



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.





Manual de Procedimientos

Dirección de Educación





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	7
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.-	AUTORIZACIONES	48

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-12-02-01
Fecha de Emisión	10-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	10-Mar-2023	María Angélica Orozco González	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 48
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

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

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

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

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

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

Banda de guerra: Son un conjunto de personas que desempeñan la labor de realizar los toques y machas militares.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Captación: Captura, obtención.

Consejo: Conjunto de personas que se encargan oficialmente de informar al gobierno sobre determinada materia De la administración pública.

Constancia: Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegurar la veracidad y la seguridad de un hecho o acto solemne.

Dotar: Asignar y equipar.

Estimación: Acción de calcular o determinar el valor de algo.

Gabinete: Es un cuerpo de consejeros conformado por los jefes de los 15 departamentos ejecutivos.

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Oficio: Es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Pluvial: Perteneciente o relativo a la lluvia.

Presea: Medalla que se otorga al ganador de una competición.

Taller: curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad.

Vinculación: Relacionar instancias gubernamentales con las escuelas.

Virtual: Término usual en el ámbito de la informática y la tecnología para referirse a la realidad construida mediante sistemas o formatos digitales.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

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

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 48
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-02-01	ZAP-DEDU-005	Zapopan Escuela Segura.	14
PC-12-02-02	ZAP-DEDU-001	Mano de Obra.	16
PC-12-02-03	Procedimiento interno	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMPASE).	17
PC-12-02-04	Procedimiento interno	Ayuntamientos Infantil y Juvenil.	20
PC-12-02-05	Procedimiento interno	Gabinets Infantil y Juvenil.	23
PC-12-02-06	ZAP-DEDU-004	1,2, 3 Zapopan Club de Regularización Escolar.	25
PC-12-02-07	ZAP-DEDU-002	Presea al Mérito Magisterial “Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar”.	26
PC-12-02-08	ZAP-DEDU-003	Me Divierto y Aprendo en Vacaciones en Zapopan” - Cursos de verano.	29
PC-12-02-09	Procedimiento interno	Seguro Zapopan Me Cuida.	30
PC-12-02-10	Procedimiento interno	Mi Patrulla Escolar.	32
PC-12-02-11	Procedimiento interno	Banda de Guerra Escolar (Dotación y Capacitación).	34
PC-12-02-12	Procedimiento interno	Taller de Lengua de Señas Mexicana (Básico).	36
PC-12-02-13	Procedimiento interno	Taller Virtual de Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra.	38
PC-12-02-14	Procedimiento interno	Taller: Psicomotricidad, Zapopan Contigo, Mis primeros Pasos, Medio Ambiente, Ajedrez.	40
PC-12-02-15	Procedimiento interno	Recorridos	42

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



PC-12-02-16	Procedimiento interno	Cursos o Actividades: Conciertos Educativos Didácticos. Escuelas Con Vocación. Cuidado de las Mascotas. Prevención Escolar de las Violencias en Zapopan.	44
PC-12-02-17	Procedimiento interno	Convocatoria Educativa Social.	46

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Infraestructura Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Escuela Segura.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dotar a los planteles educativos con sistemas de seguridad y materiales para salvaguardar al alumnado.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita mediante oficio apoyo para ser beneficiado con el programa.	Ventanilla	Word
2. Recibe la solicitud de apoyo por parte de las escuelas oficiales públicas de educación básica.	Dirección de Educación	N/A
3. Registra las solicitudes en base de datos.	Dirección de Educación	Excel
4. Envía respuesta vía correo electrónico de oficio de petición.	Dirección de Educación	Correo electrónico
5. Realiza listado de las escuelas solicitantes especificando las prioridades de sus peticiones.	Dirección de Educación	N/A
6. Visita las escuelas que solicitaron apoyo para hacer la respectiva validación de las necesidades expresadas, misma que quedará asentada en una ficha técnica de evaluación.	Dirección de Educación	N/A
7. Selecciona las escuelas beneficiadas con el apoyo requerido.	Dirección de Educación	N/A
8. Realiza estimación de los materiales de acuerdo al presupuesto asignado.	Dirección de Educación	N/A
9. Solicita la compra de material a la Dirección de Adquisiciones al inicio del año. (Procedimiento: Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, sin concurrencia de comité PC-09-05-02).	Dirección de Educación	Excel
10. Recibe en bodega el material y equipo adquirido.	Dirección de Educación	N/A
11. Elabora vale, recibo y carta compromiso para la entrega a cada escuela.	Dirección de Educación	Word
12. Convoa a la escuela beneficiada.	Dirección de Educación	Word
13. Programa fecha para realizar evento de entrega.	Dirección de Educación	N/A
14. Solicita vía oficio la presencia de personal de Contraloría Ciudadana para la supervisión en la entrega de los materiales (Procedimiento: Proceso de gestiones diversas PC-07-01-06 de la Dirección de Auditoría).	Dirección de Educación	Word
15. Programa entrega de materiales en la bodega de la Dirección de Educación.	Dirección de Educación.	Word
16. Entrega de materiales a la escuela.	Dirección de Educación	N/A
17. Integra expediente (Oficio de solicitud, recibo, cartas compromiso y copias de identificaciones de las personas que firman).	Dirección de Educación	Word
18. Visita a las escuelas para verificar la aplicación del recurso entregado y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

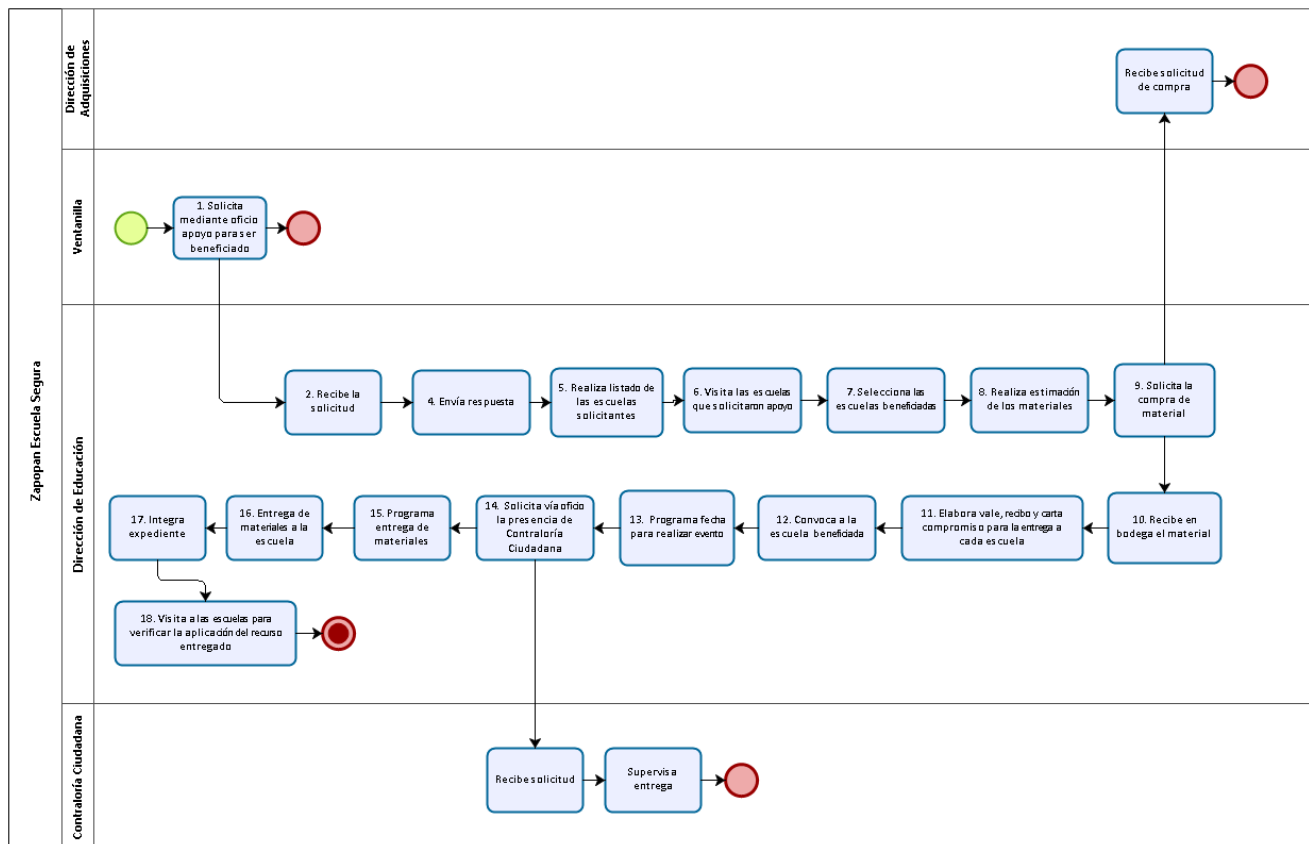


Producto final:	Escuela beneficiada con el programa.
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.

