



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	42
VII	Autorizaciones	43

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Los objetivos del presente manual son:

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

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

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

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

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

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

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-03-01	Zapopan Escuela Segura	10
PC-11-03-02	Mano de Obra	13
PC-11-03-04	Honores a la Bandera y recorridos cívicos	15
PC-11-03-05	Ayuntamientos Infantil y Juvenil	17
PC-11-03-06	Gabinetes Infantil y Juvenil	21
PC-11-03-07	Incineración de Banderas y Abanderamiento de escuelas	23
PC-11-03-08	Talleres de Regularización Académica en Español y Matemáticas	25
PC-11-03-09	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	27
PC-11-03-12	Presea Magisterial “Prof. Enviro Rafael Salazar Alcázar”	29
PC-11-03-18	Cursos de capacitación para el trabajo	31
PC-11-03-19	Escuela para Padres	33
PC-11-03-20	Taller de sensibilización inclusiva	35
PC-11-03-21	Dotación e instrucción de bandas de guerra escolares	37

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

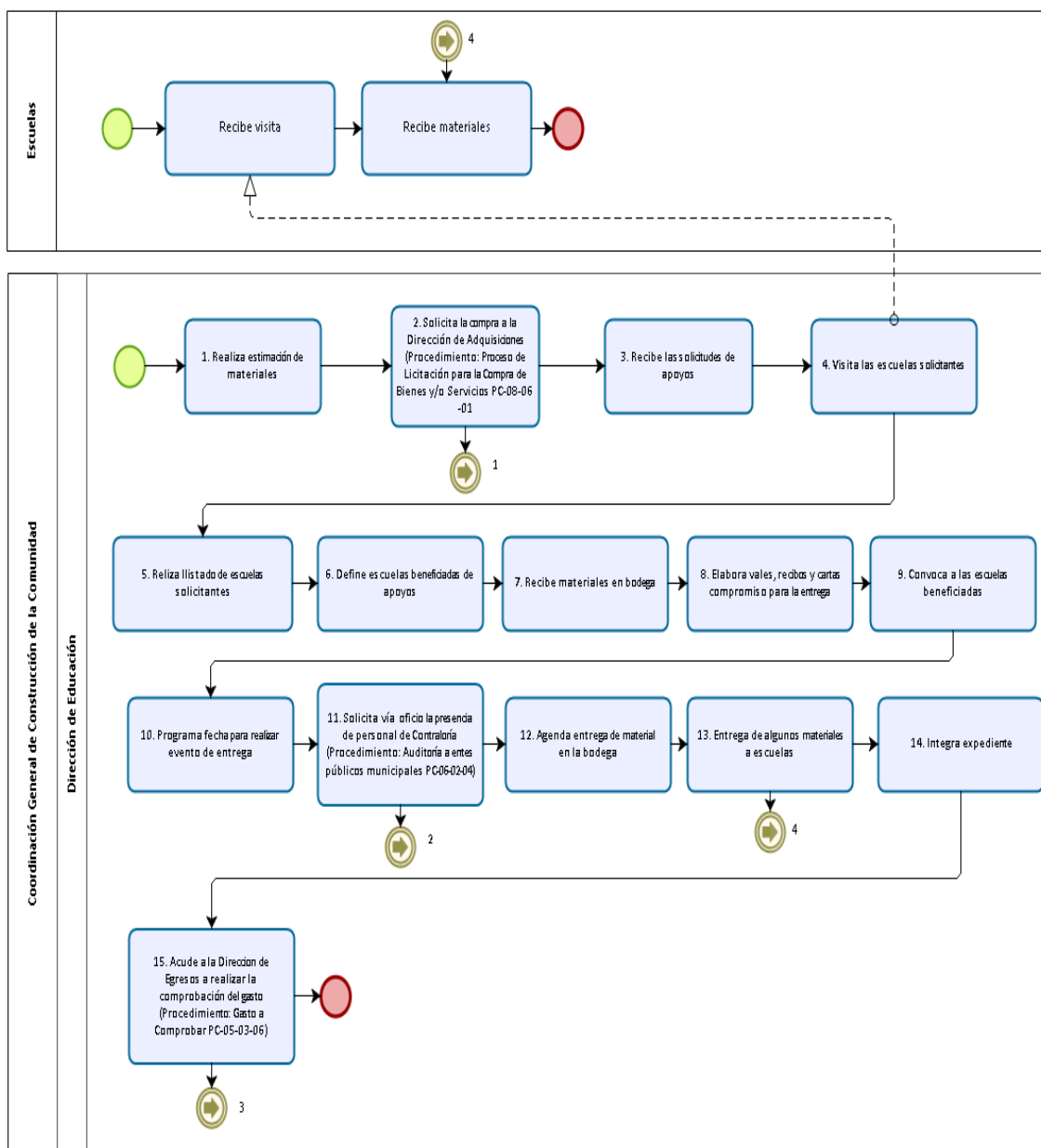
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jun-2020
Unidad Departamental:	Infraestructura Educativa	Fecha de Emisión:	05-Ene-14
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Escuela Segura	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dotar a los planteles educativos con cámaras de seguridad y materiales para el mejoramiento de la infraestructura.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza estimación de los materiales de acuerdo al presupuesto asignado.	Dirección de Educación	N/A
2. Solicita la compra de material a la Dirección de Adquisiciones al inicio del año. (Procedimiento: Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios PC-08-06-01).	Dirección de Educación	N/A
3. Recibe las solicitudes de apoyos por parte de las escuelas de Educación Básica.	Dirección de Educación	N/A
4. Visita las escuelas que solicitaron apoyo para hacer la respectiva validación de las necesidades expresadas, misma quedará asentada en una ficha técnica que estará avalada por evidencia fotográfica.	Dirección de Educación	N/A
5. Realiza listado de las escuelas solicitantes especificando las prioridades de sus peticiones.	Dirección de Educación	Excel
6. Define las escuelas beneficiadas con su respectivo apoyo.	Dirección de Educación	N/A
7. Recibe en bodega el material, equipo y mobiliario solicitando.	Dirección de Educación	N/A
8. Elabora vales, recibos y cartas compromiso para la entrega a cada escuela.	Dirección de Educación	Word
9. Convoca a las escuelas que será beneficiadas.	Dirección de Educación	Vía correo electrónico, llamadas telefónicas y mensajería WhatsApp
10. Programa fecha para realizar evento de entrega.	Dirección de Educación	N/A
11. Solicita vía oficio la presencia de personal de Contraloría Ciudadana para la supervisión de la entrega de los materiales. (Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales PC-06-02-04).	Dirección de Educación	Word
12. Agenda entrega de materiales en bodega de la Dirección de Educación.	Dirección de Educación	N/A
13. Entrega de algunos materiales a escuelas.	Dirección de Educación	N/A
14. Integra expediente (Oficio de solicitud, recibo, cartas compromiso y copias de identificaciones de las personas que firman).	Dirección de Educación	N/A
15. Acude a la Dirección Egresos a realizar la comprobación del gasto, termina el procedimiento. (Procedimiento: Gasto a Comprobar PC-05-03-06).	Dirección de Educación	N/A

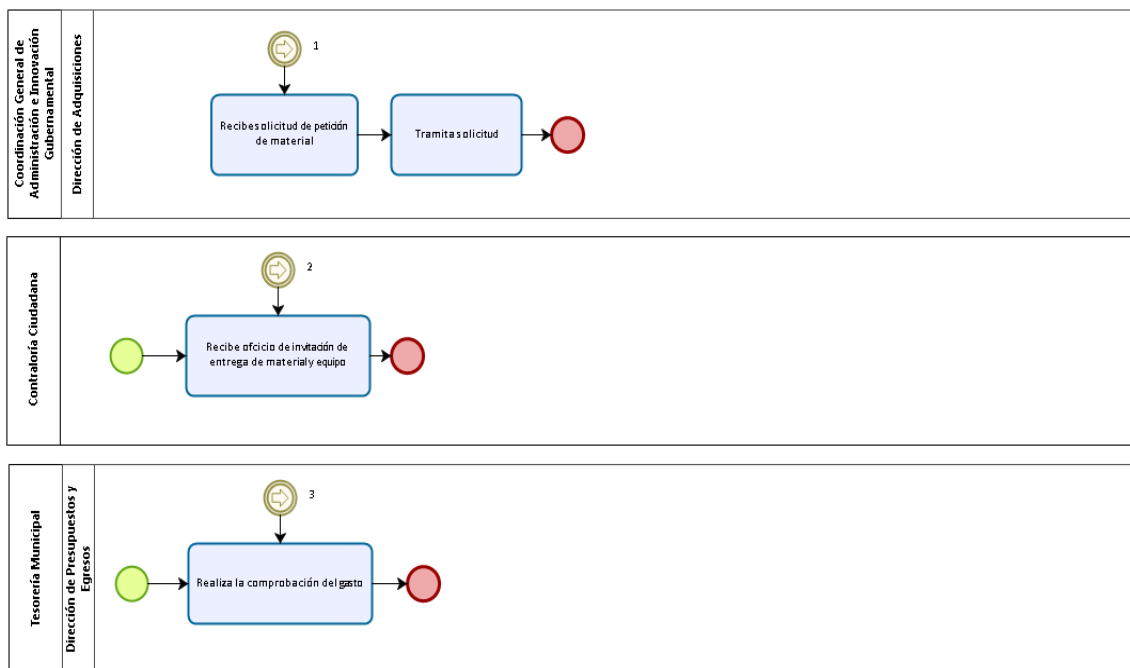
Políticas:	Internas: - La escuela deberá solicitar el apoyo. - Programa coparticipación Municipio-escuela-sociedad de padres de familia donde las escuelas beneficiadas tendrán que instalar los materiales otorgados. Externas: - N/A
Producto final:	Escuela beneficiada con materiales para mejora de infraestructura.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

