

**DIRECCION DE  
EDUCACION**

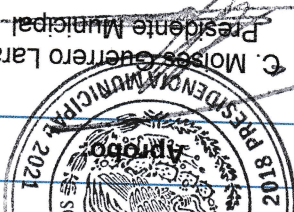
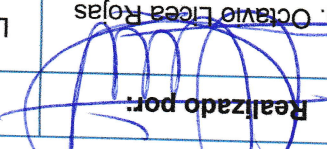
**MANUAL DE ORGANIZACION  
Y PROCEDIMIENTOS**



**INDICE**

**Pag.**

5	I. INTRODUCCION
7	II. OBJETIVO
	III. ELEMENTOS ESTRATEGICOS DE LA ADMINISTRACION
8	2015-2018
8	1.-Proposito
8	2.-Alcance
8	3.-Filosofia
8	4.-Mision
9	5.-Vision
9	6.-Valores
9	IV. ATRIBUCIONES
11	V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
14	VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
15	VII. CODIFICACION DE LOS PROCESOS
16	VIII. DESCRIPCION DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO
19	DIRECTOR
19	CONTACTOS INTERPERSONALES
19	DIAGRAMA DE PROCESO 1
20	DIAGRAMA DE PROCESO 2
21	DIAGRAMA DE PROCESO 3
22	DIAGRAMA DE PROCESO 4
23	DIAGRAMA DE PROCESO 5
24	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS          GOBIERNO DEL ESTADO          SECRETARÍA DE SEGURIDAD          L.A.E. José Edilberto Jimenez          Oficial Mayor, GTO.</p>	<p>Realizado por:</p>  <p>Ing. Octavio Echea Rojas          Director de Educación</p>	<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>
	<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	<p>C. Moises Cuerrero Lara          Presidente Municipal</p>

51	DIAGRAMA DE PROCESO 5
46	DIAGRAMA DE PROCESO 4
45	DIAGRAMA DE PROCESO 3
44	DIAGRAMA DE PROCESO 2
43	DIAGRAMA DE PROCESO 1
42	<b>SUBDIRECTOR DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO</b>
<b>XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO</b>	
41	DIAGRAMA DE PROCESO 8
40	DIAGRAMA DE PROCESO 7
39	DIAGRAMA DE PROCESO 6
38	DIAGRAMA DE PROCESO 5
37	DIAGRAMA DE PROCESO 4
33	DIAGRAMA DE PROCESO 3
32	DIAGRAMA DE PROCESO 2
31	DIAGRAMA DE PROCESO 1
30	<b>SUBDIRECTOR DE EDUCACION</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO</b>	
29	DIAGRAMA DE PROCESO 4
28	DIAGRAMA DE PROCESO 3
27	DIAGRAMA DE PROCESO 2
26	DIAGRAMA DE PROCESO 1
25	CONTACTOS INTERPERSONALES
25	<b>SECRETARIA</b>
<b>IXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO</b>	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS          GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO          SECRETARIA DE EDUCACION          L.A.E. José Enríque Jiménez          Oficial Mayor del GTO</p>	<p>Realizado por:  </p> <p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>
	<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	<p>Revisión:  </p> <p>C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>

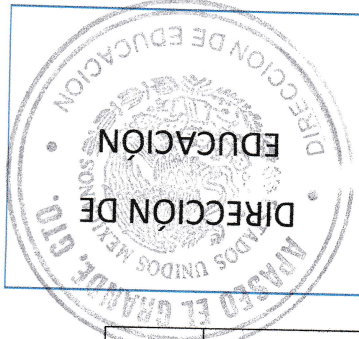
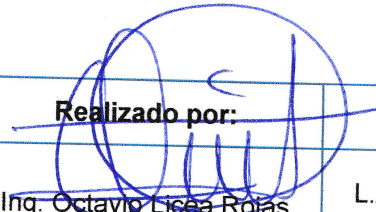





DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	52
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	53
<b>XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO</b>	
<b>SUBDIRECTOR DE RECREACION.....</b>	<b>58</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	59
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	61
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	62
<b>XIII. REFERENCIAS.....</b>	<b>63</b>
<b>XIV. SIMBOLOGIA.....</b>	<b>64</b>
<b>XV. OFICIO DE LIBERACION.....</b>	<b>66</b>
<b>XVI. CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>67</b>

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas                  Director de Educación</p>	<p><b>Revisión:</b></p>  <p>L.A.E. Jose Edgardo Jimenez                  Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobación:</b></p>  <p>C. Moises Guerrero Lara                  Presidencia Municipal</p>	 <p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

## INTRODUCCIÓN

Planear la educación de Apaseo el Grande en estos próximos tres años significa impulsar su transformación para construir una mejor sociedad. Una planeación que trascienda requiere una reflexión sobre logros que se pretende, un análisis sobre los rezagos que enfrentemos, una proyección de los objetivos que nos hemos planeado y una visión del rumbo que debemos tomar para alcanzar una educación de calidad para todos los Apaseenses.

Se ha demostrado una y otra vez que cuando se logra una apropiación social del conocimiento, se acelera el crecimiento económico en forma sostenida y se incrementa la calidad de vida de toda su población. Es fundamental que Apaseo el Grande sea un Municipio que provea una educación de calidad para que potencie el desarrollo de capacidades y habilidades integrales de cada persona, en los diferentes ámbitos que se le vayan presentando en su desarrollo laboral profesional, al tiempo que se desarrollen los valores los cuales defienden su dignidad como persona.

El futuro de Apaseo el Grande depende en gran medida de lo que hagamos hoy por la educación de nuestra niñez y juventud. La instalación de empresas de industria brinda una gran oportunidad de crecimiento a las familias Apaseenses, pero debemos estar muy conscientes de que todo también implica tener un buen aprovechamiento intensivo de nuestra capacidad intelectual y lograr cubrir el perfil el cual se requiere para desarrollarse al máximo en el ámbito de estas industrias en nuestro municipio.

Para tener la vinculación con el quehacer científico, el desarrollo tecnológico y el sector productivo, debemos fortalecer la articulación del medio educativo, con el fin de generar un capital humano de calidad que detone la innovación de Apaseo el Grande, Guanajuato.

<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p>L.A.E. José Ignacio Jiménez Segura          Oficial Mayor</p>	<p>C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

El presente plan de trabajo de la dirección de educación 2018-2021 se deriva de sus normas, disposiciones legales y administrativas vigentes por lo que se presenta este proyecto de plan de trabajo mismo que será alineado en el reglamento interno este plan de trabajo se orienta para ofrecer un nivel de servicio accesible, poniendo especial énfasis en la planeación a su fin de encontrar soluciones más prácticas para alcanzar niveles aceptables de integridad en el actual gobierno.

Los tiempos para llevar a cabo las diferentes tareas de la dirección de Educación deben ser realistas y suficientes para que puedan llevarse a cabo en términos de costo-efectividad., suficientes para permitir la participación de todas las instituciones y direcciones, suficiente para permitir la integración efectiva.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

*"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"*

<p><b>Realizado por:</b></p> 		<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas                  Director de Educación</p>	<p>L.A.E. López Vázquez</p>	<p>Moisés Guerrero Lara                  Presidente Municipal</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
<p>Fecha Elaboración: 27/02/2020</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

**OBJETIVO**

Mejorar la calidad educativa del municipio mediante los programas, recursos y servicios educativos de infraestructura, movilidad, equipamiento y actualización permanente, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños(as), jóvenes y adultos con la participación de autoridades municipales y autoridades educativas.

**Objetivos específicos:**

1. Coordinar entre autoridades educativas y autoridades municipales, la planificación de actividades de trabajo.
2. Analizar la muestra representativa actual en la que se encuentra el sistema educativo del municipio de Apaseo el Grande.
3. Apoyar, mediante programas y proyectos, la implementación de mobiliario, equipamiento y construcción de infraestructura de las unidades educativas.
4. Reconocer el esfuerzo, dedicación, compromiso y trayectoria profesional del personal docente.
5. Fortalecer el COMUPASE a través de sesiones y capacitación permanente para que asuman su rol de manera eficiente.

<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p>L.A.E. José Eduardo Jiménez          Segura GTO          Oficial Mayor</p>	<p>Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

**PROPÓSITO**

Brindar una atención directa y personalizada con empresarios, universidades, tecnológicos, gobierno federal, estatal, municipal y organizaciones que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes, fortalecer los programas de rehabilitación y construcción de espacios educativos, capacitación de estudiantes de educación media superior y superior, así como de trabajadores para su formación técnica, incrementar la certificación de la población mayor a los 18 años.

**ALCANCE**

Se encarga principalmente de toda la gestión de trámites relacionados con el crecimiento de la calidad de vida en términos de educación, apoyando a la niñez y jóvenes que interrumpieron su estudio y está directamente involucrada con la Dirección educación.

**FILOSOFIA**

Mantener una actitud positiva hacia todo el público en general con la firmeza de tratar de ayudarlos a resolver todo tipo de dudas y/o preguntas con toda la voluntad posible.

<p><b>Realizado por:</b></p> 	 <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez          Oficial Mayor</p>	 <p>C. Moises Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	



**MISIÓN:** Diseñar un mecanismo para definir y llevar a cabo acciones que coadyuven en la calidad educativa, capacitación para el trabajo y espacios de esparcimiento, que permitan un desarrollo integral de los Apaseenses.

**VISIÓN:** La visión estratégica del Municipio se debe expresar en políticas, objetivos y estrategias del desarrollo económico municipal, de mediano plazo y proyección de largo plazo. Este proceso, constituye el momento de articulación del diagnóstico de las aspiraciones identificadas. Esta formulación será responsabilidad de la Dirección de Educación, Síndico Municipal y regidores de la Comisión de Educación, en trabajo del COPASOED, validándose en posibles sesiones en presencia del H. Ayuntamiento.

En la dirección de Educación del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Hemos construido la “visión” de forma participativa, desde la unidad educativa y se entiende como el conjunto de ideas generales, que da la referencia de lo que queremos al cabo de tres años, en materia educativa; nos señala el rumbo y la dirección y es el lazo que une el presente y el futuro educativo del Municipio.

Ser una dirección con resultados en la implementación

**VALORES:**

**INTEGRIDAD:** Tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con todas las personas y ser siempre leal a nuestro municipio y sociedad.

**ACTITUD DE SERVICIO:** Es sentir pasión continua por servir, es estar cerca de la gente.

**RESPECTO:** Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

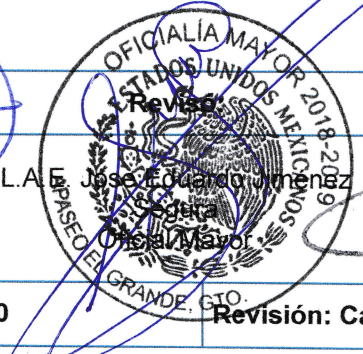
<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p>L.A.E. José Eduardo Jiménez          Segura          Oficial Mayor</p>	<p>Meises Calderero Lara          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

**ACTITUD POSITIVA:** Es ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de las cosas.

**LIDERAZGO:** Es apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

**HUMILDAD:** Es ser accesibles, seguros, modestos y aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás como son y saber escuchar.

**CONFIANZA:** Es creer en nosotros y en la gente que nos rodea, saber que, si tenemos confianza y nos esforzamos, podemos alcanzar nuestros sueños.

<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p>L.A. José Eduardo Jiménez          Oficial Mayor</p>	<p>C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

**ATRIBUCIONES**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. -**

El Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

**LA DIRECCIÓN DE EDUCACION.**

**Artículo 81.** La Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;
- II. Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado, con el objetivo de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;
- III. Elaborar y presentar al Director General de Desarrollo Social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación,
- IV. Contribuir en su formación social humana mediante el impulso de la educación, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las autoridades o instituciones que correspondan;
- V. Coordinar las acciones en educación en conjunto con el USAE, y Supervisores de Zona de los distintos niveles educativos.
- VI. Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación en su ámbito de competencia, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las Autoridades Estatales que correspondan;
- VII. Las demás que le señale Las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el presidente o el Ayuntamiento.

Realizado por:	Revisó:	Aprueba:	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 18/02/2020		Revisión: Cada 6 meses	

**Artículo 82.** La Dirección de Educación, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de educación.
- II. Subdirección de capacitación para el trabajo.
- III. Subdirección de recreación

**Artículo 83.** Compete a la Subdirección de Educación las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo de la Administración Municipal.
- II. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren en el Municipio con Entidades Federativas o Estatales.
- III. Promover la creación de instituciones de investigación científica o tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio.
- IV. Promover, y en su caso, realizar congresos, conferencias, talleres y concursos educativos.
- V. Coordinarse con escuelas, e instituciones educativas para analizar el mejoramiento del nivel educativo en el Municipio.
- VI. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones educativas para que los actos cívicos celebrados en el municipio den realce a nuestra cultura e histórica.
- VII. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación

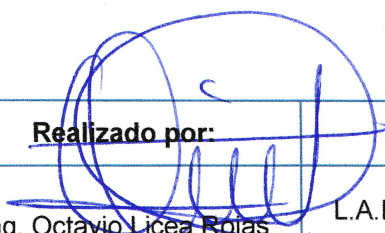



**Artículo 84.** Compete a la Subdirección de capacitación para el trabajo las siguientes atribuciones:

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	G. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

- I. Participar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación y fomentar la productividad laboral.
- II. Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados.
- III. Promover y proporcionar a las empresas, asistencia técnica para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados.
- IV. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación y adiestramiento.
- V. Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticas, líneas de acción, resultados del programa en materia de capacitación y fomento a la productividad de los trabajadores; y
- VI. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación.
- VII.

**Artículo 85.** Compete a la Subdirección de recreación las siguientes atribuciones:

- I. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos.
- II. Priorizar en la inversión, la construcción de paquetes recreativos.
- III. Formular, ejecutar y coordinar los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación de paquetes recreativos.
- IV. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>	
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las acciones que realicen los diferentes planes educativos.

Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la federación o el Estado, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes

Elaborar y presentar al Director de Desarrollo Social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación;

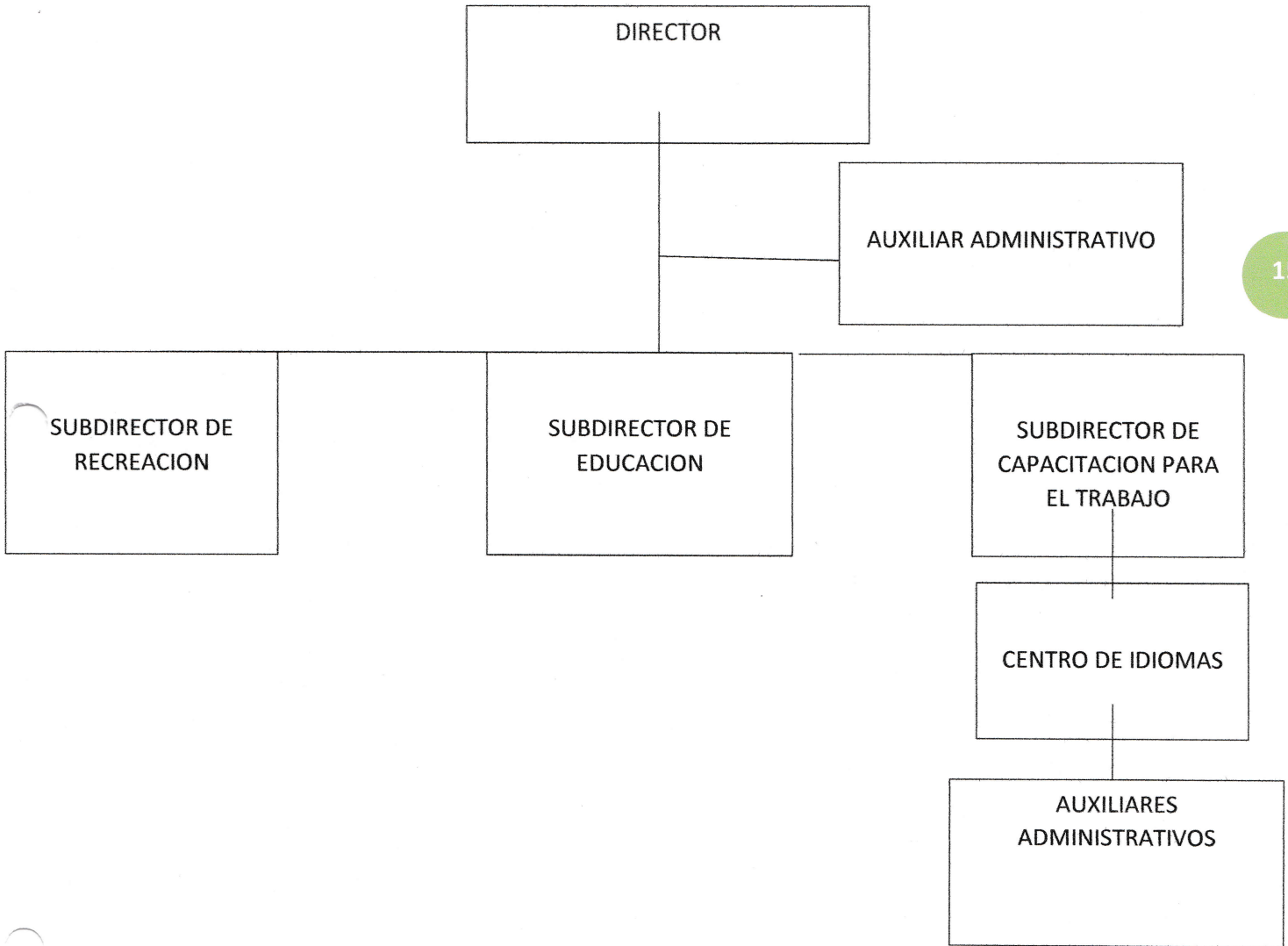
Contribuir en su forma social y humana mediante el impulso de la educación atendiendo los convenios vigentes celebrando con las autoridades o instituciones que correspondan;

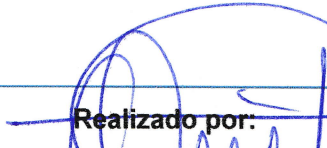



Coordinar las acciones en educación en conjunto con la USAE, y Supervisores de Zona de los distintos niveles educativos

Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en formación social y humana mediante el impulso de la educación en su ámbito de competencia, atendiendo los convenios vigentes celebrados con Autoridades Estatales que correspondan;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobado:</b>	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> <p>L.A.E. Jose Eduardo Jimenez Segura        Oficial Mayor</p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>C. Moises Guerrero Lara        Presidente Municipal</p> 	 <p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>	<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>		

**CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 12 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DE", Dirección de Educación), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

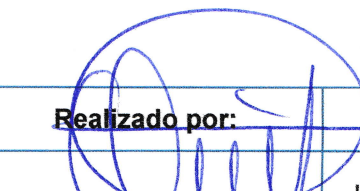


Ejemplo:

DE-001

Que significa: Dirección de Educación - Director -Proceso No. 1

**CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

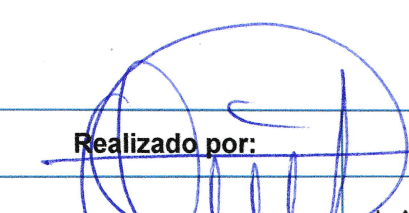



PUESTO	CODIGO
Director	DR
Auxiliar Administrativo.	AD
Subdirector de educación	SE
Auxiliar de Educación	AE
Subdirector de recreación.	SR
Subdirección de capacitación para el trabajo	SC
Auxiliar de Prepa	AP

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>L.A.E. Jose Eduardo Jimenez Segura Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	 <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	



**CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	DE-DR-001
◆ Participar dentro del consejo municipal de educación	DE-DR-002
◆ Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento	DE-DR-003
◆ Elaborar y presentar al director de desarrollo social las políticas Para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación	DE-DR-004
◆ Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación	DE-DR-005
◆ Recepcionista	DE-AD-001
◆ Recepción de documentación	DE-AD-002
◆ Elaboración de Oficios	DE-AD-003
◆ Control de archivo	DE-AD-004
◆ Programar actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles En el municipio	DE-SE-001
◆ Concurso anual de Cuenta Cuentos	DE-SE-002
◆ Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación Social en la educación (COMUPASE)	DE-SE-004
◆ Programa de servicio social	DE-SE-005
◆ Programa MAS	DE-SE-006
◆ Reuniones de trabajo externas	
Apoyo de Actividades con área Educativa	DE-SR-001
◆ Planeación y Programación con el Área Educación	DE-SR-002
◆ Informe de actividades reportar al director	DE-SR-003

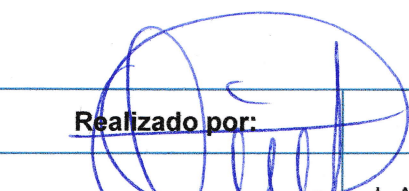



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A.E. Jose Eduardo Jimenez Segura Oficial Mayor	 C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES**

**NOMBRE DEL PROCESO**

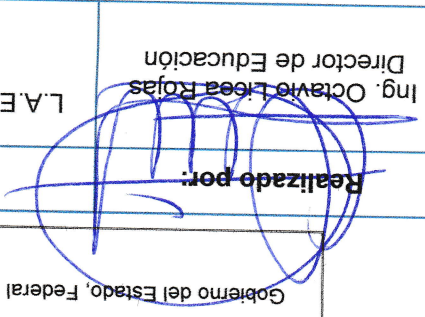
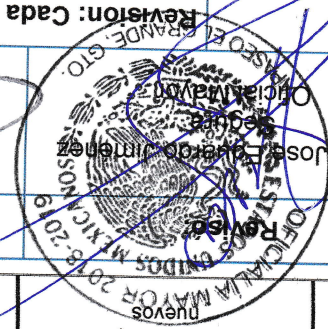
**CODIGO**

- Atención, mejoramiento a infraestructura de planes educativos
- Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles dentro del municipio
- Impulso a los programas educativos de COMUPASE en el municipio
- Promoción de programas educativos
- Reconocimiento a estudiantes, maestros y padres de familia
- Examen único Nivel Primaria y Nivel Secundaria
- Programa Preparatoria Abierta
- Centro de idiomas
- Proyecto y acciones para la conservación, preservación, y recuperación de parques recreativos
- Participación en la Red de Prevención

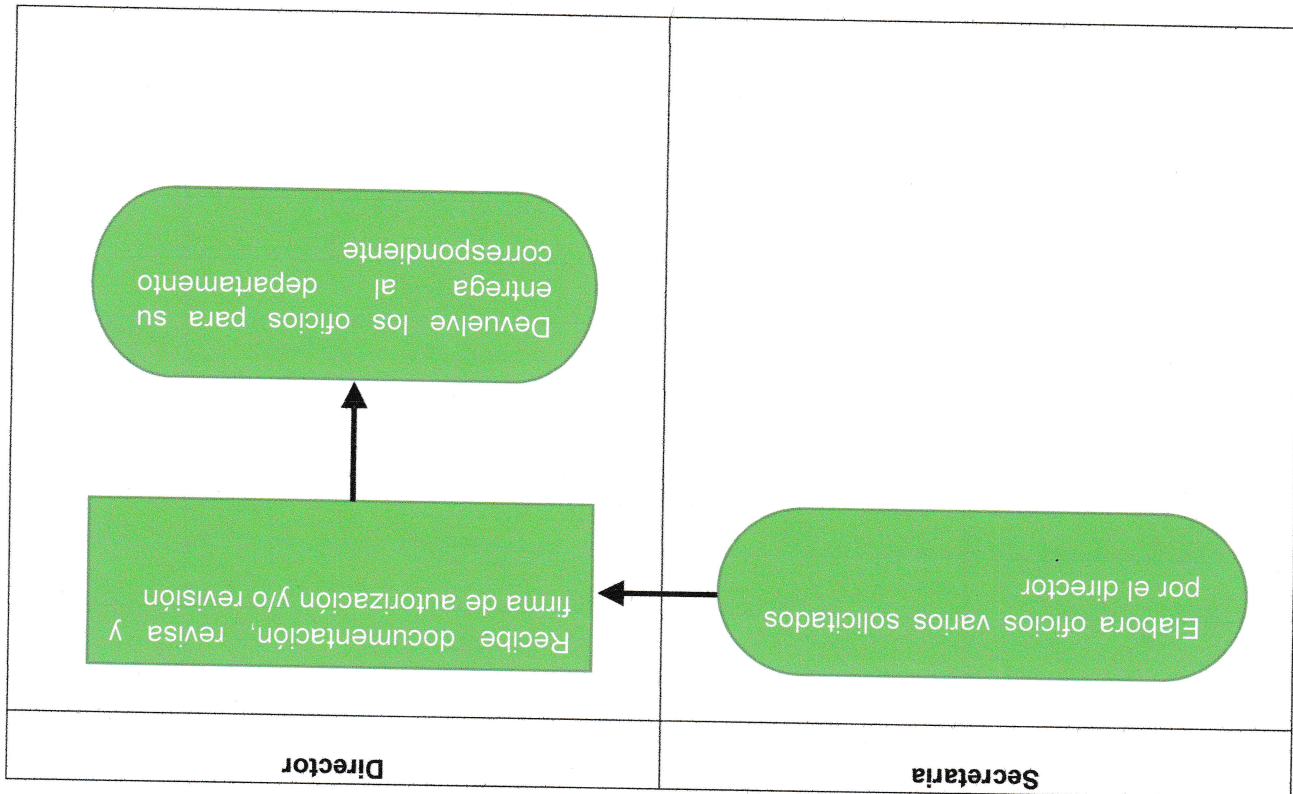
<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p>L.A.E. Jose Eduardo Jimenez Segura Oficial Mayor</p>	<p>C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

**DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTOR)**

<b>AREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Director	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la Coordinación permanente con la Secretaría de Educación e instituciones estatales y municipales para impulsar el desarrollo educativo de los niños y adolescentes de nuestro municipio			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>		Universidad	
<b>ESTADO CIVIL</b>		Indistinto	
<b>REQUISITOS</b>		Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil	
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>		Leyes de Comercio, Inglés, Convenios	
<b>ACTITUDES:</b>		Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo	
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en las acciones que realizan en los diferentes planteles educativos.</li> <li>Llevar a cabo los programas que aprueba el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado.</li> <li>Elaborar y presentar al Director General de Desarrollo Social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación.</li> <li>Contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las autoridades.</li> <li>Coordinar las acciones en educación en conjunto con la USAE, y supervisores de zona de distintos niveles educativos.</li> <li>Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir social y humana mediante el impulso de la educación en su ambiente de competencia.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>		PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	
Gobierno del Estado, Federal	Atención	Informes de programas	Decisiones, memoria, agenda
Mensual	Mensual	Nuevos programas	Mensual
<b>Realizado por:</b>		Ing. Octavio Lloza Rojas Director de Educación	
<b>Fecha Elaboración:</b>		18/02/2020	
<b>Revisión:</b>		Cada 6 meses	

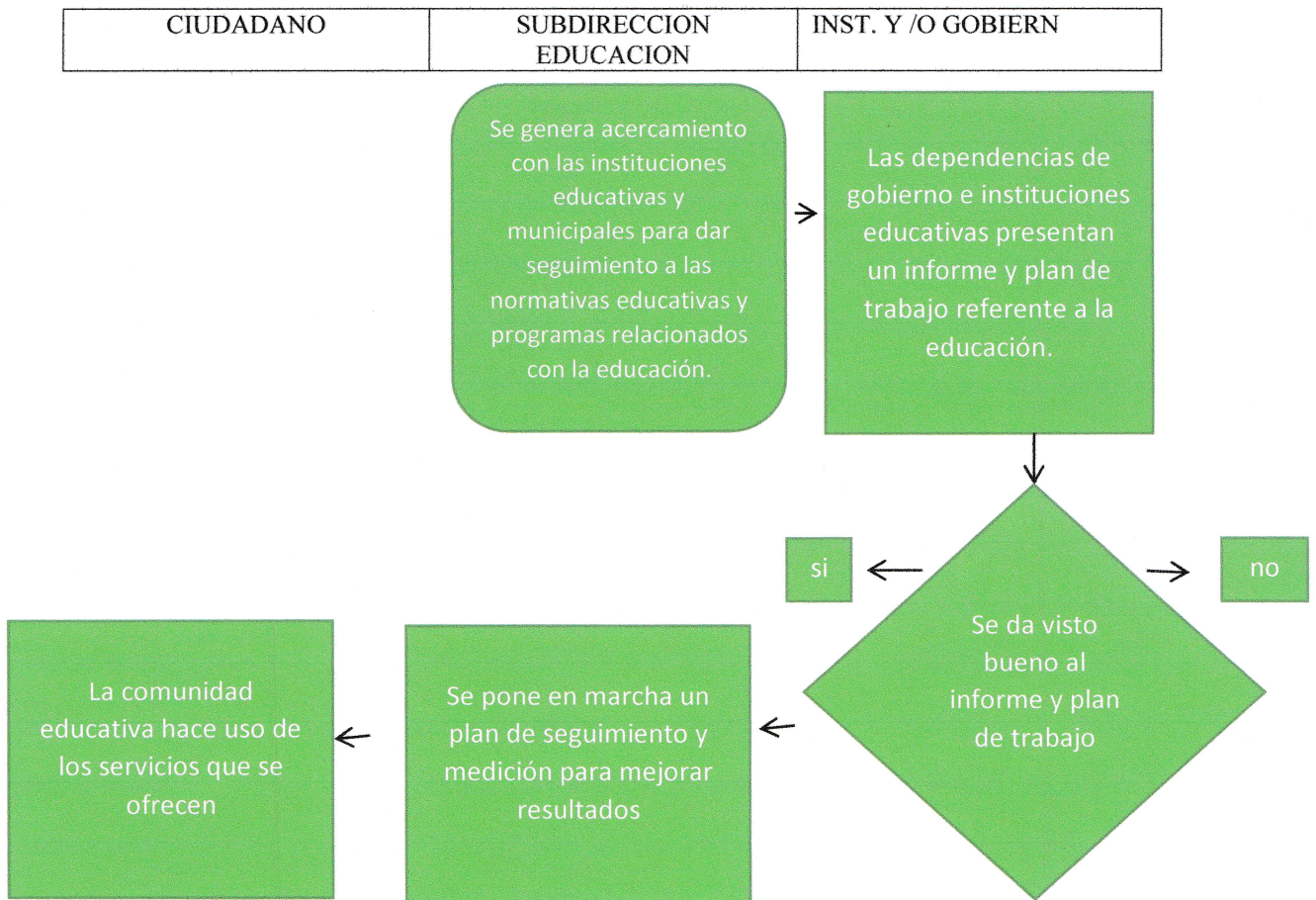


Ciudadano	
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>	
DR-DE-001	
Area:	Dirección de Educación
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Director
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.



			Fecha Elaboración: 18/02/2020 Revisión: Cada 6 meses
Realizado por:	Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DE-DR-002
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Participar dentro del consejo municipal de participación social en la educación	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.	



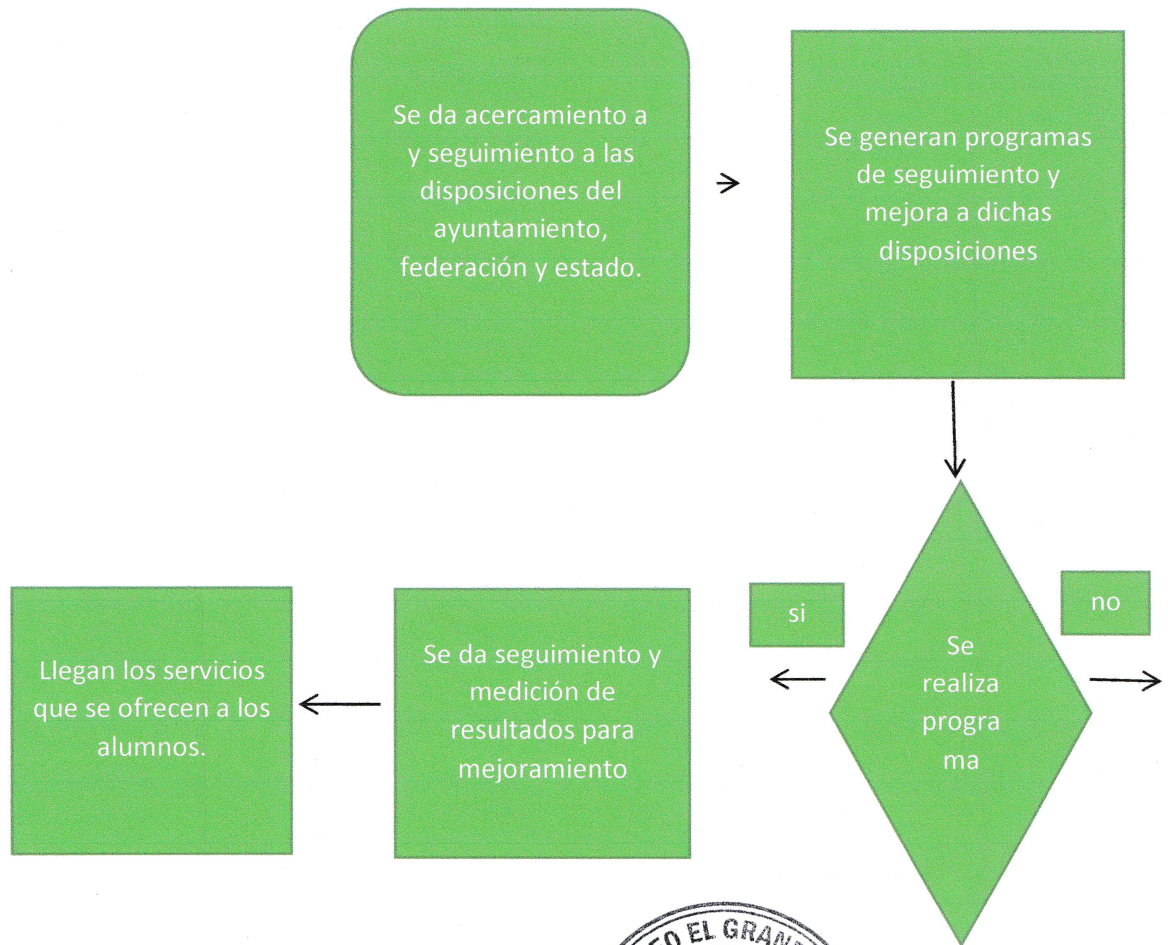
<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>L.A.E. Jose Edgardo Jiménez Seguro Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

**DE-DR-003**

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento</b>
Encargado:	<b>Director</b>
Objetivo:	

22



<b>Realizado por:</b> 	<b>Revisó:</b> 	<b>Aprobó:</b> 	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. Jose Roberto Jimenez Secretario de Educación Oficial Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		

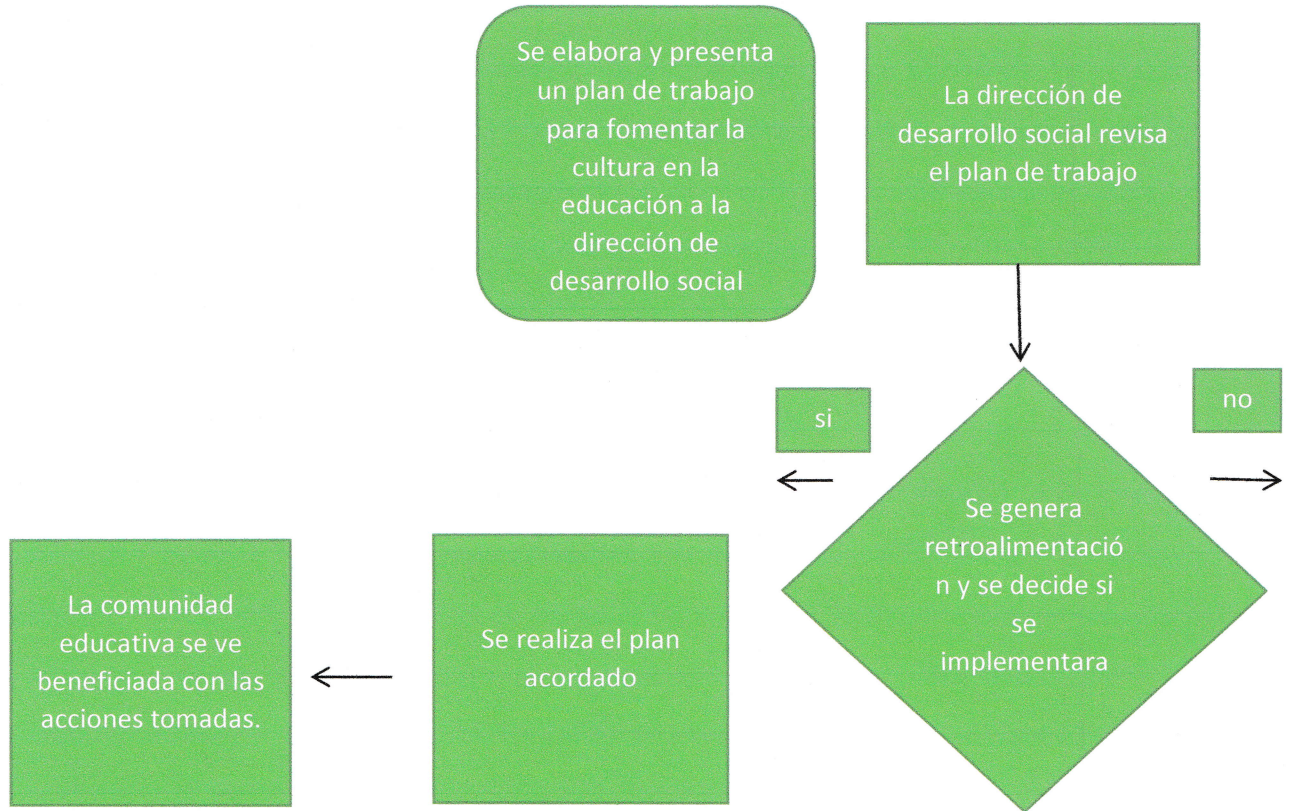
**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-DR-004

