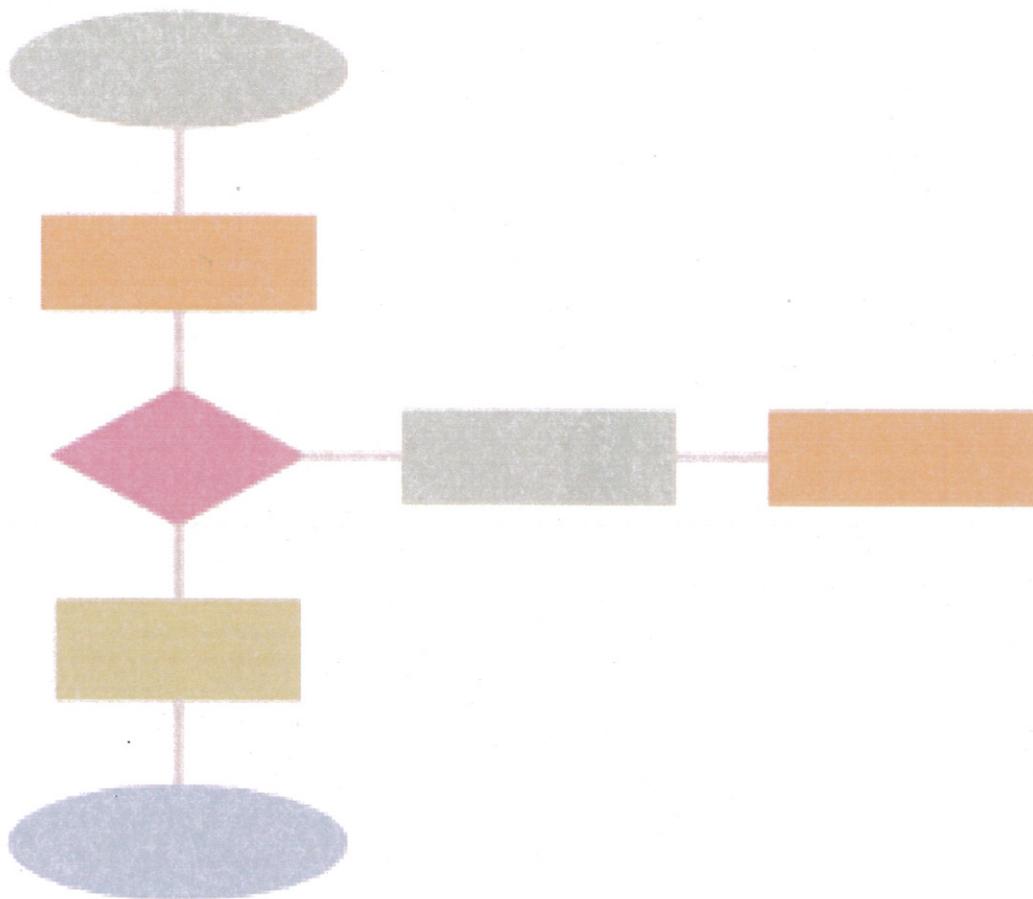


Manual de Procedimientos



Dirección de Educación

Manual de Procedimientos



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	44
VI	Autorizaciones	45

MP/17

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



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.

MM

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-11-03-01	Apoyos de Materiales a la Educación
PC-11-03-02	Mejora de Infraestructura Educativa
PC-11-03-03	Estímulos a la Educación Básica
PC-11-03-04	Educación Cívica –Honores a la Bandera-
PC-11-03-05	Educación Cívica –Ayuntamientos Infantil y Juvenil-
PC-11-03-06	Educación Cívica –Gabinetes Infantil y Juvenil–
PC-11-03-07	Educación Cívica-Incineración de Banderas y Abanderamientos-
PC-11-03-08	Talleres de Regularización Académica en Español y Matemáticas
PC-11-03-09	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación
PC-11-03-10	Gestión de Comodato
PC-11-03-11	Escuela de Calidad
PC-11-03-12	Presea Magisterial “Prof. Erviro Rafael Salazar Alcázar”
PC-11-03-13	Plaza Comunitaria
PC-11-03-14	Programa de Apoyo a la Convivencia Escolar
PC-11-03-15	Programa Yo Veo por Jalisco
PC-11-03-16	Digitalización de Archivo
PC-11-03-17	Redes Sociales

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

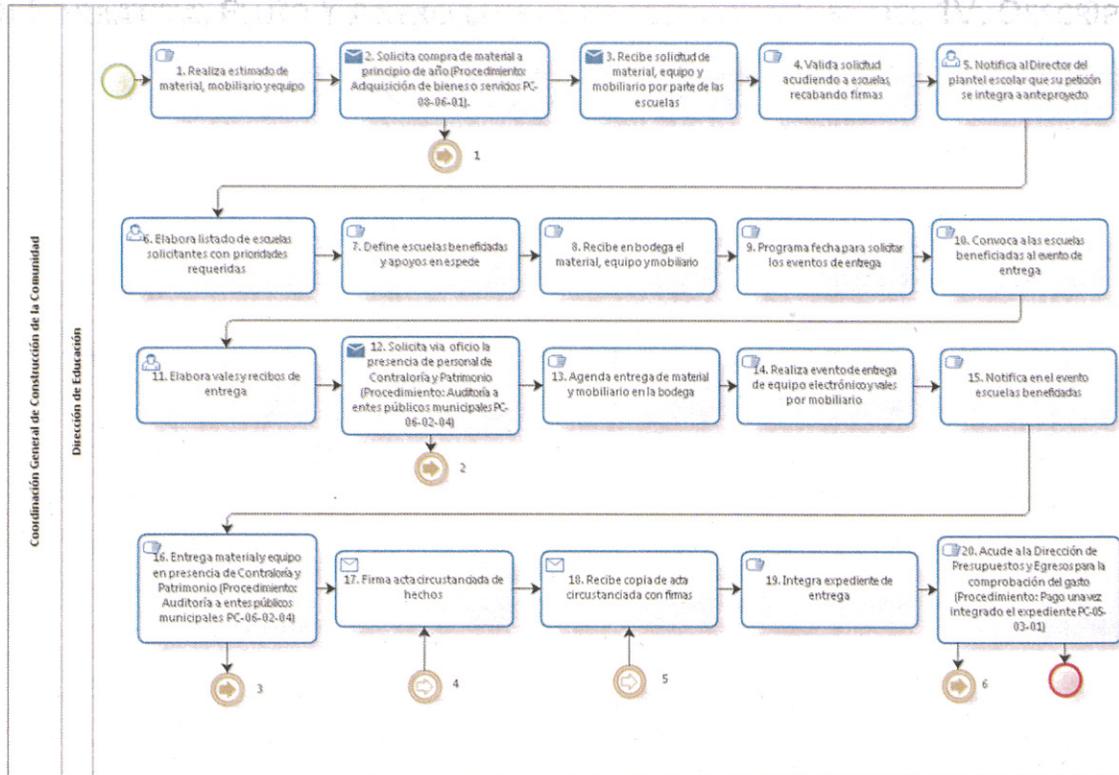
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	05-ENE-2014
Unidad:	Apoyo a Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	7-MAR-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Apoyos de Materiales a la Educación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza estimado de material, mobiliario y equipo de acuerdo al presupuesto asignado y a las solicitudes de años anteriores.	Dirección de Educación	N/A	
2. Solicita compra de material a la Dirección de Adquisiciones a principio de año. (Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios PC-08-06-01).	Dirección de Educación	N/A	
3. Recibe solicitud de material, equipo y mobiliario por parte de las Escuelas de Educación Básica.	Dirección de Educación	N/A	
4. Valida el recurso solicitado, acudiendo a las escuelas, recabando firma del Director/a.	Dirección de Educación	N/A	
5. Notifica al Director del plantel escolar que su petición se integra a anteproyecto.	Dirección de Educación	Correo Electrónico	
6. Elabora listado de las escuelas solicitantes, con las prioridades de sus peticiones.	Dirección de Educación	Excel	
7. Define escuelas beneficiadas y apoyos en especie.	Dirección de Educación	N/A	
8. Recibe en bodega el material, equipo y mobiliario solicitado.	Dirección de Educación	N/A	
9. Programa fecha para realizar los eventos de entrega.	Dirección de Educación	N/A	
10. Convoca a todas las escuelas beneficiadas al evento de entrega.	Dirección de Educación	Telefónico	
11. Elabora vales y recibos de entrega de cada escuela beneficiada.	Dirección de Educación	Word	
12. Solicita vía oficio la presencia de personal de Contraloría Ciudadana y la Unidad de Patrimonio al evento de entrega para la supervisión. (Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales PC-06-02-04).	Dirección de Educación	Word	
13. Agenda entrega de material y mobiliario en la bodega de la Dirección de Educación.	Dirección de Educación	N/A	
14. Realiza evento de entrega de equipo electrónico y vales por mobiliario.	Dirección de Educación	N/A	
15. Notifica en el evento a las escuelas beneficiadas lugar, fecha y hora de entrega de material y equipo.	Dirección de Educación	N/A	
16. Entrega material y equipo en la bodega de la Dirección de Educación, con la presencia de personal de Patrimonio y Contraloría. (Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales PC-06-02-04).	Dirección de Educación	N/A	
17. Firma acta circunstanciada de hechos elaborada por personal de Patrimonio.	Dirección de Educación	N/A	
18. Recibe copia de acta circunstanciada de hechos con las firmas de Director/a de la Escuela beneficiada, Patrimonio, Contraloría y la Dirección de Educación.	Dirección de Educación	N/A	
19. Integra expediente de entrega.	Dirección de Educación	N/A	
20. Acude a la Dirección Egresos a realizar la comprobación del gasto y termina el procedimiento. (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).	Dirección de Educación	N/A	

Flujo

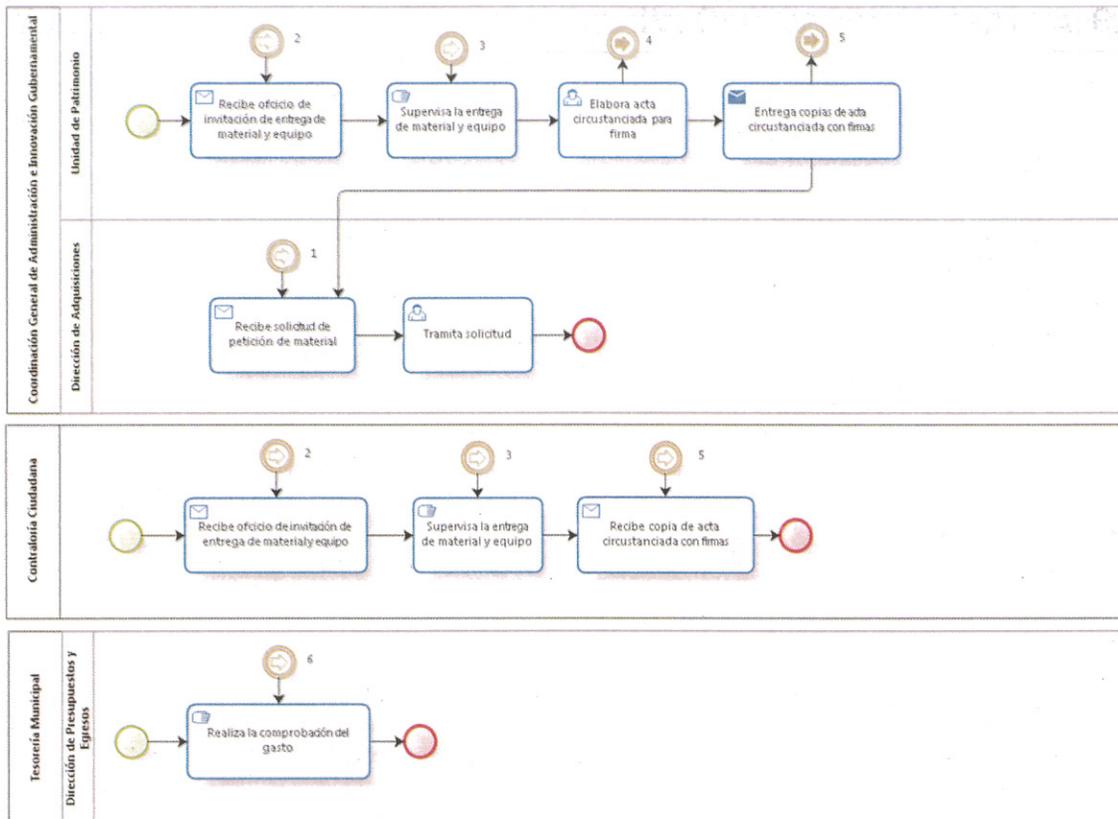
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