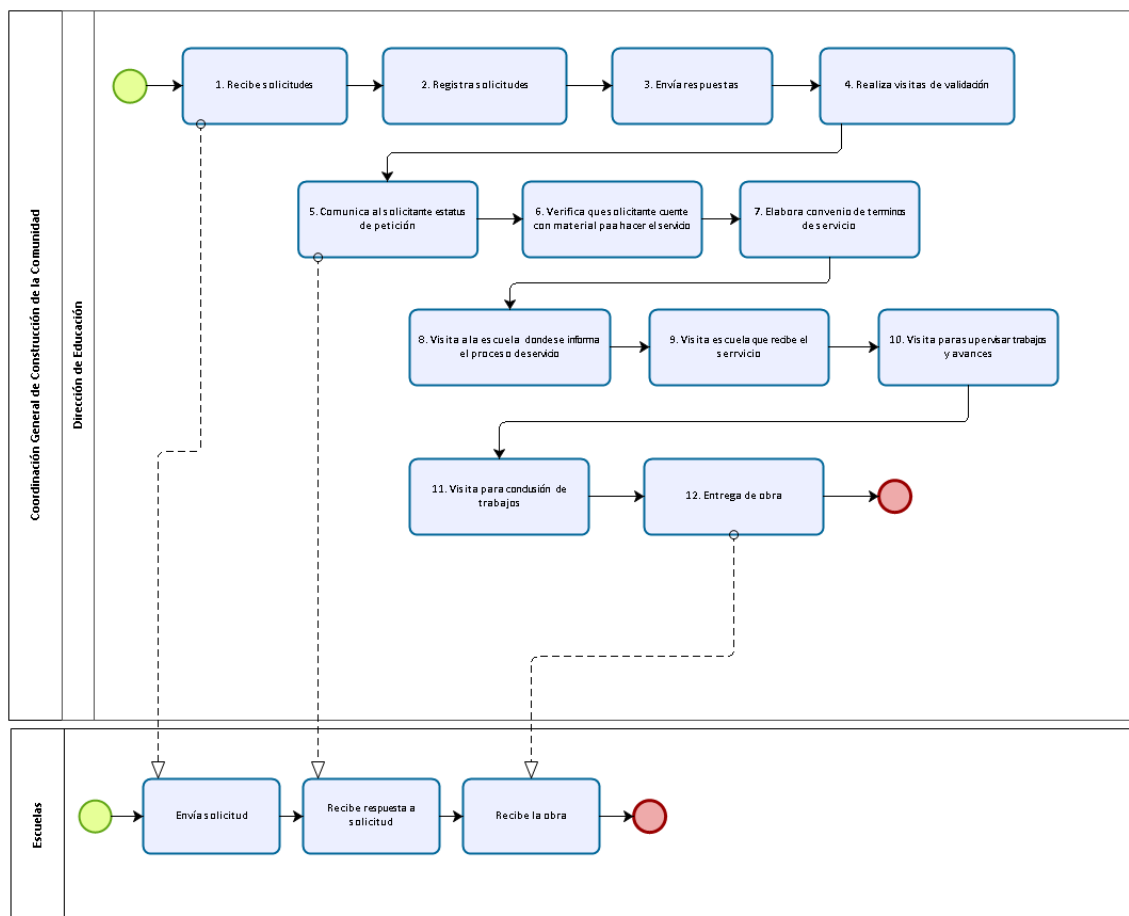
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Infraestructura Educativa	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Mano de obra	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar el apoyo a las escuelas del Municipio de Zapopan con servicios de mano de obra menores, como son pintar, impermeabilizar techos y trabajos de albañilería menores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitudes por parte de las escuelas.	Dirección de Educación	N/A
2. Registra las solicitudes en base de datos.	Dirección de Educación	Excel
3. Envía respuesta vía correo electrónico de oficio de petición.	Dirección de Educación	Correo electrónico
4. Realiza personal de la Dirección visita de validación a la escuela solicitante.	Dirección de Educación	N/A
5. Comunica al solicitante el estatus de la petición con base en la visita al plantel escolar, así como informar los términos para que ser acreedor a recibir el servicio.	Dirección de Educación	Llamada telefónica/correo electrónico
6. Verifica con la escuela solicitante el que cuente con el material necesario para que servicio se aplique.	Dirección de Educación	N/A
7. Elabora el convenio donde se establece los términos del servicio.	Dirección de Educación	Word
8. Visita personal de la Dirección de Educación a la escuela que recibe el servicio, misma donde se firma el convenio del servicio así como se informa el proceso del servicio otorgado.	Dirección de Educación	N/A
9. Visita personal de la Dirección a la escuela que recibe el servicio.	Dirección de Educación	N/A
10. Visita personal de la Dirección a la escuela para supervisar los trabajos y avances del personal.	Dirección de Educación	N/A
11. Visita personal de la Dirección a la escuela para la conclusión de trabajos.	Dirección de Educación	N/A
12. Entrega de obra y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Deberán solicitar el servicio mediante oficio. - La institución escolar deberá contar con el material suficiente para llevar a cabo mano de obra, si no cuenta con el mismo se retira el servicio. Externas: - N/A
Producto final:	Escuelas apoyadas con rehabilitaciones menores a través del servicio mano de obra.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

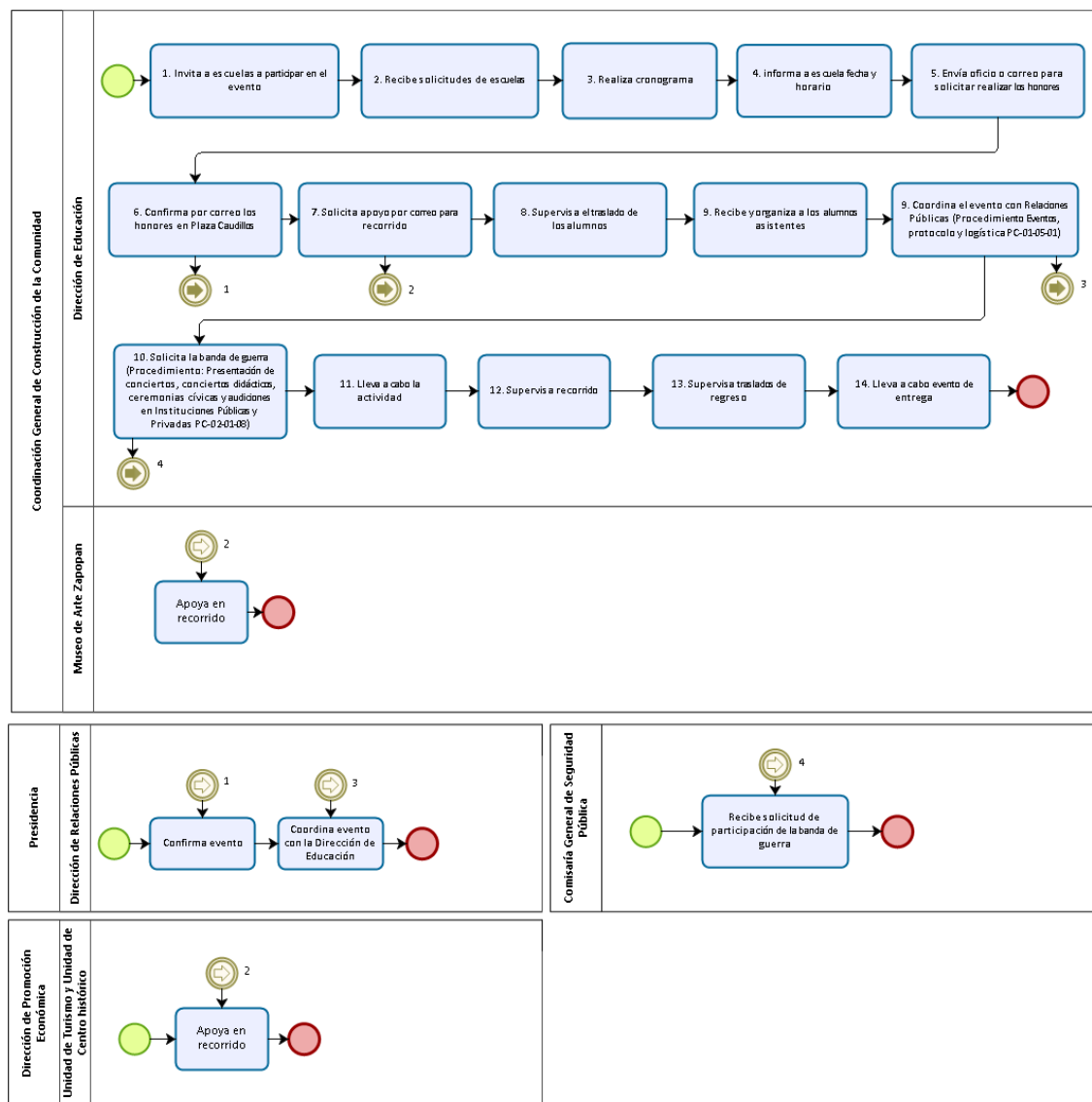
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Honores a la Bandera y recorridos cívicos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia de los niños y jóvenes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Invita a escuelas para participar en el evento.	Dirección de Educación	Llamadas telefónicas, correo electrónicos.
2. Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en las actividades.	Dirección de Educación	N/A
3. Realiza cronograma mensual de las actividades.	Dirección de Educación	Excel
4. Informa a la escuela solicitante y programada fecha y horario.	Dirección de Educación	N/A
5. Envía oficio o correo electrónico para solicitar la realización de los honores en la Unidad Administrativa Las Águilas.	Dirección de Educación	N/A
6. Confirma vía correo electrónico con Relaciones Públicas los honores en Plaza Caudillos.	Dirección de Educación	Internet
7. Solicita apoyo vía oficio o correo electrónico el transporte a la Dirección de Turismo así como a Centro Histórico, Museo de Arte Zapopan y dependencias correspondientes para el respectivo recorrido.	Dirección de Educación	Word, Internet
8. Supervisa el traslado de los alumnos del plantel al lugar de evento.	Dirección de Educación	N/A
9. Recibe y organiza a los alumnos asistentes a la actividad.	Dirección de Educación	N/A
10. Coordina el evento con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos la cual lleva a cabo toda la logística. (Procedimiento Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).	Dirección de Educación	N/A
11. Solicita la banda de Guerra, Banda de Música y escolta, a la comisaría General de Seguridad Pública Municipal (Procedimiento: Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas PC-02-01-08).	Dirección de Educación	N/A
12. Lleva a cabo la actividad.	Dirección de Educación	N/A
13. Supervisa recorrido agendado.	Dirección de Educación	N/A
14. Supervisa traslados de los niños durante el regreso a sus instituciones y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Deberán solicitar vía oficio el apoyo las escuelas de educación básica del Municipio de Zapopan. Externas: - N/A
Producto final:	Niños y jóvenes beneficiados con visitas a espacios públicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

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 Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Ayuntamientos Infantil y Juvenil	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar y promover los valores de participación política entre las niñas, niños y jóvenes de Escuelas Públicas del Municipio.		

