

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN**

**INDICE**

**Pág.**

I. INTRODUCCIÓN.....	6
I.I ANTECEDENTES	8
II. OBJETIVO.....	9
<b>III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	
2015-2018.....	10
1.-Propósito.....	10
2.-Alcance.....	10
3.-Filosofía.....	10
4.-Misión.....	11
5.-Visión.....	11
6.-Valores.....	12
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
VI. MARCO NORMATIVO.....	15
VII. CODIFICACION DE LOS PROCESOS.....	18
VI. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	20
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN.....	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F".....	22
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO.....	23
COORDINADO CENTRO DE IDIOMAS APASEO EL GRANDE.....	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E".....	25
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F".....	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E".....	28

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olivé	Presidencia Municipal
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

SUBDIRECTOR DE RECREACION.....	29
AUXILIAR GENERAL.....	30
(3) MAESTRO DE CENTRO DE IDIOMAS (CONTRATO).....	31
(6) ASESOR DE PREPARATORIA ABIERTA (CONTRATO).....	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTRATO).....	33
<b>XIX. DIAGRAMAS DE PROCESOS.....</b>	<b>34</b>
DIAGRAMA E-S.E-001.....	35
DIAGRAMA E-S.E-002.....	36
DIAGRAMA E-S.E-003.....	37
DIAGRAMA E-S.E-004.....	38
DIAGRAMA E-S.E-005.....	39
DIAGRAMA E-S.E-006.....	40
DIAGRAMA E-S.E-007.....	41
DIAGRAMA E-S.E-008.....	42
DIAGRAMA E-ADF-001.....	43
DIAGRAMA E-ADF-002.....	44
DIAGRAMA E-ADF-003.....	45
DIAGRAMA E-ADF-004.....	46
DIAGRAMA E-SC-001.....	47
DIAGRAMA E-SC-002.....	48
DIAGRAMA E-SC-003.....	49
DIAGRAMA E-CCI-001.....	50
DIAGRAMA E-CCI-002.....	51
DIAGRAMA E-AAE-001.....	52
DIAGRAMA E-CA-001.....	53
DIAGRAMA E-CA-002.....	54
DIAGRAMA E-AAF-001.....	55
DIAGRAMA E-AAJ-001.....	56

Realizado por:

Subdirección de Educación

Fecha Elaboración: 31/05/2022



DIAGRAMA E-SR-001.....	57
DIAGRAMA E-SR-002.....	58
DIAGRAMA E-SR-003.....	59
DIAGRAMA E-SR-004.....	60
DIAGRAMA E-AG-001.....	61
DIAGRAMA E-AG-002.....	62
XX. GLOSARIO.....	63
XXI. SIMBOLOGIA.....	64
XXI. OFICIO DE LIBERACION.....	66
XXII. CONTROL DE REVISIONES.....	67

Realizado por:			
Subdirección de Educación	Revisó Oficial Mayor	Aprobó Lic. José Luis Salgado Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

## 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.

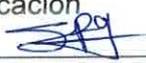
<b>Realizado por:</b>	<p>Revisó</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
Subdirección de Educación			

El presente Manual de organización y procesos de la subdirección de educación 2021-2024 se deriva de sus normas, disposiciones legales y administrativas vigentes por lo que se presenta este proyecto de Manual de Organización y procesos mismo que será alineado en el reglamento interno ya que 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 Subdirección 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>  Subdirección de Educación 	 <p>Revisó:          Oficialía Mayor</p>	 <p>Lic. José Luis Olvera          Lic. Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022	<b>Revisión:</b>		

**ANTECEDENTES**

La Dirección de Educación fue creada el 16 de enero del 2013 durante la Administración Pública Municipal 2012 a 2015 a cargo del Ing. Lorenzo Licea Rojas con las siguientes subdirecciones: La Subdirección de Educación, Subdirección de Capacitación para el Trabajo y Subdirección de Recreación, así como una Coordinación de Educación, contando con un Director hasta el mes de Junio del año 2014.

En la actualidad se cuenta con un Subdirector de Educación, Subdirección de Capacitación para el Trabajo, Subdirección de Recreación, una Coordinación del Centro de Idiomas, un Coordinador administrativo, 4 auxiliares administrativos (E, F y J), y un Auxiliar General.

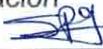
<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Diversos Subsustituto	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**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>			
Subdirección de Educación 			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

### 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 Subdirección de 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>  Subdirección de Educación 	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor 		
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022		<b>Revisión:</b>	

**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 Subdirección de Educación, Síndico Municipal y regidores de la Comisión de Educación, en trabajo del COMUPASE, validándose en posibles sesiones en presencia del H. Ayuntamiento.

En la Subdirección 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 Subdirección con resultados en la implementación.*

Realizado por:			
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**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>Subdirección de Educación</p> 		<p><b>FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES</b></p> 	
<p>Fecha Elaboración: 31/05/2022</p>	<p>Revisión:</p>		

Participar dentro del Consejo Municipal de Participación Social en la 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;

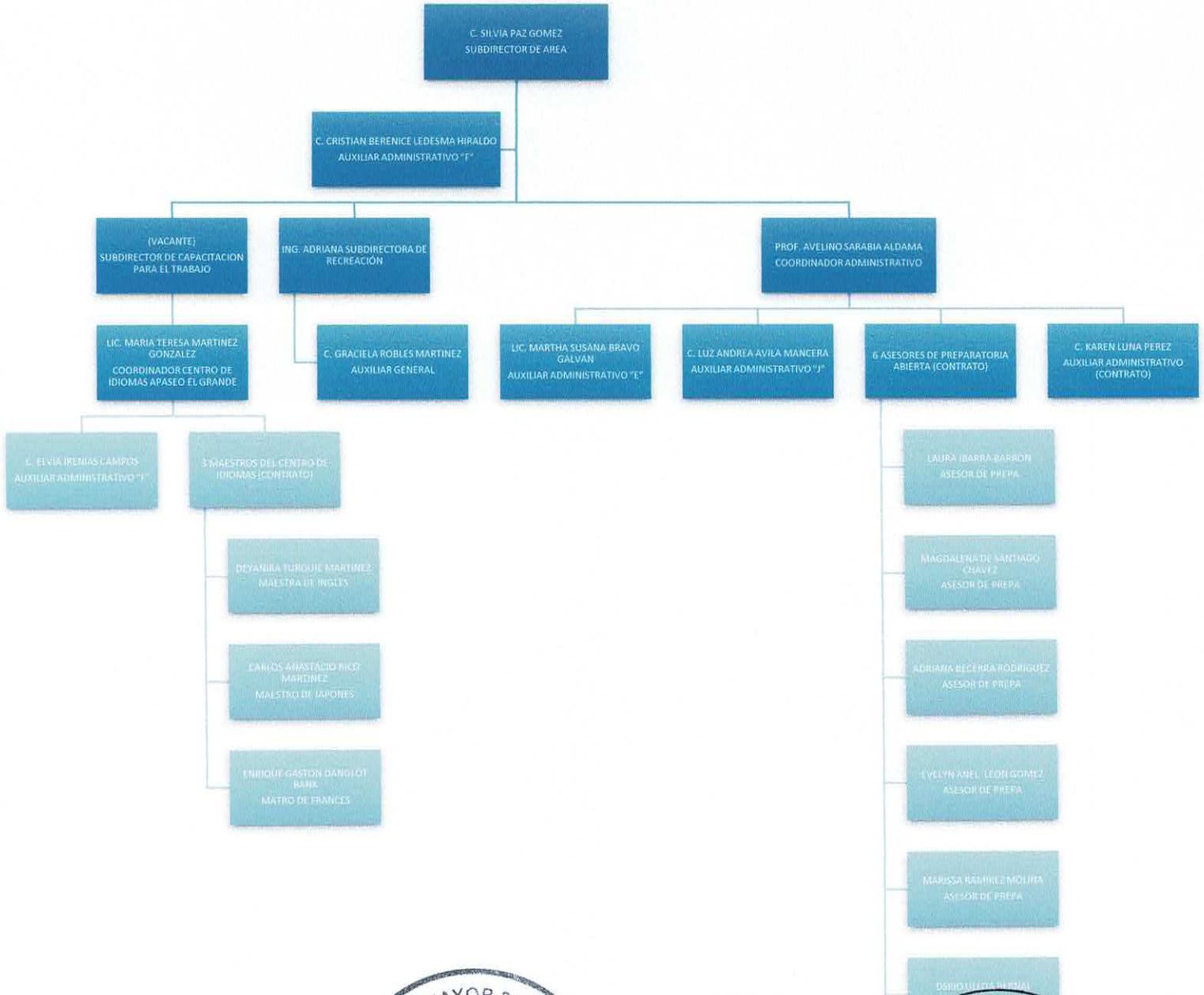
Contribuir en su forma social y humana mediante el impulso de la educación atendiendo los convenios vigentes celebrando con las autoridades o instituciones que correspondan;

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>			
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:			
Subdirección de Educación	<p>Reviso:</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidente Municipal</p>	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**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.

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Revisó: Oficial/a Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Civeros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**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>			
Subdirección de Educación	Revisó Oficialía Mayor	Aprobó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**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.

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Leonardo Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES**

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Recepción de documentos varios para autorización y revisión	SUB.E-SUB.E-001
Participar dentro del consejo municipal de educación	SUB.E-SUB.E-002
Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento	SUB.E-SUB.E-003
Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación	SUB.E-SUB.E-004
Programar actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles en el Municipio	SUB.E-SUB.E-005
Concurso anual de Cuenta Cuentos	SUB.E-SUB.E-006
Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación	SUB.E-SUB.E-007
Programa de servicio social	SUB.E-SUB.E-008
Programa MAS	SUB.E-SUB.E-009
Examen de nivel primaria y secundaria	SUB.E-SUB.E-010
Recepcionista	SUB.E-ADF-001
Recepción de documentación	SUB.E-ADF-002
Elaboración de Oficios	SUB.E-ADF-003
Control de archivo	SUB.E-ADF-004
Atención, mejoramiento a infraestructura de planes educativos	SUB.E-SC-001
Promoción de Programas Educativos	SUB.E-SC-002
Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento educativo	SUB.E-SC-003
Escuelas de Calidad	SUB.E-SC-004
Solicitud de Certificación de Idiomas	SUB.E-CCI-001
Promoción de apertura de cursos	SUB.E-CCI-002
Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles en el Municipio	SUB.E-AAE-001
Revisión de documentación	SUB.E-CA-001

Realizado por:

Subdirección de Educación

Fecha Elaboración: 31/05/2022



Lic. José Luis Oliveros  
Usabala  
Presidente Municipal



Recabar firmas del director en oficios o documentos importantes	SUB.E-CA-002
Impartición de clases	SUB.E-AAF-001
Inscripción a alternativas educativas	SUB.E-AAJ-001
Reuniones de trabajo	SUB.E-SR-001
Apoyo de Actividades con área Educativa	SUB.E-SR-002
Planeación y Programación con el Área Educación	SUB.E-SR-003
Informe de actividades reportar al director	SUB.E-SR-004
Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas	SUB.E-AG-001

Realizado por:	 <p>Reviso:                  Oficialía Mayor</p>
Subdirección de Educación	 <p>Aprobo:                  Lic. José Luis Oliveros Usasiega                  Presidente Municipal                  2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 31/05/2022	 <p>Revisión:</p>

# DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>Realizado por:</b>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis Riveros                  Usabiega                  Presidente Municipal</p>	
Subdirección de Educación 			

<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Subdirector	
<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>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>		Universidad Preferentemente	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	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>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Gobierno del Estado, Federal	Atención	Nuevos programas	Mensual
Ciudadano	Informes de programas nuevos	Documentación requerida	Mensual
<b>Realizado por:</b>	  		
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros	Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022	<b>Revisión:</b>		

<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar administrativo "F"	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Apoyo en la Subdirección de educación con la elaboración de oficios y en la entrega de los mismos, cuando es necesario en los actos cívicos que hace la Subdirección de educación, seguimiento y manejo de programas internos como POA, PBR, Programa de Gobierno, Plan Anual, Archivo, Transparencia etc.,			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</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, último 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, TRANSPARENCIA 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>
Diferentes Direcciones Municipales	<b>QUE DOY</b> Oficio Atención Solicitud de compras	<b>QUE RECIBO</b> Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra	Mensual Semanal Diario
<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación			
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022	<b>Revisión:</b>		

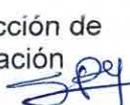
<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Subdirección de capacitación para el trabajo	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Evitar en todo el Municipio la deserción escolar así como el rezago educativo, que las familias vivan libres de violencia entre familias aplicando los valores 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	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>• 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>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Diferentes Direcciones Municipales	Oficio Atención invitaciones	Seguimiento de tramites	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Alvarado Usasiega	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión:			

<b>ÁREA:</b>		Subdirección 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>			
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el curso TKT de Cambridge</li> <li>- Nivel de Inglés C1 avanzado por medio de la certificación CENNI de la SEP</li> <li>- Diplomas del TKT de Cambridge, banda 3 mínimo en los 3 diplomas</li> </ul>		
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 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>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Diferentes Direcciones Municipales Directivos del centro de Idiomas del Tecnológico de Celaya	Requisitos de inscripción Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Preside:</b>
Subdirección de Educación 	Oficialía Mayor 	Usabiaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>ÁREA</b>		Subdirección de educación	
<b>TÍTULO 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
<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, último 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>▪ Apoyar al Subdirector de Educación en la coordinación de los actos cívicos</li> <li>▪ Apoyar como enlace al Tecnológico de Celaya campus Apaseo el Grande realizando actividades que ellos designen</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 Municipales Directivos del centro de Idiomas del Tecnológico de Celaya	Requisitos de inscripción Oficio Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	
Subdirección de Educación <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal			
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022		<b>Revisión:</b>			