MP/18

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

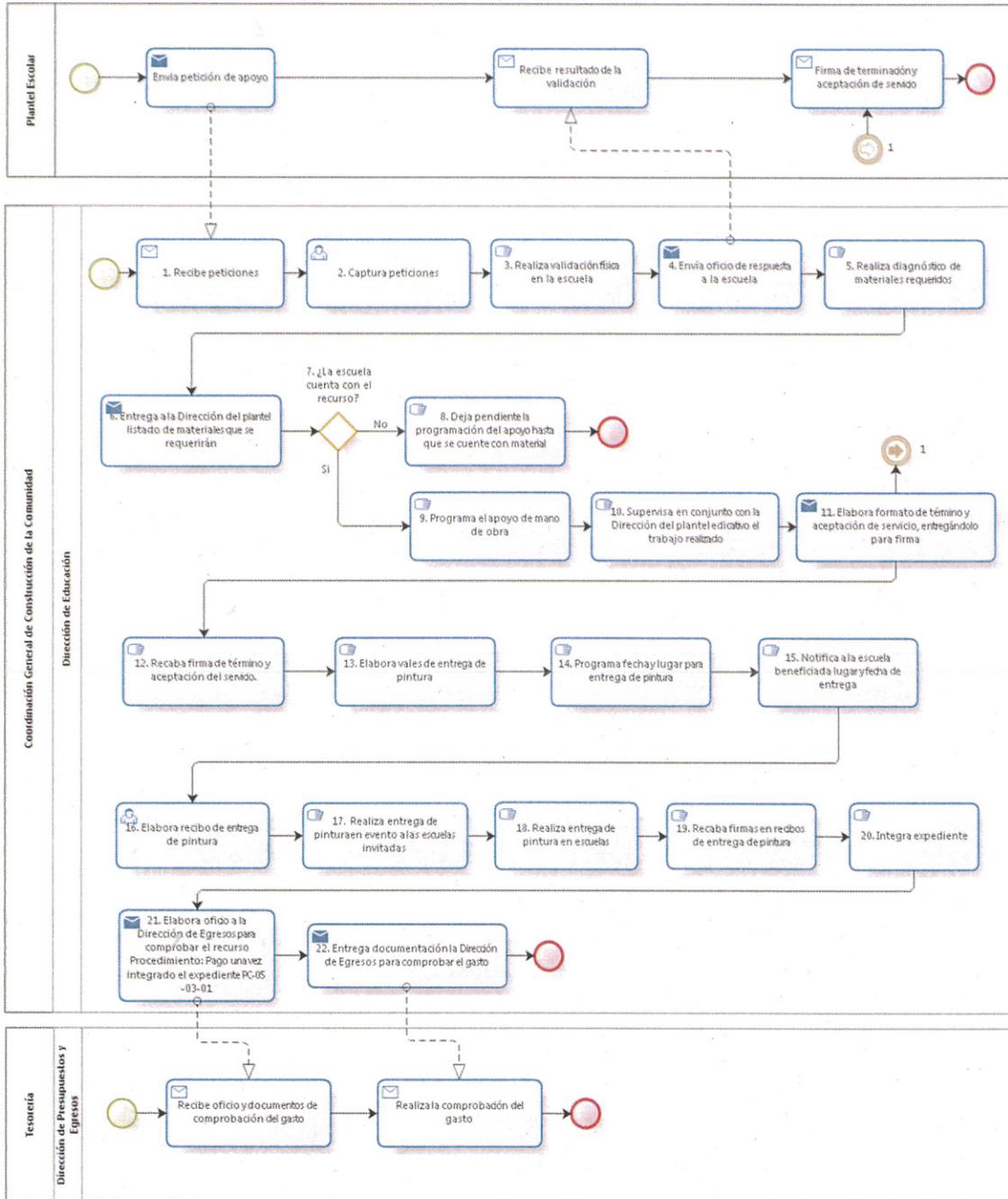
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Infraestructura Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Mejora de Infraestructura Educativa		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe peticiones de pintura y mano de obra por parte del plantel escolar.		Dirección de Educación	N/A
2. Captura peticiones recibidas.		Dirección de Educación	Excel
3. Realiza validación física a la escuela solicitante.		Dirección de Educación	N/A
4. Enviar oficio de respuesta a la escuela, notificando el resultado de la validación.		Dirección de Educación	Word
5. Realiza diagnóstico de materiales en caso de servicio de mano de obra (Trabajos menores de albañilería realizados con material proporcionado por la Dirección del Plantel Educativo y bajo responsabilidad del mismo)		Dirección de Educación	N/A
6. Entrega a la Dirección del Plantel el listado de materiales requeridos para la realización del servicio.		Dirección de Educación	N/A
7. ¿La escuela cuenta con el recurso?		Dirección de Educación	N/A
En caso de que la escuela no cuente con el recurso, pasa a la actividad 8.		Dirección de Educación	N/A
En caso de que la escuela si cuente con el recurso, pasa la actividad 9.		Dirección de Educación	N/A
8. Deja pendiente la programación del apoyo de mano de obra hasta la escuela cuente con el material y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A
9. Programa el apoyo de mano de obra.		Dirección de Educación	N/A
10. Supervisa en coordinación con la Dirección del Plantel Educativo el trabajo realizado.		Dirección de Educación	N/A
11. Elabora formato de término y aceptación del servicio.		Dirección de Educación	N/A
12. Recaba firma de término y aceptación del servicio, de la Dirección del Plantel Escolar.		Dirección de Educación	N/A
13. Elabora vales de entrega en caso de ser petición de pintura.		Dirección de Educación	N/A
14. Programa fecha y lugar para entrega de pintura.		Dirección de Educación	N/A
15. Notifica a las Escuelas beneficiadas lugar y fecha de entrega.		Dirección de Educación	N/A
16. Elabora recibo de entrega de Pintura.		Dirección de Educación	Excel
17. Realiza entrega de pintura en evento a las Escuelas invitadas.		Dirección de Educación	N/A
18. Realiza entrega de pintura en Escuelas.		Dirección de Educación	N/A
19. Recaba firmas en recibos de entrega de pintura, de la Dirección del Plantel Educativo.		Dirección de Educación	N/A
20. Integra expediente (Oficio de petición, recibo firmado y copia de IFE).		Dirección de Educación	N/A
21. Elabora oficio a la Dirección de Egresos para comprobar el recurso. (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).		Dirección de Educación	Word
22. Entrega documentación a la Dirección de Presupuestos y Egresos para comprobar el recurso y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	05-ENE-2014
Unidad:	Apoyo de Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	7-MAR-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Estímulos a la Educación Básica		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza programación de fechas de entrega del apoyo.	Dirección de Educación	N/A	
2. Solicita el recurso a la Tesorería Municipal. (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).	Dirección de Educación	Word	
3. ¿Hay bajas de niños becados?	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que no haya bajas de niños becados, pasa a la actividad 22.	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que haya bajas de niños becados, pasa a la actividad 4.	Dirección de Educación	N/A	
4. Verifica si hay propuestas en lista de espera.	Dirección de Educación	N/A	
5. ¿Hay propuestas en lista de espera?	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que no haya propuestas en lista de espera, pasa a la actividad 6.	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que si haya propuestas en lista de espera, pasa a la actividad 9.	Dirección de Educación	N/A	
6. Solicita al comité de becas 3 propuestas de niños para ocupar la vacante.	Dirección de Educación	Telefónica	
7. Recibe estudios socioeconómicos a los niños propuestos.	Dirección de Educación	N/A	
8. Evalúa los resultados de los estudios socioeconómicos de acuerdo a los lineamientos del programa.	Dirección de Educación	N/A	
9. Autoriza al niño que será beneficiado en el programa.	Dirección de Educación	N/A	
10. Confirma al comité de becas los nombres de los niños seleccionados.	Dirección de Educación	Telefónica	
11. Solicita documentación de niños seleccionados al comité de becas (copia de boleta actual, copia acta de nacimiento y copia de identificación oficial del Padre y/o Tutor).	Dirección de Educación	Telefónica	
12. Revisa documentos de los nuevos becarios.	Dirección de Educación	N/A	
13. Integra expediente del becario.	Dirección de Educación	N/A	
14. Realiza cambios en el sistema con los datos de los nuevos becarios.	Dirección de Educación	Listado de Beneficiarios	
15. ¿Se requiere modificar el comité de becas?	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que se requiera modificar el comité de becas, pasa a la actividad 16.	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que no se requiera modificar el comité de becas, pasa a la actividad 24.	Dirección de Educación	N/A	
16. Convoca a padres y/o tutores de los becarios, para la nueva integración del comité.	Dirección de Educación	N/A	
17. Realiza modificaciones en el sistema con los datos del nuevo comité.	Dirección de Educación	Listado de Beneficiarios	
18. Programa entrega de becas.	Dirección de Educación	N/A	
19. Solicita cheque para la entrega de becas a la Tesorería Municipal vía oficio. (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).	Dirección de Educación	Word	
20. Solicita a la Contraloría Ciudadana el apoyo con Auditores para la entrega de becas, vía oficio. (Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales PC-06-02-04).	Dirección de Educación	Word	
21. Solicita a la Comisaria Ciudadana el apoyo con personal de seguridad pública para la entrega de becas, vía oficio. (Procedimiento: Vigilancia de apoyo en eventos).	Dirección de Educación	Word	
22. Notifica al comité de becas.	Dirección de Educación	Telefónico	
23. Imprime nóminas de cada Escuela becada.	Dirección de Educación	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	05-ENE-2014
Unidad:	Apoyo de Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	7-MAR-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Estímulos a la Educación Básica		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
24. Imprime recibos de cada Escuela becada.	Dirección de Educación	N/A	
25. Elabora rutas de entrega.	Dirección de Educación	N/A	
26. Recibe recurso para la entrega de becas	Dirección de Educación	N/A	
27. Realiza ensobretado individual para la entrega del apoyo económico.	Dirección de Educación	N/A	
28. Agenda evento de entrega simbólica con Secretaría Particular, para contar con la presencia del Presidente Municipal. (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-02-01).	Dirección de Educación	N/A	
29. Realiza entrega de becas a los niños de los Planteles Educativos beneficiados.	Dirección de Educación	N/A	
30. Recaba firmas y copias de identificaciones oficiales en recibos de entrega (Presidente, Secretario y Vocal) y Directora del Plantel Educativo.	Dirección de Educación	N/A	
31. Firma recibos de entrega de becas.	Dirección de Educación	N/A	
32. Recaba firma del Coordinador General de Construcción de Comunidad.	Dirección de Educación	N/A	
33. Integra en original y dos copias nóminas y recibos de la entrega de becas.	Dirección de Educación	N/A	
34. Entrega a la Dirección de Presupuestos y Egresos el original de nóminas y recibos de la entrega realizada para la comprobación del recurso, vía oficio. (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).	Dirección de Educación	Word	
35. Entrega a Contraloría Ciudadana una copia de nóminas y recibos de la entrega realizada, vía oficio. (Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales PC-06-02-04).	Dirección de Educación	Word	
36. Archiva copia de nóminas y recibos de la entrega realizada cuando no hay observaciones por parte de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Educación	N/A	
37. ¿Hay observaciones por parte de la Contraloría Ciudadana?	Dirección de Educación	N/A	
En caso de que haya observaciones por parte de la Contraloría Ciudadana, pasa a la actividad 38.	Dirección de Educación	N/A	
En caso de no haya observaciones por parte de la Contraloría Ciudadana, pasa a la actividad 40.	Dirección de Educación	N/A	
38. Verifica las observaciones indicadas por la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Educación	N/A	
39. Corrige las observaciones indicadas, las cuales son enviadas a Contraloría Ciudadana, quedando en archivo las correcciones a manera de antecedente.	Dirección de Educación	N/A	
40. Cierra proceso de entrega a la Contraloría Ciudadana termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A	

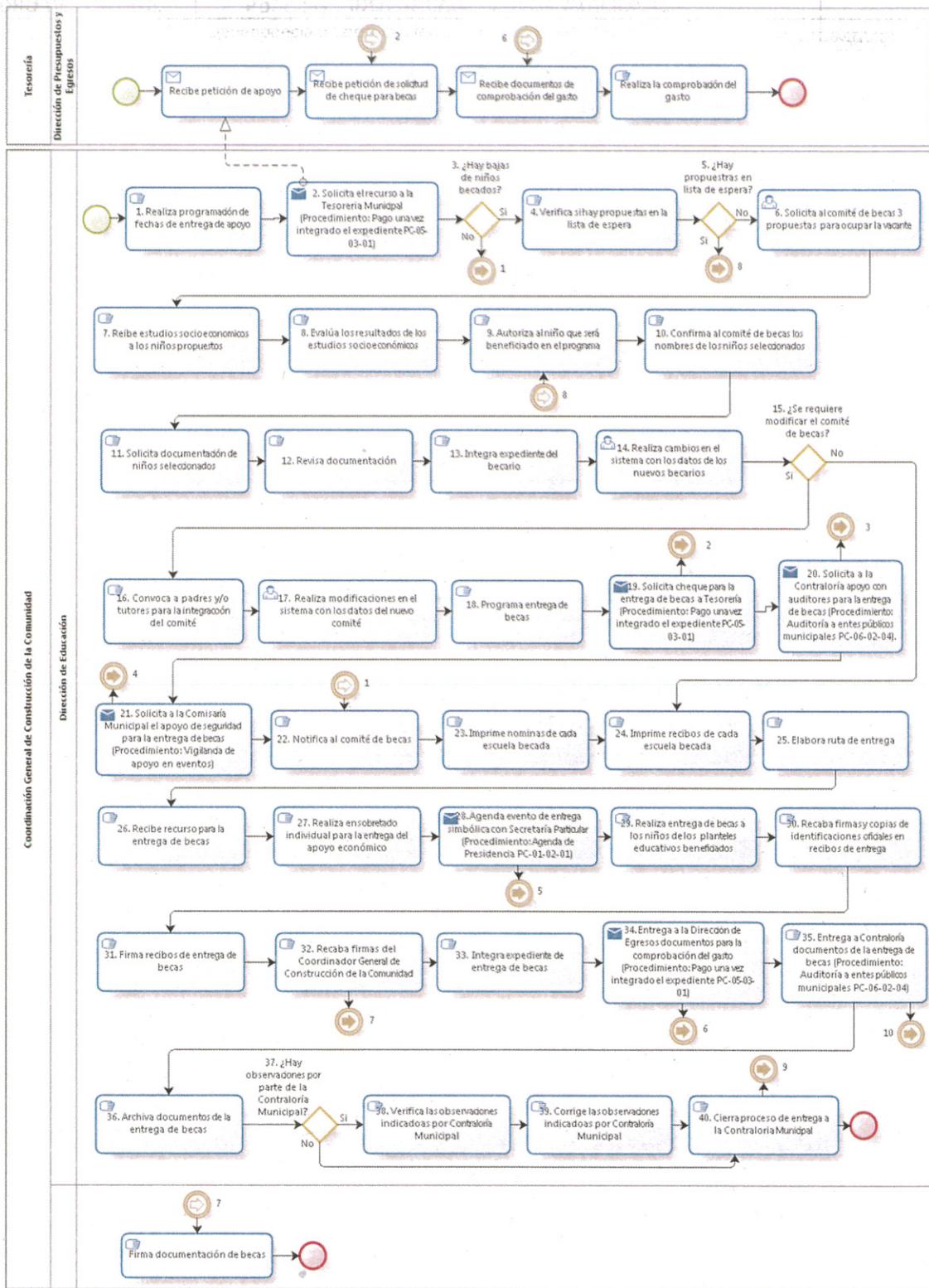
Flujo

MdA

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

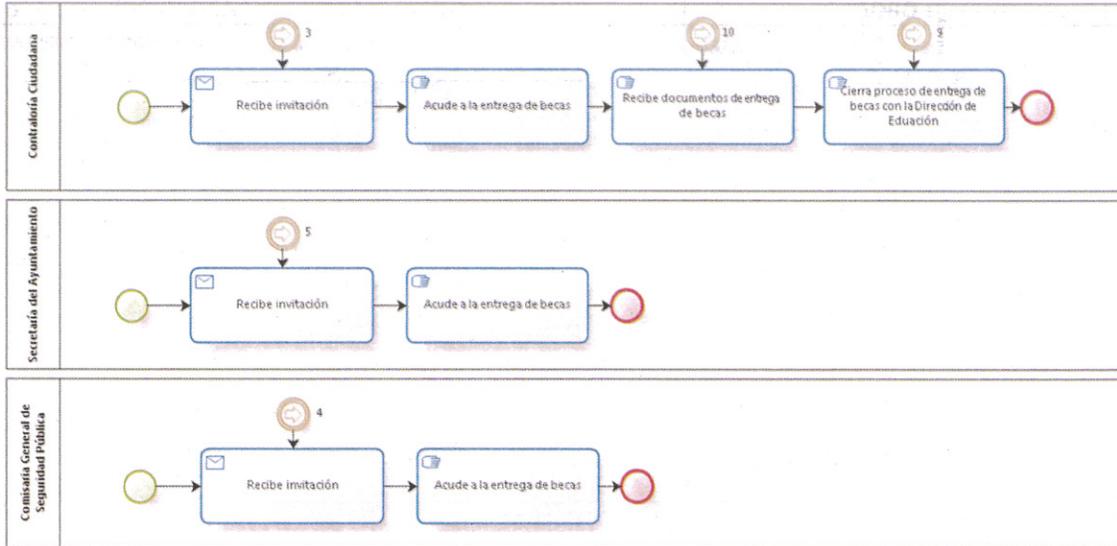
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