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: Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios PC-08-06-01).	Dirección de Educación	N/A
3. Solicita el diseño de las convocatorias, reconocimientos y gafetes a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	Correo electrónico
4. Imprime convocatorias con diseño autorizado.	Dirección de Educación	N/A
5. Difunde convocatoria en las escuelas primarias y secundarias públicas del Municipio.	Dirección de Educación	N/A
6. Recibe inscripción de las escuelas interesadas a participar en la actividad.	Dirección de Educación	N/A
7. Realiza cronograma de actividades.	Dirección de Educación	N/A
8. Elabora formato de registro de precandidatos.	Dirección de Educación	Excel
9. Difunde convocatoria para las escuelas participantes para informar sobre el proceso y entregar el formato de inscripción de postulantes.	Dirección de Educación	N/A
10. Recibe y registra propuestas de los precandidatos y propuestas de trabajo.	Dirección de Educación	Excel
11. Elabora y envía listado de escuelas participantes así como sus precandidatos al Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco.	Dirección de Educación	N/A
12. Realiza ruta de elecciones en coordinación con el Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco.	Dirección de Educación	Excel
13. Observa el proceso de elecciones realizado por el Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco, en las escuelas participantes.	Dirección de Educación	N/A
14. Recibe del Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco información referente los nombres de los candidatos electos de cada una de las escuelas.	Dirección de Educación	N/A
15. Realiza el proceso de selección de Presidente y Síndico; en presencia de Regidores las Comisiones Edilicias de Educación, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, Coordinador General de Construcción de Comunidad, Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco, Director de Educación y un representante del Consejo de Participación Social en la Educación.	Dirección de Educación	N/A
16. Programa actividades previas y la Sesión de Cabildo en la cual se establece el Ayuntamiento infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	N/A
17. Elabora el guion de sesión en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Educación	Word
18. Realiza ensayo general con los niños y jóvenes integrantes del Ayuntamiento.	Dirección de Educación	N/A
19. Invita mediante oficio a los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Presidente del IEPCJ, Autoridades de la SEJ.	Dirección de Educación	N/A
20. Elabora reconocimientos y gafetes de los participantes.	Dirección de Educación	N/A
21. Lleva a cabo Sesión en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento y Relaciones Públicas, protocolo y eventos.	Dirección de Educación	N/A

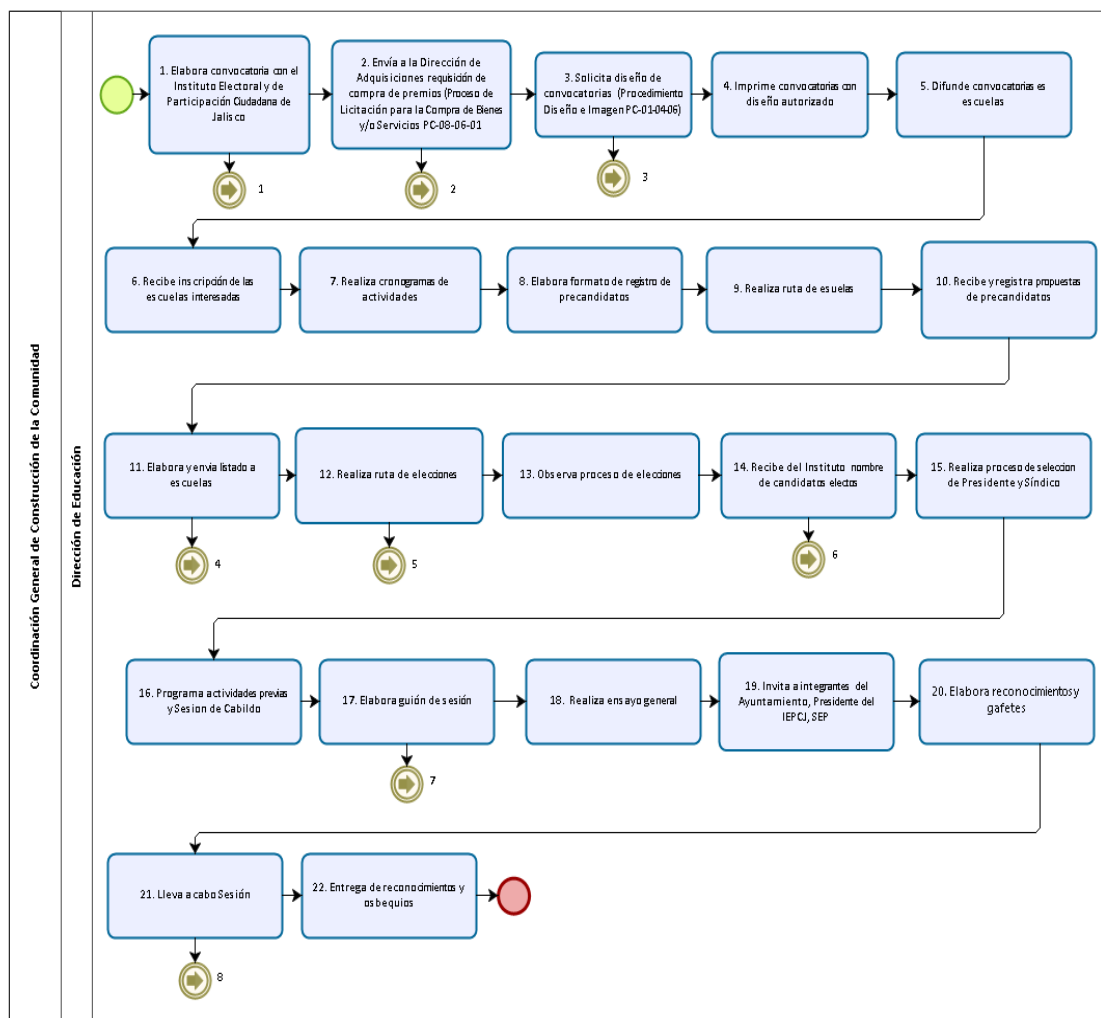
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22. Entrega de reconocimientos y obsequios a los participantes así como recabar firmas para comprobación a Contraloría y termina procedimiento (Procedimiento: Gasto a Comprobar PC-05-03-06).	Dirección de Educación	N/A

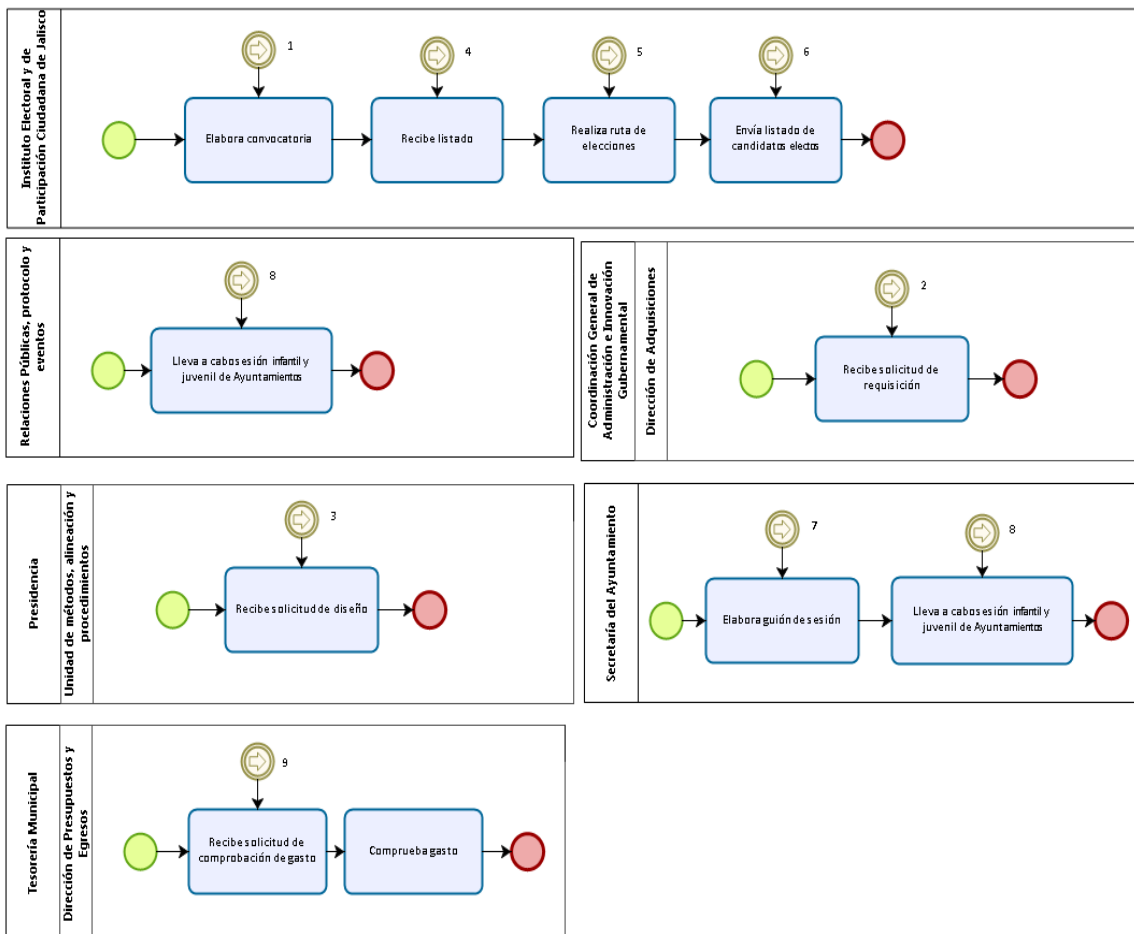
Políticas:	Internas: - Los niños que deseen participar deberán tener un promedio de 8.0 para contender. - En el caso de Ayuntamiento Infantil deberá ser niños de 5º grado y en el Ayuntamiento Juvenil tendrá que ser de 3er grado. Externas: - N/A
Producto final:	Instalados Ayuntamiento Infantil y Juvenil.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