Política(s):	- La escuela deberá solicitar el apoyo vía oficio. - Programa con la coparticipación de Municipio-Escuela-Sociedad de Padres y Madres de familia donde las escuelas beneficiadas tendrán que instalar el material otorgado. - El sistema de video vigilancia tendrá que ser instalado por personal autorizado de C5. - Reglas de operación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-005	Zapopan Escuela Segura.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Infraestructura Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mano de obra.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar el apoyo a las escuelas del Municipio de Zapopan con servicios de mano de obra menores de albañilería.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe oficio de solicitud por parte de la escuela.	Word
2.	Registra la solicitud en base de datos.	Excel
3.	Envía oficio de respuesta a la solicitud.	Word
4.	Realiza visitas para validar diagnóstico, por parte de personal de la Dirección.	N/A
5.	Realiza listado de las escuelas solicitantes de acuerdo a la vulnerabilidad de la situación y riesgo del alumnado.	Word
6.	Verifica con la escuela solicitante el que cuente con el material y recursos necesarios para que se aplique el servicio.	N/A
7.	Visita del personal de la Dirección de Educación al plantel para informar el proceso del servicio a realizar.	N/A
8.	Inicia los trabajos, con el personal de la Dirección de Educación, así como los materiales acordados de la comunidad educativa.	N/A
9.	Visita personal de la Dirección para supervisar los trabajos y avances en el plantel.	N/A
10.	Visita de personal de la Dirección a la escuela para la conclusión de trabajos.	N/A
11.	Entrega de los trabajos ejecutados y termina el procedimiento.	N/A
Producto final:	Escuelas apoyadas con rehabilitaciones de mano de obra de albañilería del servicio solicitado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.	

Política(s):	• Deberán solicitar el servicio mediante oficio. • La institución escolar deberá contar con el material y recursos suficientes para llevar a cabo los trabajos de mano de obra.
--------------	---

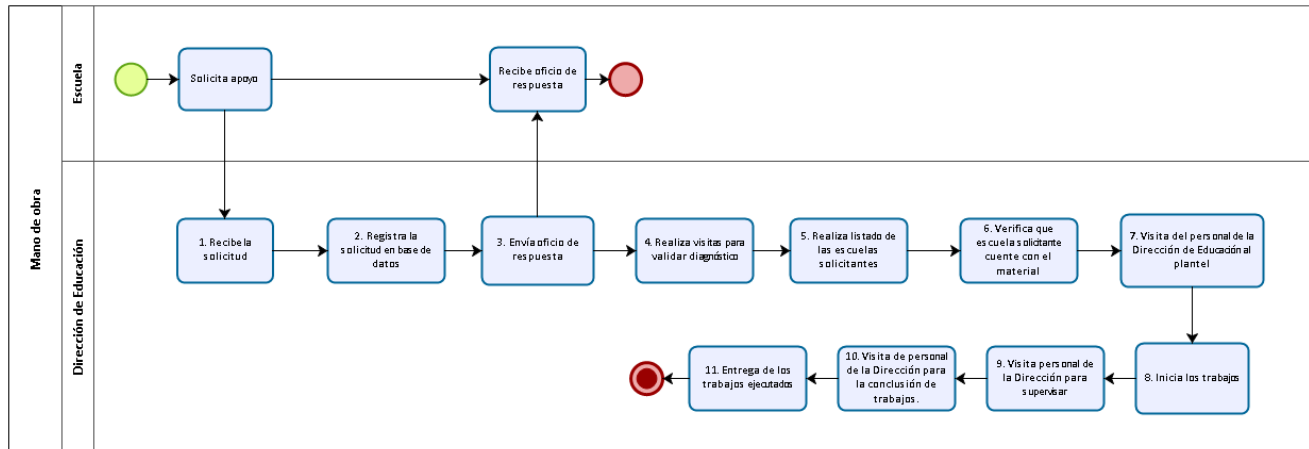
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-001	Mano de Obra.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Infraestructura Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover la participación de la sociedad en actividades que permitan fortalecer y elevar la calidad de la educación pública en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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: Recepción, canalización y seguimiento de peticiones PC-01-01-03).	Dirección de Educación	N/A
3.	Envía convocatoria a la Dirección de Archivo General Municipal para su publicación en la Gaceta Municipal (Procedimiento: Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal PC-05-03-04).	Dirección de Educación	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



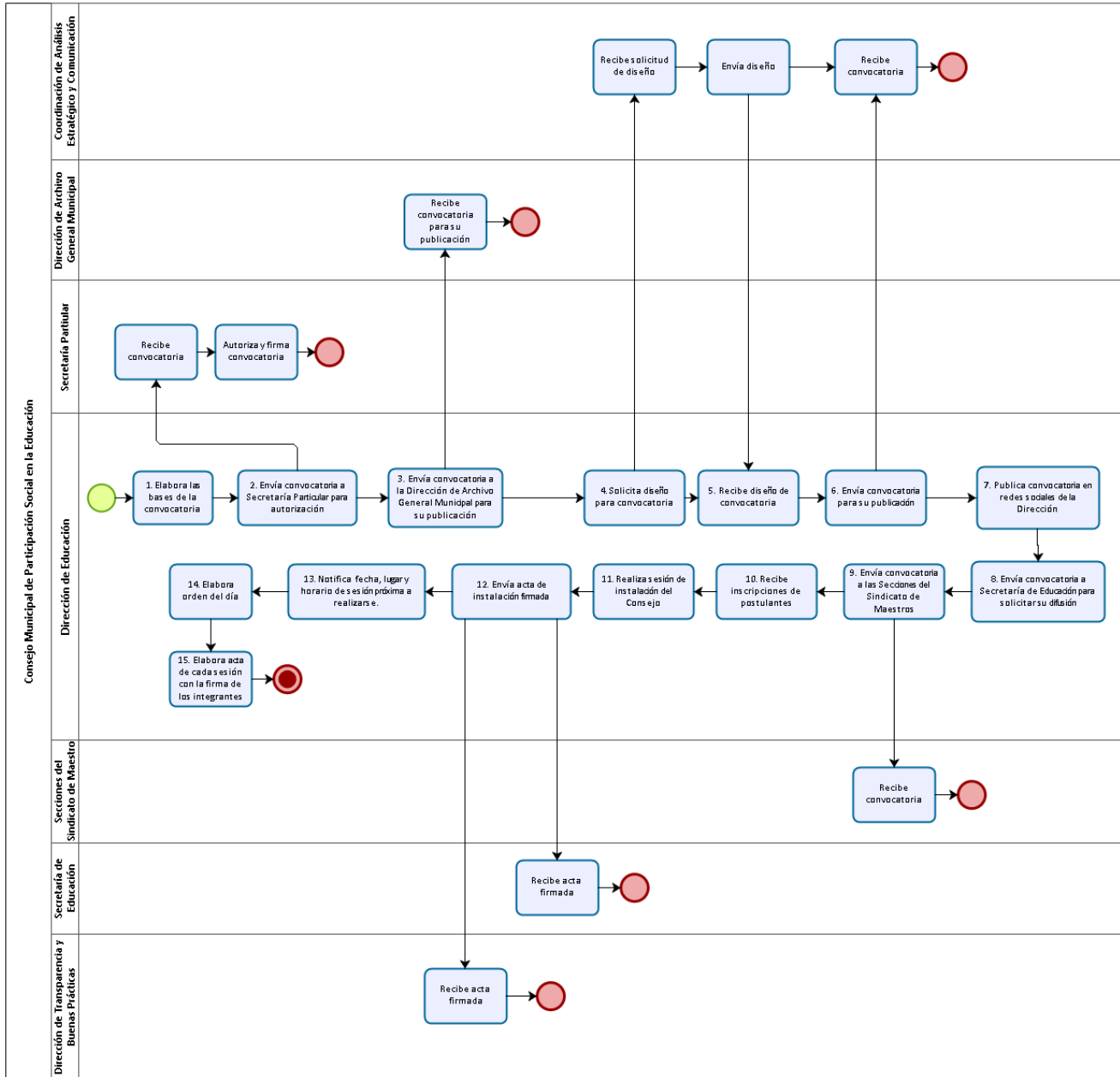
4.	Solicita diseño para convocatoria a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para su publicación en los medios (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	N/A
5.	Recibe diseño de convocatoria autorizado.	Dirección de Educación	N/A
6.	Envía convocatoria a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para su publicación en los medios (Procedimiento Campañas publicitarias PC-01-02-02).	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	Correo electrónico
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 firmada a Secretaría de Educación y a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación en el portal (Procedimiento: Monitoreo de información en apartado de Transparencia PC-01-04-02)	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 con la firma de los integrantes del consejo y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	Word
Producto final:		Consejo instalado de acuerdo a las bases de la convocatoria.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	El consejero presidente deberá ser un padre de familia.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 48
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Ayuntamientos Infantil y Juvenil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar y promover los valores de participación política entre la niñez y juventud de las escuelas públicas del Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Elabora convocatoria y cronograma de actividades.	Dirección de Educación	Word/Excel
2.	Solicita el diseño de las convocatorias y reconocimientos a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación por medio del enlace de comunicación de la Dirección de Educación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	Word
3.	Imprime convocatorias con diseño autorizado.	Dirección de Educación	N/A
4.	Solicita a la Coordinación General: Reconocimientos, premios, así como los impresos de convocatoria y refrigerios para la ruta de elecciones en escuelas, para los integrantes de los Ayuntamientos Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	Word
5.	Solicita reunión con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, para su colaboración.	Dirección de Educación	N/A
6.	Difunde convocatoria en las escuelas primarias y secundarias públicas del Municipio.	Dirección de Educación	Word
7.	Recibe inscripción de las escuelas con los candidatos y sus propuestas.	Dirección de Educación	Word
8.	Envía listado de escuelas participantes al Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, IEPCJ.	Dirección de Educación	Excel
9.	Realiza ruta de las escuelas participantes para elección en coordinación con el Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, IEPCJ	Dirección de Educación	N/A
10.	Realiza elecciones dentro de las escuelas en colaboración con el Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, IEPCJ	Dirección de Educación	Excel
11.	Envía listado de precandidatos al Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco.	Dirección de Educación	Excel
12.	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 la Comunidad, Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, Director de Educación y un representante del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.	Dirección de Educación	N/A
13.	Elabora y envía listado del Ayuntamiento Infantil y Juvenil conformado al Instituto Electoral.	Dirección de Educación	Word
14.	Elabora reconocimientos de los participantes en Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Dirección de Educación	Word
15.	Programa actividades previas a la Sesión de Cabildo en la cual se establece el Ayuntamiento Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	Word
16.	Elabora el guion de sesión en conjunto con la Dirección de Actas y Acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Educación	Word