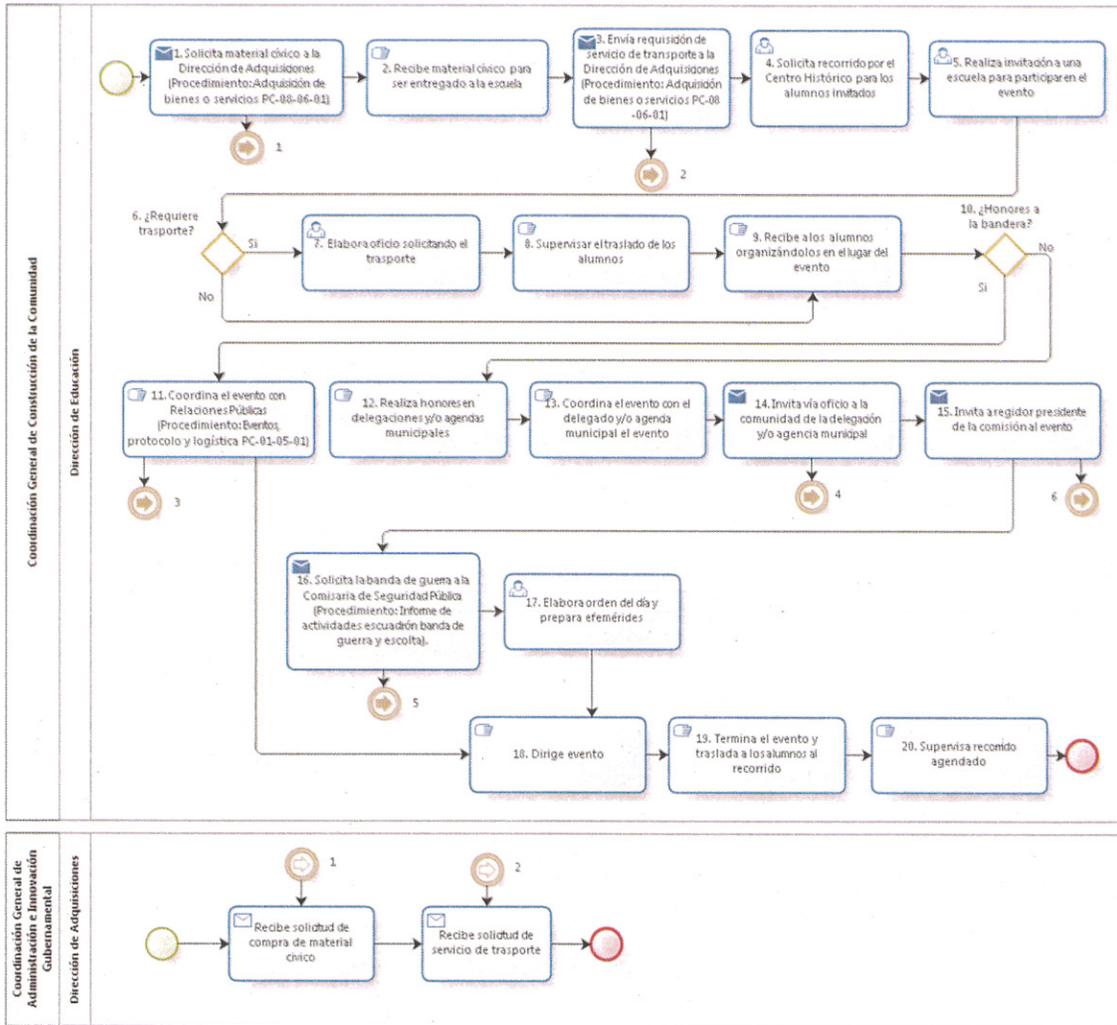
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Apoyo a Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Educación Cívica –Honores a la Bandera-		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Solicita material cívico a la Dirección de Adquisiciones con visto bueno del Coordinador General de Construcción de la Comunidad (Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios PC-08-06-01).		Dirección de Educación	N/A
2. Recibe material cívico el cual es entregado a la Escuela solicitante.		Dirección de Educación	N/A
3. Solicita servicio de transporte a la Dirección de Adquisiciones con Visto Bueno del Coordinador General de Construcción de la Comunidad (Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios PC-08-06-01).		Dirección de Educación	N/A
4. Solicita recorrido por el Centro Histórico, taller Cívico, actividad cultural y de recreación para los alumnos invitados, vía oficio a la Dependencia correspondiente.		Dirección de Educación	N/A
5. Realiza invitación a una escuela para participar en el evento de Honores a la Bandera, vía oficio.		Dirección de Educación	Word
6. ¿Requiere transporte?		Dirección de Educación	N/A
En caso de si requerir transporte pasa a la actividad 7.		Dirección de Educación	N/A
En caso de no requerir transporte pasa a la actividad 9.		Dirección de Educación	N/A
7. Elabora oficio solicitando el transporte para los alumnos, con el proveedor autorizado.		Dirección de Educación	Word
8. Supervisa el traslado de los alumnos del Plantel al lugar del Evento, así como el regreso.		Dirección de Educación	N/A
9. Recibe y organiza a los alumnos en el lugar del evento.		Dirección de Educación	N/A
10. ¿Honores en Plaza Caudillos?		Dirección de Educación	N/A
En caso de ser honores en Plaza Caudillos, pasa a la actividad 11.		Dirección de Educación	N/A
En caso de no ser honores en Plaza Caudillos pasa a la actividad 12.		Dirección de Educación	N/A
11. Coordina el evento Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos la cual lleva acabo toda la logística y pasa a la actividad 18 (Procedimiento: Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).		Dirección de Educación	N/A
12. Honores en Delegaciones y/o Agencias Municipales.		Dirección de Educación	N/A
13. Coordina el evento con el Delegado y/o Agencia Municipal.		Dirección de Educación	N/A
14. Invita vía oficio a la comunidad de la Delegación y/o Agencia Municipal al evento.		Dirección de Educación	Word
15. Invita al Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Eventos Cívicos y Autoridades Municipales al evento.		Dirección de Educación	Word
16. Solicita la Banda de Guerra, Banda de Música y Escolta, vía oficio a la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal (Procedimiento: Informe de actividades escuadrón banda de guerra y escolta).		Dirección de Educación	Word
17. Elabora orden del día y prepara efemérides del mes correspondiente.		Dirección de Educación	Word
18. Dirige evento.		Dirección de Educación	N/A
19. Termina el evento de Honores y los alumnos son trasladados al recorrido agendado.		Dirección de Educación	N/A
20. Supervisa recorrido agendado (Centro Histórico, Taller o Actividad Recreativa) para la Escuela participante del evento y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

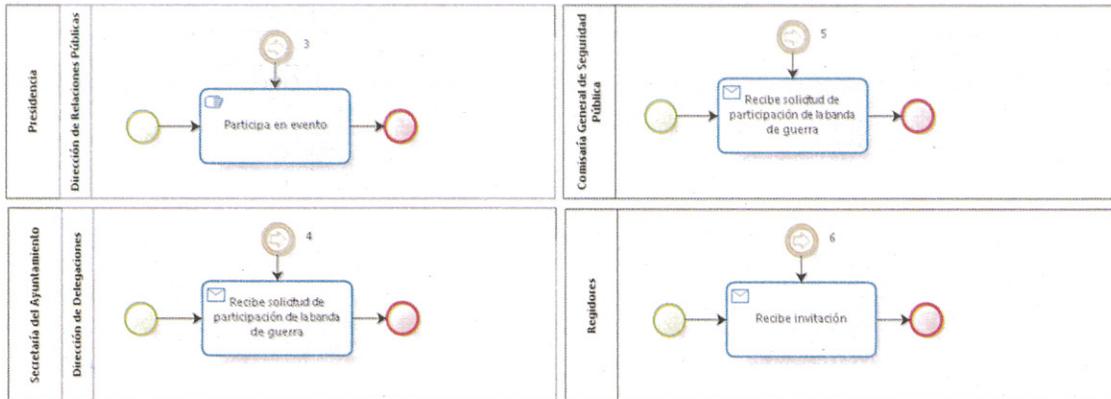
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