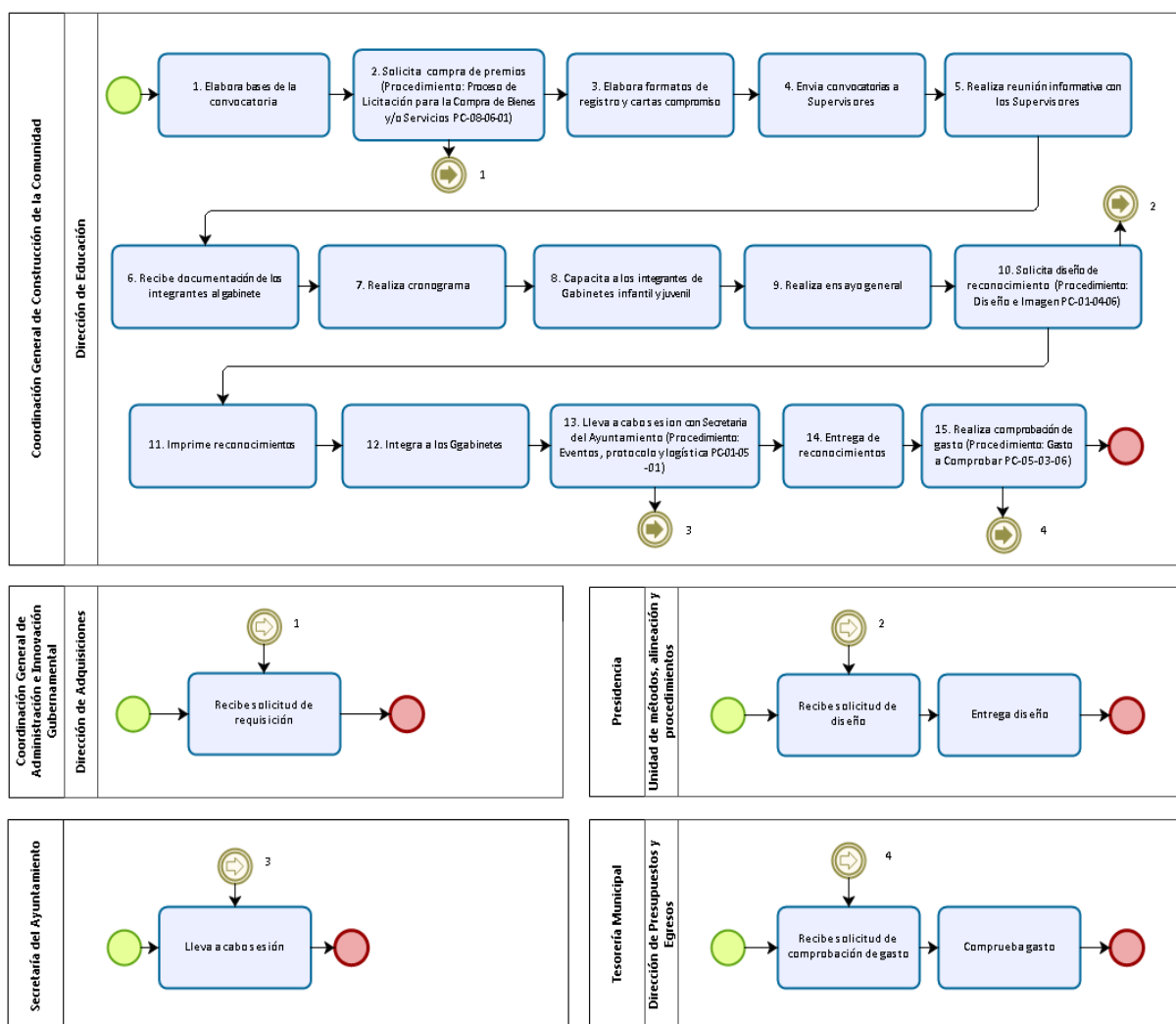
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Gabinets infantil y juvenil	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Reconocer el aprovechamiento académico de los niños y jóvenes alumnos de escuelas públicas en Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora bases de convocatoria.	Dirección de Educación	Word
2. Solicita compra de premios de los integrantes a la Dirección de Adquisiciones (Procedimiento: Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/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 nivel primaria y secundaria.	Dirección de Educación	Correo electrónico
5. Realiza reunión informativa con los Supervisores de Zona.	Dirección de Educación	N/A
6. Recibe documentación de los integrantes al gabinete infantil y juvenil.	Dirección de Educación	N/A
7. Realiza cronograma de actividades.	Dirección de Educación	Excel
8. Capacita a los integrantes del Gabinetes infantil y juvenil.	Dirección de Educación	N/A
9. Realiza ensayo general con los integrantes de los gabinetes infantil y juvenil.	Dirección de Educación	N/A
10. Solicita el diseño e imagen del reconocimiento de los integrantes de los Gabinetes 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
11. Imprime reconocimientos.	Dirección de Educación	N/A
12. Integra a los Gabinetes infantil y juvenil en las sesiones Cabildo de Los Ayuntamientos Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	N/A
13. Lleva a cabo sesión en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento y Relaciones Públicas, protocolo y eventos (Procedimiento: Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).	Dirección de Educación	N/A
14. Entrega de reconocimientos y obsequios.	Dirección de Educación	N/A
15. Realiza la comprobación pertinente del gasto de los premios ante contraloría y termina el procedimiento (Procedimiento: Gasto a Comprobar PC-05-03-06).	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Deberán ser niños inscritos en escuelas públicas dentro del Municipio de Zapopan. - Los niños y jóvenes participantes deberán ser de grados sexto en caso de primaria y tercero en caso de secundaria, en ambos casos tener un promedio mínimo de 9.5. Externas: - N/A
Producto final:	Conformado gabinete infantil y juvenil.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

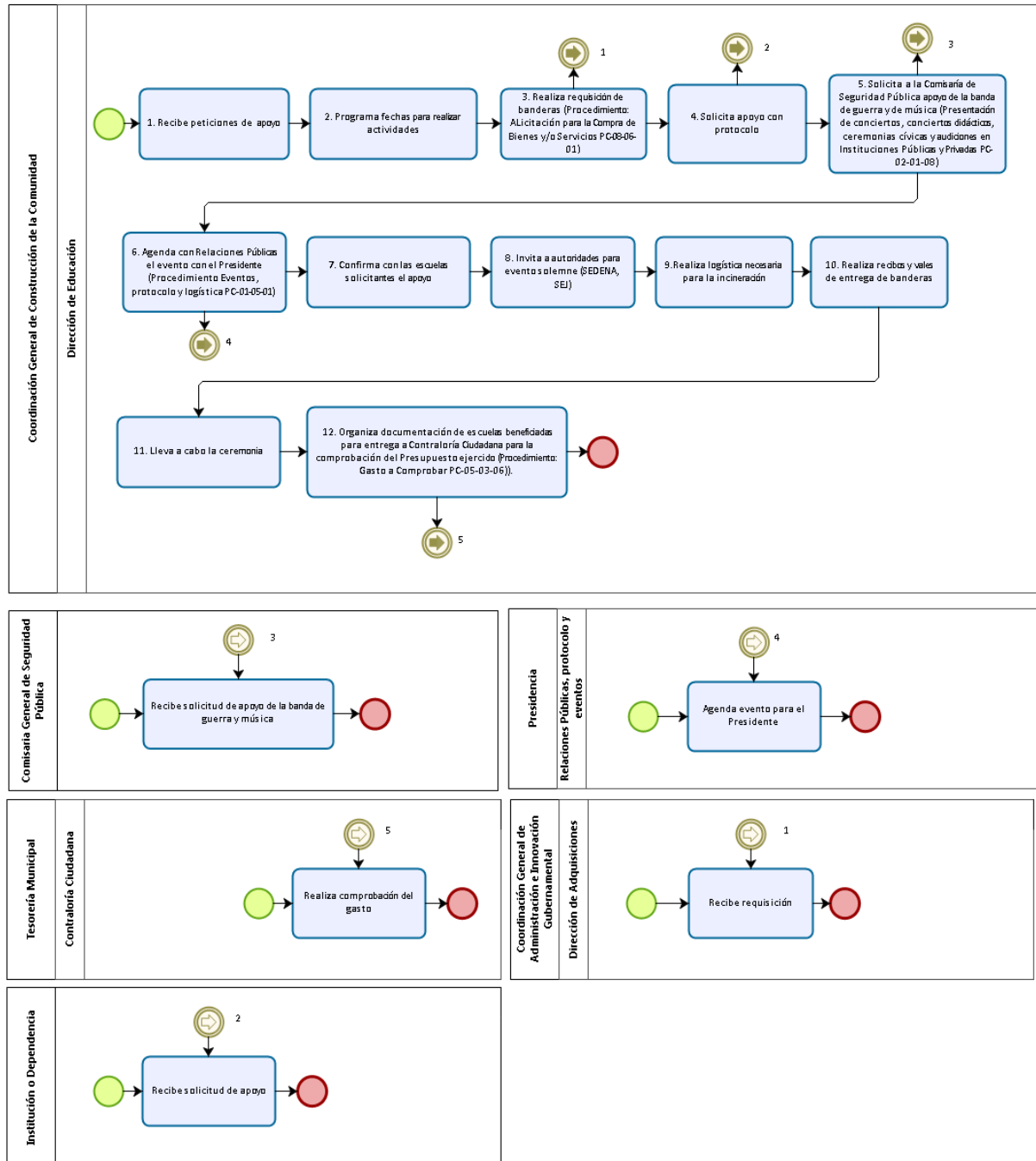
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Incineración de Banderas y abanderamiento de escuelas	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dotar a las escuelas con Banderas Nacionales y apoyar con el evento de incineración y abanderamiento de las escuelas solicitantes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe peticiones de apoyo por parte de las escuelas.	Dirección de Educación	N/A
2. Programa fechas para realizarse actividades de incineración.	Dirección de Educación	N/A
3. Realiza requisición para obtener las banderas que se otorgaran. (Procedimiento: Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios PC-08-06-01)	Dirección de Educación	N/A
4. Solicita apoyo con protocolo de acuerdo a cada evento con la Dependencia o Institución correspondiente.	Dirección de Educación	Word y correo electrónico.
5. Solicita vía oficio a la Comisaria General de Seguridad Pública Municipal el apoyo de la banda de guerra y música. (Procedimiento: Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas PC-02-01-08).	Dirección de Educación	Word
6. Agenda con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos el evento a realizar con la presencia del Alcalde. (Procedimiento Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).	Dirección de Educación	Word
7. Confirma con las escuelas solicitantes el apoyo, la fecha y horario que se llevará a cabo el evento de entrega o incineración.	Dirección de Educación	Llamadas y correos electrónicos.
8. Invita a autoridades de SEDENA, SEJ y autoridades Municipales para evento de solmene de incineración o abanderamiento.	Dirección de Educación	N/A
9. Realiza logística necesaria que requiere la actividad de incineración.	Dirección de Educación	N/A
10. Realiza recibos y vales para la entrega de las banderas a las escuelas.	Dirección de Educación	Word y Excel
11. Lleva a cabo la ceremonia solemne de incineración y/o de entrega de banderas.	Dirección de Educación	N/A
12. Organiza documentación de las escuelas beneficiadas para ser entregada a Contraloría Ciudadana para la comprobación del Presupuesto ejercido y termina procedimiento. (Procedimiento: Gasto a Comprobar PC-05-03-06).	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al Director de Educación. - El apoyo se otorga a escuelas públicas de nivel básico asentadas en el Municipio de Zapopan. Externas: - N/A
Producto final:	Escuelas beneficiadas con la realización de evento solmene de incineración de banderas y abanderamiento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

