



Gaceta Municipal

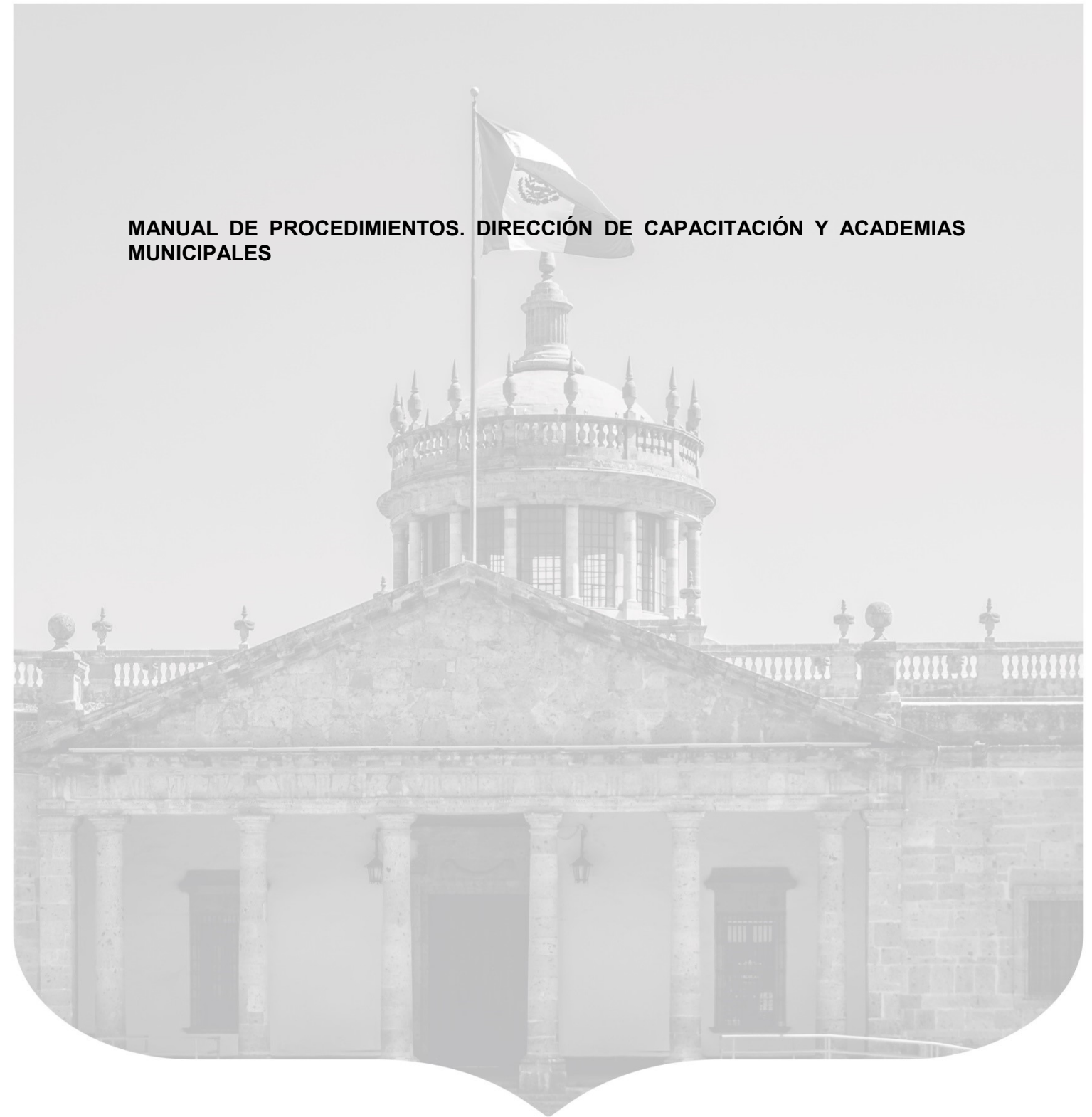
SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 28. Año 108. 24 de junio de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACADEMIAS MUNICIPALES



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García

Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra

Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García

*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Leticia González Ceballos

Mirna Lizbeth Oliva Gómez

Karla Alejandrina Serratos Ríos

Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486

Col. Verde Valle

C.P. 44550 Tel 33 3818-3638

Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 24 de junio de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y ACADEMIAS MUNICIPALES