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Elaborar y presentar al director de desarrollo social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación</b>
Encargado:	<b>Director</b>
Objetivo:	

23

CIUDADANO	DIRECCION EDUCACION	INST. Y/O GOBIERNO
-----------	---------------------	--------------------



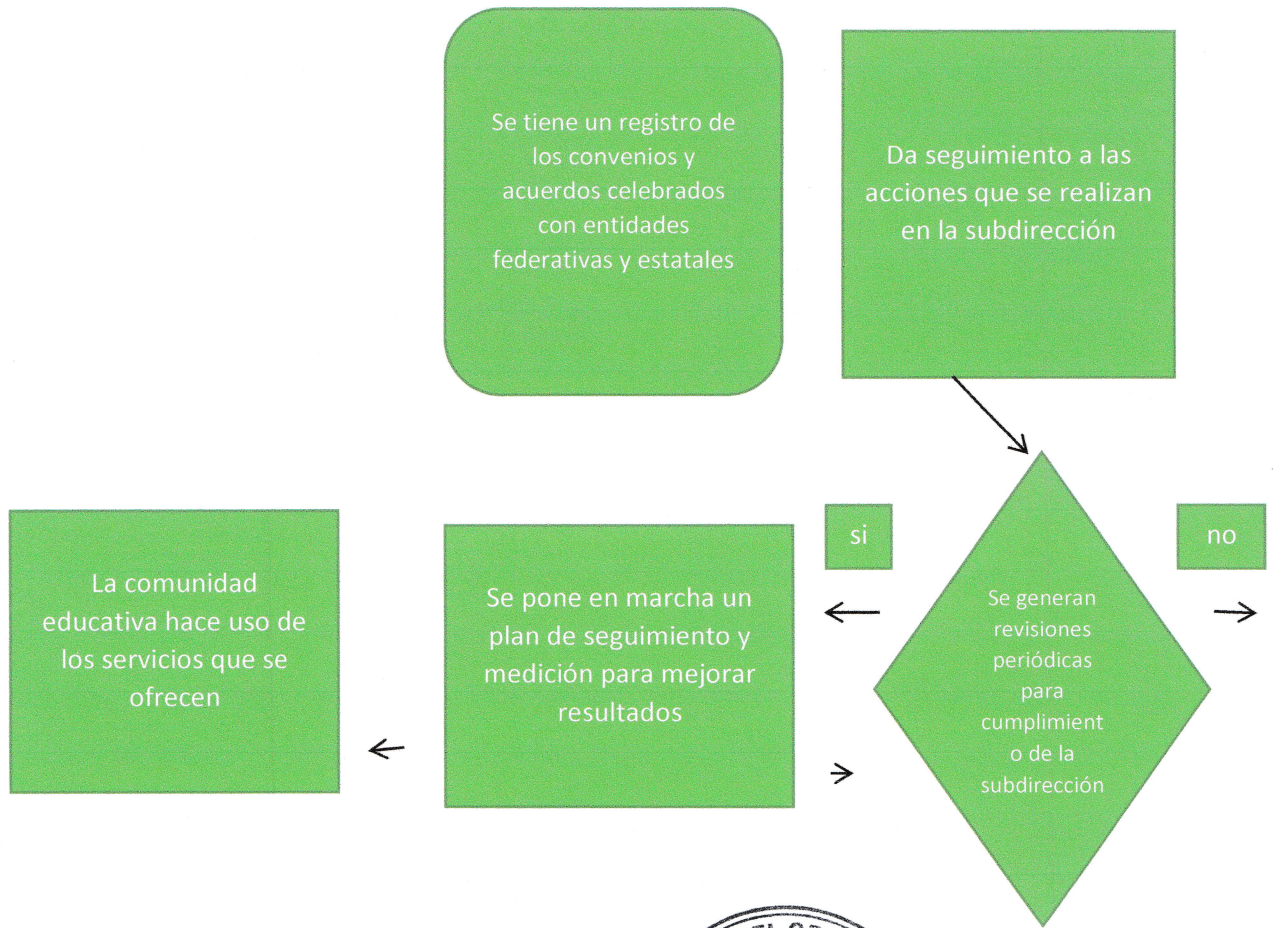
<b>Realizado por:</b> 	<b>Revisó:</b> 	<b>Aprobó:</b> 	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

DE-DR-005

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en sus Formación social y humano mediante el impulso a la Educación</b>
Encargado:	<b>Director</b>
Objetivo:	

CIUDADANO	DIRECCION EDUCACION	INST. Y/O GOBIERNO
-----------	---------------------	--------------------

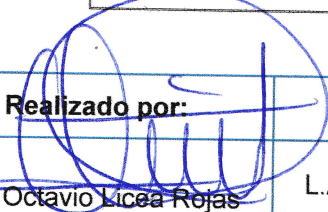
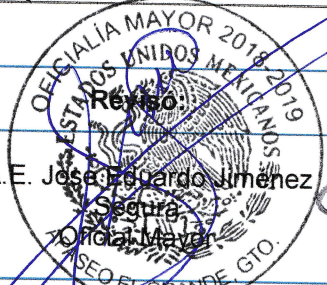




<b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	<b>Revisó:</b> L.A.E. José Eduardo Jiménez Seguro Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
Fecha Elaboración: 18/02/2020		Revisión: Cada 6 meses	



<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Secretaria, Auxiliar administrativo	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Apoyo en la dirección de educación con la elaboración de oficios y en la entrega de los mismo y cuando es necesario en los actos cívicos que hace la dirección de educación			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;</li> <li>▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal;</li> <li>▪ Recepción de documentos</li> <li>▪ Elaboración de tramites de pago</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Desarrollo Económico Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Oficio Atención Solicitud de Crédito Requisición	Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra Material para papelería	Mensual Semanal Diario

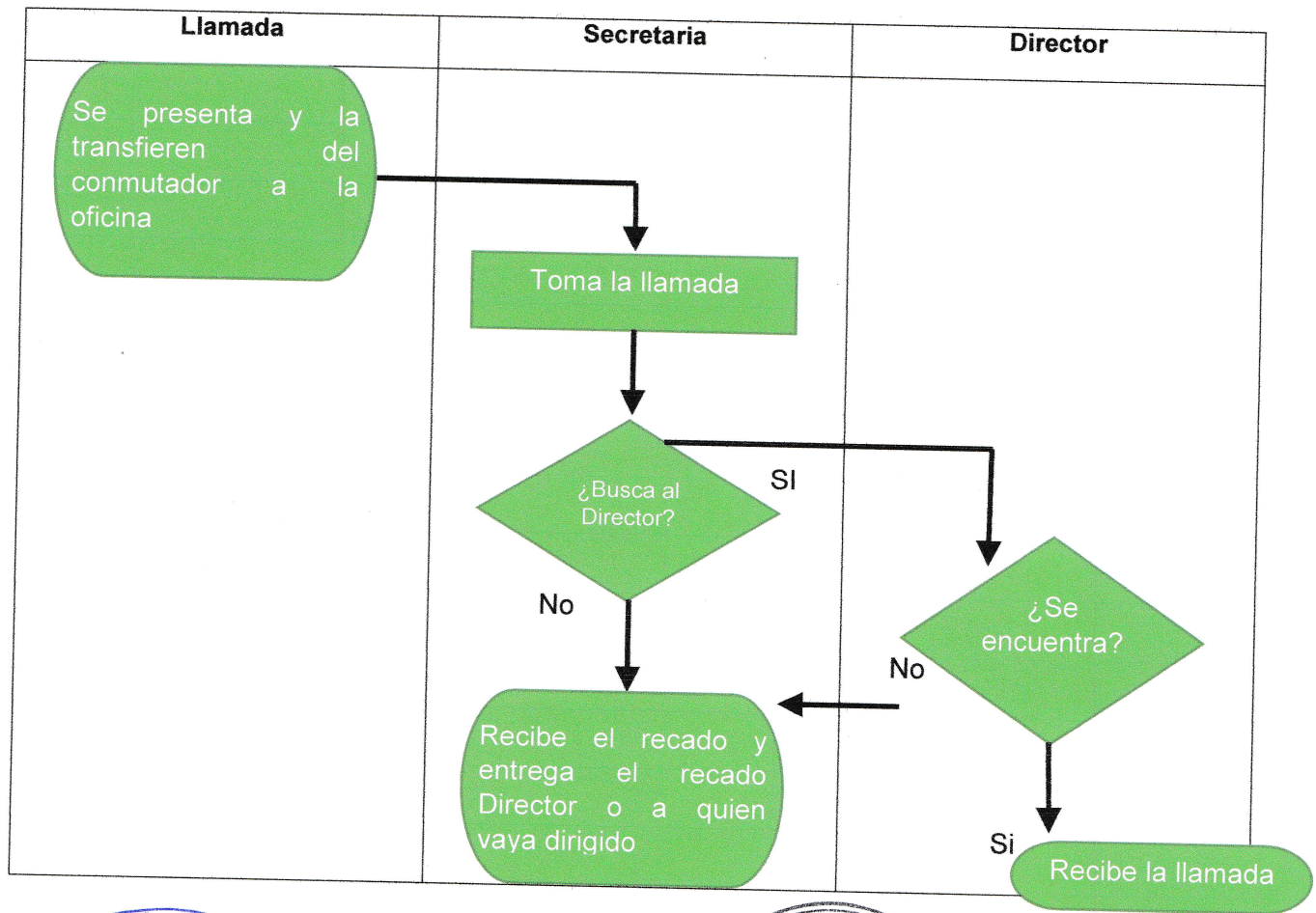
25





<b>Realizado por:</b>  Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	<b>Revisó:</b>  L.A.E. José Eduardo Jiménez Secretaría de Planeación y Organización Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b>  C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-AD-001

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente

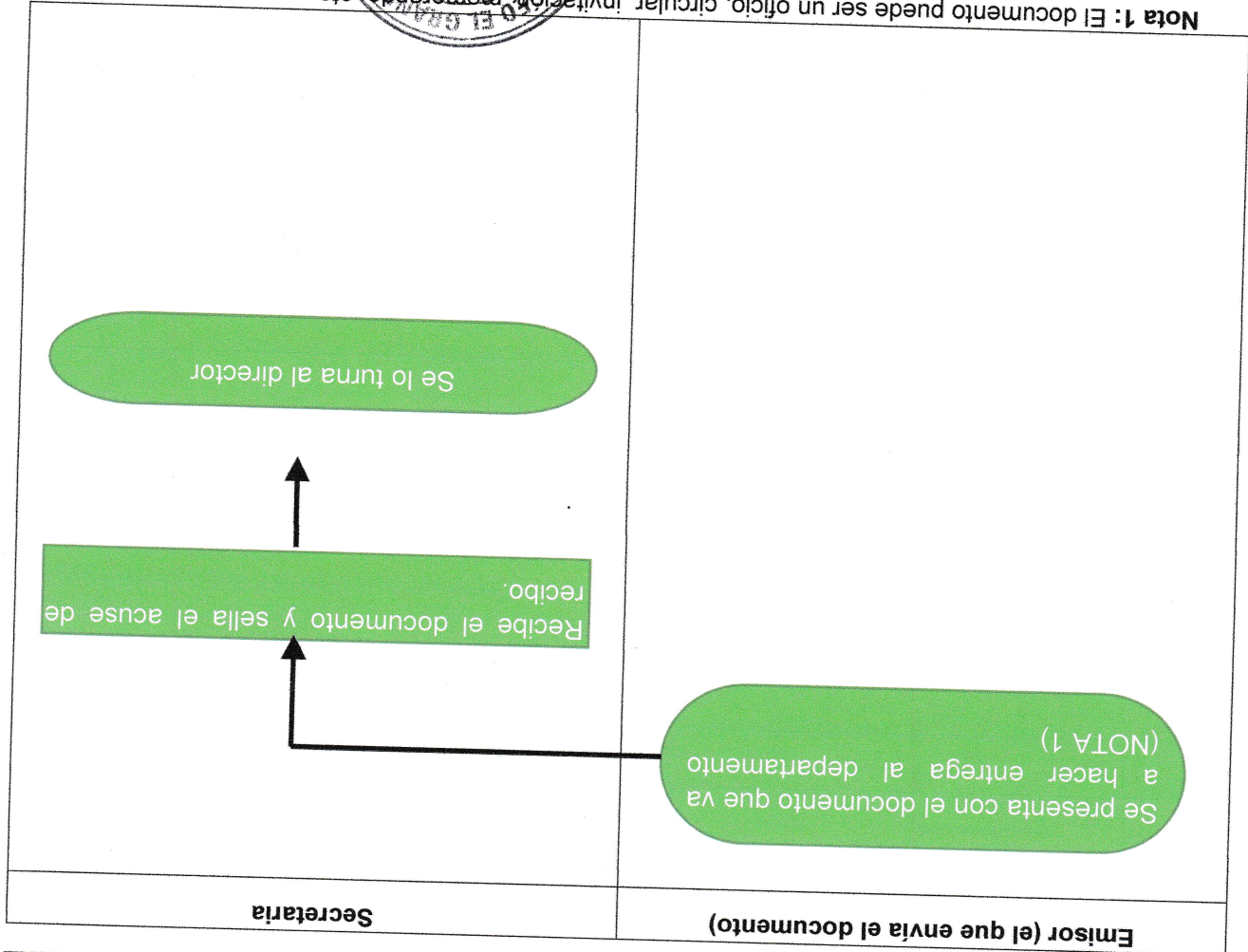


<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez          Secretaria          Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

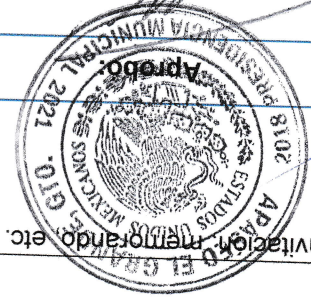
Area:	Dirección de Educación
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Secretaría
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión

DE-AD-002



Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

Realizado por:		Fecha Elaboración: 18/02/2020
	L.A.E. José Eduardo Jiménez	
	C. Moisés Guerrero Lara	Revisión: Cada 6 meses

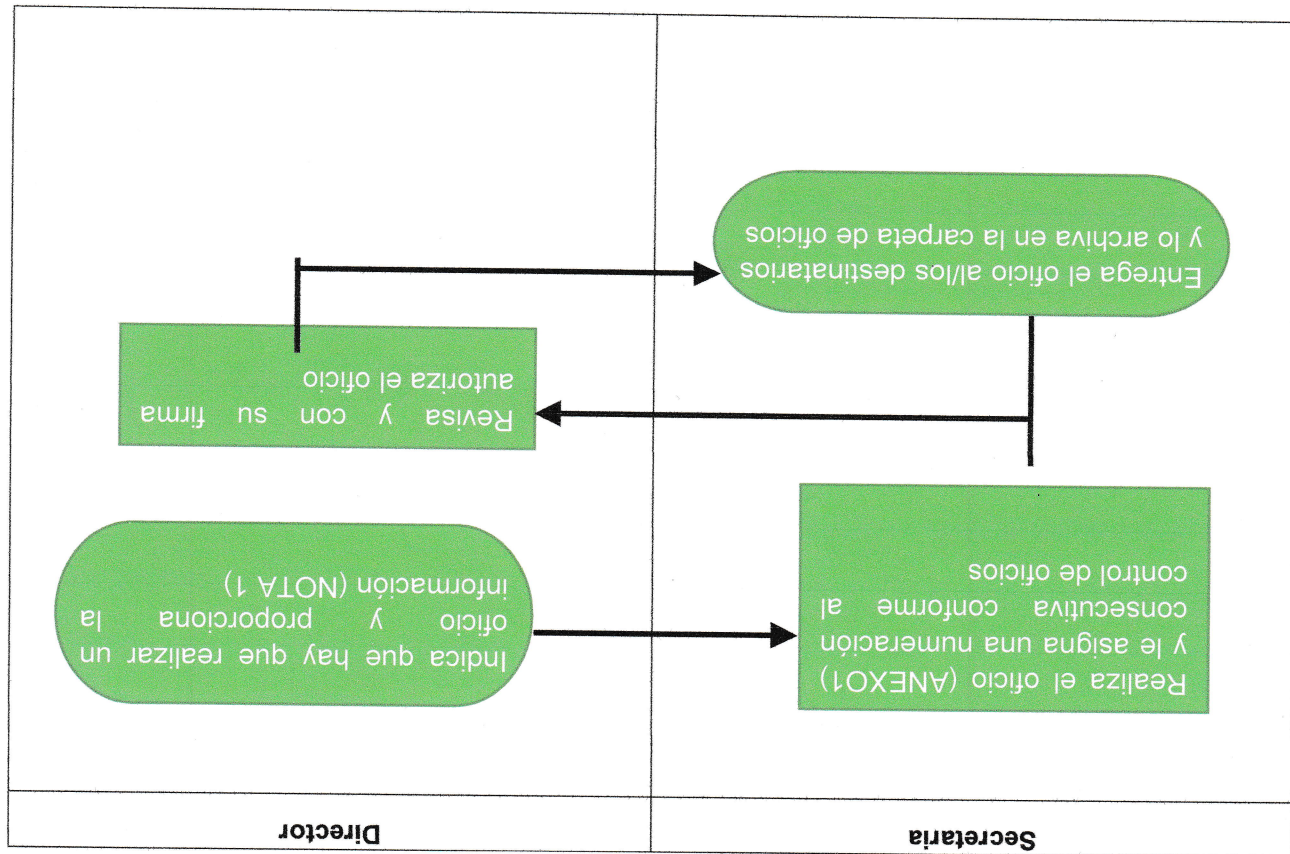


**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

Area:	Dirección de educación
Proceso:	Elaboración de oficios
Encargado:	Secretaría
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director

DE-AD-003

**Nota:** La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.



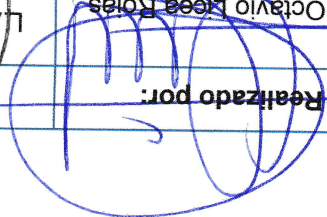
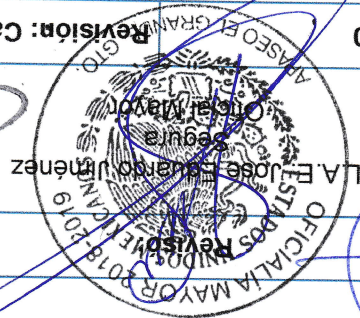
Fecha Elaboración: 18/02/2020

Revisión: Cada 6 meses

Realizado por: Ing. Octavio Lloesa Rojas  
 Director de Educación

LA E. José Eduardo Jiménez

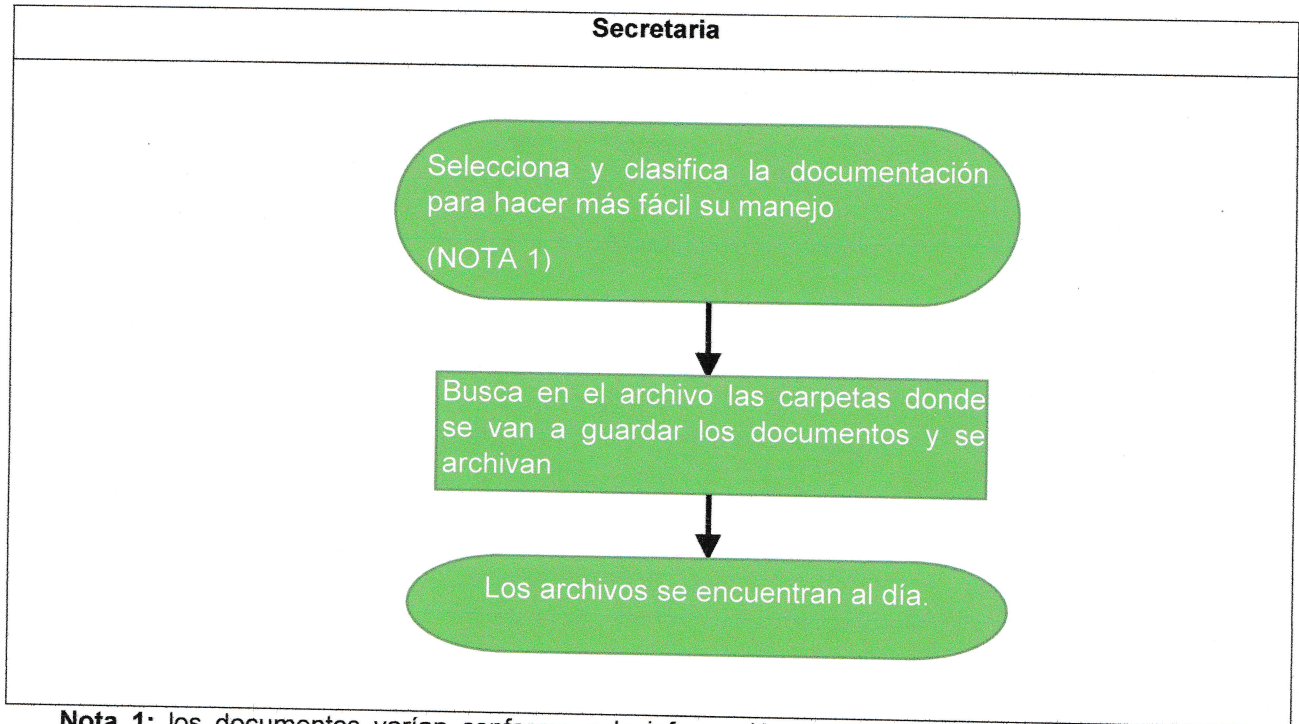
C. Moisés Cuervo Lara  
 Presidente Municipal



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-AD-004

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.



**Nota 1:** los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	 <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
<p><b>Fecha Elaboración:</b> 18/02/2020</p>		<p><b>Revisión:</b> Cada 6 meses</p>	

<b>ÁREA</b>		Dirección de educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Subdirección de educación	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Es establecer un sistema de funciones que procuren, inciten, ejecuten y den medición a todas las disposiciones jurídicas que correspondan al ramo educativo además de atender las disposiciones jurídicas, también se promueven la creación de nuevos programas que combatan el rezago educativo y apoyar a la sociedad del municipio a la forma educativa con calidad en todos sus aspectos			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 -55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato o Universidad		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo de la Administración Municipal</li> <li>▪ Cumplir con los convenios y acuerdos que materia educativa hayan sido suscritos o que celebren en el Municipio con entidades Federativas o Estatales</li> <li>▪ Promover la creación de instituciones de investigación científica o tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran</li> <li>▪ Promover y en su caso, realizar congresos, conferencias, talleres y concursos educativos</li> <li>▪ Coordinarse con escuelas, e instituciones educativas para analizar el mejoramiento del nivel Educativo del Municipio</li> <li>▪ Establecer vínculos de comunicación con las instituciones educativas para los actos cívicos celebrados en el municipio den realce a nuestra cultura e historia</li> <li>▪ Las demás que señale la leyes y reglamentos aplicables en materia, el Presidente y el Director de Educación</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p><b>Revisión:</b></p>  <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobación:</b></p>  <p>Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	 <p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

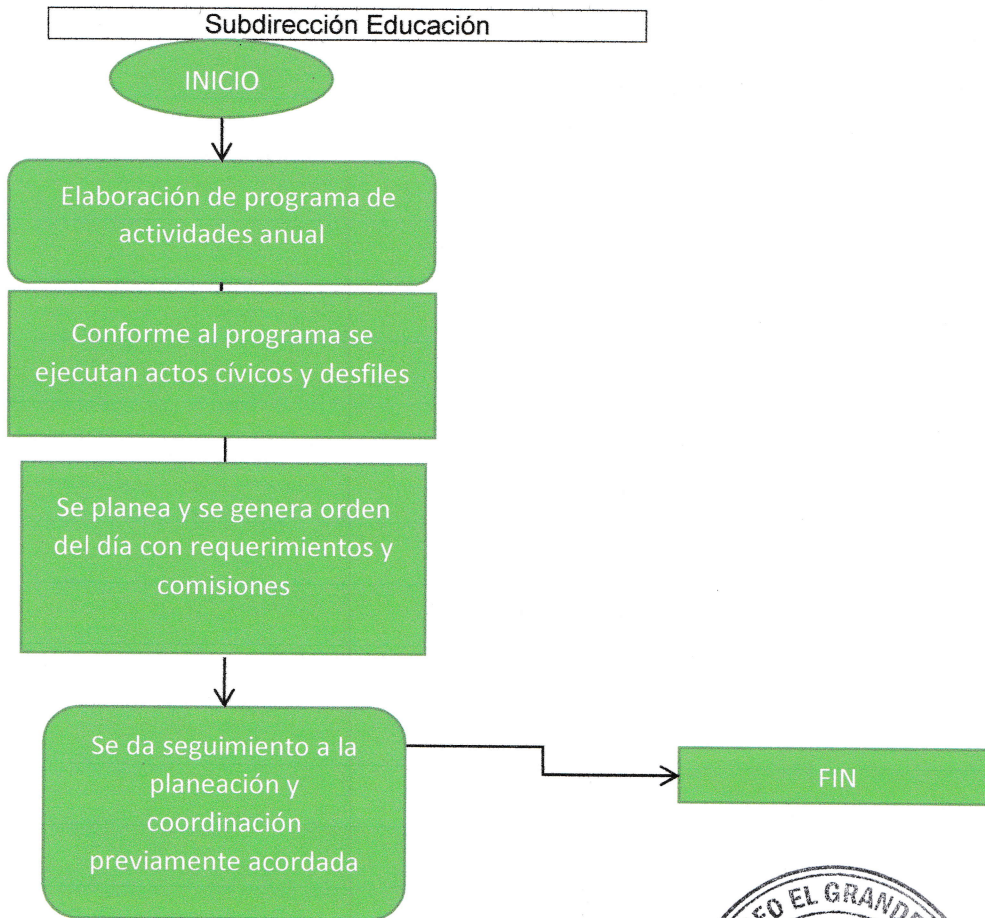
DE-SE-001

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Programa de actos escolares, eventos cívicos y desfiles en el Municipio
Encargado:	Subdirección de Educación
Objetivo:	Fomentar la cultura y sentimientos de amigos en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande

DIAGRAMA DE PROCESOS

Programa de actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles en el Municipio.

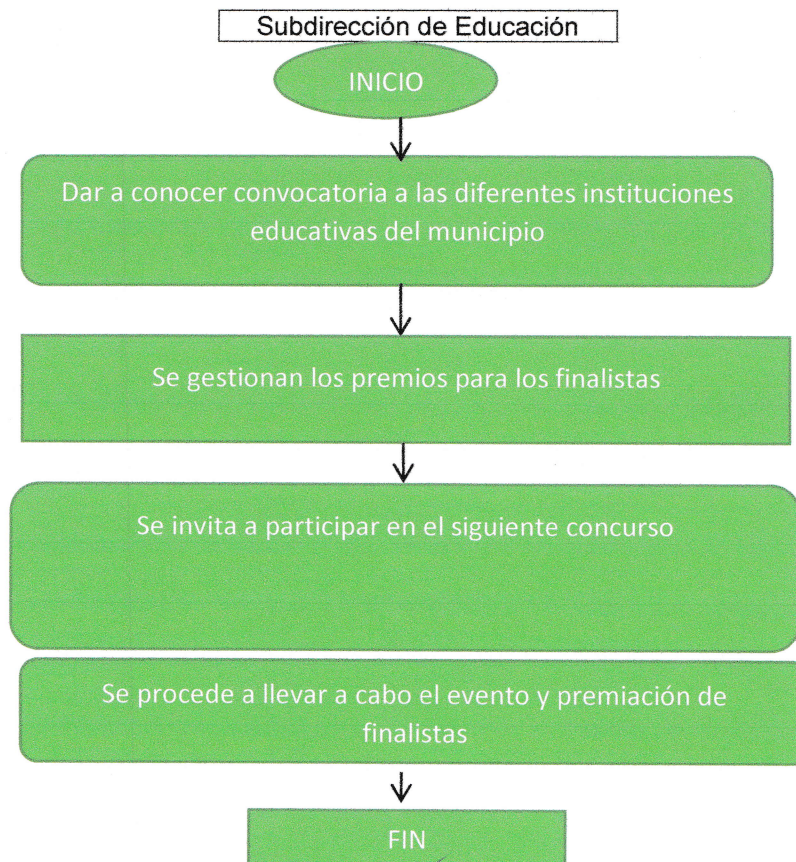
31





<b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	<b>Revisó:</b> L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>DE-SE-002</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Concurso Anual de Cuenta Cuentos y Oratoria</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de educación</b>	
Objetivo:	<b>Buscar, crear un ambiente de crecimiento y preparación profesional en los alumnos en los alumnos de educación básica del municipio</b>	

Diagrama de proceso  
 Concurso Anual de cuenta cuentos y oratoria



 <b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 <b>Revisó:</b> L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	 <b>Aprobó:</b> G. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

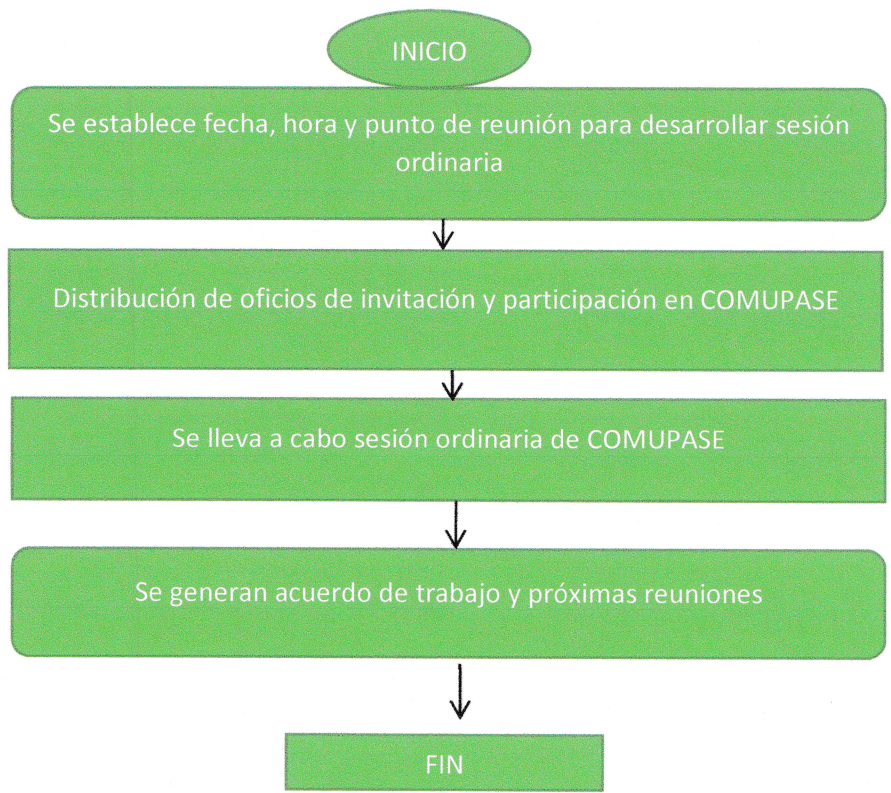


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>DE-SE-003</b>
Área:	<b>Dirección Educación</b>	
Proceso:	Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación	
Encargado:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Objetivo:		

Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación

(COMUPASE).

Subdirección de educación



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A. E. José Eduardo Jiménez Subdirector	 C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**ANEXO**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE TRAMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN,**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN				
NOMBRE DEL TITULAR:	Ing. Octavio Licea Rojas				
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO			✓
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA REGISTRO
Gestión para mejoramiento a Infraestructura de Planteles Educativos		11	05	MS-APG-DEDU-05	10 FEB
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
En mejora de infraestructura se hace diagnóstico y estudio del caso, para dar seguimiento en lista de turno a peticiones de necesidades a instituciones educativas.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Autoridades Educativas, Instituciones Educativas y Estudiantes del Municipio.					
PASOS					
1.- Ingresar el Ciudadano a solicitar informes referentes a dicho servicio.		3.- Ingresar su solicitud en una lista de espera para su gestión antes las autoridades pertinentes.			
2.- Presenta el ciudadano el Oficio de Solicitud de la Necesidad requerida.		4.- Se da respuesta a dicha solicitud.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA		
Mejoramiento a Infraestructura	Gratuito.	5 días hábiles.	Por evento.		
Realizado por:	 L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficina Mayor		 C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal		 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación					
Fecha Elaboración: 18/02/2020		Revisión: Cada 6 meses			

LUGAR DONDE SE REALIZA	
Oficina Receptora	Dirección de Educación / Subdirección de Educación.
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 Hrs. <b>Teléfono:</b> 01 (413) 158 20 56.
Domicilio:	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto
Correo Electrónico	<a href="mailto:apgeducacion@gmail.com">apgeducacion@gmail.com</a>
Oficina Resolutoria	Dirección de Educación / Subdirección de Educación.
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 Hrs. <b>Teléfono:</b> 01 (413) 158 20 56.
Domicilio	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto
Correo Electrónico	<a href="mailto:apgeducacion@gmail.com">apgeducacion@gmail.com</a>

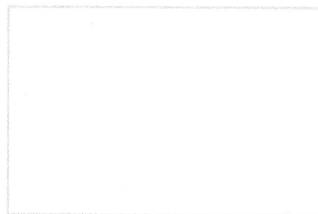
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
	ORIGINAL	COPIA	
1. Oficio de petición de Servicio que requiere.	✓	✓	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito Libre.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio se Ofrece a Instituciones Educativas del Municipio de Apaseo el Grande Gto.</li> </ul>			
FIGURA JURIDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	 Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 18/02/2020		Revisión: Cada 6 meses	

<b>EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita Domiciliaria.</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, Capítulo X, Artículo 122, 123, 124, 125, 126 y 127.</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 167.</li> <li>• Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 81, 82, 83, 84, 85.</li> </ul>		
<b>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección

Firma del Director



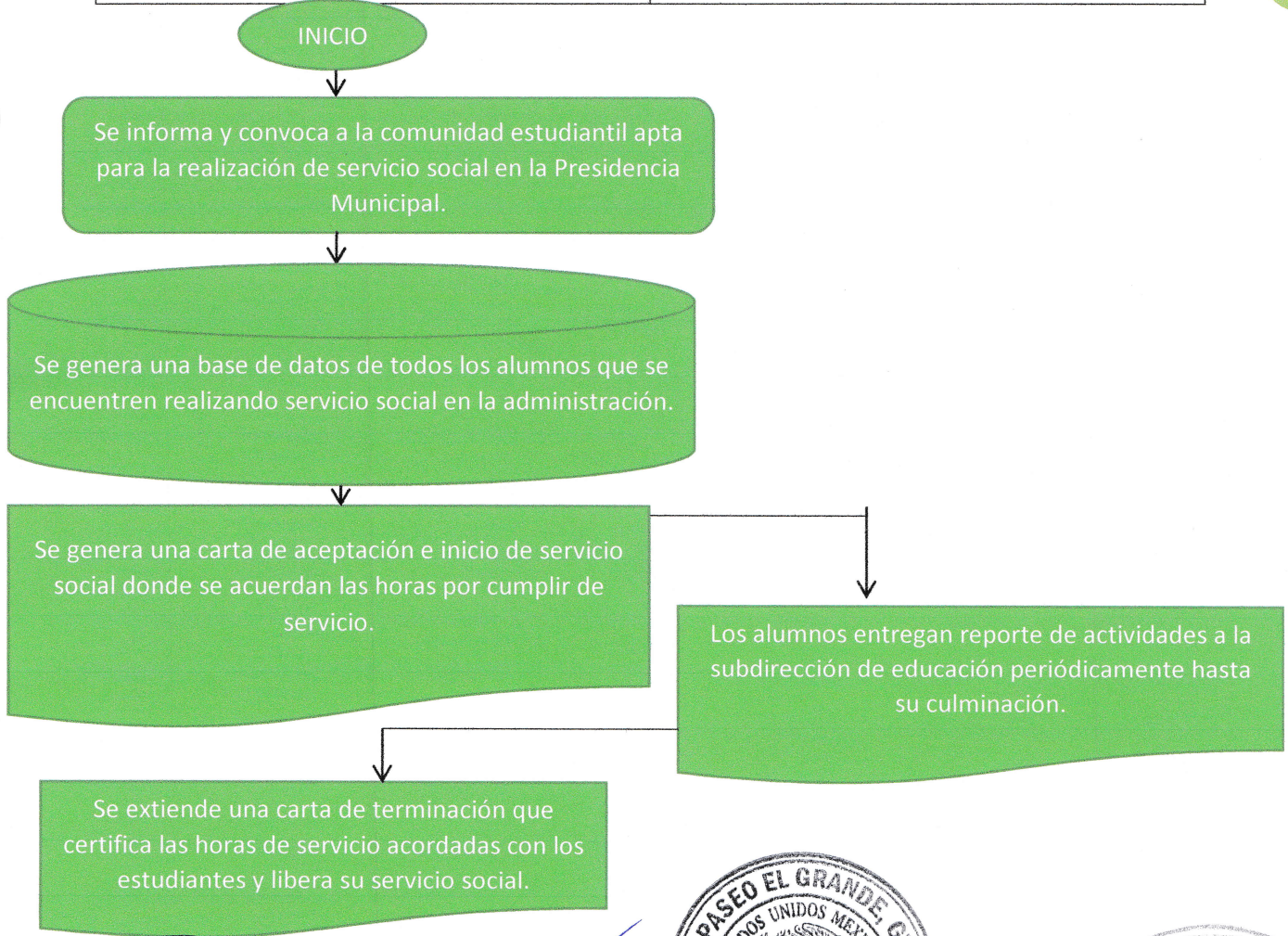
Ing. Octavio Licea Rojas  
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas                  Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez                  Segura                  Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b></p>  <p>C. Moisés Guerrero Lara                  Presidente Municipal</p>	 <p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		DE-SE-004
Área:	Dirección Educación	
Proceso:	Programa de servicio social	
Encargado:	Subdirección de Educación	
Objetivo:	Dar seguimiento y coordinación a los esfuerzos de las instituciones educativas para dar una experiencia laboral y aportación social al municipio	

Programa de servicio social

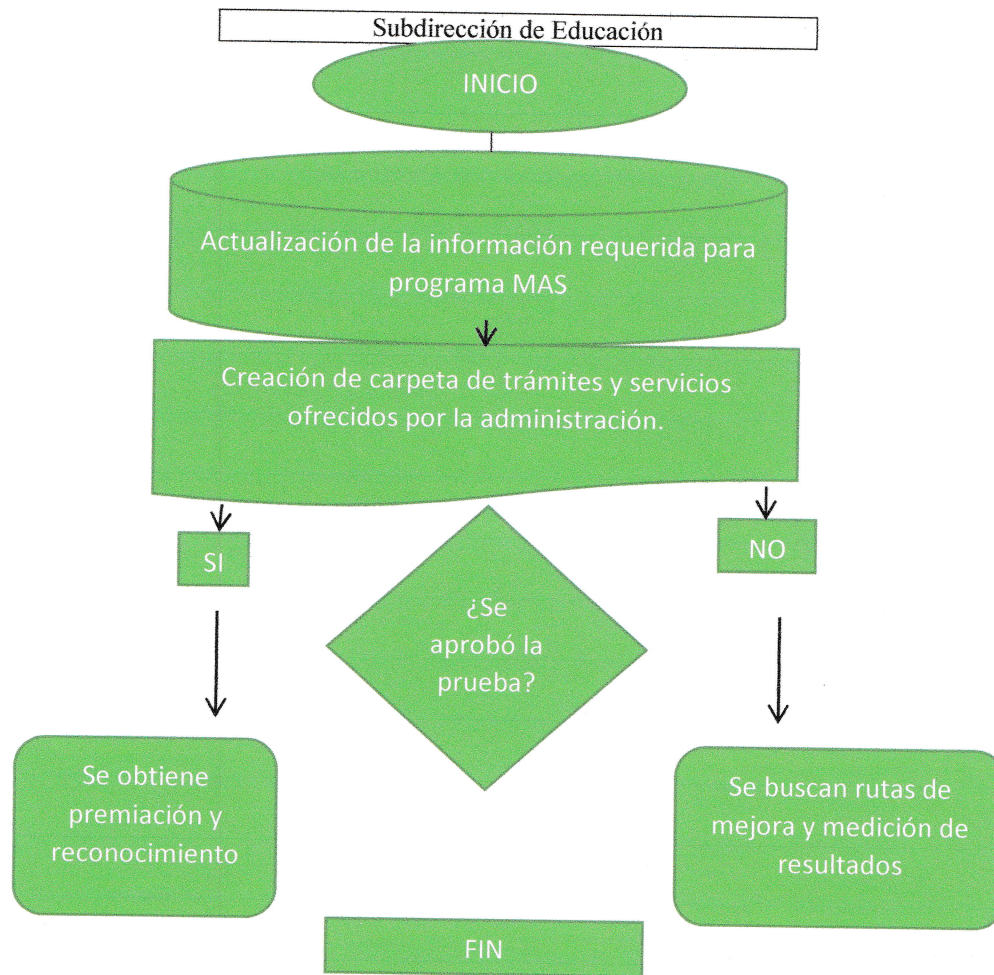
Subdirección educación	Alumnos
------------------------	---------



<b>Realizado por:</b> 	<b>Revisó:</b> 	<b>Aprobó:</b> 	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>			
<b>Revisión: Cada 6 meses</b>			

DIAGRAMA DE PROCESO 5		DE-SE-005
Área:	Dirección Educación	
Proceso:		
Encargado:	Subdirección de Educación	
Objetivo:	Coordinar e impulsar la mejora continua en todo lo que a educación refiere en el municipio de Apaseo el grande	

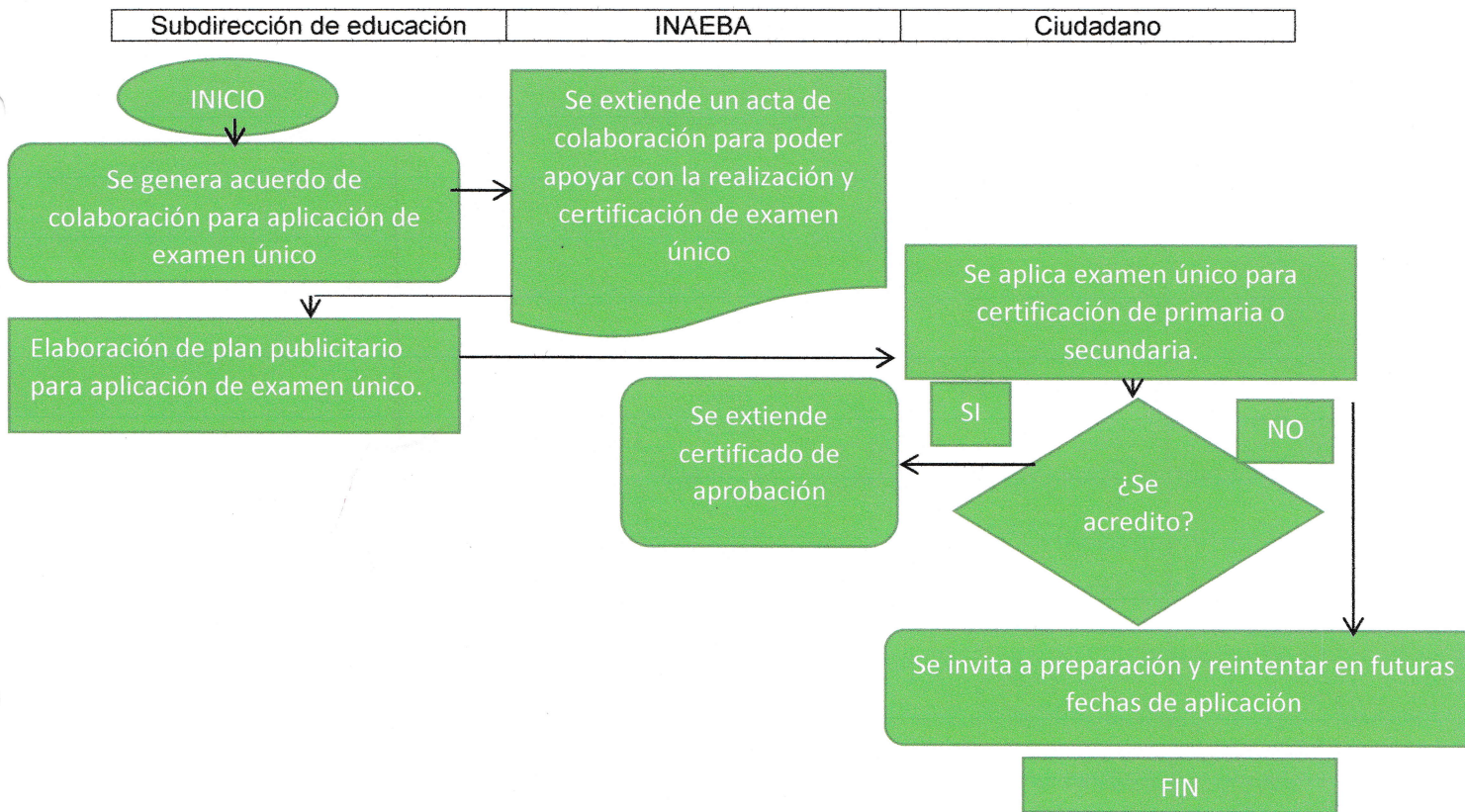
Diagrama de proceso  
Programa MAS



Realizado por:	 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 OFICIALÍA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. L.A.E. José Eduardo Jiménez Segundo Oficial Mayor	 APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración:	18/02/2020		Revisión:	Cada 6 meses

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>DE-SE-006</b>
Área:	<b>Dirección Educación</b>	
Proceso:	<b>Examen en nivel primaria y nivel secundaria</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de educación</b>	
Objetivo:	<b>Dar una oportunidad extra y de fácil alcance para las personas que tienen los conocimientos necesarios para acreditar el nivel básico</b>	

Diagrama de Flujo  
Examen único en nivel primaria y nivel secundaria.

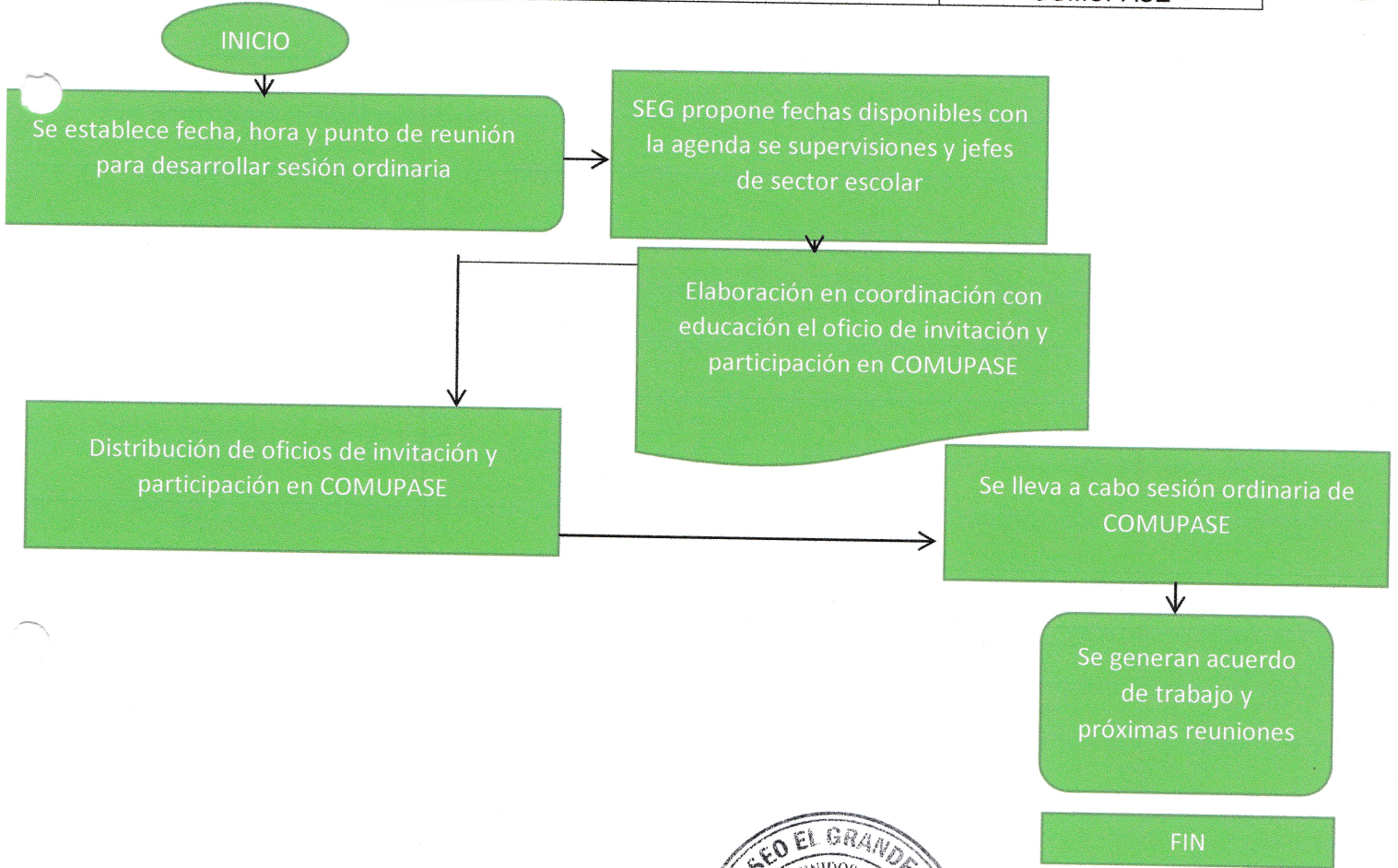


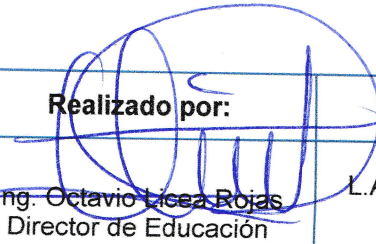
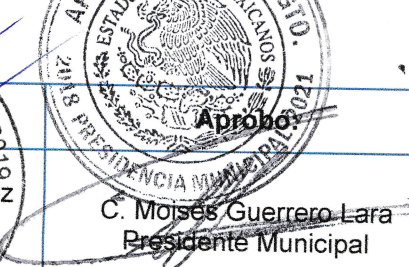
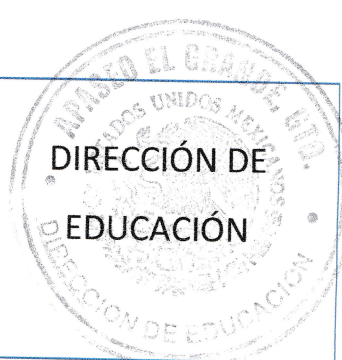
<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 7		DE-SE-007
Área:	Dirección Educación	
Proceso:		
Encargado:	Subdirección de Educación	
Objetivo:	Coordinar e impulsar la mejora continua en todo lo que a educación refiere en el municipio de Apaseo el grande	

Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación (COMUPASE).