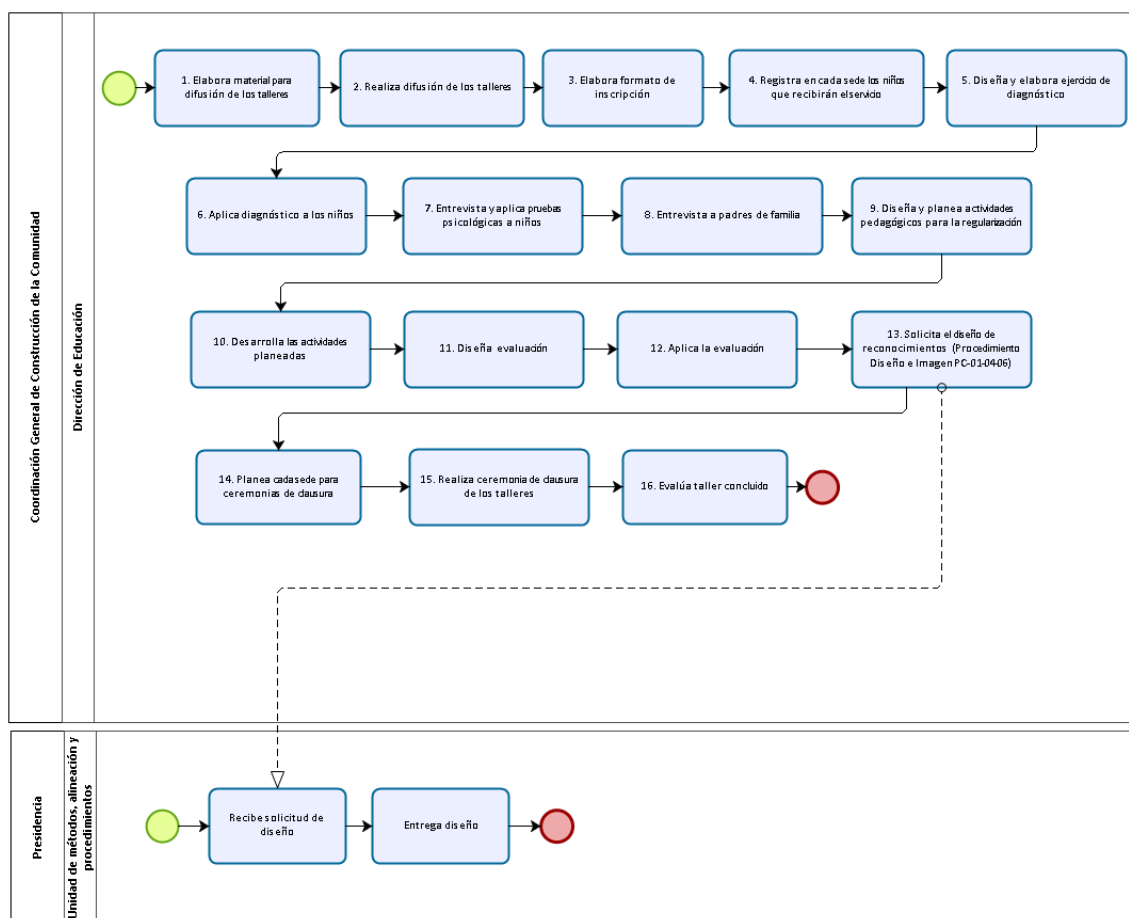
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Talleres de regularización académica en Español y Matemáticas	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Reducir las deficiencias académicas presentadas por los alumnos de nivel primaria.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora material de promoción y difusión de los talleres.	Dirección de Educación	Word
2. Realiza difusión de los talleres en escuelas cercanas a la sede así como también a la comunidad en general.	Dirección de Educación	N/A
3. Elabora formato de inscripción.	Dirección de Educación	Excel
4. Registra en cada una de las sedes niños que recibirán el servicio.	Dirección de Educación	N/A
5. Diseña y elabora el ejercicio de diagnóstico.	Dirección de Educación	Word
6. Aplica ejercicio de diagnóstico a los niños inscritos a los Talleres.	Dirección de Educación	N/A
7. Entrevista y aplica pruebas Psicológicas a niños inscritos a los Talleres.	Dirección de Educación	N/A
8. Entrevista a padres de familia de niños inscritos.	Dirección de Educación	N/A
9. Diseña y planea actividades pedagógicas para la regularización de los niños partiendo de sus necesidades.	Dirección de Educación	Excel y Word
10. Desarrolla actividades planeadas en periodo de dos meses.	Dirección de Educación	N/A
11. Diseña evaluación.	Dirección de Educación	Word
12. Aplica evaluación trimestral de avances a los niños.	Dirección de Educación	N/A
13. Solicita el diseño del reconocimiento a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos. (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	Correo electrónico
14. Planea cada sede para la ceremonia de clausura de los talleres.	Dirección de Educación	N/A
15. Realiza ceremonia de clausura y entrega de constancia a niños participantes.	Dirección de Educación	Word
16. Evalúa taller concluido con la participación de las Profesoras que imparten los talleres y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Los niños inscritos a los Talleres deberán estar inscritos en escuelas primarias públicas del Municipio de Zapopan. - Los niños deberán presentar un bajo rendimiento escolar. Externas: - N/A
Producto final:	Niños beneficiados con el servicio de regularización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Homoclave Retys: ZAP-CGCC-10 Cursos de regularización.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

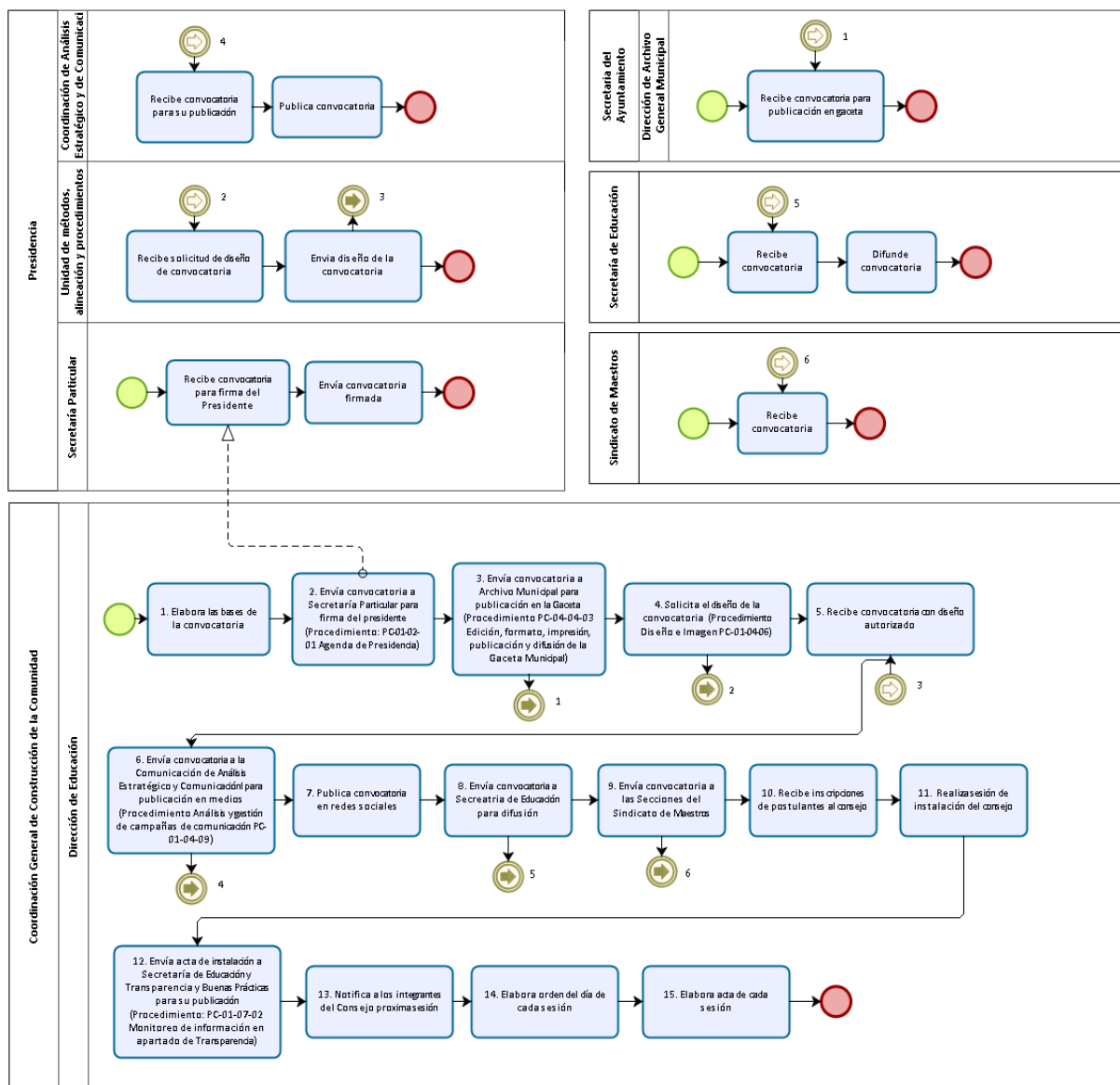
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Tiene como objetivo promover la participación de la sociedad en actividades que permitan fortalecer y elevar la calidad de la educación pública en el municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora las bases de la convocatoria para la integración del Consejo.	Dirección de Educación	Word
2. Envía convocatoria a Secretaría Particular para autorización y firma del Presidente Municipal (Procedimiento: PC-01-02-01 Agenda de Presidencia).	Dirección de Educación	N/A
3. Envía convocatoria a la Dirección de Archivo General Municipal para su publicación en la Gaceta Municipal (Procedimiento PC-04-04-03 Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal).	Dirección de Educación	N/A
4. Solicita diseño para convocatoria a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	N/A
5. Recibe diseño de convocatoria autorizado.	Dirección de Educación	N/A
6. Envía convocatoria a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para su publicación en los medios. (Procedimiento Análisis y gestión de campañas de comunicación PC-01-04-09).	Dirección de Educación	N/A
7. Publica convocatoria en redes sociales de la Dirección.	Dirección de Educación	N/A
8. Envía convocatoria a Secretaría de Educación para solicitar su difusión.	Dirección de Educación	N/A
9. Envía convocatoria a las Secciones del Sindicato de Maestros como son Sección 16 y 47.	Dirección de Educación	
10. Recibe inscripciones de postulantes al consejo.	Dirección de Educación	N/A
11. Realiza sesión de instalación del consejo de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria.	Dirección de Educación	N/A
12. Envía acta de instalación a Secretaría de Educación y a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación en el portal (Procedimiento: PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de Transparencia).	Dirección de Educación	N/A
13. Notifica a los integrantes del Consejo fecha, lugar y horario de sesión próxima a realizarse.	Dirección de Educación	Correo electrónico
14. Elabora orden del día de cada sesión.	Dirección de Educación	Word
15. Elabora acta de cada sesión y termina procedimiento.	Dirección de Educación	Word