Capacitación y
Academias
Municipales

Dirección de Capacitación y Academias Municipales

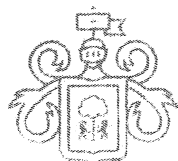
CGCGU-DCAM-MP-00-0625

Fecha de elaboración: Junio 2025

Fecha de actualización: N/A

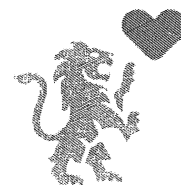
Versión: 00

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
3. Glosario	16
4. Autorizaciones	17





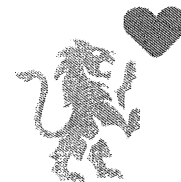
A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.





B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Planeación Tecnológica

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

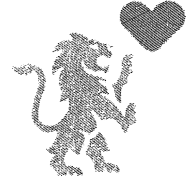
Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**CGCG**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**DCAM**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).



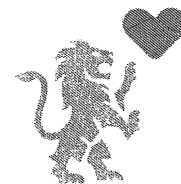


C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.





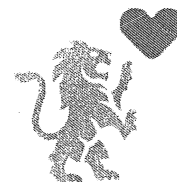
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Capacitación y Formación para el Trabajo	CGCGU-DCAM-P-00-01	7	No

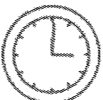
Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

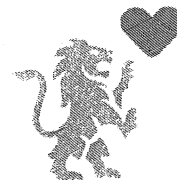


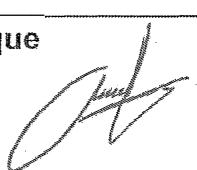
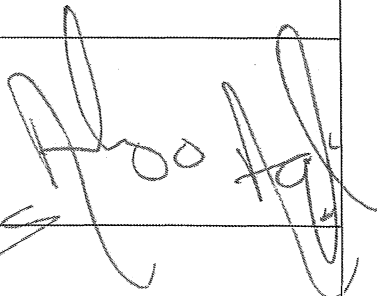
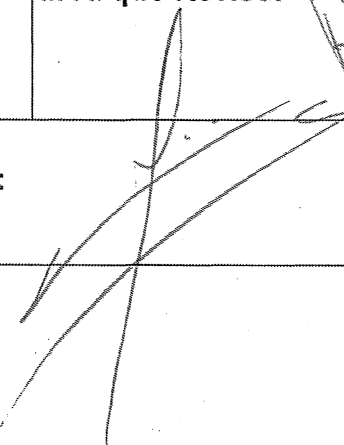


2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinacion General Cuidamos Guadalajara.
Dirección:	Direccion de Capacitacion y Academias Municipales
Área:	Direccion y Control Escolar
Procedimiento:	Capacitacion y formacion para el trabajo
Código de procedimiento:	CGCGU-DCAM-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Martinez Galvez Andrea Montserrat
Responsable del área que Revisó:	Armando Alonso Aguilar Arevalo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Reyes Padilla
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