Subdirección de educación	SEG	COMUPASE
---------------------------	-----	----------



<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez Secretaría de Educación Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	 <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

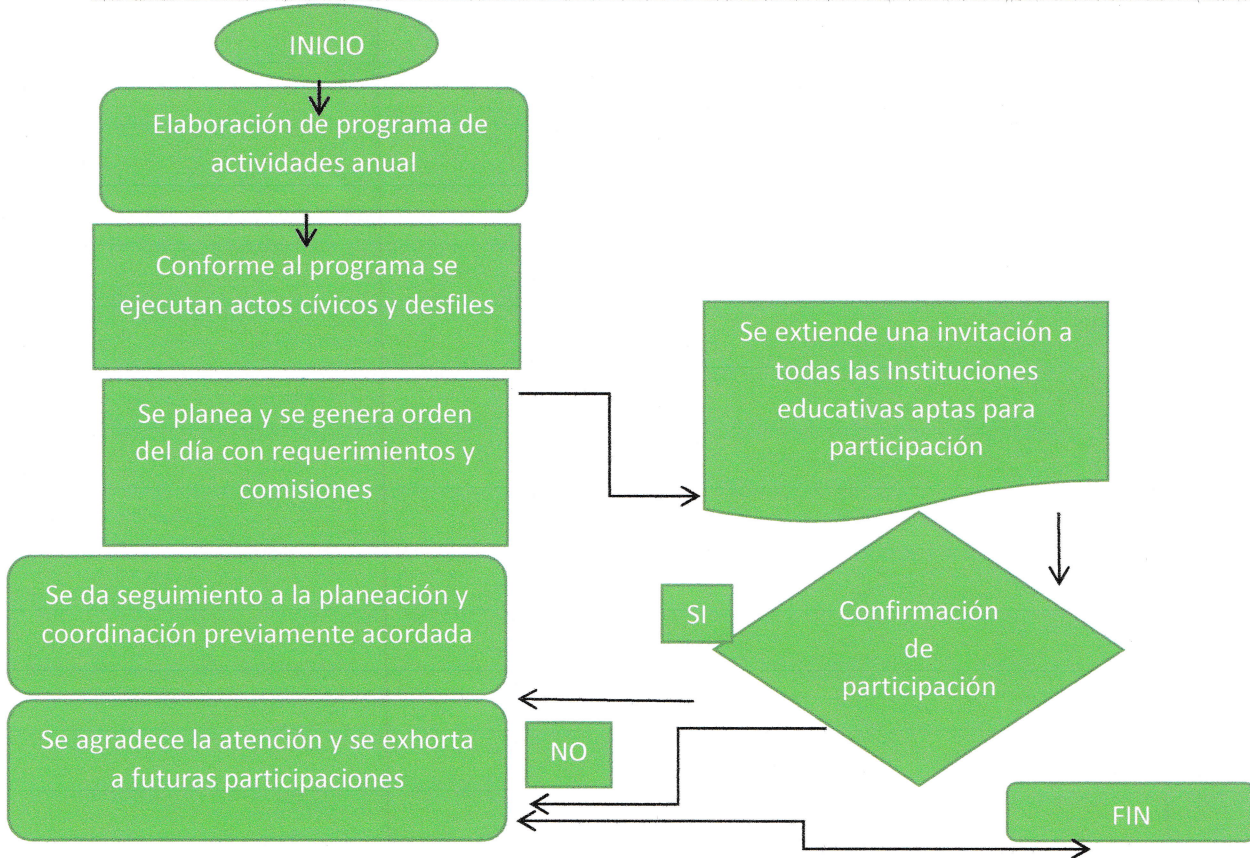


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 8</b>		<b>DE-SE-008</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles dentro del Municipio</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Objetivo:	<b>Fomentar la cultura y sentimientos de amigos en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande</b>	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



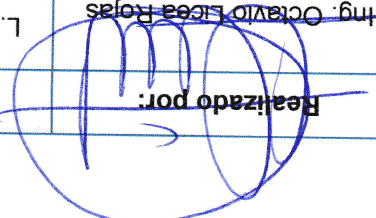






**Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles dentro del Municipio**

Subdirección Educación	Instituciones Educativas
------------------------	--------------------------



<b>Realizado por:</b> 	<b>Revisó:</b> 	<b>Aprobó:</b> 	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

<b>AREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Subdirección de capacitación para el trabajo	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Evitar en todo el Municipio la deserción escolar así como el rezago educativo, que las familias vivan libres de violencia entre familias aplicando los valores en su entorno y que los estudiantes de todos los niveles practiquen algún actividad recreativa, cultural y educativa			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Universidad	ESTADO CIVIL	Indistinto
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Programas		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de análisis y propuesta de acción dirigidas a la capacitación y fomento de la productividad y Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados</li> <li>Promover y proporcionar a las empresas, asistencias técnicas para elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento y atender los trámites administrativos</li> <li>Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticas líneas de acción resultados del programa en materia de capacitación y fomento a la productividad de los trabajadores</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		
	<b>QUE DOY</b>		
	<b>QUE RECIBO</b>		
<b>PERIODICIDAD</b>			

 		<b>Realizado por:</b>  Ing. Octavio Flores Rojas Director de Educación	Fecha Elaboración: 18/02/2020 Revisión: Cada 6 meses
 		L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor Secretaría	
 		Mónica Guerrero Lara Responsable Municipal	
 		DIRECCION DE EDUCACION DIRECCION DE EDUCACION	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

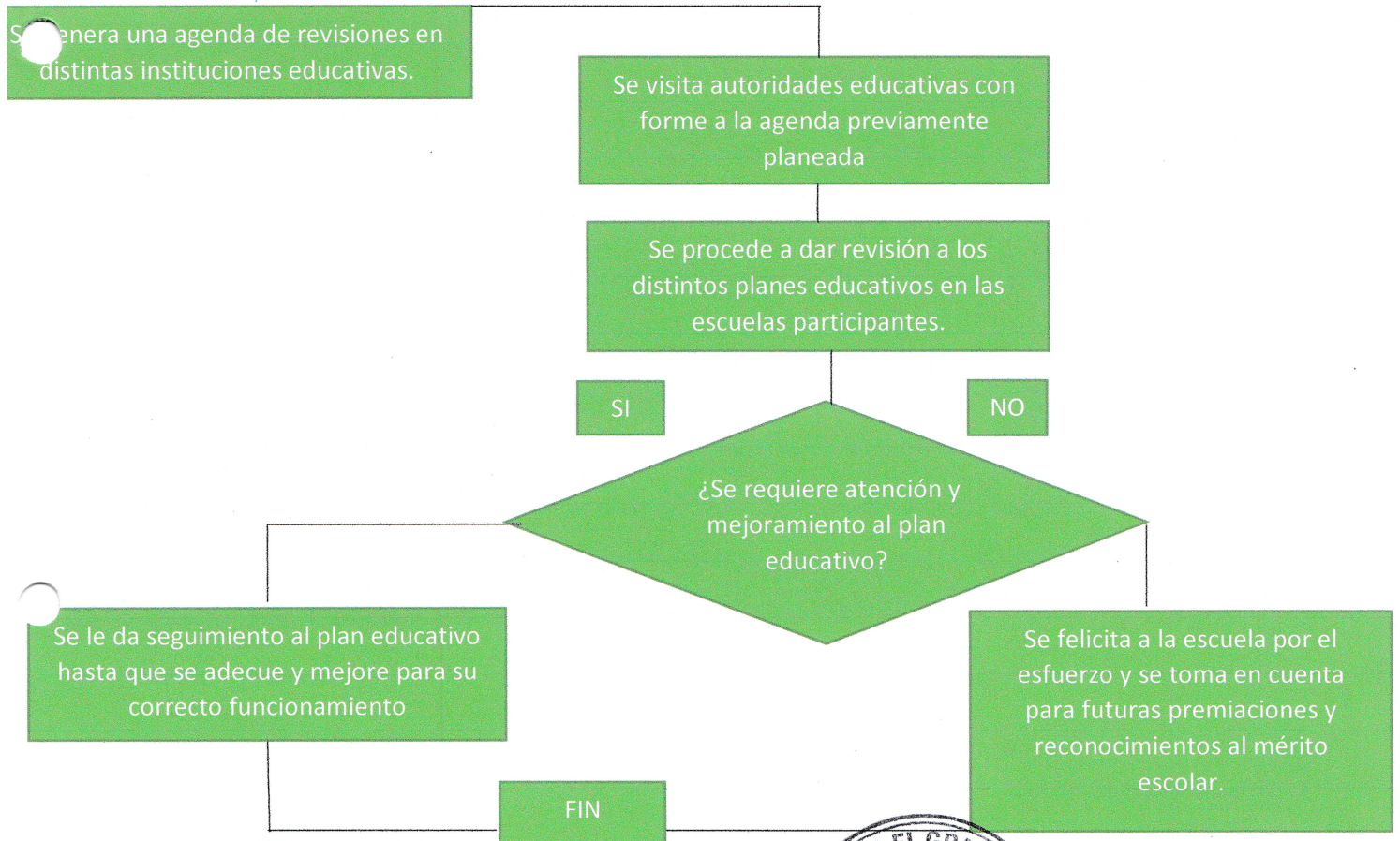
DE-SC-001

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	Atención, mejoramiento a infraestructura de planes educativos
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	

Diagrama de flujo

Atención, mejoramiento a infraestructura de planes educativos.

INICIO



<b>Realizado por:</b> 	<b>Revisó:</b> 	<b>Aprobó:</b> 	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración:</b> 18/02/2020	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

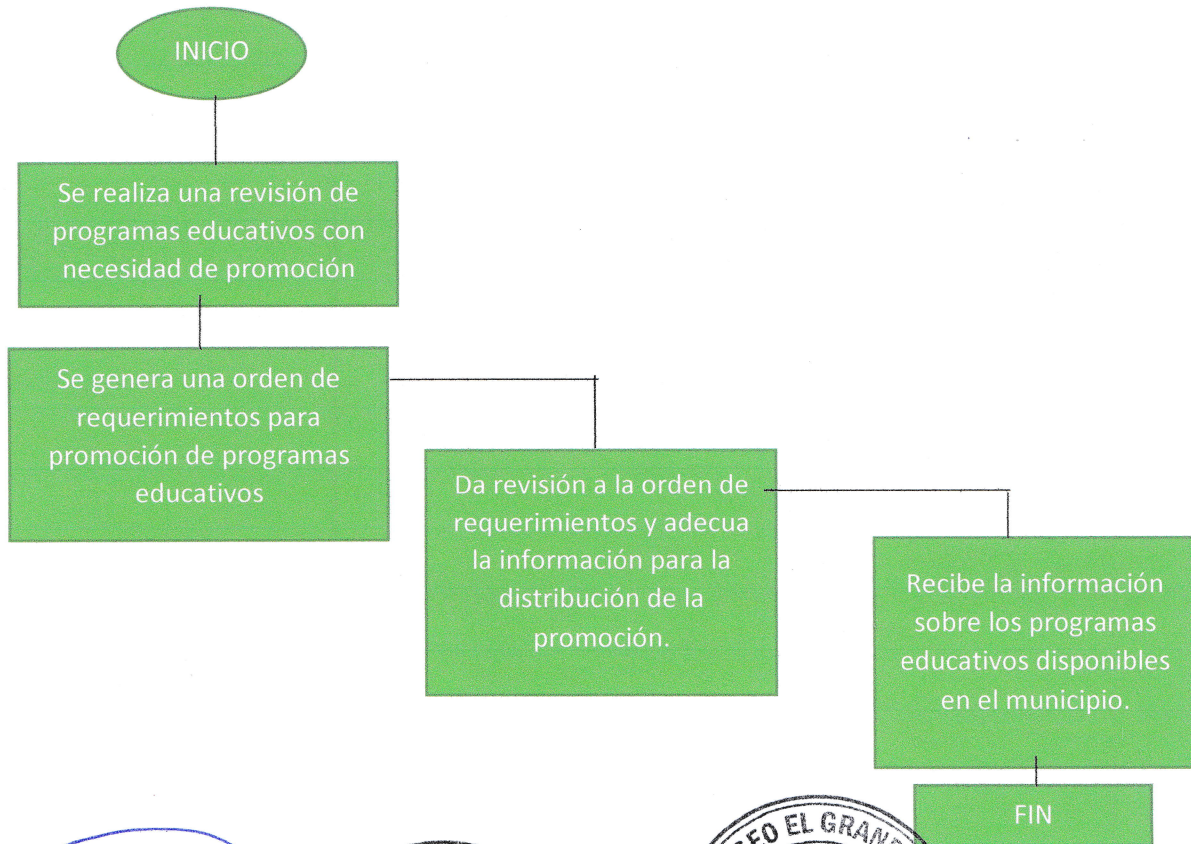
**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-SC-002

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	Promoción de programas educativos
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	

Diagrama de flujo  
 Promoción de programas educativos

Subdirección Educación	Comunicación Social	Instituciones Educativas y Población en general.
------------------------	---------------------	--



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Secretario	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

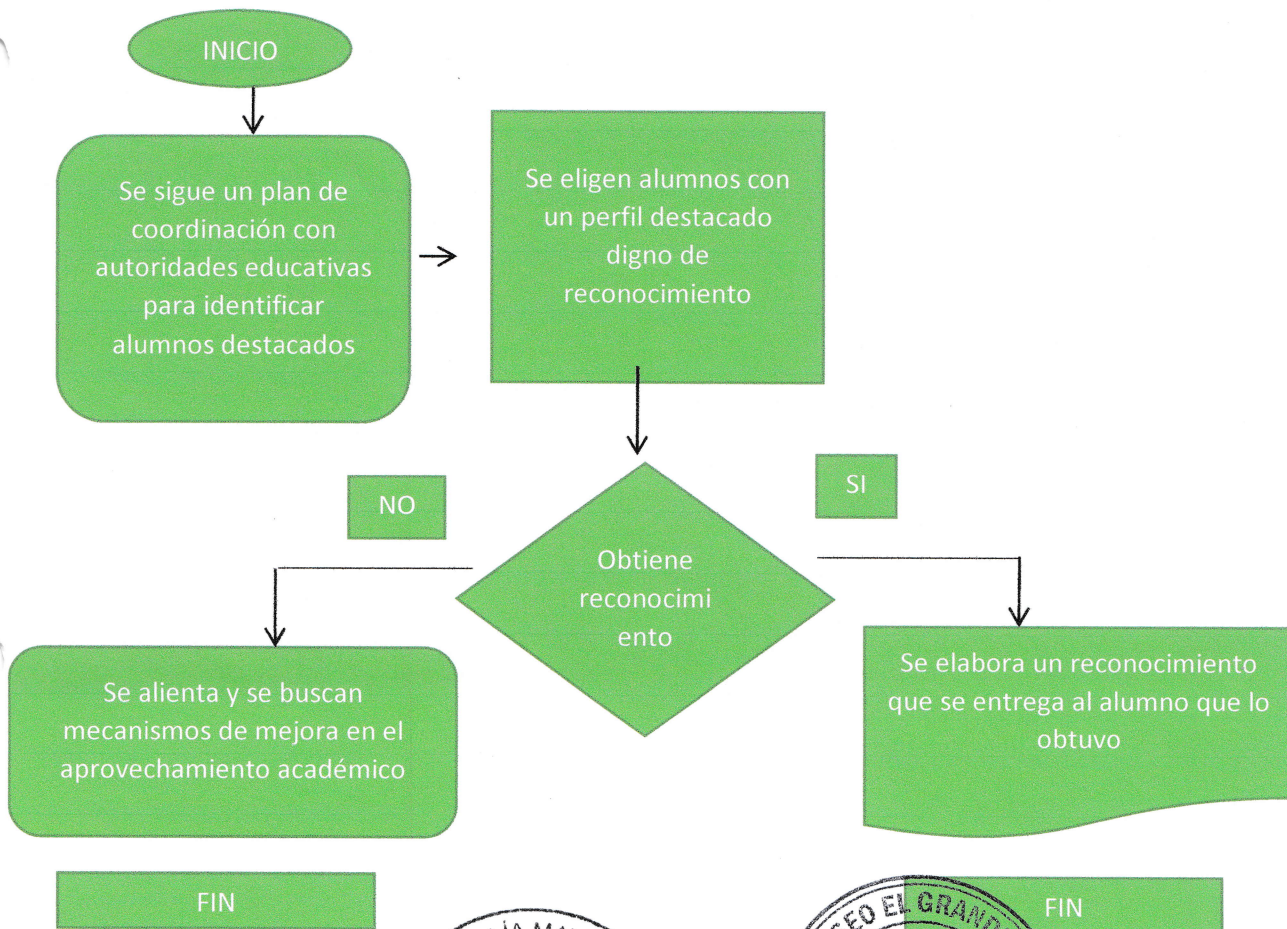
**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

DE-SC-003

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento académico
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	

45

Diagrama de flujo  
Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento académico  
Subdirección de educación      Instituciones Educativas      Alumnos

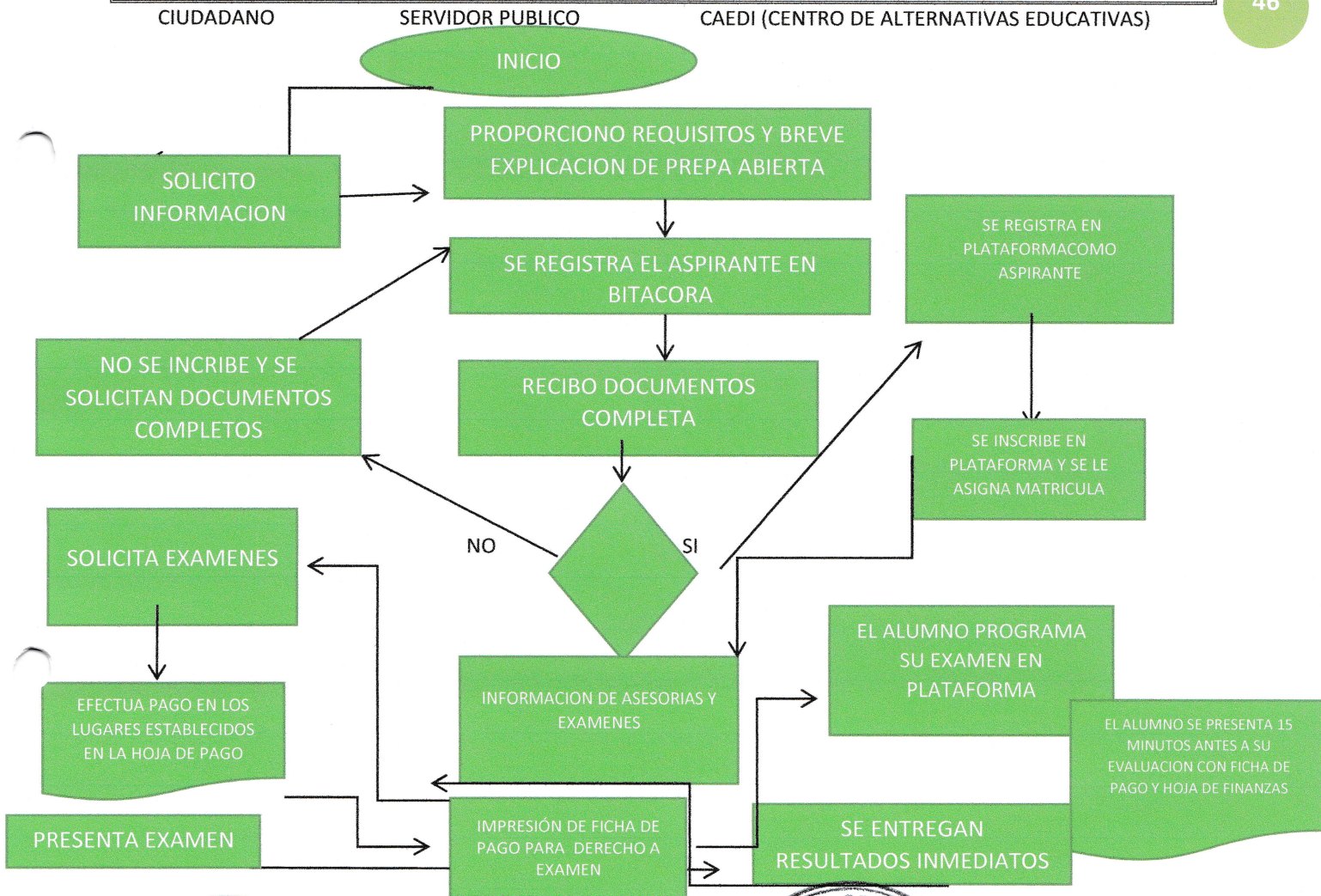


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Secretaría Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 18/02/2020	Revisión: Cada 6 meses		

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-SC-004

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Inscripción a alternativas educativas</b>
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	



<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez          Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

**ANEXO**

**EJEMPLO DEL FORMATO DE TRÁMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN,**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN				
NOMBRE DEL TITULAR:	Ing. Octavio Licea Rojas				
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO			✓
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA REGISTRO
Prepa Abierta		11	05	MS-APG-DEDU-06	10 FEB
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Abatir el rezago educativo en la ciudadanía apaseense brindándole las herramientas necesarias para lograrlo. A todo el público en general mayor de 15 años.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial y en línea etapa 1.0			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Autoridades Educativas, Instituciones Educativas y Estudiantes del Municipio.					
PASOS					
1.- Se presenta el ciudadano con la documentación requerida.		4.- Se ofrece el servicio de asesoría y el centro de cómputo para autoestudio.			
2.- Se realiza el proceso de inscripción en plataforma.		5- El alumno programa sus exámenes conforme a su tiempo libre teniendo como límite 2 exámenes por día.			
3.- Se le brinda una capacitación para el manejo de la plataforma y ruta de guías en línea.		6- Al aprobar sus 22 módulos el alumno obtiene su certificación.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA		
Realizado por: Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	Revisó: L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	Aprobó: C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
Fecha Elaboración: 18/02/2020		Revisión: Cada 6 meses			

SE OBTIENE			
Certificado de preparatoria a Alumnos	Gratuito.	1 a 5 días (Hábiles).	Por evento.
LUGAR DONDE SE REALIZA			
<b>Oficina Receptora</b>	Dirección de Educación / Subdirección de Capacitación para el Trabajo (CAEDI)		
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 Hrs.	<b>Teléfono:</b>	01 (413) 15 8 50 54 (413) 158 20 563
<b>Domicilio:</b>	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto		
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:apgeducacion@gmail.com">apgeducacion@gmail.com</a> <a href="mailto:caedi2018apg@gmail.com">caedi2018apg@gmail.com</a>		
<b>Oficina Resolutora</b>	Dirección de Educación / Subdirección de Capacitación para el Trabajo (CAEDI)		
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 Hrs.	<b>Teléfono:</b>	01 (413) 15 8 50 54 (413) 158 20 56.
<b>Domicilio</b>	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto		
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:apgeducacion@gmail.com">apgeducacion@gmail.com</a> <a href="mailto:caedi2018apg@gmail.com">caedi2018apg@gmail.com</a>		

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
	ORIGINAL	COPIA	
1. Original del INE (menores presentar la del tutor).	✓	✓	
2. Original del Certificado de Secundaria	✓	✓	
3. Original de Acta de Nacimiento	✓	✓	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Seguro Oficial Mayor GRANDE GTO	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		



4. Original de Comprobante de Domicilio	✓	✓	
5. Original de la CURP	✓	✓	
6. 1 fotografía en blanco y negro papel mate ropa clara, mujeres cabello recogido u opcional ya que dicha fotografía puede ser tomada en la oficina siempre y cuando se presente con ropa clara.	✓	✓	

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

\* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

**ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO**

Escrito Libre.

**OBSERVACIONES**

- De lunes a viernes de 10:00 a 17:00Hrs y sábados de 9:00 a 14:00Hrs solo para aplicación de examen.

**FIGURA JURIDICA**

Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
------------------	--	----------------	---

**LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

N/A.


**EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

- N/A.

**FUNDAMENTOS DE LEY**

- Ley Orgánica Municipal publicada en Diario Oficial, Sección décima cuarta de la Dirección de Educación Art. 83 sección I a IV.

**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A.E. José Eduardo Jiménez Secretario Oficial Mayor	 C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 18/02/2020		Revisión: Cada 6 meses	

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 167.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 81, 82, 83, 84, 85.

**SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE**

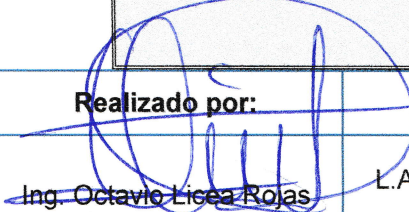


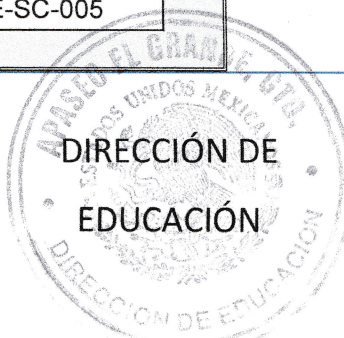
- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

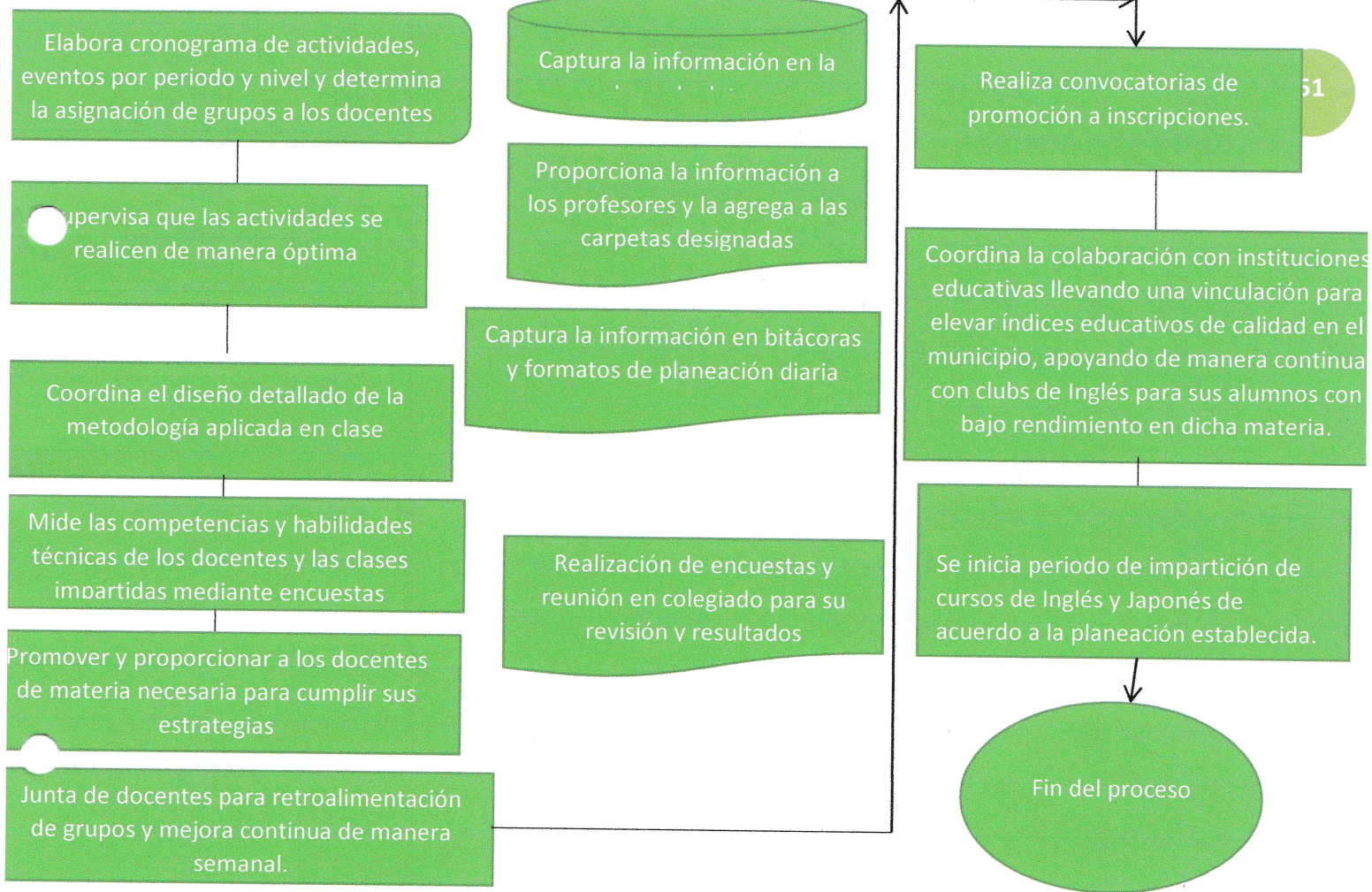
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
---------------------------------------	---	---

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

DE-SC-005

<b>Realizado por:</b>  Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	<b>Revisó:</b>  L.A.E. Jose Eduardo Jimenez Segura Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b>  C. Moisés Guerrero Lara Presidencia Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Escuelas de Calidad</b>
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	



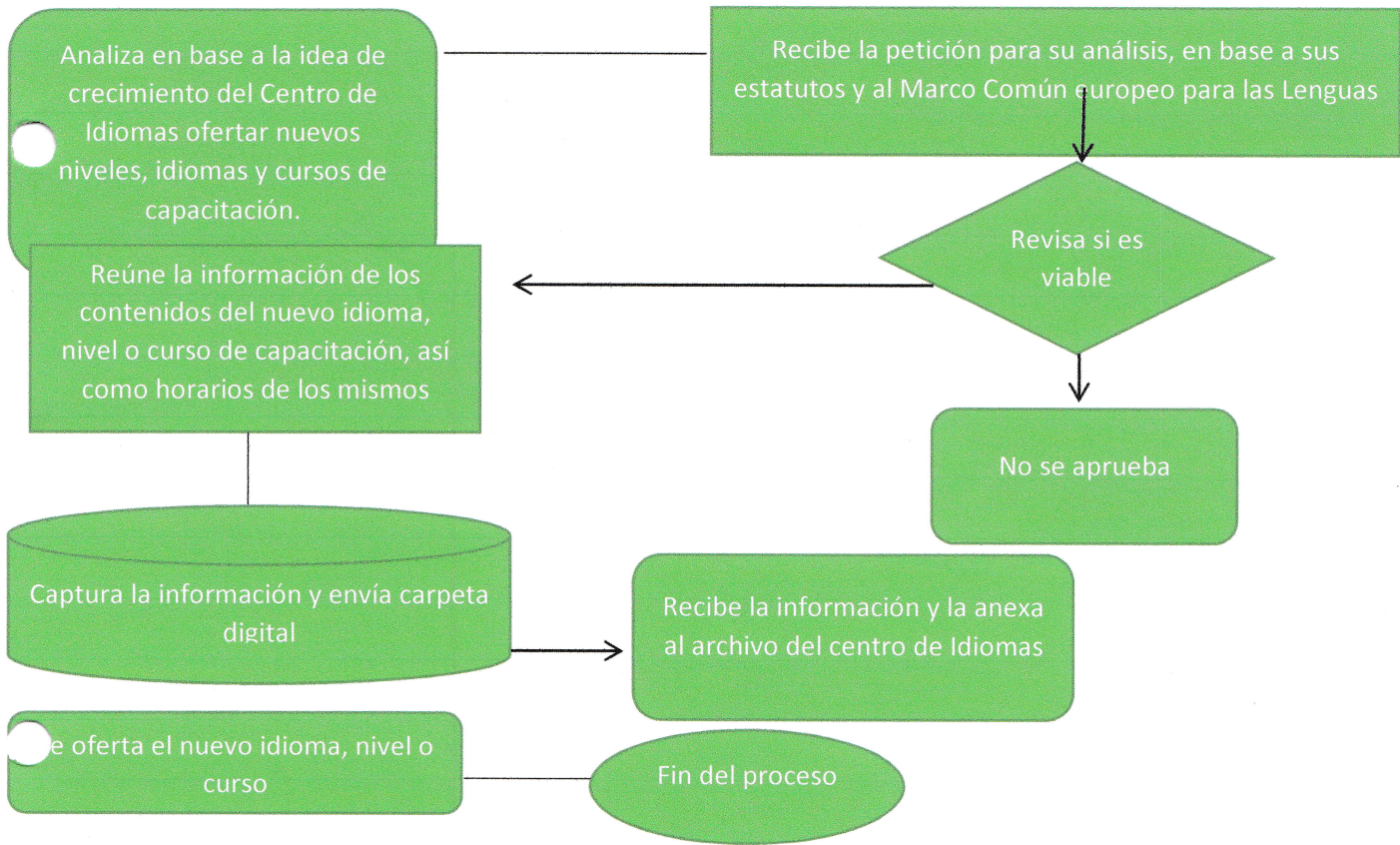
**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

DE-SC-006

<b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	<b>Revisó:</b> L.A.E. Jose Eduardo Jiménez Segundo Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	<p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<b>Fecha Elaboración:</b> 18/02/2020	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	

Coordinador Centro de Idiomas	Instituto Tecnológico de Celaya a través del Centro de Investigación y Capacitación Tecnológica
-------------------------------	---



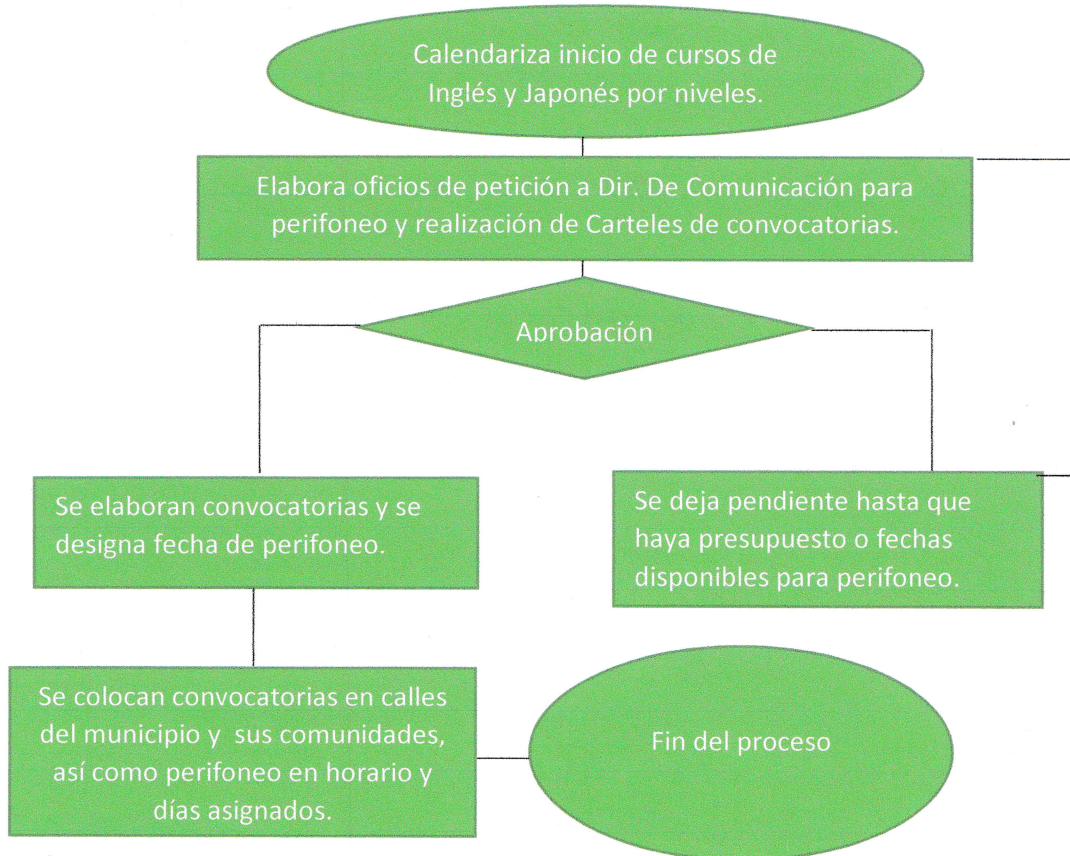
**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

DE-SC-007

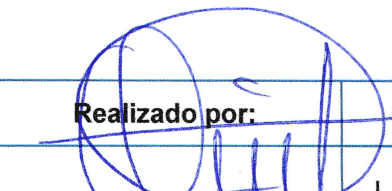


<b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	<b>Revisó:</b> L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	
Encargado:	<b>Subdirección de capacitación para el trabajo</b>
Objetivo:	

Nombre del proceso: Hacer difusión del centro de idiomas en todo el Municipio.



**ANEXO**

 <b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 <b>Revisó:</b> L.A.E. Jose Eduardo Jiménez Oficial Mayor	 <b>Aprobó:</b> C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**EJEMPLO DEL FORMATO DE TRAMITES Y SERVICIOS ATENCION,  
CENTRO DE IDIOMAS**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN				
NOMBRE DEL TITULAR:	Ing. Octavio Licea Rojas				
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO		✓	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA REGISTRO
Centro de Idiomas		11	05	MS-APG-DEDU-03	10 FEB
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Capacitar a los Ciudadanos Apaseenses en idiomas extranjeros siendo estos Ingles, Japonés y Francés, se pretende con esto que los Apaseenses obtengan un mejor salario, puesto laboral o ayuda en su formación académica.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
A todo el público en general mayor de 15 años y niños entre 8 y 12 años.					
PASOS					
1.- Ingresar el Ciudadano a solicitar informes de los cursos.		4.- Se recibe el ticket original y una copia del pago del libro y del pago de inscripción.			
2.- Se le brinda la información. En caso de requerir inscribirse a japonés debe presentar un examen de inglés inicial.		5.- Se indica la fecha de inicio del curso.			
3.- Se recibe la documentación y se le entrega un número de cuenta para que realice el pago del libro respectivo al nivel en el que se inscriba al igual que la información necesaria para que realice el pago de inscripción.					
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	Mises Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
Fecha Elaboración: 18/02/2020	Revisión: Cada 6 meses				

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Diploma de Ingles o Japonés	\$50.00 mensual ó \$250.00 semestral más libro.	1 a 5 días (Hábiles).	Por evento.

**LUGAR DONDE SE REALIZA**

<b>Oficina Receptora</b>	Dirección de Educación / Coordinación del Centro de Idiomas de la Dirección de Educación.		
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.	<b>Teléfono:</b>	01 (413) 158 20 56.
<b>Domicilio:</b>	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto		
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:apgeducacion@gmail.com">apgeducacion@gmail.com</a>		
<b>Oficina Resolutora</b>	Dirección de Educación / Coordinación del Centro de Idiomas de la Dirección de Educación.		
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.	<b>Teléfono:</b>	01 (413) 158 20 56.
<b>Domicilio</b>	Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto		
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:apgeducacion@gmail.com">apgeducacion@gmail.com</a>		

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
	ORIGINAL	COPIA	
1. 1 copia de INE (menores presentar la del tutor).	✓	✓	
2. Original y copia de último comprobante de Estudios.	✓	✓	
3. 1 copia de Acta de Nacimiento.	✓	✓	
4. 1 folder beige tamaño...		✓	

**Realizado por:**

Ing. Octavio Licea Rojas  
 Director de Educación



L.A.E. José Eduardo Jiménez  
 Oficial Mayor



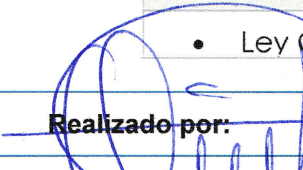
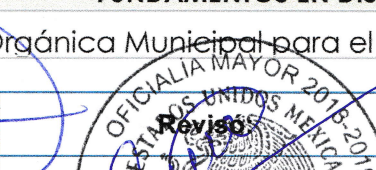

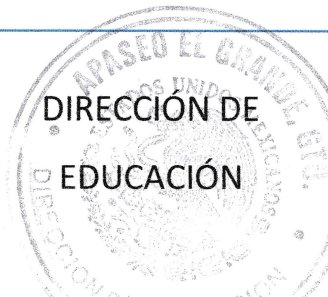
C. Moisés Guerrero Lara  
 Presidente Municipal



Fecha Elaboración: 18/02/2020

Revisión: Cada 6 meses

carta.			
5. 1 marcador para pizarrón.	✓	✓	
6. Presentar examen de inglés básico (únicamente para japonés) o de colocación para niveles 2,3 y 4 de inglés.	✓	✓	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Escrito Libre.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. \$50.00 mensual ó \$250.00 semestral más libro.</li> <li>• ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO: Caja de Tesorería Municipal.</li> <li>• El servicio se ofrece a cabecera Municipal y Comunidades Oriundas de Apaseo el Grande o bien que residan en el municipio. Niveles 1, 2, 3, 4, Cursi Kids, Conversation Club Japonés 1 y 2.</li> </ul>			
<b>FIGURA JURIDICA</b>			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
<b>LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			
N/A.			
<b>EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, Capitulo X, Artículo 122, 123, 124, 125, 126 y 127.</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 167.</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	 C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




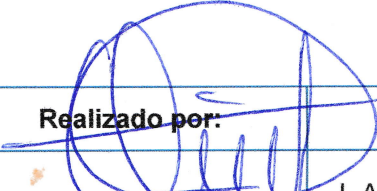


<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Artículo 81, 82, 83, 84, 85.</li> </ul>		
<b>SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.</li> </ul>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección

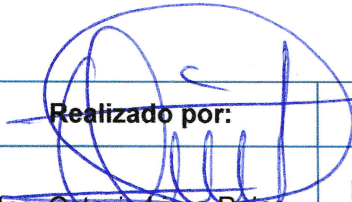
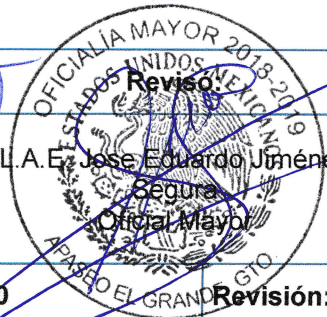


Firma del Director

Ing. Octavio Licea Rojas  
 DIRECTOR DE  
 EDUCACIÓN

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 L.A.E. José Eduardo Jiménez Síndico Oficial Mayor	 C. Mises Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Subdirección de Recreación	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Evitar en todo el Municipio la deserción escolar así como el rezago educativo, que las familias vivan libres de violencia entre familias aplicando los valores en su entorno y que los estudiantes de todos los niveles practiquen algún actividad recreativa, cultural y educativa			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Universidad		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Programas		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de análisis y propuesta de acción dirigidas a la recreación de actividades.</li> <li>• Operar programas en materia de recreación.</li> <li>• Promover y proporcionar a las escuelas platicas de recreación y liderazgo para evitar el rezago educativo</li> <li>• Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticos líneas de acción resultados del programa en materia de recreación.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD

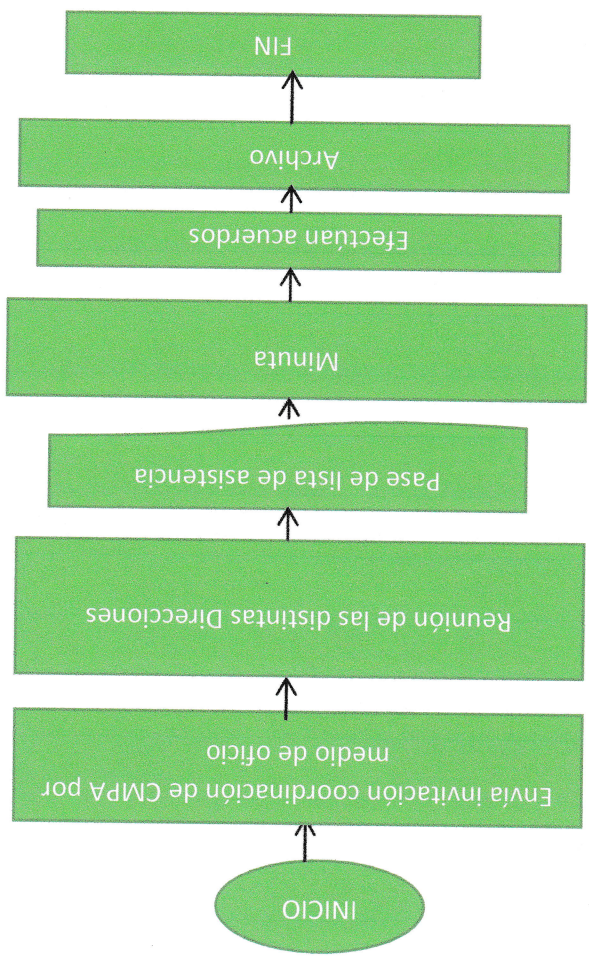
 <b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 <b>Revisó:</b> L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	 <b>Aprobó:</b> C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

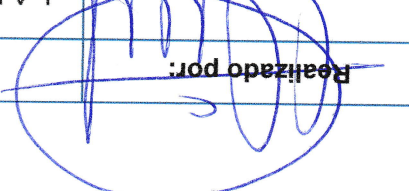

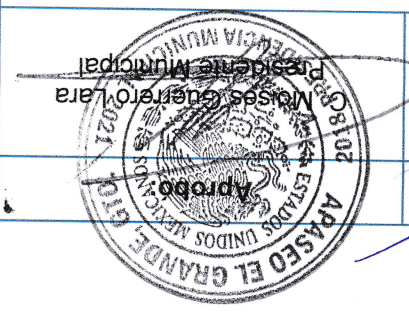
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-SR-001

Area:	Dirección de Educación
Proceso:	Reuniones de trabajo
Encargado:	Subdirección de Recreación
Objetivo:	

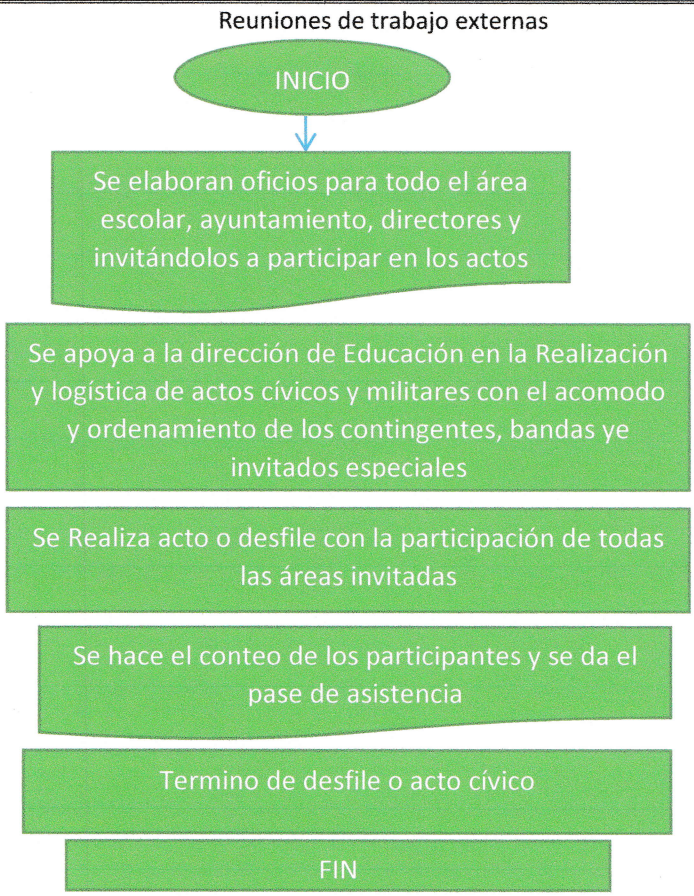
Reuniones de trabajo







Realizado por:		Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	Fecha Elaboración: 18/02/2020
Revisor:		L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	Revisión: Cada 6 meses
Aprobado:		Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>DE-SR-002</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Apoyo de actividades con área educativa</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de Recreación</b>	
Objetivo:	<b>Lograr que los actos cívicos, reuniones, acuerdos y proyectos con las escuelas e instituciones se realicen con tiempo y forma se realice la calidad de participación del área de Educación</b>	

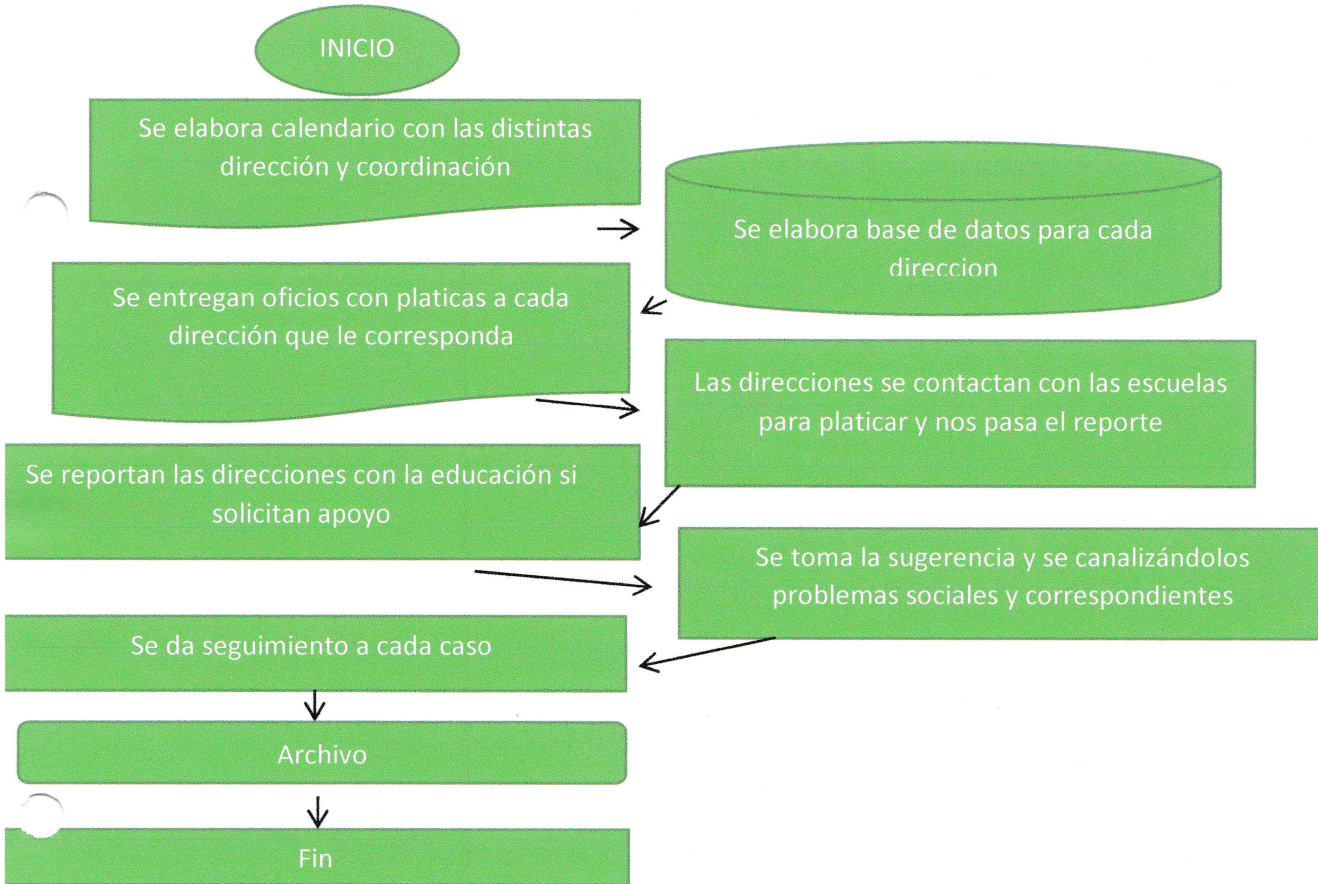


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Aprobo:</b>	
			
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Secretaría Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

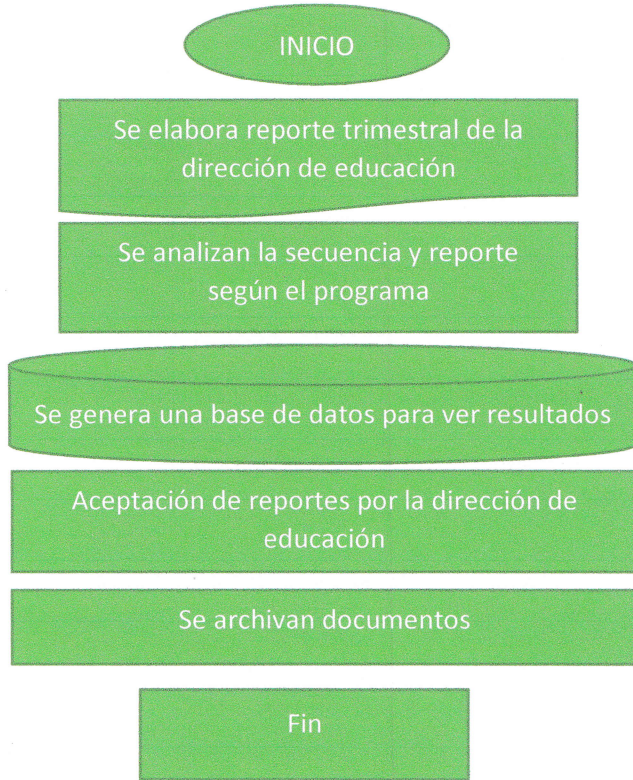
**DE-SR-003**




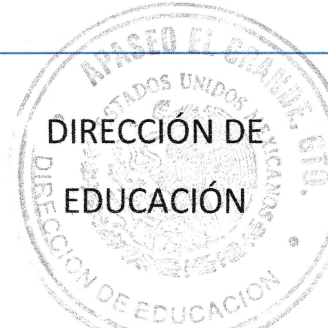
Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Planeación y programación con el área educativa</b>
Encargado:	<b>Subdirección de Recreación</b>
Objetivo:	<b>Lograr que por medio de planeación y programación sean elaborados los proyectos que ofertan la dirección de educación con las autoridades educativas</b>



<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Ing. Octavio Licea Rojas          Director de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura          Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>C. Moisés Guerrero Lara          Presidente Municipal</p>	 <p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>DE-SR-004</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Informe de actividades a reportar al director</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de Recreación</b>	
Objetivo:	<b>Dar a conocer al director de Educación los avances y los programas que realiza la subdirección de educación de recreación a través de informes trimestrales</b>	



 <b>Realizado por:</b> Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	 <b>Revisó:</b> L.A.E. José Eduardo Jiménez Oficial Mayor	 <b>Aprobó:</b> C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	 <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

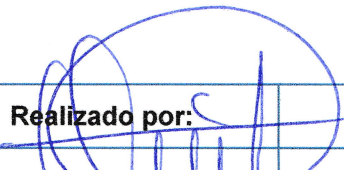



**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Dirección de Educación, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección de Educación). Con ello, el Director Educación adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos- Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos

<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p> 	<p><b>Aprobó:</b></p> 	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas                  Director de Educación</p>	<p>L.A.E. José Eduardo Jiménez                  Señora                  Oficialía Mayor</p>	<p>C. Moisés Guerrero Lara                  Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b></p>		<p><b>Revisión: Cada 6 meses</b></p>	

**SIMBOLOGIA**

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

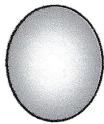


**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.

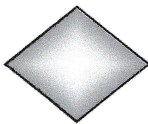


**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

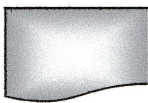


**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

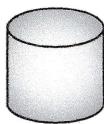


**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso.





Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.

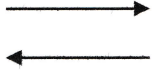


**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

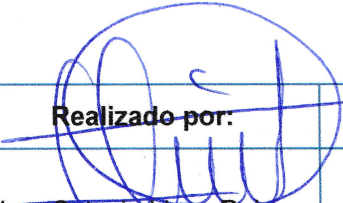

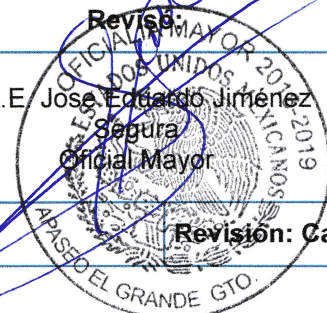

 <b>Realizado por:</b>	 <b>Revisó:</b>	 <b>Aprobó:</b>	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**Conector:** indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

<p><b>Realizado por:</b></p> 	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>	
<p>Ing. Octavio Licea Rojas                  Director de Educación</p>	<p>L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura                  Oficial Mayor</p> 	<p>Moisés Guerrero Lara                  Presidente Municipal</p> 	
<p>Fecha Elaboración: 18/02/2020</p>			<p>Revisión: Cada 6 meses</p>

**OFICIO DE LIBERACION**

Apaseo el Grande, Gto., 18 de febrero de 2020

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Educación**, conforme a la información proporcionada por el **Ing. Octavio Licea Rojas** y encargado de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado por la **C. Cristian Berenice Ledesma Hiraldo, Auxiliar Administrativo**, con la supervisión del **Oficial Mayor L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura**. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 C. Moisés Guerrero Lara  
 Presidente Municipal  
 2018-2021

\_\_\_\_\_  
 L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura  
 Oficial Mayor

\_\_\_\_\_  
 Ing. Octavio Licea Rojas  
 Director de Educación



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Ing. Octavio Licea Rojas Director de Educación	L.A.E. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración: 18/02/2020</b> <b>Revisión: Cada 6 meses</b>			