Políticas:	Internas: - El consejero presidente deberá ser un padre de familia. Externas: - N/A
Producto final:	Consejo instalado de acuerdo a las bases de la convocatoria.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

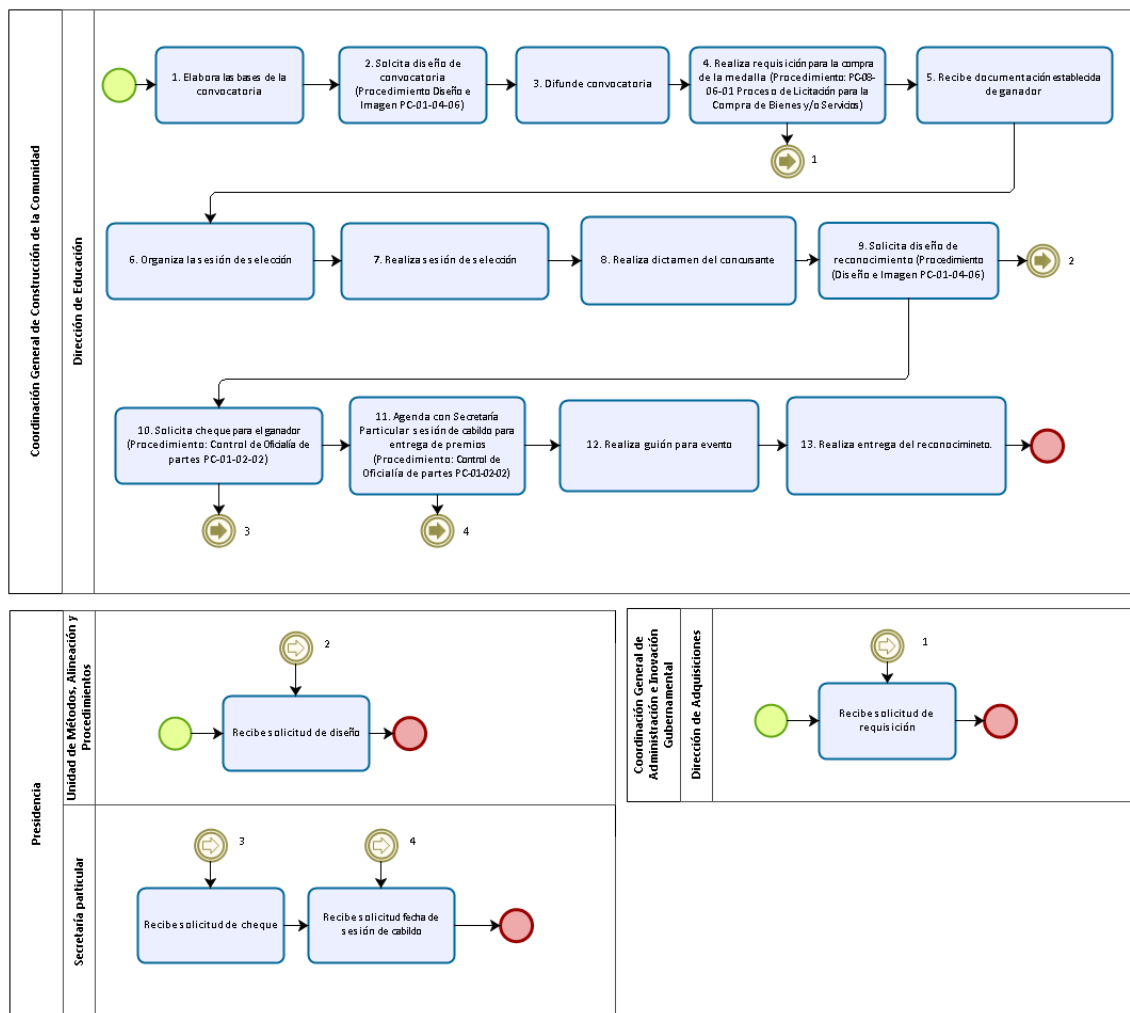
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	27-Jul-2020
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos	Fecha de Emisión:	7-Mar-2017
Nombre del Procedimiento:	Presea Magisterial "Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar"	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Reconocer el excepcional desempeño docente y trayectoria.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora las bases de la convocatoria.	Dirección de Educación	Word
2. Solicita vía correo electrónico diseño de convocatoria y medalla a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	Correo electrónico
3. Difunde convocatoria a Coordinación de Educación Básica de la SEJ, Zonas Escolares, Secciones del SNTE 16 y 47.	Dirección de Educación	N/A
4. Realiza requisición para la compra de la medalla (Procedimiento: PC-08-06-01 Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios).	Dirección de Educación	N/A
5. Recibe documentación establecida en la convocatoria de parte de los interesados	Dirección de Educación	N/A
6. Organiza la sesión de selección de ganador de la Presea.	Dirección de Educación	N/A
7. Realiza sesión de selección de ganador.	Dirección de Educación	N/A
8. Realiza dictamen del concursante que se hizo acreedor a la Presea.	Dirección de Educación	Word
9. Solicita el 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	Correo electrónico
10. Solicita cheque a Tesorería para el ganador de la presea (Procedimiento: Control de Oficialía de partes PC-01-02-02).	Dirección de Educación	N/A
11. Agenda con Secretaría Particular la fecha para el evento protocolario de entrega. (Procedimiento: Control de Oficialía de partes PC-01-02-02).	Dirección de Educación	N/A
12. Realiza guion para evento de entrega.	Dirección de Educación	N/A
13. Realiza evento de entrega del reconocimiento y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Deberán ser maestros en servicio en escuelas de nivel básico instaladas en el Municipio de Zapopan con un mínimo de 3 años laborando en ellas. Externas: - N/A
Producto final:	Presea entregada al ganador.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

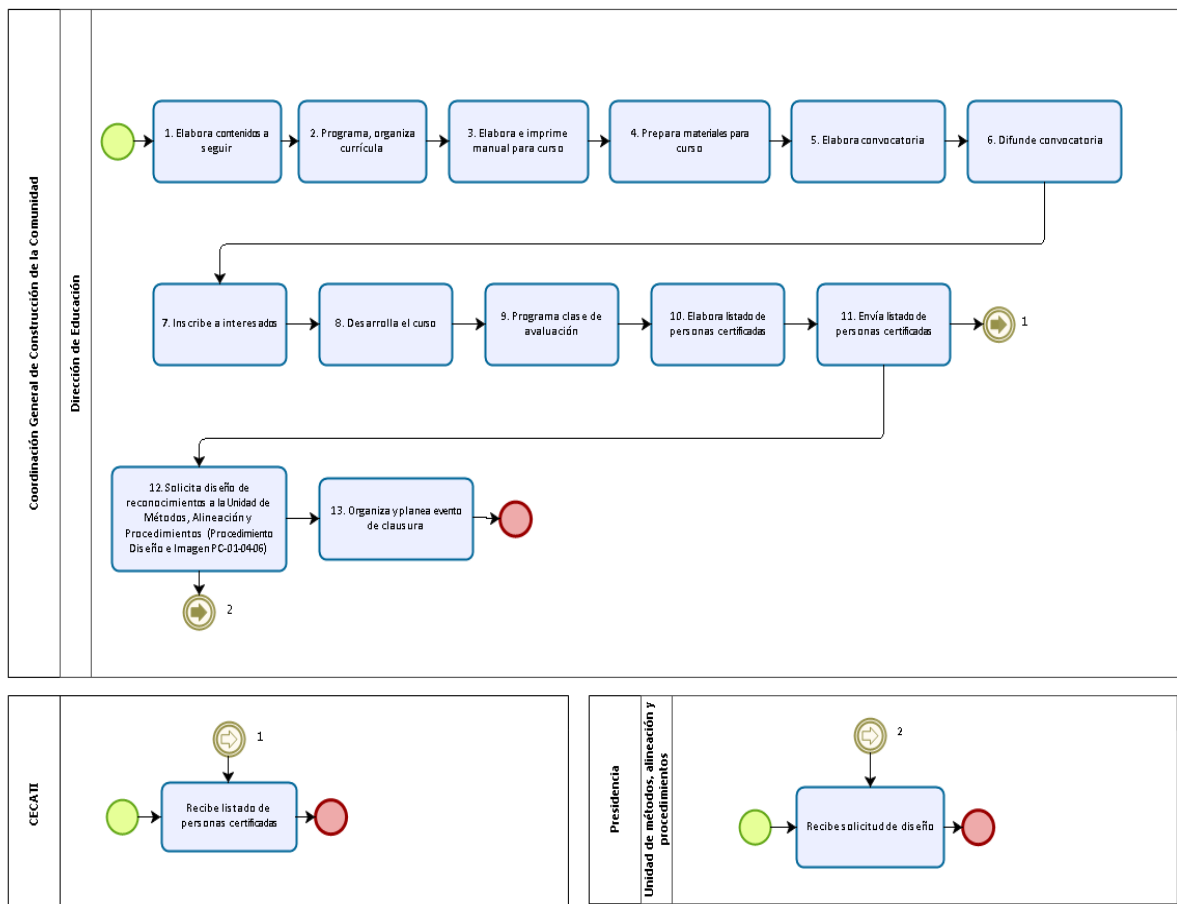
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-18
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos	Fecha de Emisión:	27-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Cursos de capacitación para el trabajo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofertar cursos para capacitación en un oficio lo cual permita auto emplearse.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora contenidos a seguir en el curso.	Dirección de Educación	Word
2. Programa, organiza currícula del curso.	Dirección de Educación	N/A
3. Elabora e imprime manual para curso.	Dirección de Educación	Word
4. Prepara materiales que se requieren en el curso.	Dirección de Educación	N/A
5. Elabora convocatoria.	Dirección de Educación	Word
6. Difunde de la convocatoria.	Dirección de Educación	Redes sociales
7. Inscribe a personas interesadas en el curso.	Dirección de Educación	N/A
8. Desarrolla el curso en las sedes establecidas.	Dirección de Educación	N/A
9. Programa clase de evaluación.	Dirección de Educación	N/A
10. Elabora listado de las personas que son acreditadas.	Dirección de Educación	Excel
11. Envía listado de personas certificadas a Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).	Dirección de Educación	N/A
12. Solicita diseño de reconocimiento a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	Correo electrónico
13. Organiza, planea evento de clausura del curso y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Mayores de 18 años y residentes en Zapopan. Externas: - N/A
Producto final:	Personas que concluyeron cursos de capacitación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

