



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN.





Manual de Procedimientos

Dirección de Educación





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV. OBJETIVO	7
V. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI. FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
IX. AUTORIZACIONES.....	51



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

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

Código del documento	MPR-10060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	15-jun-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	15-jun-2026	Teresa Paola Rivera Ortiz	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

MPR-10060000-01	Página 3 de 51
-----------------	----------------



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el estándar BPMN 2.0.

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



IV. OBJETIVO

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

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

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a **Dirección de Educación**.

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

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Educación			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-10060100-01	ZAP-DEDU-007	Ayuntamientos Infantil y Juvenil	9
PRC-10060100-02	ZAP-DEDU-008	Gabinetes Infantil y Juvenil	12
PRC-10060100-03	ZAP-DEDU-004	1,2,3 Zapopan Club de Regularización Escolar	14
PRC-10060100-04	ZAP-DEDU-002	Presea al Mérito Magisterial “Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar”	16
PRC-10060100-05	ZAP-DEDU-003	Me Divierto y Aprendo en Vacaciones en Zapopan” Cursos de verano	19
PRC-10060100-06	ZAP-DEDU-014	Educación con Valores	21
PRC-10060100-07	ZAP-DEDU-013	Visitas guiadas al MAZ	23
PRC-10060200-01	ZAP-DEDU-005	Zapopan Escuela Segura	25
PRC-10060200-02	ZAP-DEDU-001	Mano de Obra	28
PRC-10060200-03	N/A	Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Zapopan	30
PRC-10060300-01	ZAP-DEDU-010	Seguro Zapopan Me Cuida	33
PRC-10060300-02	ZAP-DEDU-011	Mi Patrulla Escolar	35
PRC-10060300-03	ZAP-DEDU-012	Banda de Guerra Escolar (Dotación y Capacitación)	38
PRC-10060300-04	ZAP-DEDU-009	Taller: Psicomotricidad, Zapopan Contigo, Medio Ambiente	41
PRC-10060300-05	N/A	Recorridos: Bosque del Centinela, Bosque Pedagógico del Agua, Parque Hundido	43
PRC-10060300-06	N/A	Cursos o Actividades: Conciertos Educativos Didácticos. Escuelas con Vocación. Cuidado de mascotas. Prevención Escolar de Adicciones y las violencias en Zapopan.	45
PRC-10060300-07	N/A	Convocatoria Educativa Social	47
PRC-10060300-08	ZAP-DEDU-009	Taller Virtual de Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra.	49



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ayuntamientos Infantil y Juvenil	Código del procedimiento:	PRC-10060100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fomentar y promover los valores de participación política entre la niñez y juventud de las escuelas públicas del Municipio.	Función en el Manual de Organización:	4, 6 y 8
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de primaria y secundaria de las escuelas públicas del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Las niñas, niños y jóvenes que deseen participar deberán tener un promedio de 8.0 para contender.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Elabora convocatoria y cronograma de actividades.
Encargado de Comunicación	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 PRC-02030000-03).
Encargado del programa	3. Imprime convocatorias con diseño autorizado.
Encargado del programa	4. Solicita mediante requisición los reconocimientos, premios, así como los impresos de convocatoria y refrigerios para la elección de presidente y síndico y Sesión para los integrantes de los Ayuntamientos Infantil y Juvenil.
Encargado del programa	5. Solicita mediante oficio al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco su colaboración.

MPR-10060000-01	Página 9 de 51
-----------------	----------------



Encargado del programa	6. Difunde convocatoria en las escuelas primarias y secundarias públicas del Municipio a través de correo electrónico oficial y visitas a escuelas.
Encargado del programa	7. Recibe inscripción de las escuelas con los candidatos y sus propuestas.
Encargado del programa	8. Envía listado por correo electrónico de escuelas participantes al Instituto Electoral de participación Ciudadana de Jalisco, IEPC.
Encargado del programa	9. Realiza programación de rutas de las escuelas participantes con más de un candidato para elección en coordinación con el Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, IEPC.
Encargado del programa	10. Realiza elecciones con el Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, IEPC.
Encargado del programa	11. Envía listado de precandidatos a través de correo electrónico institucional al Instituto de Participación Ciudadana de Jalisco.
Encargado del programa	12. Realiza el proceso de selección de Presidente y Síndico; en presencia del Presidente Municipal de Zapopan, Regidores de las Comisiones Edilicias de: Educación, Participación Ciudadana, Derechos Humanos e Igualdad de Género, Coordinador General de Construcción de Comunidad, Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, Director de Educación y un representante del Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Zapopan.
Encargado del programa	13. Elabora el listado de las niñas, niños y jóvenes que conforman el Ayuntamiento Infantil y Juvenil y se envía a través de correo electrónico institucional, al Instituto Electoral.
Encargado de Comunicación	14. Elabora reconocimientos de los participantes en Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Encargado del programa	15. Programa actividades previas a la Sesión de Cabildo en la cual se establece el Ayuntamiento Infantil y Juvenil.
Encargado del programa	16. Elabora el guión de sesión en conjunto con la Dirección de Actas y Acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento.
Encargado del programa	17. Realiza ensayos en la sala de Cabildo con las niñas, niños y jóvenes integrantes del Ayuntamiento.
Encargado del programa	18. Invita mediante oficio a los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, presidente del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Jalisco, autoridades de la SEJ e involucrados.
Encargado del programa	19. Lleva a cabo la sesión del Pleno Infantil y Juvenil en coordinación con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.
Encargado del programa	20. Entrega reconocimientos y obsequios al alumnado participante.
	21. Recaba firmas y evidencia fotográfica para comprobación a Contraloría Ciudadana y termina el procedimiento.
Producto final	Instalación del Ayuntamiento Infantil y Juvenil.

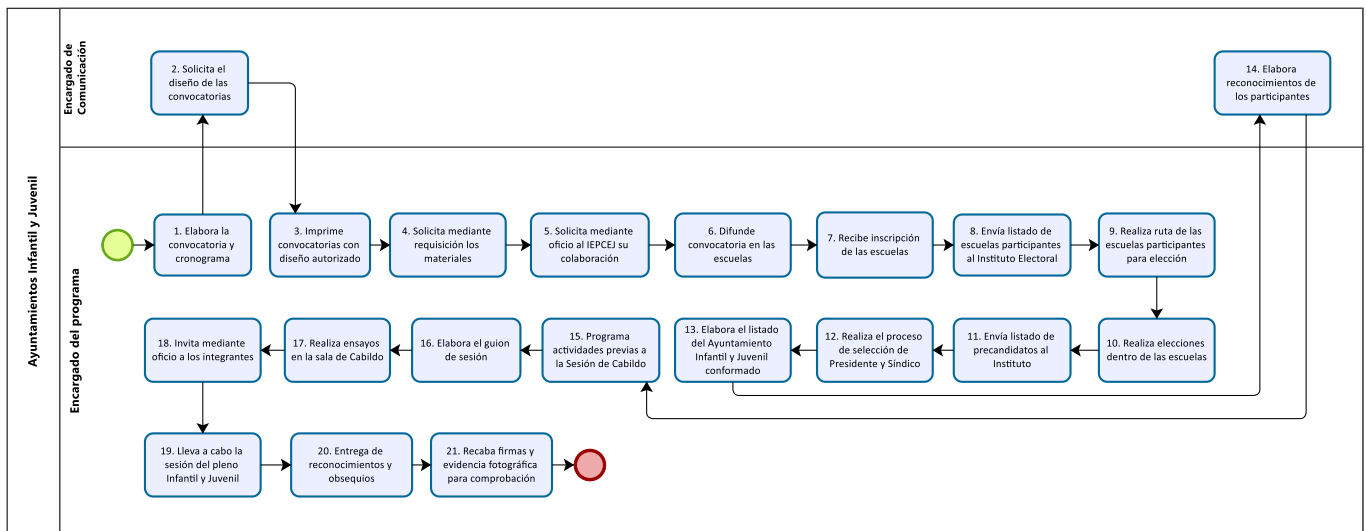
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A

MPR-10060000-01	Página 10 de 51
-----------------	-----------------



FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Convocatoria.	N/A
2. Formato de Inscripción.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 2.1 Porcentaje de conformación ayuntamiento y gabinete infantil y juvenil.	
2. SIZ 2.1.9 Fomentar la participación en niñas, niños y adolescentes en la cultura democrática con convocatorias, campañas, elecciones y sesiones solemnes en sala de cabildo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-007	Ayuntamiento Infantil y Juvenil.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gabinetes Infantil y Juvenil	Código del procedimiento:	PRC-10060100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Reconocer el aprovechamiento académico del alumnado de escuelas públicas en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	4, 6 y 8
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de sexto de primaria y tercero de secundaria de las escuelas públicas del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Deberán ser alumnos inscritos en escuelas públicas primarias y secundarias dentro del Municipio de Zapopan. 2. El alumnado participante deberá cursar el grado 6° de primaria para el Gabinete Infantil y 3° de secundaria para el Gabinete Juvenil y ser seleccionados por el Jefe de Sector en primaria y Supervisor en secundaria por sus méritos académicos.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Programa	1. Elabora oficio con las bases para integrar el Gabinete Infantil y Juvenil.
Encargado del Programa	2. Envía oficio a los Jefes de Sector en primaria y Supervisores en secundaria.
Encargado del Programa	3. Solicita compra de obsequios para los integrantes, a la Coordinación General.
Encargado del Programa	4. Elabora formatos de registro y cartas compromiso.
Encargado del Programa	5. Recibe documentación de los integrantes del Gabinete Infantil y Juvenil por parte de los Jefes de Sector y Supervisores.
Encargado del Programa	6. Realiza cronograma de actividades.
Encargado del Programa	7. Realiza ensayo general en la sala de Cabildo con los integrantes de los Gabinetes Infantil y Juvenil.
Encargado Comunicación	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 PRC-02030000-03).
Encargado del Programa	9. Integra a los Gabinetes Infantil y Juvenil en las sesiones de Cabildo de los Ayuntamientos Infantil y Juvenil.

