

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO,
ESTADO DE MÉXICO.**

2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

© Ayuntamiento Constitucional de Zumpango, Estado de México,
2025-2027

Dirección de Desarrollo Social.

Plaza Juárez s/n, Centro, Bo. San Juan,
Zumpango de Ocampo, Estado de México.

Teléfono: 591 611 3415

Dirección de Desarrollo Social.

Junio, 2026.

Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se le de crédito

Correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.	5
3. MARCO JURIDICO.....	5
4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.....	7
4.1 Nombre del procedimiento: Autoempleo en Casa Abrazarte.	7
4.2 DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	13
4.2.1 Preparatoria abierta.	13
4.3 Sistema abierto de primaria y secundaria	24
4.4 Cursos y Talleres Culturales Educativos	30
4.5 Jornadas Culturales.	36
4 Procedimientos de la Jefatura de la Juventud	41
4.6Talleres de autoempleo para jóvenes	41
4.7 Eventos Juveniles de Integración	47
4.8 Pláticas y conferencias para jóvenes.	53
5. SIMBOLOGIA	60
6. REGISTRO DE EDICIONES	60
7. VALIDACIÓN.	61



1. PRESENTACIÓN.

La dirección de desarrollo social será encargada de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, forjar, impulsar y llevar a cabo el desarrollo de los programas sociales que ayudará la ciudadanía a que tenga una mejor calidad de vida a través de la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales además de determinar las bases y fomentar la participación social de manera incluyente sin cualquier práctica discriminatoria para lograr una integración colectiva respetando la diversidad y promoviendo una perspectiva al género a través de la justicia distributiva en pro del desarrollo.

Para desempeñar estas funciones en el manual se presenta en forma esquemática y puntualizada todas las funciones operativas que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Desarrollo Social.

Con el fin de dar a conocer que actividades son las que realiza cada uno de los miembros que comprenden dicha Dirección desde una postura de responsabilidad así como participativa, el presente documento contiene la descripción específica y detallada de los procedimientos que se realizan de manera cotidiana.



2. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general eficientar la ejecución de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, mediante la definición clara y ordenada de los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en el desempeño de sus funciones.

En este sentido, el manual constituye una herramienta de gestión que permite identificar y comprender la forma en que se desarrollan cada una de las actividades.

3. MARCO JURIDICO.

La Dirección de Desarrollo Social, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico–normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 1. Artículo 3, Párrafo I, Párrafo IV, Párrafo V, Párrafo IX; Artículo 3, Párrafo I, Párrafo IV, Párrafo V y Párrafo X. Artículo 4, Párrafo IV, Párrafo VI, Párrafo IX, Párrafo XI Párrafo XII, Párrafo XIII. Artículo 123, apartado A. Sus reformas y adiciones
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 5, Párrafo I, Párrafo II, Párrafo V; Artículo 19. Publicado en Gaceta de Gobierno Última reforma 06 de marzo de 2026. Sus reformas y adiciones
- **Ley General de Desarrollo Social:** Artículo I; Artículo 3; Artículo 5, fracción I y VI; Artículo 10; Título Tercero, De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía. Artículo 33. Artículo 34. Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza. Artículo 36, fracción VII, Título Cuarto del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo II De las competencias, Artículo 42. Artículo 45, fracciones I, II, III y VI. Sus reformas y adiciones



- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículo 31, fracción XXI y XXXIII; Artículo 125 Párrafo I, Fracción X Ley publicada en el POGG el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones
- **Ley de asistencia social del estado de México y municipios:** Artículo II; Artículo III; Capítulo segundo de los sujetos de la ley. Artículo 7. Sus reformas y adiciones
- **Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios:** Capítulo II de los Principios Generales, Sección Primera de los Principios Rectores del Instituto. Artículo 6; Sección Segunda De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 15, Artículo 16, Artículo 17; Capítulo III De la Unidad de Transparencia. Artículo 50, Artículo 53; Capítulo III De la Información Confidencial. Artículo 143. Sus reformas y adiciones.
- **La agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible:** Tema 1 .Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo; Tema 3 Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades.
- **Reglamento de la ley general de planeación del Estado de México y Municipios:** Capítulo primero disposiciones generales. Artículo 5, Sección I, III, VII y IX. Capítulo tercero de los planes de desarrollo y sus programas. Artículo 25. Sus reformas y adiciones
- **Reglamento de la ley general de desarrollo social:** Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social. Artículo 7; Artículo 8; Artículo 11; Artículo 13. Sección II Del Padrón de Beneficiarios, Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20. Capítulo IV, de las zonas de Atención Prioritaria; Artículo 29; Artículo 31.
- **Bando Municipal Vigente:** Dirección de Desarrollo Social. Artículo 175, 176, 177, 178, 179.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- DS/003/JEC/2026 Autoempleo en casa Abrazarte
- DS/001/JEC/2026 Preparatoria abierta
- DS/001/JEC/2026 Sistema abierto de Primaria y Secundaria
- Cursos y talleres Culturales Educativos
- Jornadas culturales
- Talleres de autoempleo para jóvenes
- Eventos juveniles de integración
- Platicas y conferencias para jóvenes

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

4.1 Nombre del procedimiento: Autoempleo en Casa Abrazarte.

4.1.1 Objetivo. Promover el crecimiento sostenible, el empleo pleno y productivo dentro del municipio de Zumpango.

4.1.2 Referencia:

Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VI De la Definición y la Medición de la Pobreza, artículo 36, fracción VII. Sus reformas y adiciones.

4.1.3 Definiciones:

Programa social: Intervenciones presupuestaria alineada a alguno de los derechos sociales con dimensión de bienestar económico que son de modalidad (S, (reglas de operación) o U (otros programas de subsidios)

Autoempleo: Situación laboral de la persona que crea un puesto de trabajo para sí misma, aporta el capital necesario para ello y dirige su propia actividad.

Zonas de atención prioritaria (ZAP): De acuerdo con el artículo 29 de la ley general de Desarrollo Social son las áreas o regiones de carácter predominante rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos



de la existencia de marcar las insuficiencia y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

4.1.4 Insumos:

- Identificación Oficial
- Formato de inscripción al programa
- Constancia de recibo de materiales

4.1.5 Resultado:

Aumentó el ingreso corriente per cápita, así como reducir el rezago educativo promedio en el hogar a través de los mecanismos de colaboración e inversión orientados al sector laboral

4.1.6 Políticas.

- Es necesario que se conforme un grupo de mujeres u hombres que sean del Municipio de Zumpango y se conozcan entre sí y estén colaborando en conjunto.
- Los grupos deberán ser integrados de mínimo 10 a 15 personas máximo.
- La edad para poder participar es entre los 18 y 75 años de edad.
- En caso de ser menos de edad (carta responsiva de tutor)
- Es necesario presentar identificación oficial.
- Llenará formato de inscripción al programa
- Se dará seguimiento a los grupos de manera personal o vía telefónica
- Se asignará a un auxiliar administrativo que se haga cargo de resolver dudas.

4.1.7 Desarrollo del Procedimiento

N°	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Ciudadano	Solicitud de información:

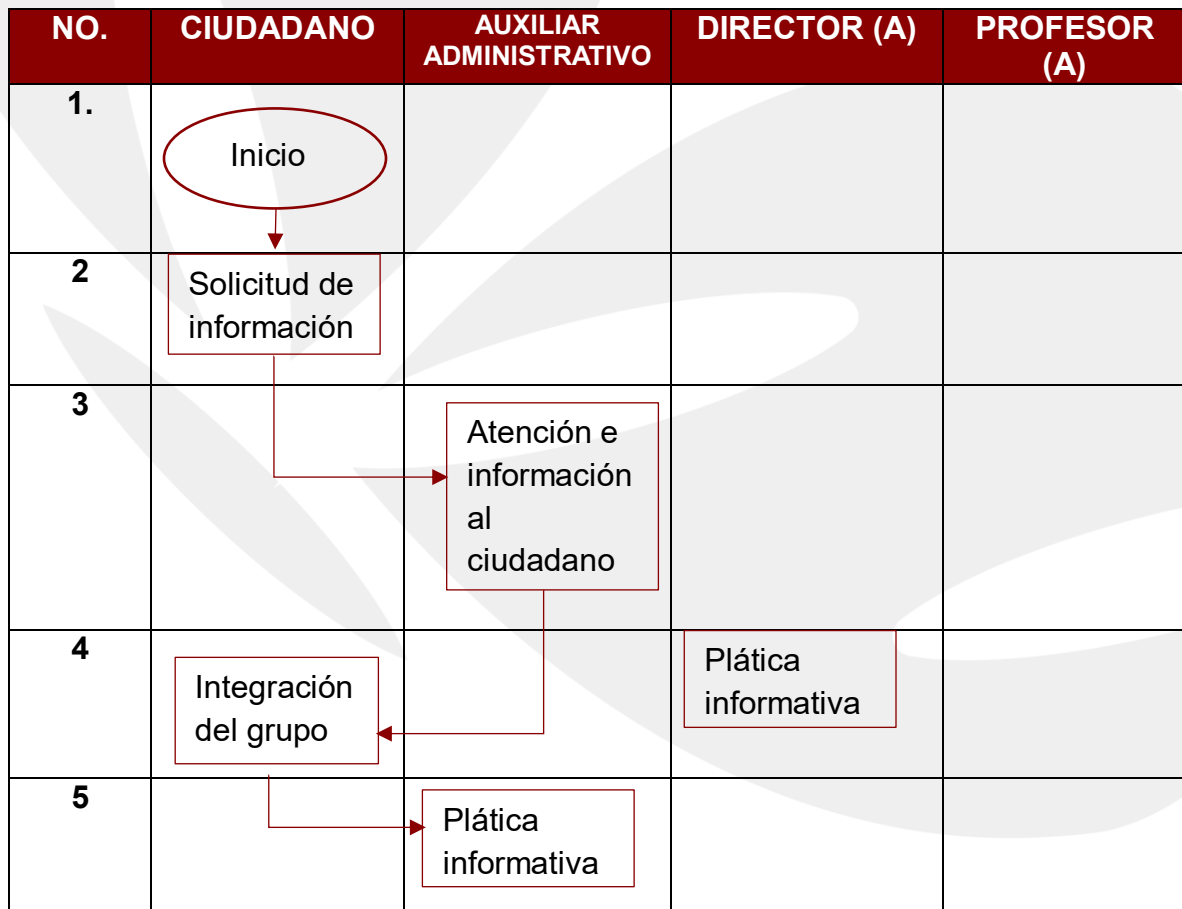


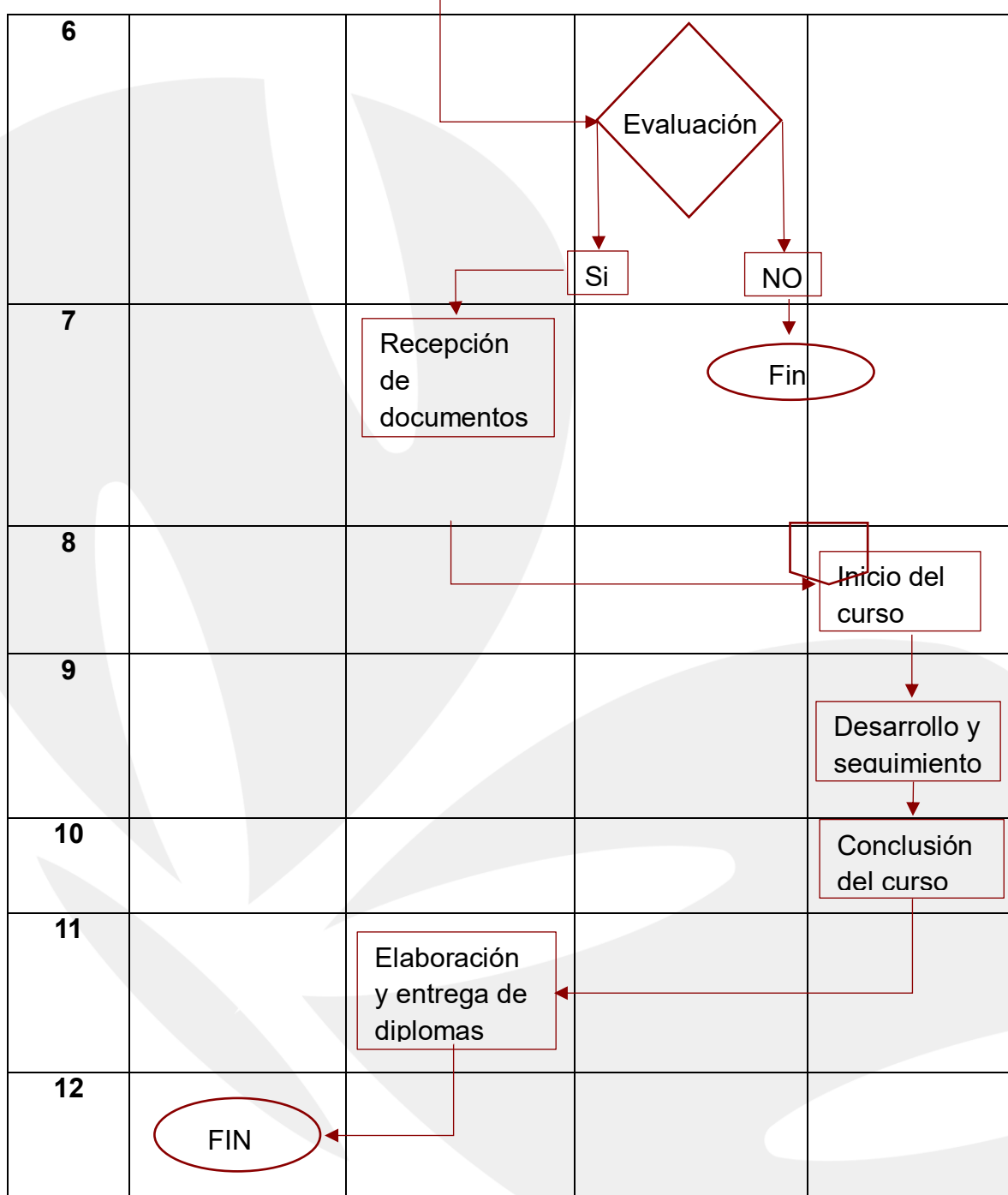
		El ciudadano interesado acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social para solicitar información sobre los cursos de capacitación disponibles.
3	Auxiliar Administrativo	Atención e información al Ciudadano: El auxiliar administrativo atiende al ciudadano y proporciona información relacionada con los cursos ofertados, incluyendo objetivos, duración, horarios, requisitos de inscripción y documentación necesaria para participar.
4	Ciudadano	Integración del grupo: Una vez difundida la información los ciudadanos interesados manifiestan su atención de participar y se procede a la conformación del grupo requerido para la apertura del curso, considerando el número mínimo y máximo de participantes establecido.
5	Auxiliar Administrativo	Plática informativa: El Auxiliar Administrativo convoca a los interesados a una plática informativa en la que se explican las características del curso, compromisos de asistencia, reglamento interno, beneficios esperados y procedo de inscripción.
6	Director (a)	Evaluación de viabilidad: La directora de Desarrollo Social revisa la información del grupo conformado y evalúa la viabilidad de impartir el curso, considerando factores como número de participantes, disponibilidad de espacio, recursos materiales y personal docente.
7	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos e inscripción: Una vez autorizado el curso, el Auxiliar Administrativo recibe, revisa y valida la documentación presentada por los participantes. Posteriormente realiza el registro e inscripción formal de cada alumno, integrando el expediente correspondiente.
8	Profesor	Inicio del curso: El profesor asignado inicia las actividades académicas conforme al programa de capacitación autorizado, impartiendo los contenidos teóricos y prácticos establecidos.
9	Profesor	Desarrollo y Seguimiento: Durante el desarrollo del curso., el Profesor lleva el control de asistencia, participación y aprovechamiento de los alumnos. Asimismo, informa al Auxiliar Administrativos sobre cualquier incidencia
10	Profesor	Conclusión del curso:



		Al finalizar el programa de capacitación, el Profesor realiza el cierre de actividades, verifica el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes y entrega el reporte final correspondiente.
11	Auxiliar Administrativo	Elaboración y entrega de Diplomas: El Auxiliar Administrativo verifica la relación de alumnos acreditados, gestiona la elaboración de los diplomas correspondientes y realiza su entrega a los participantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
		Fin del procedimiento: Con la entrega de diplomas o constancias a los participantes, se da por concluido el procedimiento de capacitación.
12		FIN

4.1.8 Diagramación.





4.1.9 Formato:



Listado de inscripción AUTOEMPLEO EN TU CASA EMPLEO EN TU CASA

NOMBRE DEL GRUPO:	ASESORA:
FECHA:	PROFESOR:
CURSO:	LOCALIDAD:
No. DE INTEGRANTES:	HORARIO:

N.P.	NOMBRE	EDAD	CALLE Y NÚMERO	LOCALIDAD	TELÉFONO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

☐ PAGADO



4.2 DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

4.2.1 Preparatoria abierta.

4.2.2 Objetivo: Brindar a la población del municipio de Zumpango mayor de 14 años una alternativa educativa que permite iniciar, continuar o concluir el bachillerato, generando en el estudiante el interés y las habilidades de aprender por sí mismo a través de la investigación y el estudio independiente.

4.2.3 Referencias:

Art. 3 de la Constitución Política de México. D.O.F. 15 DE MAYO DE 2019 Artículo 165 del Bando Municipal de Zumpango 2021, sección III.

4.2.4 Definiciones:

Preparatoria Abierta: Es un servicio educativo público que la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos de los Estados ofrecen en todas las entidades de la República Mexicana. Es una modalidad no escolarizada del nivel bachillerato que se ofrece a la población con deseos o necesidad de iniciar, continuar o concluir este ciclo de formación, y no tiene oportunidad de asistir a un plantel.

Conductor de Plática: Se aplica a la persona que conduce a otras el conductor de la expedición. Guía

Gestor: Que se encarga de dirigir, gestionar o administrar una empresa, sociedad u otra entidad

Asesor: Que asesora o da consejo o información sobre alguna cuestión, en especial cuando se dedica a ello profesionalmente.

4.2.5 Políticas:

- Cumplir con las Preinscripciones, conducciones de pláticas, informes, planes de estudio, solicitudes de exámenes y gestorías conforme a lo programado en Preparatoria Abierta, de acuerdo a la Ley de Educación.
- Cumplir con las actividades en el nivel de educación media superior conforme a lo proyectado en la Jefatura de Educación y Cultura.



4.2.6 Insumos

- **Identificación oficial**
- **CURP**
- **Comprobante de domicilio**

4.2.7 Resultados

Las personas participantes concluyen sus estudios de educación media superior mediante la modalidad de Preparatoria Abierta, obteniendo un certificado oficial que acredita el nivel de bachillerato y fortalece sus oportunidades de desarrollo académico, laboral y personal, contribuyendo a la reducción del rezago educativo en el municipio.

4.2.8 Desarrollo del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio
2	Aspirante	Solicitud de información: El aspirante acude a las instalaciones de Jefatura de Educación y Cultura para solicitar información sobre la modalidad de Preparatoria Abierta.
3	Conductor de platica	Orientación e información al Aspirante: El Conductor de Platica proporciona a los interesados información general sobre la modalidad de Preparatoria Abierta, incluyendo los requisitos de ingreso, documentación
4	Aspirante	Solicitud de preinscripción: El aspirante interesado acude al área de Control Escolar para iniciar su proceso de preinscripción.
5	Auxiliar Administrativo/ jefe de control escolar	Recepción y revisión de documentación: El Auxiliar Administrativo o jefe de Control Escolar recibe la documentación presentada por el aspirante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la autoridad educativa, revisando que los documentos sean legibles, vigentes y estén completos.