<b>ÁREA:</b>		Subdirección 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>			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). 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:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	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>	
Diferentes Direcciones Municipales	Requisitos de inscripción Oficio Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisión:</b>		<b>Aprobación:</b>
Subdirección de Educación 			
Fecha Elaboración: 31/05/2022			

<b>ÁREA:</b>		Subdirección 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 MÍNIMA	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, 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>• Impartir clases de inglés a los grupos de estudio aperturados.</li> <li>• Impartir asesorías a alumnos que lo requieran</li> <li>• Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.</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 Municipales Alumnos	Atención Clases	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Giveros Usabiega	Presidente Municipal		
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022		<b>Revisión:</b>			

<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO 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>			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
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:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	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> <li>Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.</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 Municipales Alumnos	Atención Oficios	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: José Luis Olivero Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

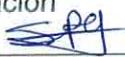
<b>ÁREA:</b>	Subdirección de Educación		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Subdirección de Recreación		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Evitar en todo el Municipio la deserción escolar así como el rezago educativo, que las familias vivan libres de violencia entre familias aplicando los valores en su entorno y que los estudiantes de todos los niveles practiquen algún actividad recreativa, cultural y educativa			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
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>• 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>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Diferentes Direcciones Municipales	Requisitos de inscripción Oficis Atención	Documentación para inscripción Oficis Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Subdirección de Educación 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Oliveros Usabá Presidente Municipal 
Fecha Elaboración: 31/05/2022	<b>Revisión:</b>	

<b>ÁREA:</b>		Subdirección 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> <li>Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.</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 Municipales Alumnos	Atención Oficios	Contestación de oficios	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		(3) Maestro de Centro de Idiomas (Contrato)	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Brindar clases de diferentes idiomas a alumnos en el Centro de Idiomas de Apaseo el Grande.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	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:	Manejo de idiomas		
ACTITUDES:	Honestidad, responsable, amable		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar clases a alumnos inscritos en el Centro de Idiomas</li> <li>• Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.</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 Municipales Alumnos	Atención Clases	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Subdirección de Educación 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Usabiega 	
<b>Fecha Elaboración:</b> 31/05/2022	<b>Revisión:</b>		 

<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		(6) Asesor de Preparatoria Abierta (Contrato)	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Brindar asesorías de los diferentes módulos académicos a alumnos inscritos en la modalidad de Preparatoria Abierta			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	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:	Docencia		
ACTITUDES:	Honestidad, responsable, amable		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asesorías de diferentes módulos académicos a alumnos inscritos en la modalidad de Preparatoria Abierta</li> <li>• Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.</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 Municipales Alumnos	Atención Clases	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

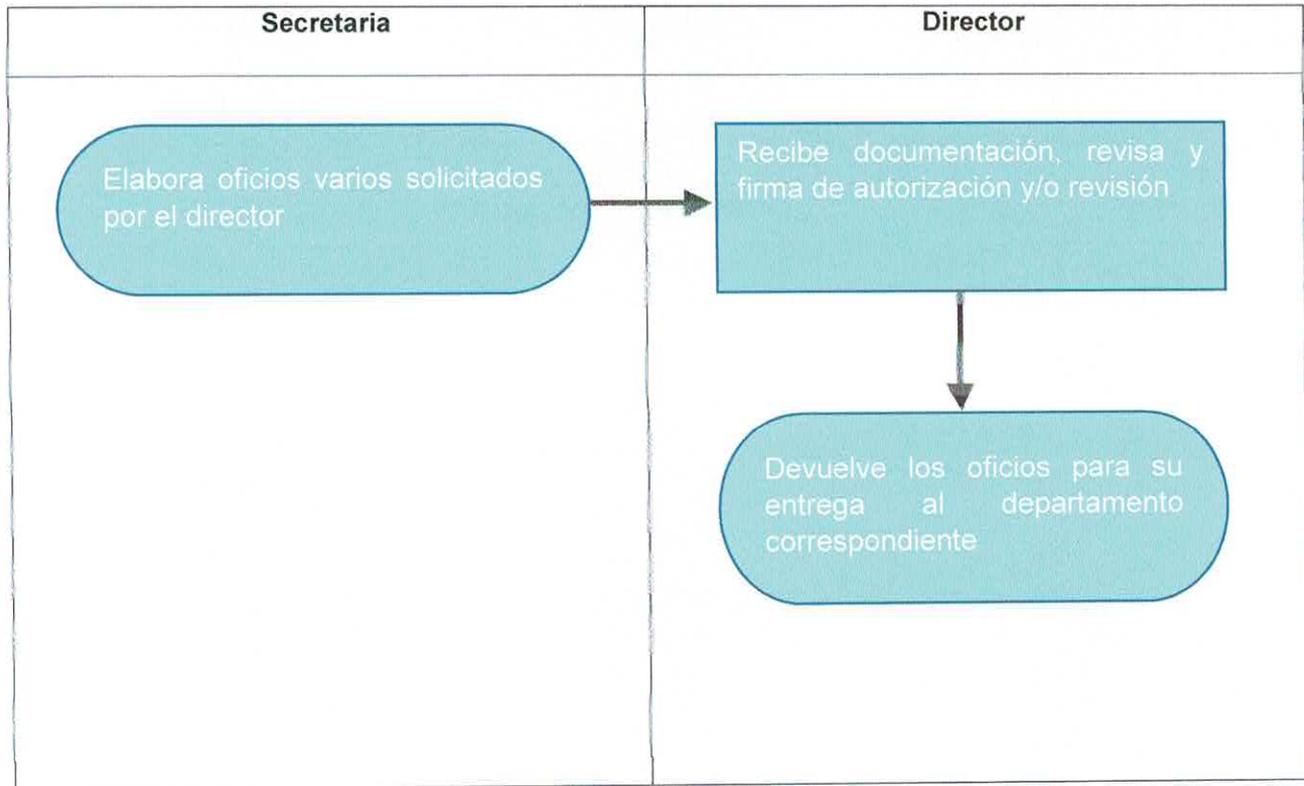
<b>ÁREA:</b>		Subdirección de Educación	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo (Contrato)	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Brindar asesoría y apoyo a la ciudadanía interesada en cursar primaria y secundaria abierta con INAEBA			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD 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>• Dar asesorías y apoyo a la ciudadanía interesada en cursar primaria y secundaria abierta con INAEBA</li> <li>• Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.</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 Municipales Alumnos	Atención	Documentación para inscripción	Mensual Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

# DIAGRAMAS DE PROCESOS

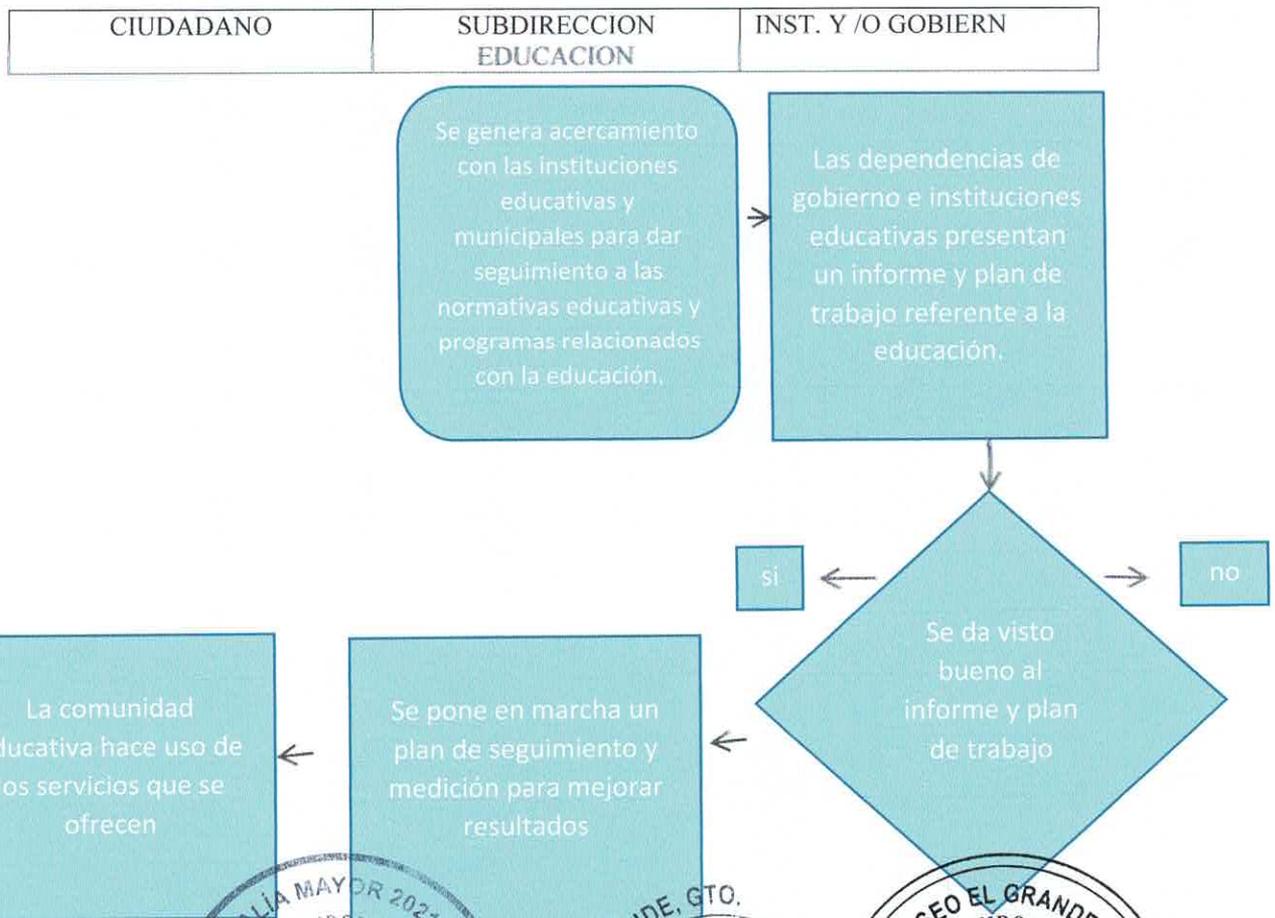
Realizado por:		Revisó:	
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor		
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

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



<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

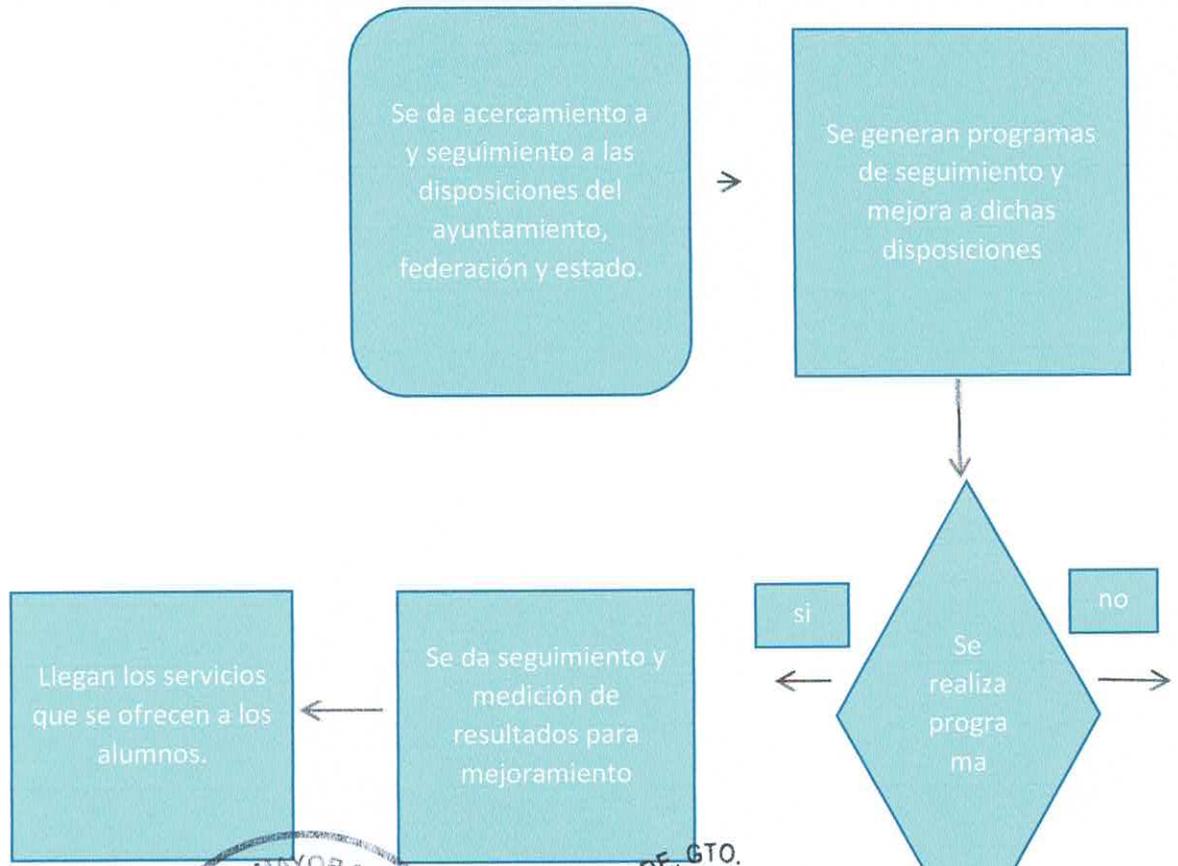
DIAGRAMA DE PROCESO 2		E-S.E-002
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Participar dentro del consejo municipal de participación social en la educación	
Encargado:	Subdirector de Educación	
Objetivo:	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar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