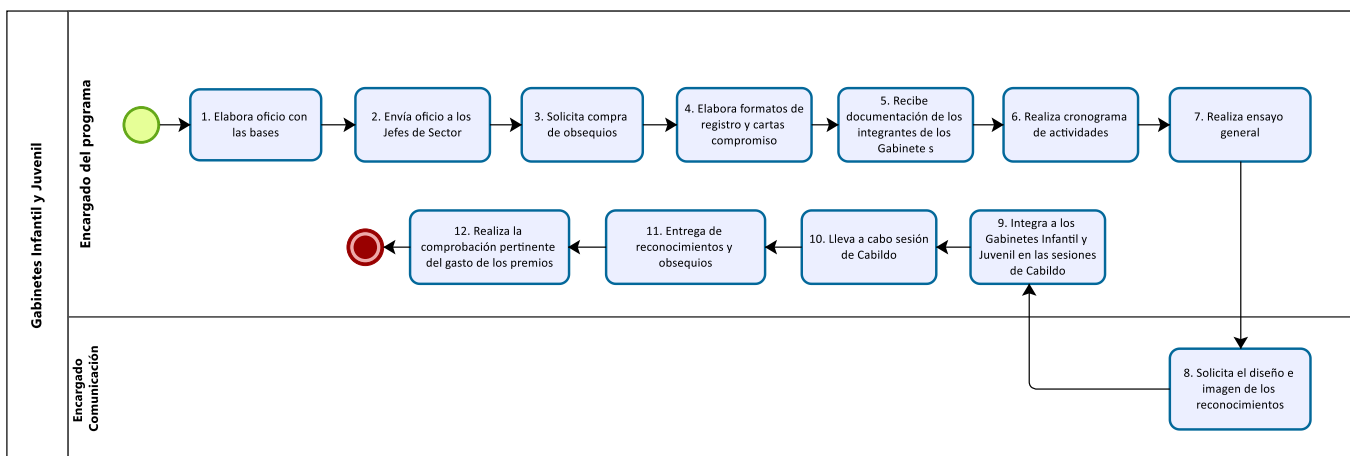
MPR-10060000-01	Página 12 de 51
-----------------	-----------------



Encargado del Programa	10. Lleva a cabo sesión de Cabildo en coordinación con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.
Encargado del Programa	11. Entrega reconocimientos y obsequios a los integrantes del Gabinete Infantil y Juvenil.
Encargado del Programa	12. Realiza la comprobación pertinente del gasto de los obsequios ante contraloría (Procedimiento: Revisión de los trámites por pagar PRC-13000100-01) y termina el procedimiento.
Producto final	Conformado Gabinete Infantil y Juvenil.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Inscripción.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 2.1 Porcentaje de conformación ayuntamiento y gabinete infantil y juvenil.	
2. SIZ 2.1.9 Fomentar la participación en niñas, niños y adolescentes en la cultura democrática con convocatorias, campañas, elecciones y sesiones solemnes en sala de cabildo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-008	Gabinetes Infantil y Juvenil

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	1,2,3 Zapopan Club de Regularización Escolar	Código del procedimiento:	PRC-10060100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer el aprendizaje en las materias de español y matemáticas a través de actividades lúdicas.	Función en el Manual de Organización:	4, 6 y 9
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de escuelas primarias públicas del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. El alumnado inscrito al programa deberá estar inscrito en las escuelas primarias públicas del Municipio de Zapopan.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de comunicación	1. Elabora material de promoción y difusión de los talleres con la aprobación de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PRC-02030000-03).
Encargados del programa	2. Realiza difusión a través de volantes, visitas con directivos para dar a conocer de los talleres en escuelas cercanas a las sedes, así como también a la comunidad en general.
Encargados del programa	3. Elabora formato de inscripción.
Encargados del programa	4. Registra en cada una de las sedes la inscripción del alumnado.
Encargados del programa	5. Diseña y elabora el ejercicio de diagnóstico.
Encargados del programa	6. Aplica ejercicio de diagnóstico al alumnado inscrito al programa.
Encargados del programa	7. Entrevista a madres y padres de familia o tutores del alumnado inscrito.
Encargados del programa	8. Planea actividades pedagógicas para la regularización del alumnado partiendo de sus necesidades y del resultado del diagnóstico.
Encargados del programa	9. Realiza un plan de trabajo general del ciclo escolar.
Encargados del programa	10. Diseña la evaluación.
Encargados del programa	11. Solicita el diseño del reconocimiento a Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PRC-02030000-03).

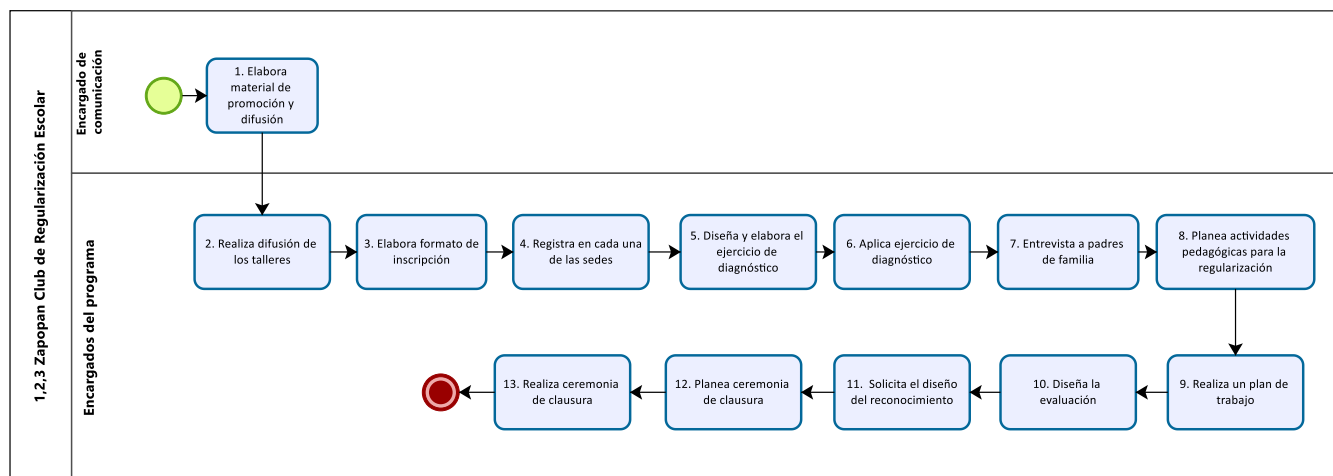
MPR-10060000-01	Página 14 de 51
-----------------	-----------------



Encargados del programa	12. Planea la ceremonia de clausura de los talleres del ciclo escolar.
Encargados del programa	13. Realiza la ceremonia de clausura y entrega de constancia al alumnado y termina el procedimiento.
Producto final	Alumnado regularizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Inscripción.	N/A
1. Acta de Posesión Física Inmuebles.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 3.1 Porcentaje de talleres de regularización académica en español y matemáticas .	
2. PBR Actividad 3.2 Porcentaje de clases de regularización académica.	
3. SIZ 2.1.8 Regularizar a las niñas y niños a nivel primaria con clases personalizadas en las materias de español, matemáticas, lectura e inglés.	
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.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Presea al Mérito Magisterial “Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar”	Código del procedimiento:	PRC-10060100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Reconocer la trayectoria y desempeño de los docentes que laboran en el Municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	10
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los docentes pertenecientes a escuelas públicas del Municipio de Zapopan, en los niveles de preescolar, primaria, educación especial, secundaria y telesecundaria que no hayan recibido esta presea con anterioridad.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Los participantes deberán pertenecer a escuelas del municipio. 2. No podrán participar si ya han sido acreedores a la presea.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Elabora las bases de la convocatoria.
Encargado de comunicación	2. Solicita diseño de convocatoria y medalla a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PRC-02030000-03).
Encargado de comunicación	3. Difunde convocatoria a Coordinación de Educación Básica de la SEJ, Zonas Escolares, Secciones de los Sindicatos Nacionales de los Trabajadores de la Educación 16 y 47, redes sociales del gobierno municipal.
Encargado de compras	4. Realiza requisición para la compra de la medalla.
Encargado del programa	5. Recibe documentación establecida en la convocatoria de parte de los interesados.
Encargado del programa	6. Entrega documentos al jurado para su valoración, de acuerdo a los factores de evaluación especificados en la convocatoria.
Encargado del programa	7. Organiza la sesión para seleccionar al ganador de la Presea.
Encargados del dictamen	8. Realiza dictamen del concursante que se hizo acreedor a la Presea.

MPR-10060000-01	Página 16 de 51
-----------------	-----------------

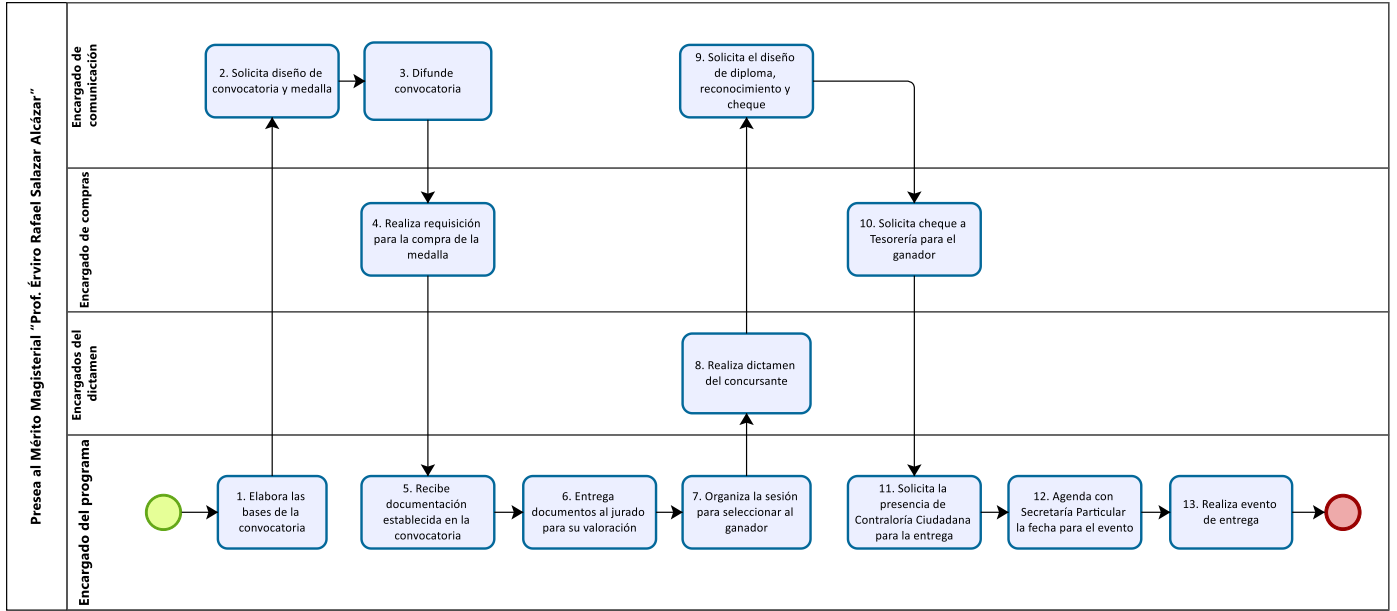


Encargado de comunicación	9. Solicita vía correo electrónico institucional, el diseño de diploma, reconocimientos y cheque a la Coordinación de Análisis Estratégico y comunicación.
Encargado de compras	10. Solicita cheque a Tesorería vía oficio para el ganador de la presea (Procedimiento: Pago con cheque PRC-05020100-02).
Encargado del programa	11. Solicita vía oficio la presencia de personal de Contraloría Ciudadana para la supervisión en la entrega (Procedimiento: Proceso de gestiones diversas PRC-13010000-05).
Encargado del programa	12. Agenda con Secretaría Particular la fecha para el evento protocolario de entrega (Procedimiento: Agenda de Presidencia PRC-02010000-01).
Encargado del programa	13. Realiza evento de entrega de Presea, cheque (simbólico) diploma, reconocimientos y termina el procedimiento.
Producto final	Docente beneficiado por el programa.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Educación.
2.	Reglas de Operación.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de inscripción.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	PBR Componente 1 Porcentaje de efectividad en la entrega de reconocimientos por trayectoria destacada.
2.	PBR Actividad 1.1 Evento realizado para entrega de reconocimiento.
3.	PBR Actividad 1.2 Porcentaje de convocatoria emitida.
4.	SIZ 10.06.02.01 Otorgar el reconocimiento Presea al Mérito Magisterial “Prof. Érviro Rafael Salazar Alcázar” a docentes destacados para la distinción de su labor docente.
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

MPR-10060000-01	Página 17 de 51
-----------------	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	"Me Divierto y Aprendo en Vacaciones en Zapopan" Cursos de Verano	Código del procedimiento:	PRC-10060100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	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.	Función en el Manual de Organización:	4
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de primaria de las escuelas públicas del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. El alumnado deberá estar inscrito en las escuelas primarias públicas del Municipio de Zapopan.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de comunicación	1. Elabora material de promoción y difusión del curso.
Encargados del programa	2. Realiza difusión del curso en escuelas cercanas a cada sede y a la comunidad en general.
Encargado de comunicación	3. Diseña formato de inscripción.
Encargados del programa	4. Elabora actividades lúdicas/pedagógicas.
Encargados del programa	5. Elabora su planeación para cada una de las sedes participantes.
Encargados del programa	6. Registra al alumnado que solicite el servicio.
Encargados del programa	7. Desarrolla actividades lúdicas/pedagógicas.
Encargados del programa	8. Organiza el cierre del curso en cada sede.
Encargados del programa	9. Evalúa el desarrollo de las actividades realizadas en cada sede (Docentes) y termina el procedimiento.
Producto final	Desarrollo de actividades de recreación y esparcimiento.

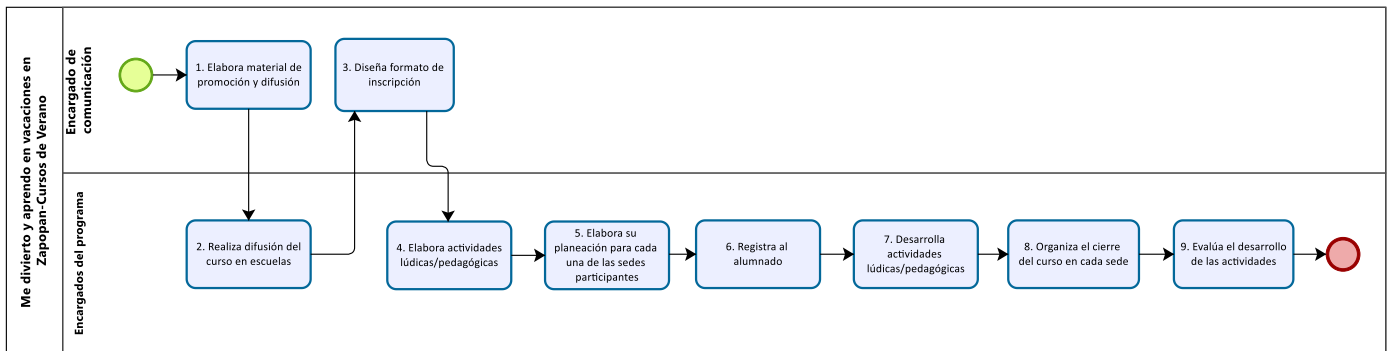
REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

MPR-10060000-01	Página 19 de 51
-----------------	-----------------



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de inscripción al curso.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
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.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Educación Con Valores	Código del procedimiento:	PRC-10060100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la sana convivencia entre la comunidad educativa de escuelas públicas del Municipio de Zapopan, mediante talleres que fomenten los valores y una cultura de paz.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 6 y 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a la Comunidad Educativa de las escuelas públicas del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. La escuela deberá solicitar el apoyo vía oficio. 2. Sujeto a disponibilidad de agenda interna.
--------------	--

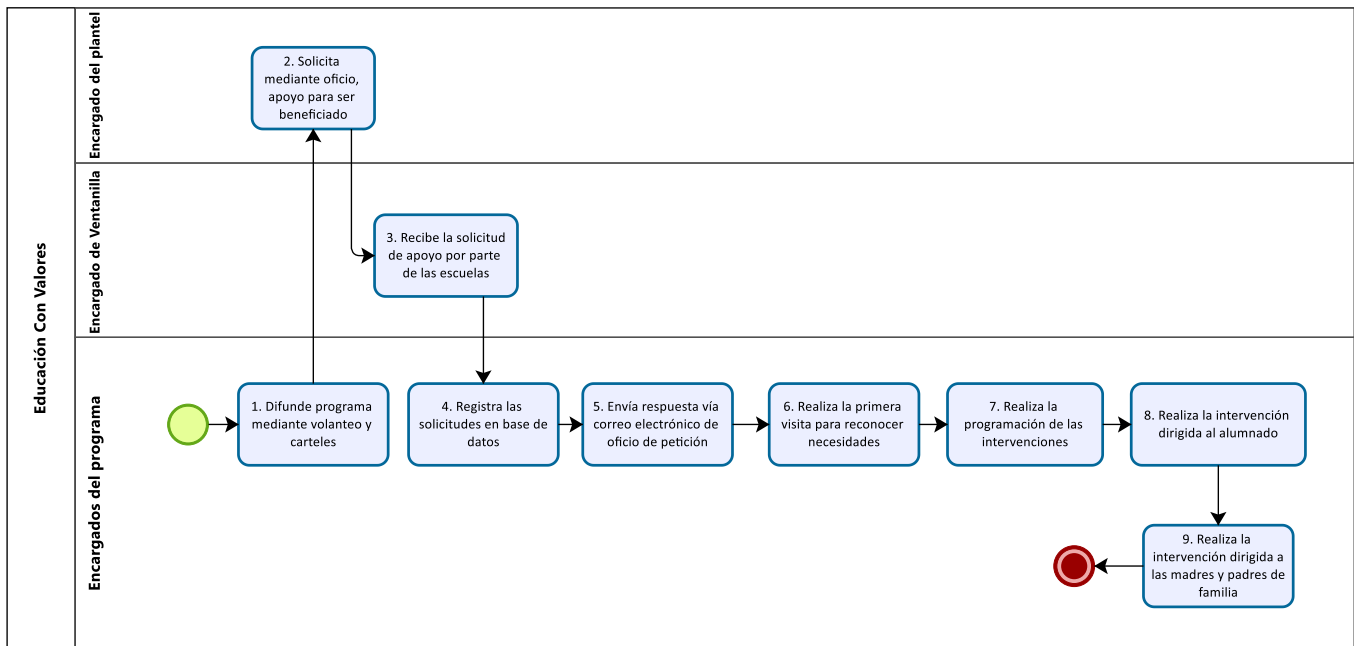
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargados del programa	1. Difunde programa mediante volanteo y carteles.
Encargado del plantel	2. Solicita mediante oficio, apoyo para ser beneficiado con el programa, escaneado vía correo electrónico y/o en físico.
Encargado de Ventanilla	3. Recibe la solicitud de apoyo por parte de las escuelas oficiales públicas de educación básica.
Encargados del programa	4. Registra las solicitudes en base de datos.
Encargados del programa	5. Envía respuesta vía correo electrónico de oficio de petición.
Encargados del programa	6. Realiza la primera visita para reconocer necesidades de la comunidad educativa de la escuela solicitante.
Encargados del programa	7. Realiza la programación de las intervenciones del programa.
Encargados del programa	8. Realiza la intervención dirigida al alumnado, de acuerdo a la fecha planeada en la programación.
Encargados del programa	9. Realiza la intervención dirigida a las madres y padres de familia de acuerdo a la fecha planeada en la programación.
Producto final	Sana convivencia entre la Comunidad educativa.

MPR-10060000-01	Página 21 de 51
-----------------	-----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de inscripción al curso.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 3.3 Porcentaje de talleres impartidos (educación con valores).	
2. SIZ 2.1.11 Impartir talleres sobre educación con valores a alumnos, madres, padres de familia y docentes con el apoyo de capacitadores expertos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Visitas Guiadas al MAZ	Código del procedimiento:	PRC-10060100-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proyectos Educativos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer el desarrollo integral del alumnado de las escuelas públicas del municipio de Zapopan, reforzando el conocimiento y lograr que sea más significativo	Función en el Manual de Organización:	4, 6, 7, 8
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de las escuelas públicas de educación básica del municipio de Zapopan y de las sedes del Programa "1,2,3 Zapopan Club de Regularización Escolar".		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. El apoyo se otorga a Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de comunicación	1. Difunde programa mediante volanteo y carteles.
Encargado del plantel	2. Solicita mediante oficio, apoyo para ser beneficiado con el programa, escaneado vía correo electrónico.
Encargado de ventanilla	3. Recibe la solicitud de apoyo por parte de las escuelas oficiales públicas de educación básica.
Encargado del programa	4. Registra las solicitudes en base de datos.
Encargado del programa	5. Envía respuesta vía correo electrónico de oficio de petición.
Encargado del programa	6. Realiza listado de las escuelas solicitantes.
Encargado del programa	7. Selecciona escuelas por orden de petición.
Encargado del programa	8. Agenda visitas de las escuelas interesadas, solicitando fechas estimadas tanto a las escuelas como al museo.
Encargado del programa	9. Programa visitas de las escuelas interesadas, confirmando las fechas estimadas de las escuelas y el museo.
Encargado del programa	10. Coordina la visita de la escuela con el medio de transporte al museo y termina el procedimiento.

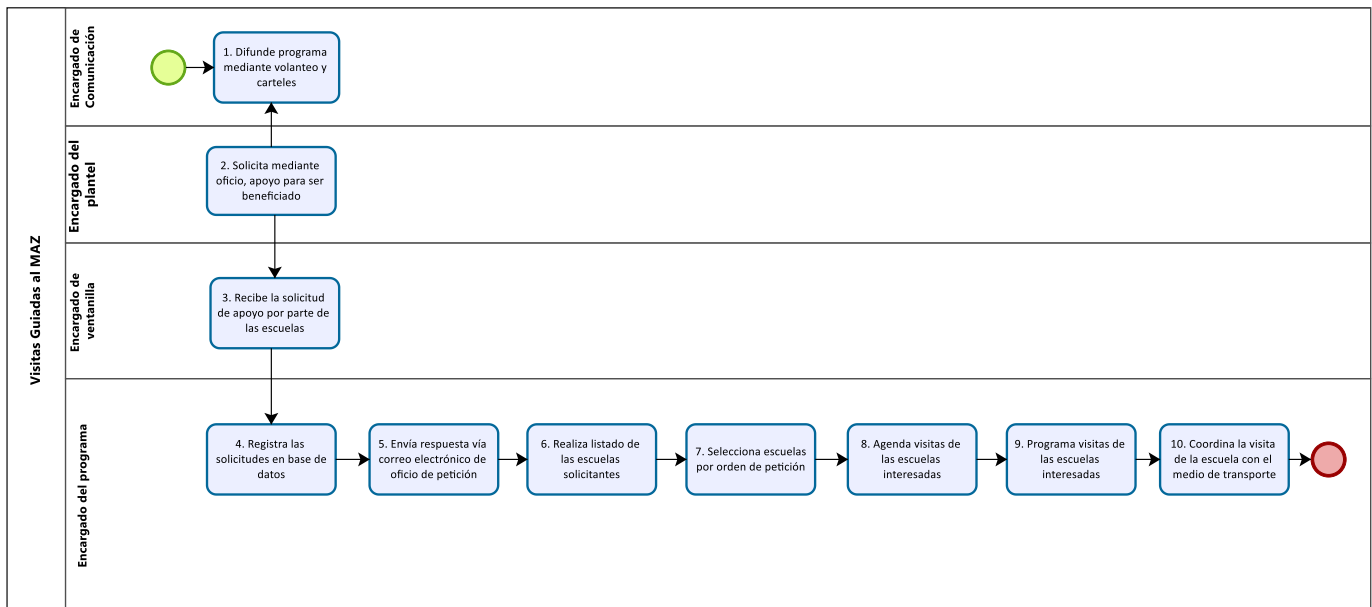
MPR-10060000-01	Página 23 de 51
-----------------	-----------------



Producto final	Fortalecimiento en el desarrollo integral del alumnado.
-----------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de registro de visitas.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Componente 6 Porcentaje de grupos de alumnos beneficiados (visitas al MAZ).	
2. PBR Actividad 6.1 Porcentaje de alumnos beneficiados (visitas al MAZ).	
3. PBR Actividad 6.2 Porcentaje de planteles convocados (visitas al MAZ).	
4. SIZ 10.06.02.03 Brindar a niñas y niños de nivel primaria accesibilidad a visitas al MAZ y estación MAZ para acercarlos a la cultura desde temprana edad.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



MPR-10060000-01	Página 24 de 51
-----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Zapopan Escuela Segura	Código del procedimiento:	PRC-10060200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Infraestructura Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dotar a los planteles educativos del Municipio de Zapopan con sistemas de seguridad conectados al C5 y materiales que contribuyan a salvaguardar al alumnado.	Función en el Manual de Organización:	3
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las escuelas públicas de nivel básico y media superior del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. La escuela deberá solicitar el apoyo mediante oficio. 2. El programa operará bajo la coparticipación Municipio–Escuela–Sociedad de Madres y Padres de Familia, y la escuela beneficiada deberá instalar o aplicar el material otorgado. 3. El sistema de videovigilancia deberá ser instalado por personal autorizado del C5. 4. Se deberán cumplir las reglas de operación del programa.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del plantel	1. Solicita el apoyo mediante oficio para ser beneficiada con el programa.
Encargado de ventanilla	2. Recibe la solicitud de apoyo por parte de las escuelas públicas oficiales de educación básica y media superior.
Encargado administrativo	3. Registra las solicitudes en la base de datos.
Encargado administrativo	4. Envía respuesta vía correo electrónico al oficio de petición.
Encargado administrativo	5. Elabora el listado de escuelas solicitantes indicando prioridades según sus necesidades.
Encargado de validación	6. Visita las escuelas solicitantes para validar las necesidades reportadas.
Encargado de validación	7. Asienta los resultados en una ficha técnica de evaluación.
Encargado del programa	8. Selecciona las escuelas que serán beneficiadas.
Encargado del programa	9. Estima los materiales requeridos conforme al presupuesto asignado.
Encargado de compras	10. Solicita la compra de material a la Dirección de Adquisiciones al inicio del año (Procedimiento: Proceso de licitación pública para la adquisición de

MPR-10060000-01	Página 25 de 51
-----------------	-----------------

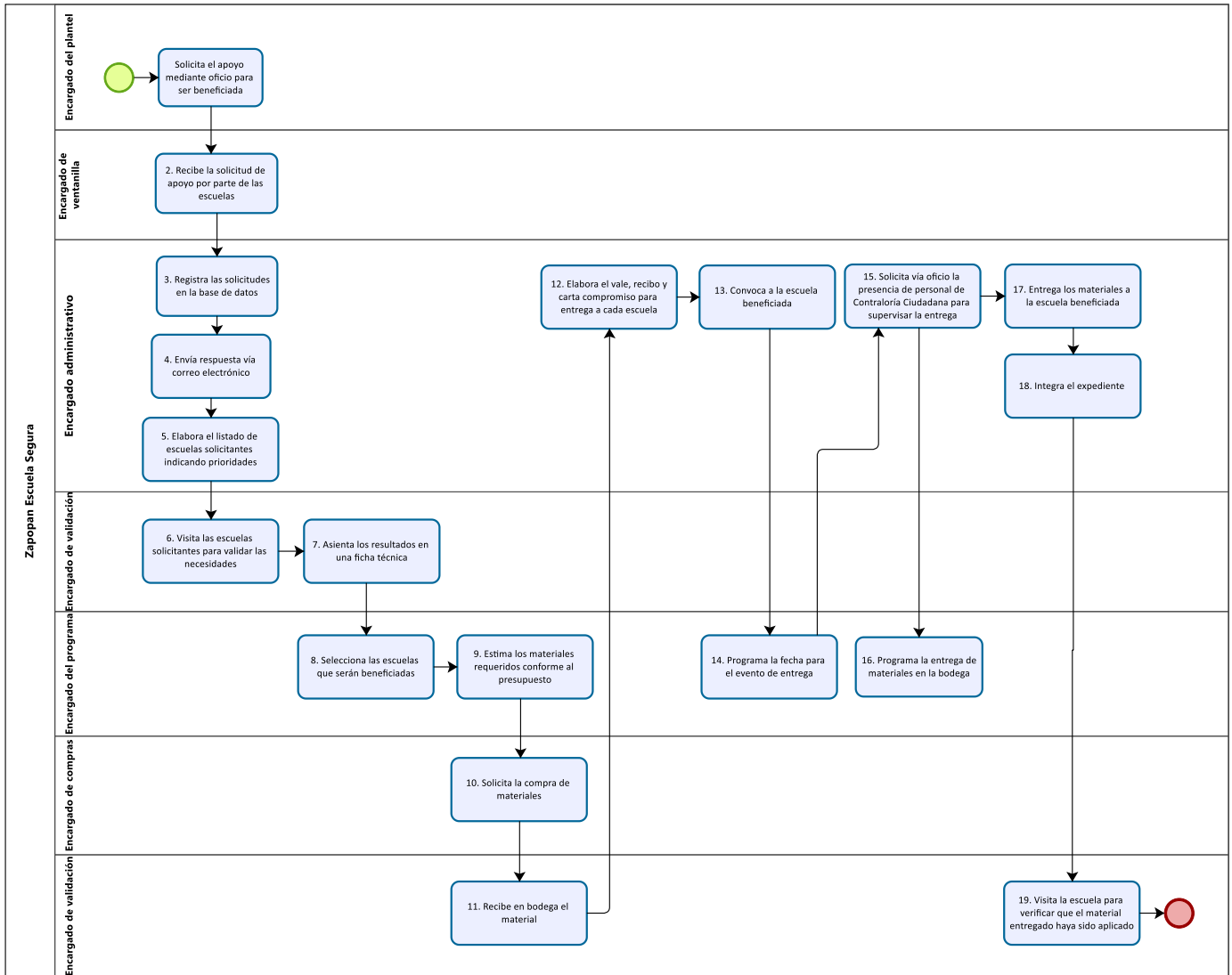


	bienes, productos y servicios, SIN concurrencia de comité PRC-07020000-02).
Encargado de validación	11. Recibe en bodega el material y equipo adquiridos.
Encargado administrativo	12. Elabora el vale, recibo y carta compromiso para entrega a cada escuela.
Encargado administrativo	13. Convoca a la escuela beneficiada.
Encargado del programa	14. Programa la fecha para el evento de entrega.
Encargado administrativo	15. Solicita vía oficio la presencia de personal de Contraloría Ciudadana para supervisar la entrega del material (Procedimiento: Proceso de gestiones diversas PRC-13010000-05).
Encargado del programa	16. Programa la entrega de materiales en la bodega de la Dirección de Educación.
Encargado administrativo	17. Entrega los materiales a la escuela beneficiada.
Encargado administrativo	18. Integra el expediente con: oficio de solicitud, recibo, cartas compromiso y copias de identificaciones de quienes firman.
Encargado de validación	19. Visita la escuela para verificar que el material entregado haya sido aplicado correctamente y termina el procedimiento.
Producto final	Escuela beneficiada con el programa.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Educación.
2.	Reglas de operación.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	PBR Componente 4 Porcentaje de escuelas beneficiadas.
2.	PBR Actividad 4.1 Porcentaje de mejoras en la seguridad de la infraestructura.
3.	PBR Actividad 4.2 Porcentaje de alumnos beneficiados.
4.	SIZ 2.1.10 Beneficiar a niñas, niños y adolescente de educación básica de Zapopan con la implementación de sistemas de videovigilancia, malla sombra, pintura e impermeabilizante.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-005	Zapopan Escuela Segura.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mano de Obra	Código del procedimiento:	PRC-10060200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Infraestructura Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contribuir al mantenimiento y mejora de los planteles educativos públicos del Municipio de Zapopan mediante la ejecución de trabajos menores de albañilería.	Función en el Manual de Organización:	3
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento se aplica sólo en escuelas públicas de nivel básico del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. La escuela deberá solicitar el servicio mediante oficio. 2. La escuela deberá proporcionar el material y los recursos necesarios para realizar los trabajos de mano de obra.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de ventanilla	1. Recibe el oficio de solicitud por parte de la escuela.
Encargado administrativo	2. Registra la solicitud en la base de datos.
Encargado administrativo	3. Envía el oficio de respuesta a la solicitud.
Encargado de validación	4. Realiza visitas al plantel para validar el diagnóstico, por parte del personal de la Dirección.
Encargado administrativo	5. Elabora el listado de escuelas solicitantes conforme a la vulnerabilidad y riesgo del alumnado.
Encargado de validación	6. Verifica que la escuela cuente con el material y los recursos necesarios para aplicar el servicio.
Encargado de validación	7. Visita el plantel para informar a la comunidad educativa sobre el proceso del servicio.
Encargado de validación	8. Inicia los trabajos con el personal de la Dirección de Educación y los materiales aportados por la escuela.

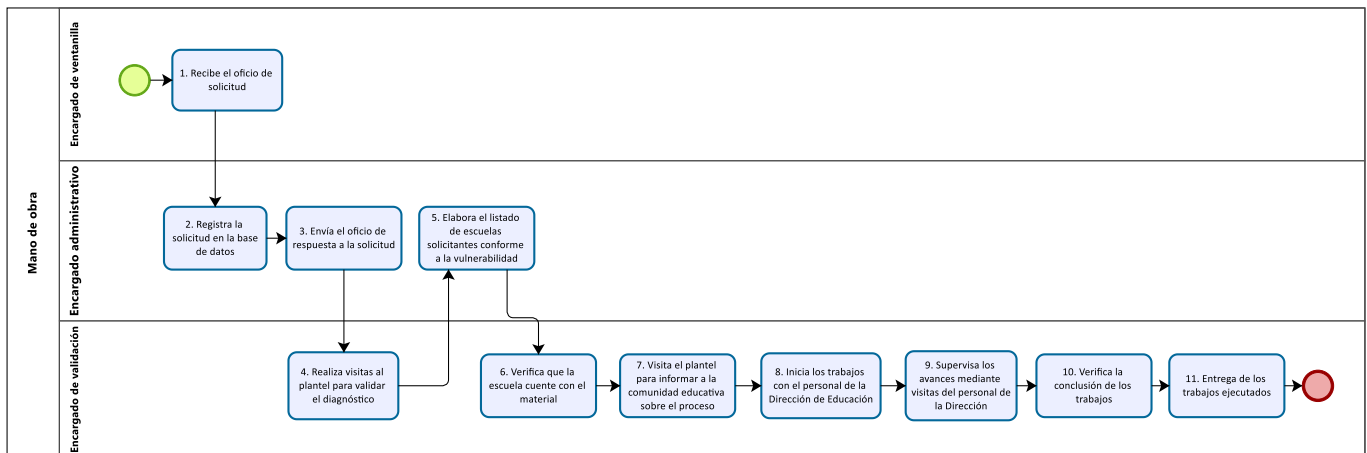
MPR-10060000-01	Página 28 de 51
-----------------	-----------------



Encargado de validación	9. Supervisa los avances mediante visitas del personal de la Dirección.
Encargado de validación	10. Verifica la conclusión de los trabajos con una visita final al plantel.
Encargado de programa	11. Entrega los trabajos ejecutados y termina el procedimiento.
Producto final	Escuelas apoyadas con rehabilitaciones de mano de obra en albañilería conforme al servicio solicitado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Componente 4 Porcentaje de escuelas beneficiadas.	
2. PBR Actividad 4.1 Porcentaje de mejoras en la seguridad de la infraestructura.	
3. PBR Actividad 4.2 Porcentaje de alumnos beneficiados-	
4. SIZ 2.1.10 Beneficiar a niñas, niños y adolescente de educación básica de Zapopan con la implementación de sistemas de videovigilancia, malla sombra, pintura e impermeabilizante.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-001	Mano de Obra.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-10060200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Infraestructura Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover la participación de la sociedad en actividades que fortalezcan y eleven la calidad de la educación pública en el municipio.	Función en el Manual de Organización:	3, 7, 10, 12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a la comunidad educativa del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. El consejero presidente deberá ser una madre o un padre de familia que tenga inscrito a su hija o hijo en un plantel educativo del Municipio de Zapopan
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Elabora las bases de la convocatoria para la integración del Consejo.
Encargado del programa	2. Envía la convocatoria a la Secretaría Particular para su autorización y firma del Presidente Municipal (Procedimiento: Recepción, canalización y seguimiento de peticiones PRC-02010000-03).
Encargado del programa	3. Envía la convocatoria a la Dirección de Archivo General Municipal para su publicación en la Gaceta Municipal (Procedimiento: Edición, publicación y distribución de la gaceta municipal PRC-04030000-10).
Encargado de comunicación	4. Solicita a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación el diseño de la convocatoria para su difusión en medios (Procedimiento: Diseño e imagen PRC-02030000-03).
Encargado de comunicación	5. Recibe el diseño autorizado de la convocatoria.
Encargado de comunicación	6. Envía la convocatoria a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para su publicación en medios institucionales (Procedimiento: Campañas publicitarias PRC-02030000-02).
Encargado de comunicación	7. Publica la convocatoria en las redes sociales de la Dirección.
Encargado del programa	8. Envía la convocatoria a la Secretaría de Educación para solicitar su difusión.

MPR-10060000-01	Página 30 de 51
-----------------	-----------------

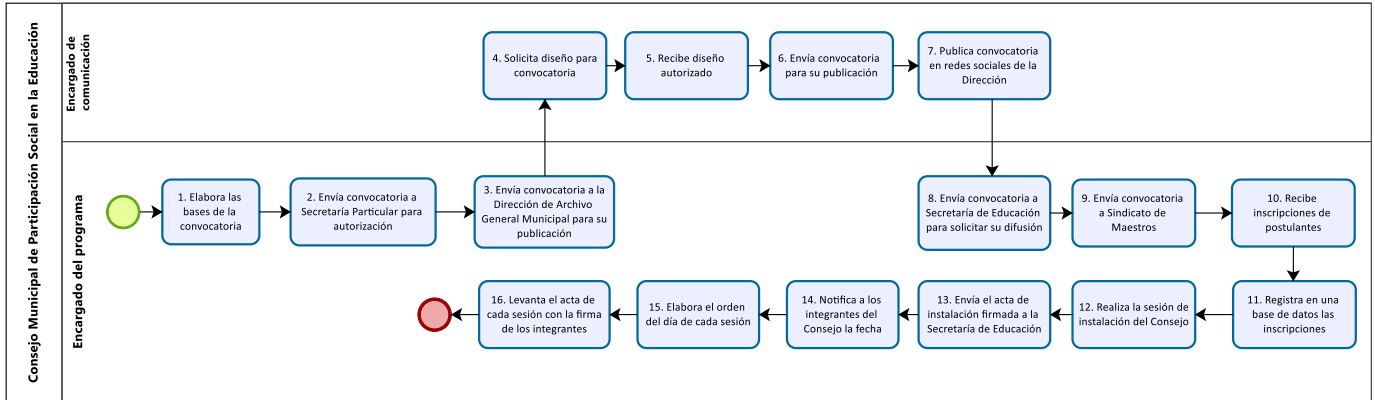


Encargado del programa	9. Envía la convocatoria a las Secciones 16 y 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
Encargado del programa	10. Recibe las inscripciones de los postulantes al Consejo por medio del correo institucional de la Dirección de Educación.
Encargado del programa	11. Registra en una base de datos las inscripciones de los postulantes al Consejo.
Encargado del programa	12. Realiza la sesión de instalación del Consejo conforme a las bases establecidas en la convocatoria.
Encargado del programa	13. Envía el acta de instalación firmada a la Secretaría de Educación y a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación en el portal (Procedimiento: Monitoreo de información en el apartado de Transparencia PRC-02050000-02).
Encargado del programa	14. Notifica a los integrantes del Consejo la fecha, lugar y horario de la siguiente sesión.
Encargado del programa	15. Elabora el orden del día de cada sesión.
Encargado del programa	16. Levanta el acta de cada sesión con la firma de los integrantes del Consejo y termina el procedimiento.
Producto final	Consejo instalado de acuerdo con las bases de la convocatoria.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley General de Educación del Estado de Jalisco.
2.	Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan.
4.	Reglamento del Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Zapopan.
5.	Manual de Organización de la Dirección de Educación.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Seguro Zapopan Me Cuida	Código del procedimiento:	PRC-10060300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar cobertura médica gratuita por accidentes ocurridos dentro del plantel, en el trayecto directo casa-escuela-casa (hasta dos horas), y durante excursiones o salidas autorizadas realizadas dentro del horario escolar.	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todo el alumnado inscrito en escuelas públicas de educación básica del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Ser alumno de las Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	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.
Encargado del programa	2. Realiza cronograma de las reuniones informativas.
Encargado del programa	3. Coordina la reunión informativa (logística).
Encargado del programa	4. Entrega documentación: Póliza, guía informativa, cartel y pasos a seguir, para ser beneficiado de la atención médica.
Encargado del programa	5. Orienta en el proceso para la atención médica a quien lo solicite
Encargado del programa	6. Registra los casos atendidos, vía telefónica dando orientación del proceso a seguir.
Encargado del programa	7. Recaba informe de la atención médica del alumnado, otorgado por el OPD Organismo Público Descentralizado de Salud, cierre de casos.

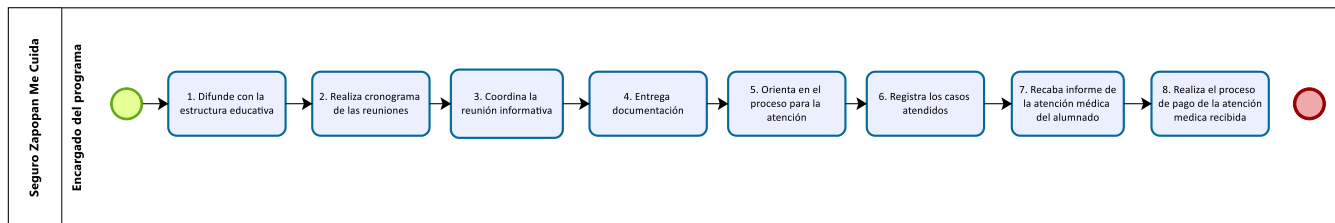
MPR-10060000-01	Página 33 de 51
-----------------	-----------------



Encargado de compras	8. Realiza el proceso de pago de la atención medica recibida por el OPD Organismo Público Descentralizado de Salud y termina el procedimiento.
Producto final	Alumnado beneficiado con el Seguro Zapopan Me Cuida.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
2. CONVENIO CO-1893/2024.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Ingreso al Seguro Zapopan Me Cuida.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 4.4 Porcentaje de servicios médicos a escuelas otorgadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-010	Seguro Zapopan Me Cuida.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mi Patrulla Escolar	Código del procedimiento:	PRC-10060300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Capacitar a la comunidad educativa en educación vial, mediante acciones teóricas y prácticas coordinadas con autoridades estatales y municipales, para fomentar una cultura de movilidad segura y entornos escolares más protegidos.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a la comunidad educativa en temas de educación vial, en coordinación con autoridades estatales y municipales.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación. 2. El apoyo se entrega a Escuelas Públicas de nivel Básico del Municipio de Zapopan. 3. Vinculación con la Secretaría de Transporte Jalisco.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Vincula la Dirección de Educación con la Dirección General de Transporte Escolar, dependiente de la Secretaría de Transporte, para la capacitación del programa.
Encargado del programa	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.
Encargado del programa	3. Realiza acercamiento con la Autoridad Educativa (Jefes de Sector, Supervisores) para definir Centros Educativos participantes en el programa.
Encargado administrativo	4. Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en el Programa Mi Patrulla Escolar.
Encargado del programa	5. Realiza cronograma del Programa.

MPR-10060000-01	Página 35 de 51
-----------------	-----------------

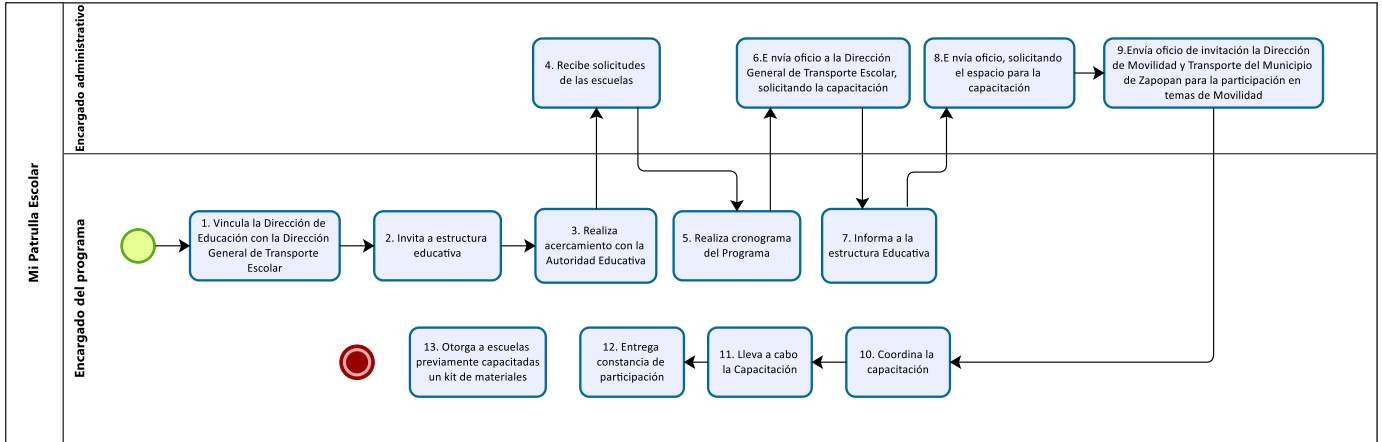


Encargado administrativo	6. Envía oficio a la Dirección General de Transporte Escolar, solicitando la capacitación del programa Mi Patrulla Escolar.
Encargado del programa	7. Informa a la estructura Educativa (Jefes de Sector y Supervisores) para programar fecha y horario.
Encargado administrativo	8. Envía oficio solicitando el espacio a la Dependencia o Institución Educativa en la que se llevará a cabo la capacitación de Mi Patrulla Escolar.
Encargado administrativo	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 PRC-09030000-01).
Encargado del programa	10. Coordina la capacitación del Programa Mi Patrulla Escolar (logística).
Encargado del programa	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.
Encargado del programa	12. Entrega constancia de participación emitida por la Dirección General de Transporte Escolar.
	13. Otorga a escuelas previamente capacitadas un kit de materiales para la conformación de la Patrulla Escolar conforme a disponibilidad y criterios establecidos y termina el procedimiento.
Producto final	Capacitación en temas de educación vial, a la comunidad educativa generando una mejor movilidad, seguridad y tranquilidad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 2.2 Porcentaje de eventos cívicos.	
2. SIZ 10.06.02.02 Brindar a niñas y niños de las escuelas públicas de educación básica talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-011	Mi Patrulla Escolar (capacitación).



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Banda de Guerra Escolar (Dotación y Capacitación)	Código del procedimiento:	PRC-10060300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer los valores cívicos y la identidad nacional en estudiantes de escuelas públicas de Zapopan mediante la dotación de instrumentos y capacitación para la conformación de bandas de guerra.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de escuelas públicas de nivel básico de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Las Escuelas de Educación Pública Básica del Municipio de Zapopan, deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado administrativo	1. Recibe solicitudes de las escuelas para ser beneficiadas con el programa.
Encargado administrativo	2. Realiza cotización de los instrumentos de Banda de Guerra que se otorgarán.
Encargado administrativo	3. Solicita a la Coordinación General el proceso de adquisición de los instrumentos para conformar la Banda de Guerra.
Encargado administrativo	4. Programa fechas para entrega de material de Banda de Guerra y capacitación.
Encargado administrativo	5. Realiza listado de escuelas beneficiadas para entrega de instrumentos.
Encargado del programa	6. Organiza evento solemne para la entrega de los instrumentos de Banda de Guerra.
Encargado administrativo	7. Agenda con Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos a realizar con la presencia del Alcalde (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-01-01).
Encargado administrativo	8. Realiza listado de las escuelas que recibirán el apoyo.

MPR-10060000-01	Página 38 de 51
-----------------	-----------------



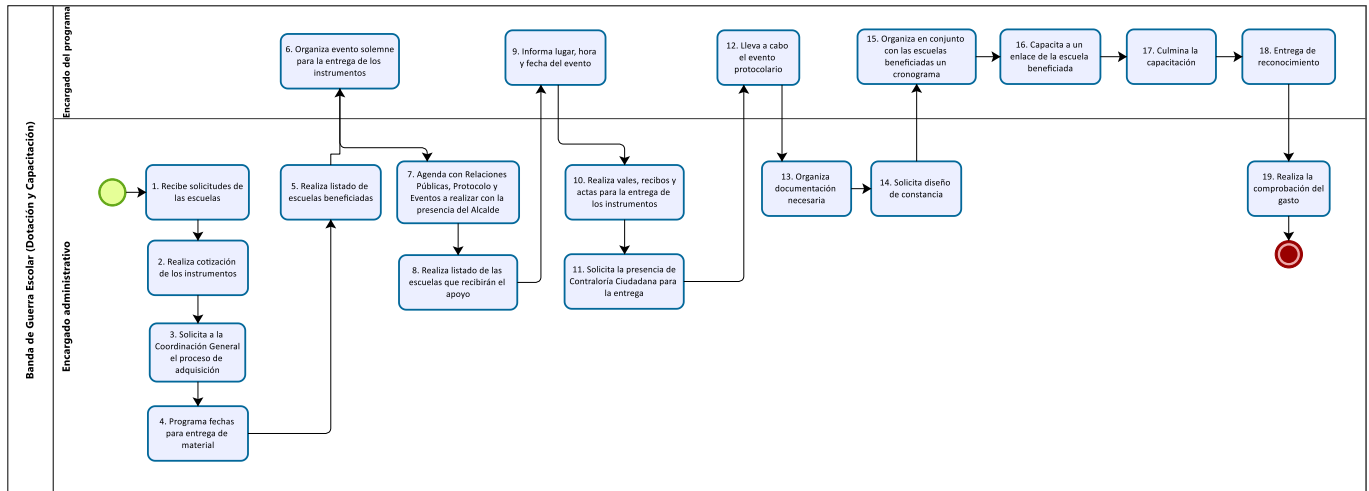
Encargado del programa	9. Informa lugar, hora y fecha del evento donde serán entregados los instrumentos.
Encargado administrativo	10. Realiza vales, recibos y actas para la entrega de los instrumentos de Banda de Guerra.
Encargado administrativo	11. Solicita la presencia de Contraloría Ciudadana para entrega de instrumentos en evento (Procedimiento: Proceso de gestiones diversas PC-07-01-06 de la Dirección de Auditoría).
Encargado del programa	12. Lleva a cabo el evento protocolario y de entrega de los apoyos a las escuelas.
Encargado administrativo	13. Organiza documentación necesaria para comprobación de gastos ante Contraloría Ciudadana.
Encargado administrativo	14. Solicita diseño de constancia a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PRC-02030000-03).
Encargado del programa	15. Organiza en conjunto con las escuelas beneficiadas un cronograma de las capacitaciones de las bandas de guerra.
Encargado del programa	16. Capacita a un enlace de la escuela beneficiada que comprende desde la selección de los integrantes, el adiestramiento del uso, cuidados de los instrumentos y supervisión.
Encargado del programa	17. Culmina la capacitación con Honores a la Bandera en el plantel educativo beneficiado.
Encargado del programa	18. Entrega de reconocimiento al plantel educativo.
Encargado administrativo	19. Realiza la comprobación pertinente del gasto de los premios ante Contraloría Ciudadana y termina el procedimiento.
Producto final	Escuelas beneficiadas con instrumentos y capacitación para formar su banda de guerra.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Componente 3 Porcentaje de asistencias a las capacitaciones realizadas.	
2. SIZ 10.06.02.02 Brindar a niños y niñas de escuelas públicas de educación básica, talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-012	Banda de Guerra Escolar (Dotación y Capacitación).

MPR-10060000-01	Página 39 de 51
-----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Taller: Psicomotricidad, Zapopan Contigo, Medio Ambiente	Código del procedimiento:	PRC-10060300-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promover el desarrollo integral del alumnado de educación pública de nivel básico del municipio de Zapopan, a través de acciones y programas que fortalezcan diversas áreas formativas como la educación ambiental, psicomotriz, emocional y social.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de educación básica del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Este procedimiento aplica al alumnado de educación básica del municipio de Zapopan.
--------------	--

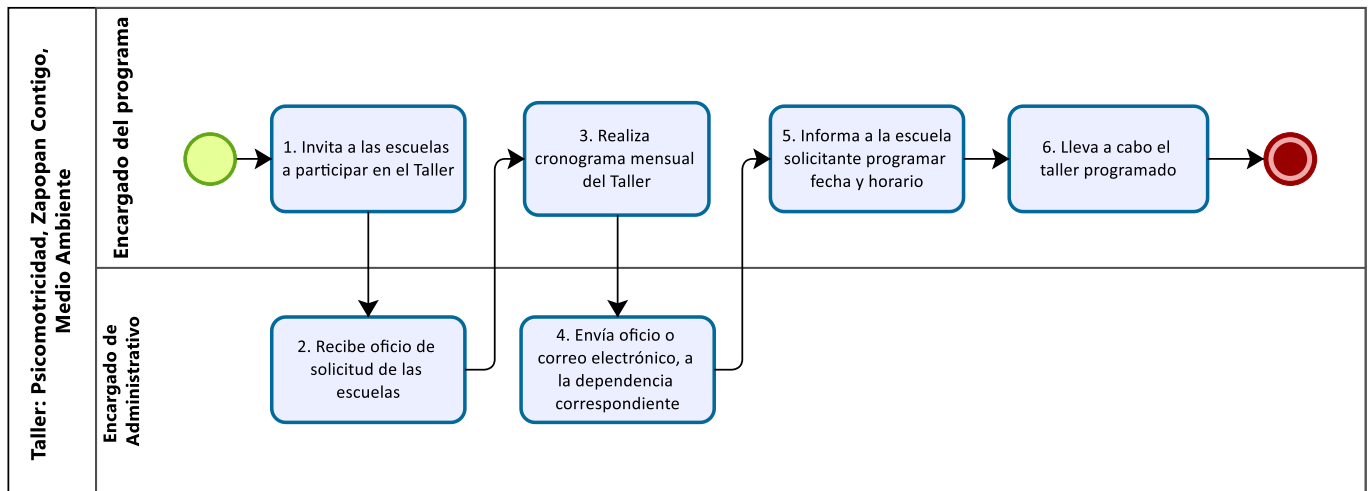
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Invita a las escuelas a participar en el Taller a través de los canales oficiales de comunicación institucional, tales como oficios dirigidos a las direcciones escolares y mensajes electrónicos.
Encargado de Administrativo	2. Recibe oficio de solicitud de las escuelas para ser incluidas en el Taller.
Encargado del programa	3. Realiza cronograma mensual del taller.
Enlace Administrativo	4. Envía oficio o correo electrónico, a la dependencia correspondiente, solicitando personal capacitado para la realización del Taller.
Encargado del programa	5. Informa a la escuela solicitante programar fecha y horario.
Encargado del programa	6. Lleva a cabo el taller programado en la escuela o centro educativo y termina el procedimiento.
Producto final	Aplicación del conocimiento aprendido en los talleres formativos.

MPR-10060000-01	Página 41 de 51
-----------------	-----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 2.2 Porcentaje de eventos cívicos y culturales.	
2. PBR Componente 2 Porcentaje de niños y niñas participantes en actividades cívicas.	
3. SIZ 10.06.02.02 Brindar a niñas y niños de las escuelas públicas de educación básica talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-009	Talleres, recorridos, actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Recorridos: Bosque del Centinela, Bosque Pedagógico del Agua, Parque Hundido	Código del procedimiento:	PRC-10060300-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Motivar y concientizar al alumnado de educación básica pública del municipio de Zapopan a través de recorridos guiados en espacios naturales con el propósito de fomentar el respeto y el cuidado del medio ambiente.	Función en el Manual de Organización:	1, 4
Alcance del procedimiento:	Aplica al alumnado de educación básica pública de Zapopan sobre el respeto y cuidado del medio ambiente.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.
---------------------	---

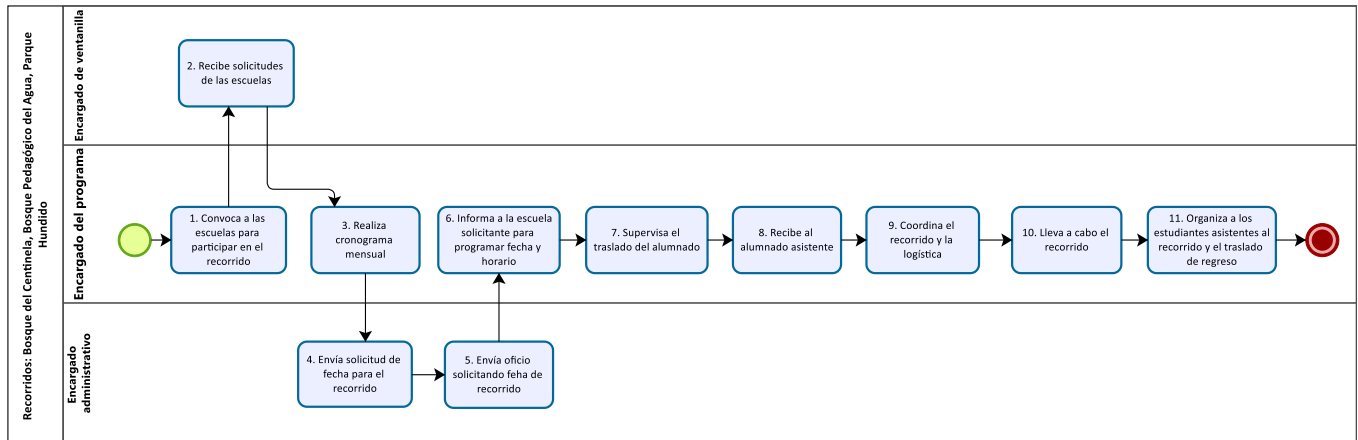
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Convoca a las escuelas para participar en el recorrido.
Encargado de ventanilla	2. Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en el recorrido.
Encargado del programa	3. Realiza cronograma mensual del Recorrido.
Encargado administrativo	4. Envía oficio o correo electrónico, a la Dependencia correspondiente, solicitando fecha para el recorrido.
Encargado administrativo	5. Envía oficio o correo electrónico a la dependencia correspondiente para solicitar el transporte para el traslado del alumnado.
Encargado del programa	6. Informa a la escuela solicitante para programar fecha y horario.
Encargado del programa	7. Supervisa el traslado del alumnado de las escuelas al lugar del recorrido.
Encargado del programa	8. Recibe al alumnado asistente al recorrido correspondiente.
Encargado del programa	9. Coordina el recorrido y la logística.
Encargado del programa	10. Lleva a cabo el recorrido.
Encargado del programa	11. Organiza a los estudiantes asistentes al recorrido y el traslado de regreso al Plantel Educativo y termina el procedimiento.
Producto final	Sensibilizar al alumnado en la conservación y cuidado de los Bosques.