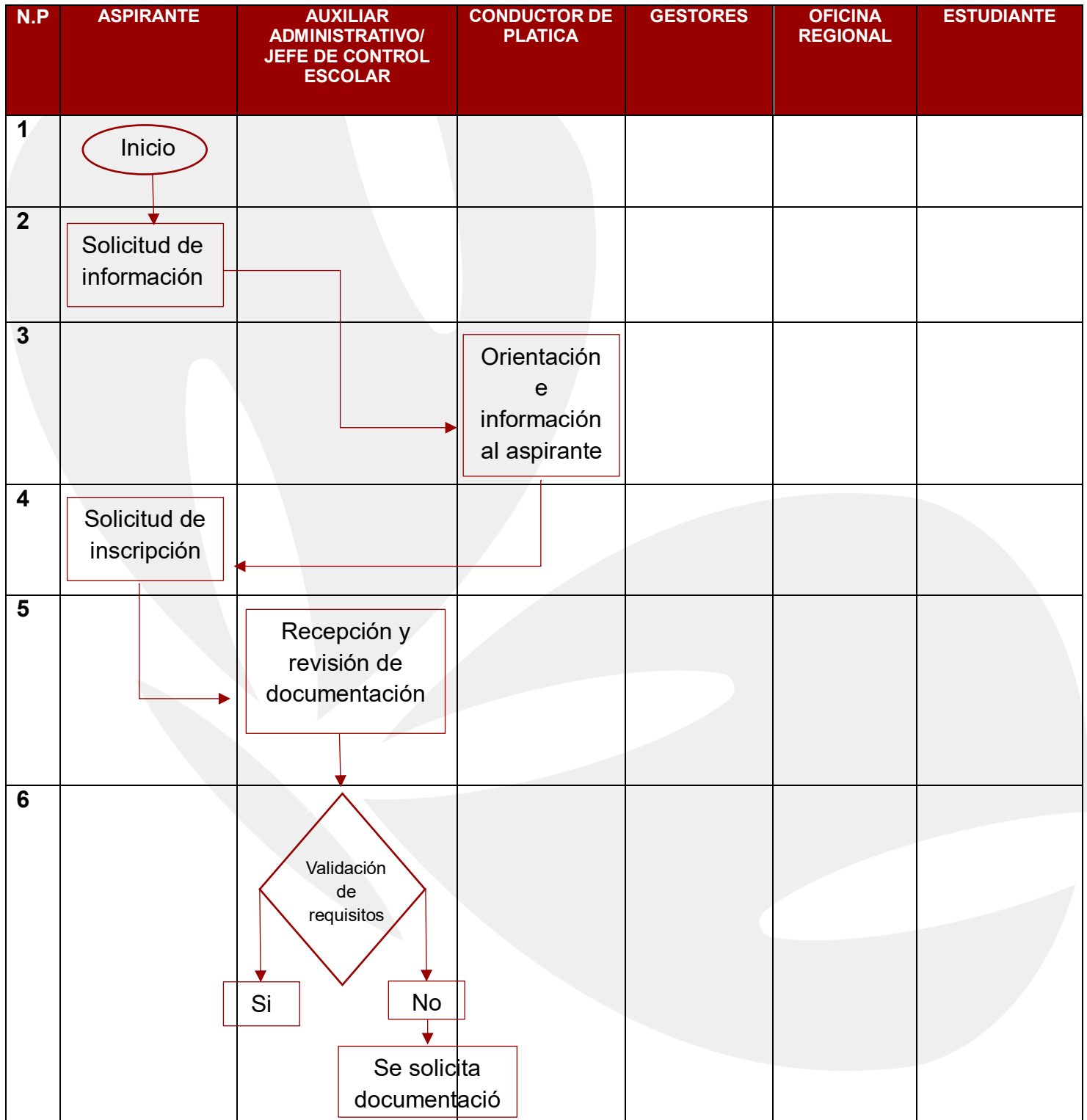
6	Auxiliar Administrativo/ jefe de control escolar	Validación de Requisitos: En caso de detectar inconsistencias o faltantes en la documentación, se informa al aspirante que se realice las correcciones necesarias. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, se autoriza la continuidad del trámite.
7	Auxiliar Administrativo/ jefe de control escolar	Integración del Expediente del Aspirante: El Auxiliar Administrativo o jefe de Control Escolar registra los datos generales del aspirante e integra su expediente físico y/o digital, incorporando toda la documentación requerida para su seguimiento administrativo.
8	Oficina Regional	Validación y programación de pláticas: Recibir y revisa los expedientes, verifica la autenticidad y cumplimiento de los requisitos documentales, asigna el número de preinscripción y establece la fecha, horario y lugar para la asistencia a la plática introductoria.
9	Auxiliar Administrativo/ jefe de control escolar	Establece comunicación con los aspirantes para informales oportunamente la programación de la plática introductoria, proporcionando las indicaciones necesarias para su asistencia y participación.
10	Conductor de plática	Desarrollo de la plática introductoria: Imparte la sesión informativa donde se explican los lineamientos académicos y administrativos de la modalidad, los procedimientos de evaluación, el uso de materiales de estudio, los servicios disponibles y las responsabilidades que adquiere el estudiante durante su formación.
11	Aspirante	Participación de la plática introductoria: Asiste a la plática en la fecha y horarios asignados, participa en las actividades informativas y registra su asistencia mediante la firma de los formatos correspondientes.
12	Auxiliar Administrativo/ Jefe de control escolar	Captura y envío de información: Registra en los sistemas correspondientes la información de los aspirantes que acreditaron la plática introductoria y genera los archivos físicos y digitales requeridos para la continuación del proceso de inscripción.
13	Gestores	Entrega de información para inscripción: Presente ante la Oficina Regional la documentación y archivos generados, con la finalidad de solicitar la inscripción

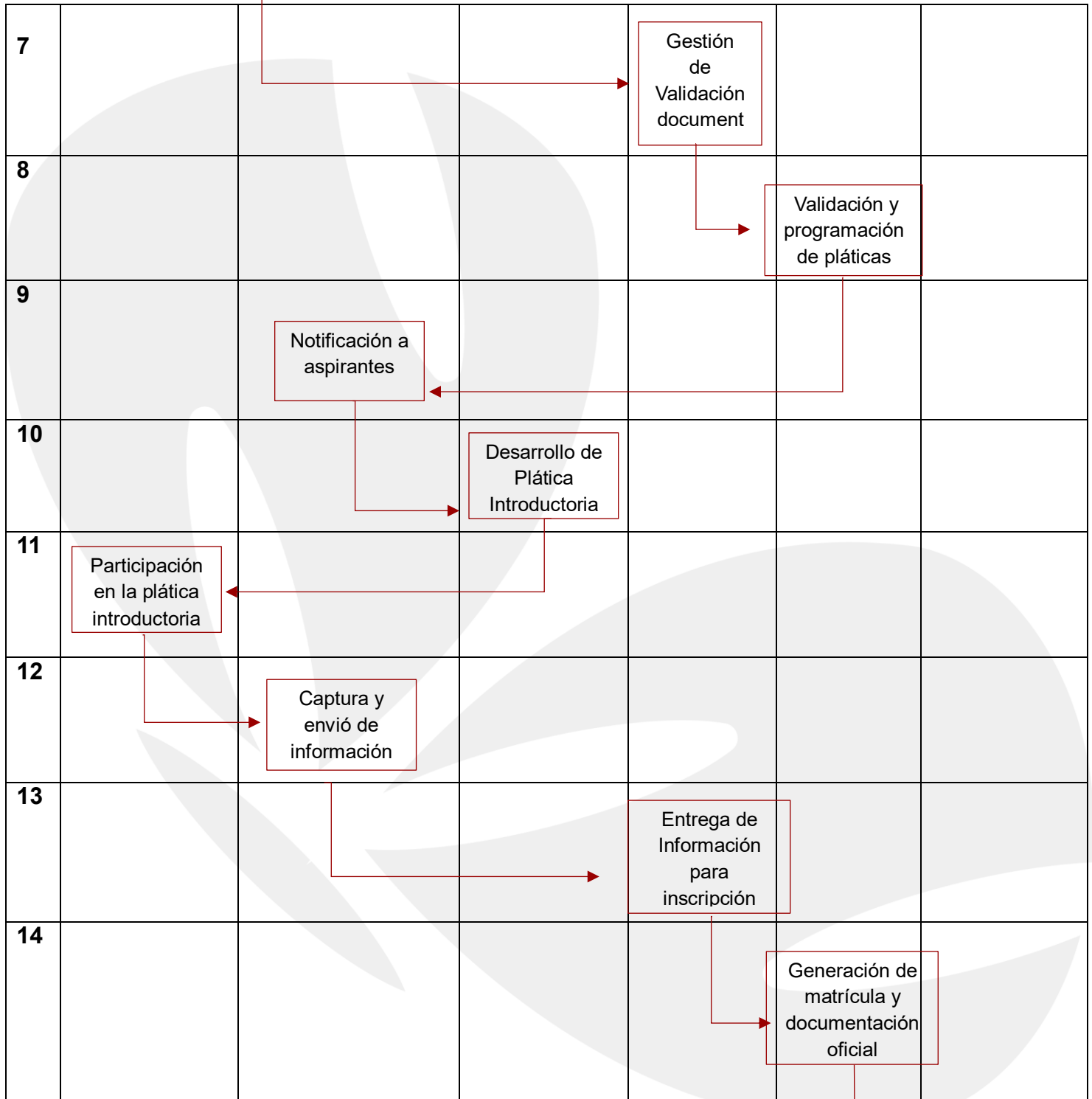


		formal de los aspirantes y la emisión de os documentos oficiales correspondientes.
14	Oficina Regional	Generación de Matrícula y Documentación Oficia: Procesa la información recibida, asigna la matrícula escolar a cada aspirante y genera las cedulas de inscripción, registros institucionales y documentación oficial requerida para formalizar su incorporación al sistema educativo.
15	Jefe de control escolar	Formalización de la inscripción: Contacta a los aspirantes para programar la firma de los documentos oficiales de inscripción, verificando que lo datos registrados sean correctos y realizando la devolución de la documentación original presentada durante el trámite.
16	Aspirante	Firma de Documentación Oficial: Acude a la cita programada para revisar, validar y firmar la documentación correspondiente formalizando así su inscripción como estudiante de preparatoria abierta.
17	Oficina Regional	Emisión de credenciales oficiales: Elabora y expide las credenciales oficiales con fotografía de los estudiantes inscritos, mismas que servirán como medio de identificación durante su permanencia en el programa educativo.
18	Auxiliar Administrativo/ jefe de control escolar	Entrega de credenciales y calendario de exámenes: Entrega a los estudiantes su credencial oficial, el calendario de exámenes vigente y la formación necesaria para el uso adecuado de dichos documentos, así como las indicaciones para la presentación de evaluaciones y tramites escolares futuros.
19	Estudiante	Recepción de documentación académica: Recibe la credencial que lo acredita como estudiante de preparatoria abierta y el calendario de exámenes, manifestando de conformidad la recepción de ambos documentos y resolviendo las dudas relacionas con su utilización.
20	Fin	



4.2.9 Diagramación:







15		Formalización de inscripción				
16	Firma de Documentación oficial					
17					Emisión de credenciales oficiales	
18		Entrega de credenciales y calendario de exámenes.				
19						Recepción de documentación académica
20						FIN



4.2.10 Formatos e instructivos

Formato de gestoría global

PREPARATORIA ABIERTA

Gestoría: _____

PREINSCRIPCION

MODULAR	
TRADICIONAL	

DUPLICACION DE CREDENCIAL

MODULAR	
TRADICIONAL	

INSCRIPCION

MODULAR	
TRADICIONAL	

BAJAS

MODULAR	
TRADICIONAL	

CREDENCIALES

MODULAR	
TRADICIONAL	

USB

BLOQUE	
DEMANDA	

DEMANDAS

EXAMENES

TRAMITES PENDIENTES:

MODULAR	
TRADICIONAL	

FECHA SIGUIENTE GESTORIA:

Concentrado de aspirantes



OFICINA QUE REGISTRA:

FECHA Y HORA DE LA

PLÁTICA:

MUNICIPIO O POBLACIÓN:

PREPARATORIA ABIERTA
CONCENTRADO DE ASPIRANTES

SEDE

:

GRUPO:

CLAVE DEL CENTRO DE

ASESORÍA:

SEIEM

PLAZA JU

O, C.P. 55600

NUM.	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE)	NÚMERO TELÉFONICO	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO-MES- DÍA)	ESTAD O CIVIL	GÉNER O **	FIRMA DEL ASPIRANTE
------	---	----------------------	------------------------------	---	---------------------	------------------	------------------------



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Concentrado de aspirantes (Plan modular)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		PREPARATORIA ABIERTA CONCENTRADO DE ASPIRANTES PLAN MODULAR		SEIEM	
OFICINA QUE REGISTRA:		SEDE			
FECHA Y HORA DE LA PLÁTICA:					
MUNICIPIO O POBLACIÓN:		GRUPO:			
		CLAVE DEL CENTRO DE ASESORÍA:			

NUM.	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE)	NÚMERO TELEFÓNICO	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO-MES-DÍA)	ESTADO CIVIL	GÉNERO	FIRMA DEL ASPIRANTE
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

** S: Soltero C: Casado D: Divorciado V: Viudo UL: Unión Libre
** M: Masculino F: Femenino

FECHA DE ENTREGA: _____

Espacio para ser llenado por el gestor del Centro de Asesoría.
Recibí _____ comprobantes de registro y asistencia a la plática informativa.

Reporte de plática informativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Preparatoria Abierta		SEIEM	
Reporte de Plática Informativa					
Fecha de la Plática Informativa: _____					
Sede: _____					
1. ¿El coordinador de Sede le proporcionó guía para la Plática Informativa?					
Sí () No ()					
Observaciones					



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Concentrado de inscripción


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Preparatoria Abierta
Concentrado de Inscripción

SEIEM

NOMBRE DEL CENTRO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO CLAVE 671

MATERIA:		CURP:	
NO. DE PREINSCRIPCIÓN:			
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRE (S):			
DOMICILIO COMPLETO:			
COLONIA:			
ENTIDAD FEDERATIVA:			
DELEG. O MUNICIPIO:			
CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:		
GENERO:	MASCULINO	FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO:
			AÑO MES DÍA
ESTADO CIVIL:	SOLTERO	CASADO	OTRO
			ESTUDIANTE SI NO
			EXTRANJERO:
ENTIDAD DE NACIMIENTO:			
ESC. DE PROCEDENCIA:			
ÚLTIMO GRADO CURSADO:	ÁREA: H C.A.S. C.F.M.		