<b>Realizado por:</b>	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Revisó:</b> Lic. [Nombre] Usab [Nombre] Presidente Municipal
Subdirección de Educación	 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	

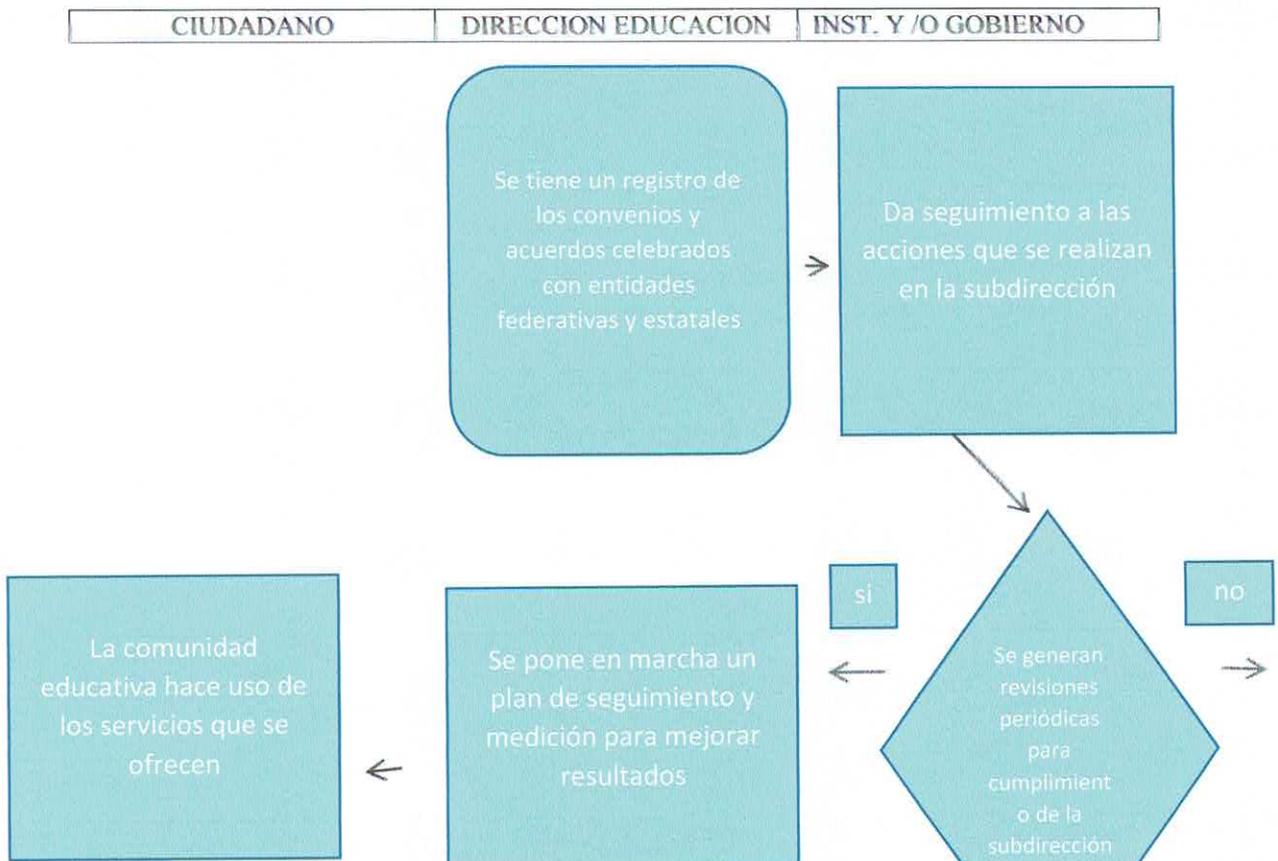
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>	
<b>Area:</b>	<b>Dirección de Educación</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento</b>
<b>Encargado:</b>	<b>Subdirector de Educación</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Contribuir en la cultura educativa de nuestro Municipio</b>

E-S.E-003



<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Lic. <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Lic. <i>[Signature]</i> Presidente Municipal 2021 PRE	Lic. <i>[Signature]</i> Subdirector
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>E-S.E-004</b>
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:	<b>Disminuir El rezago educativo de nuestro Municipio</b>	

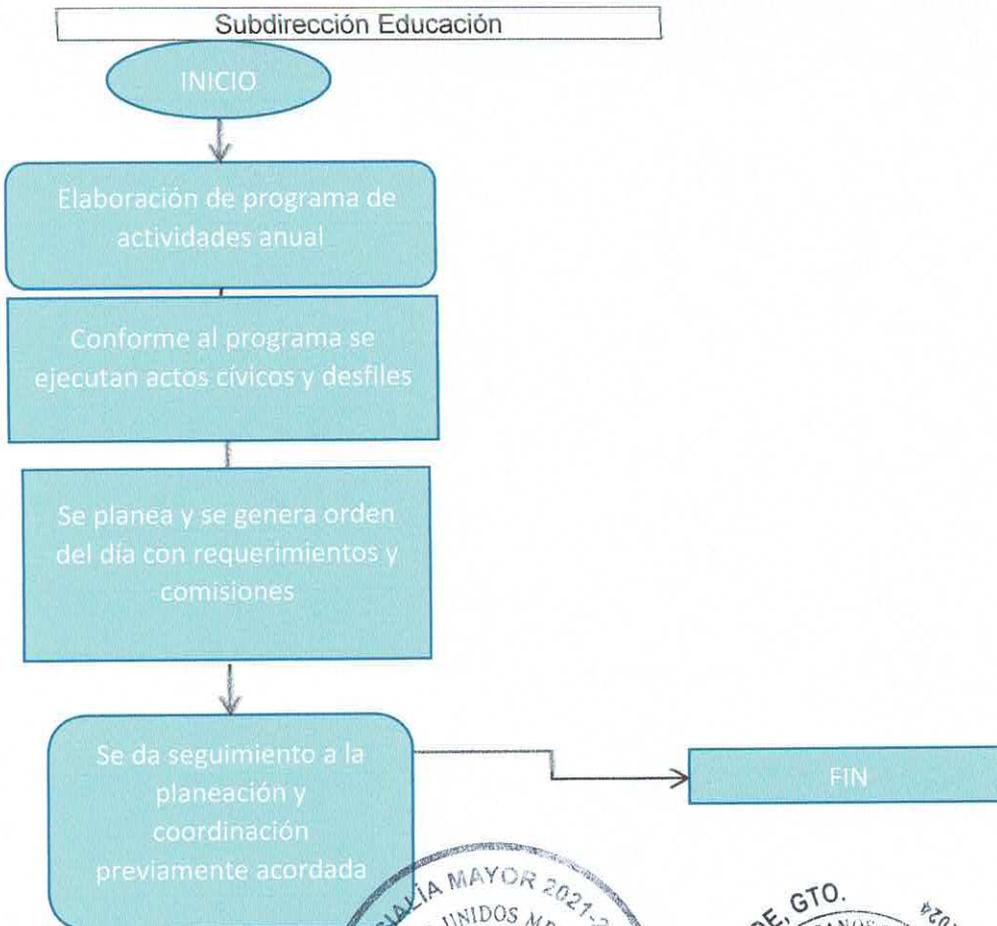


<b>Realizado por:</b>	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Usamiaga Presidente Municipal	
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>E-S.E-005</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Programa de actos escolares, eventos cívicos y desfiles en el 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>	

**DIAGRAMA DE PROCESOS**

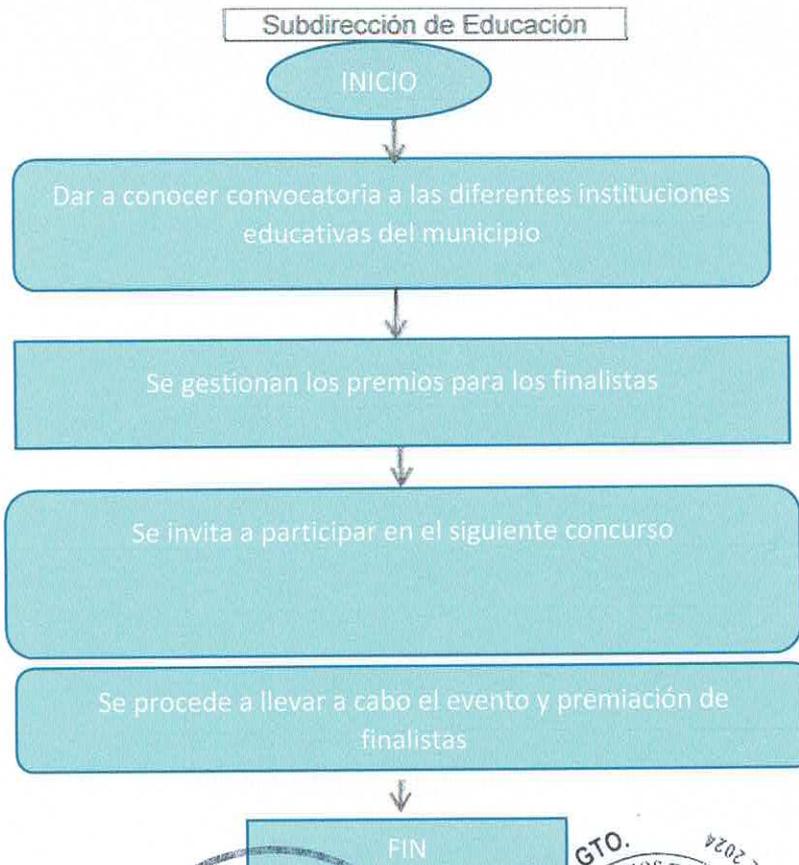
Programa de actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles en el Municipio.



<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	2021 PP. PRESIDENCIA MUNICIPAL	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>E-S.E-006</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>	

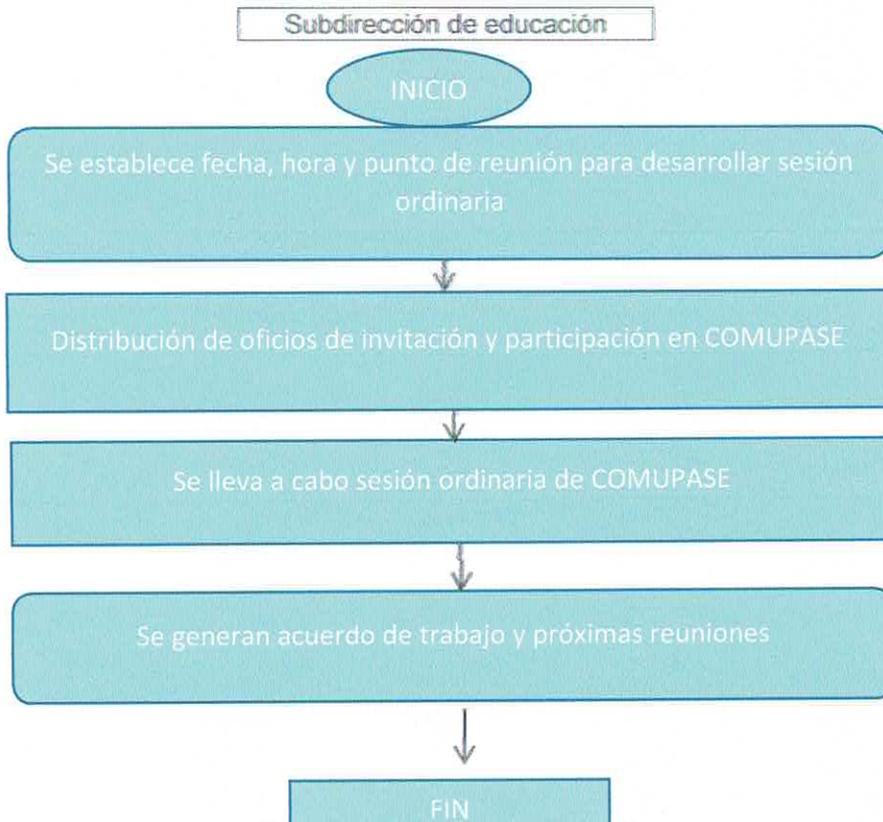
Diagrama de proceso  
Concurso Anual de cuenta cuentos y oratoria



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Subdirección de Educación <i>SAG</i>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Osorio Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31/05/2022	<b>Revisión:</b>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b>		<b>E-S.E-007</b>
Área:	Dirección Educación	
Proceso:	Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación	
Encargado:	Subdirección de Educación	
Objetivo:		

