



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

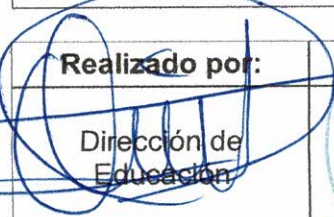




**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN**

**#SumemosActitudes**

**INDICE**

**Pág.**

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO.....	7
<b>III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	
2015-2018.....	8
1.-Propósito.....	8
2.-Alcance.....	8
3.-Filosofía.....	8
4.-Misión.....	9
5.-Visión.....	9
6.-Valores.....	10
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
VI. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	13
DIRECTOR.....	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F".....	15
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO.....	16
COORDINADO CENTRO DE IDIOMAS APASEO EL GRANDE.....	17
SUBDIRECTOR DE EDUCACION.....	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E".....	19
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F".....	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "J".....	22
SUBDIRECTOR DE RECREACION.....	23
AUXILIAR GENERAL.....	24
VIII. CODIFICACION DE PROCESOS.....	25
CODIFICACION DE PROCESOS CLAVES.....	26

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	  DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>XIX. DIAGRAMAS DE PROCESOS.....</b>	<b>28</b>
DIAGRAMA DE-DR-001.....	29
DIAGRAMA DE-DR-002.....	30
DIAGRAMA DE-DR-003.....	31
DIAGRAMA DE-DR-004.....	32
DIAGRAMA DE-ADF-001.....	33
DIAGRAMA DE-ADF-002.....	34
DIAGRAMA DE-ADF-003.....	35
DIAGRAMA DE-ADF-004.....	36
DIAGRAMA DE-SC-001.....	37
DIAGRAMA DE-SC-002.....	38
DIAGRAMA DE-SC-003.....	39
DIAGRAMA DE-SC-004.....	40
DIAGRAMA DE-CCI-001.....	41
DIAGRAMA DE-CCI-002.....	42
DIAGRAMA DE-SE-001.....	47
DIAGRAMA DE-SE-002.....	48
DIAGRAMA DE-SE-003.....	49
DIAGRAMA DE-SE-004.....	53
DIAGRAMA DE-SE-005.....	54
DIAGRAMA DE-SE-006.....	55
DIAGRAMA DE-AAE-001.....	56
DIAGRAMA DE-CA-001.....	57
DIAGRAMA DE-CA-002.....	58
DIAGRAMA DE-AAF-001.....	59
DIAGRAMA DE-AAJ-001.....	60
DIAGRAMA DE-SR-001.....	65
DIAGRAMA DE-SR-002.....	66
DIAGRAMA DE-SR-003.....	67

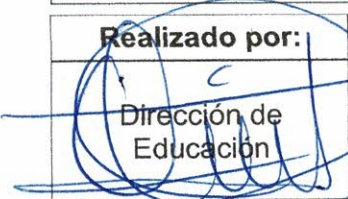




<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	  Dirección de Educación
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: 6 meses</b>		

DIAGRAMA DE-SR-004.....	68
DIAGRAMA DE-AG-001.....	69
<b>XX. REFERENCIAS.....</b>	<b>70</b>
<b>XXI. SIMBOLOGIA.....</b>	<b>71</b>
<b>XXII. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>73</b>
<b>XXI. OFICIO DE LIBERACION.....</b>	<b>76</b>
<b>XXII. CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>77</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: 6 meses</b>	

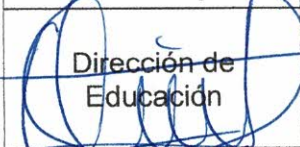
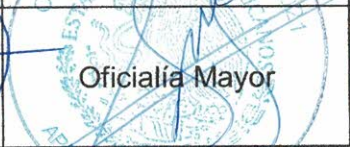
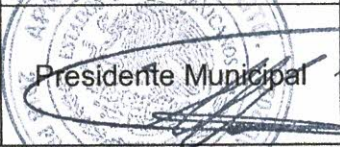

## INTRODUCCIÓN

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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

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”*

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**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 (Consejo Municipal de Participación Social de la Educación) a través de sesiones y capacitación permanente para que asuman su rol de manera eficiente.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**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.

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	




**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

<p><b>Realizado por:</b>          Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**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.

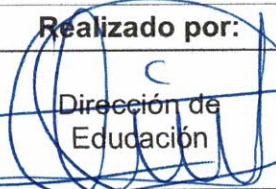



**TRABAJO EN EQUIPO:** Es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

**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>Dirección de Educación</p>	<p><b>Reviso:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Presidente Municipal</p>	 <p>Dirección de Educación</p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

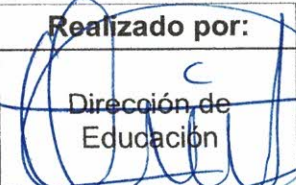
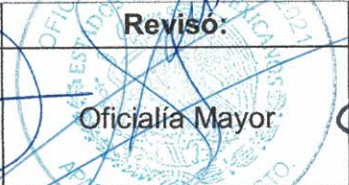


Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la federación o el Estado, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes

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

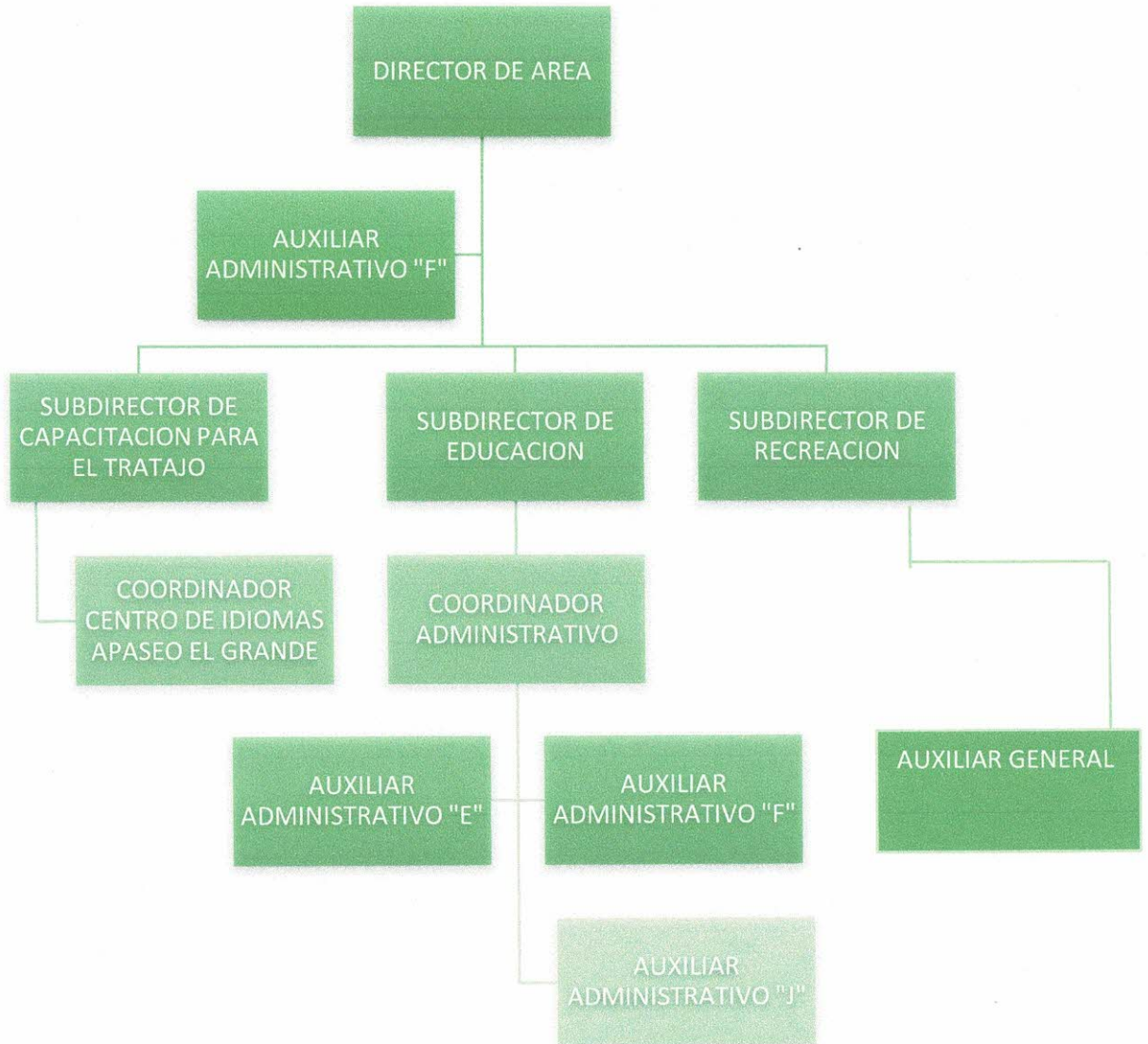
Contribuir en su forma social y humana mediante el impulso de la educación atendiendo los convenios vigentes celebrando con las autoridades o instituciones que correspondan;

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>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 Dirección de Educación
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: 6 meses</b>	

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisor:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

# DESCRIPCION DE PUESTOS





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses	




<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TÍTULO 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 Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 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>	, 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 apruebe 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>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Gobierno del Estado, Federal	Atención	Nuevos programas	Mensual
Ciudadano	Informes de programas nuevos	Documentación requerida	Mensual

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisor:</b> Oficial/a Mayor	<b>Aprobo:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo "F"		
<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). Preferentemente		
<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>▪ Seguimiento de programas internos de la administración (POA, PBR, PROGRAMA DE GOBIERNO, PLAN ANUAL, ARCHIVO, TRANSPARECIA ETC.)</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





<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>ÁREA:</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>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato ó Universidad Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 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>	Programas		
<b>ACTITUDES:</b>	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 fomentar la productividad</li> <li>• Operar programas en materia de capacita citación 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, políticos líneas de acción resultados del programa en materia de capacitación y fomentar a la productividad de los trabajadores</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

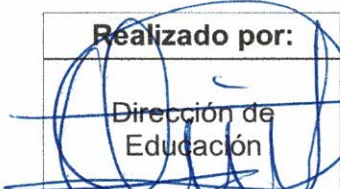

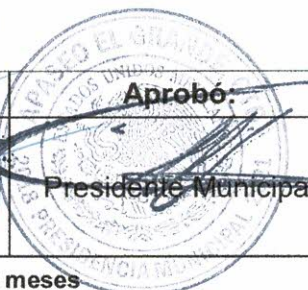

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Establecer la implementación de programas enfocados a ofrecer a la comunidad una formación de calidad en idiomas extranjeros, basada en el MCERL. Así como la cultura y el desarrollo de las habilidades en dominio de los mismos, por medio de la certificación de nuestros estudiantes y su desarrollo profesional, personal y social así como su inclusión al mercado productivo			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato ó Universidad Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el curso TKT de Cambridge</li> <li>- Nivel de Ingles C1 avanzado por medio de la certificación CENNI de la SEP</li> <li>- Diplomas del TKT de Cambridge, banda 3 minimo en los 3 diplomas</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	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 gestión y propuesta de acción dirigidas a la capacitación y fomentar la productividad</li> <li>• Operar programas en materia de capacita citación 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, políticos líneas de acción resultados del programa en materia de capacitación y fomentar a la productividad de los trabajadores</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>ÁREA</b>		Dirección de educación	
<b>TITULO 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 Preferentemente		
<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	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>ÁREA</b>		Dirección de educación	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo "E"	
<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>			
EDAD	25 -55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 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:	Conocer sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos municipales y leyes de comercio		
ACTITUDES:	Honesto, servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Subdirector de Educación en la coordinación de los actos cívicos</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses



<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Apoyo en la dirección de educación con la supervisión de la documentación que se recibe en la oficina para posteriormente designar al responsable que ejecutara la respuesta			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente		
<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>▪ Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal;</li> <li>▪ Revisión de documentos que se reciben en la dirección para designar al responsable que dará respuesta a la documentación.</li> <li>▪ Recabar firma del Director de Educación en oficios u documentos importantes</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


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses



<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo "F"	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Apoyar con el seguimiento académico a estudiantes con un servicio de calidad			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato ó Universidad Preferentemente		
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>Impartir clases de Inglés a los grupos de estudio aperturados.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo "J"		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Apoyo en la dirección de educación con la inscripción de alumnos a las diferentes alternativas educativas que ofrece 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). Preferentemente		
<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>Inscripción de la ciudadanía interesada en las diferentes Alternativas Educativas que ofrece la Dirección de Educación.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Diferentes Direcciones Municipal, Estatal Empresario Comunicación Social	Matricula de Inscripción	Documentación para inscripción	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TÍTULO 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>			
<b>EDAD</b>	30-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato ó Universidad Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 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>	Programas		
<b>ACTITUDES:</b>	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 eitar 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>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		

<b>ÁREA:</b>		Dirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar General	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo al personal de la Direcciones con la entrega de oficios invitaciones tramites de pago y/o documentación importantes en diferentes áreas o instituciones educativas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Preferentemente		
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:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Honestidad, responsable, amable		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de documentación en diferentes áreas o instituciones Educativas</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



### 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.

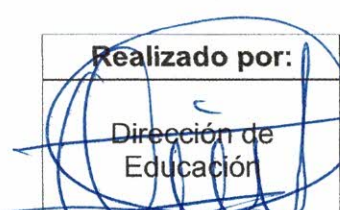



Ejemplo:

DE-DR-001

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

### CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DR
Auxiliar Administrativo “F”.	ADF
Subdirección de capacitación para el trabajo	SC
Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande	CCI
Subdirector de educación	SE
Auxiliar Administrativo “E”	ADE
Coordinador Administrativo	CA
Auxiliar Administrativo “F”	AAF
Auxiliar Administrativo “J”	ADJ
Subdirector de recreación.	SR
Auxiliar General	AG

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 DIRECCION DE EDUCACION
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES**

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
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
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-004
Recepcionista	DE-ADF-001
Recepción de documentación	DE-ADF-002
Elaboración de Oficios	DE-ADF-003
Control de archivo	DE-ADF-004
Atención, mejoramiento a infraestructura de planes educativos	DE-SC-001
Promoción de Programas Educativos	DE-SC-002
Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento educativo	DE-SC-003
Escuelas de Calidad	DE-SC-004
Solicitud de Certificación de Idiomas	DE-CCI-001
Promoción de apertura de cursos	DE-CCI-002
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	DE-SE-003
Programa de servicio social	DE-SE-004
Programa MAS	DE-SE-005
Examen de nivel primaria y secundaria	DE-SE-006
Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles en el Municipio	DE-AAE-001
Revisión de documentación	DE-CA-001
Recabar firmas del director en oficios o documentos importantes	DE-CA-002

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

Impartición de clases	DE-AAF-001
Inscripción a alternativas educativas	DE-AAJ-001
Reuniones de trabajo	DE-SR-001
Apoyo de Actividades con área Educativa	DE-SR-002
Planeación y Programación con el Área Educación	DE-SR-003
Informe de actividades reportar al director	DE-SR-004
Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas	DE-AG-001

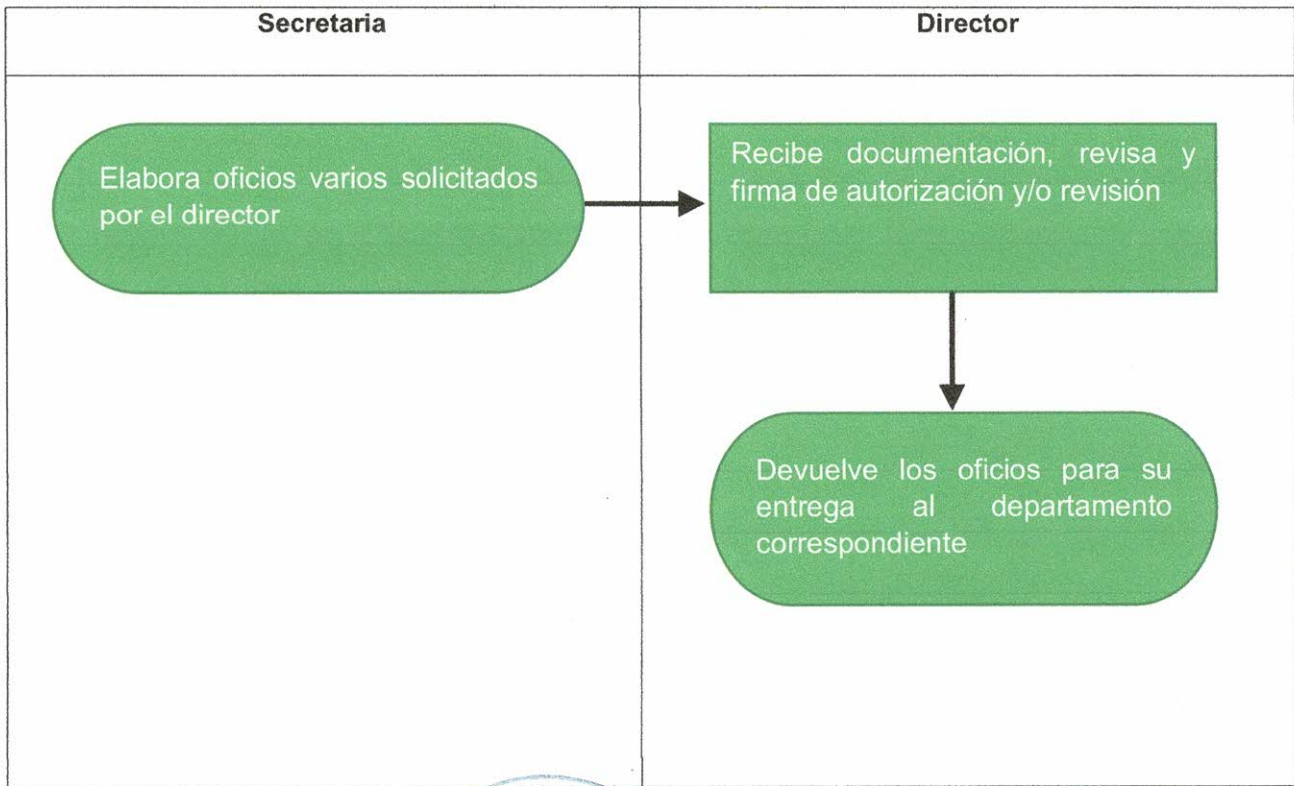
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

# DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>DR-DE-001</b>
Área:	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.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisor:</b>	<b>Aprobo:</b>	<b>Dirección de Educación</b>
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

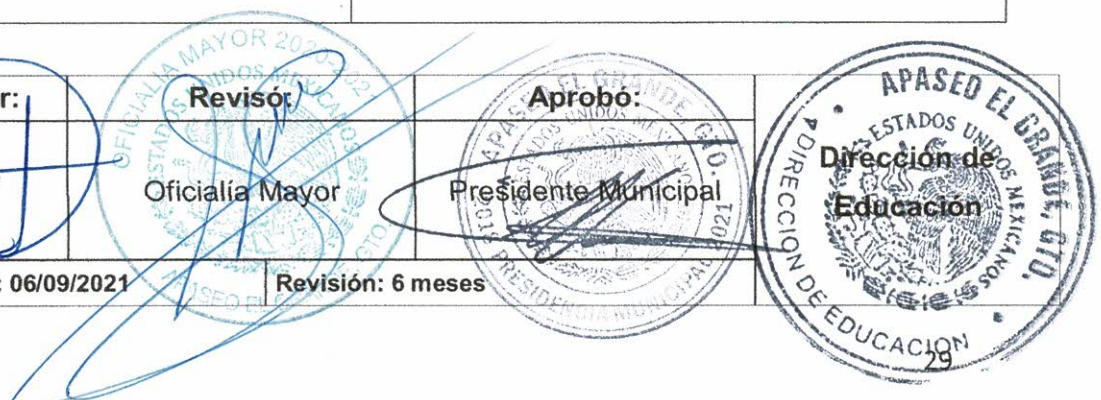
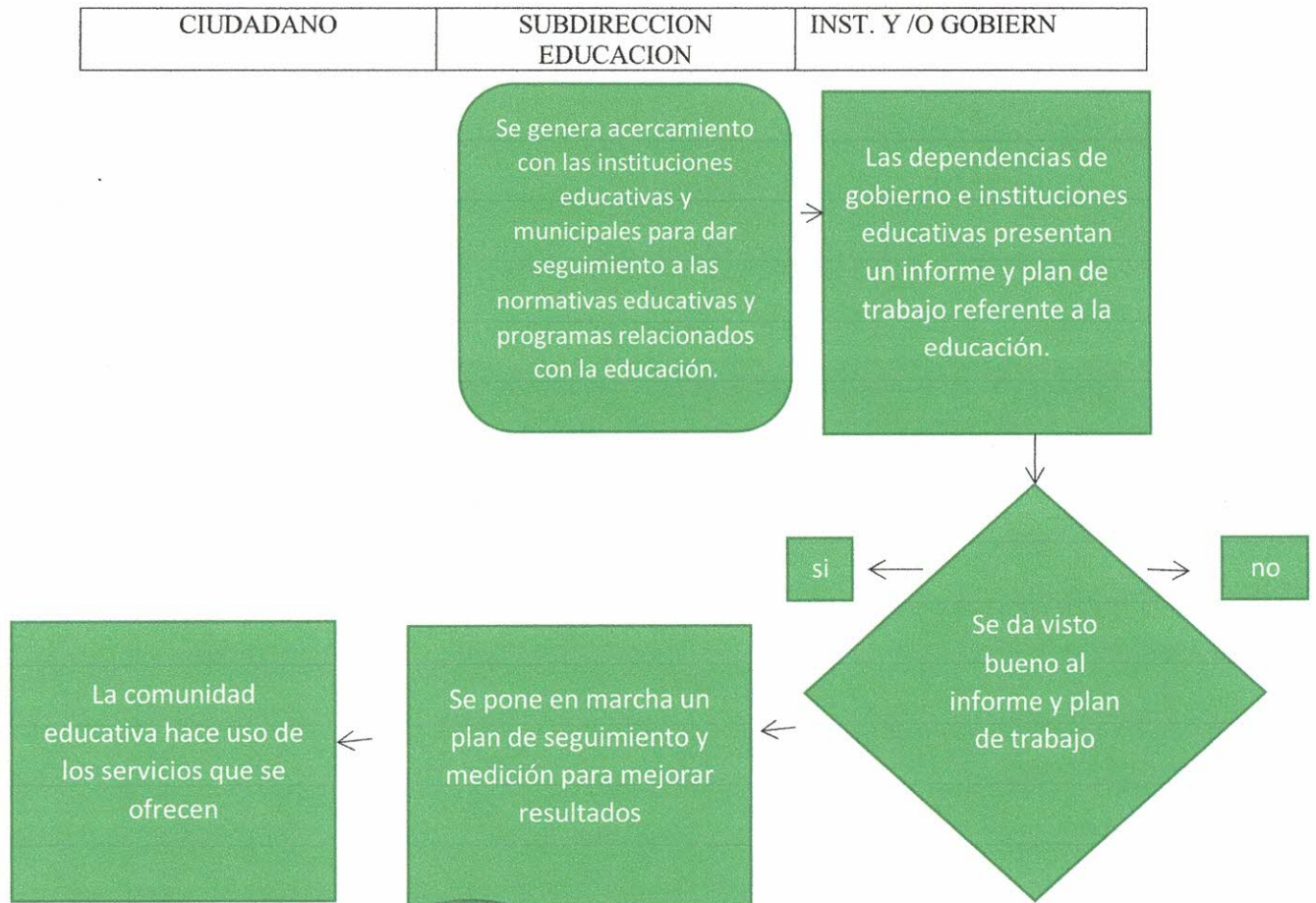


DIAGRAMA DE PROCESO 2

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.

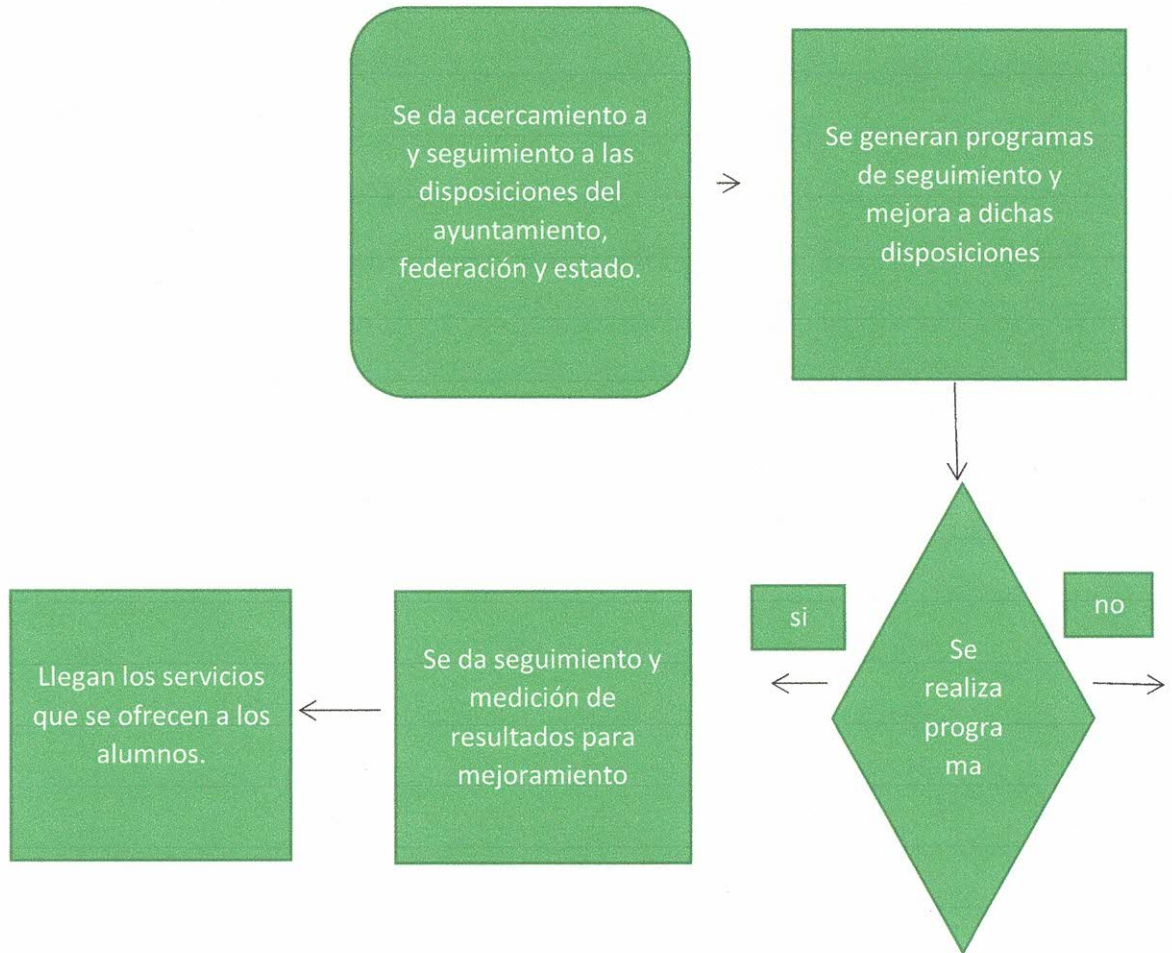


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		

**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:	



<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

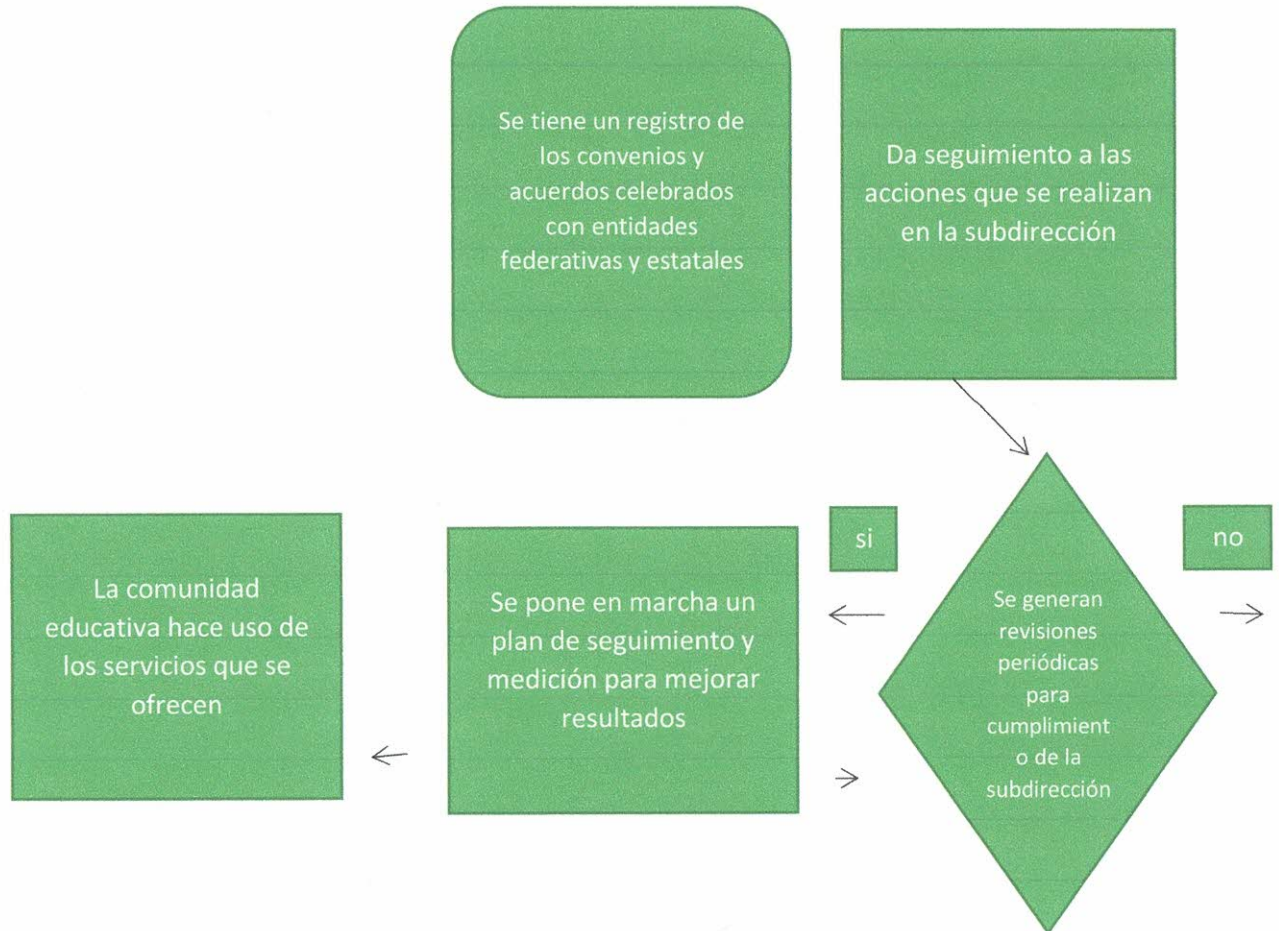


DIAGRAMA DE PROCESO 5

DE-DR-004

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

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



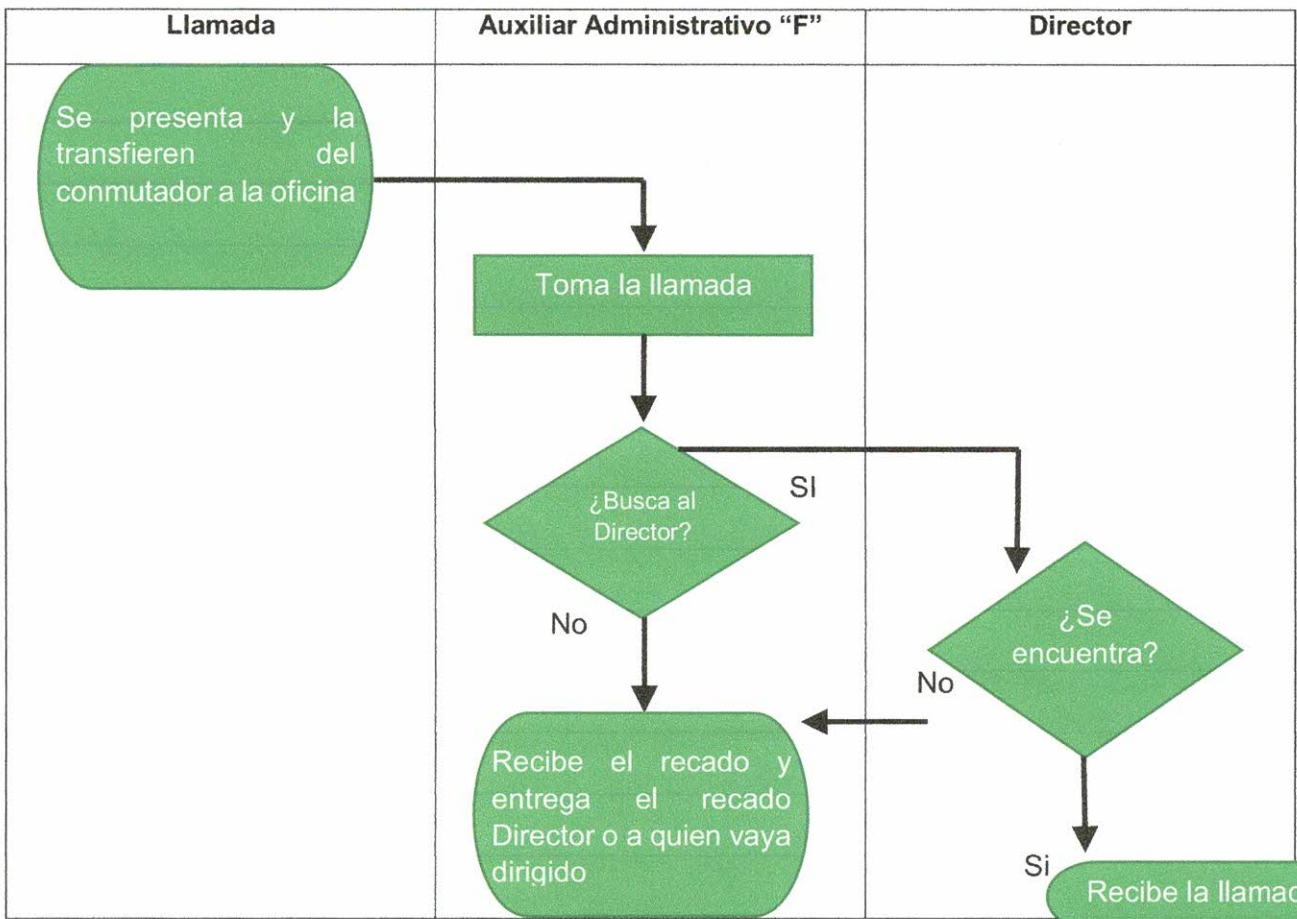
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-ADF-001

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

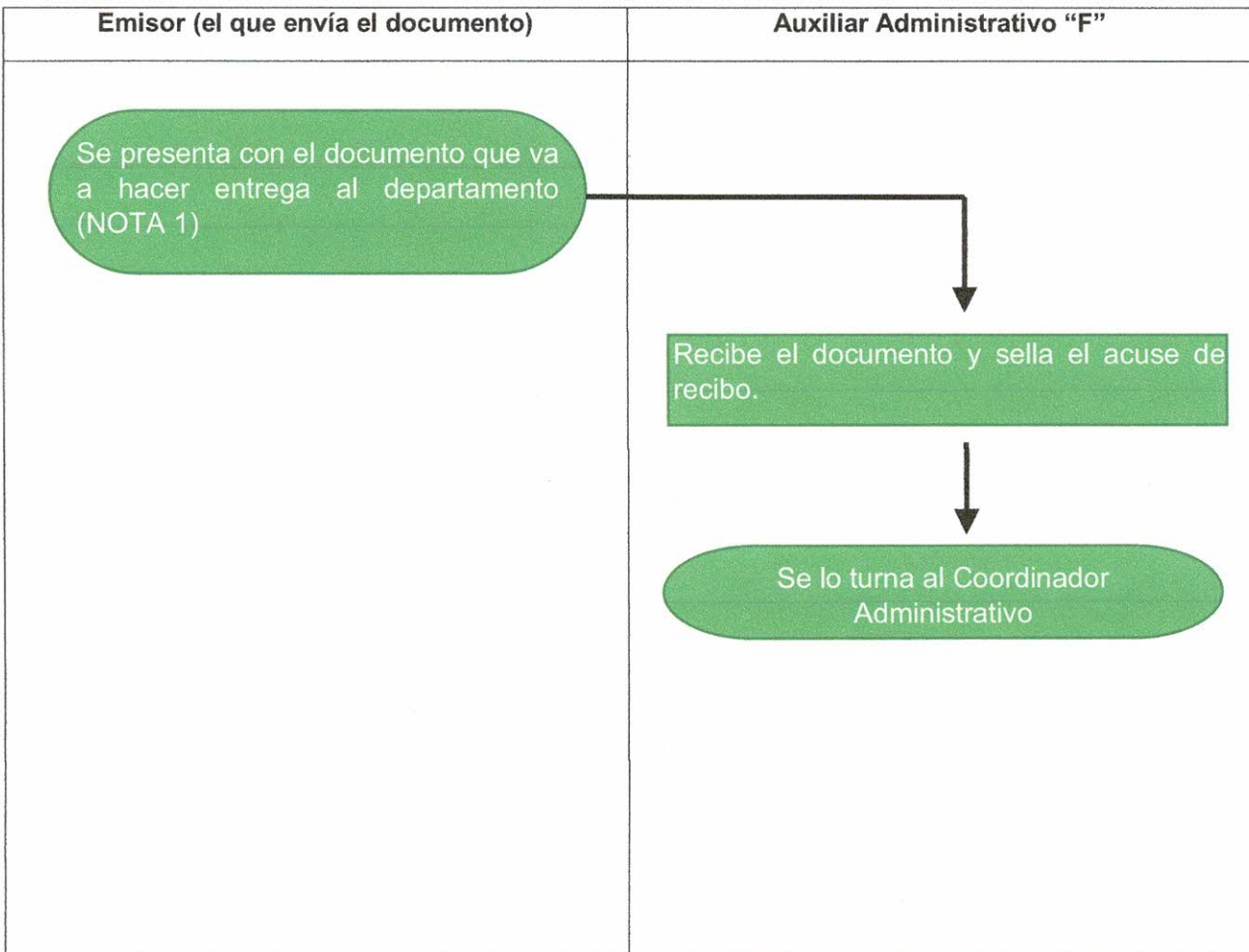


<p><b>Realizado por</b></p> <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>APASEO EL GRANDE, G.O.</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-ADF-002

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



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

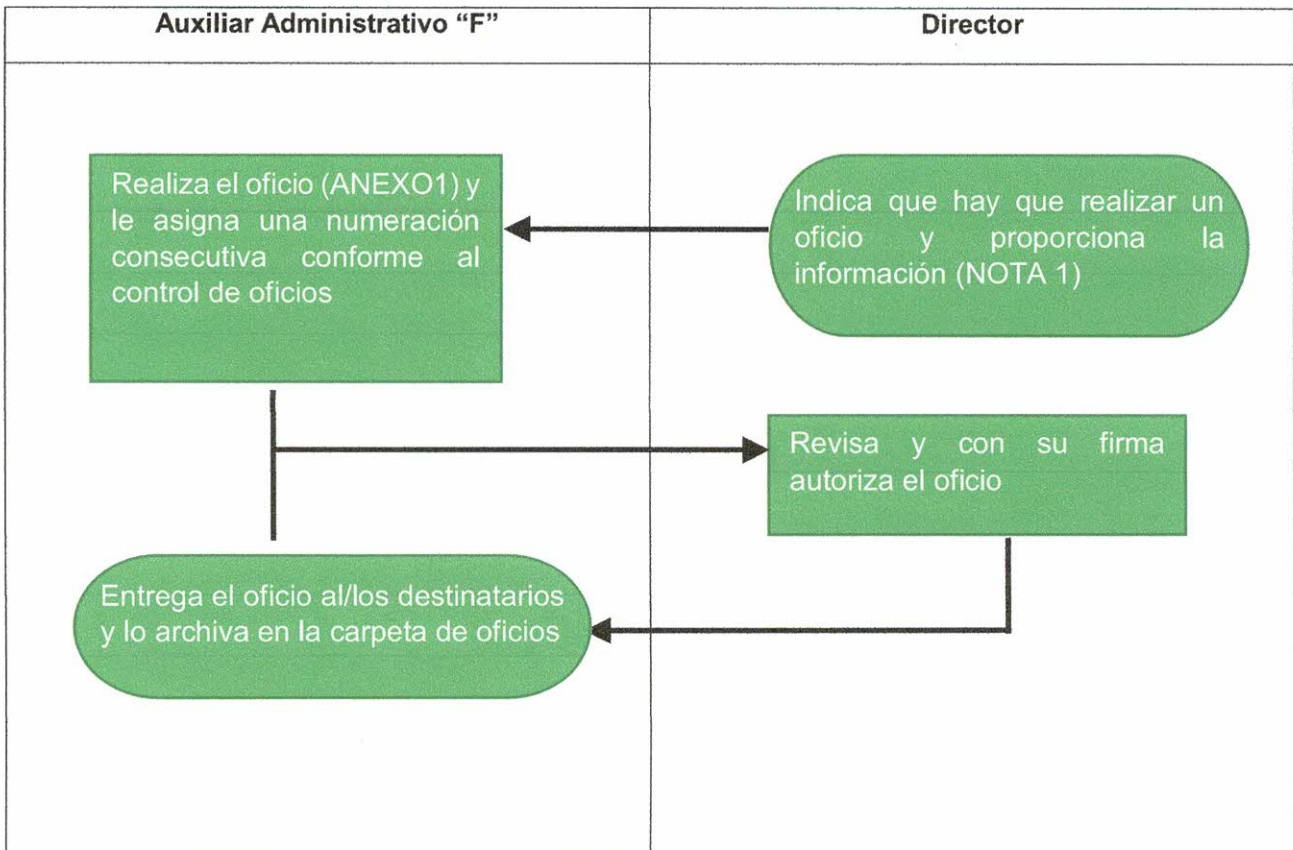
<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p><b>Dirección de Educación</b></p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

DE-ADF-003

Área:	Dirección de educación
Proceso:	Elaboración de oficios
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director

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



<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Presidente Municipal</p>	 <p>Dirección de Educación</p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-ADF-004

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

**Auxiliar Administrativo "F"**

Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo

(NOTA 1)

Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan

Los archivos se encuentran al día.

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

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

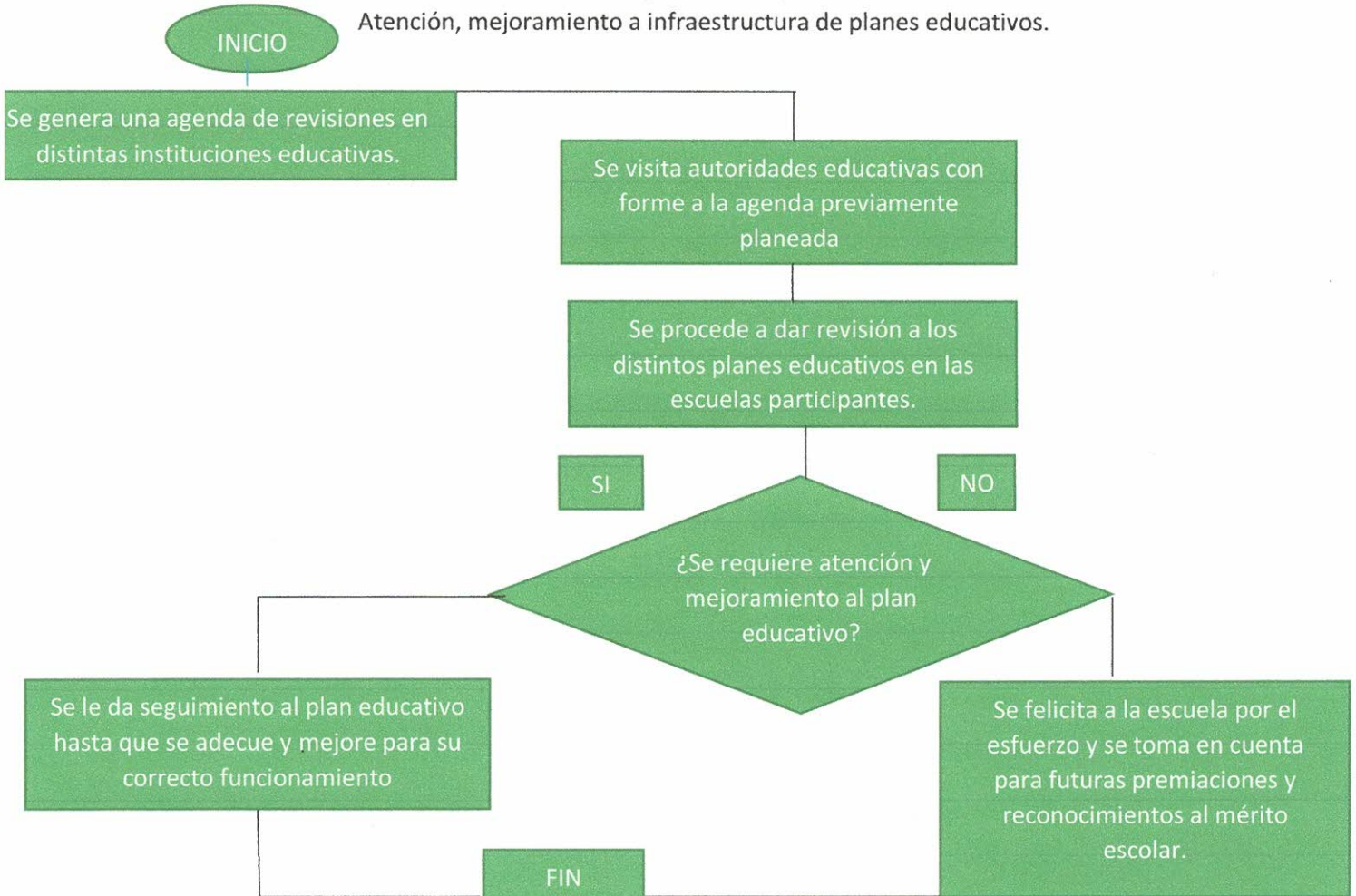
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

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.



<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

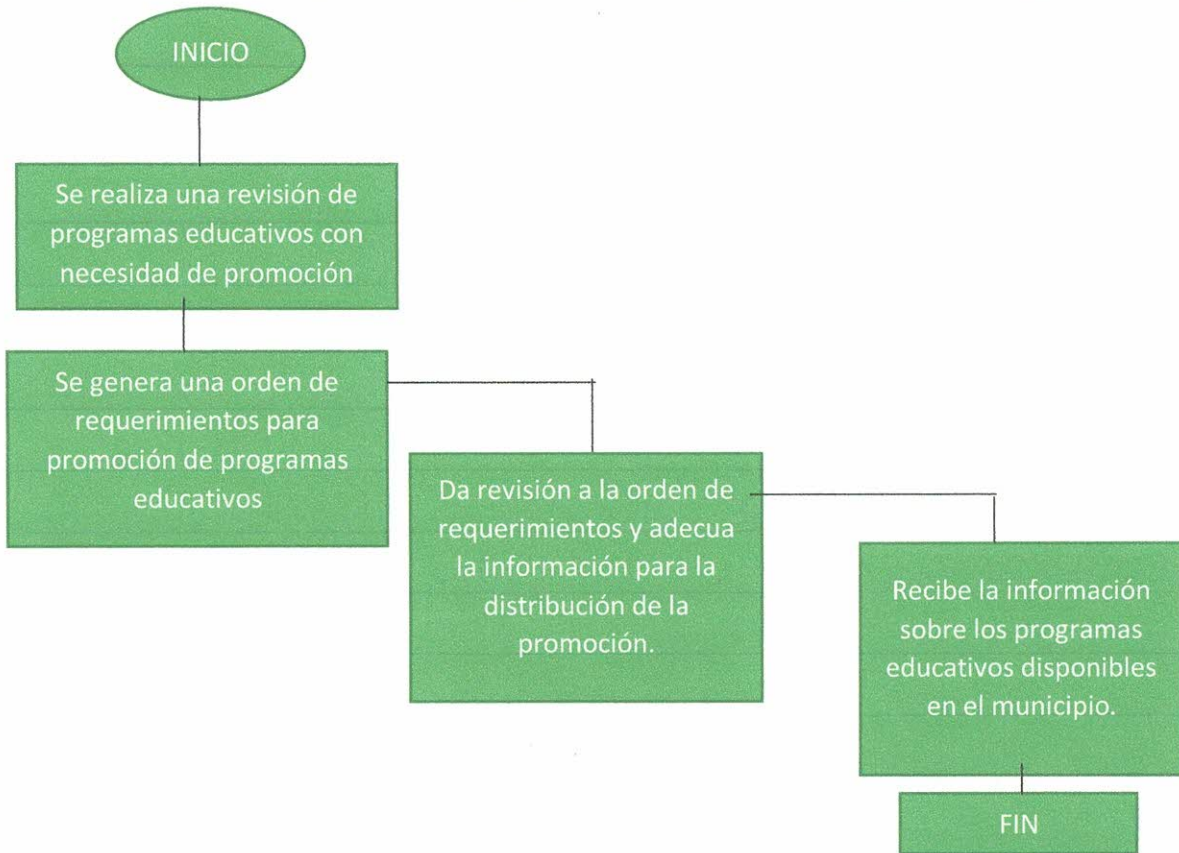
**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

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> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

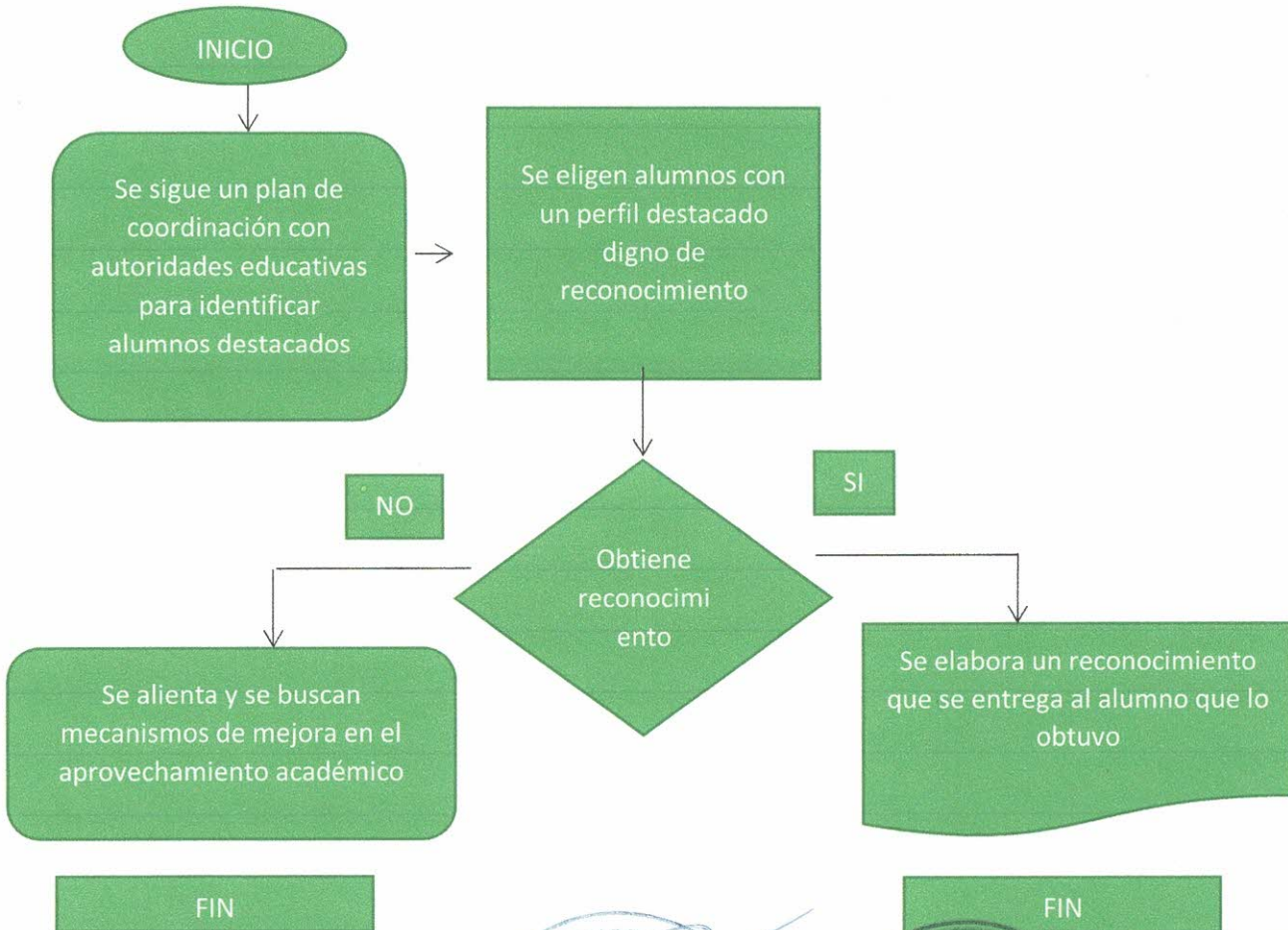
**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

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:	

Diagrama de flujo

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

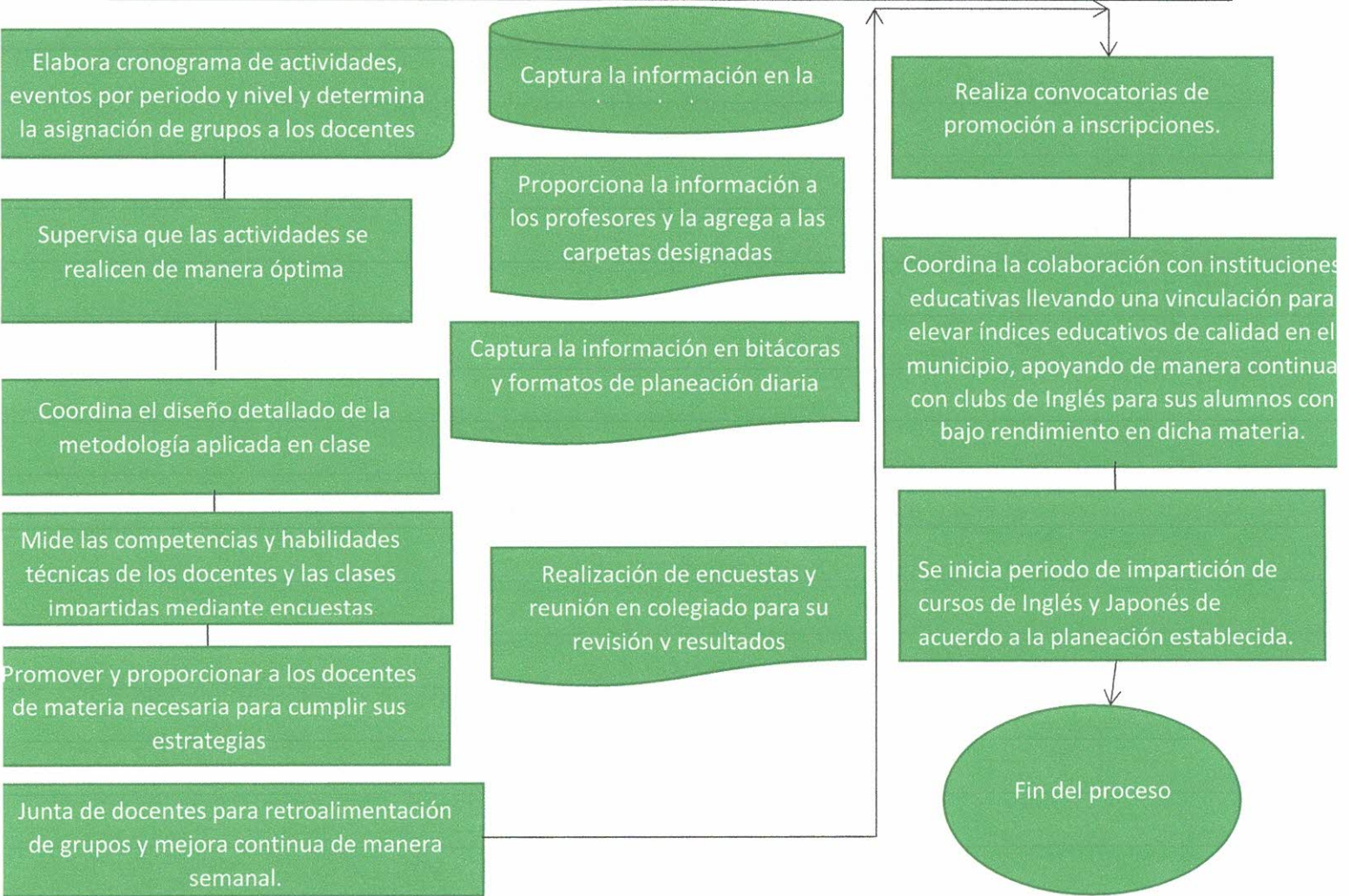


<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-SC-004

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



<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



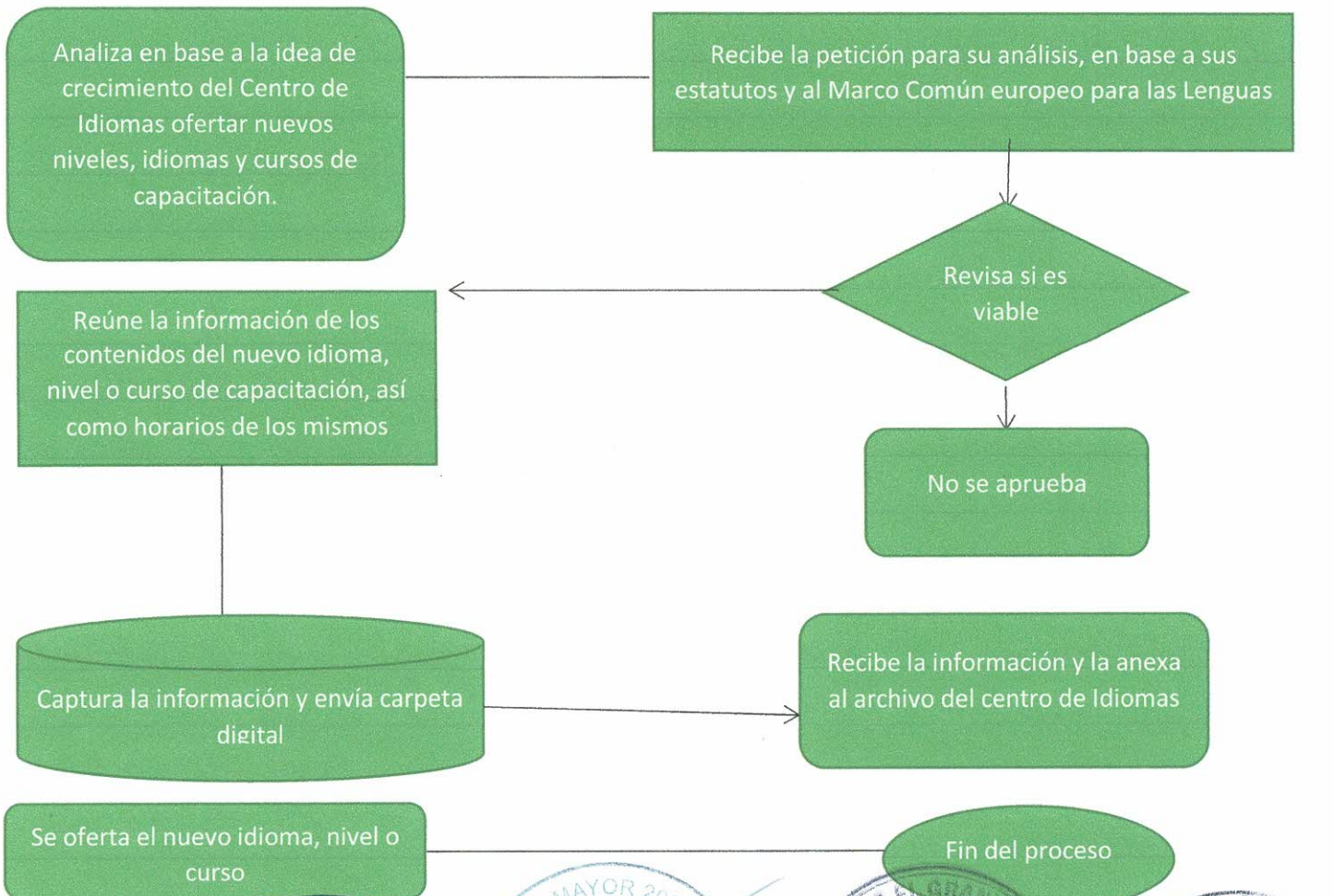
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-CCI-001

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Solicitud de certificación de idiomas
Encargado:	Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande
Objetivo:	Ofrecer a la ciudadanía apaseense cursos de idiomas certificados por el Tecnológico de Celaya

Coordinador Centro de Idiomas

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



<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Fin del proceso</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		

*[Handwritten signature]*  
Dirección de Educación

*[Handwritten signature]*  
Oficialía Mayor

*[Handwritten signature]*  
Presidente Municipal

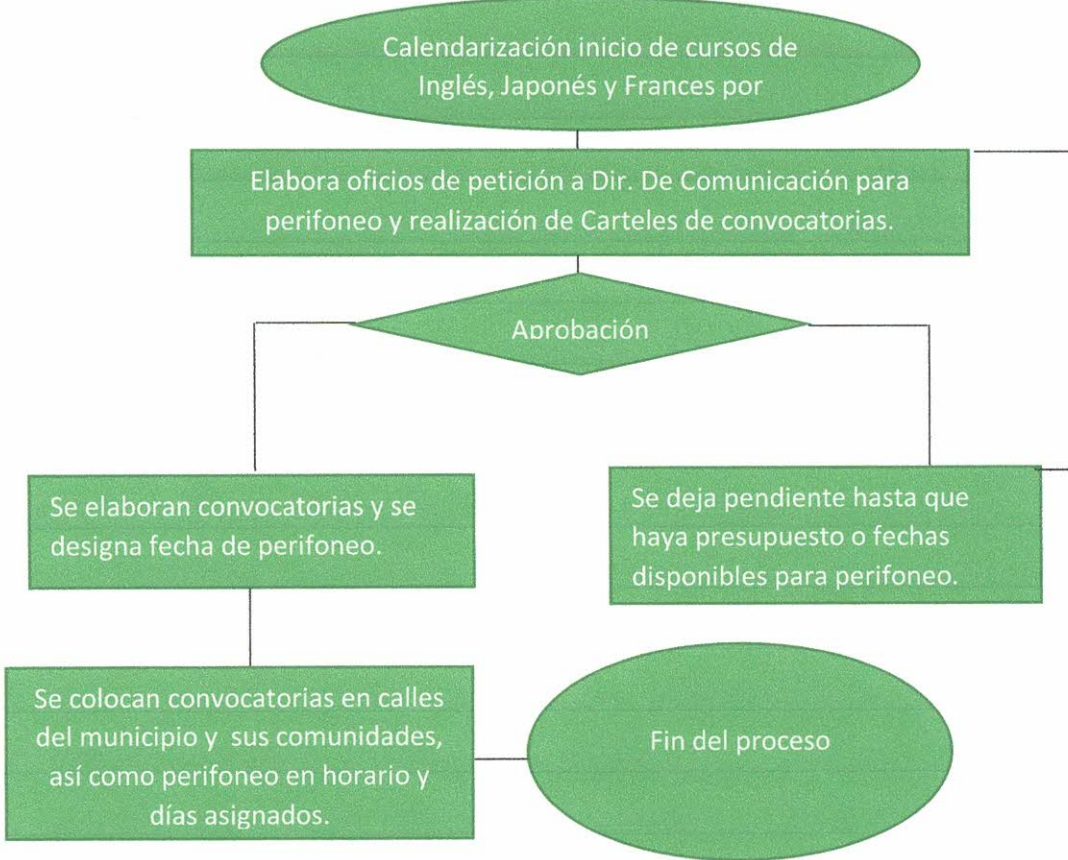
*[Official stamp: APASEO EL GRANDE, GTO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN]*

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-CCI-002

Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Promoción de apertura de cursos</b>
Encargado:	<b>Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande</b>
Objetivo:	<b>Invitar a la ciudadanía apaseense a inscribirse en las ofertas que el centro de idiomas ofrece, con el fin de que aumente su profesionalización</b>

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

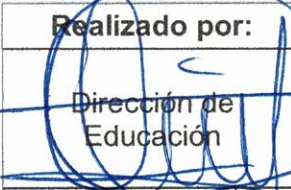



**ANEXO**

<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b> Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses	



**EJEMPLO DEL FORMATO DE TRAMITES Y SERVICIOS ATENCIÓN,  
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 Ó S	FECHA REGIST
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 Inglés, 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	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal			
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 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.	✓	✓	

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b>  Presidente Municipal	 APASEO EL GRANDE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION DE EDUCACION
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

4. 1 folder beige tamaño 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

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

Escrito Libre.

**OBSERVACIONES**

- MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. \$50.00 mensual ó \$250.00 semestral más libro.
- ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO: Caja de Tesorería Municipal.
- 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.

**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**

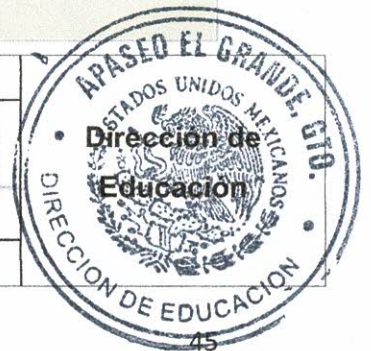
- Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, Capitulo X, Artículo 122, 123, 124, 125, 126 y 127.

**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>
		
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: 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.

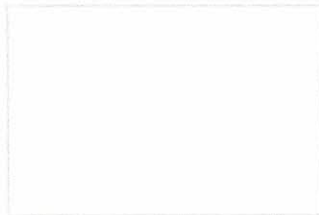
**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

Dependencia:  
 Contraloría Municipal

Teléfono: 01 (413) 15 8  
 20 05 Ext. 228

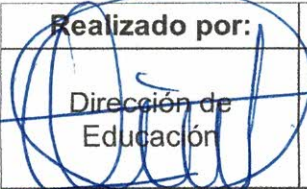



Correo electrónico:  
 contraloría\_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección



Firma del Director

Ing. Octavio Licea Rojas  
 DIRECTOR DE  
 EDUCACIÓN

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Oficial/a Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Presidente Municipal</p>	 <p>Dirección de Educación</p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

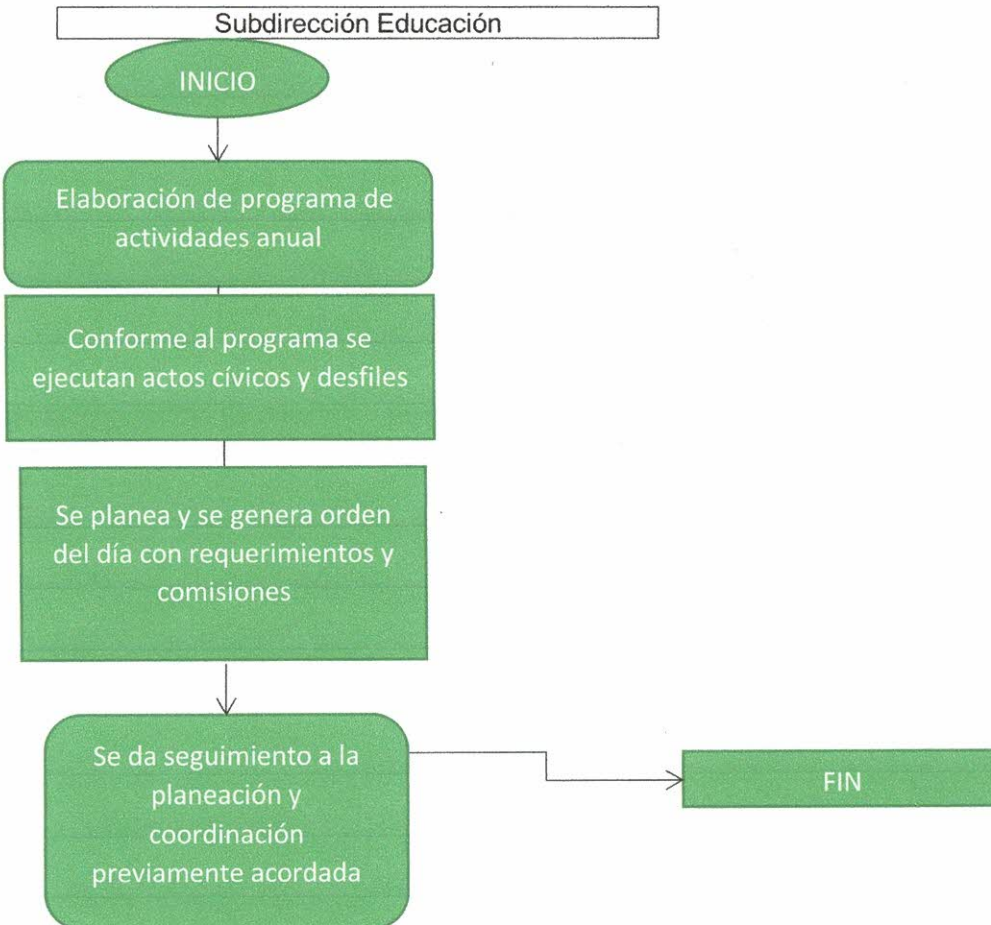
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

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

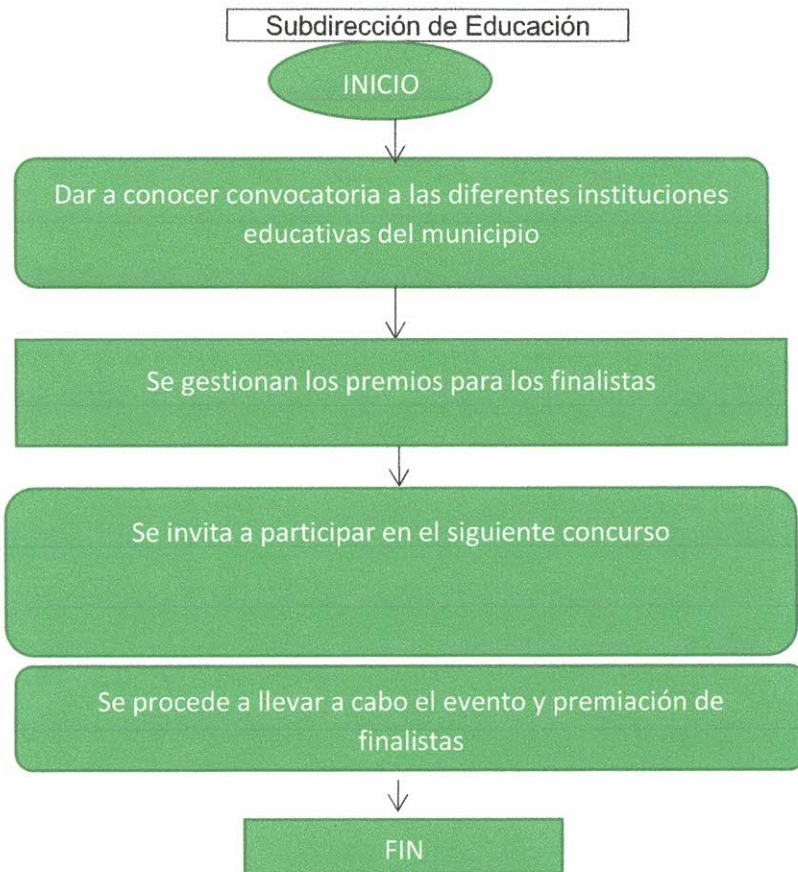
Programa de actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles en el Municipio.


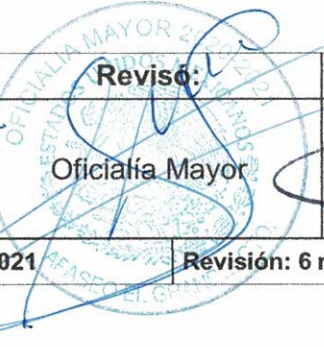
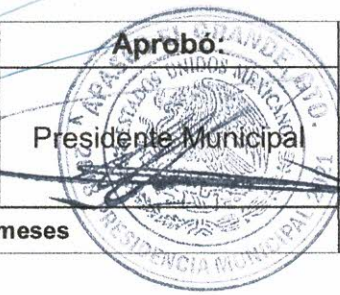



<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<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



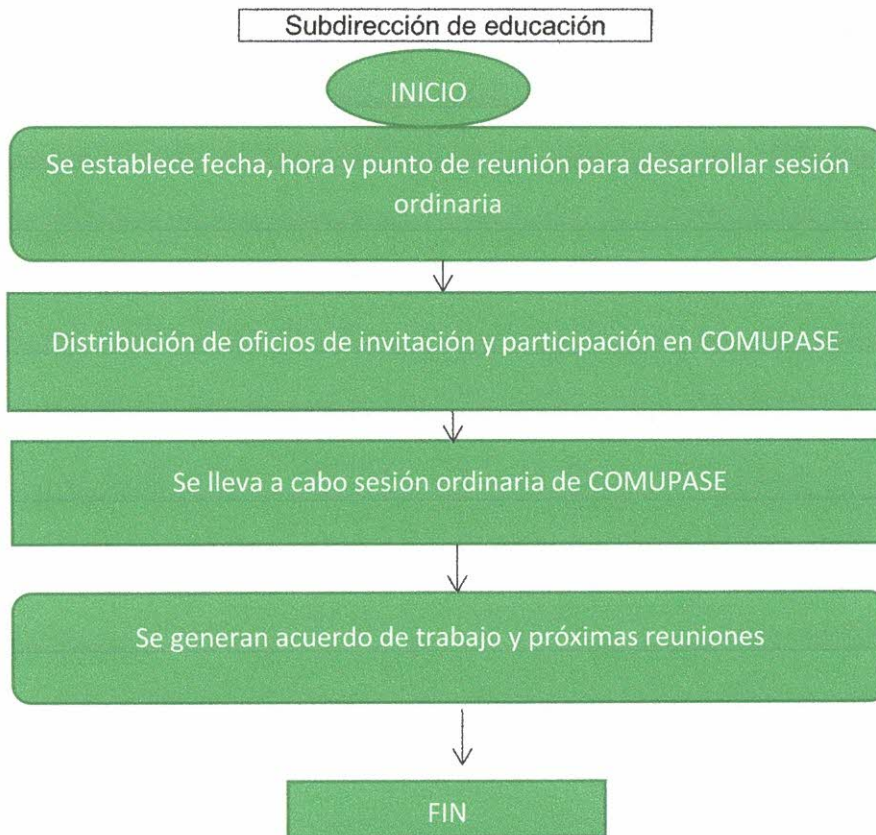
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



<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).



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**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 REGIST
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.	1 a 5 días (Hábiles).	Por evento.		
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:			
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal			
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 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**

- El servicio se Ofrece a Instituciones Educativas del Municipio de Apaseo el Grande Gto.

**FIGURA JURIDICA**

Afirmativa ficta

Negativa ficta

✓

**LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

Realizado por: Dirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		

N/A.		
<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

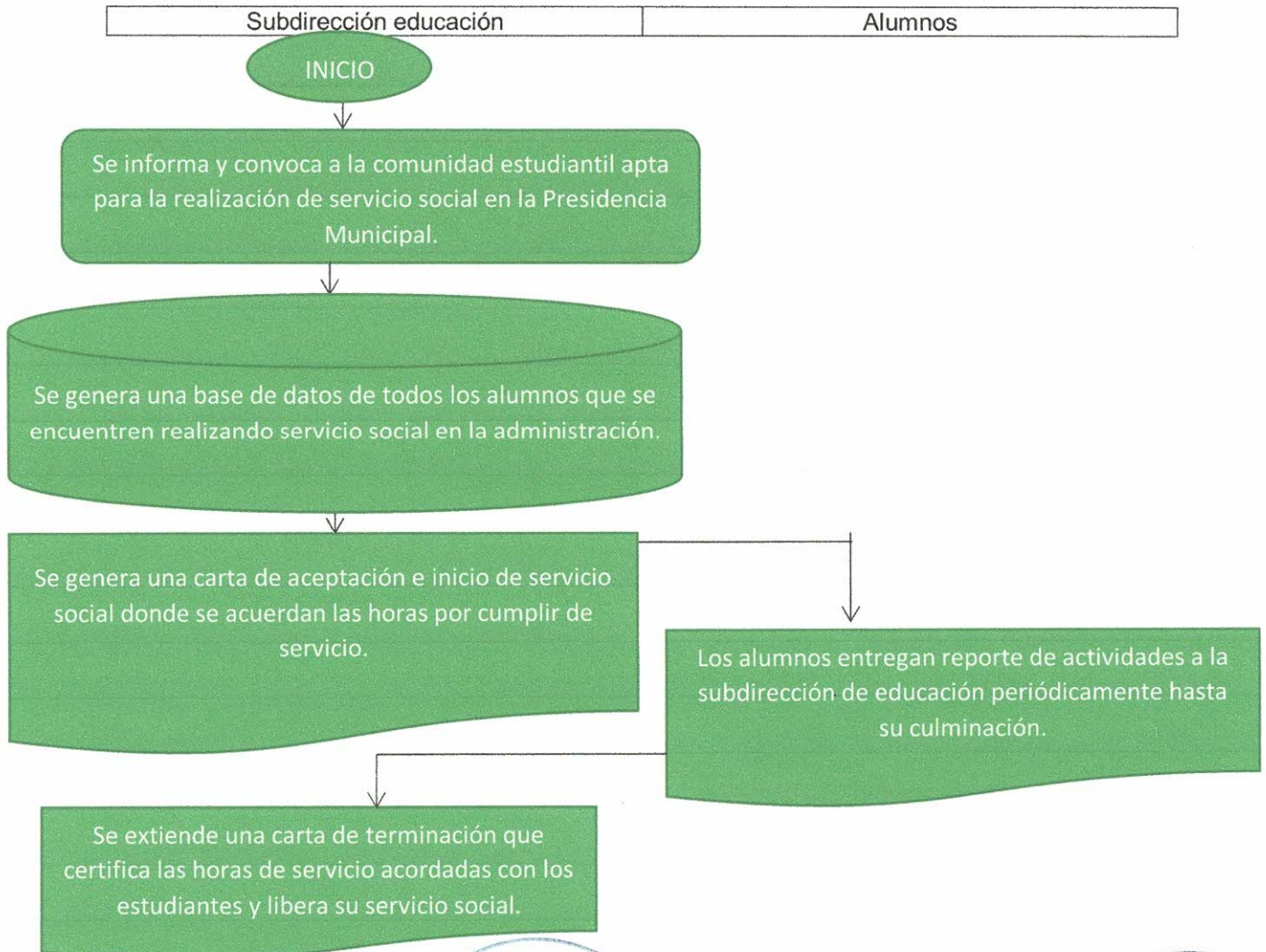
<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 Dirección de Educación
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-SE-004

Área:	Dirección Educación
Proceso:	Programa de servicio social
Encargado:	Subdirección de Educación
Objetivo:	<b>Dar seguimiento y coordinación a los esfuerzos de las instituciones educativas para dar una experiencia laboral y aportación social al municipio</b>

Programa de servicio social

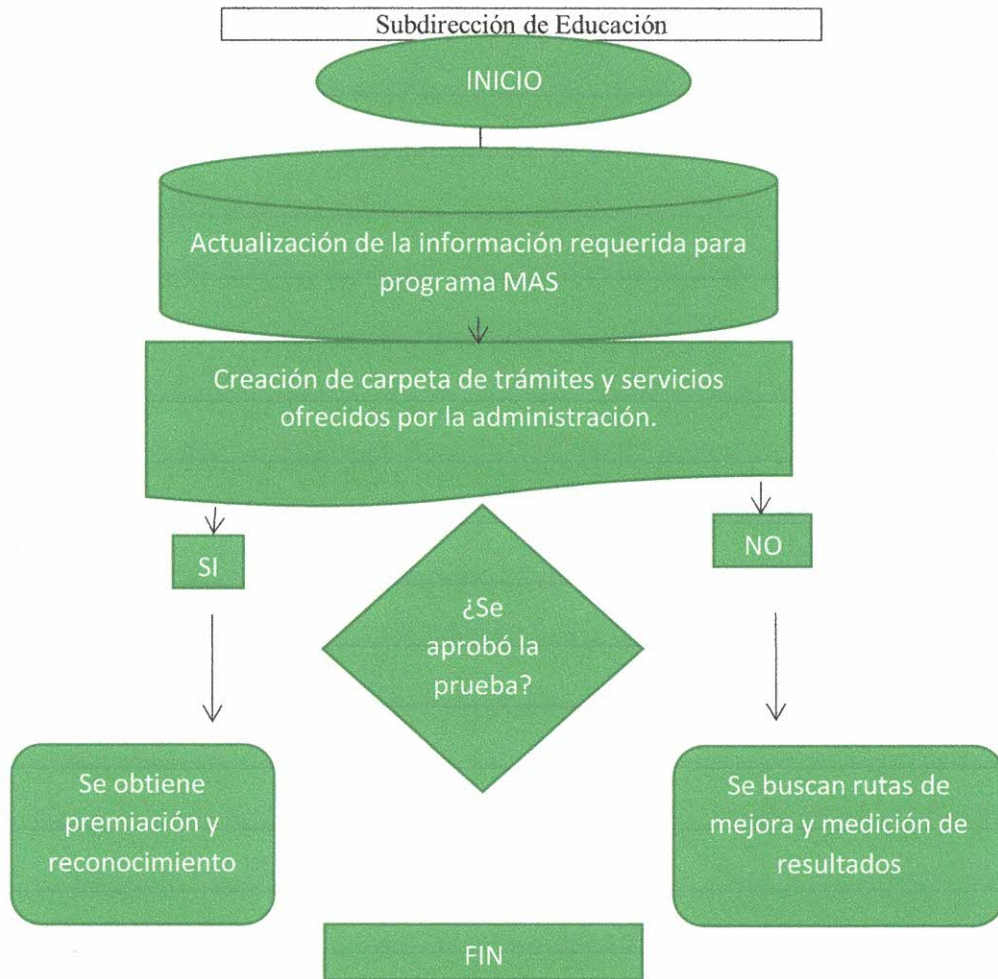


<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b> Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>DE-SE-005</b>
Área:	Dirección Educación	
Proceso:	Programa MAS	
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

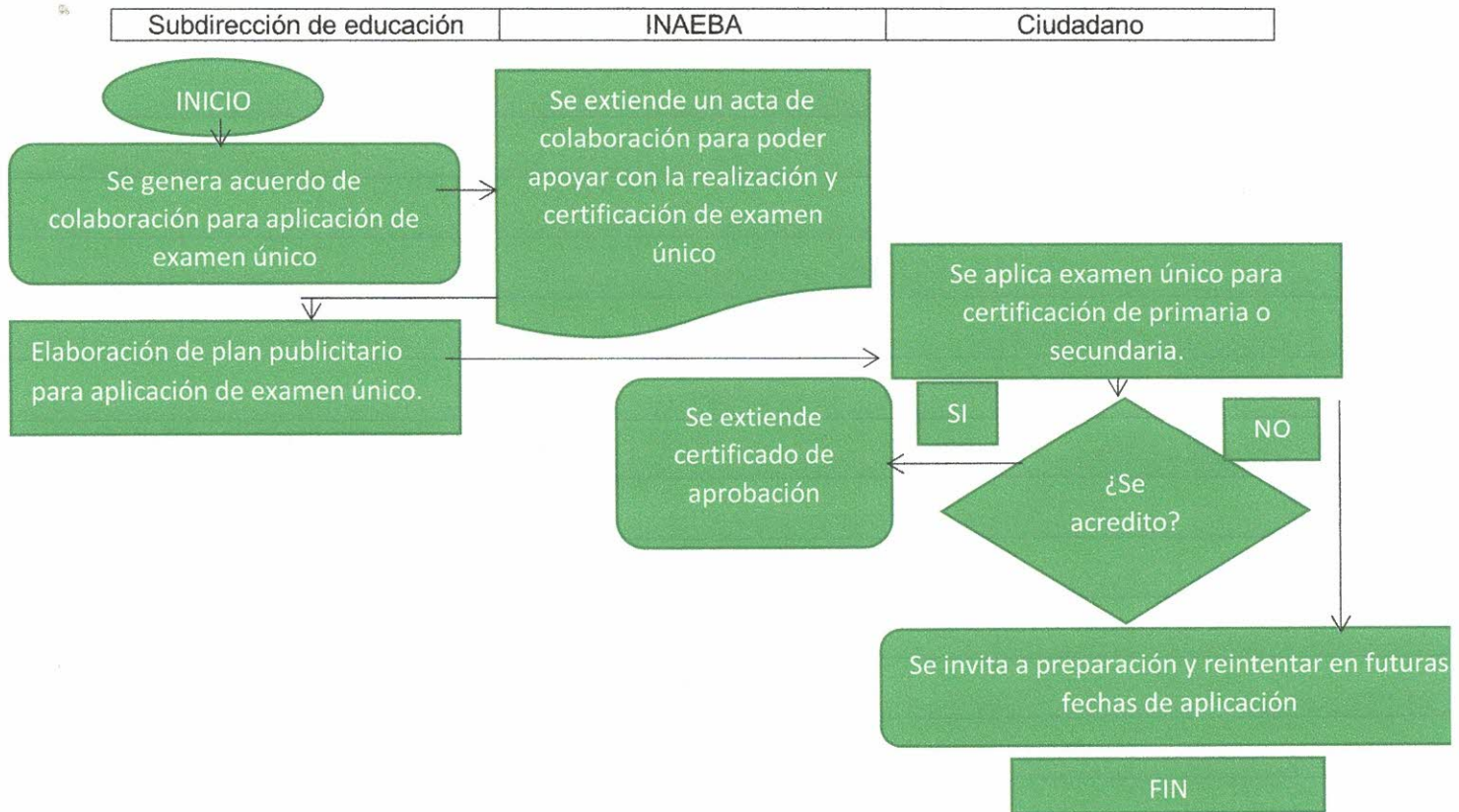


<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses



<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.



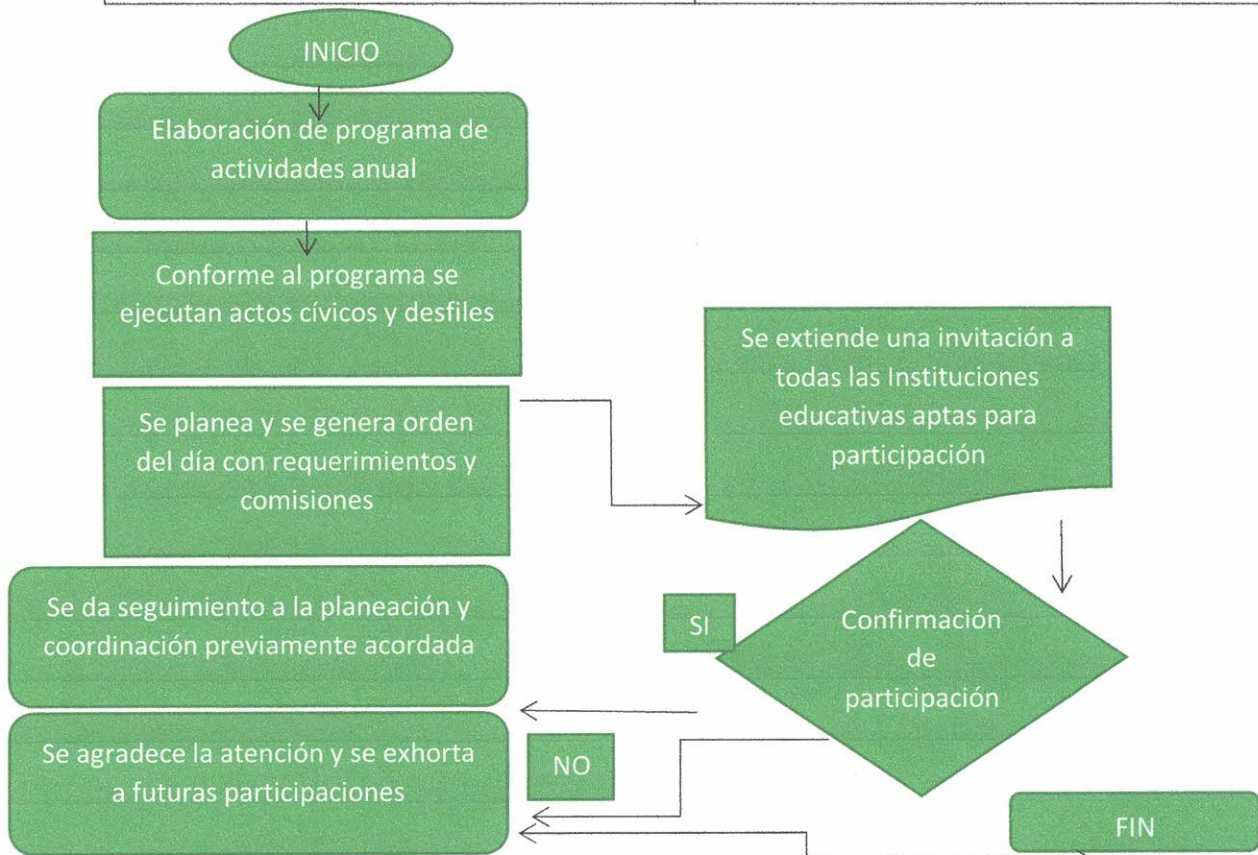
<b>Realizado por</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>DE-ADE-001</b>
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles dentro del Municipio	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E"	
Objetivo:	Fomentar la cultura y sentimientos de amigos en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

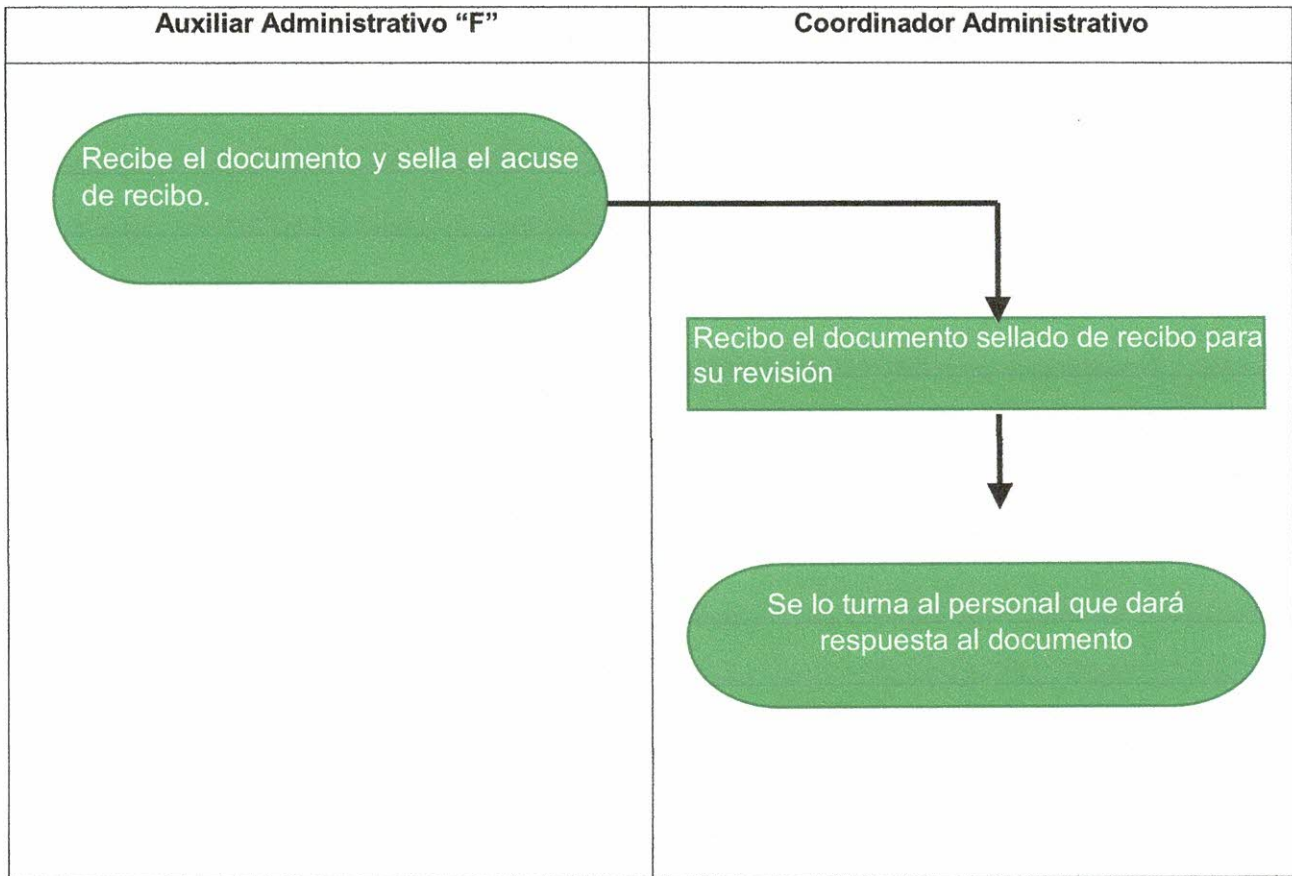
Auxiliar Administrativo "E"	Instituciones Educativas
-----------------------------	--------------------------



<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
<b>DE-CA-001</b>	
Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Revisión de documentación
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta

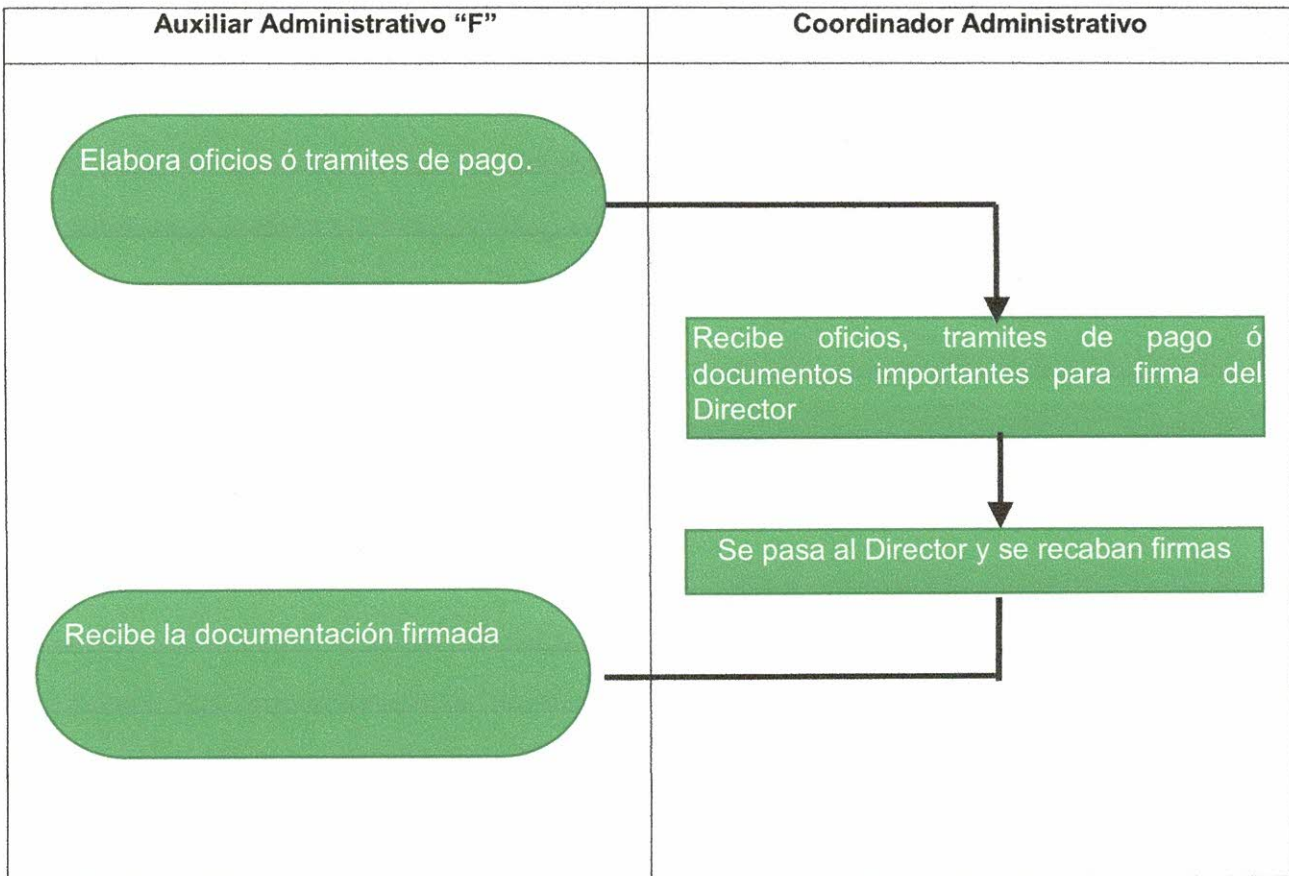


<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DE-CA-002

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Recabar firmas del Director en oficios o documentos importantes
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta



Realizado por:

Dirección de Educación

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobo:

Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: 6 meses



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>DE-AAF-001</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Impartición De clases</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "F"</b>	
Objetivo:		

Impartición de Clases



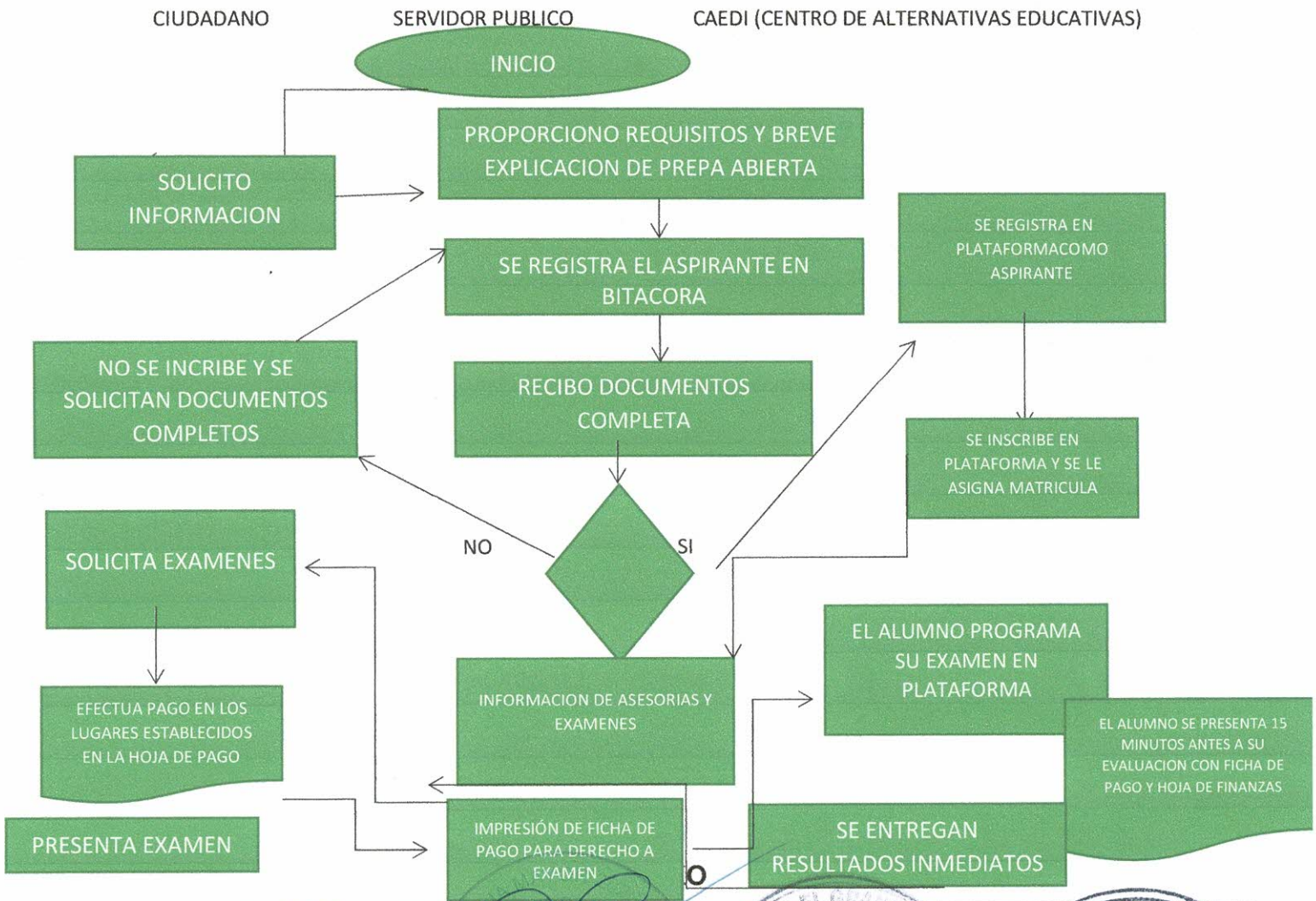
<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	


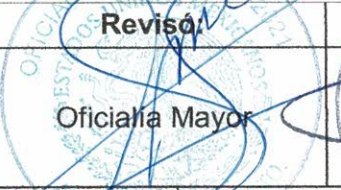
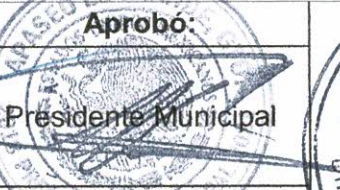

59

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-ADJ-001

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



<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**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 REGIST
Prepa Abierta		11	05	MS-APG-DEDU-06	10 FEB
<b>OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO</b>					
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			
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>					
Autoridades Educativas, Instituciones Educativas y Estudiantes del Municipio.					
<b>PASOS</b>					
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.			
<b>BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE</b>		<b>COSTO</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>VIGENCIA</b>	
Realizado por: Dirección de Educación		Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Dirección de Educación	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses			

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 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>		
<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> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>APASEO EL GRANDE, GTO.</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

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.

Realizado por:

Dirección de Educación

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:





Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: 6 meses



FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA		
<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>		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE		
<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>		
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

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	







**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**DE-SR-001**

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

Reuniones de trabajo



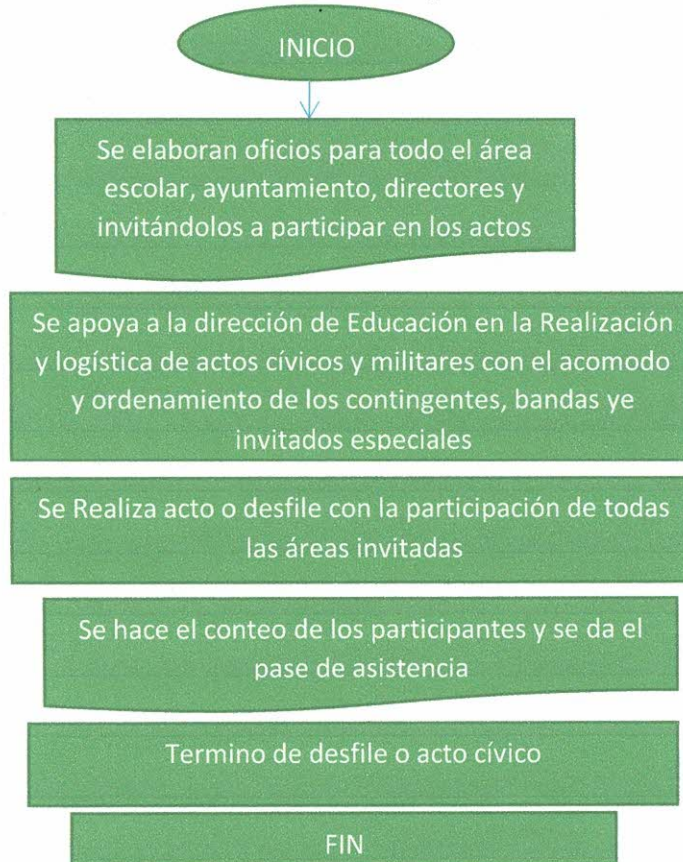
<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**DE-SR-002**

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Apoyo de actividades con área educativa
Encargado:	Subdirección de Recreación
Objetivo:	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

Reuniones de trabajo externas



<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Reviso:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Dirección de Educación</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: 6 meses		

**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>

INICIO

Se elabora calendario con las distintas dirección y coordinación

Se elabora base de datos para cada dirección

Se entregan oficios con platicas a cada dirección que le corresponda

Las direcciones se contactan con las escuelas para platicar y nos pasa el reporte

Se reportan las direcciones con la educación si solicitan apoyo

Se toma la sugerencia y se canalizándolos problemas sociales y correspondientes

Se da seguimiento a cada caso

Archivo

Fin

<b>Realizado por:</b>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DE-SR-004

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Informe de actividades a reportar al director
Encargado:	Subdirección de Recreación
Objetivo:	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

INICIO

Se elabora reporte trimestral de la dirección de educación

Se analizan la secuencia y reporte según el programa

Se genera una base de datos para ver resultados

Aceptación de reportes por la dirección de educación

Se archivan documentos

Fin

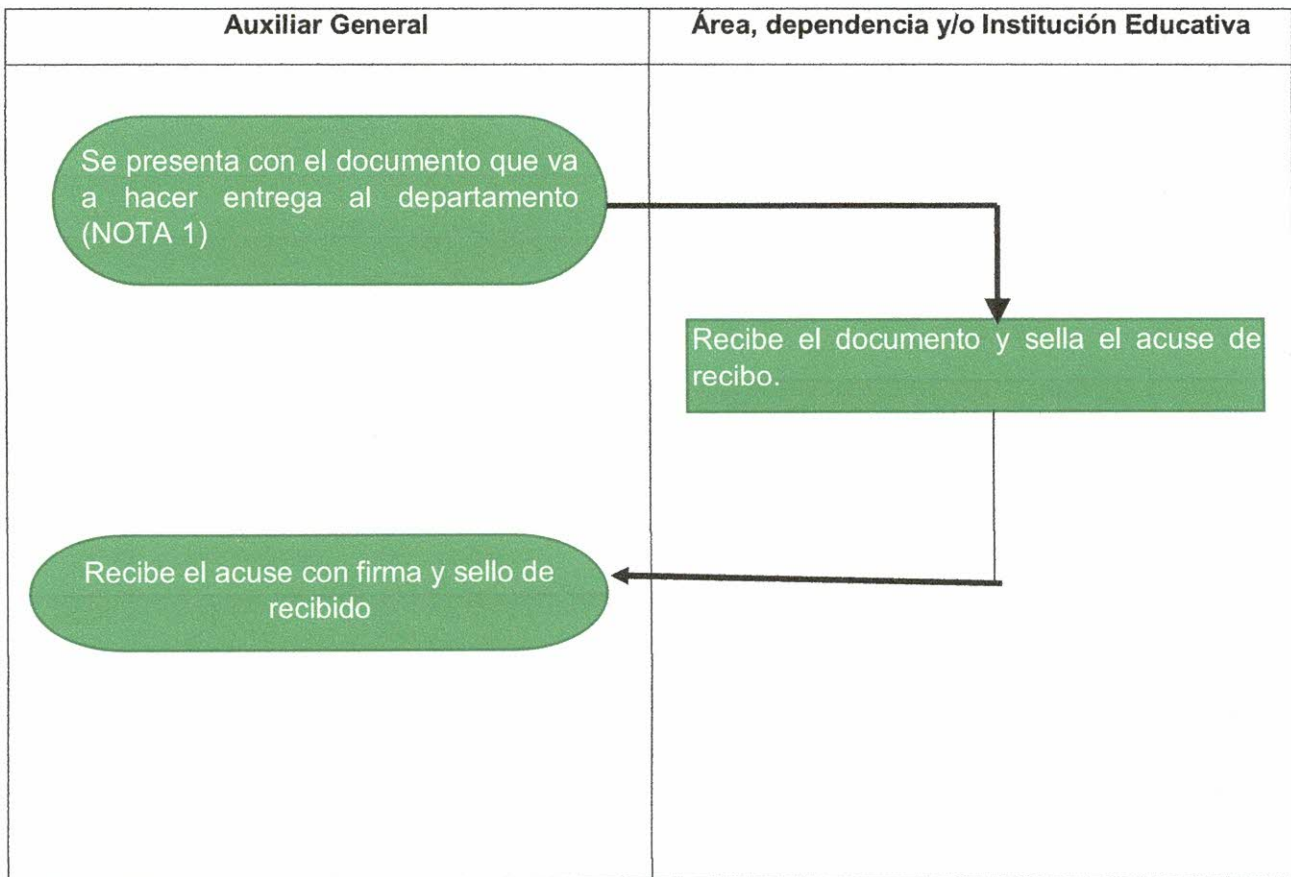
<b>Realizado por:</b> Dirección de Educación	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> 6 meses
---	-----------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------







**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

DE-AG-001

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas
Encargado:	Auxiliar General
Objetivo:	Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas



<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Presidente Municipal</p>	 <p>Dirección de Educación</p>
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

## REFERENCIAS

**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.

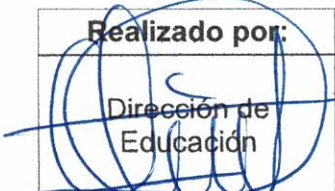

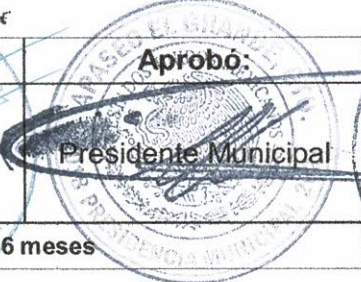

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**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>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**SIMBOLOGIA**

Simbolos 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.

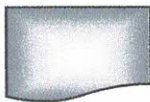


**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



**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.

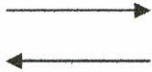


**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialia Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	



**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>            Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b>            Oficial/a Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>            Presidente Municipal</p>	<p><b>Dirección de Educación</b></p> 
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	



**MARCO NORMATIVO**

**ATRIBUCIONES**

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


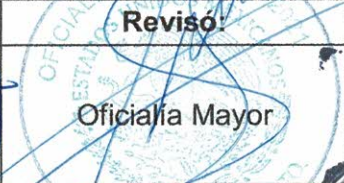


El Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**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 diagnostico 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.





<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

**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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Dirección de Educación	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DIRECCION DE EDUCACION
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

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

- 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.

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Dirección de Educación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: 6 meses</p>	

## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 06 de Septiembre de 2021

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>  Dirección de Educación	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Presidente Municipal	 DIRECCION DE EDUCACION
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses	

76

**CONTROL PARA REVISIONES**

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Dirección de Educación	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 6 meses