MATERIA:		CURP:	
NO. DE PREINSCRIPCIÓN:			
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRE (S):			
DOMICILIO COMPLETO:			
COLONIA:			
ENTIDAD FEDERATIVA:			
DELEG. O MUNICIPIO:			
CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:		
GENERO:	MASCULINO	FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO:
			AÑO MES DÍA
ESTADO CIVIL:	SOLTERO	CASADO	OTRO
			ESTUDIANTE SI NO
			EXTRANJERO:
ENTIDAD DE NACIMIENTO:			
ESC. DE PROCEDENCIA:			
ÚLTIMO GRADO CURSADO:	ÁREA: H C.A.S. C.F.M.		



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Concentrado de inscripción (plan modular).

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO		SEIEM							
NOMBRE DEL CENTRO:		CLAVE: 871							
MATERIA: _____		CURP: _____							
NO. DE PREINSCRIPCIÓN: _____		NO. DE PREINSCRIPCIÓN: _____							
APELLIDO PATERNO: _____		APELLIDO PATERNO: _____							
APELLIDO MATERNO: _____		APELLIDO MATERNO: _____							
NOMBRE (S): _____		NOMBRE (S): _____							
DOMICILIO COMPLETO: _____		DOMICILIO COMPLETO: _____							
COLONIA: _____		COLONIA: _____							
ENTIDAD FEDERATIVA: _____		ENTIDAD FEDERATIVA: _____							
DELEG. O MUNICIPIO: _____		DELEG. O MUNICIPIO: _____							
CÓDIGO POSTAL: _____		CÓDIGO POSTAL: _____							
TELÉFONO: _____		TELÉFONO: _____							
GÉNERO: <table border="1"><tr><td>MASCULINO</td><td>FEMENINO</td></tr></table>		MASCULINO	FEMENINO	GÉNERO: <table border="1"><tr><td>MASCULINO</td><td>FEMENINO</td></tr></table>		MASCULINO	FEMENINO		
MASCULINO	FEMENINO								
MASCULINO	FEMENINO								
FECHA DE NACIMIENTO: <table border="1"><tr><td>AÑO</td><td>MES</td><td>DÍA</td></tr></table>		AÑO	MES	DÍA	FECHA DE NACIMIENTO: <table border="1"><tr><td>AÑO</td><td>MES</td><td>DÍA</td></tr></table>		AÑO	MES	DÍA
AÑO	MES	DÍA							
AÑO	MES	DÍA							
ESTADO CIVIL: <table border="1"><tr><td>SOLTERO</td><td>CASADO</td><td>OTRO</td></tr></table>		SOLTERO	CASADO	OTRO	ESTADO CIVIL: <table border="1"><tr><td>SOLTERO</td><td>CASADO</td><td>OTRO</td></tr></table>		SOLTERO	CASADO	OTRO
SOLTERO	CASADO	OTRO							
SOLTERO	CASADO	OTRO							
ESTUDIANTE: <table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>		SI	NO	ESTUDIANTE: <table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>		SI	NO		
SI	NO								
SI	NO								
EXTRANJERO: <table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>		SI	NO	EXTRANJERO: <table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>		SI	NO		
SI	NO								
SI	NO								
ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____		ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____							
ESC. DE PROCEDENCIA: _____		ESC. DE PROCEDENCIA: _____							



4.3 Sistema abierto de primaria y secundaria

4.3.1 Objetivo: Brindar a la población del municipio de Zumpango mayor de 15 años una alternativa educativa que permita iniciar, continuar o concluir los estudios de nivel primaria y secundaria, mediante un sistema abierto y flexible que fomente el aprendizaje autónomo, el desarrollo de competencias básicas y la superación personal de los estudiantes.

4.3.2 Referencias:



- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 15 de mayo de 2019.
- Ley General de Educación vigente.
- Artículo 165 del Bando Municipal de Zumpango vigente.
- Lineamientos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

4.3.3 Definiciones

- **Primaria Abierta:** Modalidad educativa dirigida a personas jóvenes y adultas que no concluyeron sus estudios de educación primaria y desean obtener su certificado oficial mediante procesos flexibles de aprendizaje y evaluación.
- **Secundaria Abierta:** Modalidad educativa dirigida a personas jóvenes y adultas que concluyeron la educación primaria y desean obtener su certificado oficial de secundaria a través de un sistema flexible de estudio y acreditación.
- **Conductor de Plática:** Persona responsable de proporcionar información y orientación a los aspirantes sobre los servicios educativos disponibles.
- **Gestor:** Persona encargada de realizar trámites administrativos y de enlace ante las instancias educativas correspondientes.
- **Asesor Educativo:** Persona responsable de brindar orientación académica y acompañamiento durante el proceso educativo de los estudiantes.

4.3.4 Políticas

- Cumplir con los procesos de incorporación, orientación, inscripción, asesoría, evaluación y certificación conforme a los lineamientos establecidos por el INEA y las autoridades educativas competentes.
- Garantizar la atención y seguimiento de los estudiantes de educación básica abierta conforme a la programación establecida por la Jefatura de Educación y Cultura.
- Resguardar la documentación e información de los estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente.

4.3.5 Insumos

- Identificación oficial (INE o documento de identidad).
- CURP.



- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento.
- Certificado de estudios (en caso de contar con antecedentes escolares).

4.3.6 Resultados

Las personas beneficiarias concluyen sus estudios de educación básica mediante el Sistema de Primaria y Secundaria Abierta, obteniendo el certificado oficial correspondiente.

4.3.7 Desarrollo del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Aspirante	Solicita información sobre los servicios de Primaria y Secundaria Abierta en la Jefatura de Educación y Cultura.
3	Conductor de Platica	Proporciona orientación sobre requisitos, modalidades de estudio, documentación necesaria y beneficios del programa
4	Aspirante	Presenta solicitud de incorporación al programa y entrega documentación requerida.
5	Auxiliar Administrativo Responsable de Educación	Recibe y revisa la documentación presentada por el aspirante.
6	Auxiliar Administrativo Responsable de Educación	Verifica que la documentación esté completa y vigente. En caso de inconsistencias, solicita las correcciones correspondientes.
7	Auxiliar Administrativo Responsable de Educación	Integra el expediente físico y/o digital del aspirante y registra sus datos generales.
8	Coordinación o Plaza Comunitaria INEA	Revisa la documentación, valida la incorporación y programa la aplicación de examen diagnóstico cuando corresponda.
9	Auxiliar Administrativo Responsable de Educación	Informa al aspirante la fecha, horario y lugar para la aplicación del examen diagnóstico o sesión informativa.
10	Asesor Educativo	Realiza la orientación inicial sobre el modelo educativo, materiales de estudio y proceso de acreditación.