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



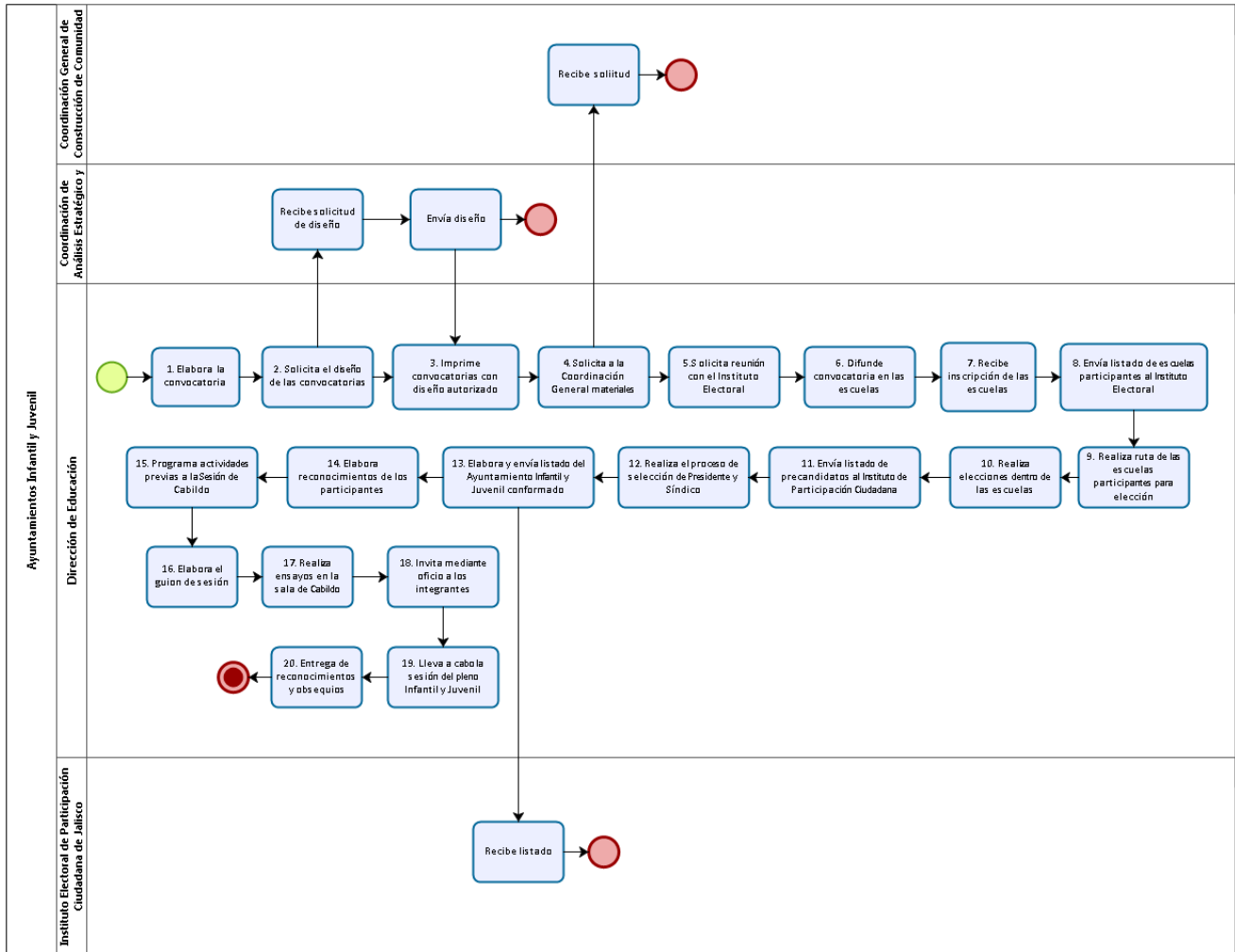
17.	Realiza ensayos en la sala de Cabildo con las niñas, niños y jóvenes integrantes del Ayuntamiento.	Dirección de Educación	N/A
18.	Invita mediante oficio a los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, presidente del IEPCJ, autoridades de la SEJ e involucrados.	Dirección de Educación	Word
19.	Lleva a cabo la sesión del pleno Infantil y Juvenil en coordinación con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Dirección de Educación.	N/A
20.	Entrega de reconocimientos y obsequios al alumnado participante, recaba firmas para comprobación a Contraloría Ciudadana y termina el procedimiento.	Dirección de Educación.	N/A
Producto final:		Instalación del Ayuntamiento Infantil y Juvenil.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- Las niñas, niños y jóvenes que deseen participar deberán tener un promedio de 8.0 para contender. - En el caso de Ayuntamiento Infantil deberán cursar el 5º grado y en el Ayuntamiento Juvenil tendrá que ser de 3er grado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gabinetes Infantil y Juvenil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reconocer el aprovechamiento académico del alumnado de escuelas públicas en Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Elabora oficio con las bases para integrar el Gabinete Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	Word
2.	Envía oficio a los jefes de sector en primaria y Supervisores en secundaria.	Dirección de Educación	Word
3.	Solicita compra de premios para los integrantes a la Coordinación General.	Dirección de Educación	Word
4.	Elabora formatos de registro y cartas compromiso.	Dirección de Educación	Excel
5.	Recibe documentación de los integrantes al Gabinete Infantil y Juvenil por parte de los Jefes de Sector y Supervisores.	Dirección de Educación	N/A
6.	Realiza cronograma de actividades.	Dirección de Educación	Excel
7.	Realiza ensayo general en la sala de Cabildo con los integrantes de los Gabinetes Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	N/A
8.	Solicita el diseño e imagen de los reconocimientos de los integrantes de los Gabinetes a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	Word
9.	Integra a los Gabinetes Infantil y Juvenil en las sesiones de Cabildo de los Ayuntamientos Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	N/A
10.	Lleva a cabo sesión de Cabildo en coordinación con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	Dirección de Educación	N/A
11.	Entrega de reconocimientos y obsequios a los integrantes del Gabinete Infantil y Juvenil.	Dirección de Educación	N/A
12.	Realiza la comprobación pertinente del gasto de los premios ante contraloría (Procedimiento: Revisión de los trámites para pago PC-07-00-06) y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:		Conformado Gabinete Infantil y Juvenil	
Documentación complementaria del procedimiento:		Inscripción, boleta de calificaciones, CURP, comprobante de domicilio y autorización por parte del Padre, Madre o Tutor para el uso de imagen.	