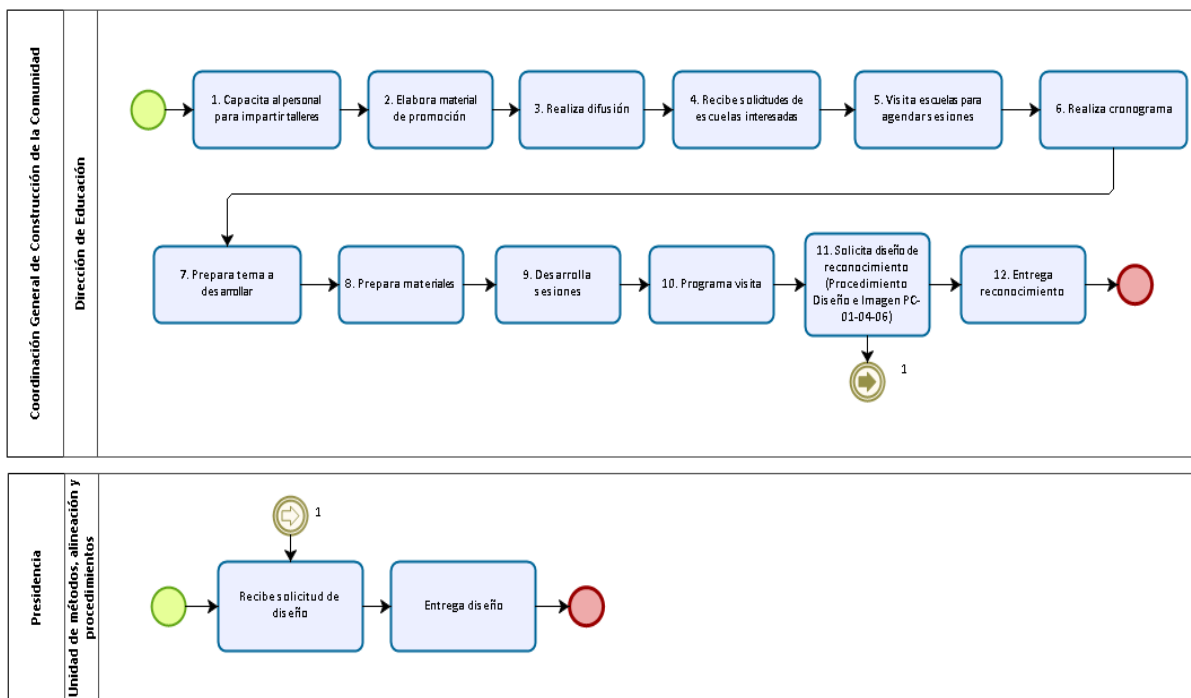
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-19
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos	Fecha de Emisión:	27-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Escuela para Padres	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Propiciar espacios de reflexión sobre situaciones cotidianas del ámbito familiar. Dotar a los padres y madres de recursos y habilidades que posibiliten el crecimiento integral de sus hijos y del grupo familiar.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Capacita al personal designado para impartir los talleres de la dirección.	Dirección de Educación	N/A
2. Elabora material de promoción y difusión.	Dirección de Educación	N/A
3. Realiza difusión en las escuelas públicas de nivel básico.	Dirección de Educación	N/A
4. Recibe solicitudes de escuelas interesadas del taller.	Dirección de Educación	N/A
5. Visita las escuelas que requiere el servicio para agendar sesiones.	Dirección de Educación	N/A
6. Realiza cronograma de sesiones en las escuelas.	Dirección de Educación	Excel
7. Prepara tema a desarrollar en las sesiones.	Dirección de Educación	Word
8. Prepara material que se utiliza en las sesiones.	Dirección de Educación	N/A
9. Desarrolla sesiones del taller en las escuelas solicitantes.	Dirección de Educación	N/A
10. Programa visita al plantel beneficiado para evaluación.	Dirección de Educación	N/A
11. Solicita diseño de reconocimiento para beneficiarios del Taller a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	Correo electrónico
12. Entrega reconocimientos a padres de familia y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante oficio dirigido al Director de Educación. Externas: - N/A
Producto final:	Proporcionar a padres y madres familia recursos y habilidades que contribuyan crecimiento propio y el de sus hijos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Homoclave Retys: ZAP-CGCC-19 Escuela para padres.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

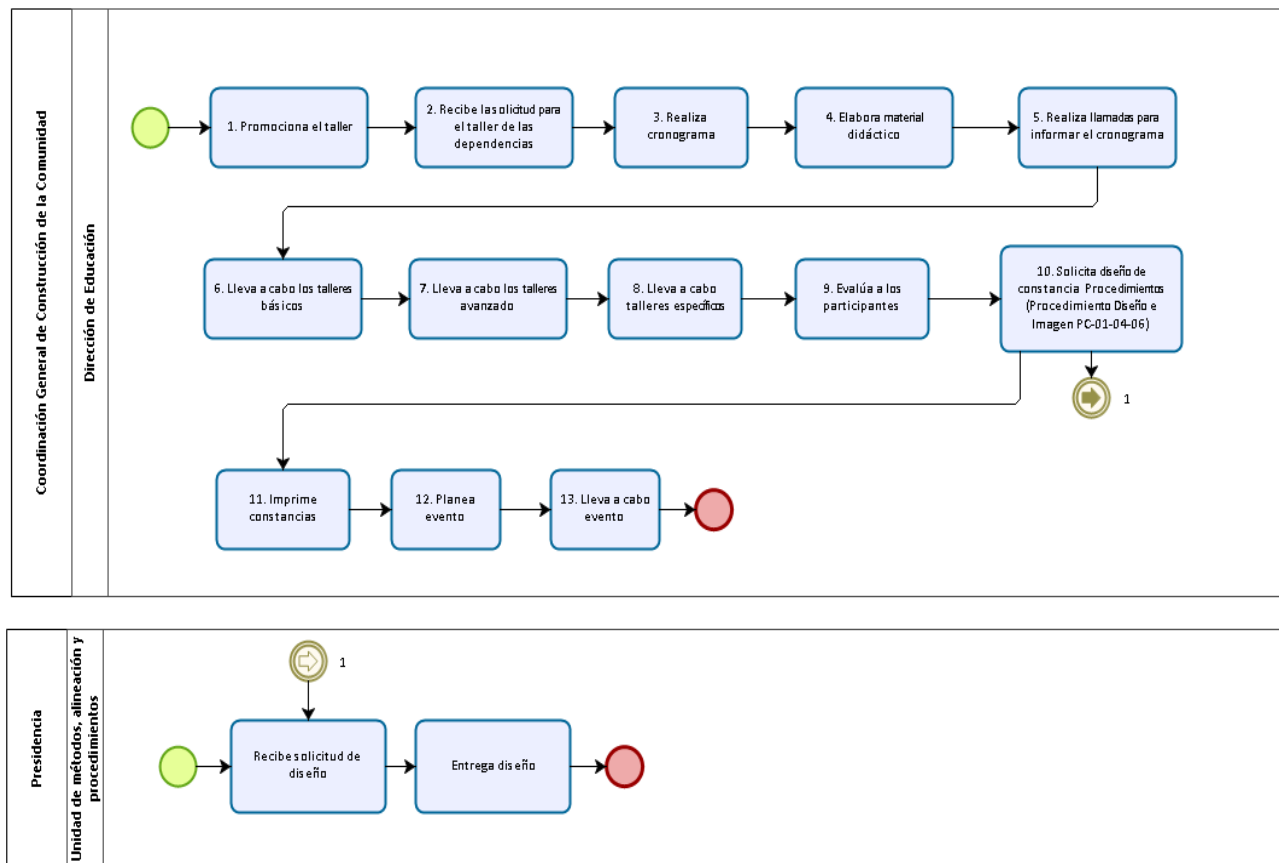
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-20
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa	Fecha de Emisión:	27-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Taller de sensibilización inclusiva	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sensibilizar a los alumnos de educación básica del municipio de Zapopan en el conocimiento y práctica de lenguaje de señas mexicana.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Promociona el taller por medio de llamadas telefónicas, visitas a los planteles así como redes sociales.	Dirección de Educación	Redes sociales/llamadas telefónicas
2. Recibe la solicitud de las dependencias gubernamentales y escuelas para el taller de lengua de señas mexicanas.	Dirección de Educación	N/A
3. Realiza cronogramas de actividades de acuerdo a la institución que reciba el taller.	Dirección de Educación	Excel
4. Elabora material didáctico para la ejecución del taller de acuerdo al nivel escolar o personal de las dependencias.	Dirección de Educación	N/A
5. Realiza llamadas al solicitante para informar el cronograma de las actividades del taller y de las etapas del mismo.	Dirección de Educación	N/A
6. Lleva a cabo los talleres en la escuela y dependencia programada con la etapa denominada "Taller básico".	Dirección de Educación	N/A
7. Lleva a cabo la segunda etapa del taller denominado "Taller avanzado".	Dirección de Educación	N/A
8. Lleva a cabo la tercera etapa del taller "Taller específico".	Dirección de Educación	N/A
9. Evalúa a los participantes al concluir el nivel.	Dirección de Educación	N/A
10. Solicita diseño e imagen de constancia a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Dirección de Educación	N/A
11. Imprime constancias con diseño aprobado.	Dirección de Educación	N/A
12. Planea evento de entrega de constancias en cada sede donde se llevó a cabo el taller.	Dirección de Educación	N/A
13. Lleva a cabo el evento de entrega y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Políticas:	Internas: - Solo instituciones escolares y gubernamentales del Municipio de Zapopan. Externas: - N/A
Producto final:	Personas con conocimientos básicos de la lengua de señas mexicana.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-03-21
Dirección de Área:	Dirección de Educación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa	Fecha de Emisión:	27-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Dotación e instrucción de bandas de guerra escolares	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir en la formación integral de los niños y jóvenes de escuelas públicas a través de la dotación de instrumentos y adiestramiento de bandas de guerra.		