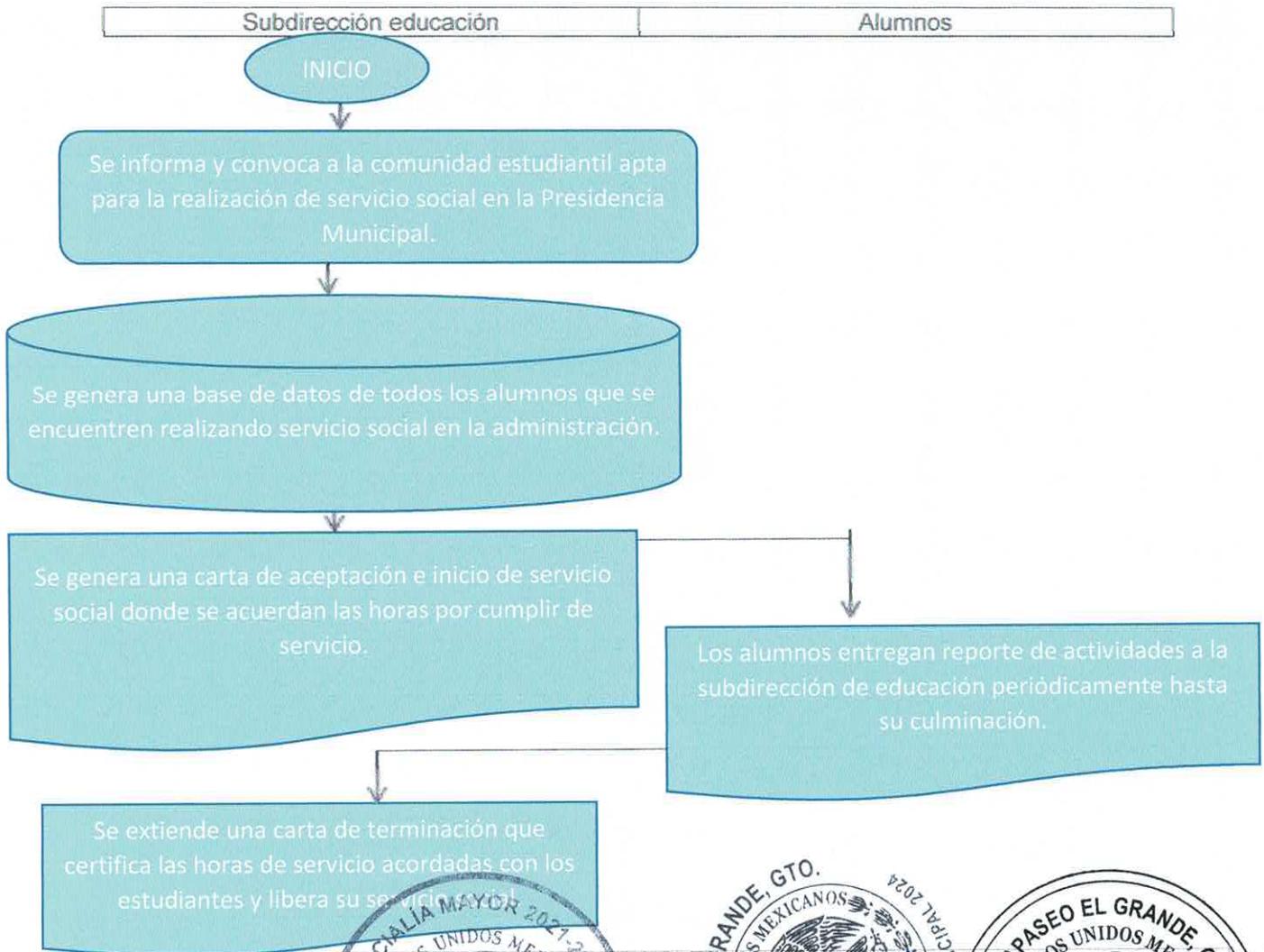
Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación (COMUPASE).



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Subdirección de Educación <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Lic. José Luis Uribe Os Usajaga Presidente Municipal <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 8</b>		<b>E-S.E-008</b>
Área:	<b>Dirección Educación</b>	
Proceso:	<b>Programa de servicio social</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de Educación</b>	
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



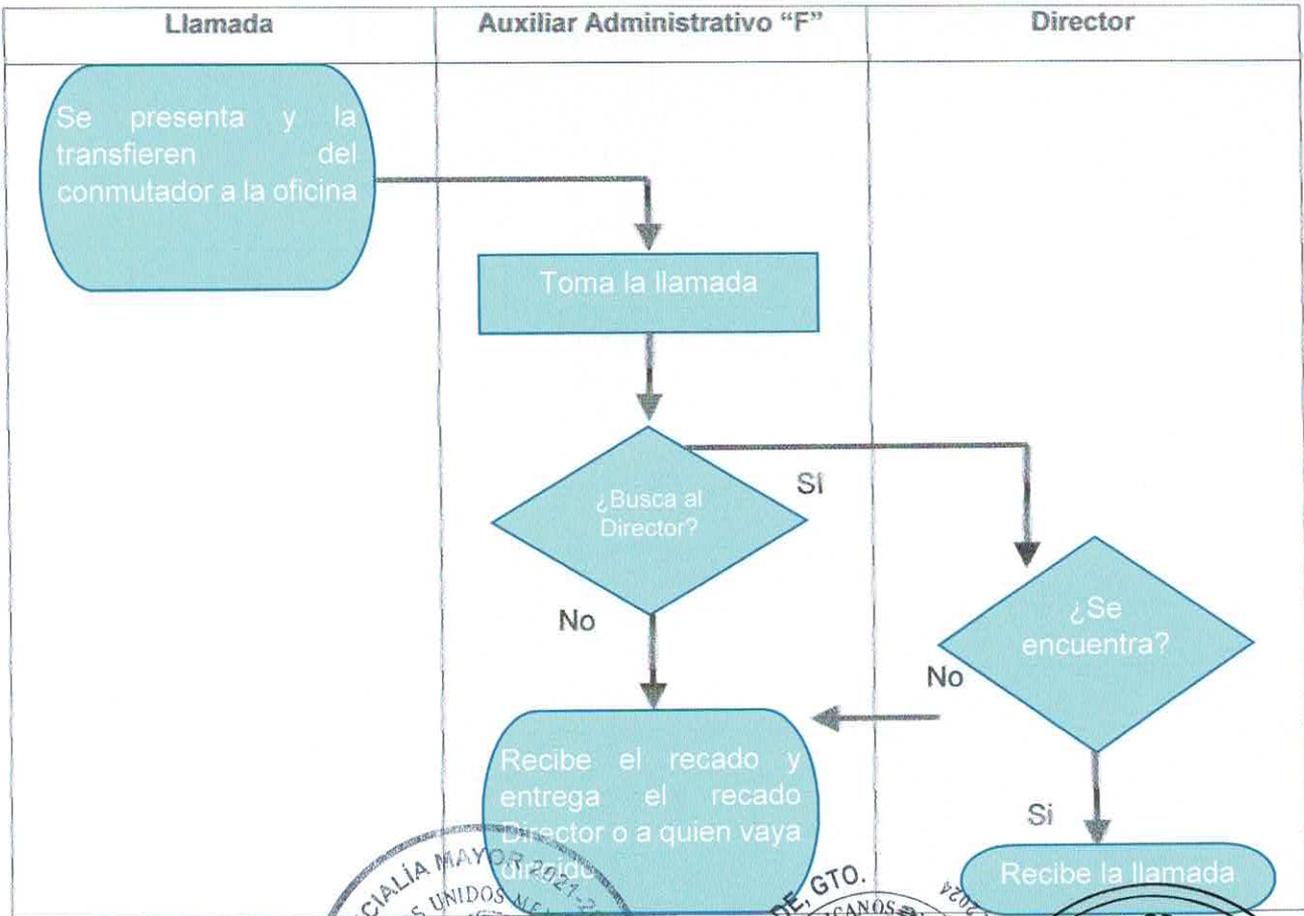
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	
Subdirección de Educación	Oficial/a Mayor	Lic. Usabiaga
		Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

E-ADF-001

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



Realizado por:

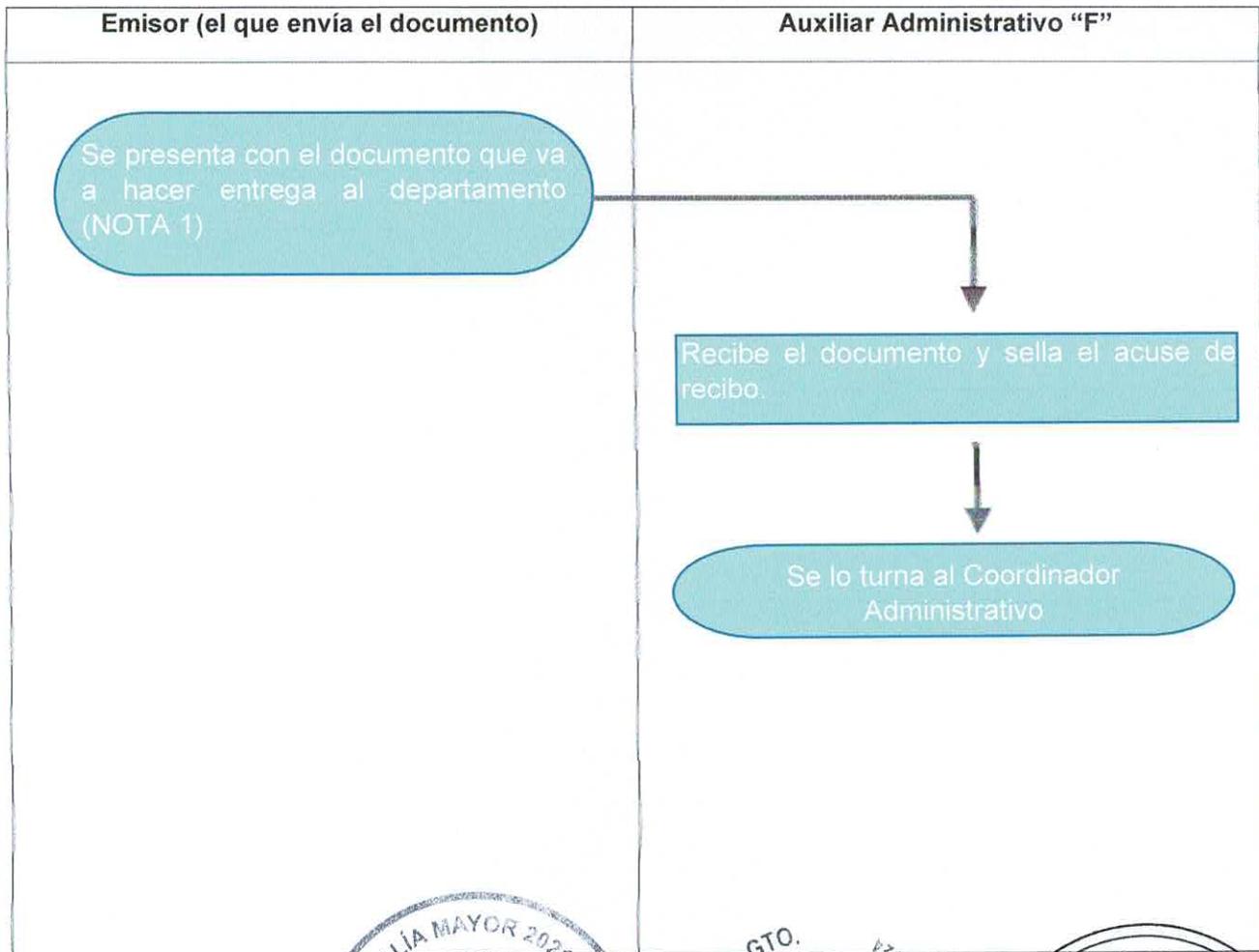
Subdirección de Educación

Fecha Elaboración: 31/05/2022

Revisión:



DIAGRAMA DE PROCESO 2	
<b>E-ADF-002</b>	
Área:	<b>Subdirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Recepción de documentación</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "F"</b>
Objetivo:	<b>Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión</b>

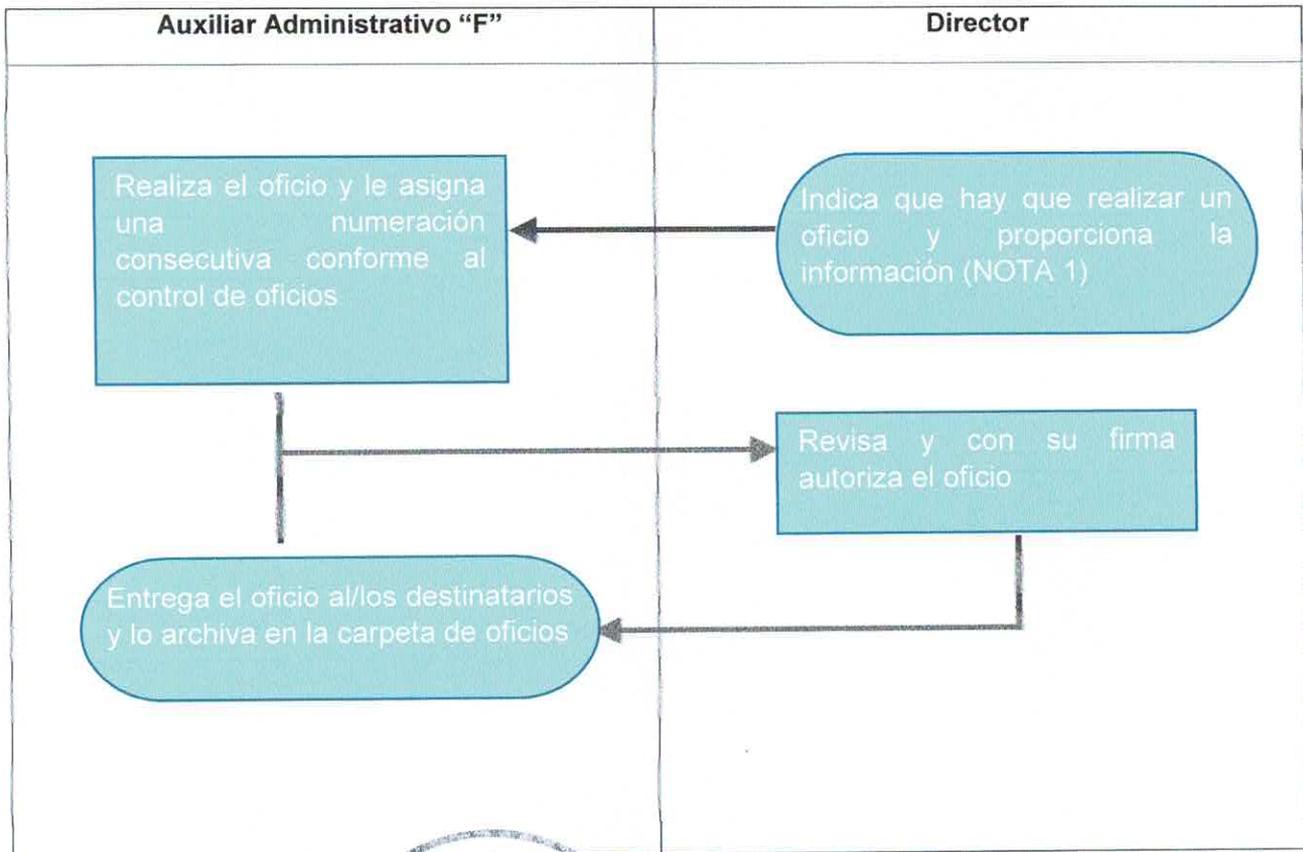


**Nota 1:** El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Revisión:</b>
Subdirección de Educación 		
Fecha Elaboración: 31/05/2022		