N/A

M/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

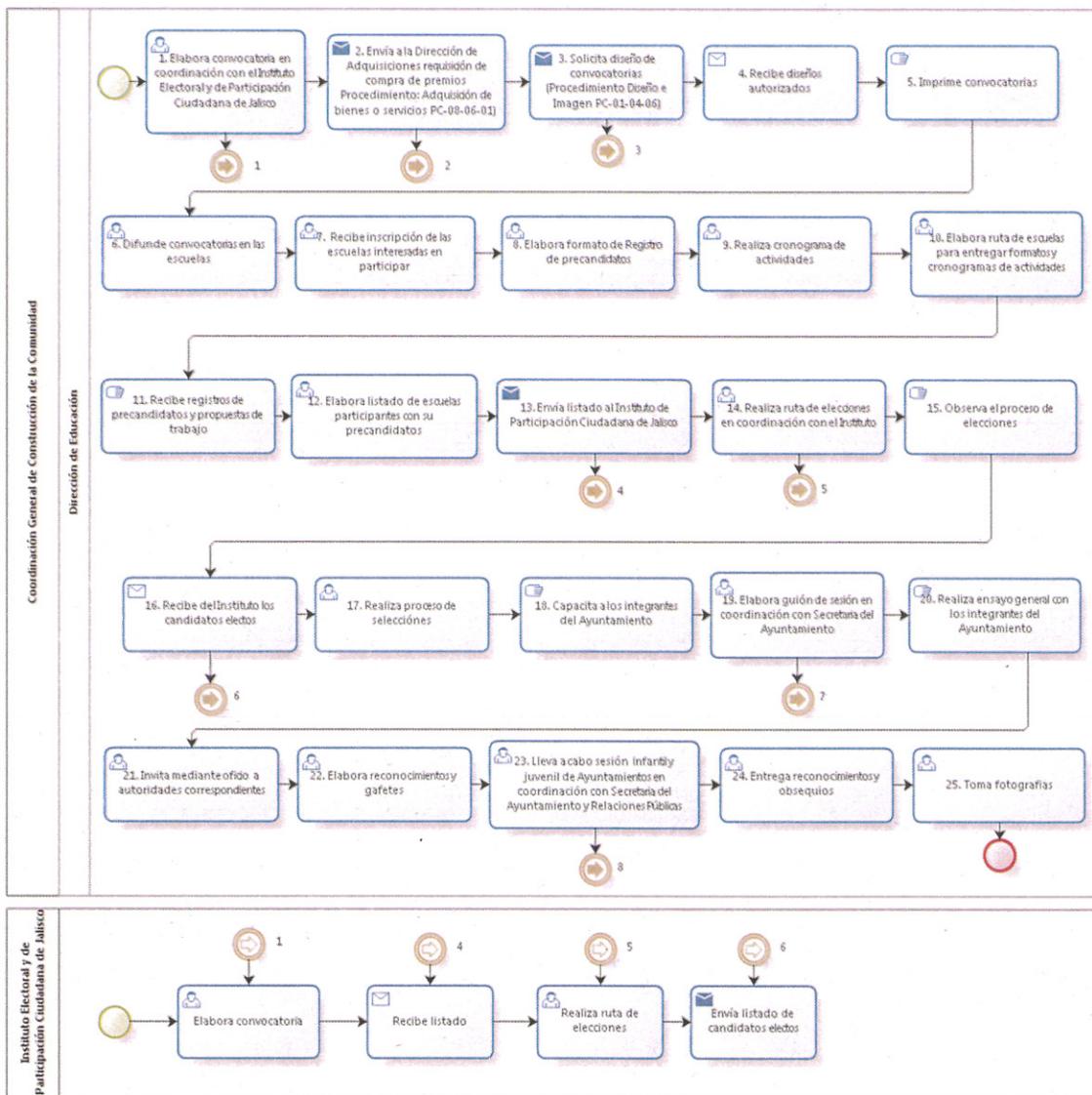


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Apoyo a Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Educación Cívica –Ayuntamientos Infantil y Juvenil-		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elabora convocatoria en coordinación con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco.		Dirección de Educación	Word
2. Solicita a la Dirección de Adquisiciones con el visto bueno de la Coordinación General la compra de premios para los integrantes del Ayuntamiento Infantil y Juvenil. (Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios PC-08-06-01).		Dirección de Educación	N/A
3. Solicita el diseño de las convocatorias, Reconocimientos y Gafetes a Presidencia a través de la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos vía oficio y correo electrónico (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06).		Dirección de Educación	Word
4. Recibe diseños autorizados.		Dirección de Educación	N/A
5. Imprime convocatorias.		Dirección de Educación	N/A
6. Difunde convocatoria en las Escuelas del Municipio.		Dirección de Educación	Correo Electrónico
7. Recibe inscripción de las Escuelas interesadas en participar.		Dirección de Educación	Excel
8. Elabora formato de Registro de precandidatos.		Dirección de Educación	Excel
9. Realiza cronograma de actividades.		Dirección de Educación	Excel
10. Elabora ruta de Escuelas participantes para entregar formatos y cronograma de actividades.		Dirección de Educación	Excel
11. Recibir registros de precandidatos y propuestas de trabajo.		Dirección de Educación	N/A
12. Elabora listado de Escuelas participantes con sus Precandidatos.		Dirección de Educación	Excel
13. Envía listado de Escuelas participantes al Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco.		Dirección de Educación	Correo Electrónico
14. Realiza ruta de elecciones en coordinación con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco.		Dirección de Educación	Excel
15. Observa el proceso de elecciones realizado por el Instituto electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco, en las Escuelas participantes.		Dirección de Educación	N/A
16. Recibe del Instituto Electoral y de participación Ciudadana de Jalisco los candidatos electos de cada una de las Escuelas.		Dirección de Educación	N/A
17. Realiza proceso de selección de Presidente, Síndico y Regidores; en presencia del Consejo de Participación en la Educación de Zapopan e Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.		Dirección de Educación	N/A
18. Capacita a los integrantes del Ayuntamiento.		Dirección de Educación	N/A
19. Elabora guion de sesión en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento.		Dirección de Educación	Word
20. Realiza ensayo general con los integrantes del Ayuntamiento.		Dirección de Educación	N/A
21. Invita mediante oficio a los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Presidente del IEPCJ, Autoridades de la SEJ.		Dirección de Educación	Word
22. Elabora reconocimientos y gafetes.		Dirección de Educación	Power Point
23. Lleva a cabo sesión en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento y Relaciones Públicas, protocolo y eventos. (La sesión del Ayuntamiento Infantil se realiza en abril y la del Ayuntamiento Juvenil en mayo).		Dirección de Educación	N/A
24. Entrega reconocimientos y obsequios.		Dirección de Educación	N/A
25. Toma fotografía con los homólogos del Ayuntamiento Infantil y juvenil y termina procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

Flujo

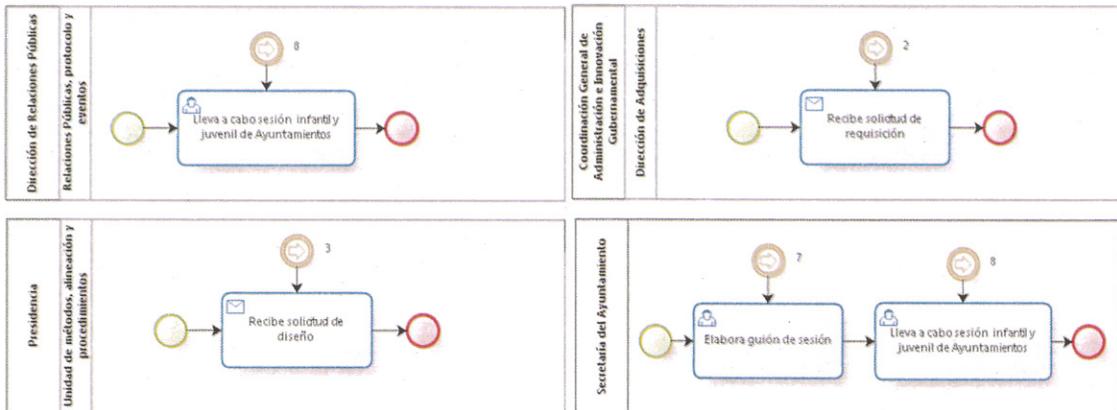
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

N/A

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

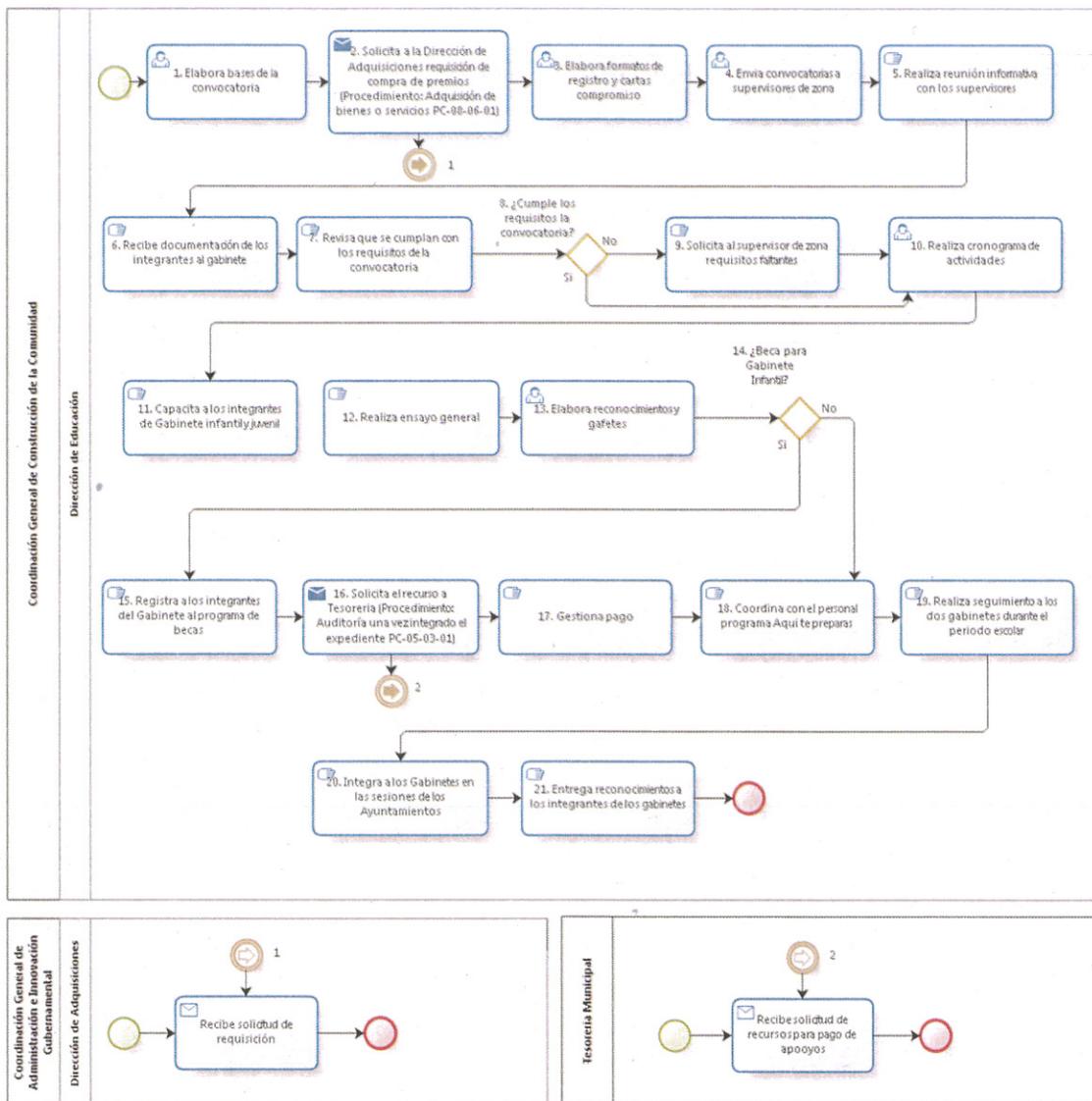
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Apoyo a Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Educación Cívica –Gabinetes Infantil y Juvenil–		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elabora bases de la convocatoria.		Dirección de Educación	Word
2. Solicita compra a la Dirección de Adquisiciones con Visto Bueno de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, de premios para los integrantes del Gabinete Infantil y Juvenil (Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios PC-08-06-01).		Dirección de Educación	Word
3. Elabora formatos de registro y cartas compromiso.		Dirección de Educación	Excel
4. Envía convocatorias a supervisores de zona de nivel primaria y nivel secundaria.		Dirección de Educación	Correo Electrónico
5. Realiza reunión informativa con los supervisores de zona primaria y secundaria.		Dirección de Educación	N/A
6. Recibe documentación de los integrantes al Gabinete Infantil y Juvenil.		Dirección de Educación	N/A
7. Revisa que se cumplan con los requisitos de la convocatoria.		Dirección de Educación	N/A
8. ¿Cumple los requisitos la convocatoria?		Dirección de Educación	N/A
En caso de que si cumpla con los requisitos de la convocatoria, pasa a la actividad 10.		Dirección de Educación	N/A
En caso de que no cumpla con los requisitos de la convocatoria, pasa a la actividad 9.		Dirección de Educación	N/A
9. Solicita al supervisor de zona requisitos faltantes.		Dirección de Educación	N/A
10. Realiza cronograma de actividades.		Dirección de Educación	Excel
11. Capacita a los integrantes del Gabinete Infantil y Juvenil.		Dirección de Educación	Excel
12. Realiza ensayo general con los integrantes de los Gabinetes Infantil y Juvenil.		Dirección de Educación	N/A
13. Elabora reconocimientos y gafetes.		Dirección de Educación	Power Point
14. ¿Beca para Gabinete Infantil?		Dirección de Educación	N/A
En caso de ser beca para Gabinete Infantil, pasa a la actividad 15.		Dirección de Educación	N/A
En caso de no ser beca para Gabinete Infantil, pasa a la actividad 18.		Dirección de Educación	N/A
15. Registra a los integrantes del Gabinete Infantil en el programa de becas "Estímulos a la Educación Básica".		Dirección de Educación	N/A
16. Solicita el recurso a la Tesorería Municipal (Procedimiento: Auditoría una vez integrado el expediente PC-05-03-01).		Dirección de Educación	N/A
18. Coordina con el personal del "Programa Aquí te Preparas" la inscripción de los integrantes del Gabinete Juvenil para ser becados por dicho programa.		Dirección de Educación	N/A
19. Realiza seguimiento a los dos Gabinetes Infantil y Juvenil, durante el periodo escolar que se les otorga beca		Dirección de Educación	N/A
20. Integra a los Gabinetes Infantil y Juvenil en las Sesiones de los Ayuntamientos Infantil y Juvenil.		Dirección de Educación	N/A
21. Entrega reconocimientos a los integrantes de los Gabinetes Infantil y Juvenil y termina procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

Flujo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

Md/17

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

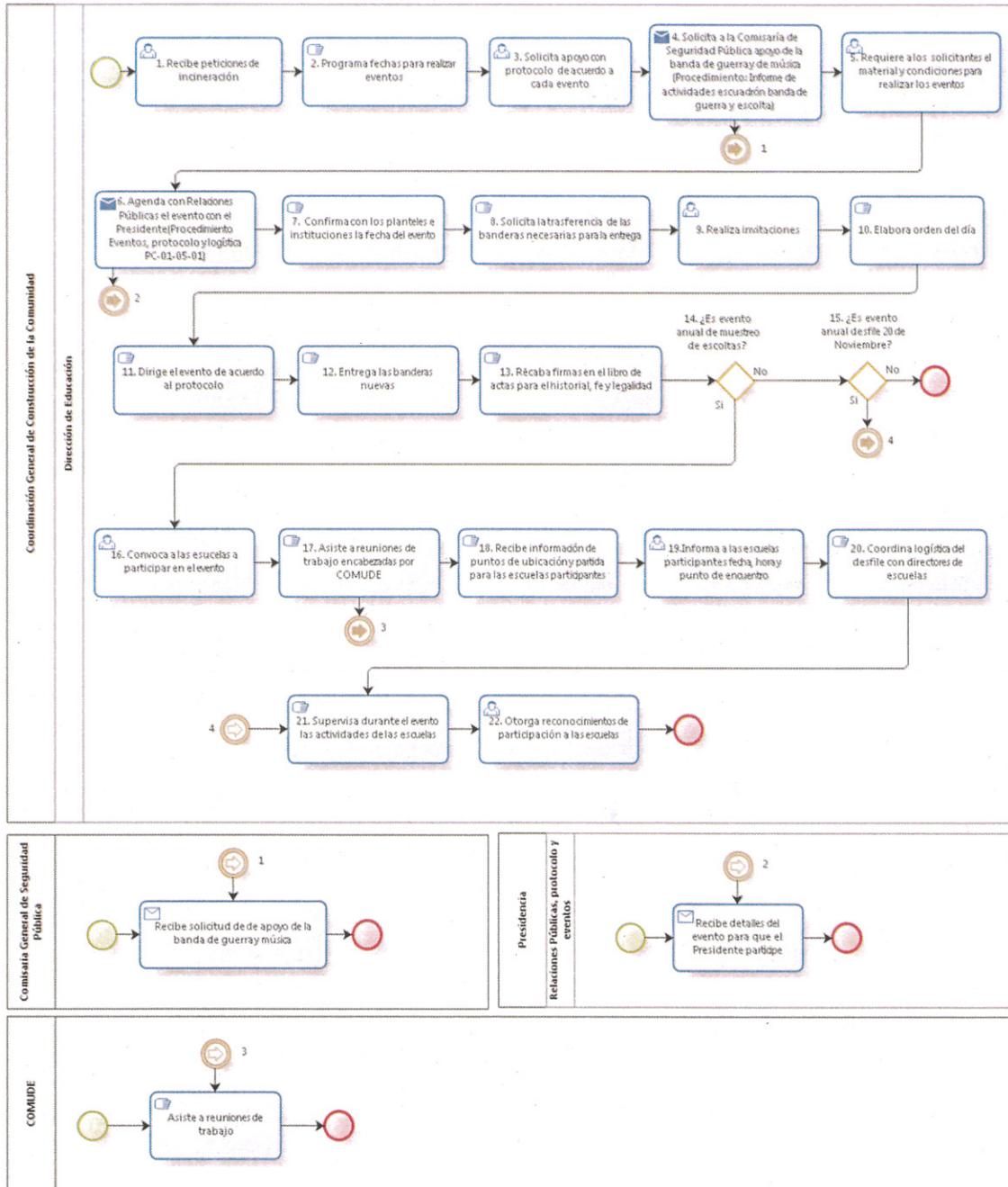
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Apoyo a Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Educación Cívica-Incineración de Banderas y Abanderamientos-		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe peticiones de incineración por parte de las escuelas, dependencias e instituciones.		Dirección de Educación	N/A
2. Programa fechas para realizar eventos.		Dirección de Educación	N/A
3. Solicita apoyo con protocolo de acuerdo a cada evento con la Dependencia o Institución correspondiente.		Dirección de Educación	Word
4. Solicita a la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal el apoyo de la Banda de Guerra y de Música, vía oficio (Procedimiento: Informe de actividades escuadrón banda de guerra y escolta).		Dirección de Educación	Word
5. Requiere a los solicitantes el material y condiciones para realizar los eventos.		Dirección de Educación	Word
6. Agenda con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos el evento con el Presidente Municipal (Procedimiento Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).		Dirección de Educación	N/A
7. Confirma con los Planteles Educativos o Instituciones solicitantes, la fecha a realizar el evento.		Dirección de Educación	N/A
8. Solicita al programa PAME de la DE la transferencia de las Banderas necesarias para entregar a los beneficiarios del evento.		Dirección de Educación	N/A
9. Realiza invitaciones para las Autoridades Municipales, SEDENA y la SEJ, vía oficio.		Dirección de Educación	Word
10. Elabora orden del día.		Dirección de Educación	N/A
11. Dirige el evento de acuerdo al Protocolo de Incineración, Abanderamiento y Muestreo de Escoltas.		Dirección de Educación	N/A
12. Entrega las Banderas nuevas.		Dirección de Educación	N/A
13. Recaba firmas en el libro de actas para historial, fe y legalidad de la Bandera nueva.		Dirección de Educación	N/A
14. ¿Es evento anual de muestreo de escoltas?		Dirección de Educación	N/A
En caso de ser evento anual de muestreo de escoltas pasa a la actividad 16.		Dirección de Educación	N/A
En caso de no ser evento anual de muestreo de escoltas pasa a la actividad 15.		Dirección de Educación	N/A
15. ¿Es evento anual desfile 20 de Noviembre?		Dirección de Educación	N/A
En caso de ser evento anual desfile 20 de Noviembre, pasa a la actividad 21.		Dirección de Educación	N/A
En caso de no ser evento anual desfile 20 de Noviembre, termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A
16. Convoca a las Escuelas de Educación Básica para participar en el evento, mediante oficio.		Dirección de Educación	Word
17. Asiste a reuniones de trabajo encabezadas por COMUDE.		Dirección de Educación	N/A
18. Recibe información de puntos de ubicación y partida para las Escuelas participantes		Dirección de Educación	N/A
19. Informa a las Escuelas participantes fecha, hora y punto de encuentro del evento.		Dirección de Educación	Telefónico y Correo Electrónico
20. Coordina logística del Desfile con Directores de las Escuelas participantes.		Dirección de Educación	N/A
21. Supervisa durante el evento las actividades de las Escuelas.		Dirección de Educación	N/A
22. Otorga reconocimientos de participación a las Escuelas y termina procedimiento.		Dirección de Educación	Power Point

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Participación y Calidad Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Talleres de Regularización Académica en Español y Matemáticas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elabora material para difusión de los talleres.		Dirección de Educación	Word
2. Realiza difusión de los talleres en escuelas cercanas a las sedes y comunidad en general.		Dirección de Educación	N/A
3. Elabora formato de inscripción.		Dirección de Educación	Excel
4. Registra en cada sede los niños con necesidad de regularizar su aprendizaje, en las asignaturas de español y matemáticas.		Dirección de Educación	N/A
5. Diseña formato de diagnóstico.		Dirección de Educación	Word
6. Aplica diagnóstico para valorar la necesidad específica de cada niño.		Dirección de Educación	N/A
7. Elabora formato para entrevista al niño y padre y/o tutor.		Dirección de Educación	Excel
8. Realiza entrevista al niño y al padre y/o tutor.		Dirección de Educación	N/A
9. Diseña actividades pedagógicas para la regularización de cada niño.		Dirección de Educación	Word y Excel
10. Desarrolla las actividades planeadas durante un promedio de 2 meses.		Dirección de Educación	N/A
11. Diseña formato de evaluación.		Dirección de Educación	Excel
12. Aplica la evaluación de desempeño.		Dirección de Educación	Word y Excel
13. ¿Es positiva la evaluación de desempeño de los niños?		Dirección de Educación	N/A
En caso de ser positiva la evaluación de desempeño de los niños, pasa a la actividad 14.		Dirección de Educación	N/A
En caso de no ser positiva la evaluación de desempeño de los niños, pasa a la actividad 9.		Dirección de Educación	N/A
14. Da de alta al niño.		Dirección de Educación	N/A
15. Solicita vía oficio diseño de reconocimiento a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).		Dirección de Educación	Power Point
16. Invita al Presidente Municipal, Coordinador General y Directivos SEJ, vía oficio para evento de clausura (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-02-01).		Dirección de Educación	Word
17. Realiza evento de clausura de los talleres, correspondiente al ciclo escolar vigente y termina procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

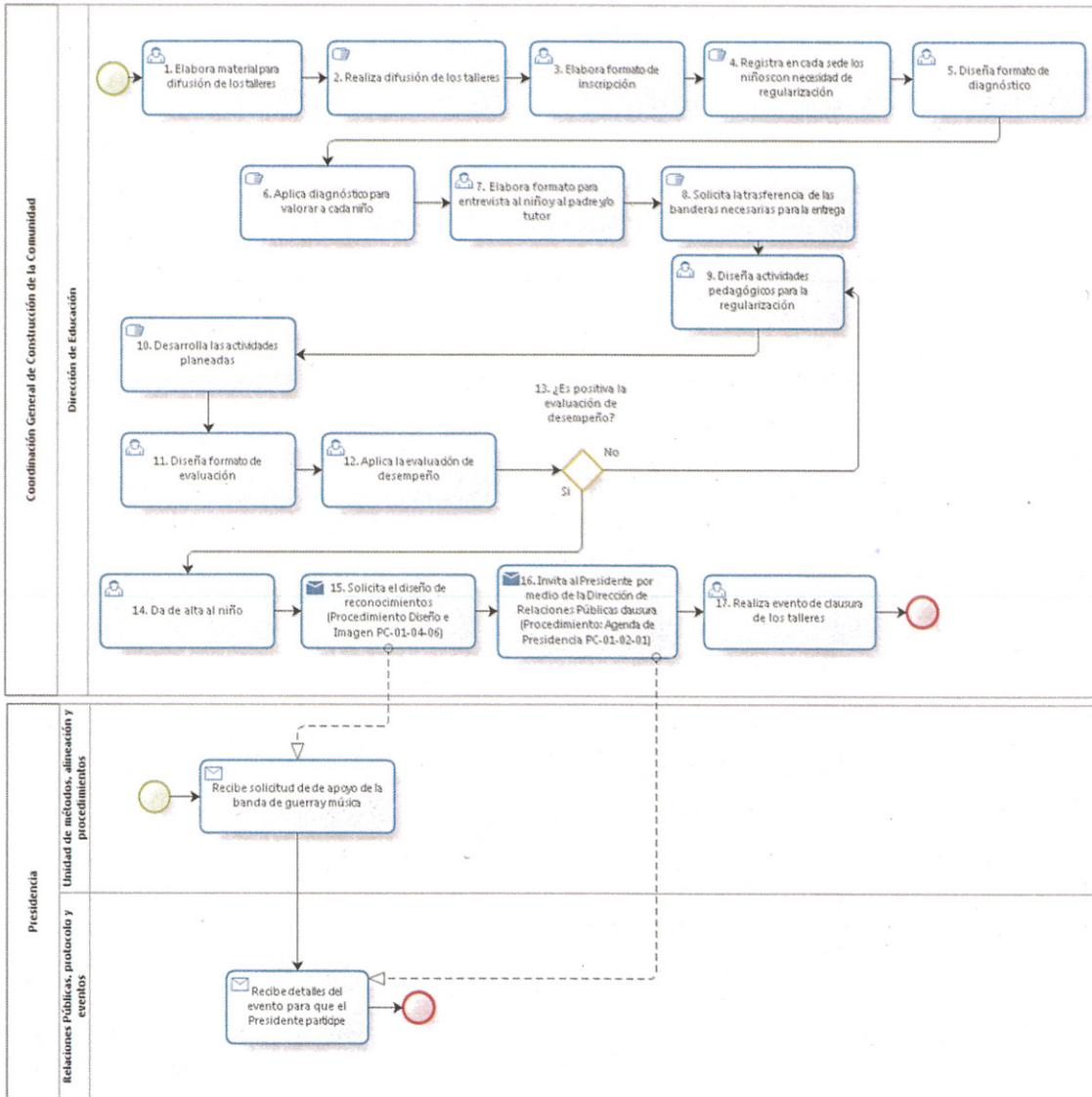
Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Flujo



Políticas

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



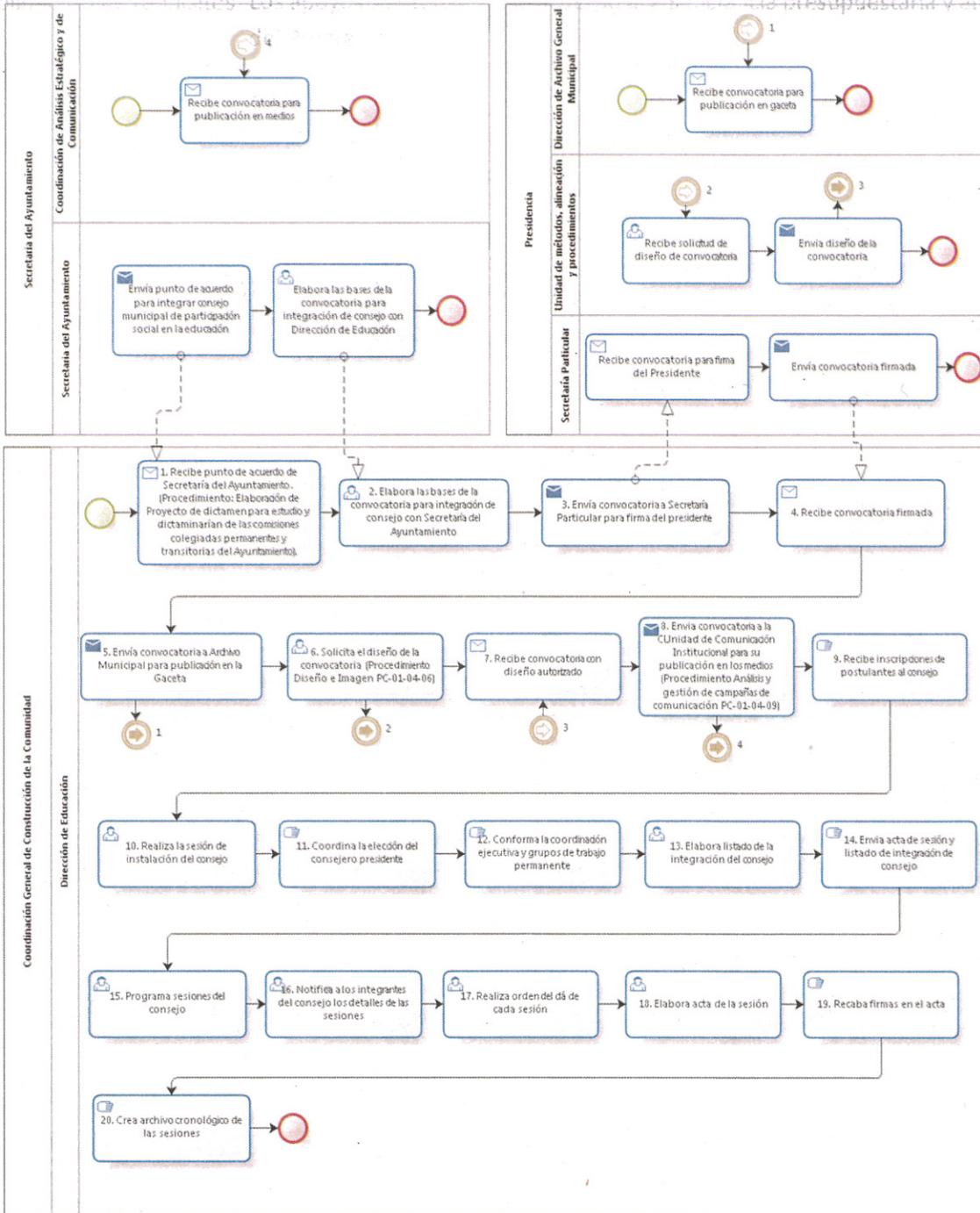
Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Apoyo Programas Estratégicos Educación	Versión:	0
Procedimiento:	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe punto de acuerdo, de Secretaría del Ayuntamiento con la instrucción para integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. (Procedimiento: Elaboración de Proyecto de dictamen para estudio y dictaminarían de las comisiones colegiadas permanentes y transitorias del Ayuntamiento).	Dirección de Educación	Word	
2. Elabora las bases de la convocatoria para la integración del Consejo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Educación	Word	
3. Envía convocatoria a Secretaria Particular para autorización y firma del Presidente Municipal.	Dirección de Educación	N/A	
4. Recibe convocatoria firmada por el Presidente Municipal.	Dirección de Educación	PDF	
5. Envía convocatoria a la Dirección Archivo General Municipal para su publicación en la Gaceta Municipal.	Dirección de Educación	Word, correo electrónico	
6. Solicita el diseño para la convocatoria a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos vía oficio y correo electrónico (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	N/A	
7. Recibe convocatoria con diseño autorizado.	Dirección de Educación	N/A	
8. Envía convocatoria a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación en los medios (Procedimiento Análisis y gestión de campañas de comunicación PC-01-04-09).	Dirección de Educación	N/A	
9. Recibe inscripciones de postulantes al consejo.	Dirección de Educación	N/A	
10. Realiza sesión de instalación del consejo de acuerdo a las bases de la convocatoria.	Dirección de Educación	N/A	
11. Coordina la elección del Consejero Presidente.	Dirección de Educación	N/A	
12. Conformar la Coordinación Ejecutiva y grupos de trabajo permanente.	Dirección de Educación	N/A	
13. Elabora listado de la integración del consejo.	Dirección de Educación	Correo Electrónico	
14. Envía acta de sesión y listado de integración del consejo a la Dirección de Transparencia para su publicación en el portal.	Dirección de Educación	N/A	
15. Programa las sesiones del consejo (Mensuales).	Dirección de Educación	Correo Electrónico y Telefónico	
16. Notifica a los integrantes del consejo lugar, fecha y hora de las sesiones.	Dirección de Educación	Word	
17. Realiza orden del día de cada sesión.	Dirección de Educación	Word	
18. Elabora acta de la sesión.	Dirección de Educación	Word	
19. Recaba firmas en el acta.	Dirección de Educación	N/A	
20. Crea archivo cronológico de las sesiones y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A	

Flujo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas
N/A

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

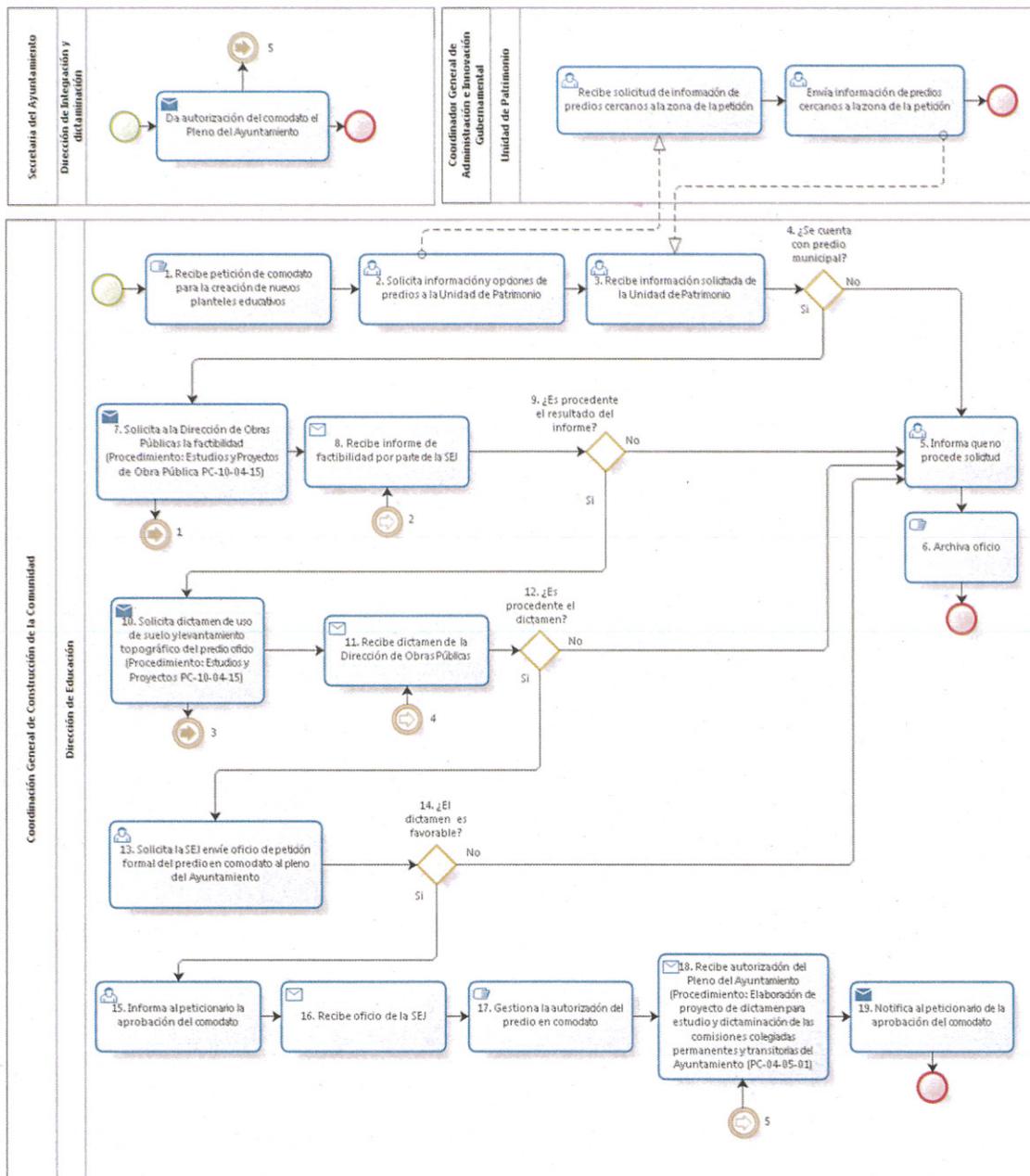
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	05-ENE-2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	7-MAR-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Gestión de Comodato		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición de comodato para la creación de nuevos planteles educativos.		Dirección de Educación	N/A
2. Solicita información y opción, respecto a predios ubicados, lo más cercanos a la zona donde se realizó la petición, vía oficio a la Unidad de Patrimonio.		Dirección de Educación	Word
3. Recibe información solicitada de la Dirección de Patrimonio Municipal.		Dirección de Educación	N/A
4. ¿Se cuenta con predio Municipal?		Dirección de Educación	N/A
En caso de no contar con predio Municipal, pasa a la actividad 5.		Dirección de Educación	N/A
En caso de si contar con predio Municipal, pasa a la actividad 7.		Dirección de Educación	N/A
5. Informa vía oficio al peticionario que no procede la solicitud por que no existe terreno, el terreno no es adecuado y/o el terreno no cumple con las características.		Dirección de Educación	Word
6. Archiva oficio para control interno y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A
7. Solicita vía oficio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura la factibilidad para establecer un nuevo plantel escolar en la colonia o poblado solicitado a la SEJ (Procedimiento: Estudios y Proyectos de Obra Pública PC-10-04-15).		Dirección de Educación	Word
8. Recibe informe de factibilidad por parte de la SEJ.		Dirección de Educación	N/A
9. ¿Es procedente el resultado del informe?		Dirección de Educación	N/A
En caso de que no ser procedente el resultado del informe, pasa a la actividad 5.		Dirección de Educación	N/A
En caso de que ser procedente el resultado del informe, pasa a la actividad 10.		Dirección de Educación	N/A
10. Solicita dictamen de uso de suelo y levantamiento topográfico del predio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura vía oficio (Procedimiento: Estudios y Proyectos PC-10-04-15).		Dirección de Educación	Word
11. Recibe dictamen de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.		Dirección de Educación	N/A
12. ¿Es procedente el dictamen?		Dirección de Educación	N/A
En caso de no ser procedente el dictamen, pasa a la actividad 5.		Dirección de Educación	N/A
En caso de que sea procedente el dictamen, pasa a la actividad 13.		Dirección de Educación	N/A
13. Solicita a la SEJ envíe oficio de petición formal del predio en comodato al Pleno del Ayuntamiento.		Dirección de Educación	Word
14. ¿El dictamen es favorable?		Dirección de Educación	N/A
En caso de que el dictamen no sea favorable, pasa a la actividad 5.		Dirección de Educación	N/A
En caso de que el dictamen sea favorable, pasa a la actividad 15.		Dirección de Educación	N/A
15. Informa vía oficio al peticionario la aprobación del comodato para el predio solicitado.		Dirección de Educación	Word
16. Recibe oficio de la SEJ.		Dirección de Educación	N/A
17. Gestiona la autorización del predio en comodato.		Dirección de Educación	N/A
18. Recibe autorización del Pleno del Ayuntamiento. (Procedimiento: Elaboración de proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas permanentes y transitorias del Ayuntamiento (PC-04-05-01).		Dirección de Educación	N/A
19. Notifica vía oficio al peticionario de la aprobación del comodato y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	Word

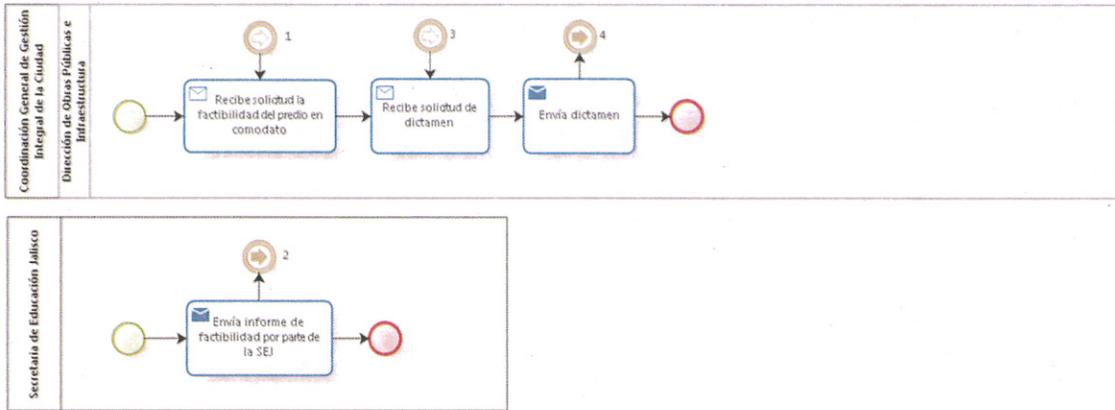
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

Cubrir los requisitos para el comodato.

MdA

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

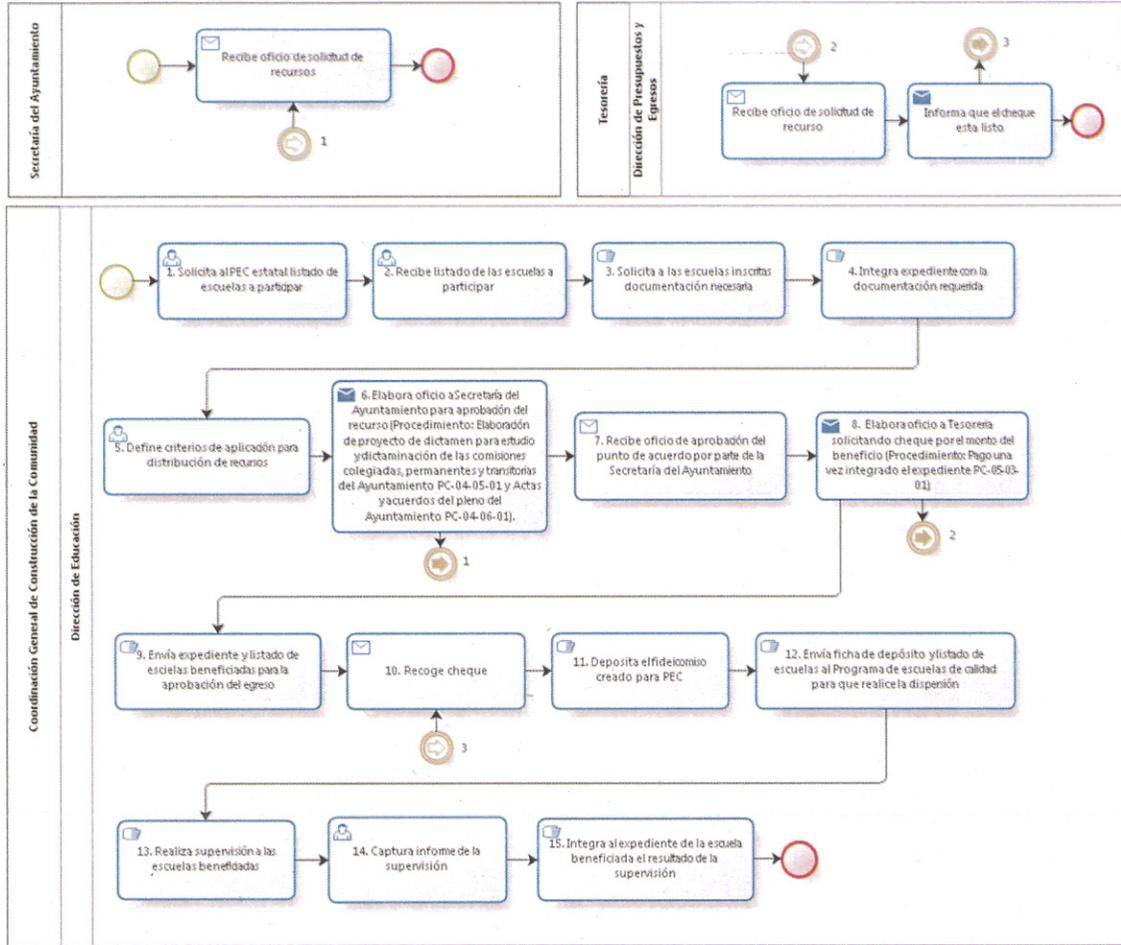
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	05-ENE-2014
Unidad:	Apoyo a Programas Estratégicos Educación	Fecha de Actualización:	7-MAR-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Escuela de Calidad		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Solicita al PEC Estatal el listado de escuelas a participar en la etapa del ciclo escolar en curso.	Dirección de Educación	Correo Electrónico	
2. Recibe listado de escuelas a participar en el programa.	Dirección de Educación	Correo Electrónico	
3. Solicita a las escuelas inscritas en el programa la documentación siguiente: solicitud de apoyo de contrapartida, oficio de notificación de selección en la etapa a participar, ruta de mejora y carta finiquito (Si ha participado en etapa anterior).	Dirección de Educación	N/A	
4. Integra expedientes de las escuelas con la documentación requerida.	Dirección de Educación	N/A	
5. Define criterios de aplicación para distribución del recurso.	Dirección de Educación	N/A	
6. Elabora oficio a Secretaría del Ayuntamiento para aprobación del recurso por el Pleno del Ayuntamiento, con el listado de escuelas a beneficiar y el Diario Oficial de la Federación donde se estipulan las reglas de operación y los montos de contrapartida (Procedimiento: Elaboración de proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias del Ayuntamiento PC-04-05-01 y Actas y acuerdos del pleno del Ayuntamiento PC-04-06-01).	Dirección de Educación	Word	
7. Recibe oficio de aprobación del punto de acuerdo por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Educación	N/A	
8. Elabora oficio a Tesorería solicitando el cheque por el monto total a entregar (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).	Dirección de Educación	Word	
9. Envía expedientes y listado de escuelas beneficiadas, para la comprobación del egreso.	Dirección de Educación	N/A	
10. Recoge cheque en oficina de Pagaduría.	Dirección de Educación	N/A	
11. Deposita cheque al fideicomiso creado para PEC.	Dirección de Educación	N/A	
12. Envía ficha de depósito y listado de escuelas al Programa Escuelas de Calidad de la Secretaría de Educación para que se realice la dispersión.	Dirección de Educación	N/A	
13. Realiza supervisión a las escuelas beneficiadas.	Dirección de Educación	N/A	
14. Captura informe de la supervisión.	Dirección de Educación	Word	
15. Integra al expediente de la escuela beneficiada el resultado de la supervisión y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A	

Flujo

M/D

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Políticas

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

Cumplimiento de autoridades estatales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

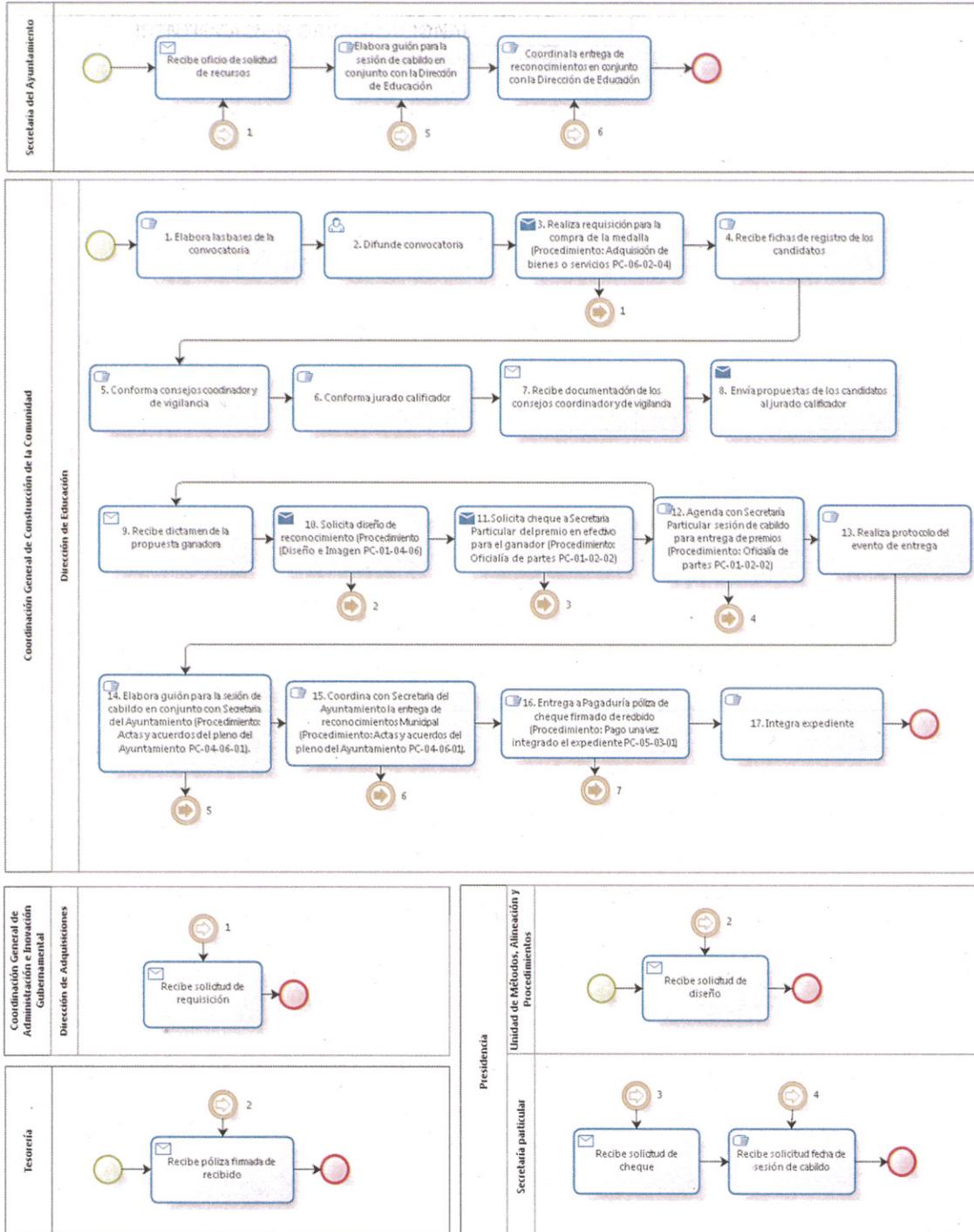
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Presea Magisterial "Prof. Erviro Rafael Salazar Alcázar"		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Elabora las bases de la convocatoria.	Dirección de Educación	N/A	
2. Difunde convocatoria a Zonas Escolares, Sindicatos DERSE y a la Coordinación de Educación Básica de la SEJ.	Dirección de Educación	Oficio y Correo Electrónico	
3. Realiza requisición para la compra de la medalla de oro de 10 k, con media de 40 mm de diámetro (Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios PC-06-02-04).	Dirección de Educación	N/A	
4. Recibe fichas de registro de los candidatos propuesto.	Dirección de Educación	N/A	
5. Conformar consejos: Coordinador y de Vigilancia.	Dirección de Educación	N/A	
6. Conformar el jurado calificador con base en la convocatoria.	Dirección de Educación	N/A	
7. Recibe documentación de los Consejos Coordinador y de Vigilancia de las propuestas revisadas.	Dirección de Educación	N/A	
8. Envía propuestas de los candidatos al Jurado Calificador para ser evaluadas en base a criterios de la convocatoria.	Dirección de Educación	N/A	
9. Recibe dictamen de la propuesta ganadora por parte del Jurado Calificador.	Dirección de Educación	N/A	
10. Solicita diseño de reconocimiento a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos vía oficio y correo electrónico (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06)	Dirección de Educación	Word	
11. Solicita cheque a Secretaría Particular para el ganador de la presea por la cantidad de 500 salarios mínimos vigentes (Procedimiento: Oficialía de partes PC-01-02-02).	Dirección de Educación	N/A	
12. Agenda con Secretaría Particular Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para la entrega del premio (Procedimiento: Oficialía de partes PC-01-02-02).	Dirección de Educación	N/A	
13. Realiza protocolo del evento de entrega. (Reseña de los participantes).	Dirección de Educación	N/A	
14. Elabora guion para Sesión de Cabildo de Ayuntamiento en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento. (Procedimiento: Actas y acuerdos del pleno del Ayuntamiento PC-04-06-01).	Dirección de Educación	N/A	
15. Coordina con Secretaría del Ayuntamiento la entrega de reconocimientos y premio durante la Sesión de Cabildo, dirigida por el Presidente Municipal (Procedimiento: Actas y acuerdos del pleno del Ayuntamiento PC-04-06-01).	Dirección de Educación	N/A	
16. Entrega a Pagaduría póliza de cheque firmado de recibido, así como de la presea para la comprobación del gasto (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).	Dirección de Educación	N/A	
17. Integra expediente y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A	

Flujo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

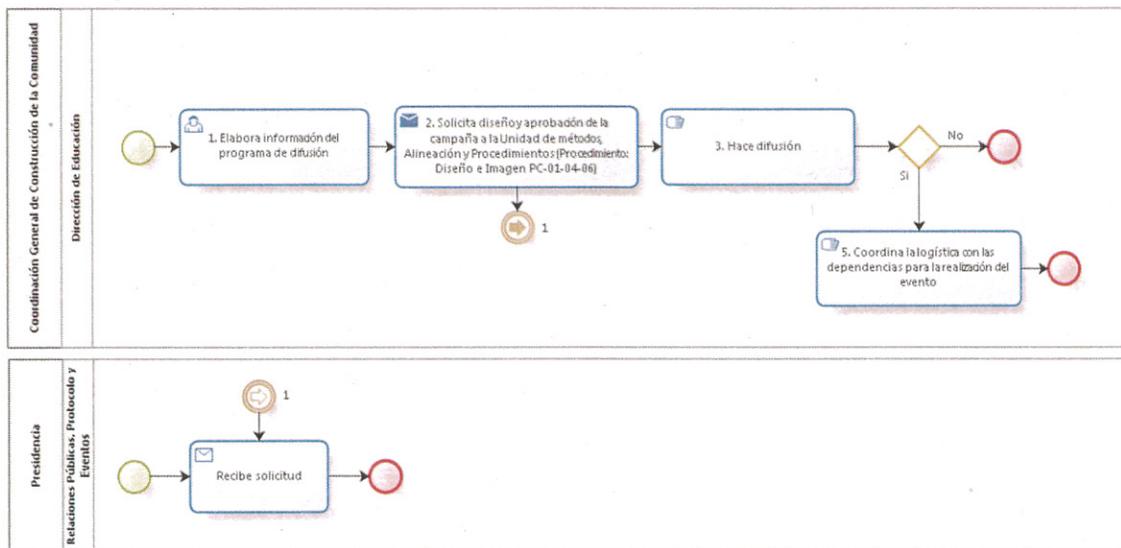
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	Participación y Calidad Educativa	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Plaza Comunitaria		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elabora información del programa de difusión.		Dirección de Educación	Word
2. Solicita diseño y aprobación de la campaña de difusión a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06).		Dirección de Educación	N/A
3. Hace difusión del programa.		Dirección de Educación	N/A
4. ¿Evento de certificación?		Dirección de Educación	N/A
En caso de que sí se haga evento de certificación, pasa a la actividad 5.		Dirección de Educación	N/A
En caso de que no se haga evento de certificación, termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A
5. Coordina la logística con las dependencias para la realización del evento y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

N/A

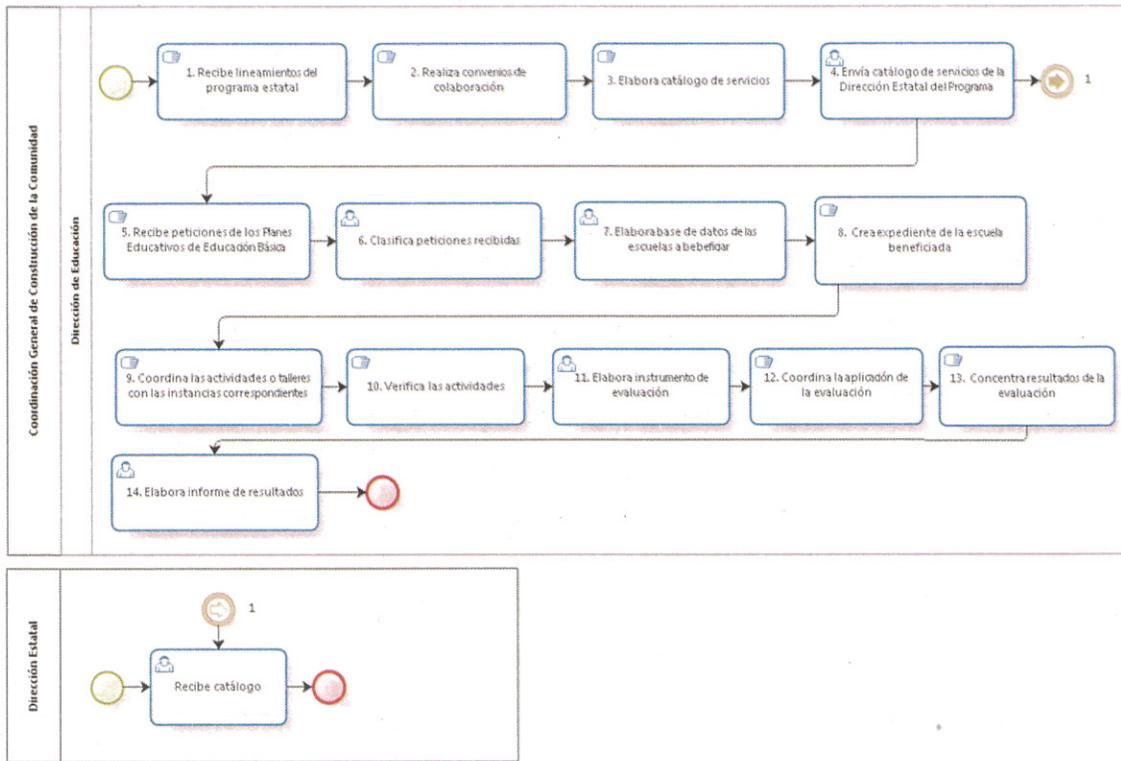
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Participación y Calidad Educativa	Versión:	0
Procedimiento:	Programa de Apoyo a la Convivencia Escolar		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe lineamientos del Programa Estatal.		Dirección de Educación	N/A
2. Realiza convenios de colaboración con Dependencias Municipales, Estatales y Asociaciones Civiles.		Dirección de Educación	N/A
3. Elabora catálogo de servicios de la DE.		Dirección de Educación	Excel
4. Envía catálogo de servicios a la Dirección Estatal del Programa.		Dirección de Educación	Correo Electrónico
5. Recibe peticiones de los Planteles Educativos de Educación Básica.		Dirección de Educación	N/A
6. Clasifica peticiones recibidas.		Dirección de Educación	Excel
7. Elabora base de datos de las escuelas a beneficiar.		Dirección de Educación	Excel
8. Crea expediente de la escuela beneficiada.		Dirección de Educación	N/A
9. Coordina las actividades o talleres con las instancias correspondientes.		Dirección de Educación	N/A
10. Verifica las actividades realizadas en los planteles educativos.		Dirección de Educación	N/A
11. Elabora instrumento de evaluación.		Dirección de Educación	Excel
12. Coordina la aplicación de la evaluación con las instancias participantes.		Dirección de Educación	N/A
13. Concentra resultados de la evaluación.		Dirección de Educación	Excel
14. Elabora informe de resultados del programa y termina procedimiento.		Dirección de Educación	Word

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Políticas



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

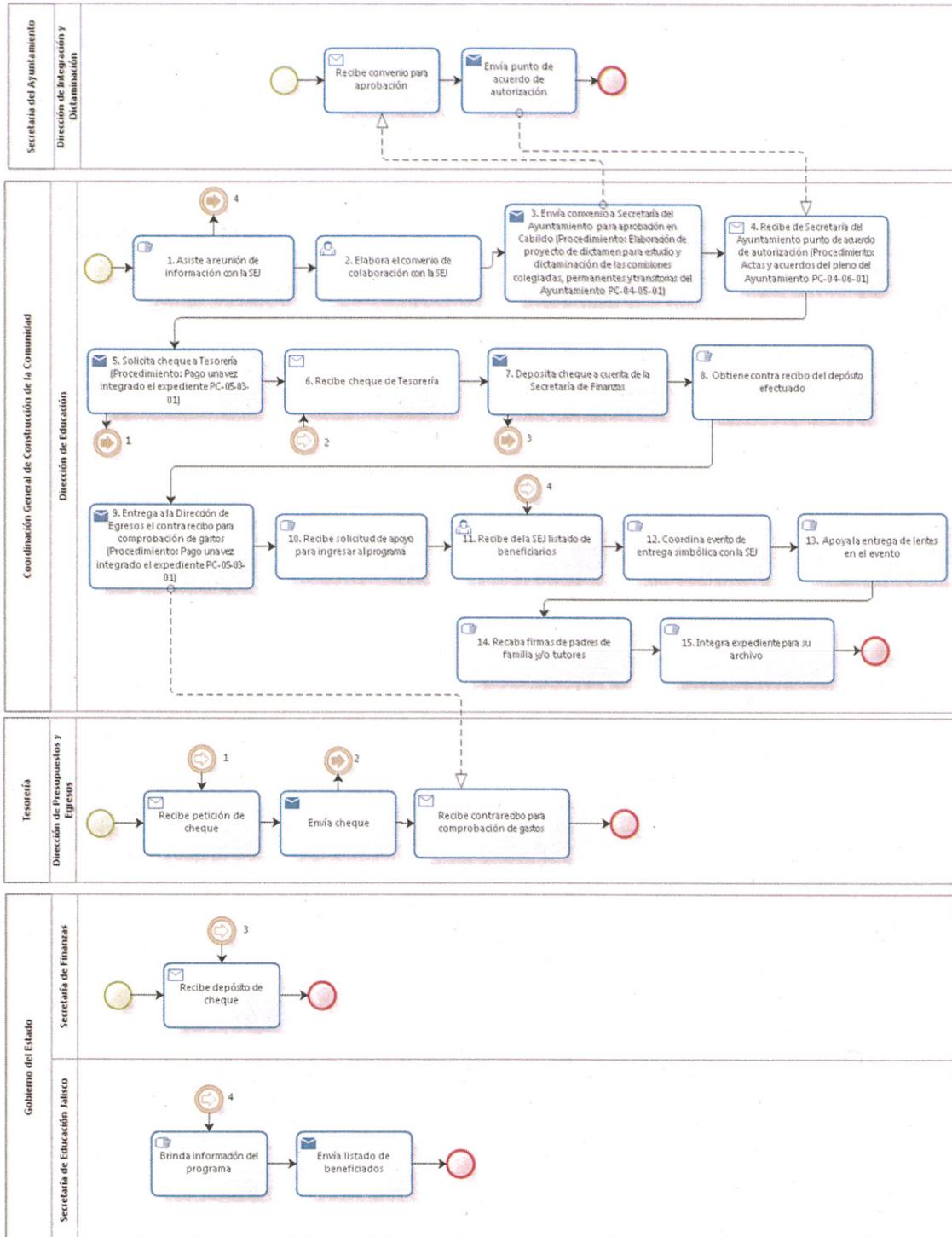
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	N/a	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Apoyo Programas Estratégicos Educación	Versión:	0
Procedimiento:	Programa Yo Veo por Jalisco		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Asiste a reunión de información con la SEJ.		Dirección de Educación	N/A
2. Elabora el convenio de colaboración con la SEJ.		Dirección de Educación	Word
3. Envía convenio a Secretaría del Ayuntamiento para aprobación del Cabildo Municipal, mediante oficio (Procedimiento: Elaboración de proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias del Ayuntamiento PC-04-05-01).		Dirección de Educación	Word
4. Recibe de Secretaría del Ayuntamiento punto de acuerdo de autorización del Cabildo Municipal. (Procedimiento: Actas y acuerdos del pleno del Ayuntamiento PC-04-06-01).		Dirección de Educación	N/A
5. Solicita el cheque a la Tesorería Municipal, vía oficio (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01).		Dirección de Educación	Word
6. Recibe cheque de la Tesorería Municipal.		Dirección de Educación	N/A
7. Deposita cheque a cuenta de la Secretaría de Finanzas.		Dirección de Educación	N/A
8. Obtiene contra recibo del depósito efectuado.		Dirección de Educación	N/A
9. Entrega a la Dirección de Presupuestos y Egresos el contra recibo para comprobación del recurso, vía oficio.		Dirección de Educación	Word
10. Recibe solicitud de apoyo para ingresar al programa.		Dirección de Educación	N/A
11. Recibe de la SEJ listado de beneficiarios.		Dirección de Educación	N/A
12. Coordina evento de entrega simbólica con la SEJ.		Dirección de Educación	N/A
13. Apoya la entrega de lentes en el evento.		Dirección de Educación	N/A
14. Recaba firmas de padres de familia y/o tutores de los beneficiarios		Dirección de Educación	N/A
15. Integra expediente para su archivo y termina el procedimiento.		Dirección de Educación	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

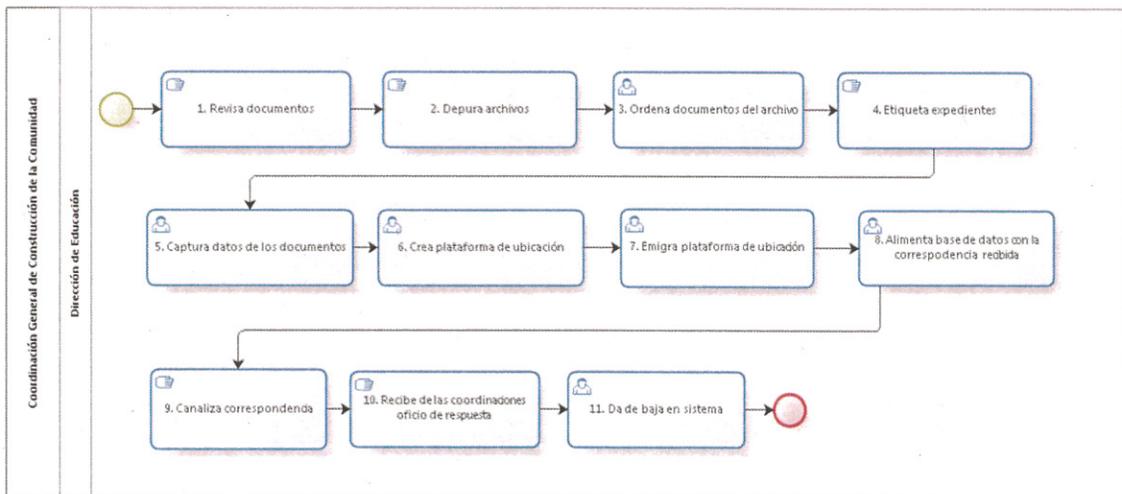
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y al cumplimiento de requisitos del Programa.

Cumplimiento de autoridades estatales.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-16
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Digitalización de Archivo		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Revisa documentos del archivo.		Dirección de Educación	N/A
2. Depura el archivo.		Dirección de Educación	N/A
3. Ordena documentos del archivo.		Dirección de Educación	Word
4. Etiqueta expedientes.		Dirección de Educación	N/A
5. Captura datos de los documentos del archivo.		Dirección de Educación	Word
6. Crea plataforma de ubicación.		Dirección de Educación	Google Maps
7. Emigra plataforma de ubicación.		Dirección de Educación	Página Web de Zapopan
8. Alimenta base de datos con la correspondencia recibida diariamente.		Dirección de Educación	Excel
9. Canaliza correspondencia a los Programas correspondientes.		Dirección de Educación	N/A
10. Recibe de las coordinaciones oficio con respuesta.		Dirección de Educación	N/A
11. Da de baja en sistema y termina procedimiento.		Dirección de Educación	Excel

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas

N/A

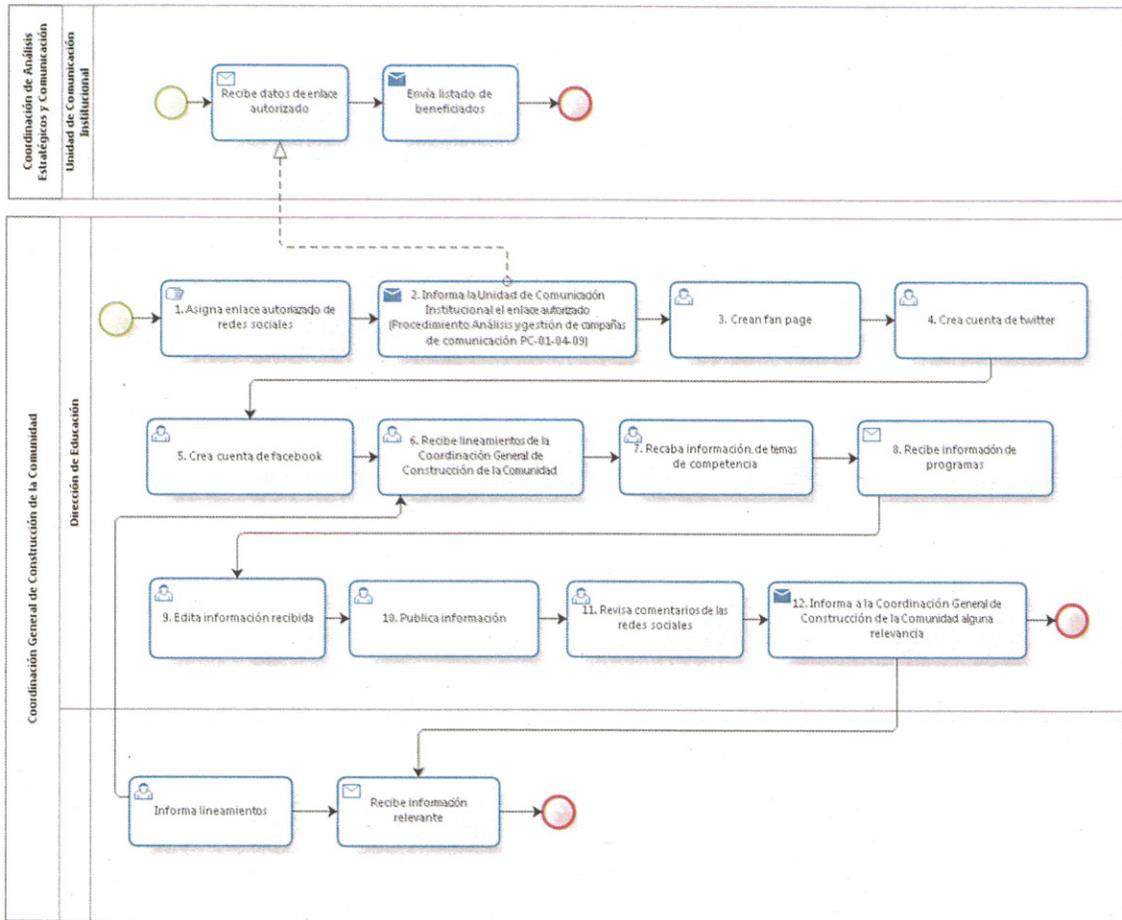
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-17
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Emisión:	7-MAR-2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Procedimiento:	Redes Sociales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Asigna enlace autorizado de redes sociales.		Dirección de Educación	N/A
2. Informa a la Unidad de Comunicación Institucional, el enlace autorizado, mediante oficio (Procedimiento Análisis y gestión de campañas de comunicación PC-01-04-09).		Dirección de Educación	Word
3. Crea fan page.		Dirección de Educación	Web
4. Crea cuenta de Twitter.		Dirección de Educación	Web
5. Crea cuenta de Facebook.		Dirección de Educación	Web
6. Recibe lineamientos de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.		Dirección de Educación	Google Maps
7. Recaba información (Efemérides, Noticias SEP y SEJ, Temas de Educación).		Dirección de Educación	Página Web de Zapopan
8. Recibe información de los programas.		Dirección de Educación	Word, Excel, Power Point
9. Edita Información recibida.		Dirección de Educación	Word, Excel, Power Point Word, Excel
10. Publica información.		Dirección de Educación	Web
11. Revisa comentarios en las publicaciones.		Dirección de Educación	Web
12. Informa a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, de situaciones relevantes presentadas en las publicaciones y termina procedimientos.		Dirección de Educación	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Políticas



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comodato.- Contrato mediante el cual el Ayuntamiento cede un predio propiedad municipal, para la construcción de una escuela.

COMUDE.- Consejo Municipal del Deporte.

DE.- Dirección de Educación.

IEPCJ.- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco.

SEDENA.- Secretaría de la Defensa Nacional de México.

SEJ.- Secretaría de Educación Jalisco.

PAME.- Programa de Apoyos Materiales a la Educación.

PEC.- Programa Escuelas de Calidad.

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01



VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



COORDINACIÓN GENERAL
DE CONSTRUCCIÓN
DE COMUNIDADES

Mtro. Rodolfo Flores González
Coordinación General de Construcción de la Comunidad

Elaboración



Lic. José Manuel Del Río Rosales
Director de Educación

Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ENE-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	01