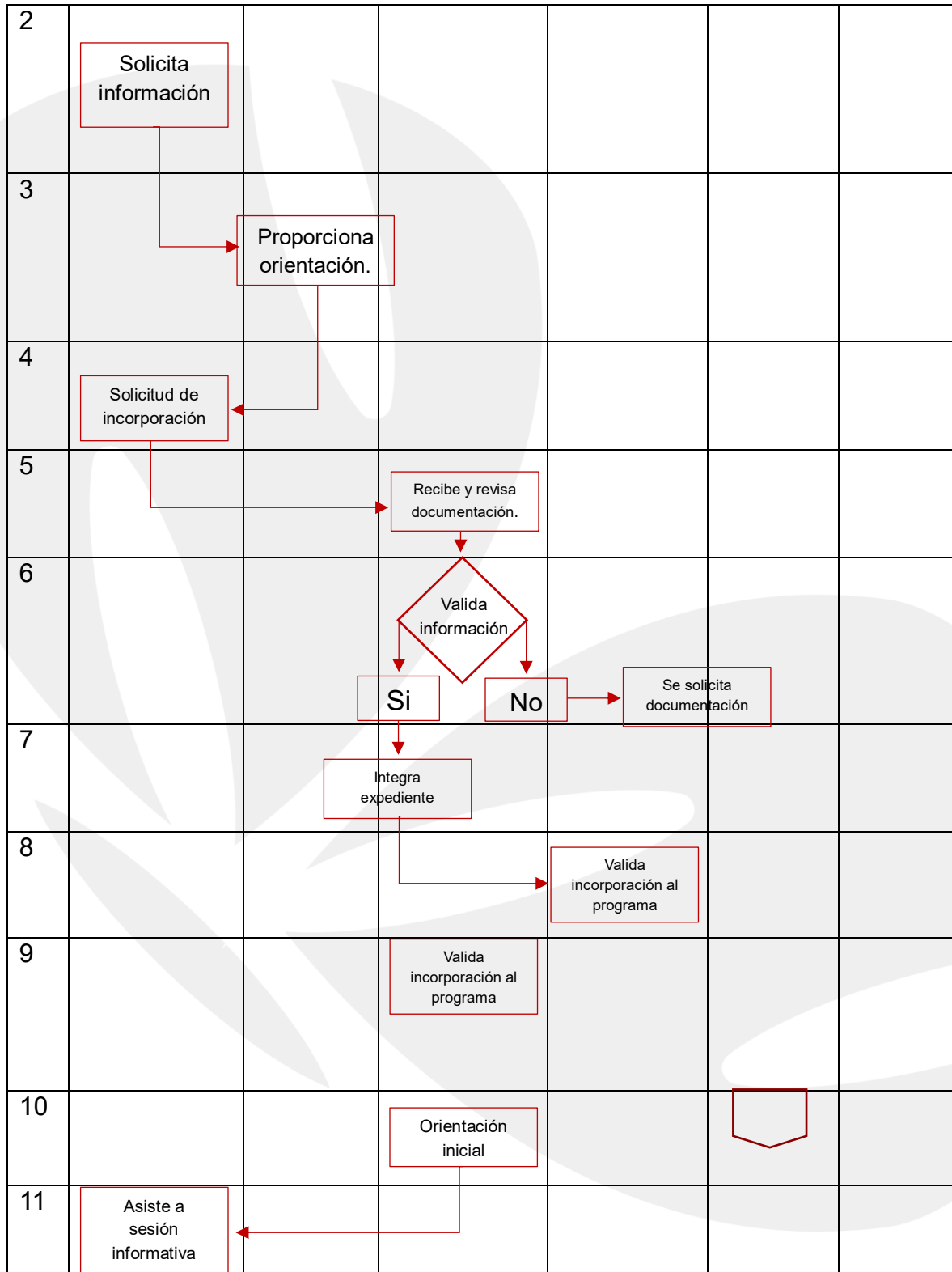


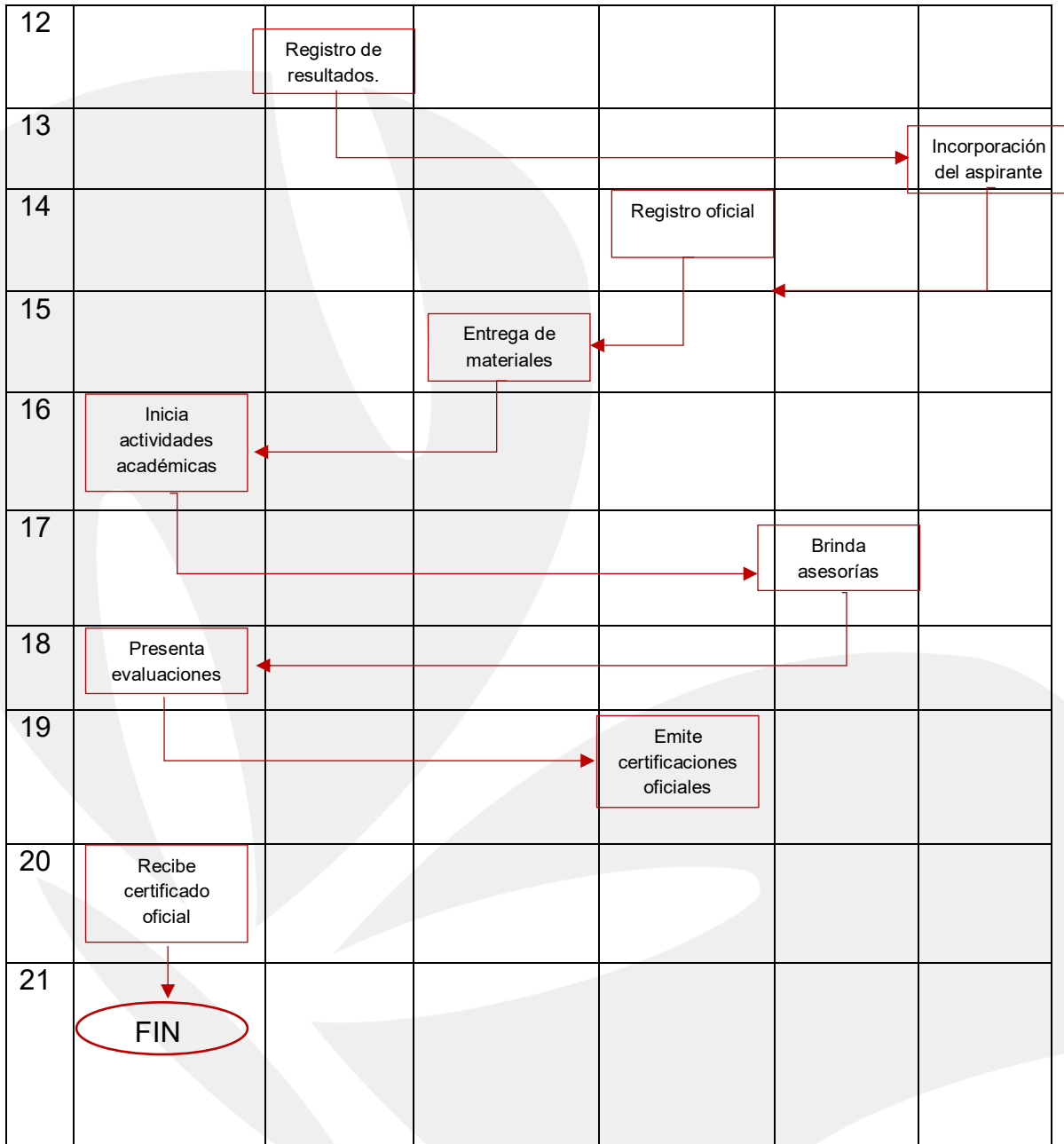
11	Aspirante	Asiste a la sesión informativa y/o presenta el examen diagnóstico correspondiente.
12	Auxiliar Administrativo Responsable de Educación	Registra los resultados y actualiza el expediente del aspirante.
13	Gestor	Tramita ante la instancia educativa correspondiente la incorporación formal del aspirante al sistema.
14	Coordinación o Plaza Comunitaria INEA	Genera el registro oficial del educando y los documentos administrativos necesarios para su incorporación.
15	Responsable de Educación	Informa al estudiante sobre su incorporación oficial y entrega materiales o indicaciones para iniciar sus estudios.
16	Estudiante	Inicia actividades académicas y participa en asesorías programadas.
17	Asesor Educativo	Brinda asesorías, orientación y seguimiento académico durante el proceso educativo.
18	Estudiante	Presenta evaluaciones parciales o finales de acuerdo con su avance académico.
19	Coordinación o Plaza Comunitaria INEA	Emite certificados oficiales de primaria o secundaria una vez acreditados los requisitos correspondientes.
20	Estudiante	Recibe su certificado oficial y firma de conformidad.
21		Fin

4.3.8 Diagramación:

N.P	ASPIRANTE	CONDUCTOR DE PLATICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN O PLAZA COMUNITARIA INEA	ASESOR EDUCATIVO	GESTOR
1	Inicio					







4.3.9 Formatos e instructivos

El poder de servir

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Subsecretaría de Educación Básica
Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo
Dirección de Educación para Jóvenes y Adultos

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CUARTO TRIMESTRE SISTEMA ABIERTO

CICLO ESCOLAR 2025-2026

LUGAR Y FECHA: _____
NOMBRE DEL DIRECTOR(A): _____
NOMBRE DEL CEPJA: _____



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

4.4 Cursos y Talleres Culturales Educativos

4.4.1 Objetivo:

Brindar a la población del municipio de Zumpango espacios de formación cultural y educativa que promuevan el desarrollo de habilidades artísticas, culturales,



recreativas y de aprendizaje, fortaleciendo la participación ciudadana, la integración social y el aprovechamiento del tiempo libre mediante cursos y talleres impartidos por personal capacitado.

4.4.2 Referencias:

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.
- Ley General de Educación vigente.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Artículo 165 del Bando Municipal de Zumpango vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zumpango.

4.4.3 Definiciones:

Curso Cultural Educativo: Actividad formativa de duración determinada orientada a la adquisición de conocimientos, habilidades o competencias en áreas culturales, artísticas, recreativas o educativas.

Taller Cultural Educativo: Espacio de aprendizaje práctico donde los participantes desarrollan habilidades específicas mediante actividades guiadas por un instructor.

Instructor: Persona responsable de impartir cursos o talleres, proporcionar orientación técnica y evaluar el avance de los participantes.

Participante: Persona inscrita en un curso o taller cultural educativo.

Coordinador de Cultura y Educación: Servidor público encargado de organizar, supervisar y dar seguimiento a la operación de los cursos y talleres culturales educativos.

4.4.4 Políticas:

- Cumplir con la programación anual de cursos y talleres culturales educativos aprobada por la Jefatura de Educación y Cultura.



- Garantizar la igualdad de acceso a los servicios culturales y educativos para la población interesada.
- Mantener actualizados los registros de inscripción, asistencia y participación de los usuarios.
- Utilizar adecuadamente los espacios, materiales y recursos asignados para el desarrollo de las actividades.
- Promover el respeto, la inclusión y la sana convivencia entre los participantes.

4.4.5 Insumos:

- Identificación oficial (INE, CURP o documento de identidad).
- Comprobante de domicilio.
- Formato de inscripción.
- Fotografías tamaño infantil (cuando aplique).

4.4.6 Resultados

Las personas participantes adquieren conocimientos, habilidades y competencias mediante cursos y talleres culturales y educativos que fortalecen su desarrollo personal, social y comunitario. Asimismo, se fomenta la participación ciudadana y la preservación de la cultura.

4.4.7 Desarrollo del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio
2	Interesado	Solicita información sobre los cursos y talleres culturales educativos disponibles en la Jefatura de Educación y Cultura.

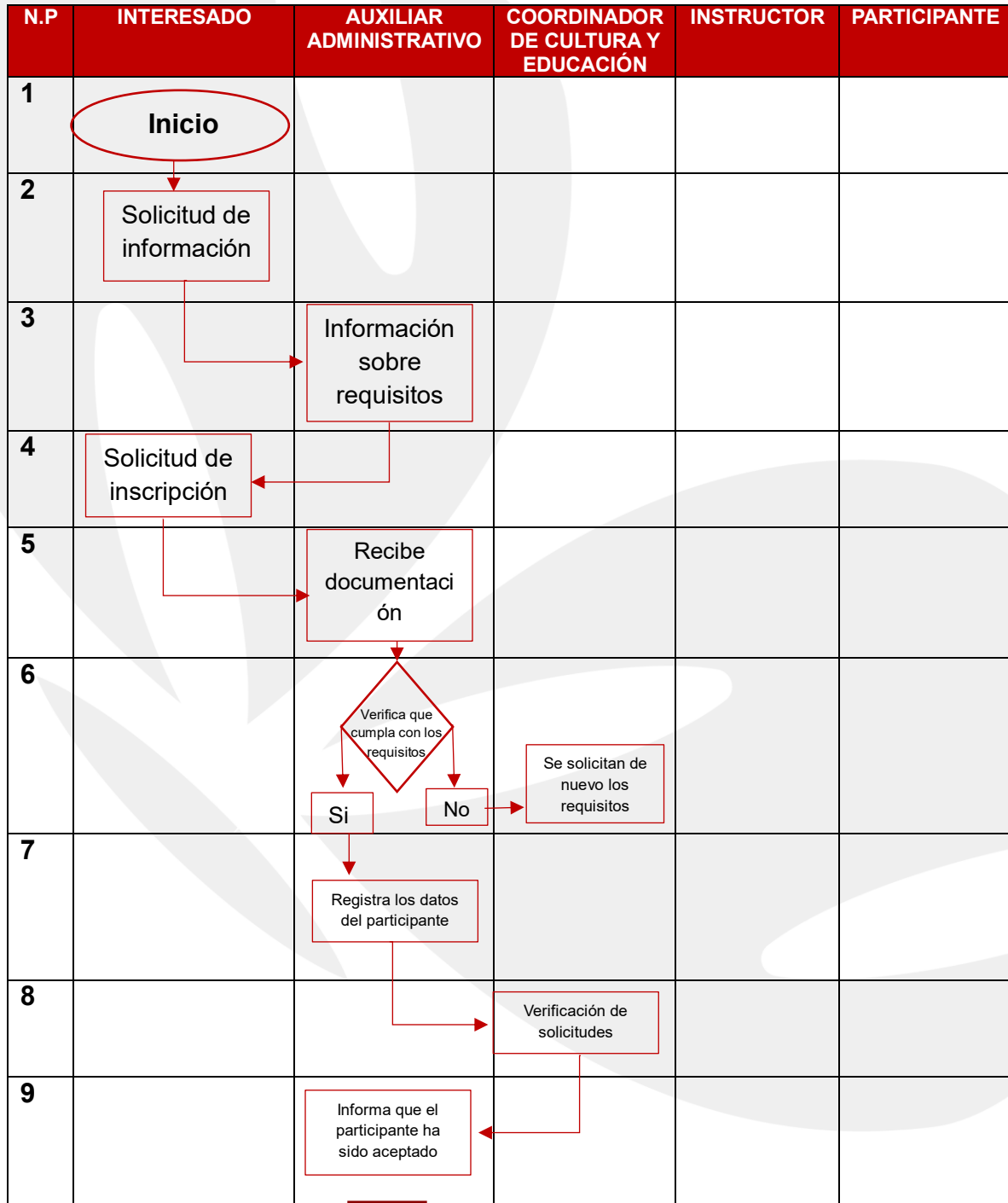


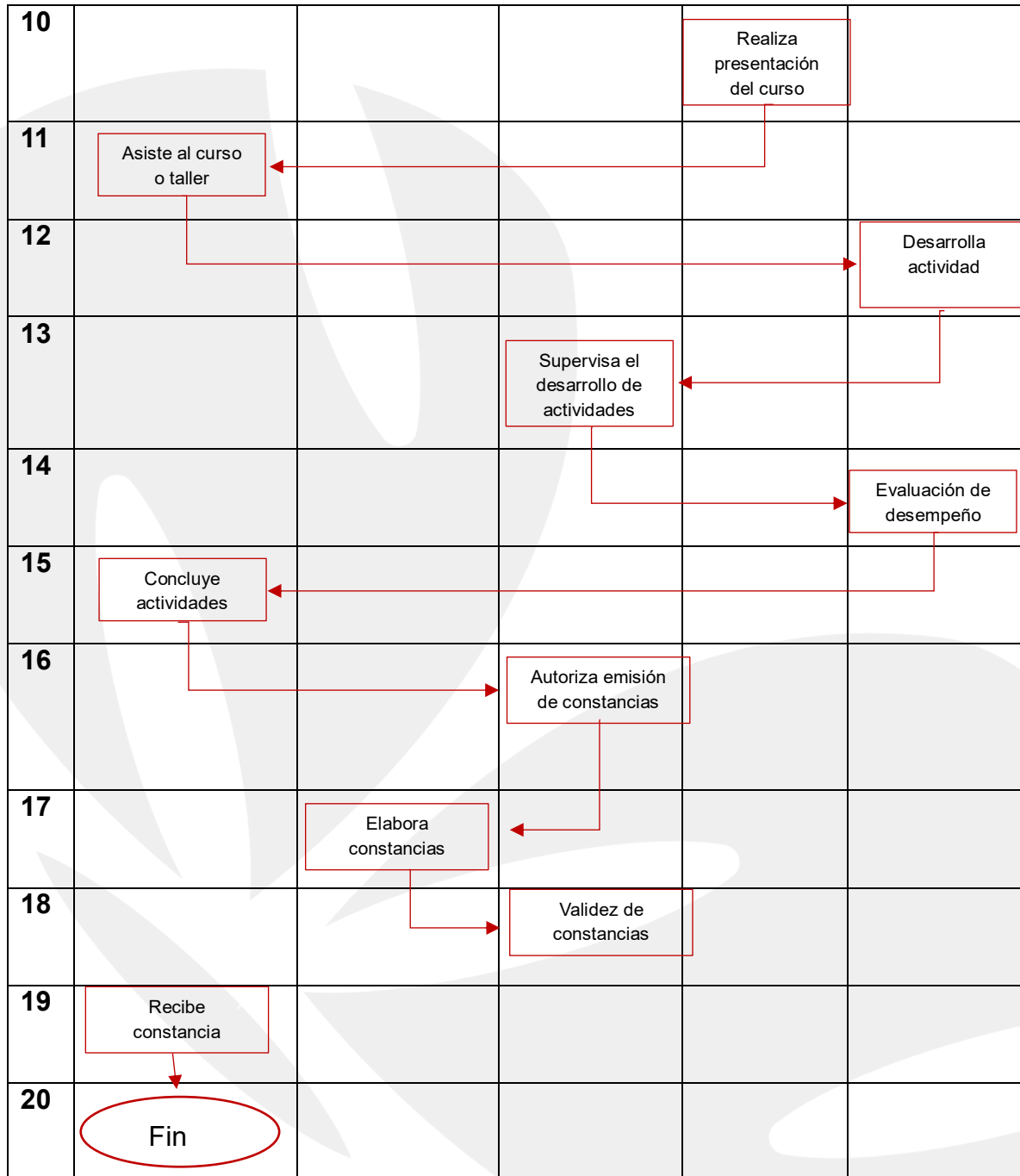
3	Auxiliar administrativo	Proporciona información sobre la oferta de cursos y talleres, requisitos, horarios, duración, costos y sedes disponibles.
4	Interesado	Solicita su inscripción al curso o taller de interés.
5	Auxiliar administrativa	Recibe y revisa la documentación requerida para la inscripción.
6	Auxiliar administrativa	Verifica que la documentación esté completa y, en su caso, informa al interesado sobre documentos faltantes o correcciones necesarias.
7	Auxiliar administrativa	Registra los datos del participante e integra el expediente físico y/o digital correspondiente.
8	Coordinador de Cultura y Educación	Revisa las solicitudes de inscripción y valida la disponibilidad de espacios en el curso o taller solicitado.
9	Auxiliar administrativa	Informa al participante la aceptación de su inscripción, horarios, sede de actividades y fecha de inicio.
10	Instructor	Realiza la presentación del curso o taller, explicando objetivos, actividades, materiales y lineamientos de participación.
11	Participante	Asiste al curso o taller en las fechas y horarios establecidos.
12	Instructor	Desarrolla las actividades programadas y registra la asistencia de los participantes.
13	Coordinador de Cultura y Educación	Supervisa el desarrollo de los cursos y talleres, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
14	Instructor	Evalúa el desempeño y participación de los asistentes conforme a los criterios establecidos para cada actividad.
15	Participante	Concluye satisfactoriamente las actividades del curso o taller.
16	Coordinador de Cultura y Educación	Valida la conclusión de los participantes y autoriza la emisión de constancias cuando corresponda.
17	Auxiliar administrativa	Elabora y organiza las constancias de participación o reconocimiento.
18	Jefatura de Educación y Cultura	Firma y valida las constancias correspondientes.
19	Participante	Recibe su constancia de participación o reconocimiento y firma de conformidad.



20		Fin
----	--	-----

4.4.8 Diagramación:





4.4.9 Formatos e instructivos



N.P	NOMBRE DEL INTERSADO	CURSO DE INTERES	FECHA

4.5 Jornadas Culturales.

4.5.1 Objetivo:

Promover el acceso de la población del municipio de Zumpango a actividades artísticas, culturales, recreativas y educativas mediante la organización y desarrollo de jornadas culturales que fortalezcan la identidad cultural, la participación ciudadana, la convivencia social y el aprovechamiento de los espacios públicos.

4.5.2 Referencias:

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Artículo 165 del Bando Municipal de Zumpango vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zumpango.

4.5.3 Definiciones:

Jornada Cultural: Conjunto de actividades artísticas, educativas, recreativas y culturales realizadas en un espacio y tiempo determinados, dirigidas a fomentar la participación de la población y el acceso a la cultura.

Coordinador Cultural: Servidor público responsable de la planeación, organización, supervisión y evaluación de las jornadas culturales.



Instructor o Tallerista: Persona encargada de impartir actividades culturales, artísticas o educativas durante la jornada cultural.

Participante: Persona que asiste y participa en las actividades programadas dentro de una jornada cultural.

Gestor Cultural: Persona encargada de realizar las gestiones necesarias para la realización de las actividades culturales ante instituciones públicas, privadas o sociales.

4.5.4 Políticas:

- Cumplir con la programación anual de jornadas culturales autorizada por la Jefatura de Educación y Cultura.
- Promover la participación incluyente de la población en las actividades culturales.
- Garantizar el uso adecuado de los espacios, materiales y recursos destinados a las jornadas culturales.
- Mantener registros de asistencia, participación y evidencias de las actividades realizadas.
- Fomentar el respeto, la inclusión y la sana convivencia entre los participantes.

4.5.5 Insumos:

- Programa de actividades.
- Oficios de gestión y autorización.
- Materiales y equipo para actividades culturales.
- Formatos de registro de asistencia.
- Evidencia fotográfica y documental.

4.5.6 Resultados

Se realizan jornadas culturales dirigidas a la población, promoviendo la participación ciudadana, el acceso a actividades artísticas y culturales, el fortalecimiento de la identidad comunitaria y la convivencia social.

4.5.7 Desarrollo del procedimiento:



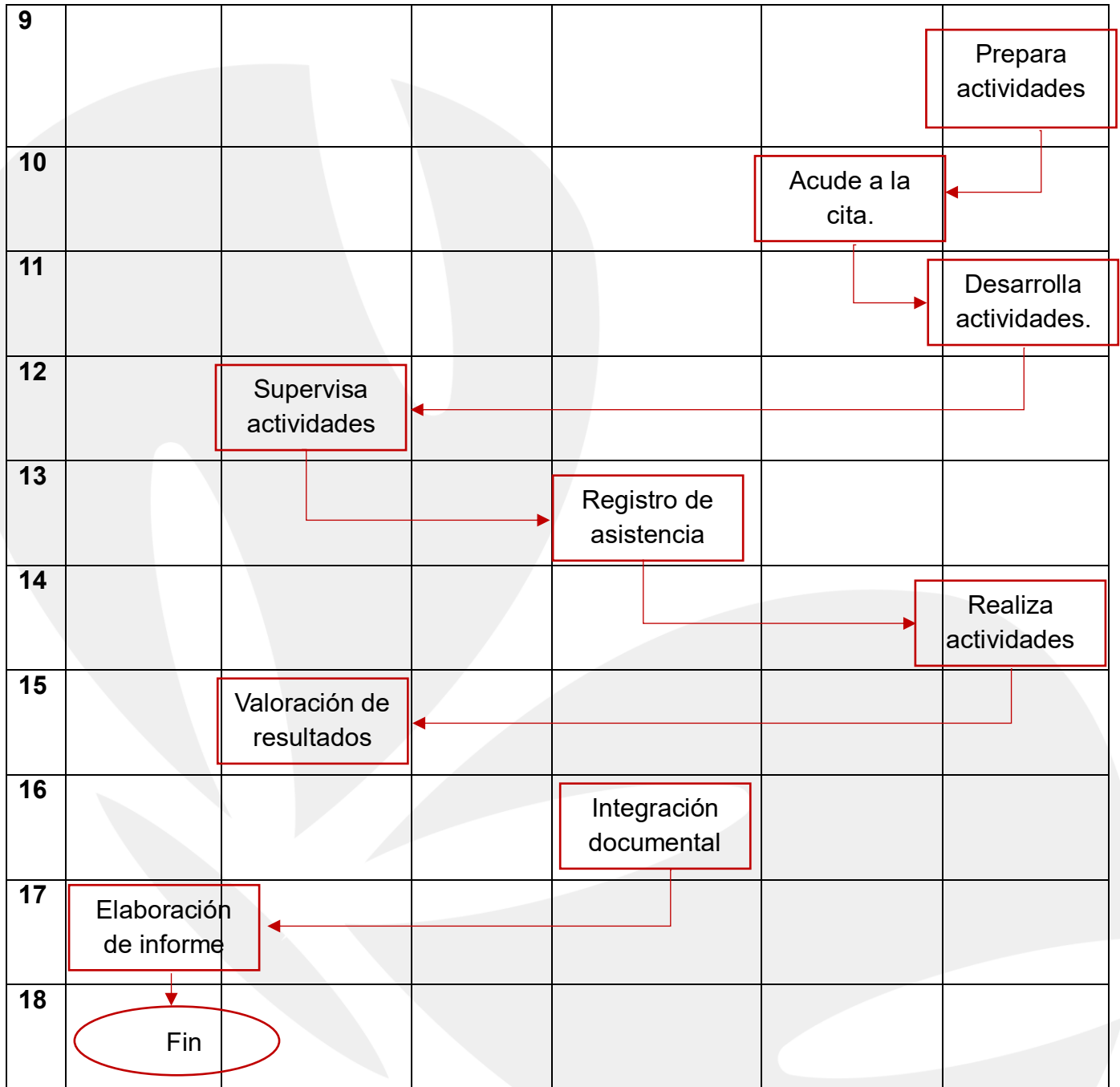
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio
2	Jefatura de Educación y Cultura	Identifica las necesidades culturales de la población y propone la realización de una jornada cultural.
3	Coordinador Cultural	Diseña el programa de actividades, cronograma, requerimientos materiales y logística del evento.
4	Gestor Cultural	Realiza las gestiones necesarias para la obtención de espacios, apoyos, permisos, participantes e instituciones colaboradoras.
5	Jefatura de Educación y Cultura	Revisa y autoriza la programación de la jornada cultural.
6	Auxiliar Administrativo	Elabora y distribuye la difusión del evento mediante medios impresos y digitales.
7	Participante	Recibe la información y manifiesta interés en asistir a las actividades programadas.
8	Coordinador Cultural	Organiza los espacios, materiales, mobiliario y recursos necesarios para el desarrollo de la jornada cultural.
9	Instructor o Tallerista	Prepara los materiales y contenidos de las actividades que impartirá durante la jornada.
10	Participante	Acude al lugar, fecha y horario establecidos para participar en las actividades.
11	Instructor o Tallerista	Desarrolla talleres, exposiciones, presentaciones artísticas, conferencias o actividades programadas.
12	Coordinador Cultural	Supervisa el desarrollo de las actividades y verifica el cumplimiento de la programación establecida.
13	Auxiliar Administrativo	Registra la asistencia de participantes y recopila evidencia fotográfica y documental.
14	Participante	Participa activamente en las actividades culturales desarrolladas durante la jornada.
15	Coordinador Cultural	Evalúa los resultados obtenidos, participación ciudadana y cumplimiento de objetivos.
16	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente documental y evidencia de la jornada cultural realizada.
17	Jefatura de Educación y Cultura	Elabora el informe de resultados y resguarda la documentación correspondiente.



18		Fin
----	--	-----

4.5.8 Diagramación:

N.P	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	COORDINADOR CULTURAL	GESTOR CULTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PARTICIPANTE	INSTRUCTOR O TALLERISTA
1	Inicio					
2	Identificación de necesidades					
3		Diseño de programas de actividades				
4			Gestiones generales.			
5	Autoriza programación					
6				Difusión del evento		
7					Recibe información	
8		Organización de recursos				



4.5.9 Formatos e instructivos

JORNADAS CULTURALES	
NOMBRE DEL EVENTO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	
FECHA DE EJECUCIÓN:	
LUGAR DEL EVENTO:	
HORA DE INICIO:	

PROGRAMA		
N.P.	TIEMPO	ACTIVIDAD



4 Procedimientos de la Jefatura de la Juventud

4.6 Talleres de autoempleo para jóvenes

4.6.1 Objetivo

Promover el desarrollo de habilidades técnicas, productivas y emprendedoras en la población juvenil de Zumpango, mediante la impartición de talleres de capacitación para el autoempleo que contribuyan a la generación de oportunidades económicas, fortalecimiento de competencias laborales y mejora de la calidad de vida de los participantes.

4.6.2 Referencias



Art. 179 sección VI de Bando municipal vigente

4.6.3 Definiciones

Autoempleo: Actividad económica realizada por una persona de manera independiente con la finalidad de generar ingresos propios.

Capacitación: Proceso de enseñanza-aprendizaje orientado al desarrollo de conocimientos y habilidades.

Instructor: Persona encargada de impartir los talleres de capacitación.

Participante: Joven inscrito en los talleres de autoempleo.

Taller: Espacio de aprendizaje teórico-práctico enfocado al desarrollo de competencias específicas.

Constancia: Documento emitido por el Ayuntamiento que acredita la participación en el taller.

4.6.3 Resultados

Las y los jóvenes participantes adquieren conocimientos, habilidades y herramientas para el desarrollo de actividades productivas y de autoempleo, fortaleciendo su capacidad de emprendimiento y generación de ingresos

4.6.4 Insumos

- Solicitud de inscripción.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Lista de asistencia o registro.
- Material didáctico.
- Equipo audiovisual.

4.6.5 Políticas

- Los talleres deberán dirigirse preferentemente a jóvenes de entre 12 y 29 años.
- La Jefatura de Juventud deberá elaborar una programación anual de talleres.
- Todo taller deberá contar con instructor capacitado.



- Se deberá integrar expediente de cada taller.
- Se llevará control de asistencia de los participantes.
- Las constancias se otorgarán a quienes acrediten mínimo el 80% de asistencia.
- Se deberá generar evidencia fotográfica de cada actividad.
- Los talleres deberán fomentar actividades productivas y de emprendimiento.

4.6.6 Desarrollo del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Inicio	Inicio del procedimiento.
2	Jefatura de Juventud	Detecta necesidades de capacitación de la población juvenil.
3	Jefatura de Juventud	Elabora programa de talleres y calendario de actividades.
4	Dirección de Desarrollo Social	Autoriza programación y recursos necesarios.
5	Jefatura de Juventud	Gestiona instructores, materiales y espacios.
6	Auxiliar Administrativo	Diseña convocatoria y material de difusión.
7	Jefatura de Juventud	Difunde la convocatoria.
8	Jóvenes interesados	Solicitan información e inscripción.
9	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación requerida.
10	Auxiliar Administrativo	Integra expediente de participantes.
11	Instructor	Imparte el taller conforme al programa autorizado.
12	Participantes	Asisten y participan en las actividades.
13	Instructor	Registra asistencia y desempeño.
14	Jefatura de Juventud	Supervisa el desarrollo del taller.
15	Instructor	Aplica evaluación final.
16	Jefatura de Juventud	Integra evidencias y resultados.
17	Jefatura de Juventud	Integra expediente final e informe de resultados.
18	Fin	Fin del procedimiento.

4.6.7 Diagramación:



N.P	JOVENES INTERESADOS	JEFATURA DE LA JUVENTUD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTRUCTOR	PARTICIPANTE
1	Inicio					
2		Detección de necesidades				
3		Elabora programa y calendarización				
4			Autoriza programación y recursos			
5		Gestiona instructores y material.				
6				Diseña convocatoria y material de difusión		
7		Difusión de convocatoria				
8	Solicitud de información					
9				Recibe documentación		
10				Integra expediente		
11					Imparte taller	
12						Asiste a actividades programadas



13					Registra asistencia y desempeño	
14		Supervisa el desarrollo del taller				
15					Aplica evaluación final	
16		Integra evidencias y resultados				
17		Integra expediente final e informa resultados				
18	Fin					



4.6.8 Formato:

Listado de inscripción

NOMBRE DEL GRUPO:	ASESORA:
FECHA:	PROFESOR:
CURSO:	LOCALIDAD:
No. DE INTEGRANTES:	HORARIO:

N.P.	NOMBRE	EDAD	CALLE Y NÚMERO	LOCALIDAD	TELÉFONO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

☐ PAGADO



4.7 Eventos Juveniles de Integración

4.7.1 Objetivo

Fomentar la convivencia sana, la participación ciudadana, la integración social y el fortalecimiento de valores entre la juventud del municipio mediante la organización y realización de eventos recreativos, culturales, deportivos y comunitarios.

4.7.2 Referencias

Art. 179, sección I del Bando Municipal vigente.

4.7.3 Definiciones

Evento Juvenil: Actividad organizada para promover la integración y participación de las juventudes.

Participante: Persona que asiste al evento.

Convocatoria: Documento mediante el cual se difunde la realización del evento.

Integración Social: Proceso que fortalece la convivencia y participación comunitaria.

4.7.4 Insumos

- Registro
- Identificación Oficial
- Evidencia

4.7.5 Resultados

Se realizan eventos juveniles de integración que promueven la participación, la convivencia y el desarrollo integral de las juventudes, fortaleciendo sus habilidades sociales, el sentido de pertenencia y la integración comunitaria.



4.7.6 Políticas

- Los eventos deberán promover valores de inclusión y respeto.
- Se deberá garantizar la seguridad de los asistentes.
- Toda actividad deberá contar con autorización de la Dirección de Desarrollo Social.
- Se deberá generar evidencia documental y fotográfica.

4.7.7 Desarrollo del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Jefatura de Juventud	Identifica la necesidad de realizar un evento de integración juvenil con base en el programa anual de trabajo, solicitudes ciudadanas o estrategias institucionales, y elabora la propuesta correspondiente.
3	Dirección de Desarrollo Social	Analiza la viabilidad de la propuesta, verifica la disponibilidad de recursos humanos, materiales y presupuestales, y autoriza la realización del evento.
4	Jefatura de Juventud	Elabora el plan de trabajo, definiendo objetivos, fecha, horario, sede, programa de actividades, población objetivo, requerimientos logísticos y personal responsable.
5	Auxiliar Administrativo	Elabora la convocatoria, invitaciones y materiales de difusión, especificando fecha, lugar, horario, requisitos de participación y características del evento.
6	Jefatura de Juventud	Difunde la convocatoria mediante redes sociales institucionales, medios impresos, instituciones educativas, organizaciones juveniles y demás canales oficiales.
7	Participantes	Realizan su registro o confirman su participación y, en su caso, entregan la información o documentación requerida para asistir al evento.
8	Jefatura de Juventud	Coordina las actividades previas al evento, gestionando mobiliario, equipo, material, servicios y apoyo de las áreas involucradas para garantizar su adecuada ejecución.
9	Personal Operativo	Instala el mobiliario, equipo de sonido, señalética, módulos de atención, material de apoyo y demás recursos necesarios para el desarrollo del evento.



10	Jefatura de Juventud	Da la bienvenida a las y los participantes, realiza la inauguración oficial y presenta el objetivo, programa y desarrollo de las actividades.
11	Participantes	Participan en las actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas o de integración programadas, conforme a la organización del evento.
12	Personal Operativo	Brinda apoyo logístico durante el evento, coordina el desarrollo de las actividades y atiende los requerimientos operativos que se presenten.
13	Jefatura de Juventud	Supervisa el desarrollo del evento, verifica el cumplimiento del programa establecido y recaba evidencias documentales y fotográficas de las actividades realizadas.
14	Auxiliar Administrativo	Integra las listas de asistencia, evidencia documental, material fotográfico y demás documentos generados durante el evento para conformar el expediente.
15	Jefatura de Juventud	Elabora el informe de resultados, incluyendo número de participantes, actividades desarrolladas, incidencias, evidencias y resultados obtenidos, y lo remite a la Dirección de Desarrollo Social para su conocimiento y archivo.
16	Fin	Fin del procedimiento.

4.7.8 Diagramación:



N.P	JEFATURA DE LA JUVENTUD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PARTICIPANTES	PERSONAL OPERATIVO
1	Inicio				
2	Propone evento de integración				
3		Autoriza actividad			
4	Define fecha, sede y logística				
5			Diseña convocatoria		
6	Realiza difusión				
7				Realizan registro de asistencia	
8	Organiza logística previa				
9					Instala mobiliario y equipo



10	Realiza inauguración del evento				
11				Participan en actividades programadas.	
12					Brinda apoyo durante el evento.
13	Recaba evidencias				
14				Integra listas de asistencia	
15	Elabora informe final				
16	Fin				



4.7.9 Formato:

- Nombre de la Plática/Conferencia: _____
- Ponente: _____ Fecha: ____ / ____ / 2026
- Hora: _____ Lugar / Aula: _____

N°	Nombre Completo	Tipo de Asistente (Alumno / Docente / Otro)	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Total de Asistentes: _____

Responsable del Registro: _____

Firma: _____



4.8 Pláticas y conferencias para jóvenes.

4.8.1 Objetivo

Contribuir al desarrollo integral de las juventudes del Municipio de Zumpango mediante la organización e impartición de pláticas, conferencias y actividades formativas que proporcionen información, herramientas y conocimientos en temas educativos, sociales, culturales, preventivos, emocionales y de desarrollo personal.

4.8 .2 Referencias

Art. 179, sección I del Bando Municipal vigente.

4.8. 3Definiciones

Conferencia: Exposición formal realizada por un especialista sobre un tema específico.

Plática: Actividad informativa y participativa orientada a la difusión de conocimientos o experiencias.

Ponente: Persona con experiencia o conocimientos especializados encargada de impartir una conferencia o plática.

Participante: Joven que asiste a la actividad formativa.

Constancia: Documento que acredita la participación en la actividad cuando así se determine.

4.8. 4 Insumos:

- Solicitud o propuesta para la realización de la plática o conferencia.
- Calendario de actividades.
- Convocatoria o invitación.
- Material de difusión (carteles, redes sociales, oficios, volantes, etc.).
- Relación o registro de participantes.
- Espacio físico para la realización del evento.



- Equipo audiovisual (proyector, pantalla, computadora, bocinas y micrófono).
- Material didáctico y de apoyo para la exposición.
- Listas de asistencia.
- Material para evidencia fotográfica y documental.
- Personal responsable de la organización y ponente o conferencista

4.8.5 Resultados: Se promueve la prevención de conductas de riesgo, la participación ciudadana y la adopción de estilos de vida saludables, generando evidencias e informes que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.8.6 Políticas

- Las pláticas y conferencias deberán atender temas de interés para la población juvenil.
- Los temas deberán alinearse a los objetivos de desarrollo social y bienestar juvenil.
- La Jefatura de Juventud gestionará la participación de especialistas, instituciones educativas, organismos públicos o privados cuando sea necesario.
- Toda actividad deberá contar con autorización de la Dirección de Desarrollo Social.
- Se llevará registro de asistencia de los participantes.
- Se deberá generar evidencia documental y fotográfica.
- Al finalizar la actividad se elaborará un informe de resultados.
- Cuando proceda, podrán emitirse constancias de participación.

4.8.7 Desarrollo del Procedimiento



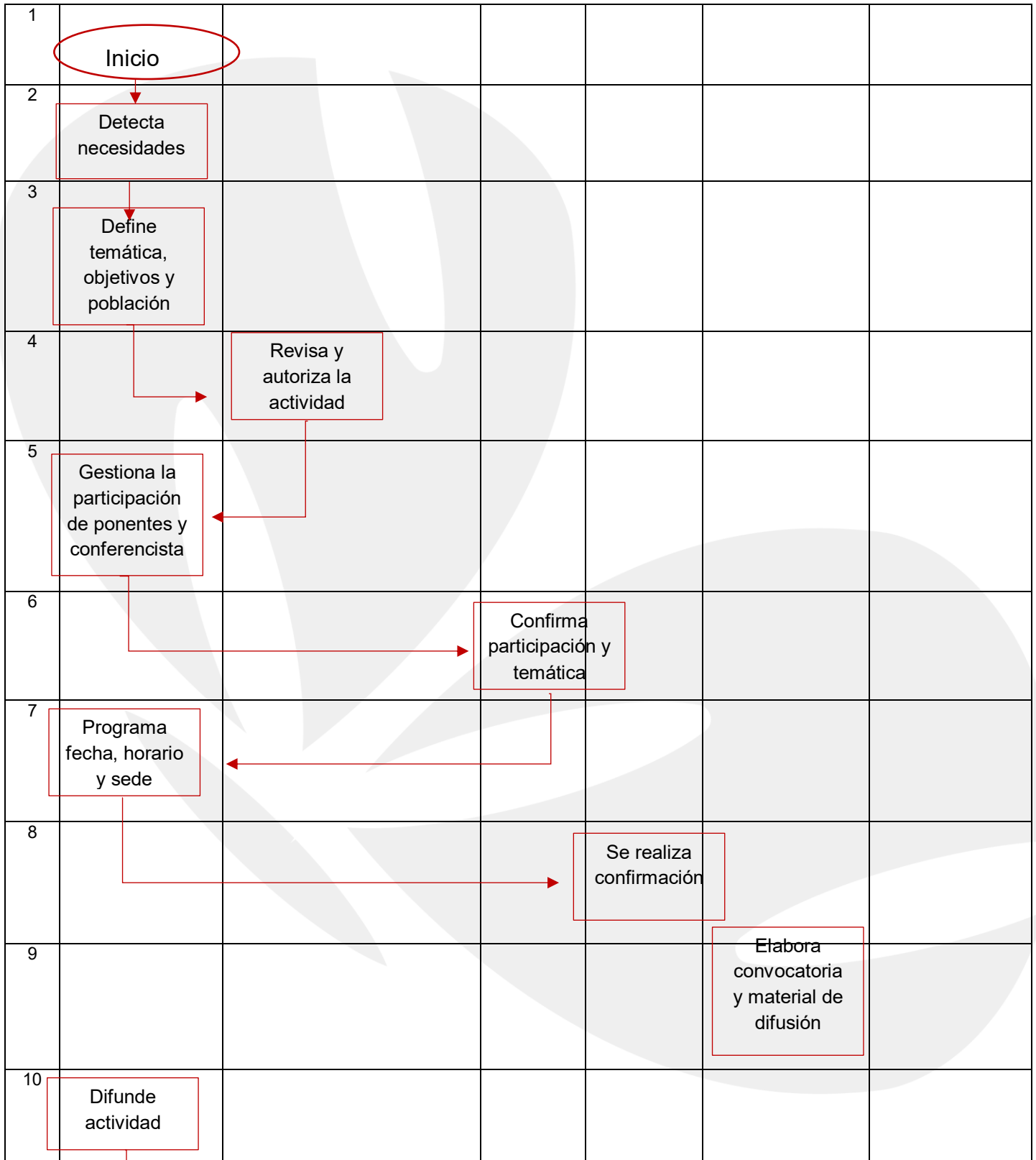
N.P	Unidad Administrativa	Actividad
1		Inicia el procedimiento.
2	Jefatura de Juventud	Identifica las necesidades de información, orientación o capacitación de la población juvenil, considerando diagnósticos, solicitudes ciudadanas, instituciones educativas, programas gubernamentales o problemáticas detectadas en el municipio
3	Jefatura de Juventud	Define la temática de la plática o conferencia, establece los objetivos, determina la población objetivo y el alcance de la actividad conforme al Programa Anual de Trabajo.
4	Dirección de Desarrollo Social	Analiza la propuesta, verifica su viabilidad técnica, operativa y presupuestal, y autoriza la realización de la actividad.
5	Jefatura de Juventud	Gestiona la participación de instituciones, especialistas, dependencias públicas, organizaciones o conferencistas que impartirán la plática o conferencia, estableciendo comunicación para coordinar su intervención.
6	Ponente	Confirma su participación, valida la temática a desarrollar, define los contenidos de la exposición e informa los requerimientos técnicos o materiales necesarios para su presentación.
7	Jefatura de Juventud	Programa la fecha, horario y sede de la actividad, considerando la disponibilidad del ponente, del espacio y de la población objetivo.
8	Estancia Educativa	Revisa la propuesta presentada por la Jefatura de Juventud y confirma la disponibilidad de sus instalaciones, así como la fecha, horario y número estimado de asistentes para la realización de la actividad.
9	Auxiliar Administrativo	Elabora la convocatoria, oficios de invitación y material de difusión, incorporando la información referente al tema, fecha, horario, sede, población objetivo y datos de contacto.
10	Jefatura de Juventud	Difunde la convocatoria mediante redes sociales institucionales, instituciones educativas, dependencias municipales, medios impresos y demás canales oficiales para promover la participación juvenil.
11	Participantes	Realizan su registro o confirman su asistencia y, en su caso, proporcionan la información requerida para el control de participantes.



12	Jefatura de Juventud	Coordina la logística previa, verificando la disponibilidad del espacio, mobiliario, equipo audiovisual, material de apoyo, listas de asistencia y demás recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.
13	Ponente	Imparte la plática o conferencia conforme al programa establecido, desarrollando los temas previstos y fomentando la participación de las y los asistentes.
14	Participantes	Asisten a la plática o conferencia, participan activamente en las dinámicas y realizan preguntas o comentarios relacionados con la temática abordada.
15	Auxiliar Administrativo	Recaba las listas de asistencia y verifica que la información de los participantes se encuentre completa para su integración al expediente.
16	Jefatura de Juventud	Integra la evidencia fotográfica, documental y demás información generada durante la actividad, con el propósito de respaldar su realización y cumplimiento.
17	Jefatura de Juventud	Elabora el informe de resultados, incluyendo objetivos alcanzados, número de asistentes, instituciones participantes, evidencias, incidencias y conclusiones de la actividad.
18	Dirección de Desarrollo Social	Recibe el informe, verifica el cumplimiento de los objetivos institucionales y resguarda la documentación para efectos de seguimiento, evaluación y control administrativo.
19	Fin	Concluye el procedimiento.

4.8.8 Diagramación:

N.P	JEFATURA DE LA JUVENTUD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	PONENTE	ESTANCIA EDUCATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PARTICIPANTE
-----	-------------------------	--------------------------------	---------	--------------------	-------------------------	--------------





11						Realizan registro de asistencia
12	Prepara logística y equipo necesario					
13		Imparte plática y conferencia				
14						Forma parte de las actividades y sesión de preguntas
15					Recaba listas de asistencia	
16	Integra evidencias					
17	Elabora informe					
18		Recibe informe				
19	Fin					



4.8.9 Formatos

- Nombre de la Plática/Conferencia: _____
- Ponente: _____ Fecha: ____ / ____ / 2026
- Hora: _____ Lugar / Aula: _____

N°	Nombre Completo	Tipo de Asistente (Alumno / Docente / Otro)	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

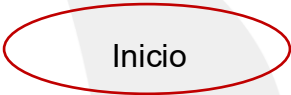
Total de Asistentes: _____

Responsable del Registro: _____

Firma: _____



5. SIMBOLOGIA

N°	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		Indica el inicio del procedimiento
2		Indica el desarrollo de la actividad
3		Conector de actividades
4		Toma de decisión
5		Representa la continuidad del diagrama en otra pagina
6		Indica el fin del procedimiento

6. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2025); Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social de Zumpango, Estado de México.

Segunda edición (junio 2026); Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Zumpango, Estado de México.



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

7. VALIDACIÓN.

RÚBRICA

**LIC. CLAUDIA LIZBETH GARCIA RODRIGUEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.**

RÚBRICA

**LIC. DANIEL ANGELES PEDRAZA
JEFE DE AREA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.**

RÚBRICA

**C. MARIA JOSELIN DIMAS LAGUNA
TITULAR DE LA JEFATURA DE LA JUVENTUD
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.**