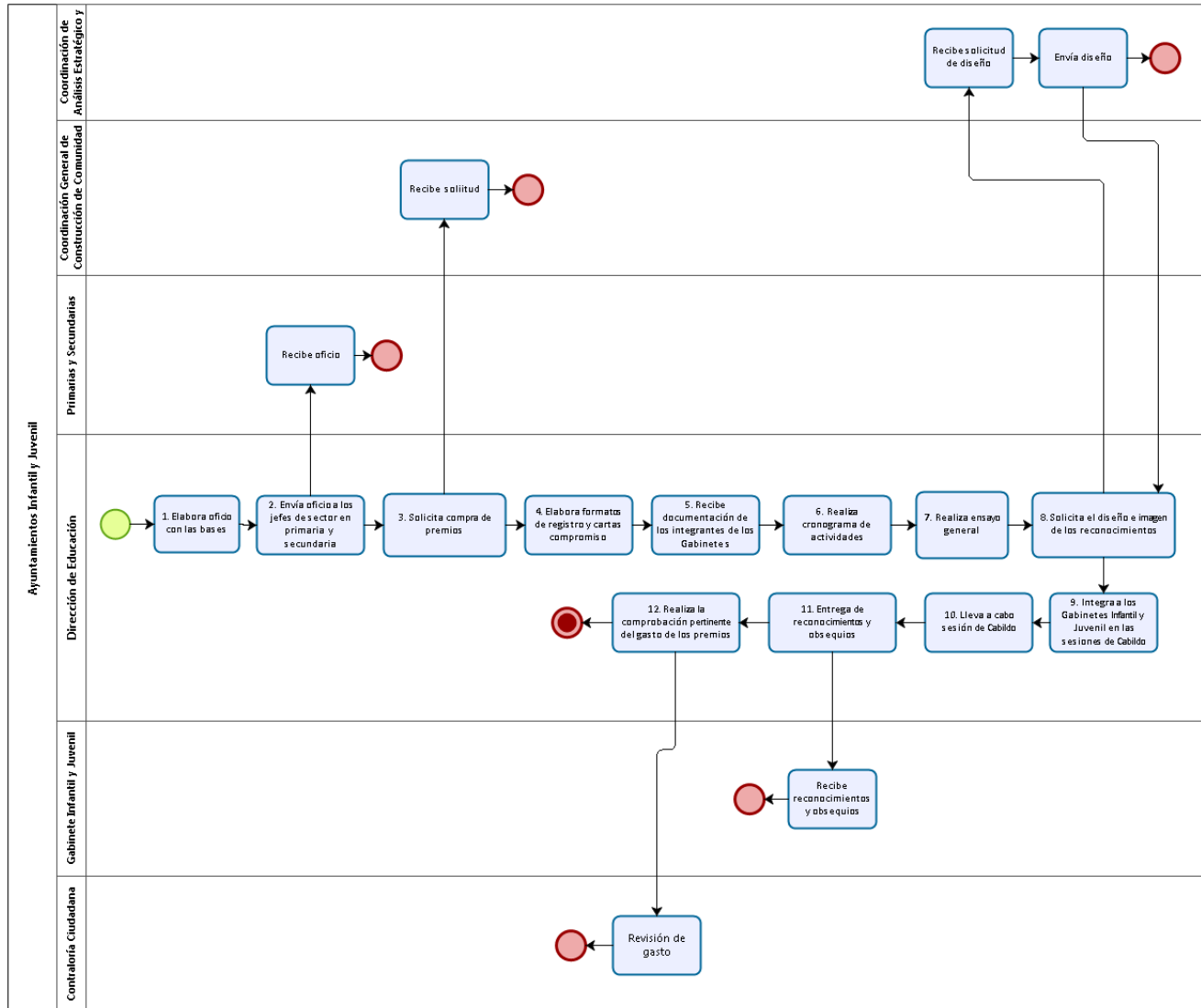
Política(s):	- Deberán ser alumnado inscrito en escuelas públicas primarias y secundarias dentro del Municipio de Zapopan. - El alumnado participante deberá cursar el grado 6° de primaria para el Ayuntamiento Infantil y 3° de secundaria y ser seleccionados por el Jefe de sector en primaria y Supervisor en secundaria por sus méritos académicos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	1,2,3 Zapopan Club de Regularización Escolar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fortalecer el aprendizaje en las materias de español y matemáticas a través de actividades lúdicas.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora material de promoción y difusión de los talleres en Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Dirección de Educación	Word
2. Realiza difusión de los talleres en escuelas cercanas a las sedes, 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 la inscripción del alumnado.	Dirección de Educación	Excel
5. Diseña y elabora el ejercicio de diagnóstico.	Dirección de Educación	Word
6. Aplica ejercicio de diagnóstico al alumnado inscrito al programa.	Dirección de Educación	N/A
7. Entrevista a padres de familia o tutores del alumnado inscrito.	Dirección de Educación	N/A
8. Diseña y planea actividades pedagógicas para la regularización del alumnado partiendo de sus necesidades y del resultado del diagnóstico.	Dirección de Educación	Excel y Word
9. Realiza un plan de trabajo general del ciclo escolar.	Dirección de Educación	N/A
10. Diseña la evaluación.	Dirección de Educación	Word
11. Solicita el diseño del reconocimiento a Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	Word
12. Planea ceremonia de clausura de los talleres del ciclo escolar.	Dirección de Educación	N/A
13. Realiza ceremonia de clausura y entrega de constancia al alumnado y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	Word
Producto final:	Solicitud de inscripción	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

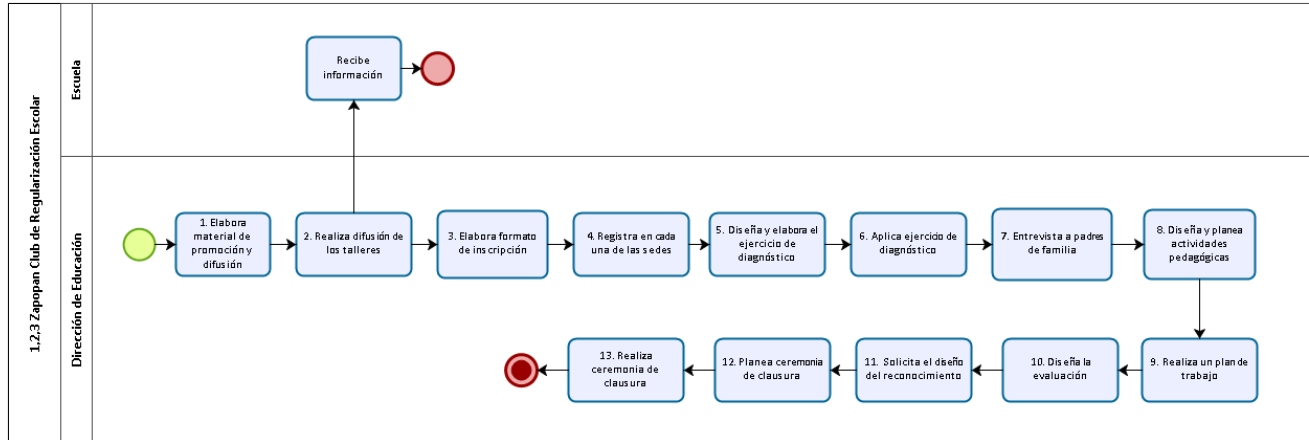
Política(s):	El alumnado inscrito al programa deberá estar inscrito en las escuelas primarias públicas del Municipio de Zapopan.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-004	1,2,3 Zapopan Club de Regularización Escolar.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Presea al Mérito Magisterial “Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar”.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reconocer la trayectoria y desempeño de los docentes que laboran en el Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora las bases de la convocatoria.	Dirección de Educación	Word
2. Solicita diseño de convocatoria y medalla a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	Word
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.	Dirección de Educación	N/A
5. Recibe documentación establecida en la convocatoria de parte de los interesados.	Dirección de Educación	Word

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



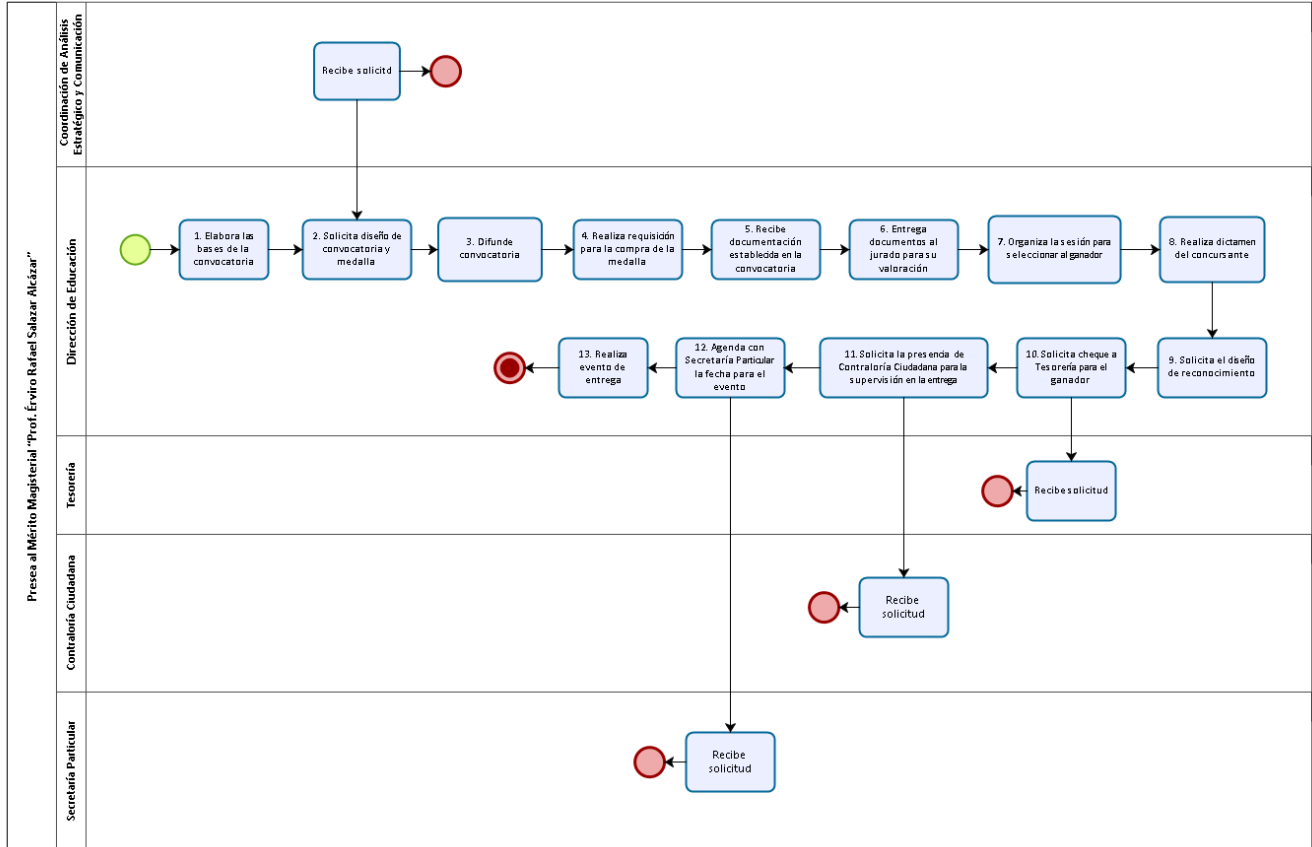
6.	Entrega documentos al jurado para su valoración, de acuerdo a los factores de evaluación especificado en la convocatoria.	Dirección de Educación	N/A
7.	Organiza la sesión para seleccionar al ganador de la Presea.	Dirección de Educación	N/A
8.	Realiza dictamen del concursante que se hizo acreedor a la Presea.	Dirección de Educación	Word
9.	Solicita el diseño de reconocimiento a la Coordinación General.	Dirección de Educación	N/A
10.	Solicita cheque a Tesorería para el ganador de la presea (Procedimiento: Pago con cheque PC-06-02-09).	Dirección de Educación	N/A
11.	Solicita vía oficio la presencia de personal de Contraloría Ciudadana para la supervisión en la entrega (Procedimiento: Proceso de gestiones diversas PC-07-01-06).	Dirección de Educación	Word
12.	Agenda con Secretaría Particular la fecha para el evento protocolario de entrega (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-01-01).	Dirección de Educación	N/A
13.	Realiza evento de entrega del reconocimiento y termina procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:		Presea entregada al ganador.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Expediente completo de los participantes de forma impresa y digital cubriendo los requisitos de la convocatoria.	

Política(s):	- Ser maestros en servicio en escuelas de nivel básico pertenecientes al Municipio de Zapopan, con un mínimo de 3 años laborando en ellas. - Cumplir con los requisitos de la convocatoria.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-002	Presea al Mérito Magisterial "Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar"

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Proyectos Educativos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Me divierto y aprendo en vacaciones en Zapopan-Cursos de Verano.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fortalecer conocimientos, valores, habilidades y destrezas a través de diversas actividades lúdicas durante el período vacacional de verano en el alumnado de primaria.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Elabora material de promoción y difusión del curso.	Dirección de Educación	Word
2.	Realiza difusión del curso en escuelas cercanas a cada sede y a la comunidad en general.	Dirección de Educación	N/A
3.	Diseña formato de inscripción.	Dirección de Educación	Word
4.	Diseña y elabora actividades lúdicas/pedagógicas.	Dirección de Educación	N/A
5.	Organiza y elabora su planeación para cada una de las sedes.	Dirección de Educación	N/A
6.	Registra al alumnado que solicite el servicio.	Dirección de Educación	Word
7.	Desarrolla actividades lúdicas/pedagógicas.	Dirección de Educación	N/A
8.	Planea y lleva a cabo el cierre del curso en cada sede.	Dirección de Educación	N/A
9.	Evalúa el desarrollo de las actividades realizadas en cada sede (Docentes) y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:		Desarrollo de actividades de recreación y esparcimiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Solicitud de inscripción.	

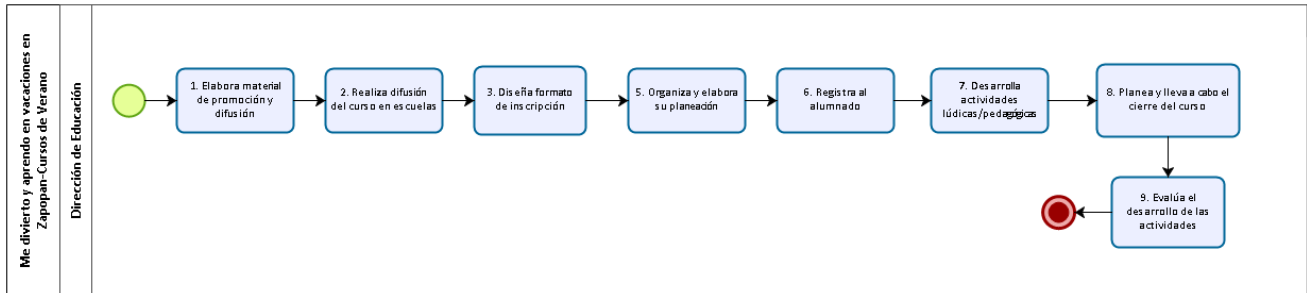
Política(s):	El alumnado deberá estar inscrito en las escuelas primarias públicas del Municipio de Zapopan.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-003	Me Divierto y Aprendo en Vacaciones en Zapopan- Cursos de Verano.

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguro Zapopan Me Cuida.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que todo el alumnado inscrito en escuelas de educación pública de nivel básico del Municipio de Zapopan, con una cobertura contra accidentes escolares dentro del plantel, en el trayecto de casa-escuela-casa, excursiones, recorridos y salidas autorizadas por Secretaría de Educación Jalisco en horario escolar.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Difunde con la estructura educativa el programa “Seguro Zapopan Me Cuida” en caso de accidentes escolares, beneficiando al alumnado inscrito en el nivel básico de las escuelas públicas del Municipio de Zapopan.	Dirección de Educación	N/A
2. Realiza cronograma de las reuniones informativas.	Dirección de Educación	Word
3. Coordina la reunión informativa (logística).	Dirección de Educación	N/A
4. Entrega documentación: Póliza, guía informativa, cartel y pasos a seguir, para ser beneficiado de la atención médica.	Dirección de Educación	Word
5. Orienta en el proceso para la atención médica a quien lo solicite.	Dirección de Educación	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

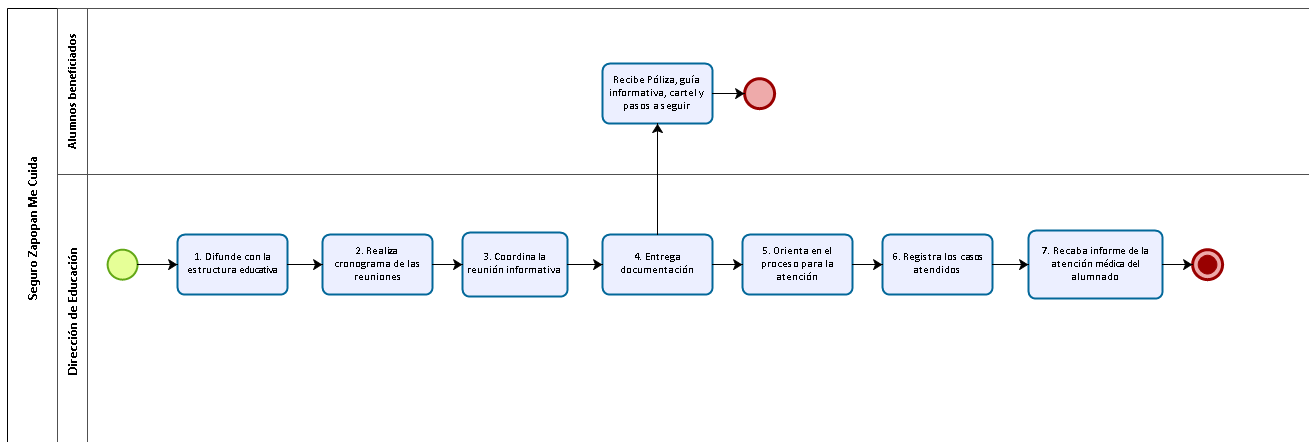


6.	Registra los casos atendidos, vía telefónica dando orientación del proceso a seguir.	Dirección de Educación	Excel
7.	Recaba informe de la atención médica del alumnado, otorgado por el OPD (Organismo Público Descentralizado) de Salud, cierre de casos y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	Correo Electrónico
Producto final:		Alumnado beneficiado con el Seguro Zapopan Me Cuida.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Formato de póliza.	

Política(s):	- Todas las Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan. - OPD (Organismo Público Descentralizado) de Salud.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-10
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mi Patrulla Escolar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar en temas de educación vial a la Comunidad Educativa propiciando la seguridad y tranquilidad al alumnado, familias y comunidad en general.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Vincula la Dirección de Educación con la Dirección General de Transporte Escolar, dependiente de la Secretaría de Transporte, para la capacitación del programa.	Dirección de Educación	N/A
2. Invita a estructura educativa (Jefes de Sector, Supervisores, directores, Madres y Padres de Familia), a participar en la capacitación del Programa Mi Patrulla Escolar.	Dirección de Educación	N/A
3. Realiza acercamiento con la Autoridad Educativa (Jefes de Sector, Supervisores) para definir Centros Educativos participantes en el programa.	Dirección de Educación	N/A
4. Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en el Programa Mi Patrulla Escolar.	Ventanilla	Word
5. Realiza cronograma del Programa.	Dirección de Educación	Excel
6. Envía oficio a la Dirección General de Transporte Escolar, solicitando la capacitación del programa Mi Patrulla Escolar.	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
7. Informa a la estructura Educativa (Jefes de Sector y Supervisores) para programar fecha y horario.	Dirección de Educación	Word
8. Envía oficio solicitando el espacio para la capacitación de Mi Patrulla Escolar.	Dirección de Educación	Word
9. Envía oficio de invitación la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Zapopan para la participación en temas de Movilidad Escolar (Procedimiento: Educavial PC-11-03-10).	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
10. Coordina la capacitación, del Programa Mi Patrulla Escolar (logística).	Dirección de Educación	N/A
11. Lleva a cabo la Capacitación, Mi Patrulla Escolar, en coordinación con la Dirección General de Transporte Escolar, Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Zapopan y la Dirección de Educación y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:	Capacitación teórica y práctica en temas de educación vial, a la comunidad educativa generando una mejor movilidad, seguridad y tranquilidad para el entorno en general.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.	