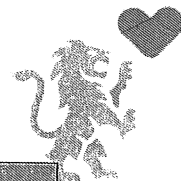
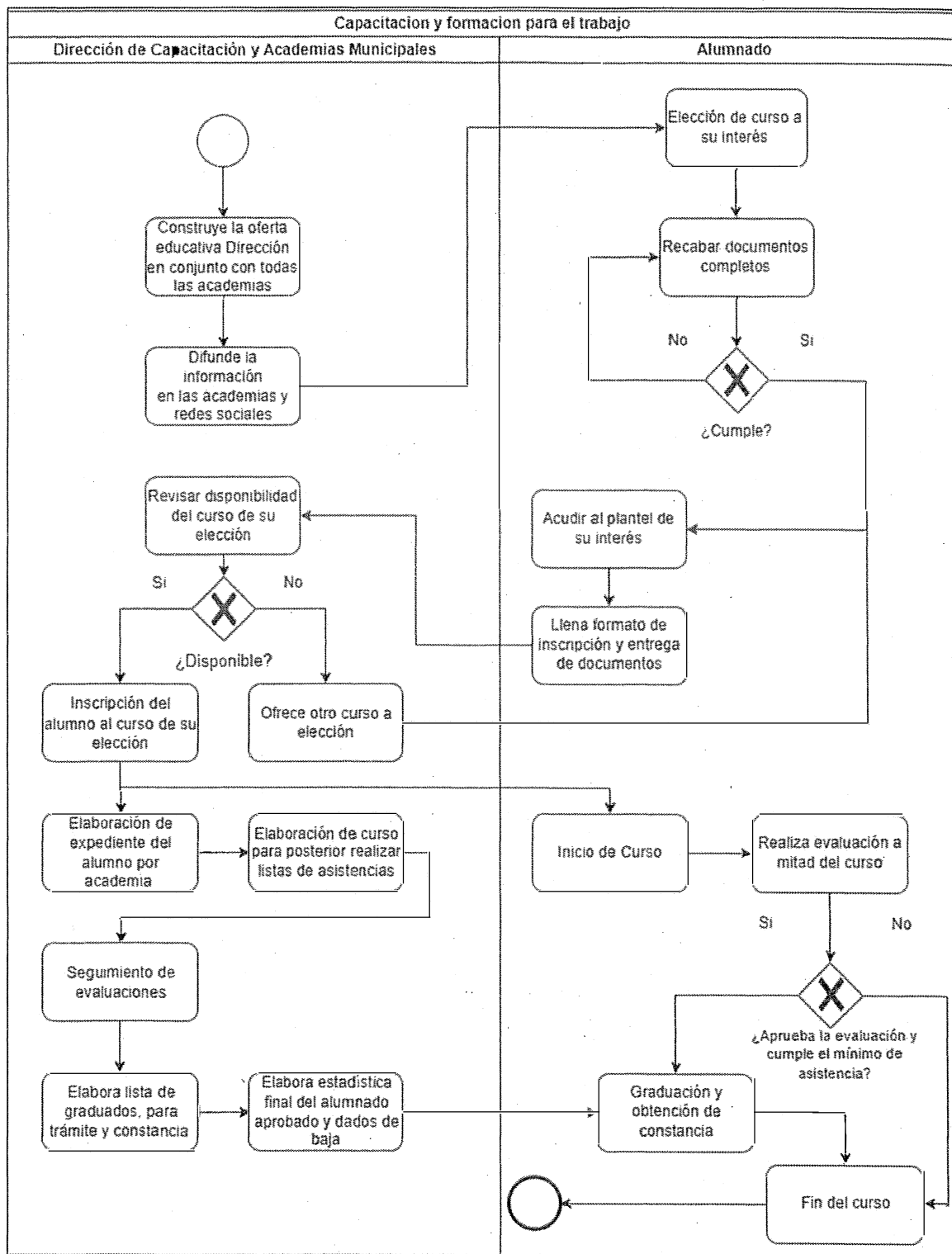
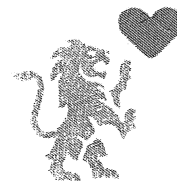


Diagrama de Flujo

Capacitación y Formación para el Trabajo

CGCGU-DCAM-P-00-01





Formato	
Solicitud de inscripción	CGCGU-DCAM-F-00-01

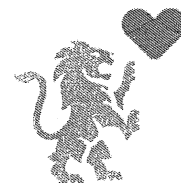


SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MAYÚSCULA LEGIBLE

ACADEMIA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACION DE SOLICITUD	
TIPO DE CURSO			
INTENSIVO	BASE/INTENSIVO	BASE/SEMESTRAL	HONORARIOS IDEFT
CURSO		HORARIO (DIA Y HORA)	
DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD ACTUAL	CURP
DOMICILIO	COLONIA	C.P.	MUNICIPIO
Ocupación	TELÉFONO CASA	CELULAR	
¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?			
NO	VISUAL	AUDITIVA	DE LENGUAJE MOTRIZ OTRA
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA (COPIAS)			
CURP	CREDENCIAL DE ELECTOR	CREDENCIAL DE IDENTIDAD DEL MENOR	COMPROBATE DE DOMICILIO
¿POR QUÉ MEDIO SE ENTERÓ DE LOS CURSOS DE ACADEMIAS MUNICIPALES?			
FOLLETO	REDES SOCIALES	RECOMENDACIÓN	OTRO
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO		SI EL ALUMNO ES MENOS, NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR	