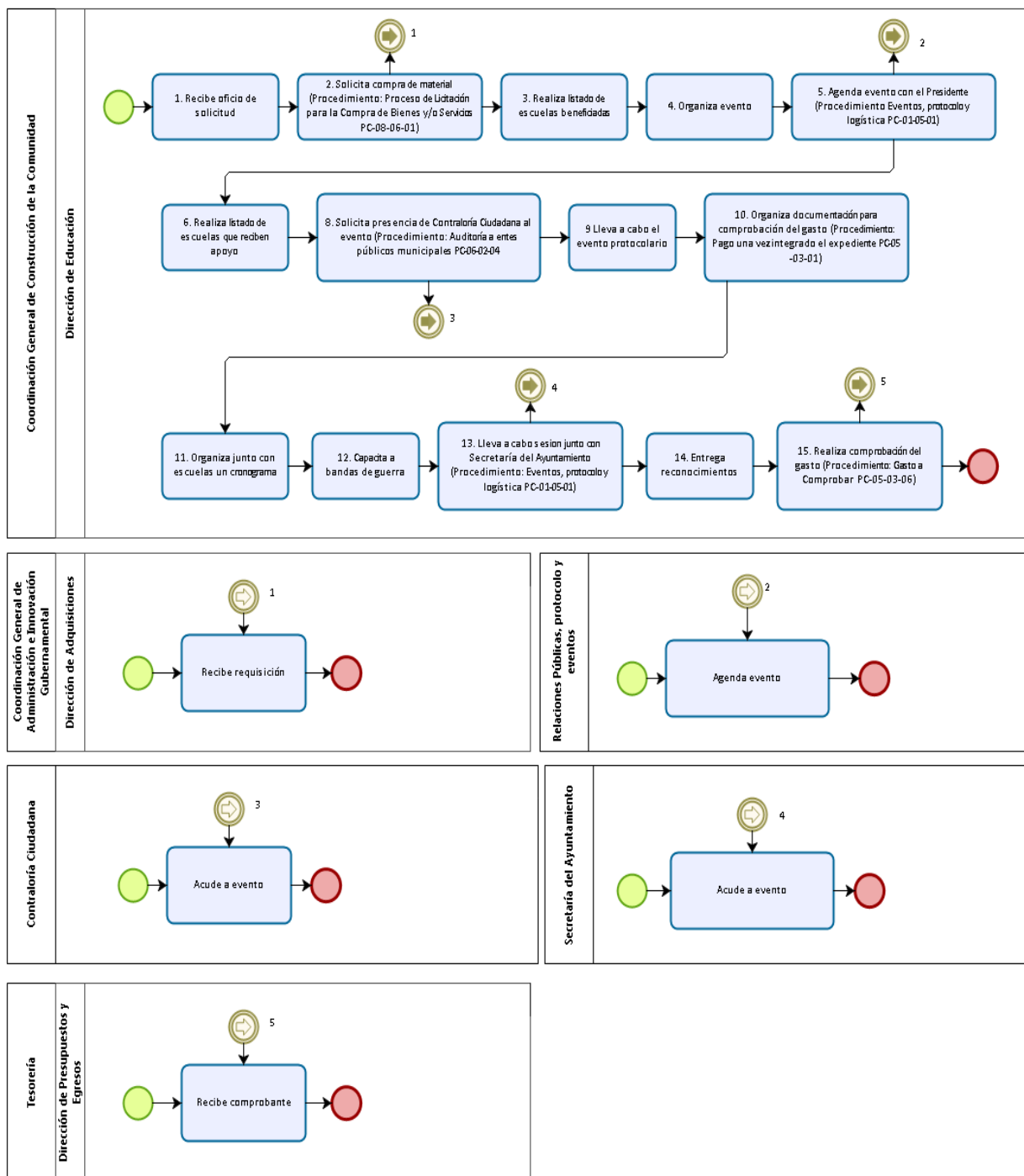
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de solicitud de la escuela que requiere el servicio.	Dirección de Educación	Word
2. Solicita compra de material a la Dirección de Adquisiciones. (Procedimiento: Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios PC-08-06-01).	Dirección de Educación	N/A
3. Realiza listado de escuelas beneficiadas con los instrumentos.	Dirección de Educación	Word
4. Organiza evento solemne para la entrega de los instrumentos musicales.	Dirección de Educación	N/A
5. Agenda con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos el evento a realizar con la presencia del Alcalde. (Procedimiento Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).	Dirección de Educación	Word
6. Realiza listado de las escuelas que recibirán el apoyo, así como se les informa la realización del evento donde serán entregados los instrumentos.	Dirección de Educación	Excel
7. Realiza vales, recibos y actas para la entrega de los materiales musicales.	Dirección de Educación	Word
8. Solicita la presencia de Contraloría Ciudadana en entrega de evento. (Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales PC-06-02-04).	Dirección de Educación	Word
9. Lleva a cabo el evento protocolario y de entrega de los apoyos a las escuelas.	Dirección de Educación	N/A
10. Organiza documentación necesaria para comprobación de gasto ante Contraloría Ciudadana.	Dirección de Educación	Correo electrónico
11. Organiza en conjunto con las escuelas beneficiadas con el apoyo, un cronograma de las capacitaciones de las bandas de guerra.	Dirección de Educación	N/A
12. Capacita a las bandas de guerra de cada escuela planeada en siete sesiones que comprende desde la selección de los integrantes, el adiestramiento del uso, cuidados de los instrumentos, supervisión y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
13. Lleva a cabo sesión en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento y Relaciones Públicas, protocolo y eventos. (Procedimiento: Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01).	Dirección de Educación	N/A
14. Entrega de reconocimientos y obsequios.	Dirección de Educación	N/A
15. Realiza la comprobación pertinente del gasto de los premios ante Contraloría Ciudadana. (Procedimiento: Gasto a Comprobar PC-05-03-06) y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: - Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante oficio dirigido al Director de Educación. Externas: - N/A
Producto final:	Escuelas beneficiadas con instrumentos para formar banda de guerra.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Zapopan Escuela Segura.

N/A

Procedimiento: Mano de Obra.

N/A

Procedimiento: Honores a la bandera y recorridos cívicos.

N/A

Procedimiento: Ayuntamientos Infantil y Juvenil.

N/A

Procedimiento: Gabinetes Infantil y Juvenil.

N/A

Procedimiento: Incineración d banderas y abanderamientos de escuelas.

N/A

Procedimiento: Talleres de Regularización académica en español y matemáticas.

N/A

Procedimiento: Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

N/A

Procedimiento: Presea Magisterial “Profesor Erviro Rafael Salazar Alcázar”.

N/A

Procedimiento: Cursos de capacitación para el trabajo.

N/A

Procedimiento: Escuela para padres.

N/A

Procedimiento: Taller de sensibilización inclusiva.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Dotación e instrucción de bandas de guerra escolares.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

CECATI: Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Currícula: Es el plan de estudios o proyecto educativo.

IEPCJ: Instituto Electoral y Participación Ciudadana de Jalisco.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEJ: Secretaría de Educación Jalisco.

SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7FsSwKCoOV6u6Y7sR2ThrJkzC+Ln06Wo7V3iRqPI98mYpxRuju
mj7AN3DjEnXvmwCcyxfb40acKy2qXS/UbVQdoM1F+Y+uBilRfWtte8SFGkKrRWAHmjJAm8=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2nCVJRZgRxIfLBo1b+HE9gybMcYmDoH+p0/kCOJmbGsEFjvpKBKAksv0EF+Ocwn7WAmPnC3zGIF
YD86n9TZWWe8zimQaGEDmZJP+eBh7qEte6ZvPKgmafSxYnwKIZYXqAjiENZGj6hCKxaUmmYIW6U=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+d8jA2DS75X9HrUPqxstxPZeJVfAJQAllibc0BNO8pSPU6F2MZ9PQvoWQWyMHJdyd1VRDLip1utUfBx7wlb/EOSARJWZXnjsy
1bS00Ef95U2hcPQNI3fl9cKnszfuRlvrhEMlIG0ltY5FYp0DauOH1xRXO4/Huk3vj6kk/f+8Y=

Mtra. Sandra Graciela Vizcaíno Meza
Coordinación General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

JMz1Q1DXugKthWysrTJifsnqxPDrQfQWD4NsiCh9TY3vfRUDUMyaV7ySD39mwiMeLNmD3jVCmSrleqMONQvb+giAl4d8uhwlk
PGjHuDCa8jxcLExQOOu8MYHwEl8g+1BtWcKX/4+cl5Xr902r36GWRdVsvgANFgcAR+7NlvSru0=

Lic. Gonzalo Alberto García Ávila
Dirección de Educación

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	05-ene-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-sep-2020
CÓDIGO:	MP-11-03-00	VERSIÓN:	02