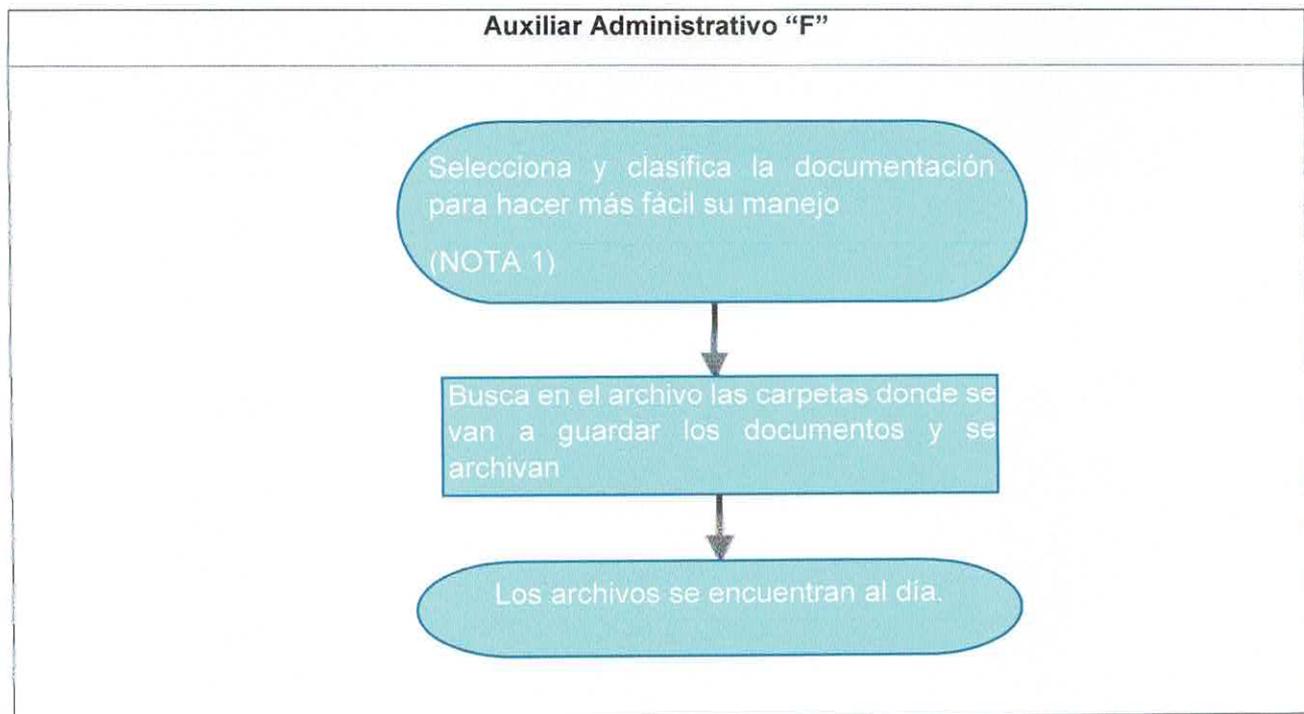
DIAGRAMA DE PROCESO 3		E-ADF-003
Área:	Sudirección de educación	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	

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



Realizado por:	Revisó:	
Subdirección de Educación <i>[Firma]</i>	Oficial/a Mayor <i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>E-ADF-004</b>
Area:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Control de archivo</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "F"</b>	
Objetivo:	<b>Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.</b>	



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

<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	
Subdirección de Educación		Oficialía Mayor		Lic. José Luis Osorio Usabiada	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión:			

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
E-SC-001	
Área:	<b>Subdirección 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

Se genera una agenda de revisiones en distintas instituciones educativas.

Se visita autoridades educativas con forme a la agenda previamente planeada

Se procede a dar revisión a los distintos planes educativos en las escuelas participantes.

SI

NO

¿Se requiere atención y mejoramiento al plan educativo?

Se le da seguimiento al plan educativo hasta que se adecue y mejore para su correcto funcionamiento

Se felicita a la escuela por el esfuerzo y se toma en cuenta para futuras premiaciones y reconocimientos al mérito escolar

Realizado por:

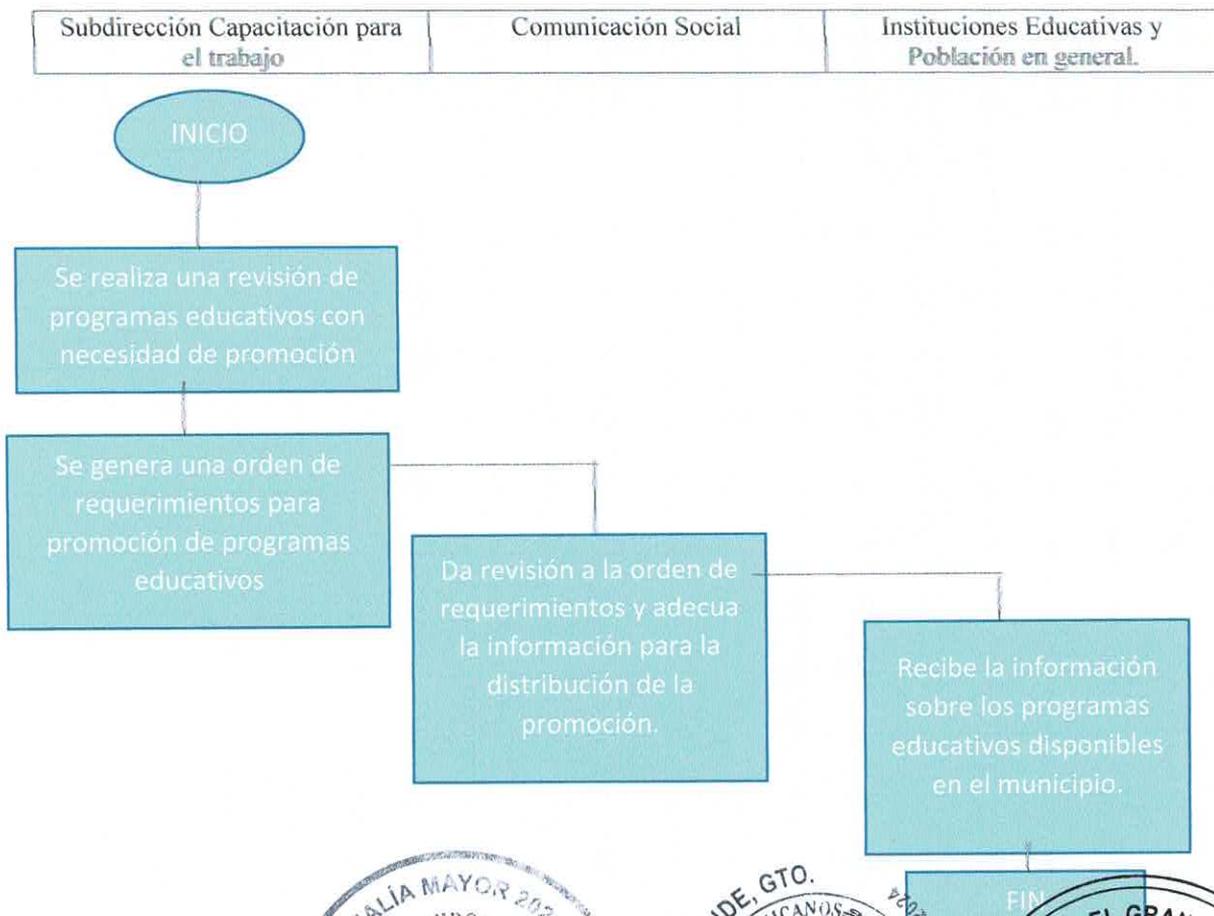
Subdirección de Educación

Fecha Elaboración: 31/05/2022



DIAGRAMA DE PROCESO 2	
E-SC-002	
Área:	<b>Subdirección 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

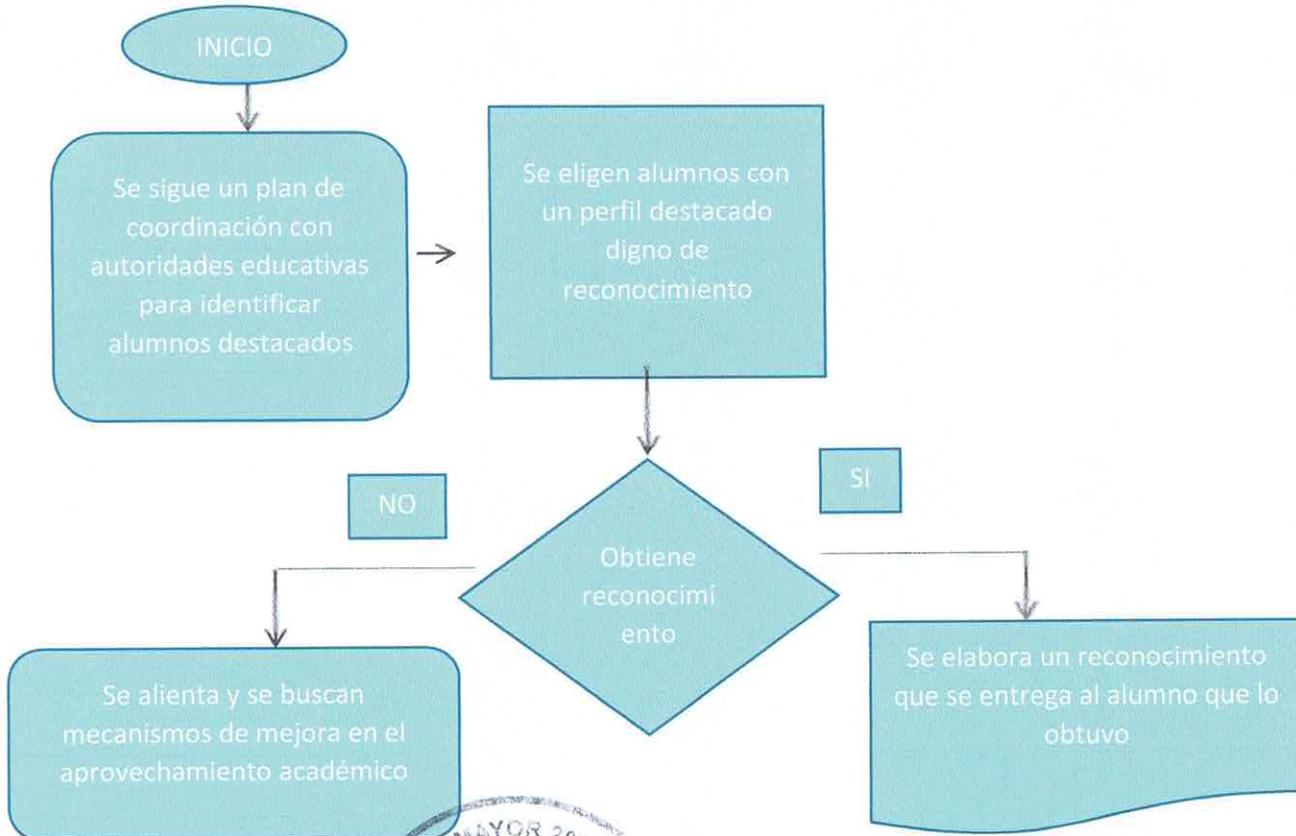


<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3	
E-SC-003	
Area:	<b>Subdirección 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