Formato	
Reglamento del Alumno	CGCGU-DCAM-F-00-02



REGlamento DE ALUMNOS

Yo C. _____

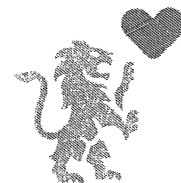
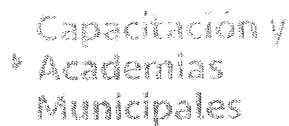
En este sentido acepto que tengo la disponibilidad para asistir al curso en los días y horarios acordados en mi inscripción; por lo que reconozco que no tengo actividad alguna que interfiera con mi asistencia a este. Me comprometo a cumplir en tiempo y forma las siguientes obligaciones:

- 01.- Entregar solicitud debidamente llenada y documentación completa requerida para la inscripción, alumno que no cumpla con este requisito no será acreedor a constancia.
 - 02.- Cumplir con el porcentaje del 80% de asistencias a las sesiones del curso, aprobar las evaluaciones y/o exámenes correspondientes, para poder ser considerado como acreditado y recibir la constancia correspondiente.
 - 03.- Llegar puntualmente a la totalidad de mis sesiones, reconociendo un retardo de 15 minutos de tolerancia para alcanzar la asistencia, de lo contrario será considerado como falta. Así mismo que acumular 2 retardos se considerará como una inasistencia.
 - 04.- Presentarme a mi curso en estado conveniente, entendiéndose que no podré llegar en estado de embriaguez o bajo sustancias nocivas para la salud, de lo contrario será dado de baja de manera automática y no podré participar en otros cursos del programa durante un lapso de 2 años contando a partir de la falta cometida.
 - 05.- Cuidar el material, equipo y las instalaciones donde se impartirá el curso, en caso de que estos sean dañados será causa de baja automática del curso.
 - 06.- Participar y representar a la escuela en los diferentes eventos que se requieran con fines culturales y de difusión exclusivamente solicitados por la Dirección de Capacitación y Academias Municipales.
 - 07.- Se prohíbe recibir visitas, familiares, amigos, cobradores, vendedores o personas externas a la Academia en horario de clases.
 - 08.- El uso de medios electrónicos como celulares, A iPod y computadoras, solo está reservado como apoyo a su clase.
 - 09.- No se permite introducir ni ingerir bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias dentro de la escuela.
 - 10.- No está autorizado fumar dentro del plantel.
 - 11.- Abstenerse de organizar, realizar o participar en cualquier tipo de actos de índole político o religioso al interior del plantel educativo.
 - 12.- El alumno (a) deberá llevar los materiales escolares que el instructor solicite; éste NO tiene el COMPROMISO de adquirir dichos materiales con el instructor.
 - 13.- Autorizo el uso de mi imagen y la de los productos realizados por mí durante mi estancia en la Academia; por lo tanto permito a las autoridades correspondientes el tomar fotografías y videos durante las clases y actividades que se realizan en la escuela, publicarlos en los medios de comunicación internos y externos, siempre con el objetivo de dar a conocer y promover las actividades educativas y culturales de las Academias Municipales.
- El alumno se compromete a cumplir el reglamento de desempeño, conducta y convivencia en el entendido que de no hacerlo podrá ser dado de baja como alumno de las Academias Municipales de Guadalajara.

He leído el reglamento y me comprometo a cumplirlo

Firma del Alumno y/o Padre o Tutor _____

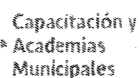




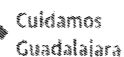
Formato

Estadística Escolar Municipal

CGCGU-DCAM-F-00-03



GOBIERNO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACADEMIAS MUNICIPALES
ESTADÍSTICA ESCOLAR MUNICIPAL
AÑO ESCOLAR 2025-A



DOMICILIO

ACADEMIA MUNICIPAL N°	CLAVE	CALLE	NÚMERO	COLONIA	ZONA

Turno Matutino

[illegible]

LUGAR: Guadalajara, Jalisco

FECHA

FIRMA DEL DIRECTOR (A)

EXISTENCIA POR EDADES

	Menos de 15	15 a 19	20 a 24	25 a 34
HOMBRES				
MUJERES				
	35-44	45-54	55-64	65 y más