MPR-10060000-01	Página 43 de 51
-----------------	-----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Actividad 2.2 Porcentaje de eventos cívicos y culturales.	
2. SIZ 10.06.02.02 Brindar a niñas y niños de las escuelas públicas de educación básica talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-009	Talleres, recorridos, actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cursos o Actividades: Conciertos Educativos Didácticos. Escuelas con Vocación. Cuidado de mascotas. Prevención Escolar de Adicciones y las violencias en Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-10060300-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fomentar en el alumnado de educación básica pública del municipio de Zapopan el desarrollo integral mediante la participación en actividades educativas, culturales, cívicas, deportivas y ambientales que fortalezcan sus conocimientos, valores y habilidades, y que contribuyan a la construcción de una ciudadanía responsable, empática y comprometida con su entorno.	Función en el Manual de Organización:	1, 4
Alcance del procedimiento:	Aplica a la participación del alumnado de educación básica pública de Zapopan en actividades educativas, culturales, cívicas, deportivas y ambientales que fortalezcan su desarrollo integral y ciudadanía responsable.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		
Política(s):	1. Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.		

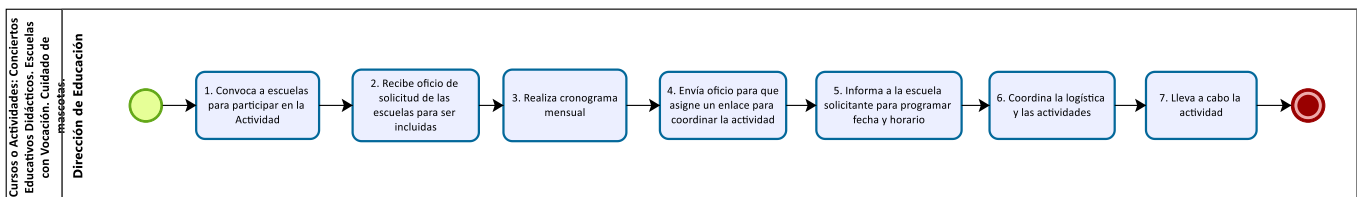
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Convoca a escuelas para participar en la Actividad.
Encargado administrativo	2. Recibe oficio de solicitud de las escuelas para ser incluidas en la actividad
Encargado del programa	3. Realiza cronograma mensual de la actividad.
Encargado administrativo	4. Envía oficio o correo electrónico, a la Dirección correspondiente, para que asigne un enlace para coordinar la actividad en las escuelas.
Encargado del programa	5. Informa a la escuela solicitante para programar fecha y horario.



Encargado del programa	6. Coordina la logística y las actividades.
Encargado del programa	7. Lleva a cabo la actividad y termina el procedimiento.
Producto final	La aplicación de conocimientos necesarios, para una convivencia sana y con respeto, dentro del centro educativo y del hogar.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Componente 2 Porcentaje de niños y niñas participantes en actividades cívicas.	
2. PBR Actividad 2.2 Porcentaje de eventos cívicos y culturales.	
3. SIZ 10.06.02.02 Brindar a niñas y niños de las escuelas públicas de educación básica talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DEDU-009	Talleres, recorridos, actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Convocatoria Educativa Social	Código del procedimiento:	PRC-10060300-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Vincular al alumnado del sector educativo público de nivel básico del municipio de Zapopan con diversas dependencias y organizaciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en temas de impacto social, fomentar los valores universales y promover una convivencia respetuosa y armoniosa dentro de su comunidad.	Función en el Manual de Organización:	1, 4
Alcance del procedimiento:	Aplica a la vinculación del alumnado de educación básica pública de Zapopan con dependencias y organizaciones para fortalecer conocimientos sociales y fomentar valores y convivencia respetuosa.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. Las escuelas deberán solicitar el apoyo mediante un oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación.
--------------	---

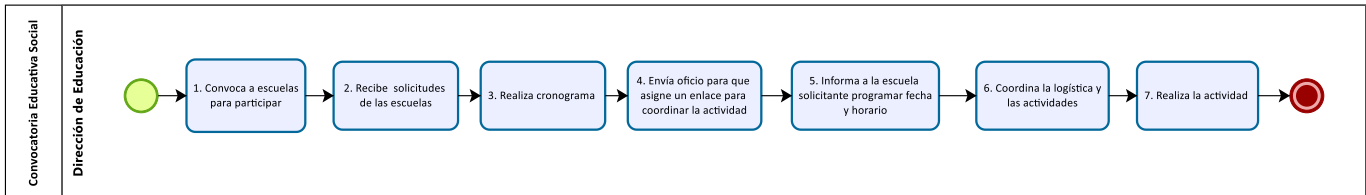
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Convoca a escuelas para participar en la Actividad.
Encargado administrativo	2. Recibe solicitudes de las escuelas para ser incluidas en la actividad.
Encargado del programa	3. Realiza cronograma mensual de la actividad.
Encargado administrativo	4. Envía oficio o correo electrónico a la Dirección correspondiente, para que asigne un enlace para coordinar la actividad en las escuelas.
Encargado del programa	5. Informa a la escuela solicitante para programar fecha y horario.
Encargado del programa	6. Coordina la logística y las actividades.
Encargado del programa	7. Realiza la actividad y termina el procedimiento.
Producto final	Participación del alumnado en diferentes actividades cívicas.

MPR-10060000-01	Página 47 de 51
-----------------	-----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Educación.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR Componente 2 porcentaje de niños y niñas participantes en actividades cívicas.	
2. PBR Actividad 2.2 Porcentaje de eventos cívicos y culturales.	
3. SIZ 10.06.02.02 brindar a niñas y niños de las escuelas públicas de educación básica, talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Taller Virtual Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra	Código del procedimiento:	PRC-10060300-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	15-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Educación	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Educativa	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.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al alumnado de escuelas públicas de nivel básico del municipio y a la promoción de acciones de reforestación en los planteles para fomentar estilos de vida sustentables.		
Enlace externo que elaboró	Teresa Paola Rivera Ortiz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Magalli Pérez Lomelí		

Política(s):	1. El apoyo se otorga a Escuelas Públicas de Nivel Básico del Municipio de Zapopan.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Convoca a la estructura educativa (Escuelas o centros educativos) del municipio de Zapopan.
Encargado del programa	2. Recibe solicitud de las escuelas que desean ser incluidas en el Taller.
Encargado del programa	3. Realiza cronograma mensual del Taller.
Encargado del programa	4. Recibe link, para ingresar al Taller Virtual de Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra, para compartir con los Planteles Escolares que solicitaron el Taller.
Encargado del programa	5. Coordina la logística del Taller Virtual de Medio Ambiente, Bosque Urbano Extra.
Encargado del programa	6. Reporta el Centro Educativo a la Dirección de Educación, del número de estudiantes participantes en el Taller Virtual
Encargado del programa	7. Reporta mensualmente a Bosque Urbano Extra, por parte de la Dirección de Educación el número de estudiantes participantes de los Talleres

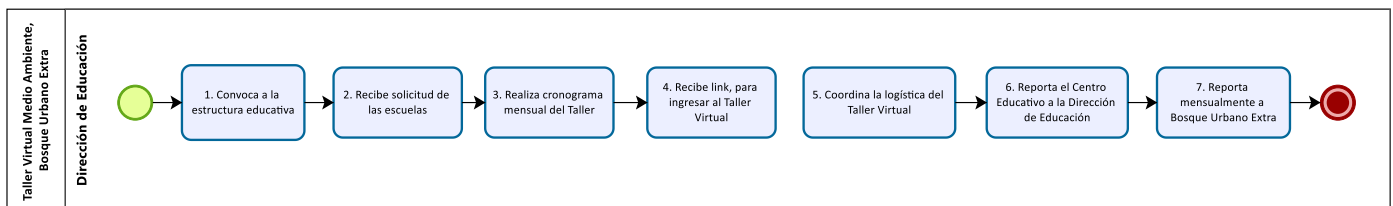
MPR-10060000-01	Página 49 de 51
-----------------	-----------------



	Virtuales, que informan los Centros Educativos y termina el procedimiento.
Producto final	Aplicación de conocimientos aprendidos, sobre el cuidado y conservación del medio ambiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Educación.
2.	CONVENIO CO-0410/2025
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	PBR Actividad 2.2 Porcentaje de eventos cívicos y culturales.
2.	PBR Componente 2 Porcentaje de niñas y niños participantes en actividades cívicas.
3.	SIZ 10.06.02.02 Brindar a niñas y niños de las escuelas públicas de educación básica talleres, cursos, recorridos y actividades cívicas y culturales para el fomento de su formación integral, identidad cultural, valores ciudadanos y experiencia educativa.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-EDU-009	Talleres, recorridos, actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO





IX. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUub3coE8mjXzIWGlljETeYyfnlwcdNEsl788rbWjXWOV
Wi9JlariT3OxMOWkCocm3+dUC3b4lJmw2HJMSU1GR1Dc03YvwQz3oND9Tmg
9zPj16qiDTjK4OkXTkK7o5oQ+Bg7A31UwDPgyh8ATG3PISEEcFBjAqZsNjw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4g4RWqoS37G/8iWuG+Ytp3i2ide+hD+Wj5Sz7pUssr8
k1bc5PEwXGkwUD29XEJgV62YM20U0KbONRkjndX1Rte3K13378AvqFvq0jXD
Zo98APQ95fsYJoEhzHDPEF6FvEv3hg9xYxQrCu7NuHNEDSvb5oxD0Ftlg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o6+qWC+9t7jGB3vmxQG3RrxQdnAQusuMd7BaVcfdKtvqvSS4Bs5VO
TeGlzH0d164lwZbfOKetEeWN5I02JNRr80JHmBSmmczW87EqMYnmLZ1Uo9p
MHLcet0+IDChwE913INFai8RyzOdODPNslhvlZa/4+2J/OioEFPK0f1nB2F+w==

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto

tOBqm8veEyGJb1RutZ697ek8Uf5dBCv+dU7Je7ZRw+y3rZw+eFadkeca+uMgtE
PR4jyRn8RDikVZTfW///e4We2eDuen6BZlixX+8F0B3f7msirTRlqcB7a0kgB+GYt
BxvxrwQIMXz1joddY8wZJx0O6e5StnWuCa5CvNQBE9X4k+f2m62eUBA==

Magalli Pérez Lomelí
Director de Educación

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