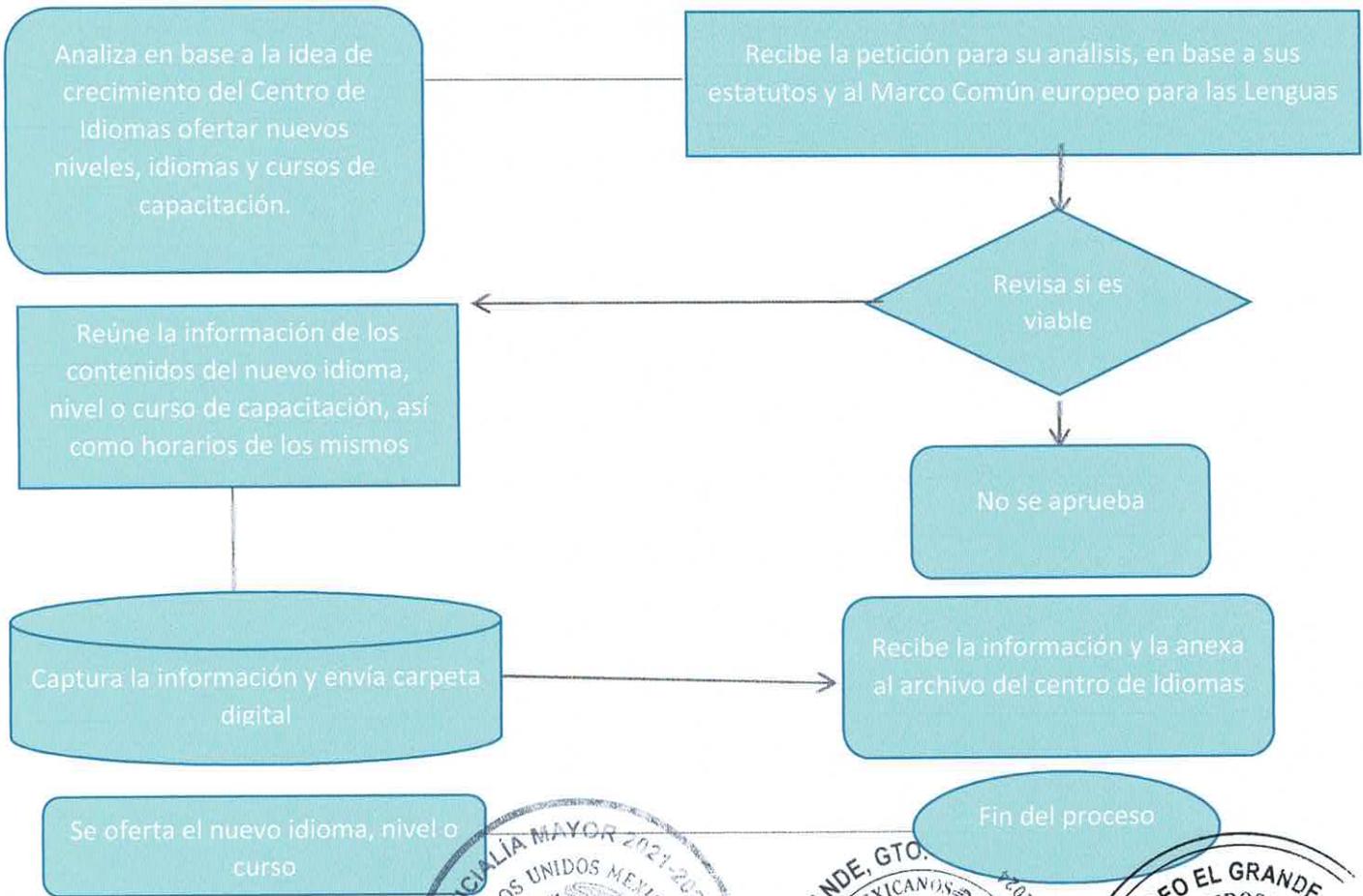
Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento académico  
Subdirección de educación      Instituciones Educativas      Alumnos



FIN	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.	FIN	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Realizado por:	Revisó:	Aprueba:	
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. Osvaldo... Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	2021	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		E-CCI-001
Área:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Solicitud de certificación de idiomas</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande</b>	
Objetivo:	<b>Ofrecer a la ciudadanía apaseense cursos de idiomas certificados por el Tecnológico de Celaya</b>	

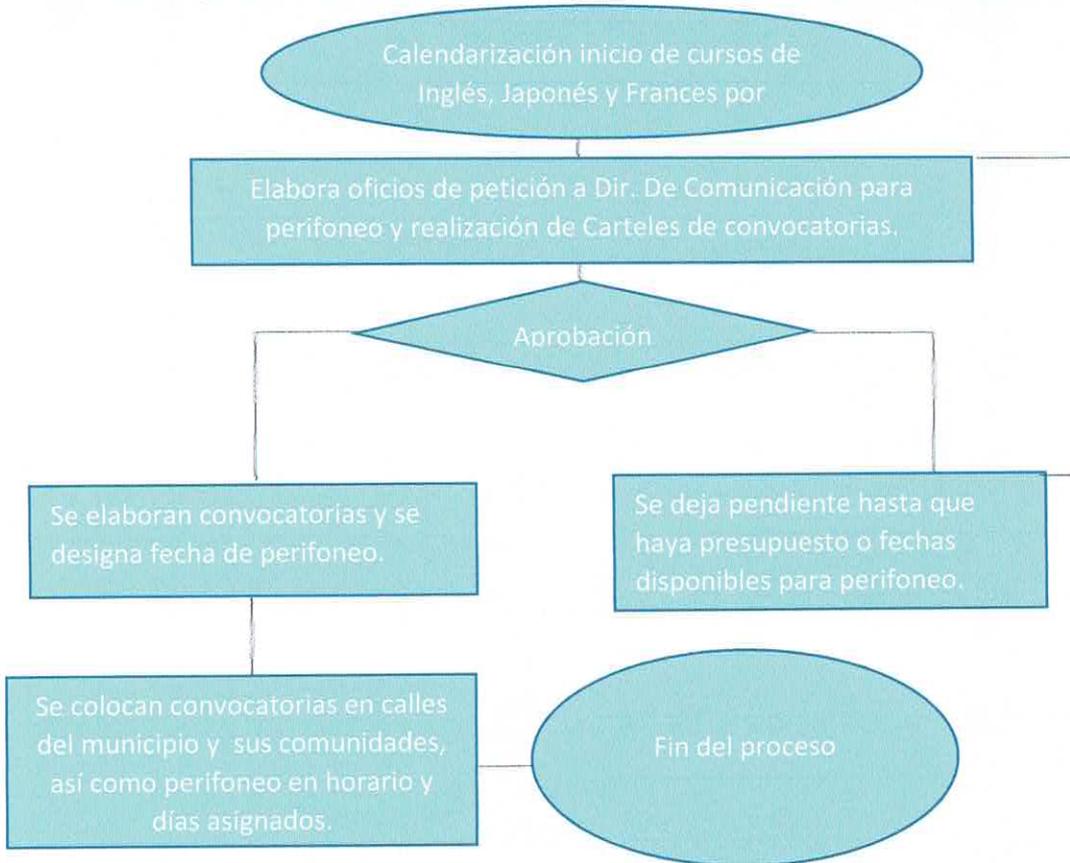
Coordinador Centro de Idiomas	Instituto Tecnológico de Celaya a través del Centro de Investigación y Capacitación Tecnológica
-------------------------------	---



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fin del proceso</b>
Subdirección de Educación 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Guerrero Usabages 	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		E-CCI-002
Area:	<b>Subdirección 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.



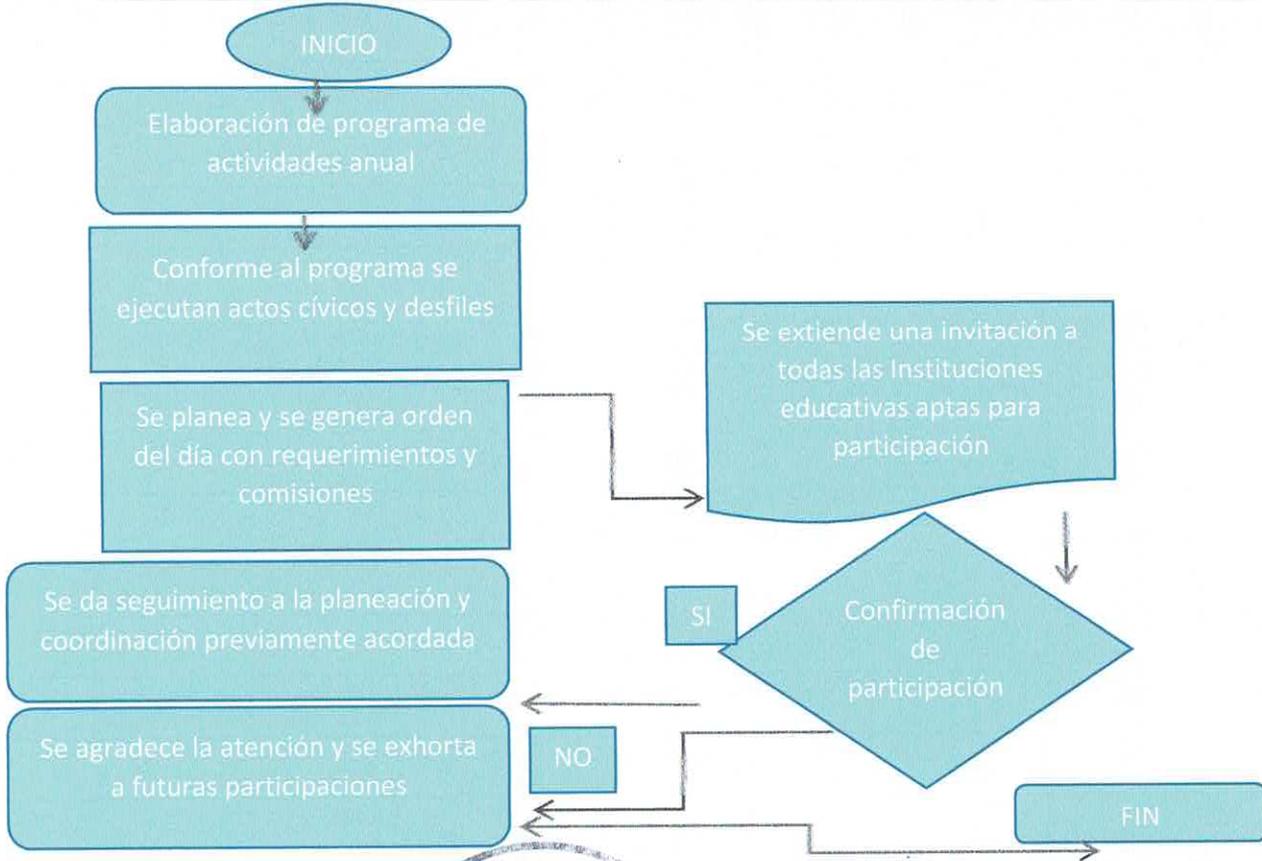
<b>Realizado por:</b>		<b>Revisión:</b>		<b>Revisión:</b>	
Subdirección de Educación		Oficialía Mayor	Lic. José Usabiega	Presidente	
Fecha Elaboración: 31/05/2022					

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

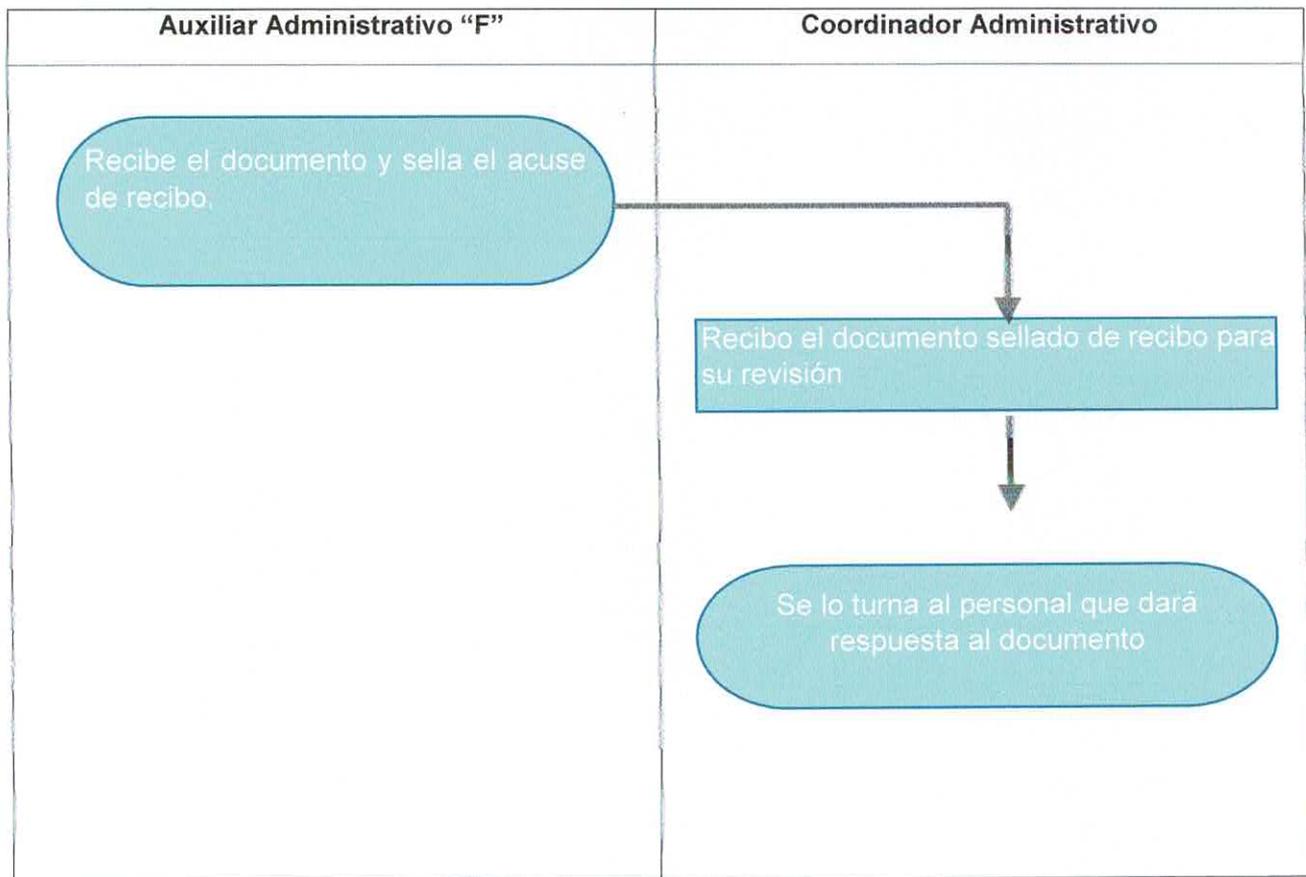
**Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles dentro del Municipio**

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



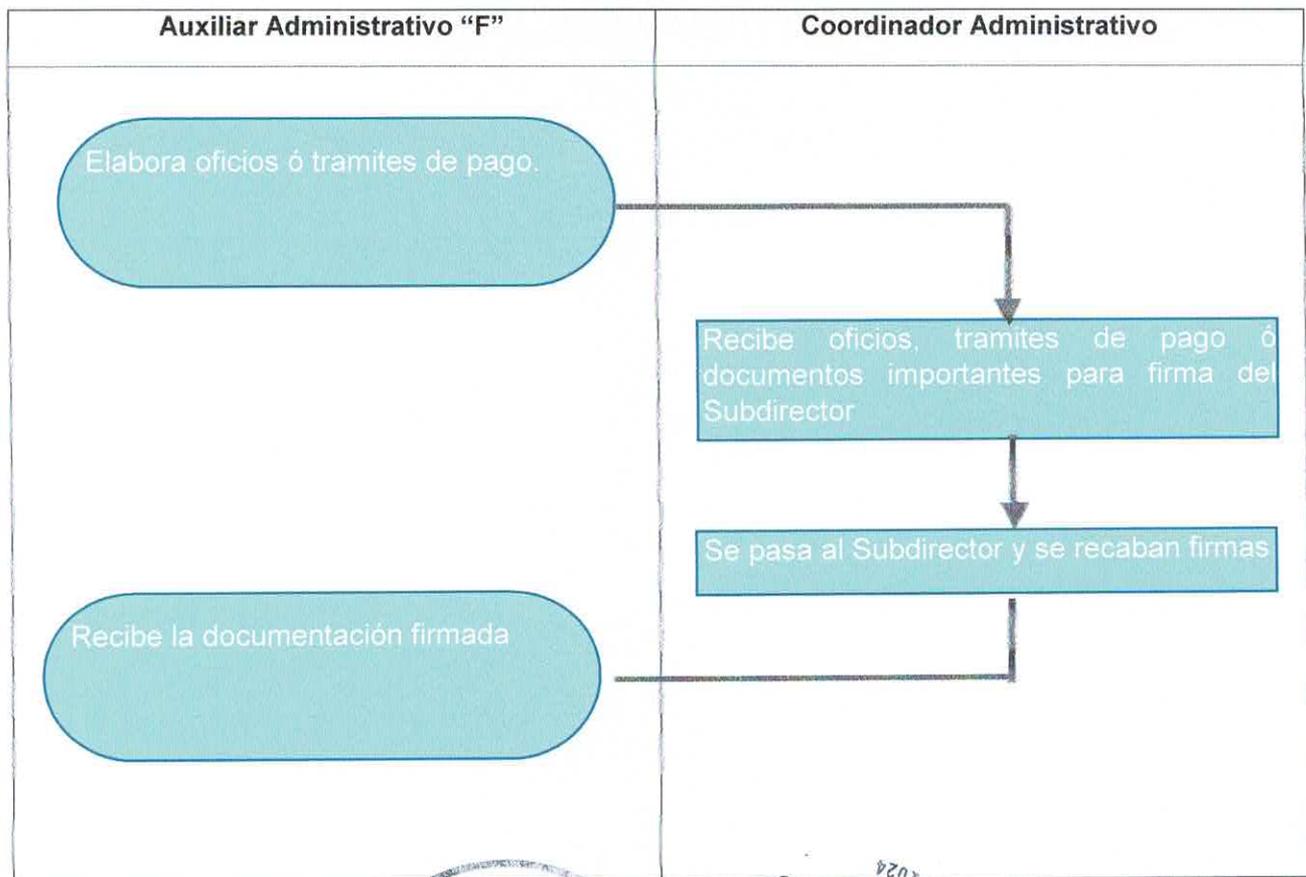
<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>	
Subdirección de Educación		Oficialía Mayor	
Fecha Elaboración: 31/05/2022		Revisión:	

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



<b>Realizado por:</b>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprueba: Lic. José Luis Olieros Usabaga Presidente Municipal</p>	 <p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</p>
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2	
<b>E-CA-002</b>	
Área:	<b>Dirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Recabar firmas del Director en oficios o documentos importantes</b>
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta</b>



Realizado por:

Subdirección de Educación

Fecha Elaboración: 31/05/2022

Revisó:

Oficialía Mayor

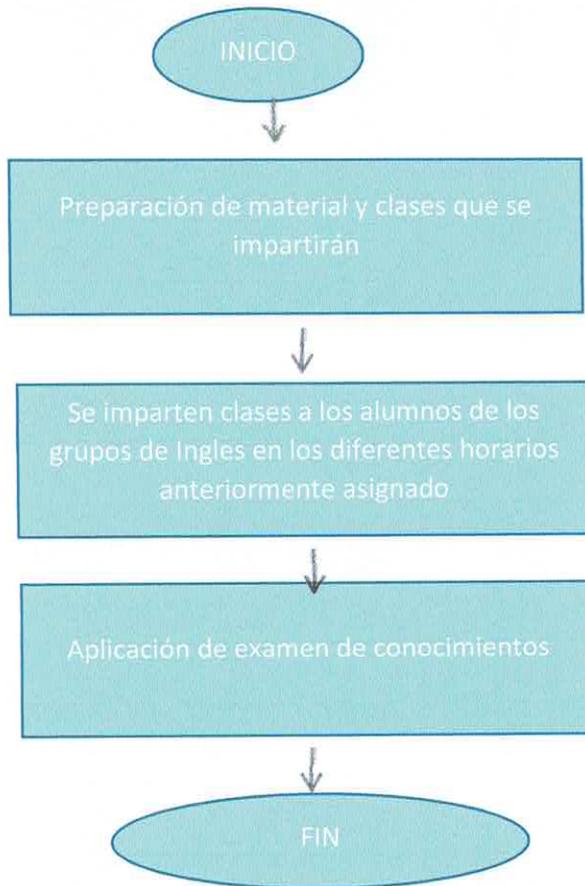
Revisión:

Lic. *[Firma]* Lina del Cero  
Presidente Municipal



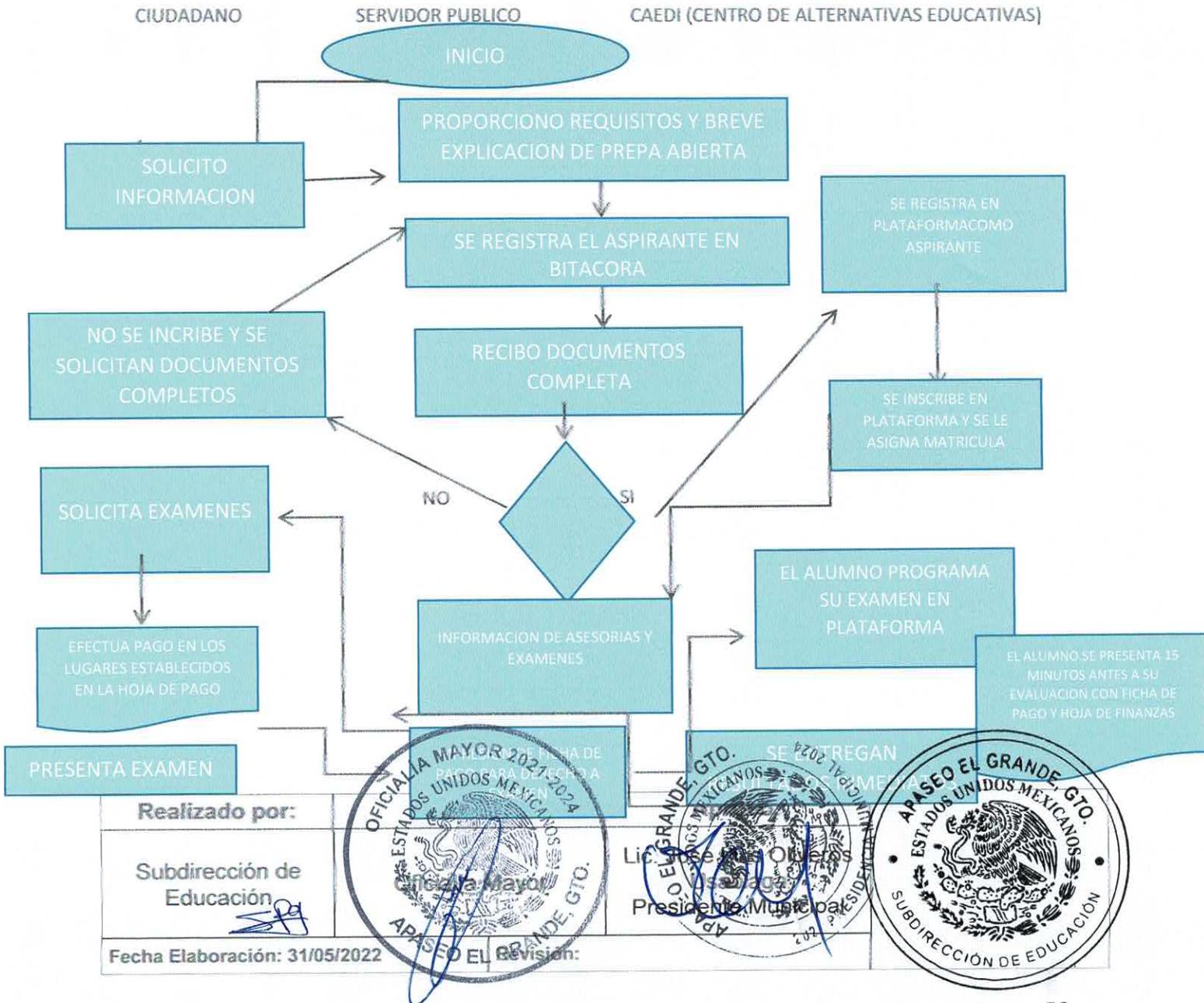
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>E-AAF-001</b>
Área:	<b>Dirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Impartición De clases</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "F"</b>	
Objetivo:		

Impartición de Clases



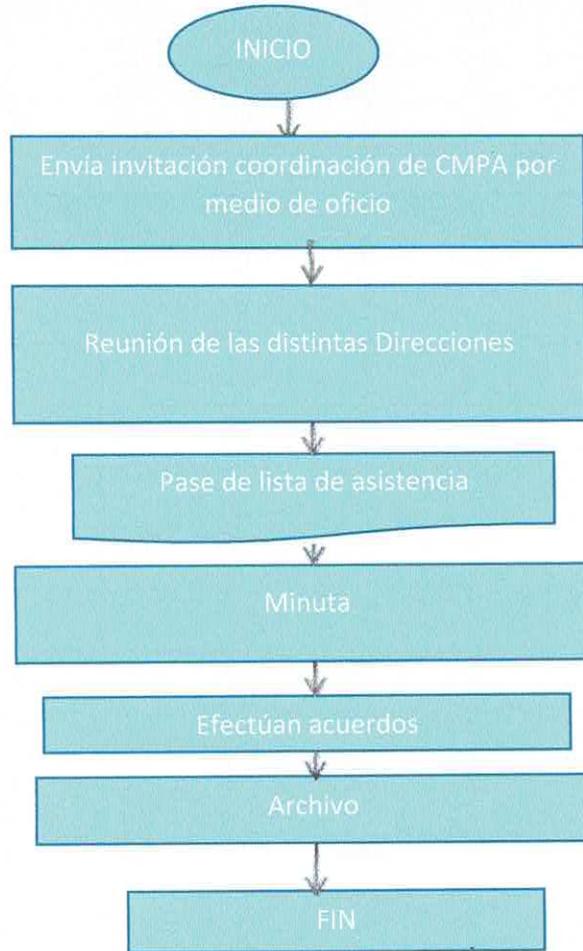
<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	Apasado: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>E-ADJ-001</b>
Area:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Inscripción a alternativas educativas</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo J</b>	
Objetivo:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>E-SR-001</b>
Área:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Reuniones de trabajo</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de Recreación</b>	
Objetivo:		