HOMBRES				
MUJERES				

TOTAL

HOMBRES	
MUJERES	

GRUPOS

Nº DE MAESTROS

PRIMERO		SEGUND		
		0		

INDICADORES PORCENTUALES

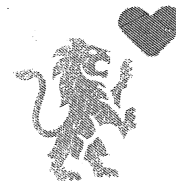
INDICE DE BAJAS	
EFICIENCIA TERMINAL	
INDICE DE DIPLOMADOS	

OBSERVACIONES



Guidelines

La Ciudad que  te cuida



PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

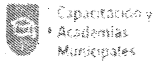
[illegible]



Formato

Acta de Calificación

CGCGU-DCAM-F-00-04



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACADEMIAS MUNICIPALES

ACADEMIA MUNICIPAL N°

ACTA DE CALIFICACIÓN

2025-A



Guadalajara

Curso: 0

Horario: 0

0

INSTRUCTOR (A): 0

SEMESTRAL

No.	EDAD	SEXO	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE EXÁMENES			1 PARCIAL		2 PARCIAL		TOTAL	
				1 PARCIAL	2 PARCIAL	PROMEDIO FINAL	A	F	A	F	A	F
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
DÍA				MES		AÑO			0			





DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACADEMIAS MUNICIPALES

ACADEMIA MUNICIPAL N°

LISTA DE GRADUADOS 2025-A SEMESTRAL



0

0

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	STATUS	FIRMA DE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOTA: El llenado deberá ser con letra de molde y TINTA AZUL, correcciones en TINTA ROJA.
El alumno revisará y firmará de conformidad que su nombre esté escrito CORRECTAMENTE.
El alumno que NO firme de conformidad, NO se expedirá su CONSTANCIA O DIPLOMA.

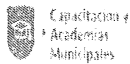
0

Nombre y firma del Instructor (a)

0

Nombre y firma del Director (a)





DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACADEMIAS MUNICIPALES

ACADEMIA MUNICIPAL N°
2025-A



Gobierno de
Guadalajara

Horario: 0
0

Curso: 0

SEMESTRAL 0

Lista de Asistencia

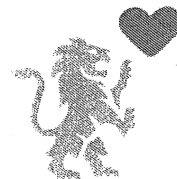
No.	N° de Matrícula	NOMBRE DEL ALUMNO			ENERO																												Total	
		Paterno	Materno	Nombre	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	F	A			
					13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31															
1	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
2	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
3	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
4	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
5	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
6	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
7	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
8	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
9	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
10	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
11	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
12	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
13	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
14	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
15	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
16	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
17	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
18	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
19	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
20	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
21	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
22	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
23	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
24	0000-00-00-00-00	0	0	0																														
25	0000-00-00-00-00	0	0	0																														

Observaciones: Asistencia (L) con tinta Azul Falta (F) con tinta Roja Total de Asistencias y Faltas por mes.

0
Nombre y Firma de Instructor (a)

0
Vo.Bo. Director (a)





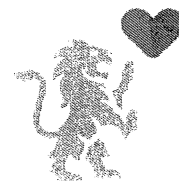
3. Glosario

Academia Municipal: Centros especializados que ofrecen cursos y talleres presenciales y/o en línea para que la ciudadanía adquiriera nuevas habilidades, tales como: belleza, estilismo, cocina, repostería, diseño, dibujo, corte y confección, música, idiomas, entre otras.

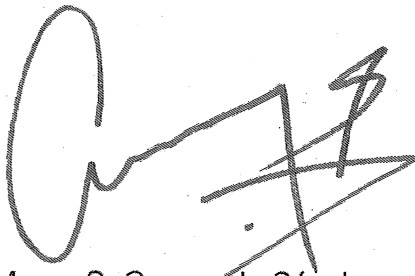
CURP: Clave Única de Registro de Población es un código único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.

INE: documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general, para todos los actos en que, por ley, la persona deba identificarse.



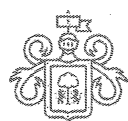


4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Marco S. Ocegueda Sánchez Titular de la Coordinación General Cuidamos Guadalajara	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtra. Lilia Carina Morales Escoto Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Capacitación y Academias Municipales, de la Coordinación General de Cuidamos Guadalajara CGCGU-DCAM-MP-00-0625, fecha de elaboración: Junio 2025, fecha de actualización: N/A, Versión: 00





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida