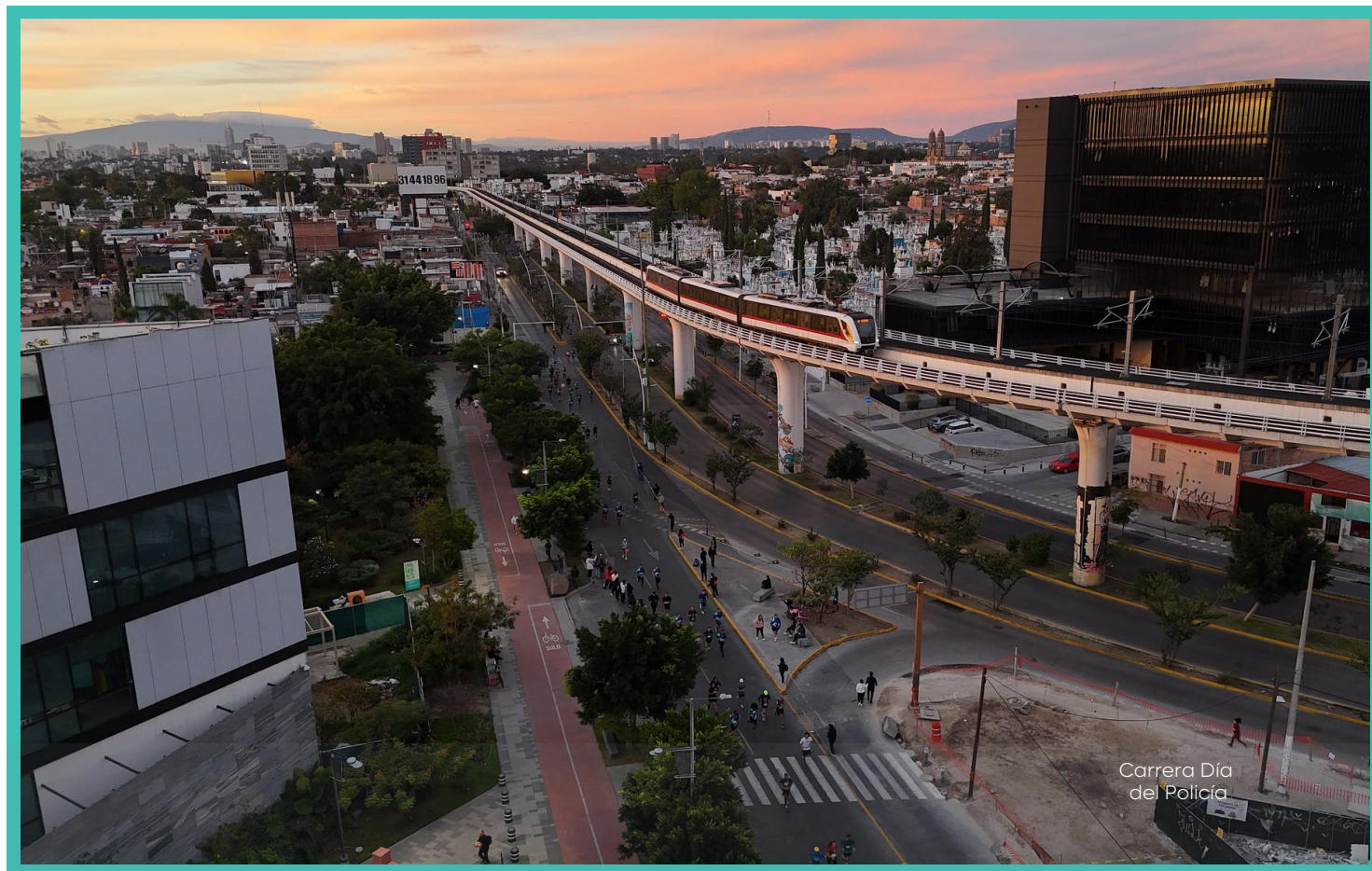




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
OFERTA EDUCATIVA.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Capacitación
y Oferta Educativa**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	48



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

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

Código del documento	MPR-08020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	09-ene-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	09-ene-2026	José Luis Villaseñor Ramírez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el estándar BPMN 2.0.

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

}



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-08020000-01	1	Academias Municipales	9
PRC-08020000-02	N/A	Somos Zapopan	14
PRC-08020000-03	N/A	Talento Zapopan	19
PRC-08020000-04	N/A	LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan	23
PRC-08020100-01	N/A	Prepa y Secundaria Luciérnaga	27
PRC-08020100-02	N/A	Beca Zapopan	30
PRC-08020100-03	N/A	Zapopan Bilingüe	33
PRC-08020200-01	1	Neurona, Laboratorio de Innovación Social	36
PRC-08020200-02	N/A	Luciérnaga, Espacios de Aprendizaje	39
PRC-08020200-03	N/A	Cultivarte	42
PRC-08020200-04	N/A	Comúnn, Espacios de Trabajo Colaborativo de Zapopan	45



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Academias Municipales	Código del procedimiento:	PRC-08020000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover el acceso de la ciudadanía zapopana a oportunidades de capacitación y desarrollo a través de cursos impartidos en academias físicas y móviles, que fortalezcan sus competencias personales y laborales para mejorar sus condiciones de vida.	Función en el Manual de Organización:	5, 13, 14, 18, 24, 29 al 33, 35 al 37 y 40
Alcance del procedimiento:	Aplica a habitantes del municipio de Zapopan que cumplan con los requisitos de inscripción y deseen participar en los cursos de capacitación impartidos en academias municipales, tanto en sus sedes, como en academias móviles instaladas en colonias. El procedimiento inicia con la publicación del catálogo y la convocatoria de cursos y la recepción de inscripciones, y concluye con la entrega de constancias de participación a los beneficiarios que acrediten el curso, el pago a los capacitadores y el archivo del expediente por curso.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos de inscripción: 2 copias de identificación oficial (para menores de edad 15-17 años llevar identificación de papá, mamá o tutor), 2 copias de comprobante de domicilio vigente, 2 copias de CURP, llenar formato de inscripción a cursos en Academias Municipales y Carta compromiso beneficiario. 2. La inscripción en academias físicas se realizará en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa (DICOE), y en las Academias Municipales. 3. La inscripción en academias móviles se lleva a la colonia por parte del Coordinador de Academias Móviles.
--------------	---



	4. La inscripción puede realizarse una vez comenzado el curso solamente durante la primera y segunda sesión máximo, posterior a estas sesiones nadie podrá inscribirse a algún curso. Para tal efecto se les entrega a los capacitadores, formatos de inscripción y cartas compromiso. 5. Los cursos tienen una duración de 21 hrs. Cada uno, repartidas en un número de sesiones de acuerdo a lo establecido por el capacitador. 6. Para obtener la constancia de participación, el beneficiario deberá cumplir con el 80% de las asistencias al curso. 7. El beneficiario debe adquirir y/o conseguir los materiales necesarios para el curso, el DICOE no los proporciona. 8. El pago al capacitador se realiza hasta que termina el curso y el capacitador entrega el paquete de evidencias para su pago, el cual está conformado por: formatos de evaluaciones, listas de asistencia, evidencia fotográfica, expedientes de los beneficiarios (requisitos, formato de inscripción, carta compromiso), así como el anexo 12 Solicitud para el registro de agente capacitador externo y padrón de beneficiarios.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del Programa	En caso de tratarse de cursos en Academias Municipales pasa a actividad 1
Responsable del Programa	En caso de tratarse de cursos en Colonias a través de Academias móviles, pasa a la actividad 20.
Responsable del Programa	1. Ofrece en redes sociales, cursos de capacitación de manera mensual, por cada academia física.
Ciudadanos interesados	2. Acuden con sus requisitos a inscribirse a alguna de las academias municipales o a las oficinas del DICOE.
Responsable del Programa	3. Realiza inscripción de los ciudadanos interesados.
Responsable del Programa	4. Resguarda los formatos de inscripción.
Responsable del Programa	5. Espera que llegue fecha para inicio de curso.
Responsable del Programa	6. Verifica que se cumpla el cupo mínimo del curso que son 15 personas.
N/A	En caso de que no se cumpla mínimo de inscritos, pasa a la actividad 8
N/A	En caso de que sí se cumpla mínimo de inscritos, pasa a la actividad 7
Responsable del Programa	7. Plantea a los interesados la posibilidad de que el curso se imparta por cuota de recuperación
N/A	En caso de que no acepten, continúa en actividad 8.
N/A	En caso de que sí acepten, continúa en actividad 9.
Responsable del Programa	8. Cancela el curso por falta de quorum. Termina Procedimiento.
Responsable del Programa	9. Entrega lista de asistencia a los capacitadores para que los beneficiarios la llenen al inicio del curso y durante las sesiones que dure el mismo.
Capacitador	10. Imparte curso el capacitador.
Capacitador	11. Entrega capacitador en la última sesión del curso, formato de evaluación del curso y formato de evaluación del instructor y constancia de participación, a los participantes.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Capacitador	12. Recaba formatos de evaluación.
Capacitador	13. Entrega capacitador, al coordinador de academias los formatos de evaluaciones, listas de asistencia, evidencia fotográfica, expedientes de los beneficiarios (requisitos y formatos que llenaron), así como el anexo 12 Solicitud para el registro de agente capacitador externo, para que se pueda generar su pago.
Responsable del Programa	14. Revisa información de la evaluación, el coordinador de academias.
Responsable del Programa	15. Captura en base de datos la información del formato de inscripción para el padrón de beneficiarios.
Responsable del Programa	16. Captura información de las evaluaciones en la base de datos de academias.
Responsable del Programa	17. Escanea la documentación por curso (formato de inscripción, carta compromiso, requisitos, lista de asistencia, evidencia fotográfica, formatos de evaluación).
Responsable del Programa	18. Tramita el pago del capacitador a través del procedimiento establecido en el FIMAFEZ.
Responsable del Programa	19. Archiva expediente por curso por mes en físico y digital. Termina Procedimiento
Responsable del Programa	20. Presenta catálogo de cursos a los líderes o aliados para que realicen consenso entre su comunidad.
Líder o aliado	21. Revisa catálogo de cursos el líder o aliado.
Líder o aliado	22. Realiza consenso entre su comunidad para elegir el o los cursos.
N/A	En caso de no estar en el catálogo el curso deseado, continúa en actividad 24.
N/A	En caso de que si esté en el catálogo el curso deseado, continúa en actividad 23.
Líder o aliado	23. Solicita curso del catálogo, el líder o aliado, continúa en actividad 27.
Líder o aliado	24. Solicita curso fuera del catálogo al personal del DICOE.
Responsable del Programa	25. Gestiona capacitador para el curso especial fuera de catálogo.
N/A	En caso de que no se consiga capacitador para el curso, pasa a la actividad 26.
N/A	En caso de que sí se consiga capacitador para el curso, pasa a la actividad 27.
Responsable del Programa	26. Informa al líder o aliado que no se consiguió capacitador. Termina procedimiento.
Líder o aliado	27. Gestiona espacio para realizar el curso
Responsable del Programa	28. Lleva el proceso de inscripción a la colonia. Continúa en la actividad 9.
Producto final	Ciudadanos capacitados y acreditados con constancia de participación en cursos de 20 horas, con expedientes completos y padrones actualizados.

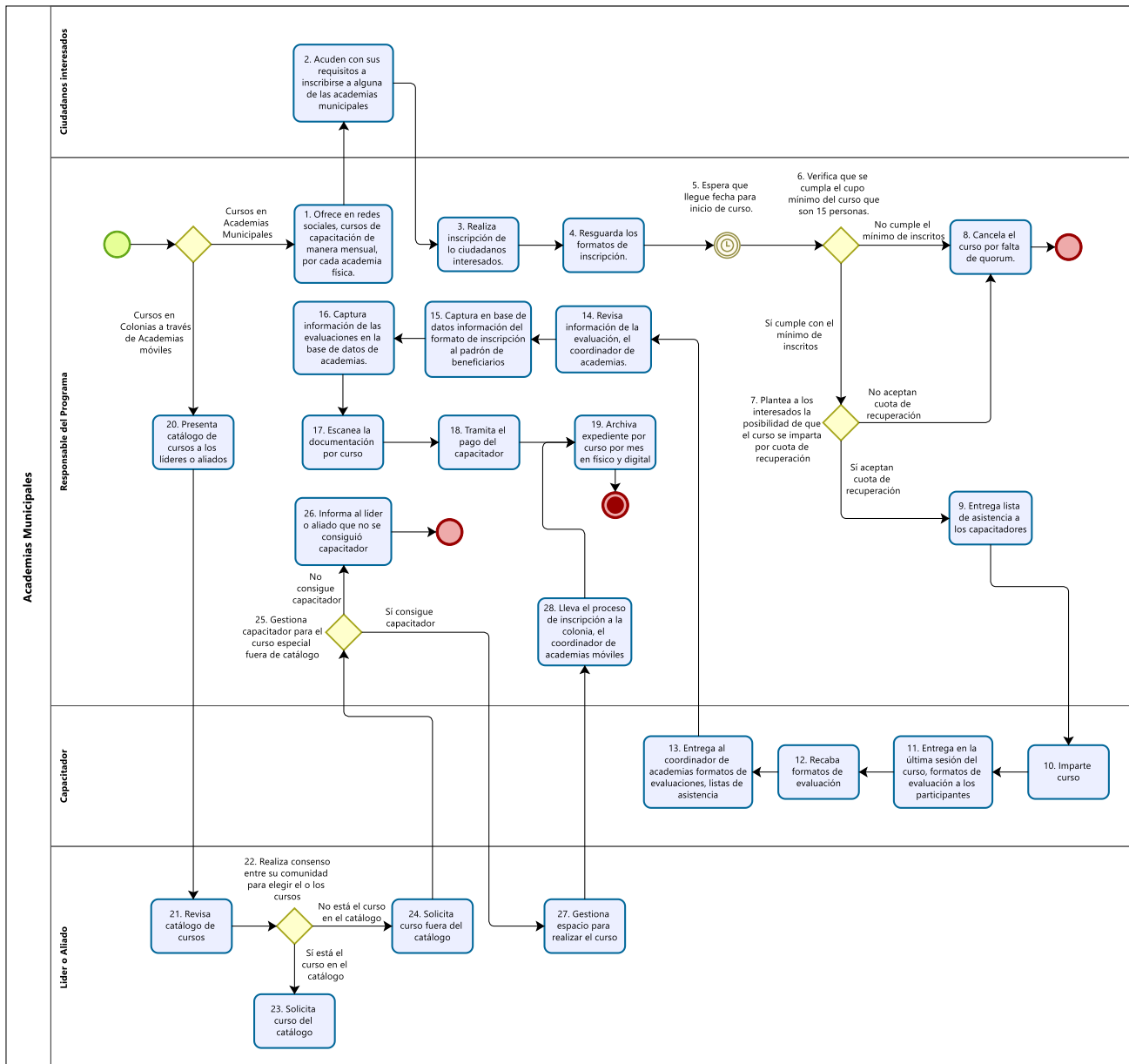
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
1. Formato de inscripción a cursos en Academias Municipales		N/A
2. Carta compromiso		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Número de cursos impartidos en academias físicas y móviles.		
2. Número de beneficiarios inscritos.		
3. Número de constancias entregadas.		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
ZAP-DICOE-003	Academias Municipales	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Somos Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08020000-02
Dependencia o coordinación:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer las competencias técnicas, operativas y de desarrollo humano de las y los servidores públicos del Municipio de Zapopan, mediante capacitaciones diseñadas con base en necesidades detectadas o solicitudes especiales, que promuevan un servicio público más eficiente, profesional y de calidad.	Función en el Manual de Organización:	5, 10 y 16
Alcance del procedimiento:	Aplica a las y los servidores públicos de las distintas dependencias del Gobierno de Zapopan que participen en cursos de capacitación técnica, operativa, recreativa o de desarrollo humano, ya sea, que se originen de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) o de solicitudes especiales. El procedimiento inicia con la detección de necesidades de capacitación o la recepción de solicitudes especiales de dependencias, y concluye con la acreditación o no de los participantes, la elaboración de constancias y el archivo de las carpetas de cada curso.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. El beneficiario debe asistir al 75% u 80% (el % es con base en el número de sesiones del curso) de asistencias al curso para que pueda considerarse como acreditado y se le entregue constancia. 2. Si no cumple con las asistencias, se informa al administrativo que no cumplió con las asistencias 3. Cada curso tiene un mínimo y un máximo de asistentes, dependiendo del tipo de curso, espacio físico en el que se va a impartir. 4. Acorde a la evaluación del curso si es satisfactoria o no satisfactoria, se toma la decisión de continuar trabajando con ese capacitador o no. 5. Capacitaciones técnicas y de desarrollo humano, requieren carta compromiso. Las capacitaciones recreativas y operativas no requieren carta compromiso. 6. Requisitos para capacitadores internos: a) Llenar FORMULARIO. b) Subir CV.
--------------	--



	c) Si han realizado capacitaciones experiencia. d) Tienen el conocimiento pero no saben cómo replicarlo. e) El Jefe del Programa “Somos Zapopan” cuenta con la Certificación 217 y les da una capacitación que se llama Formación de Formadores, si no cuentan con algún documento que los avale como capacitadores. f) No se les da remuneración a las y los servidores públicos. g) Al final del año se hace un reconocimiento por parte del Presidente Municipal a estos servidores públicos que imparten capacitaciones.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de Capacitación derivada de la DNC, continúa en actividad 1.
N/A	En caso de Petición especial de capacitación, continúa en actividad 6.
Responsable del Programa	1. Diseña formato de detección de necesidades de capacitación (DNC)
Director de Capacitación y Oferta Educativa	2. Revisa y da visto bueno al formato de DNC
Responsable del Programa	3. Envía DNC a los enlaces administrativos de las dependencias para su llenado cada 6 meses (enero y julio).
Administrativos de las Dependencias	4. Captura la información solicitada en el formato de DNC en el formulario de Google.
Responsable del Programa	5. Analiza necesidades de capacitación junto con el Director. Continúa en actividad 9.
Responsable del Programa	6. Recibe mediante oficio, solicitud de capacitación especial por parte de la dependencia interesada.
Coordinador logístico	7. Revisa las agendas de espacios para llevar a cabo la capacitación del programa.
Coordinador logístico	8. Calendariza los cursos.
Responsable del Programa	9. Busca capacitador: a) servidoras o servidores públicos que quieren y pueden capacitar, b) proveedor externo
Responsable del Programa	10. Informa al capacitador, la fecha, lugar y horarios del curso que se va a impartir, el encargado del programa
Responsable del Programa	11. Envía la oferta de capacitación a las dependencias que lo solicitaron en su DNC y/o se envía por correo para que se haga del conocimiento de todos los servidores públicos
Responsable del Programa	12. ¿El curso requiere carta compromiso?
N/A	En caso de que sí requiera carta compromiso, pasa a la actividad 13
N/A	En caso de que no requiera carta compromiso, pasa a la actividad 20
Responsable del Programa	13. Envía liga y carta compromiso a los administrativos de las dependencias
Administrativos de las Dependencias	14. Llena ambos formatos.
Encargado de cada curso	15. Recibe formulario y cartas compromiso
Encargado de cada curso	16. Captura información en base de datos en donde se identifican los cursos.
Responsable del Programa	17. Elabora carta compromiso y listas de asistencia.
Responsable del Programa	18. Envía carta compromiso al administrativo
Administrativos de las Dependencias	19. Imprime y recaba firma del servidor público y suya en la carta compromiso.
Encargado de cada curso	20. Recaba las firmas en lista de asistencia en cada sesión, el encargado del curso
Capacitador	21. Aplica la evaluación de conocimientos dependiendo del criterio para cada curso

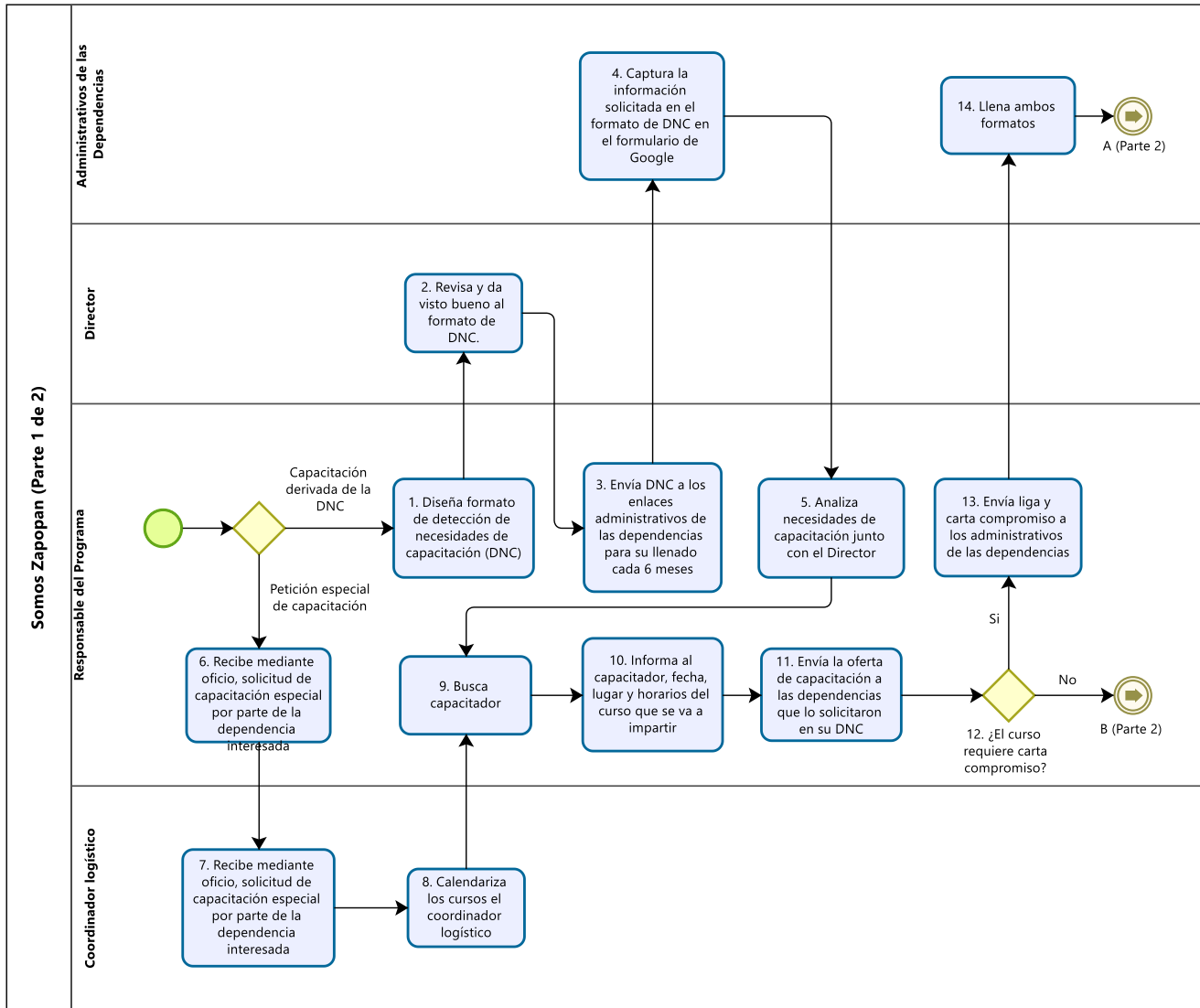


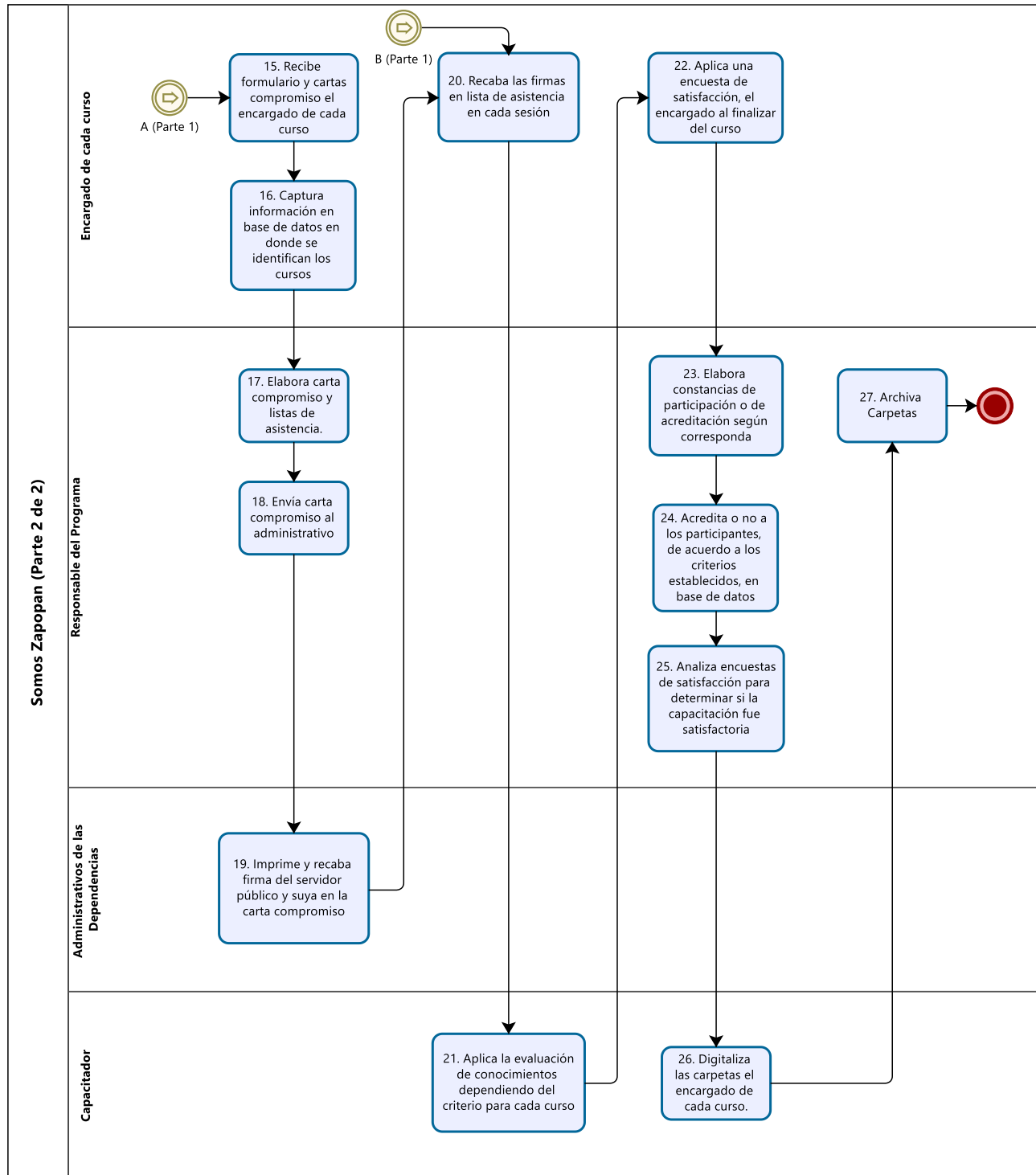
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de cada curso	22. Aplica una encuesta de satisfacción al finalizar el curso
Responsable del Programa	23. Elabora constancias de participación o de acreditación según corresponda (física o digital) y entrega al administrativo junto con la lista de entrega de reconocimientos
Responsable del Programa	24. Acredita o no a los participantes, de acuerdo a los criterios establecidos, en base de datos (pasa a ser beneficiario o no)
Responsable del Programa	25. Analiza encuestas de satisfacción para determinar si la capacitación fue satisfactoria o no satisfactoria.
Encargado de cada curso	26. Digitaliza las carpetas: a) Cuando es capacitador interno, la carpeta contiene: lista de asistencia, cartas compromiso, evaluación del participante al instructor y evaluación del instructor al grupo. b) Cuando es capacitador externo (proveedor), la carpeta contiene: lista de asistencia, carta compromiso, evidencia fotográfica, factura, evaluación del instructor al grupo y del grupo al instructor
Responsable del Programa	27. Archiva carpetas.
Producto final	Servidores públicos capacitados y acreditados, con constancias de participación y expedientes completos integrados en las carpetas de cada curso.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Título
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Título
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de cursos impartidos.	
2. Número de servidores públicos capacitados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Talento Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08020000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar a mujeres y hombres zapopanos en situación de vulnerabilidad, marginación o rezago educativo la oportunidad de capacitarse y acreditar conocimientos a través de talleres formativos, fortaleciendo sus competencias personales y profesionales para mejorar su inclusión social y laboral.	Función en el Manual de Organización:	3, 24, 30, 33 al 37 y 40
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos mayores de 15 años, residentes en el municipio de Zapopan, que cumplan con los requisitos de inscripción (documentación oficial, comprobante de domicilio y CURP) y que formen parte de grupos vulnerables o vivan en condiciones de marginación o rezago educativo. El procedimiento inicia con la asignación de fecha, horario y lugar de los talleres y la publicación de la convocatoria, y concluye con la entrega de constancias de acreditación a los beneficiarios que cumplan con el 80% de asistencia, aprueben las evaluaciones y respeten el reglamento del programa.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	- El programa va dirigido a mujeres y hombres mexicanos, mayores de 15 años, que viven en el Municipio de Zapopan, Jalisco, que sean parte de algún grupo vulnerable o vivan en situación de marginación o rezago educativo. - Documentos requeridos para a inscripción: - Copia de la identificación oficial. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. - Presentar uno de los siguientes: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario), contrato de arrendamiento o carta expedida por el arrendador; carta de Asociación Vecinal o Presidente de Colonos en hoja membretada y sello original. - Presentar copia de la cédula del CURP. Para menores de edad presentar adicionalmente: copia de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor.
---------------------	--



	3. Para obtener el certificado de acreditación, el beneficiarios deberá cumplir con lo siguiente: - Entregar la documentación requerida para formar parte de la lista de beneficiarios. - Cumplir con el programa de estudios establecido asistiendo el 80% del total de las sesiones y aprobando las evaluaciones respectivas. - Firmar carta compromiso del derecho otorgado por el Instituto a los beneficiarios. - Respetar el reglamento y las políticas establecidas por TALENTO ZAPOPAN. 4. Son causales de baja de un curso de TALENTO ZAPOPAN: - Entregar documentación incompleta o no válida para la inscripción. - No asistir al 80% del total de las sesiones de cada curso que se haya inscrito el beneficiario. - Faltar a los lineamientos establecidos por el programa "TALENTO ZAPOPAN". - Faltar al reglamento interno del curso y a las indicaciones de los profesores. - Agredir de cualquier manera al personal encargado del programa, docentes, compañeros o poner en riesgo la integridad de alguno de ellos. - Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten los cursos. - En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá resarcir el daño. 5. En caso de baja: - Se redactará un documento que especifique el motivo de la misma y será incluido en el expediente personal del ciudadano. - En caso de haber cometido una falta que implique suspensión permanente del programa se especificará lo anterior en la nota del expediente.
--	---

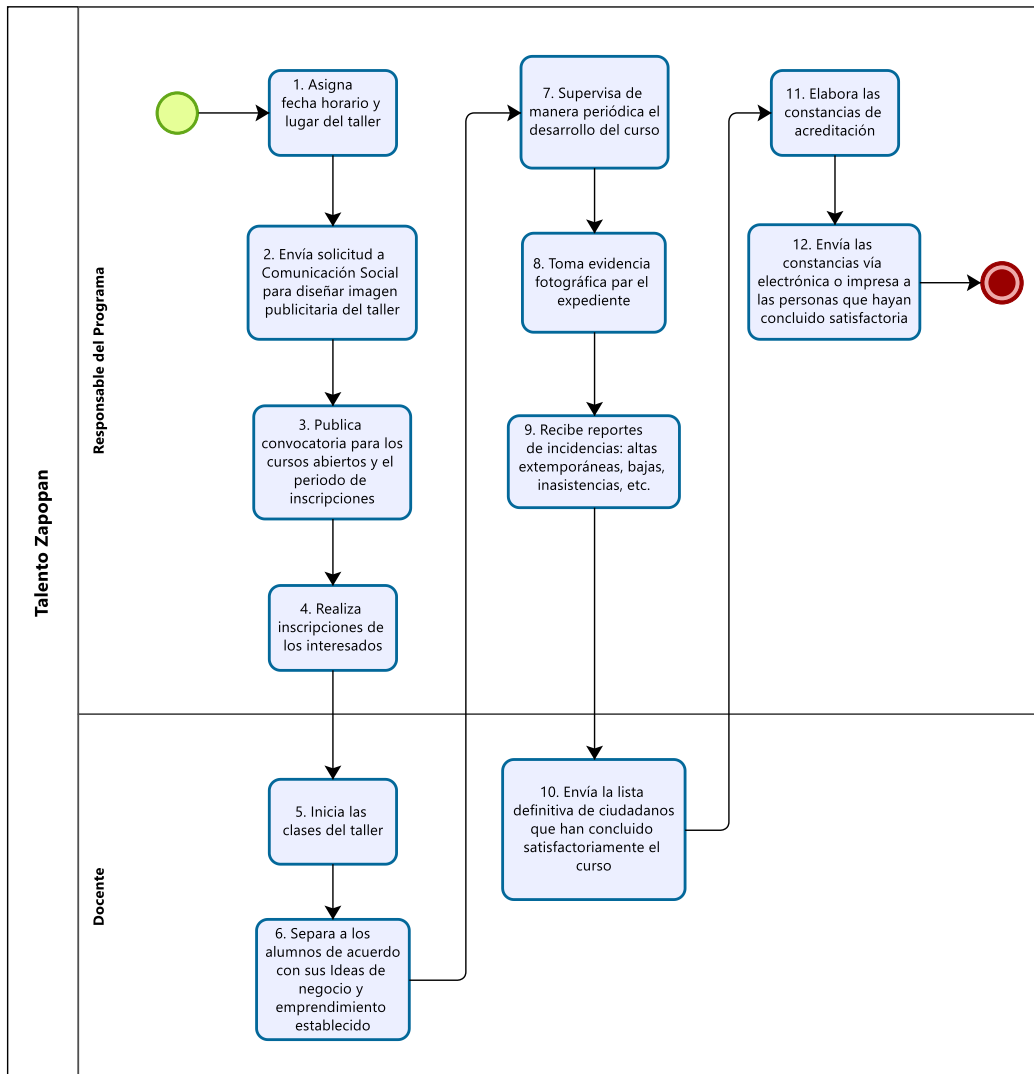
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del Programa	1. Asigna fecha horario y lugar del taller.
Responsable del Programa	2. Envía solicitud a Comunicación Social para diseñar imagen publicitaria del taller y para que se distribuya en redes sociales.
Responsable del Programa	3. Publica convocatoria para los cursos abiertos y el periodo de inscripciones en oficinas administrativas de la Dirección y en redes sociales.
Responsable del Programa	4. Realiza inscripciones de los interesados de manera presencial en las oficinas administrativas de la Dirección; en la sede del curso; o de manera electrónica.
Docente	5. Inicia las clases del taller.
Docente	6. Separa a los alumnos de acuerdo con sus Ideas de negocio y emprendimiento establecidos.
Responsable del Programa	7. Supervisa de manera periódica el desarrollo del curso y monitorea el estado del equipo y el inmueble.
Responsable del Programa	8. Toma evidencia fotográfica para el expediente.
Responsable del Programa	9. Recibe reportes de incidencias: altas extemporáneas, bajas, inasistencias, etc.
Docente	10. Envía la lista definitiva de ciudadanos que han concluido satisfactoriamente el curso para la generación de constancias.
Responsable del Programa	11. Elabora las constancias de acreditación.
Responsable del Programa	12. Envía las constancias vía electrónica o impresa a las personas que hayan concluido satisfactoriamente el curso. Termina Procedimiento.
Producto final	Ciudadanos acreditados con constancia oficial de participación y/o certificación en talleres de Talento Zapopan



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de talleres impartidos.	
2. Número de beneficiarios inscritos.	
3. Número de constancias de acreditación emitidas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08020000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Impulsar la cultura del reciclaje en el Municipio de Zapopan mediante talleres y actividades prácticas de separación, acopio y transformación de plásticos, promoviendo proyectos sostenibles que fortalezcan el emprendimiento y la creatividad ciudadana. El programa busca sensibilizar en materia de educación ambiental, facilitar el acceso a herramientas especializadas de reciclaje y vincular a las y los beneficiarios con socios estratégicos, con el fin de fomentar el manejo adecuado de residuos y la economía circular.	Función en el Manual de Organización:	5, 19, 24, 30, 32, 35, 36, 37, 39 y 40
Alcance del procedimiento:	El programa está dirigido a personas mayores de 8 años que vivan o estudien en el Municipio de Zapopan. El procedimiento inicia con la planeación, socialización y publicación de la convocatoria y concluye con la entrega de constancias a las y los beneficiarios acreditados, tras integrar los expedientes completos y capturar la información en el padrón único de beneficiarios.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	- Requisitos para poder ingresar al programa: - Vivir o estudiar dentro del Municipio de Zapopan - Tener por lo menos 8 años cumplidos de edad. - Documentos que deberá presentar el interesado: 2 copias de identificación oficial vigente (credencial del INE, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional o cédula migratoria). En caso de ser menor de edad, se requiere presentar una copia de la identificación del padre, madre o tutor. 2 copias de los siguientes documentos: Comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, estado de cuenta bancario...); contrato de arrendamiento o carta expedida por el arrendador; carta de Asociación Vecinal o
---------------------	---



	Presidente de Colonos en hoja membretada y sello original. O si es estudiante de Zapopan, presentar copia de Kárdex o certificado de estudios. Para menores de edad presentar adicionalmente: 2 copias de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. c) Copia de la cédula del CURP. Para menores de edad presentar adicionalmente: 2 copias de identificación oficial vigente de madre, padre o tutor. d) Carta compromiso (entregada por el personal de LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan), debidamente firmada por la o el interesado. 3. Son causales de baja: a) Entregar documentación incompleta o no válida para la inscripción que el programa dispuso. b) Presentarse en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para las saludes depresivas o alucinógenas. c) No asistir como mínimo el 80% del total de las sesiones establecidas dentro del programa. d) Faltar a cualquiera de los lineamientos establecidos por el programa “LARZ, Laboratorio de Reciclaje Zapopan”. e) Faltar a las indicaciones de los capacitadores. f) Agredir de cualquier manera al personal encargado del Programa, docentes, compañeros o poner en riesgo la integridad de alguno de ellos. g) Dañar de cualquier manera el material, equipo o instalaciones donde se imparten las capacitaciones. En caso de suscitarse, la persona responsable, deberá resarcir el daño.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del Programa	1. Genera alianzas estratégicas con escuelas, ciudadanía, emprendedores y universidades que ayuden al desarrollo del programa.
Responsable del Programa	2. Planea y calendariza las actividades a realizar en el Programa con cada uno de los ejes participantes.
Responsable del Programa	3. Socializa el Programa en escuelas de diferentes niveles educativos, con colonias, emprendedores y universidades del municipio de Zapopan
Responsable del Programa	4. Publica la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones como escuelas de diversos niveles educativos, universidades, colonias y otras dependencias del Gobierno de Zapopan.
Aspirante/ Beneficiario	5. Registra su inscripción en línea y/o por medio del llenado del formato de inscripción establecido de acuerdo a la convocatoria del Programa
Responsable del Programa	6. Selecciona a los inscritos que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas de Operación
Responsable del Programa	7. Informa a los inscritos que fueron seleccionados como beneficiarios, a través de medios digitales.
Responsable del Programa	8. Celebra contrato de prestación de servicios con el proveedor, por medio del cual establecerán las bases bajo las cuales brindará la capacitación a los beneficiarios del programa.
Proveedor/ Capacitador	9. Inicia los talleres sobre el reciclaje de plásticos (Módulo 1)

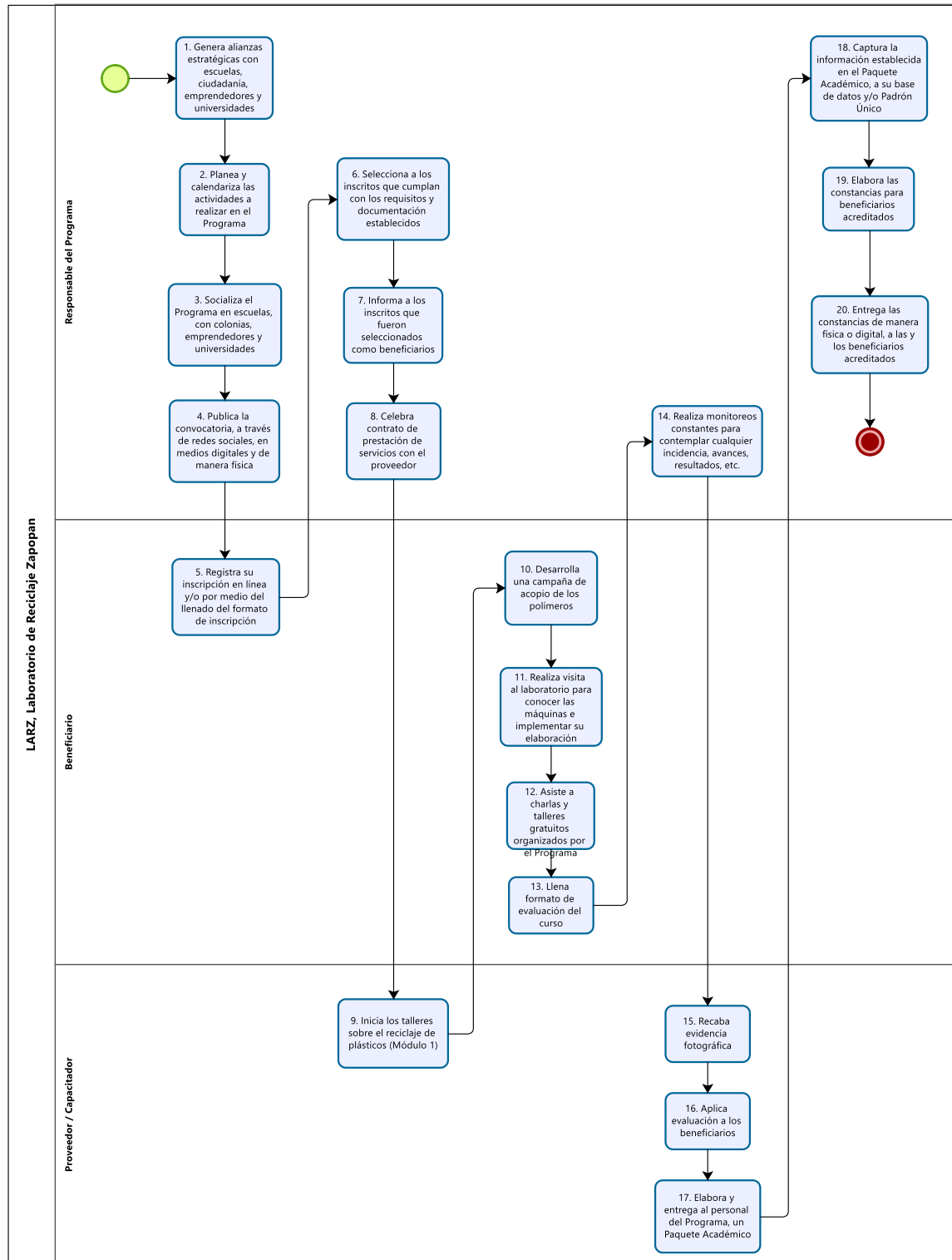


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Beneficiario	10. Desarrolla una campaña de acopio de los plásticos que se pueden procesar en la maquinaria del laboratorio con los conocimientos de separación de residuos adquiridos en el primer módulo.
Beneficiario	11. Realiza visita al laboratorio para conocer las máquinas e implementar su elaboración con asesoría de las personas capacitadas para el uso de las maquinarias
Beneficiario	12. Asiste a charlas y talleres gratuitos organizados por el Programa.
Beneficiario	13. Llena formato de evaluación del curso.
Responsable del Programa	14. Realiza monitoreos constantes para contemplar cualquier incidencia, avances, resultados, etcétera, durante el proceso de la capacitación
Proveedor/ Capacitador	15. Recaba evidencia fotográfica
Proveedor/ Capacitador	16. Aplica evaluación a los beneficiarios
Proveedor/ Capacitador	17. Elabora y entrega al personal del Programa, un Paquete Académico (carátula, listas de asistencia, evidencia fotográfica, evaluación del curso y evaluación de los beneficiarios) de manera física y digital; el cual deberá contener en cada una de sus hojas; la firma de representante legal o encargado de brindar la capacitación. Las listas de asistencia que se agreguen a la comprobación, deberán contener las firmas autógrafas de los beneficiarios en cada uno de los días que hayan asistido a su curso.
Responsable del Programa	18. Captura 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
Responsable del Programa	19. Elabora las constancias para beneficiarios acreditados, a partir de la información del paquete académico.
Responsable del Programa	20. Entrega las constancias de manera física o digital, a las y los beneficiarios acreditados. Termina procedimiento.
Producto final	- Capacitación gratuita a través de talleres teóricos y prácticos sobre educación y sensibilización ambiental encaminados a procesos de reciclaje de plásticos. - Constancias de acreditación entregadas a las y los beneficiarios que hayan cumplido con al menos el 80% de asistencia, con expediente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de talleres realizados por año.	
2. Número de beneficiarios inscritos.	
3. Número de constancias entregadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Prepa y Secundaria Luciérnaga	Código del procedimiento:	PRC-08020100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Becas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	1. Impulsar la capacitación y educación básica y media superior para promover la empleabilidad y fortalecer la competitividad en Zapopan. 2. Apoyar a ciudadanos en rezago educativo para integrarlos al mercado laboral y fomentar el desarrollo económico. 3. Facilitar la certificación educativa para potenciar la participación en proyectos productivos y generar empleos. 4. Capacitar y apoyar a los ciudadanos en la certificación de la secundaria y/o del bachillerato general.	Función en el Manual de Organización:	5, 21, 39 y 40
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas adultas de 18 años en adelante, residentes en el municipio de Zapopan, con nacionalidad mexicana y que cuenten con certificado oficial de primaria o secundaria, interesadas en obtener su certificación de secundaria o bachillerato según corresponda, a través del programa Prepa y Secundaria Luciérnaga. El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y el registro de aspirantes y concluye con la entrega de certificados a los alumnos acreditados y el reporte al padrón de beneficiarios.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. Criterios de elegibilidad: a) Deberán tener al menos 18 años cumplidos. b) Deberán haber concluido la educación a nivel primaria o secundaria (según corresponda) y mostrar una copia del certificado oficial que lo compruebe. c) Deben radicar en el Municipio de Zapopan, Jalisco. d) Contar con nacionalidad mexicana o equivalente.
---------------------	---



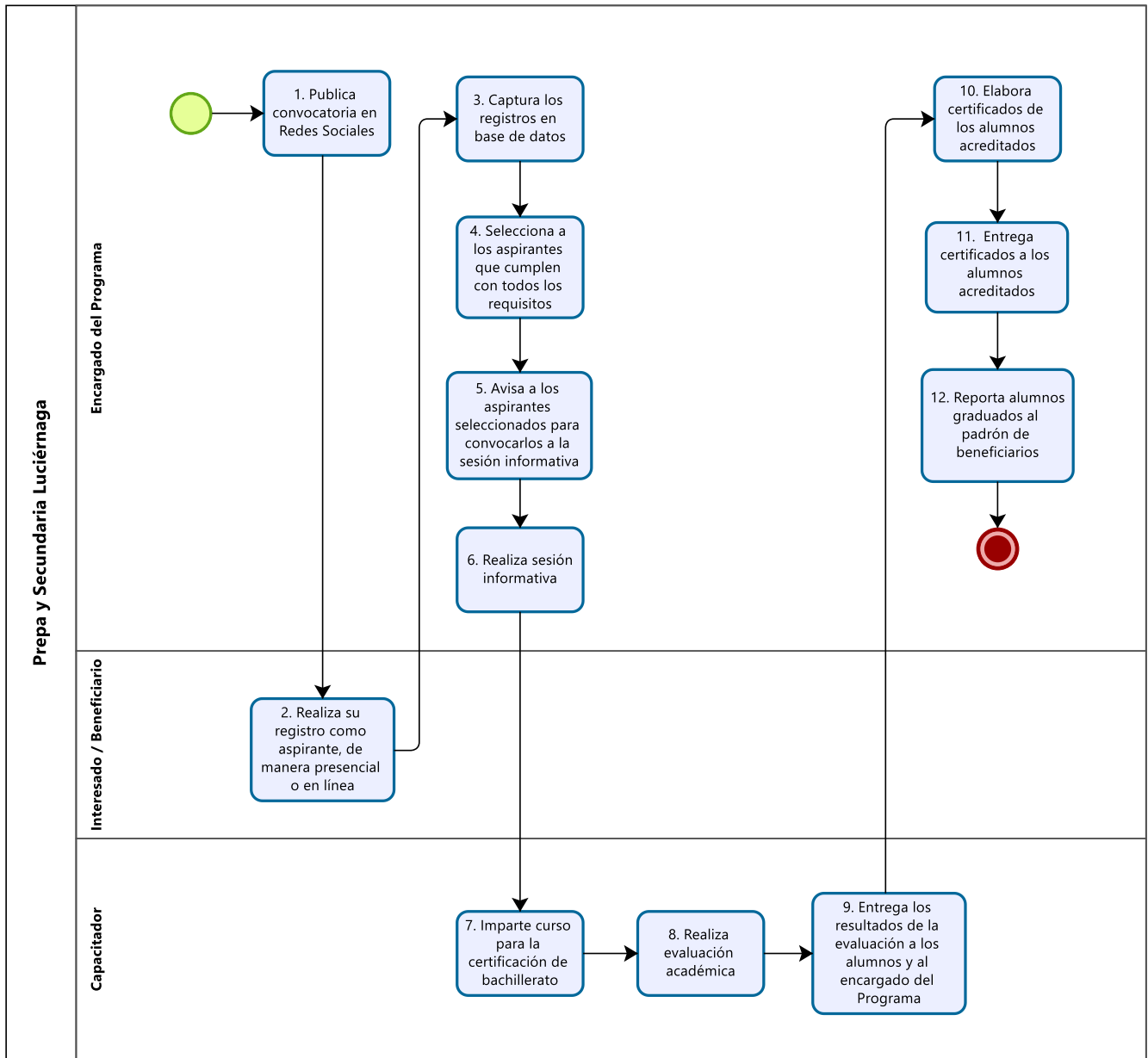
	2. Requisitos para solicitar la Beca: - Asistir a la sesión informativa inicial. - Completar el formulario de solicitud de beca bajo protesta de decir verdad. - Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados. - Entregar una carta de su puño y letra donde indiquen que cuentan con la disponibilidad de tiempo requerido para el programa educativo así como sus razones para ingresar el programa. - Entregar la documentación requerida en copia y original para cotejo: Identificación oficial vigente, Comprobante de domicilio de Zapopan vigente, Acta de nacimiento, Certificado de Primaria o Secundaria (según corresponda) y Carta compromiso.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa	1. Publica convocatoria en Redes Sociales.
Interesado	2. Realiza su registro como aspirante, de manera presencial o en línea.
Encargado del Programa	3. Captura los registros en base de datos.
Encargado del Programa	4. Selecciona a los aspirantes que cumplen con todos los requisitos.
Encargado del Programa	5. Avisa a los aspirantes seleccionados para convocarlos a la sesión informativa.
Encargado del Programa	6. Realiza sesión informativa.
Capacitador	7. Imparte curso para la certificación de bachillerato.
Capacitador	8. Realiza evaluación académica.
Capacitador	9. Entrega los resultados de la evaluación a los alumnos y al encargado del Programa.
Encargado del Programa	10. Elabora certificados de los alumnos acreditados.
Encargado del Programa	11. Entrega certificados a los alumnos acreditados.
Encargado del Programa	12. Reporta alumnos graduados al padrón de beneficiarios. Termina Procedimiento.
Producto final	Beneficiarios inscritos y capacitados en talleres realizados en bibliotecas públicas

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Título
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Título
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de aspirantes registrados.	
2. Número de alumnos seleccionados.	
3. Número de alumnos graduados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Homoclave del RETYS
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Beca Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08020100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Becas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar apoyos económicos directos a estudiantes zapopaneros en situación de vulnerabilidad, garantizando un proceso transparente, equitativo y conforme a las Reglas de Operación, desde la publicación de la convocatoria hasta la conclusión del apoyo, incluyendo seguimiento, comprobación y, en su caso, baja del programa.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 11, 15, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 36 y 38
Alcance del procedimiento:	El presente procedimiento aplica a todas las personas que residan en el municipio de Zapopan y que soliciten ingresar o permanecer en el Programa Beca Zapopan, desde la publicación de la convocatoria hasta la conclusión del ciclo de apoyo, incluida la comprobación del uso adecuado de los recursos otorgados.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. La convocatoria deberá publicarse de manera abierta y accesible, a través de medios oficiales del Gobierno de Zapopan. 2. Los apoyos están sujetos a disponibilidad presupuestal, número de solicitudes y criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación. 3. Solo se evaluarán solicitudes que cumplan con los requisitos y documentación completa dentro del periodo de registro. 4. La selección de beneficiarios se realizará con base en criterios socioeconómicos, priorizando población en situación de vulnerabilidad. 5. El beneficio es personal e intransferible. 6. Los beneficiarios deberán mantener los requisitos académicos y administrativos establecidos para conservar la beca. 7. La comprobación del uso del recurso es obligatoria y debe realizarse en los tiempos que marca la convocatoria. 8. El incumplimiento de requisitos, falsedad de información o uso inadecuado del recurso será causal de baja, conforme a las Reglas de Operación. 9. El Comité Dictaminador es la única instancia facultada para aprobar, negar o cancelar becas.
---------------------	--



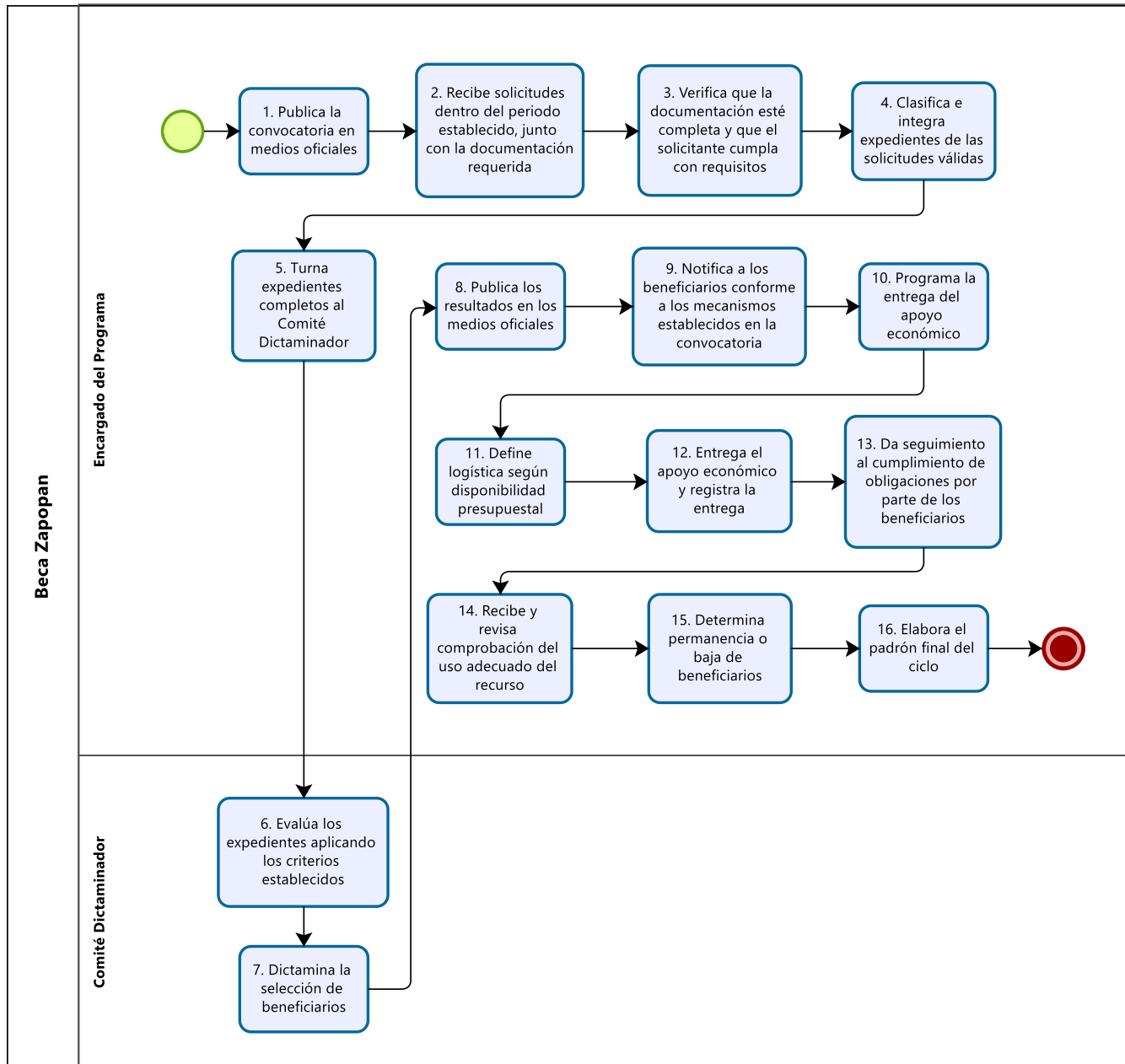
	10. Los resultados deben ser publicados en medios oficiales, y los beneficiarios serán notificados a través de los canales establecidos en la convocatoria.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa	1. Publica la convocatoria en medios oficiales según lo indicado en las Reglas de Operación.
Encargado del Programa	2. Recibe solicitudes dentro del periodo establecido, junto con la documentación requerida.
Encargado del Programa	3. Verifica que la documentación esté completa y que el solicitante cumpla con requisitos básicos de elegibilidad. Aplica Política 3.
Encargado del Programa	4. Clasifica e integra expedientes de las solicitudes válidas.
Encargado del Programa	5. Turna expedientes completos al Comité Dictaminador.
Comité Dictaminador	6. Evalúa los expedientes aplicando los criterios socioeconómicos, académicos y de vulnerabilidad establecidos. Aplica Política 4.
Comité Dictaminador	7. Dictamina la selección de beneficiarios, generando el acta correspondiente.
Encargado del Programa	8. Publica los resultados en los medios oficiales. Aplica Política 10.
Encargado del Programa	9. Notifica a los beneficiarios conforme a los mecanismos establecidos en la convocatoria. Aplica Política 10.
Encargado del Programa	10. Programa la entrega del apoyo económico.
Encargado del Programa	11. Define logística según disponibilidad presupuestal.
Encargado del Programa	12. Entrega el apoyo económico y registra la entrega.
Encargado del Programa	13. Da seguimiento al cumplimiento de obligaciones por parte de los beneficiarios.
Encargado del Programa	14. Recibe y revisa comprobación del uso adecuado del recurso, cuando aplique.
Encargado del Programa	15. Determina permanencia o baja de beneficiarios.
Encargado del Programa	16. Elabora el padrón final del ciclo. Termina Procedimiento
Producto final	Beneficiarios del Programa Beca Zapopan debidamente asignados, notificados y registrados, con entrega de apoyo económico, integración a seguimiento, y comprobación del uso adecuado del recurso conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de becas otorgadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Zapopan Bilingüe	Código del procedimiento:	PRC-08020100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Becas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar becas y subsidios para estudiar el idioma inglés a habitantes de Zapopan, con el fin de mejorar sus competencias lingüísticas y profesionales, impulsar su empleabilidad y reducir brechas de desigualdad laboral y educativa, conforme a las disposiciones del Fideicomiso Maestro de Fomento Económico (FIMAFEZ)	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 11, 15, 21, 22, 24, 25, 26, 36 y 38
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las etapas del programa: desde la convocatoria, registro, revisión, dictaminación, implementación y seguimiento, hasta la comprobación del gasto del recurso, dentro del ejercicio fiscal autorizado, bajo la coordinación de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. Las convocatorias se publicarán por medios oficiales y estarán sujetas a la suficiencia presupuestal del programa. 2. Los apoyos se otorgarán en orden cronológico y conforme a los criterios de elegibilidad y selección establecidos. 3. Los solicitantes deberán entregar documentación completa en los plazos señalados; los expedientes incompletos serán improcedentes. 4. El personal responsable del programa es la única instancia facultada para dictaminar las solicitudes y evaluar el cumplimiento de obligaciones. 5. Los beneficiarios deberán mantener calificación mínima aprobatoria y asistencia requerida por la institución capacitadora. 6. Las instituciones capacitadoras deberán estar registradas y contratadas conforme al FIMAFEZ y presentar comprobación de gasto conforme al contrato. 7. El incumplimiento de requisitos o falsedad de información será causal de baja definitiva del programa.
--------------	--

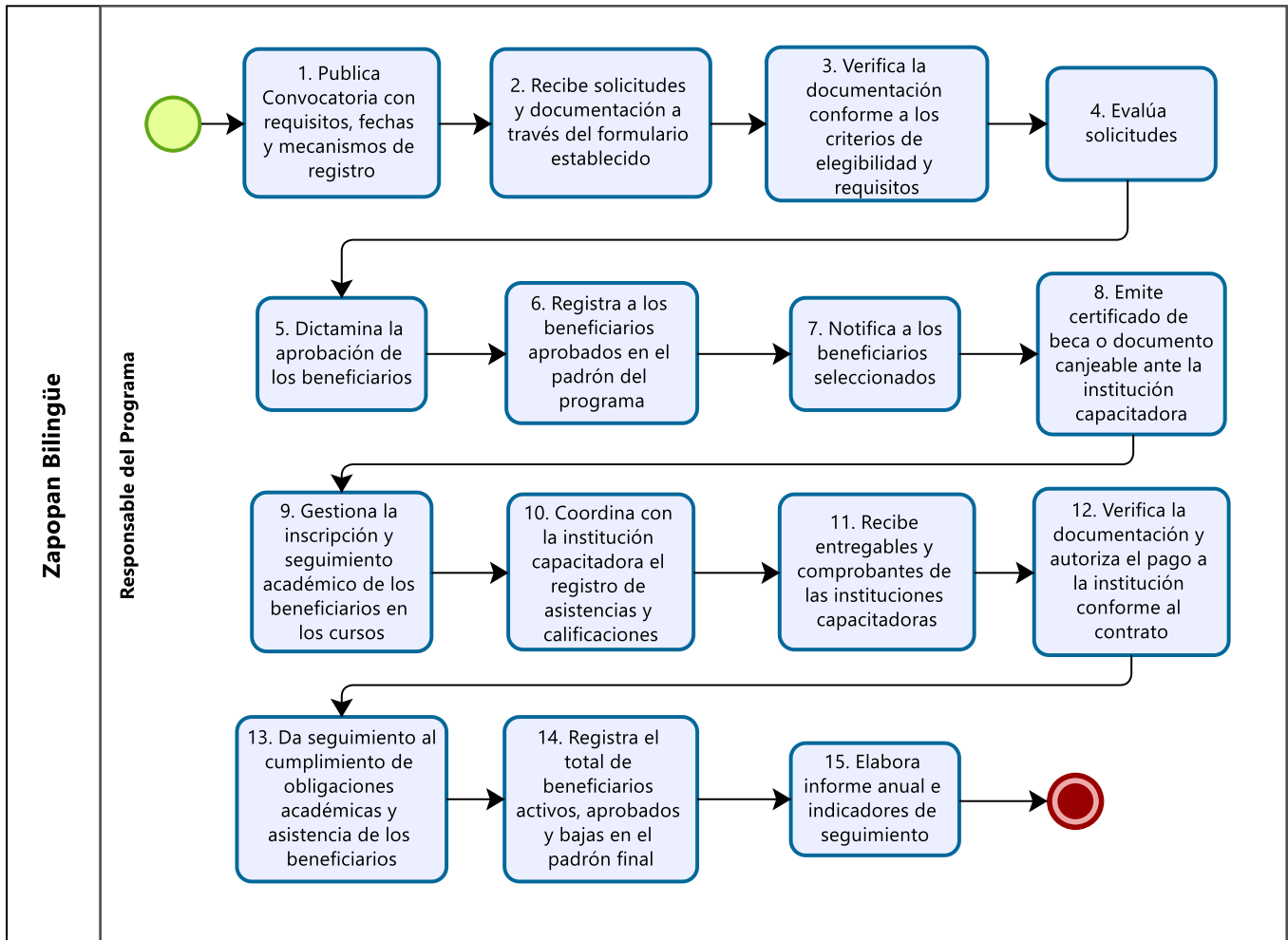


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del Programa	1. Publica Convocatoria con requisitos, fechas y mecanismos de registro.
Responsable del Programa	2. Recibe solicitudes y documentación a través del formulario establecido.
Responsable del Programa	3. Verifica la documentación conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos.
Responsable del Programa	4. Evalúa solicitudes.
Responsable del Programa	5. Dictamina la aprobación de los beneficiarios.
Responsable del Programa	6. Registra a los beneficiarios aprobados en el padrón del programa.
Responsable del Programa	7. Notifica a los beneficiarios seleccionados.
Responsable del Programa	8. Emite certificado de beca o documento canjeable ante la institución capacitadora.
Responsable del Programa	9. Gestiona la inscripción y seguimiento académico de los beneficiarios en los cursos.
Responsable del Programa	10. Coordina con la institución capacitadora el registro de asistencias y calificaciones.
Responsable del Programa	11. Recibe entregables y comprobantes de las instituciones capacitadoras.
Responsable del Programa	12. Verifica la documentación y autoriza el pago a la institución conforme al contrato.
Responsable del Programa	13. Da seguimiento al cumplimiento de obligaciones académicas y asistencia de los beneficiarios.
Responsable del Programa	14. Registra el total de beneficiarios activos, aprobados y bajas en el padrón final.
Responsable del Programa	15. Elabora informe anual e indicadores de seguimiento.
Producto final	1. Beneficiarios del programa Zapopan Bilingüe, con certificación o curso en idioma inglés concluido. 2. Registro en el padrón único. 3. Comprobación del gasto de recursos conforme a la normativa aplicable.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitantes.	
2. Número de beneficiarios ingresados.	
3. Número de beneficiarios por bloque.	
4. Número de beneficiarios que concluyen su bloque pactado.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Neurona, Laboratorio de Innovación Social	Código del procedimiento:	PRC-08020200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Impulsar la innovación social y el emprendimiento entre jóvenes de 15 a 21 años que vivan en Zapopan o estudien en instituciones educativas del municipio, mediante espacios de ideación, capacitación y mentoría que fortalezcan sus habilidades y promuevan el desarrollo de proyectos viables.	Función en el Manual de Organización:	5, 11, 18, 19, 22, 24, 26, 32, 35, 37 y 40
Alcance del procedimiento:	Aplica a jóvenes de entre 15 y 21 años de edad que residan en el municipio de Zapopan o estudien en instituciones educativas ubicadas en él, interesados en fortalecer sus competencias en innovación social y emprendimiento. El procedimiento inicia con la planeación y difusión del programa y su convocatoria, y concluye con la entrega de constancias a los beneficiarios acreditados y la integración de la información al padrón único de beneficiarios.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. Los beneficiarios del programa deberán ser jóvenes de 15 a 21 años de edad, que vivan en el Municipio de Zapopan o estudien en alguna institución educativa del municipio de Zapopan.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa	1. Planea y calendariza las actividades a realizar en el programa durante la generación correspondiente.
Encargado del Programa	2. Socializa el programa en las colonias del municipio de Zapopan y en las instituciones educativas del municipio de Zapopan.
Encargado del Programa	3. Publica la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, a través de redes sociales, en medios digitales como la página oficial del Municipio de Zapopan, y de manera física en instalaciones de otras dependencias del Municipio de Zapopan.



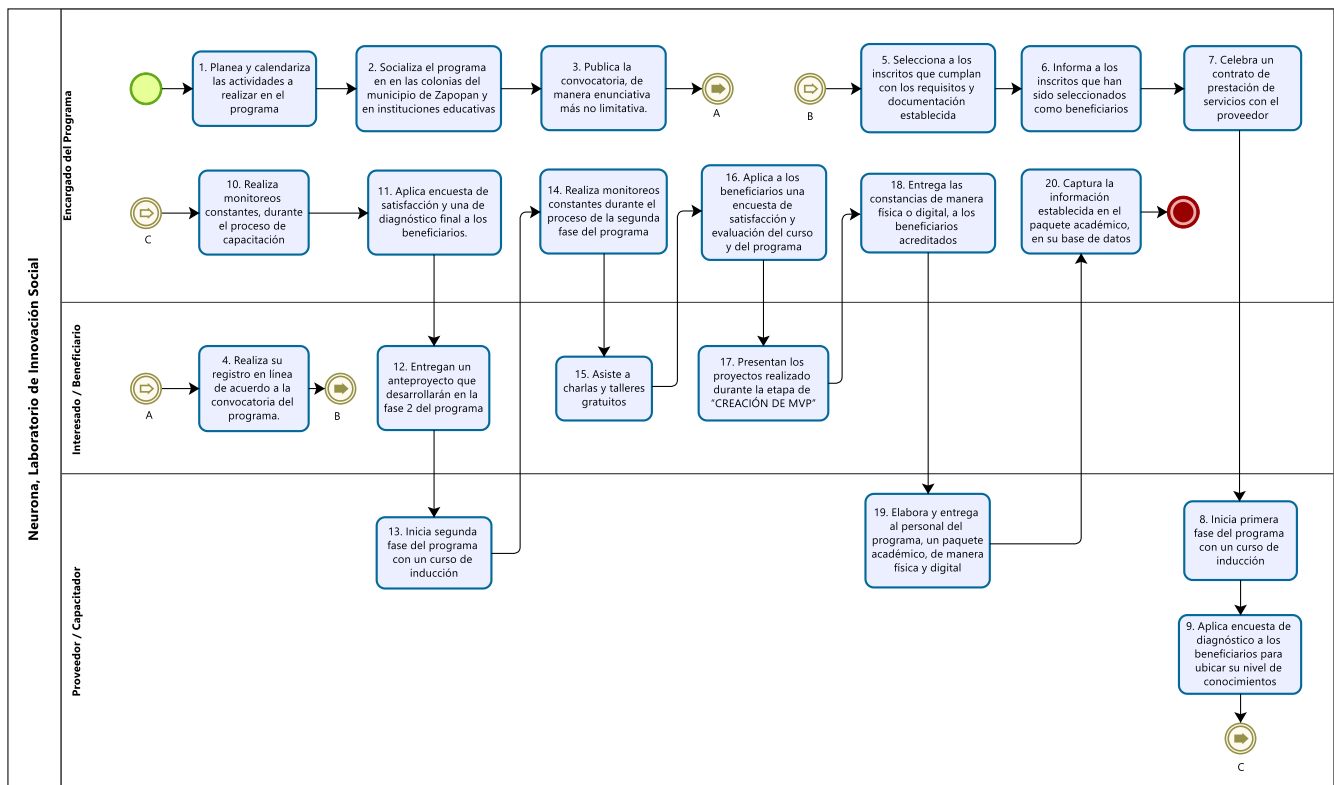
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Interesados /Beneficiarios	4. Realiza su registro en línea de acuerdo a la convocatoria del programa.
Encargado del Programa	5. Selecciona a los inscritos que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas.
Encargado del Programa	6. Informa a los inscritos que han sido seleccionados como beneficiarios, a través de medios digitales como Whatsapp o por correo electrónico.
Encargado del Programa	7. Celebra un contrato de prestación de servicios con el proveedor, por medio del cual establecerán las bases bajo las cuales brindará la capacitación a los beneficiarios del programa
Proveedor/ Capacitador	8. Inicia primera fase del programa con un curso de inducción en el cual se expondrán los contenidos de la capacitación y los objetivos del programa.
Proveedor/ Capacitador	9. Aplica encuesta de diagnóstico a los beneficiarios para ubicar su nivel de conocimientos.
Encargado del Programa	10. Realiza monitoreos constantes, durante el proceso de capacitación, para contemplar cualquier incidencia.
Encargado del Programa	11. Aplica encuesta de satisfacción y una de diagnóstico final a los beneficiarios, al terminar la primera fase del programa.
Interesados/Beneficiarios	12. Entregan un anteproyecto que desarrollarán en la fase 2 del programa.
Proveedor/ Capacitador	13. Inicia segunda fase del programa con un curso de inducción en el cual se expondrán los contenidos de la capacitación y los objetivos del programa. En esta etapa los jóvenes reciben capacitación para desarrollar el Producto Viable Mínimo (MVP) surgido del anteproyecto realizado en la primera fase
Encargado del Programa	14. Realiza monitoreos constantes durante el proceso de la segunda fase del programa, para contemplar cualquier incidencia.
Interesados/Beneficiarios	15. Asiste a charlas y talleres gratuitos
Encargado del Programa	16. Aplica a los beneficiarios una encuesta de satisfacción y evaluación tanto para cada curso, como para el programa en general, a fin de analizar las respuestas e implementar mejoras al programa
Interesados/Beneficiarios	17. Presentan los proyectos realizado durante la etapa de “CREACIÓN DE MVP”
Encargado del Programa	18. Entrega las constancias de manera física o digital, a los beneficiarios acreditados
Proveedor/ Capacitador	19. Elabora y entrega al personal del programa, un paquete académico, de manera física y digital; el cual deberá contener: Carátula por replicador (documento que contiene los datos del curso en general y del replicador que lo impartió), programa académico, evidencia fotográfica y la listas de asistencia con las firmas autógrafas de los beneficiarios en cada uno de los días que hayan asistido a su curso. En cada hoja del paquete deberá llevar la firma del representante legal o encargado de brindar la capacitación.
Encargado del Programa	20. Captura la información establecida en el paquete académico, en su base de datos y/o Padrón Único de Beneficiarios, a fin de poder determinar el estatus de cada uno de los beneficiarios. Termina Procedimiento
Producto final	Beneficiarios capacitados en innovación y emprendimiento, con constancias de participación, anteproyectos y productos viables mínimos (MVP) desarrollados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES



Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de registros recibidos.	
2. Número de beneficiarios seleccionados y capacitados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DICOE-006	Neurona

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Luciérnaga, Espacios de Aprendizaje	Código del procedimiento:	PRC-08020200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ofrecer espacios educativos seguros, gratuitos e inclusivos para niñas, niños y adolescentes de 6 a 14 años que habitan o estudian en el municipio de Zapopan, mediante el desarrollo de sesiones didácticas, talleres y actividades lúdicas que fortalezcan sus aprendizajes, promuevan el gusto por la lectura y contribuyan al desarrollo de habilidades socioemocionales, tanto en bibliotecas públicas fijas como en unidades móviles, garantizando el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa Luciérnaga.	Función en el Manual de Organización:	5, 13, 14, 17, 18, 19, 24, 30, 31, 33, 37 y 40
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las personas beneficiarias del Programa Luciérnaga espacios de aprendizaje, quienes reciben acompañamiento educativo a través de: • Bibliotecas fijas ubicadas en distintas colonias del municipio. • Bibliotecas móviles, que se desplazan a colonias y comunidades previamente calendarizadas. Incluye desde la convocatoria e inscripción, hasta la impartición de actividades, seguimiento, documentación y cierre del ciclo de atención.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. Población objetivo: El programa está dirigido a niñas, niños y adolescentes de 6 a 14 años que vivan o estudien en Zapopan. 2. La participación es gratuita y no genera costo alguno para las familias. 3. El registro requiere: a) Formato de inscripción completo b) CURP del menor c) Identificación oficial del padre, madre o tutor
--------------	--



	d) Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) - El cupo máximo por sesión se ajusta a la capacidad física de cada biblioteca fija o unidad móvil. - La asistencia mínima para permanencia en el programa es del 70% mensual, salvo causas justificadas. - Toda evidencia fotográfica debe resguardar la identidad del menor, evitando capturar datos personales sensibles. - Los materiales educativos se asignan únicamente para uso dentro de la sesión. - Las bibliotecas móviles operan únicamente en sedes autorizadas y conforme a su calendario semanal. - Ninguna persona ajena al programa puede impartir actividades si no cuenta con capacitación o autorización previa. - Toda queja, incidencia o situación de riesgo se reporta inmediatamente al coordinador del programa y se registra en bitácora. - Toda actividad debe cumplir con estándares de seguridad, protección civil y lineamientos de integridad infantil. - Los expedientes de cada sede deben estar completos, foliados y resguardados en archivo del programa. - El registro de asistencia debe firmarse en cada sesión y digitalizarse semanalmente en la base de datos. - El personal del programa debe reportar cualquier irregularidad en mobiliario, equipo o material didáctico. - Las sedes (fijas o móviles) solo podrán aperturarse si cuentan con condiciones básicas de seguridad y operación.
--	---

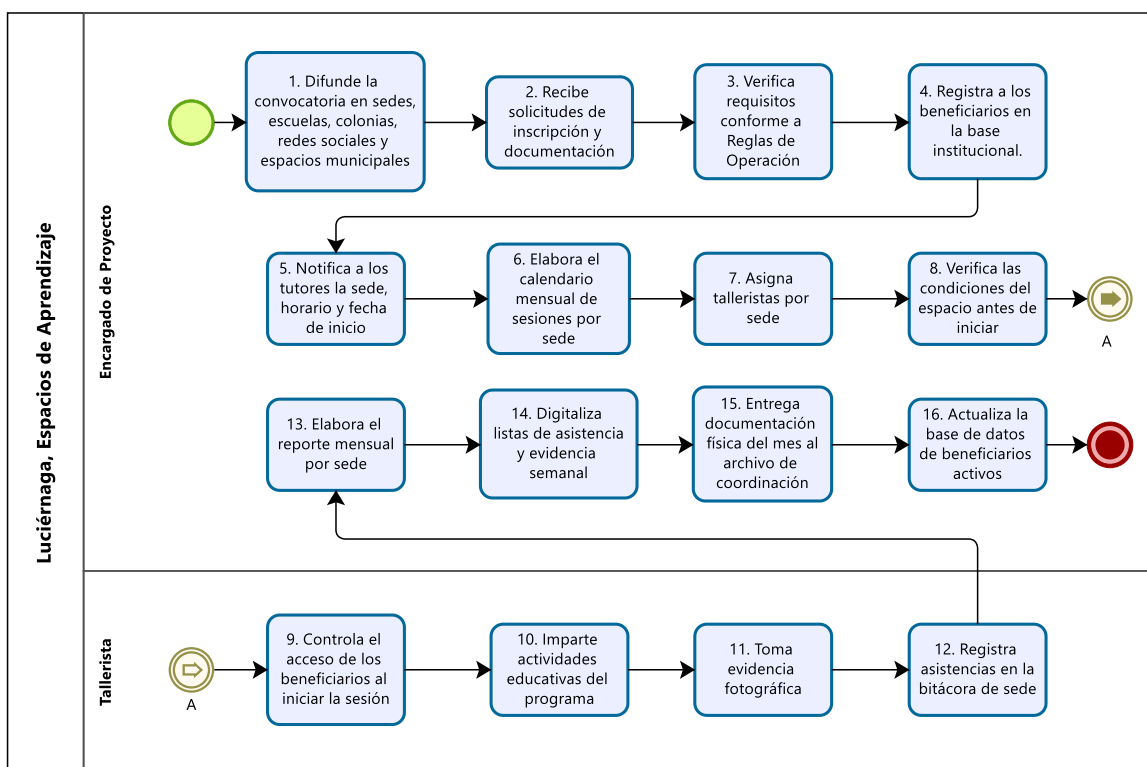
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Proyecto	1. Difunde la convocatoria en sedes, escuelas, colonias, redes sociales y espacios municipales.
Encargado de Proyecto	2. Recibe solicitudes de inscripción y documentación.
Encargado de Proyecto	3. Verifica requisitos conforme a Reglas de Operación.
Encargado de Proyecto	4. Registra a los beneficiarios en la base institucional.
Encargado de Proyecto	5. Notifica a los tutores la sede, horario y fecha de inicio.
Encargado de Proyecto	6. Elabora el calendario mensual de sesiones por sede.
Encargado de Proyecto	7. Asigna talleristas por sede.
Encargado de Proyecto	8. Verifica las condiciones del espacio antes de iniciar: - Bibliotecas públicas de Zapopan: Limpieza, mobiliario, ventilación e iluminación. - Bibliotecas móviles: Seguridad del entorno, disponibilidad de sanitario vecinales, espacio disponible de mínimo 9 m de ancho, 8 m de largo y 4m de alto, instalación de carpa y mobiliario.
Tallerista	9. Controla el acceso de los beneficiarios al iniciar la sesión.
Tallerista	10. Imparte actividades educativas del programa.
Tallerista	11. Toma evidencia fotográfica.
Tallerista	12. Registra asistencias en la bitácora de sede.
Encargado de Proyecto	13. Elabora el reporte mensual por sede.
Encargado de Proyecto	14. Digitaliza listas de asistencia y evidencia semanal.



Encargado de Proyecto	15. Entrega documentación física del mes al archivo de coordinación.
Encargado de Proyecto	16. Actualiza la base de datos de beneficiarios activos. Termina Procedimiento.
Producto final	Beneficiarios inscritos y capacitados en talleres

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Título
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Título
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de bibliotecas públicas que funcionan como sedes del programa.	
2. Número de colonias atendidas con bibliotecas móviles.	
3. Número de talleres impartidos.	
4. Número de beneficiarios inscritos y atendidos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Homoclave del RETYS
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cultivarte	Código del procedimiento:	PRC-08020200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el proceso mediante el cual el Programa Cultivarte identifica, registra, atiende y da seguimiento a personas beneficiarias que participan en actividades artísticas, culturales y deportivas, asegurando la correcta operación, verificación y comprobación del uso de los recursos conforme a las Reglas de Operación vigentes.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 11, 18, 26, 27, 32 y 39
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para: • Personas interesadas en registrarse como participantes del Programa Cultivarte. • Capacitadores, instructores y proveedores contratados para la impartición de actividades. Incluye desde la difusión del programa hasta el cierre de actividades y la integración de la evidencia para la comprobación del gasto.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. La difusión del programa debe realizarse a través de los medios institucionales autorizados. 2. La selección y registro de beneficiarios se efectuará conforme a los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación. 3. Las actividades del programa deberán alinearse al objetivo, población objetivo y componentes autorizados. 4. Las validaciones de asistencia, evidencias y reportes deberán documentarse mensualmente como lo establecen los mecanismos de seguimiento del programa. 5. Los pagos a proveedores o capacitadores solo podrán gestionarse cuando exista factura y acta de recepción de entregables firmada por el Director de Capacitación y Oferta Educativa, el proveedor y un testigo. 6. La comprobación del gasto se realizará conforme a los requisitos establecidos en "Medidas de comprobación del gasto" de las Reglas de Operación.
--------------	--



	7. Queda prohibida la asignación de beneficios a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Proyecto	1. Difunde la convocatoria del programa en los medios institucionales autorizados.
Encargado del Proyecto	2. Recibe solicitudes de inscripción de las personas interesadas en participar en las actividades del programa.
Encargado del Proyecto	3. Verifica que cada solicitante cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Aplica Política 2.
Encargado del Proyecto	4. Registra a las personas beneficiarias en el sistema o padrón correspondiente.
Encargado del Proyecto	5. Conformar grupos y horarios de acuerdo con la oferta de actividades artísticas, culturales o deportivas.
Encargado del Proyecto	6. Coordina con capacitadores o instructores la programación de sesiones conforme a los componentes del programa.
Encargado del Proyecto	7. Supervisa el desarrollo de las actividades, asegurando que se cumplan los objetivos y contenidos aprobados. Aplica Política 3.
Encargado del Proyecto	8. Recaba listas de asistencia y evidencias del desarrollo de actividades para integración del expediente.
Encargado del Proyecto	9. Realiza el reporte mensual de personas inscritas y verifica el avance respecto a las metas anuales. Aplica Política 4.
Encargado del Proyecto	10. Solicita al capacitador o proveedor la entrega de la documentación necesaria para el pago (factura y entregables).
Encargado del Proyecto	11. Recibe los entregables y firma el acta de recepción correspondiente junto con el Director de Capacitación y Oferta Educativa y un testigo.
Encargado del Proyecto	12. Integra el expediente comprobatorio que incluirá factura, entregables y acta de recepción. Aplica Política 5.
Encargado del Proyecto	13. Realiza la comprobación del gasto conforme a los lineamientos establecidos. Aplica Política 6.
Encargado del Proyecto	14. Reporta mensualmente los resultados conforme al "Mecanismo de Verificación de Resultados".
Encargado del Proyecto	15. Cierra el periodo operativo del programa integrando reportes, listas y evidencias en el expediente final. Termina Procedimiento.
Producto final	- Registro de beneficiarios y lista de asistencia mensual. - Reporte mensual de resultados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de Solicitantes.	

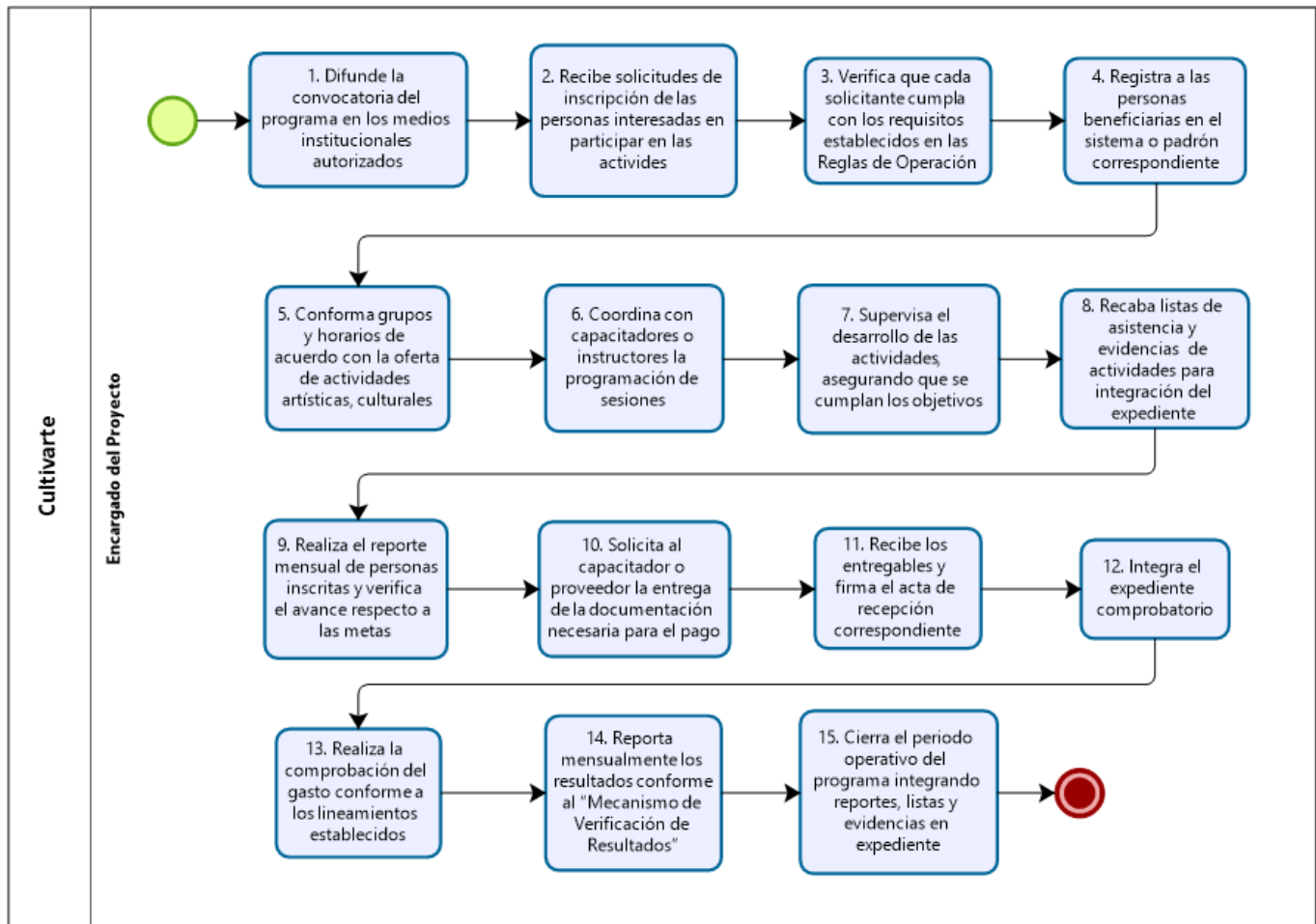


2. Número de Beneficiarios ingresados.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Comúnn, Espacios de Trabajo Colaborativo de Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08020200-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	09-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Oferta Educativa y Desarrollo de Oportunidades	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer la cohesión social y el sentido de pertenencia en colonias, comunidades y espacios públicos del Municipio de Zapopan mediante la realización de actividades culturales, deportivas y de esparcimiento que promuevan la convivencia, la participación ciudadana y la apropiación positiva del espacio público, en coordinación con dependencias municipales, aliados y ciudadanía organizada.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 15, 31 y 40
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para: • Personas mayores de 8 años que habitan en el municipio de Zapopan. • Grupos vecinales, colectivos comunitarios, instituciones educativas y organizaciones sociales que soliciten actividades o participen en las acciones del programa. • Las actividades del programa que se desarrollan en colonias, centros comunitarios, espacios públicos y escuelas dentro del Municipio de Zapopan. El alcance comprende únicamente lo establecido en las Reglas de Operación del Programa COMÚNN y no incluye funciones operativas asignadas a otras dependencias municipales fuera de lo indicado en dicho documento.		
Enlace externo que elaboró	José Luis Villaseñor Ramírez		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Alberto Quezada García		

Política(s):	1. Las actividades del programa serán gratuitas para la población, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. 2. Las actividades se realizarán únicamente en espacios públicos, centros comunitarios, escuelas o colonias del municipio de Zapopan. 3. Toda solicitud ciudadana deberá cumplir con el procedimiento establecido y no garantiza su aprobación automática, pues depende de la viabilidad operativa. 4. Las actividades deberán fomentar convivencia, cultura de paz, participación social y uso positivo del espacio público, conforme la línea de acción del programa.
---------------------	---



	5. El programa deberá documentar cada actividad mediante evidencia fotográfica y reporte de ejecución, conforme al apartado de seguimiento. 6. Los apoyos, servicios o actividades se brindarán sin distinción de género, etnia, condición social, creencia religiosa o afiliación política, conforme al principio de no discriminación.
--	--

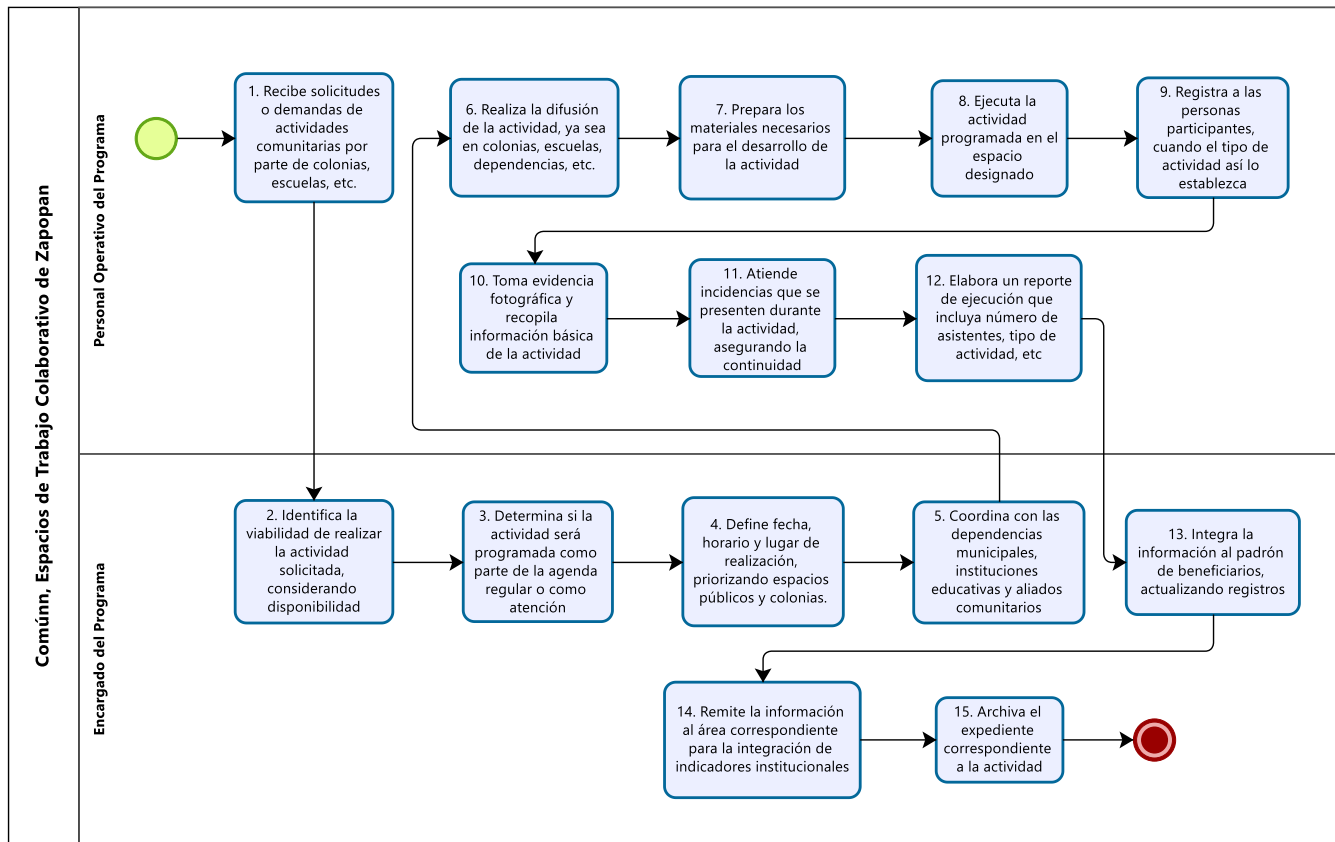
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo del Programa	1. Recibe solicitudes o demandas de actividades comunitarias por parte de colonias, escuelas, grupos vecinales o ciudadanía en general, por cualquier medio permitido.
Encargado del Programa	2. Identifica la viabilidad de realizar la actividad solicitada, considerando disponibilidad de personal, materiales, seguridad del espacio y pertinencia con los objetivos del programa.
Encargado del Programa	3. Determina si la actividad será programada como parte de la agenda regular o como atención específica a solicitud ciudadana.
Encargado del Programa	4. Define fecha, horario y lugar de realización, priorizando espacios públicos, colonias y centros comunitarios del municipio.
Encargado del Programa	5. Coordina con las dependencias municipales, instituciones educativas y aliados comunitarios cuando se requiera apoyo logístico o complementario para la actividad.
Personal Operativo del Programa	6. Realiza la difusión de la actividad, ya sea en colonias, escuelas, dependencias o redes comunitarias.
Personal Operativo del Programa	7. Prepara los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad (deportivos, recreativos, culturales), conforme al catálogo posible del programa.
Personal Operativo del Programa	8. Ejecuta la actividad programada en el espacio designado, cumpliendo los principios del programa: convivencia, cultura de paz y participación social.
Personal Operativo del Programa	9. Registra a las personas participantes, cuando el tipo de actividad así lo establezca, para integrar dicho registro al padrón de beneficiarios.
Personal Operativo del Programa	10. Toma evidencia fotográfica y recopila información básica de la actividad, conforme a los requerimientos del área para seguimiento.
Personal Operativo del Programa	11. Atiende incidencias que se presenten durante la actividad, asegurando la continuidad y seguridad de los participantes.
Personal Operativo del Programa	12. Elabora un reporte de ejecución que incluya número de asistentes, tipo de actividad, lugar, fecha y evidencia requerida.
Encargado del Programa	13. Integra la información al padrón de beneficiarios, actualizando registros conforme a los lineamientos establecidos.
Encargado del Programa	14. Remite la información al área correspondiente para la integración de indicadores institucionales, en particular el porcentaje de personas atendidas.
Encargado del Programa	15. Archiva el expediente correspondiente a la actividad (reporte, registro, evidencias) para fines de control y seguimiento.
Producto final	1. Registro de participantes (cuando aplique). 2. Evidencia fotográfica. 3. Reporte de ejecución. 4. Integración al padrón de beneficiarios. 5. Datos para el indicador institucional.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
Manual de Organización de la Dirección de Capacitación y Oferta Educativa MOR-08020000-01



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de Personas atendidas en los Programas DICOE (presupuesto basado en resultados)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IX. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9ladIqQrt8+KLEUST8BgNqwwHAsZrlf8e4+E/YZlj1dCgG4s
duxoSwfWu/bwtBCoBGcEj47UW+iX0bumZilG3Sszz5+ivvYnvyRvH1N95/+mmD
G5ipDRUWpNPUEtq5UacaYJYcu39z/ULR6k5nyKdNMwh7vteL/YUpw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1mnb6k+IMVqmLICMepjTFQ4CB63rr6O45czyMf4lAt
RcUhvP+bNJ/Bpmzqx/+jJqMAISgdna8TyJ6Yk+6l8Ya+/TKwVVNeZ+OjmeA6LFe
lv/VSZN60SGjjgJujLewlo1Vs5aeeMqw3Ub22u0WTtKJRYyVfTH/ofaVQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm/IVsaSOjGO/tD0WLZ7qRB1Y5LZD61OLyIlnOss19Joatt9rNjhJflUK
mk8L4QjHRYwtnAqslVTAuDBbKue1MqTtlULuO7PRxnZeigM0P28GSI3rB47hD
DIWIOl0RQiedzmVofqma4LDJAM14I2CxReFq+T6u5MX+QGhXjqQCIZDA==

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

Manual propuesto

VzC9fF8CqWwpY4czeMd9Vou5QpHFioaFc+CIYzt+PKkGOWuy6jQ5suKwJHffS
cyj2ROM+KI03oIMKBLORK18ms5caKseszsj0UWa7P5+Jg3pbnFmeJbd/rzSH6v
+oY8nb0VevREGPplaJWjGF+GplOpzcylc5EyghmimzHIQYxE8HBwk/7Lyxg==

Juan Alberto Quezada García
Director de Capacitación y Oferta Educativa

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