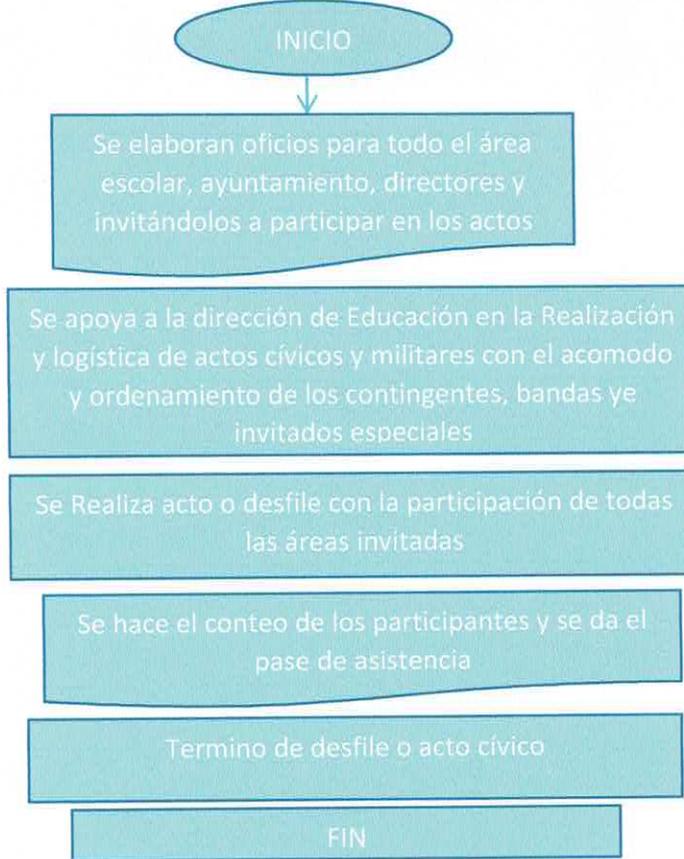
Reuniones de trabajo



<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

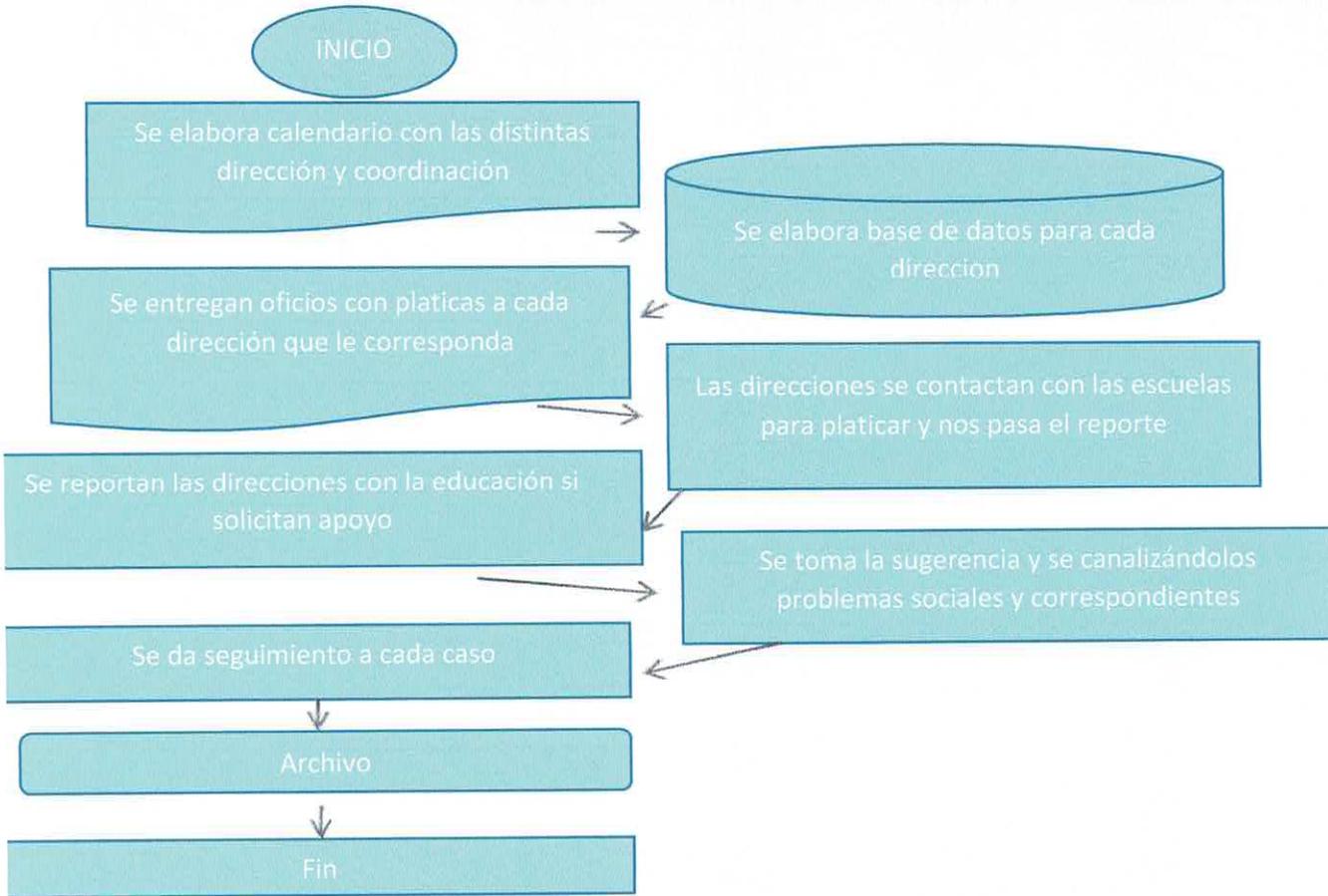
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>E-SR-002</b>
Área:	<b>Subdirección de Educación</b>	
Proceso:	<b>Apoyo de actividades con área educativa</b>	
Encargado:	<b>Subdirección de Recreación</b>	
Objetivo:	<b>Lograr que los actos cívicos, reuniones, acuerdos y proyectos con las escuelas e instituciones se realicen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

Reuniones de trabajo externas



Realizado por:			
Subdirección de Educación	Revisó:  Oficialía Mayor	Lic. José María Ochoa Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>E-SR-003</b>
Área:	<b>Subdirección 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>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. Usabada	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>E-SR-004</b>
Área:	<b>Subdirección 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>	

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

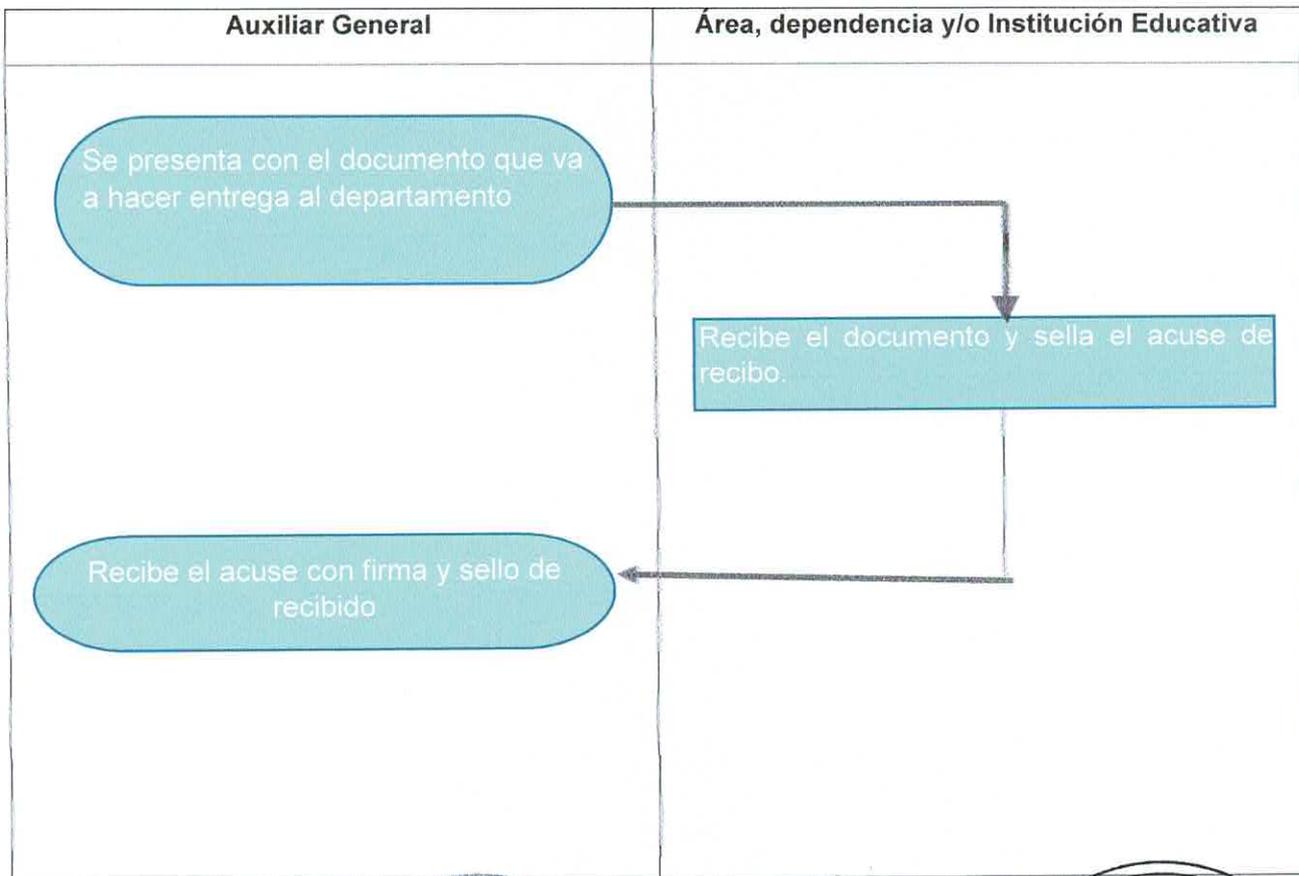
Fin

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Lic. Susabige	Presidencia
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

E-AG-001

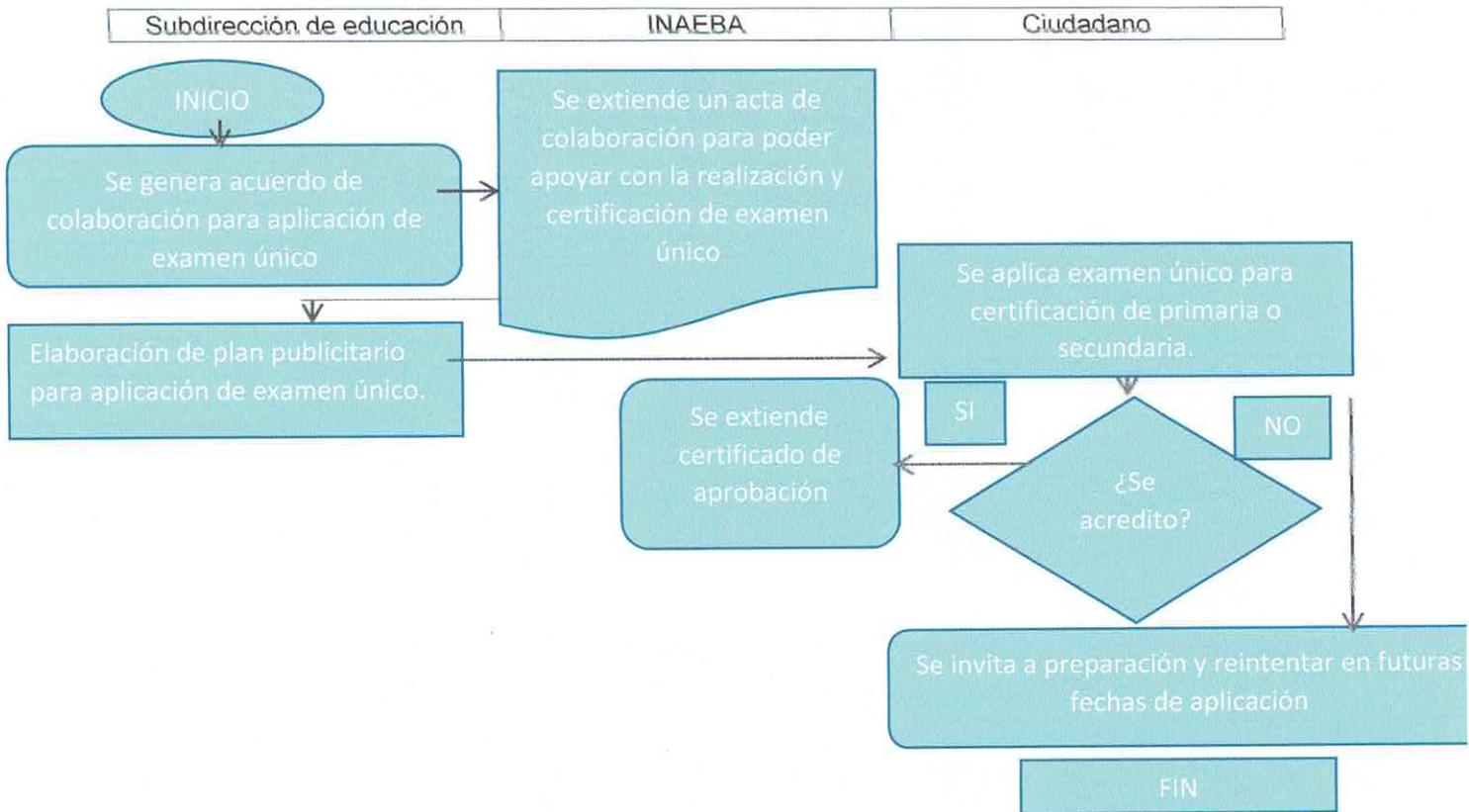
Area:	<b>Subdirección de Educación</b>
Proceso:	<b>Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas</b>
Encargado:	<b>Auxiliar General</b>
Objetivo:	<b>Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas</b>



Realizado por:		
Subdirección de Educación	Revisó: Oficialía Mayor	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>E-A.G-002</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.



Realizado por:		Revisión:	
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022			

## GLOSARIO

**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.

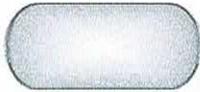
**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Dirección de Educación, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección de Educación). Con ello, el 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

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación 			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

**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.

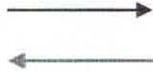


**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Subdirección de Educación	Oficialía Mayor	Usabiana	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		



**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.

Realizado por:			
Subdirección de Educación	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	
Fecha Elaboración: 31/05/2022	El Revisión:		

**OFICIO DE LIBERACION**

Apaseo el Grande, Gto., 24 de Enero de 2022

Se realizó el manual de procedimientos de la **Subdirección de Educación**, conforme a la información proporcionada por la **Silvia Paz Gómez** 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 Lic. Salvador Varela Nogal**. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal  
 2021-2024

\_\_\_\_\_  
 Lic. Salvador Varela Nogal  
 Oficial Mayor

  
 \_\_\_\_\_  
 C. Silvia Paz Gómez  
 Subdirector de Educación

<b>Realizado por:</b>			
Subdirección de Educación			
Fecha Elaboración: 31/05/2022	Revisión:		