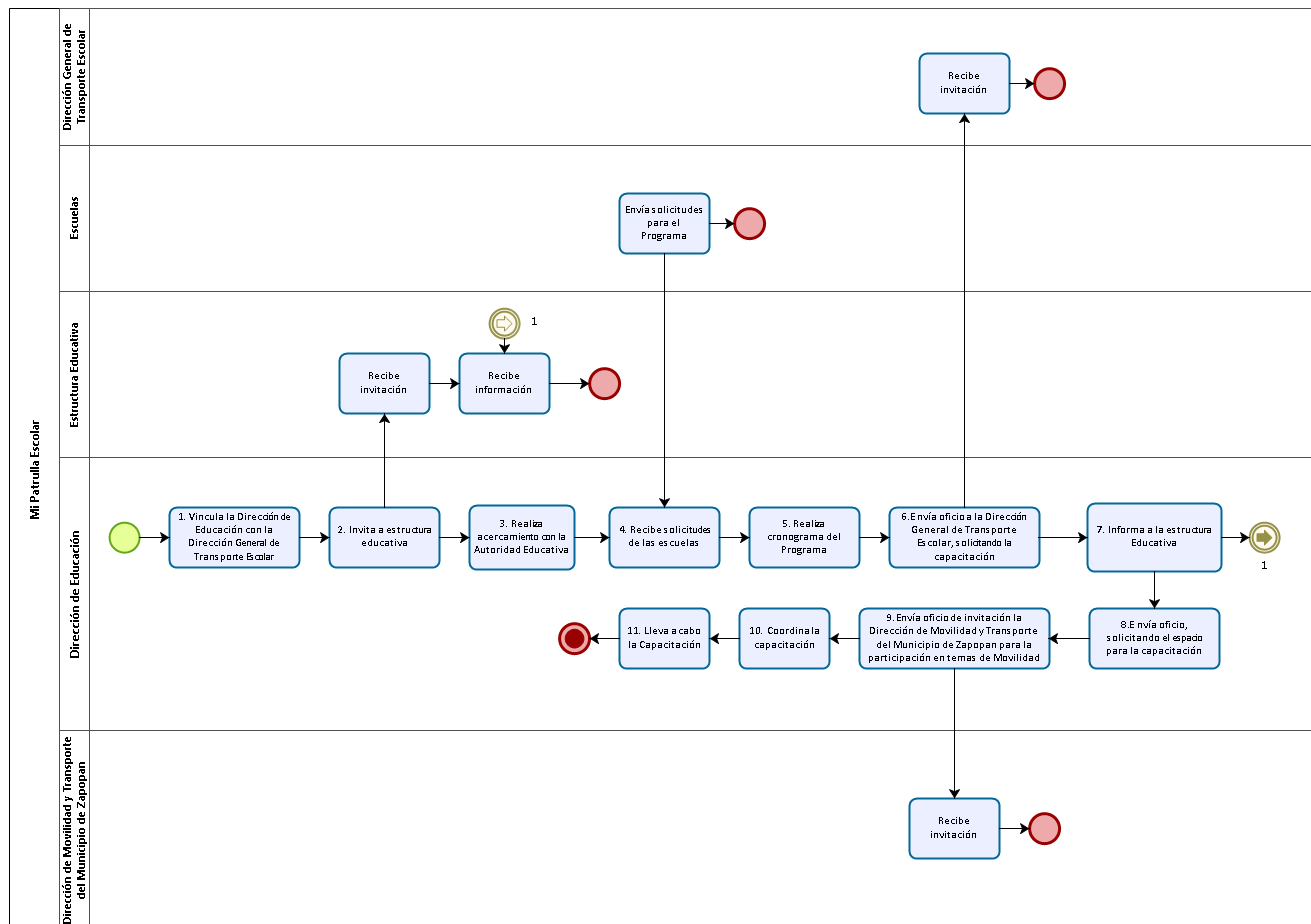
Política(s):	- Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación. - El apoyo se otorga a Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan. - Vinculación con la Secretaría de Transporte Jalisco.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-11
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Banda de Guerra Escolar (Dotación y Capacitación).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir en la formación integral de los valores cívicos y de identidad Nacional de las Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan del alumnado de escuelas públicas a través de la dotación de instrumentos y capacitación de en bandas de guerra (con un enlace asignado por la autoridad educativa).		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe solicitudes de las escuelas para ser beneficiadas con el programa.	Dirección de Educación	Word
2.	Realiza cotización de los instrumentos de Banda de Guerra que se otorgarán.	Dirección de Educación	N/A
3.	Solicita a la Coordinación General el proceso de adquisición de los instrumentos para conformar la Banda de Guerra.	Dirección de Educación	Word
4.	Programa fechas para entrega de material de Banda de Guerra y capacitación.	Dirección de Educación	Excel
5.	Realiza listado de escuelas beneficiadas para entrega de instrumentos.	Dirección de Educación	Word Excel
6.	Organiza evento solemne para la entrega de los instrumentos de Banda de Guerra.	Dirección de Educación	N/A
7.	Agenda con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos a realizar con la presencia del Alcalde (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-01-01).	Dirección de Educación	Word
8.	Realiza listado de las escuelas que recibirán el apoyo.	Dirección de Educación	Excel
9.	Informa lugar, hora y fecha del evento donde serán entregados los instrumentos.	Dirección de Educación	N/A
10.	Realiza vales, recibos y actas para la entrega de los instrumentos de Banda de Guerra.	Dirección de Educación	Word
11.	Solicita la presencia de Contraloría Ciudadana para entrega de instrumentos en evento (Procedimiento: Proceso de gestiones diversas PC-07-01-06 de la Dirección de Auditoría).	Dirección de Educación	Word
12.	Lleva a cabo el evento protocolario y de entrega de los apoyos a las escuelas.	Dirección de Educación	N/A
13.	Organiza documentación necesaria para comprobación de gastos ante Contraloría Ciudadana.	Dirección de Educación	Word, Excel Correo electrónico
14.	Solicita diseño de constancia a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	Word
15.	Organiza en conjunto con las escuelas beneficiadas un cronograma de las capacitaciones de las bandas de guerra.	Dirección de Educación	Excel

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



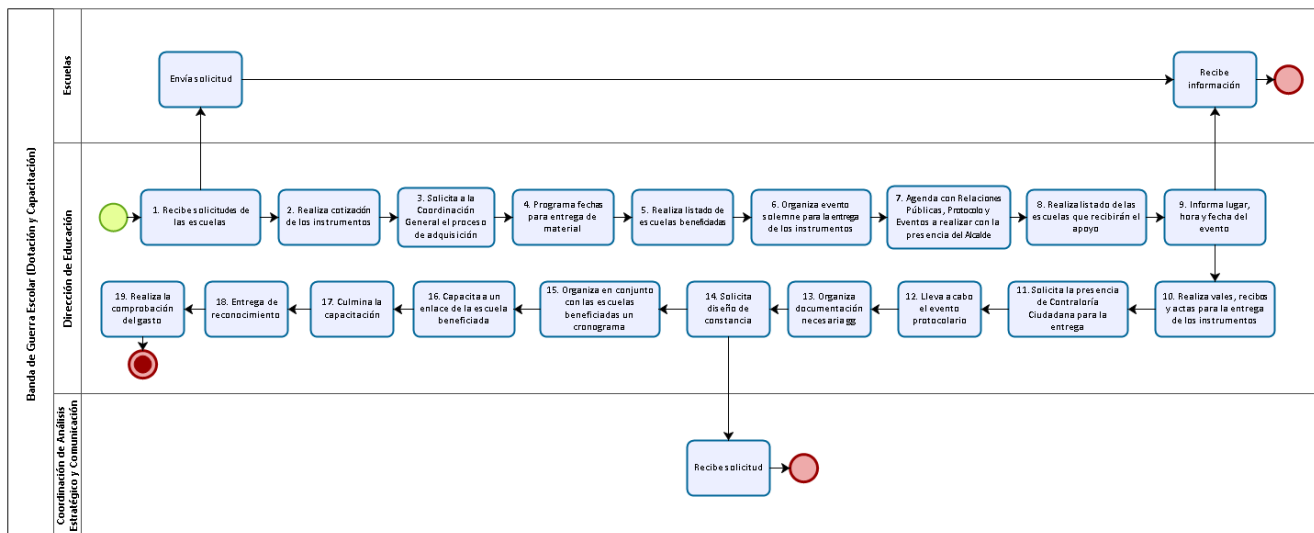


16.	Capacita a un enlace de la escuela beneficiada en que comprende desde la selección de los integrantes, el adiestramiento del uso, cuidados de los instrumentos y supervisión.	Dirección de Educación	N/A
17.	Culmina la capacitación con Honores a la Bandera en el plantel educativo beneficiado.	Dirección de Educación	N/A
18.	Entrega de reconocimiento al plantel educativo.	Dirección de Educación	N/A
19.	Realiza la comprobación pertinente del gasto de los premios ante Contraloría Ciudadana y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:		Escuelas beneficiadas con instrumentos y capacitación para formar banda de guerra.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Oficio de solicitud.	

