



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 • 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 1 de 101
Código: PR-PM-03		

I. INTRODUCCIÓN

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”



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 2 de 101

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización


Los manuales administrativos son medio valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos los grados de autoridad responsabilidad así como las líneas de comunicación y coordinación existentes que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es por tanto un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.



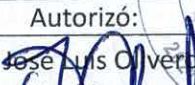
Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Olvera Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 3 de 101

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCION

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,

Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

OFICIALIA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE EMISIÓN

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabaga
Presidente Municipal

APASEO EL GRANDE GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 4 de 101

2. 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.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Comité de Emisión:

Lic. Salvador García Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 5 de 101

3. 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.

4. MARCO NORMATIVO

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.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Comprobó y emitió:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 6 de 101

5. ATRIBUCIONES

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

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

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACION.

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

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

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador de la Noga
Oficialía Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveiros Usabiaga
Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 7 de 101

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.

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.

Coordinarse con escuelas, e instituciones educativas para analizar el mejoramiento del nivel educativo en el Municipio.



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Lorela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros
Usapiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 8 de 101

- VI. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones educativas para que los actos cívicos celebrados en el municipio den realce a nuestra cultura e histórica.
- VII. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación

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

- 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.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 9 de 101

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.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 10 de 101

6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

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 tratarlos a resolver todo tipo de dudas y/o preguntas con toda la voluntad posible.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 11 de 101

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.

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 cuando sean por el bien común.



Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador María Négal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 12 de 101

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.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Arellano Négal
Oficial Mayor



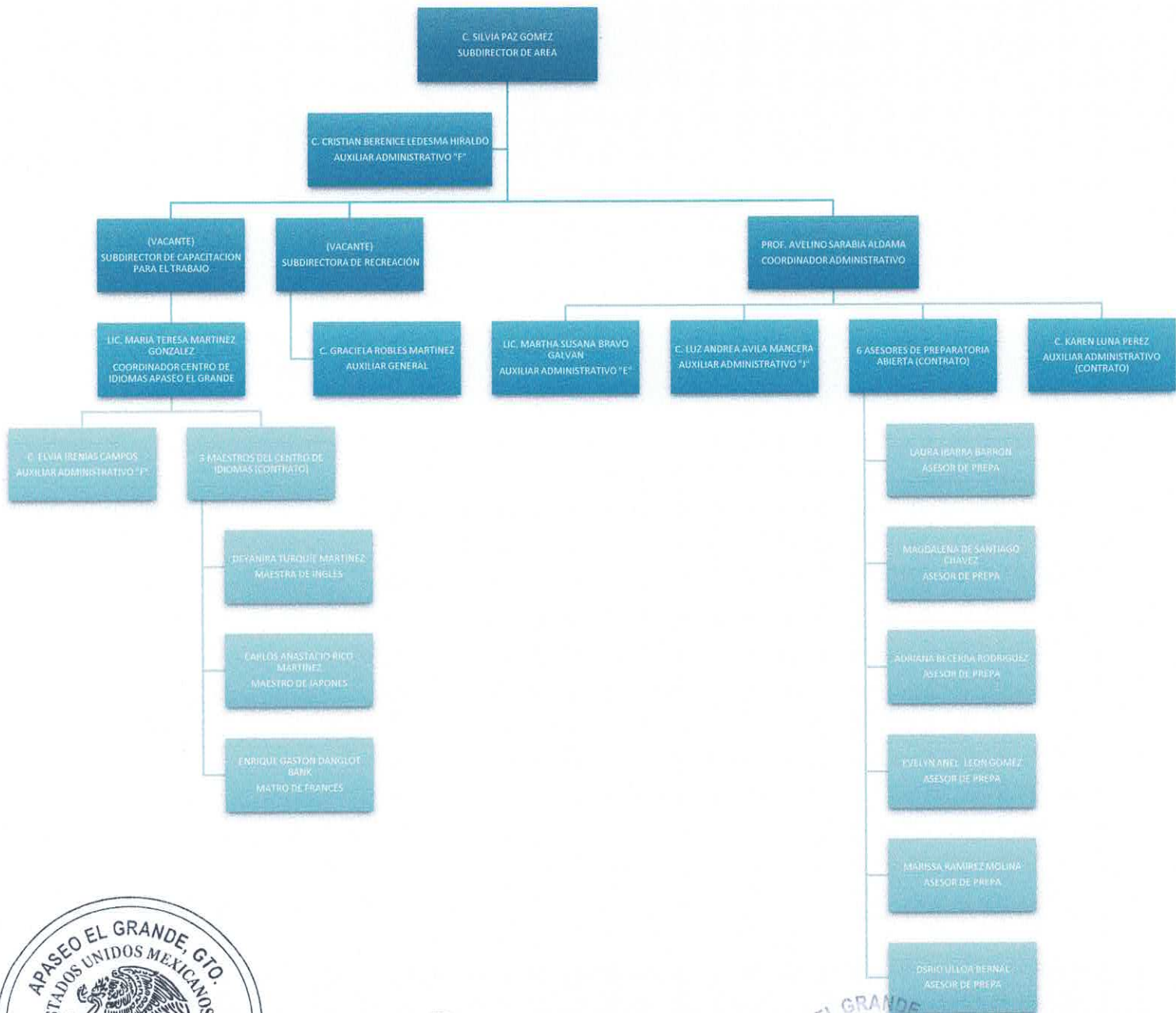
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiasa
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 13 de 101

7. ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA



Elabore:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISION

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 14 de 101

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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;




Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 15 de 101

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

<u>PUESTO</u>	<u>CODIGO</u>
Subdirector de Educación	SE
Auxiliar Administrativo "F".	ADF
Subdirección de capacitación para el trabajo	SC
Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande	CCI
Auxiliar Administrativo "E"	ADE
Coordinador Administrativo	CA
Auxiliar Administrativo "F"	AAF
Auxiliar Administrativo "J"	ADJ
Subdirector de recreación.	SR
Auxiliar General	AG
Maestros de idiomas	MTRO
Asesor de Preparatoria	AS
Auxiliar Administrativo (contrato)	AAC



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabriga
Presidente Municipal




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 16 de 101

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO	RESPONSABLE
Recepción de documentos varios para autorización y revisión	PR-ED-001	SE
Participar dentro del consejo municipal de educación	PR-ED-002	SE
Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento	PR-ED-003	SE
Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación	PR-ED-004	SE
Programar actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles en el Municipio	PR-ED-005	SE
Concurso anual de Cuenta Cuentos	PR-ED-006	SE
Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación	PR-ED-007	SE
Programa de servicio social	PR-ED-008	SE
Recepcionista	PR-ED-009	AAF
Recepción de documentación	PR-ED-010	AAF
Elaboración de Oficios	PR-ED-011	AAF
Control de archivo	PR-ED-012	AAF
Emisión, mejoramiento a infraestructura de planes	PR-ED-013	SC



Elaboró:

 C. Silvia Paz Gómez
 Subdirectora de Educación

Revisó:

 Lic. Salvador Varela Nogal
 Oficialía Mayor

Autorizó:

 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 17 de 101

educativos		
Promoción de Programas Educativos	PR-ED-014	SC
Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento educativo	PR-ED-015	SC
Solicitud de Certificación de Idiomas	PR-ED-016	CCI
Promoción de apertura de cursos	PR-ED-017	CCI
Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles en el Municipio	PR-ED-018	AAE
Revisión de documentación	PR-ED-019	AAE
Recabar firmas del director en oficios o documentos importantes	PR-ED-020	CA
Impartición de clases	PR-ED-021	AAF
Inscripción a Preparatoria abierta	PR-ED-022	AAG
Planeación y Programación con el Área Educación	PR-ED-023	SR
Informe de actividades reportar al director	PR-ED-024	SR
Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas	PR-ED-025	AG
Inscripción de alumnos de Primaria y secundaria Abierta	PR-ED-026	AG
Impartición de Clases de Japonés y francés	PR-ED-027	MTRO
Impartición de Clases de Preparatoria abierta	PR-ED-028	AS
Impartición de clases de Inglés	PR-ED-029	AAC



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 18 de 101

CODIFICACION DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	RESPONSABLE
Manual de organización y procedimientos	DC-ED-01	AAF
Oficios realizados en el área	DC-ED-02	AAF
Bitácora de registro de asistencia	DC-ED-03	AAF
Bitácora de salidas	DC-ED-04	AAF
Bitácora de atención	DC-ED-0	AAF



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 19 de 101

8. DESCRIPCION DE PUESTOS



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Giveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 20 de 101