Política(s):	Las Escuelas de Educación Pública Básica del Municipio de Zapopan, deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al Directivo de Educación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-12
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Taller de Lengua de Señas Mexicana (básico).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar un taller de capacitación básico de Lengua de Señas Mexicana, enfocada a Servidores Públicos, Niñas, Niños y Adolescentes, padres y madres de familia docentes de escuelas públicas del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Convoca a escuelas y dependencias a la capacitación del Taller.	Dirección de Educación	Correos electrónicos.
2.	Recibe solicitudes de las escuelas o dependencias para ser incluidas en el taller.	Dirección de Educación	Word
3.	Realiza cronogramas de actividades de acuerdo a la institución y/o dependencia que solicita 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	Word Excel Power Point
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.	Solicita diseño e imagen de constancia del Taller, a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
7.	Lleva a cabo el taller en la escuela o dependencia programada con la etapa denominada "Taller básico".	Dirección de Educación	N/A
8.	Personaliza, Imprime constancias con diseño aprobado.	Dirección de Educación	Power Point
9.	Entrega de constancias en cada sede donde se llevó a cabo el Taller y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:	Alumnado y/o Servidores Públicos con conocimientos básicos de la lengua de señas mexicana, siendo más empáticos con personas sordas, interactuando con ellos fomentando la inclusión.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.		

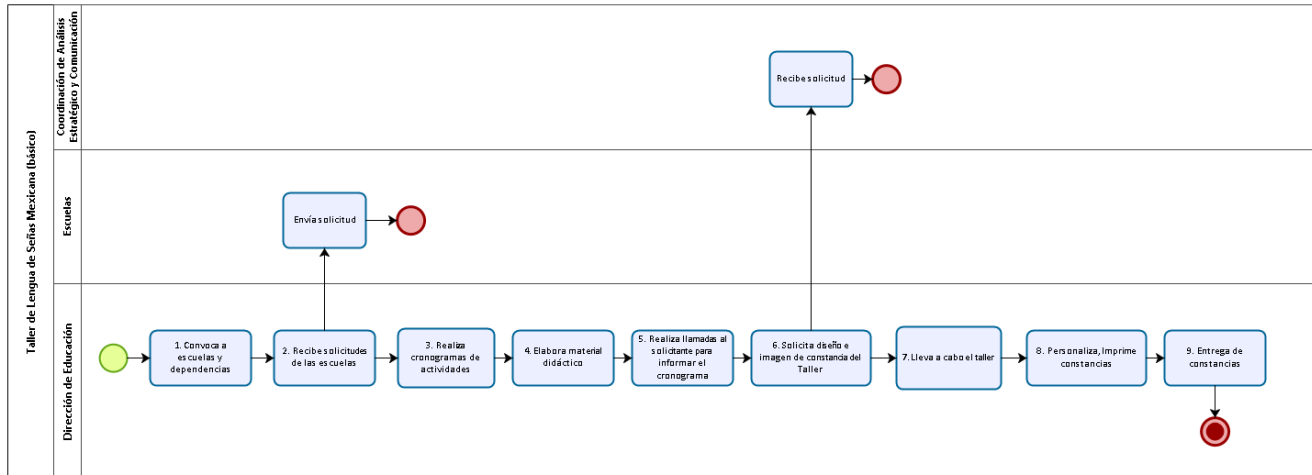
Política(s):	• Centros Escolares y/o Dependencias Gubernamentales del Municipio de Zapopan.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-13
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Taller Virtual Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impartir el taller de educación ambiental al alumnado de las escuelas de educación pública de nivel básico del municipio, así como promover la reforestación en los planteles educativos para adoptar estilos de vida más sustentables.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Convoca a la estructura educativa (Escuelas o centros educativos) del municipio de Zapopan.	Dirección de Educación	N/A
2.	Recibe oficio de solicitud de las escuelas para ser incluidas en el Taller.	Dirección de Educación	Word
3.	Realiza cronograma mensual del Taller.	Dirección de Educación	Excel
4.	Recibe link mensual, para ingresar al Taller Virtual de Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra, para compartir con los Planteles Escolares que solicitaron el Taller.	Bosque Urbano Extra Dirección de Educación	Correo electrónico
5.	Informa al directivo de la escuela solicitante, programar fecha y horario.	Dirección de Educación	N/A
6.	Coordina la logística del Taller Virtual de Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra.	Dirección de Educación	N/A
7.	Reporta el Centro Educativo a la Dirección de Educación, del número de estudiantes participantes en el Taller Virtual.	Dirección de Educación	Excel Correo electrónico
8.	Reporta mensualmente a Bosque Urbano Extra, por parte de la Dirección de Educación el número de estudiantes participantes de los Talleres Virtuales, que informan los Centros Educativos y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	Correo electrónico Excel
Producto final:		Aplicación de conocimientos aprendidos, sobre el cuidado y conservación del medio ambiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

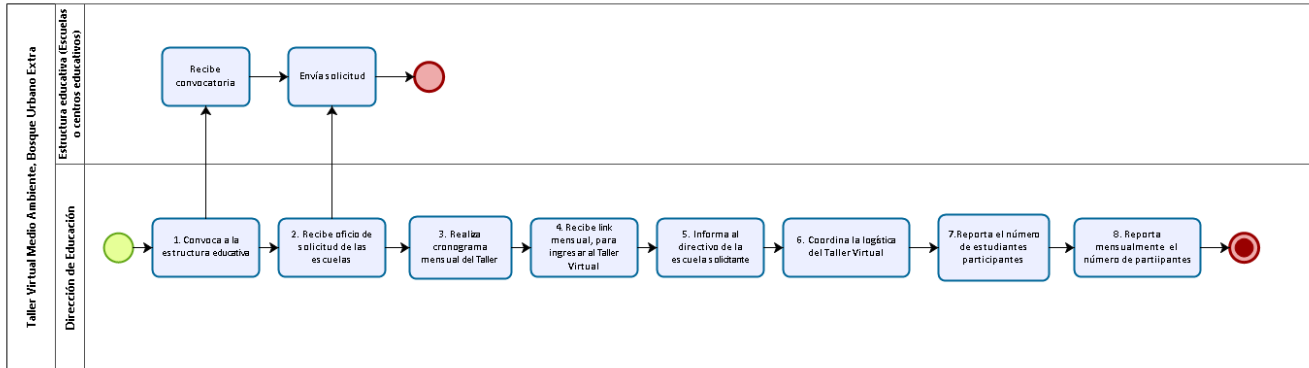
Política(s):	- Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación. - El apoyo se otorga a Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-14
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Taller: Psicomotricidad, Zapopan Contigo, Mis primeros Pasos, Medio Ambiente, Ajedrez.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover el desarrollo integral del alumnado de educación pública de nivel básico el municipio de Zapopan en diferentes áreas formativas.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Invita a las escuelas a participar en el Taller.	Dirección de Educación	N/A
2.	Recibe oficio de solicitud de las escuelas para ser incluidas en el Taller.	Ventanilla	Word
3.	Realiza cronograma mensual del taller.	Dirección de Educación	Excel
4.	Envía oficio o correo electrónico, a la dependencia correspondiente, solicitando personal capacitado para la realización del Taller.	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
5.	Informa a la escuela solicitante programar fecha y horario.	Dirección de Educación	N/A
6.	Lleva a cabo el taller programado en la escuela o centro educativo y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:		Participación del alumnado en talleres formativos.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Oficio de solicitud.	

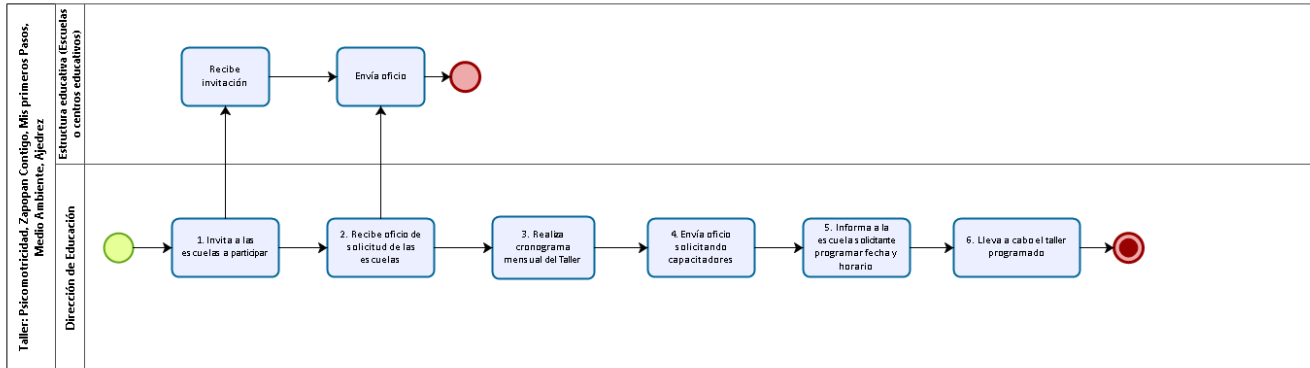
Política(s):	- Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación. - El apoyo se otorga a Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-15
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recorridos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Acercar al alumnado a diferentes espacios naturales para promover el cuidado, la conservación y conocer sobre la diversidad de la flora y la fauna, para preservar el medio ambiente.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Selecciona el lugar del recorrido a realizar.	Dirección de Educación	N/A
2.	Convoca a las escuelas para participar en el recorrido.	Dirección de Educación	N/A
3.	Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en el recorrido.	Ventanilla	Word
4.	Realiza cronograma mensual del Recorrido.	Dirección de Educación	Excel
5.	Envía oficio o correo electrónico, a la Dependencia correspondiente, solicitando fecha para el recorrido.	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
6.	Envía oficio o correo electrónico a la dependencia correspondiente para solicitar el transporte para el traslado del alumnado.	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
7.	Informa a la escuela solicitante programar fecha y horario.	Dirección de Educación	N/A
8.	Supervisa el traslado del alumnado de las escuelas al lugar del recorrido.	Dirección de Educación	N/A
9.	Recibe y organiza al alumnado asistente al recorrido correspondiente.	Dirección de Educación	N/A
10.	Coordina el recorrido y la logística.	Dirección de Educación	N/A
11.	Lleva a cabo el recorrido.	Dirección de Educación	N/A
12.	Organiza a los estudiantes asistentes al recorrido y el traslado de regreso al Plantel Educativo y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:	Sensibilizar al alumnado en la conservación y cuidado de los Bosques.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.		

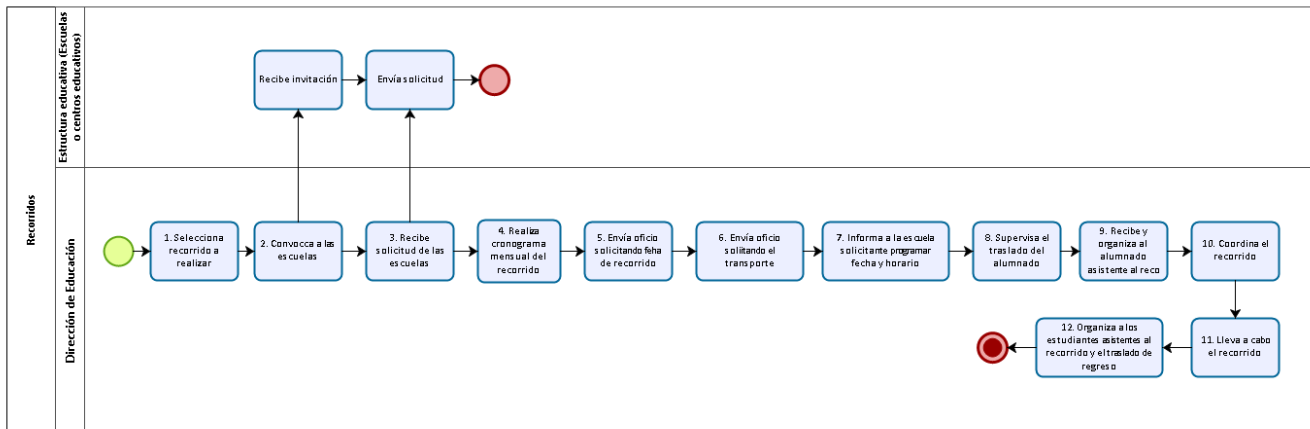
Política(s):	Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-16
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cursos o Actividades: Cuidado de las Mascotas. Escuelas con Vocación. Conciertos Educativos Didácticos, Prevención Escolar de Adicciones y las violencias en Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar en el alumnado de Educación Básica Pública del Municipio de Zapopan, los conocimientos formativos en las diferentes actividades.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe solicitudes de las escuelas para ser beneficiada en la actividad.	Dirección de Educación	Word
2.	Convoca a escuelas para participar en la Actividad.	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
3.	Recibe oficio de solicitud de las escuelas para ser incluidas en la actividad.	Ventanilla	Word
4.	Realiza cronograma mensual de la actividad.	Dirección de Educación	Excel
5.	Envía oficio o correo electrónico, a la Dirección de Protección Animal, para que asigne un enlace para coordinar la actividad Cuidado de las Mascotas en las escuelas.	Dirección de Educación	Word Correo electrónico
6.	Informa a la escuela solicitante programar fecha y horario.	Dirección de Educación	N/A
7.	Coordina la actividad de Cuidado de las Mascotas, logística.	Dirección de Educación	N/A
8.	Lleva a cabo la actividad y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:	Lograr la aplicación de conocimientos necesarios, para una convivencia sana y con respeto, dentro del centro educativo y del hogar.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.		

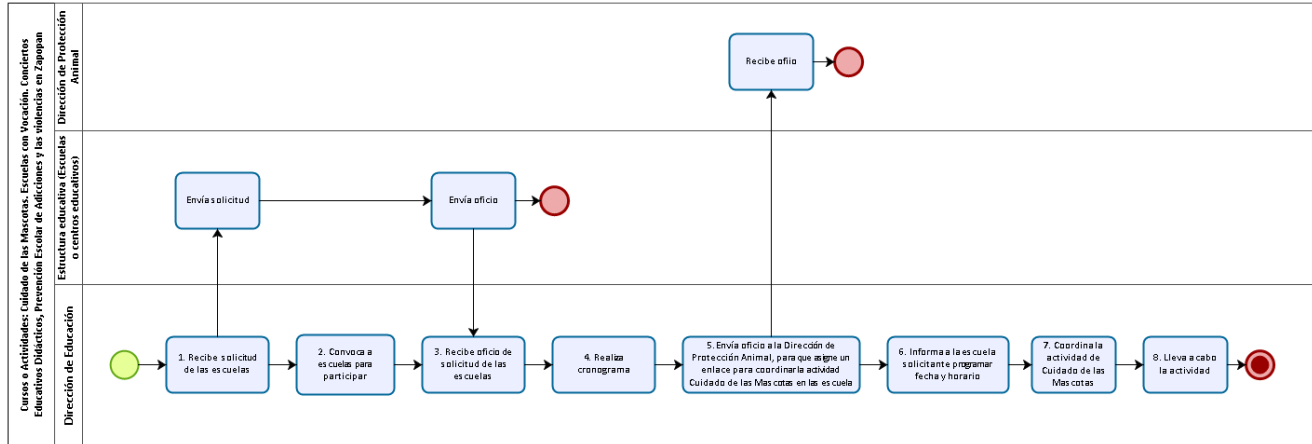
Política(s):	Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



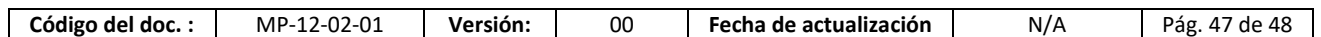
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.	Código del procedimiento:	PC-12-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Educación.	Fecha de Emisión:	19-Dic-2022
Unidad Departamental:	Vinculación Educativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Convocatoria Educativa Social: Feria Ambiental, Torneos, Invitación a Eventos Protocolarios, Eventos Varios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vincular al alumnado del sector Educativo Público de Nivel Básico del Municipio de Zapopan con diferentes dependencias y/o asociaciones públicas y privadas para fortalecer y fomentar los conocimientos básicos en diferentes temas de impacto social, así como los valores universales, generando una convivencia respetuosa y en armonía entre su comunidad.		
Enlace externo que elaboró:	María Angélica Orozco González.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Convoca a escuelas para participar en la Actividad.	Dirección de Educación	Correo electrónico
2.	Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en la actividad.	Ventanilla	N/A
3.	Realiza cronograma mensual de la actividad.	Dirección de Educación	Excel
4.	Envía oficio electrónico o físico a la Dirección de Protección Animal, para que asigne un enlace para coordinar la actividad Cuidado de las Mascotas en las escuelas.	Dirección de Educación	Correo electrónico
5.	Informa a la escuela solicitante programar fecha y horario.	Dirección de Educación	N/A
6.	Coordina la logística y las actividades.	Dirección de Educación	N/A
7.	Realiza la actividad y termina el procedimiento.	Dirección de Educación	N/A
Producto final:	Lograr la participación del alumnado en diferentes actividades cívicas.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud.		

Política(s):	Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VIII.- AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laX+kZyy937YIVLOk3qsYaJB9kmyj5ss+A4AQIA56H97X
2KZ06Ji8ygyHAlpOshhsmwhFjA43wmeaZQoFlqNPchmeUVEM+C03FuyPHXH2
9qHUzSw3qFCYAPPvc3euoGOCODuo09N+Cz37GeFRotdjplk=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2s3/ZkqSBdpMf0LQqenpeS9AaaamldqPTFKyFzubWD
khy6FcTsrFZrC6UB/kd5vHa3WmSibmahsHjBNUID9kqoAYPmORwjz+MEF2D1
RzspueYD9sjX5od7PIUx98Tx/Nh2ERXJBII7JtKJBIB1Kz6Ww=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o4p/8e70tzq1FvpPJl9UeMGogfatNjeRYDnVKTfkQPdw8fSa/0kr0f60/B
xOacHxmGyW+kcSKpNn7RK+of54ytmqcuRH+sBvTH/m6KJ5YI343OauDI9FvV
HFMdNogAw5MgyDk52UE8qQVRr5+sdq2rYrvKvQU5jYM=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

tOBqm8veEyGJb1RutZ697YUxq+EjhOavCRiLbYYgnqCpgeP7bCGX3/yUVeEE
CFoS3tSql+DR6ohkQmARUUb11GrnxoSf2mPLi+FIF7iGicp3zOOAHub8ISbOccCi
ClulGkuqBgoehjYr2Z/ip6AgBrFwwykeu/yM0PMHPNYXPiQ=

Magalli Pérez Lomelí
Director de Educación

Código del doc. :	MP-12-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 48
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