ÁREA:		Subdirección de Educación	
TITULO DEL PUESTO:		Subdirector	
PROPÓSITO GENERAL			
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			
PERFIL DEL PUESTO			
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:	, Leyes de Comercio, Inglés, Convenios		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en las acciones que realizan en los diferentes planteles educativos. Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado. Elaborar y presentar al Director General de Desarrollo Social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación, Contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las autoridades, Coordinar las acciones en educación en conjunto con la USAE, y supervisores de zona de distintos niveles educativos, 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. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, FEDERAL	Atención	Atención	Nuevos programas
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, FEDERAL	Atención	Informes de programas	Documentación requerida
			PERIODICIDAD
			Mensual
			Mensual

<p>Elaboró:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 21 de 101

PROCESO. PR-ED-001

RECEPCION DE DOCUMENTOS VARIOS PARA AUTORIZACION Y REVISION

1. Se recibe la documentación (oficios, facturas, invitaciones, etc.) que llega a la Subdirección de Educación.
2. El titular del área se encarga de revisar y autorizar las contestaciones de la documentación.
3. El titular del área entrega a la documentación para su repartición en las áreas o las dependencias que proceda.

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.


Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación


Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiega
Presidente Municipal

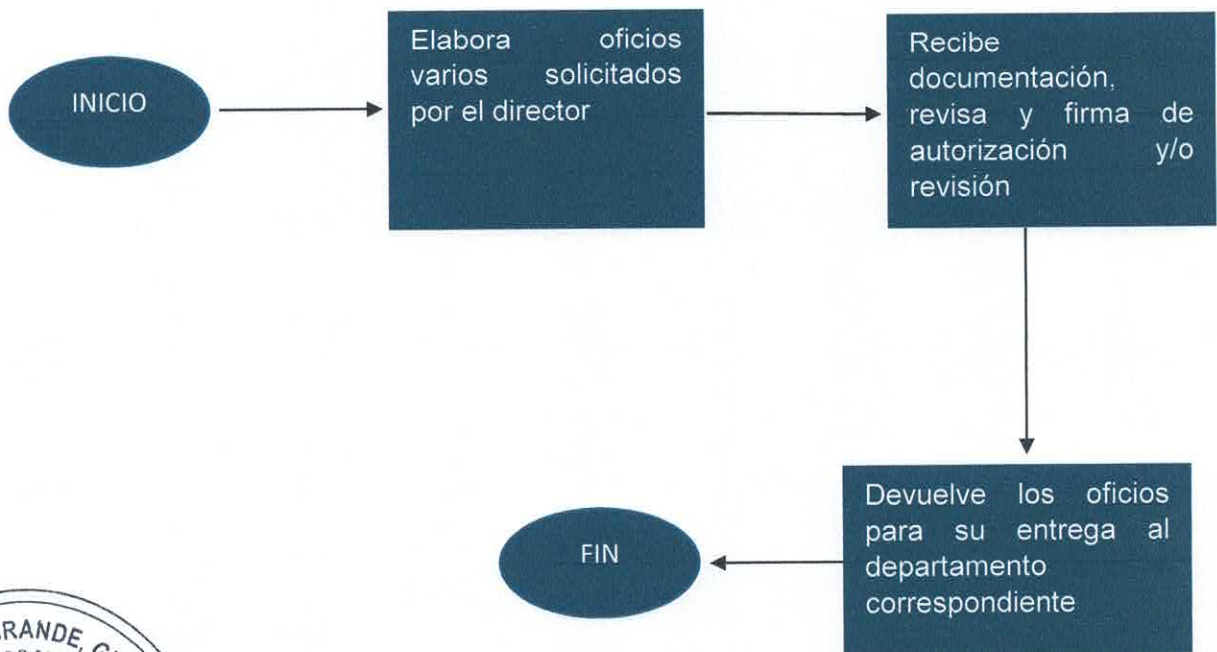


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 22 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-ED-001

Área:	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.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Yarela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis O'Neros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 23 de 101


PROCESO PR-ED-002

PARTICIPACION EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA EDUCACION

1. La Subdirección de Educación genera acercamiento con las Instituciones educativas y las dependencias municipales para dar seguimiento a las normativas educativas y programas relacionados con la educación.
2. Las dependencias de Gobierno en conjunto con las autoridades educativas presentan un plan de trabajo referente a la educación
3. El Consejo autoriza el plan de trabajo.
4. La subdirección de Educación pone en marcha un plan de seguimiento de las actividades y compromisos plasmados en el plan de trabajo.
5. La comunidad educativa hace uso de los servicios las dependencias les ofrecen.

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.




Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor

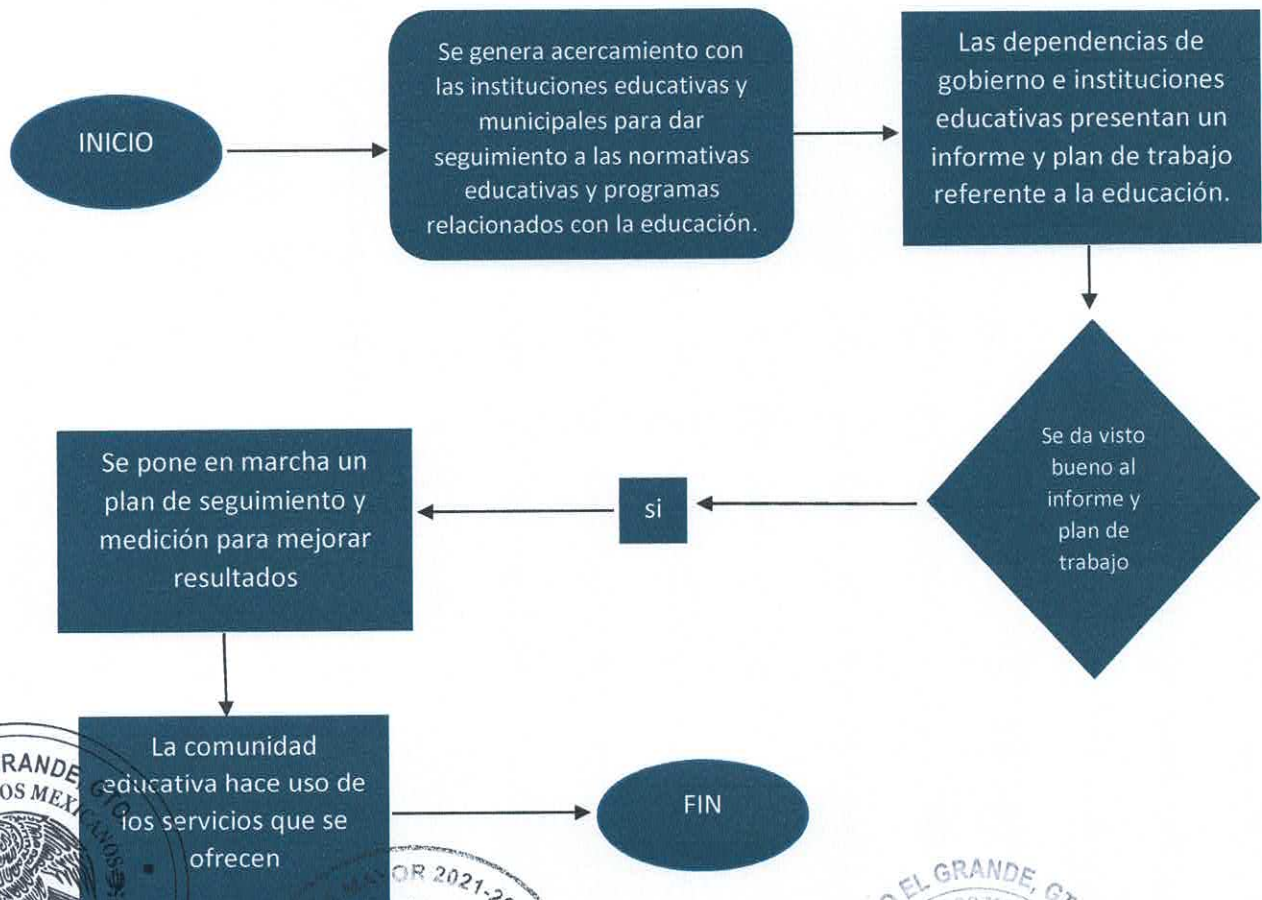


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 24 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-ED-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.	



Elaboró:
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial/a Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 25 de 101

PROCESO PR-ED-003

LLEVAR A CABO PROGRAMAS QUE APRUEBE EL AYUNTAMIENTO

1. La Subdirección de Educación realiza el acercamiento y seguimiento a las disposiciones del ayuntamiento, federación y estado.
2. Se generan programas de seguimiento y mejora a dichas disposiciones
3. Si se realiza la autorización del programa se da seguimiento y medición de resultados para mejoramiento
4. Llegan los servicios que se ofrecen a los alumnos.

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial/a Mayor



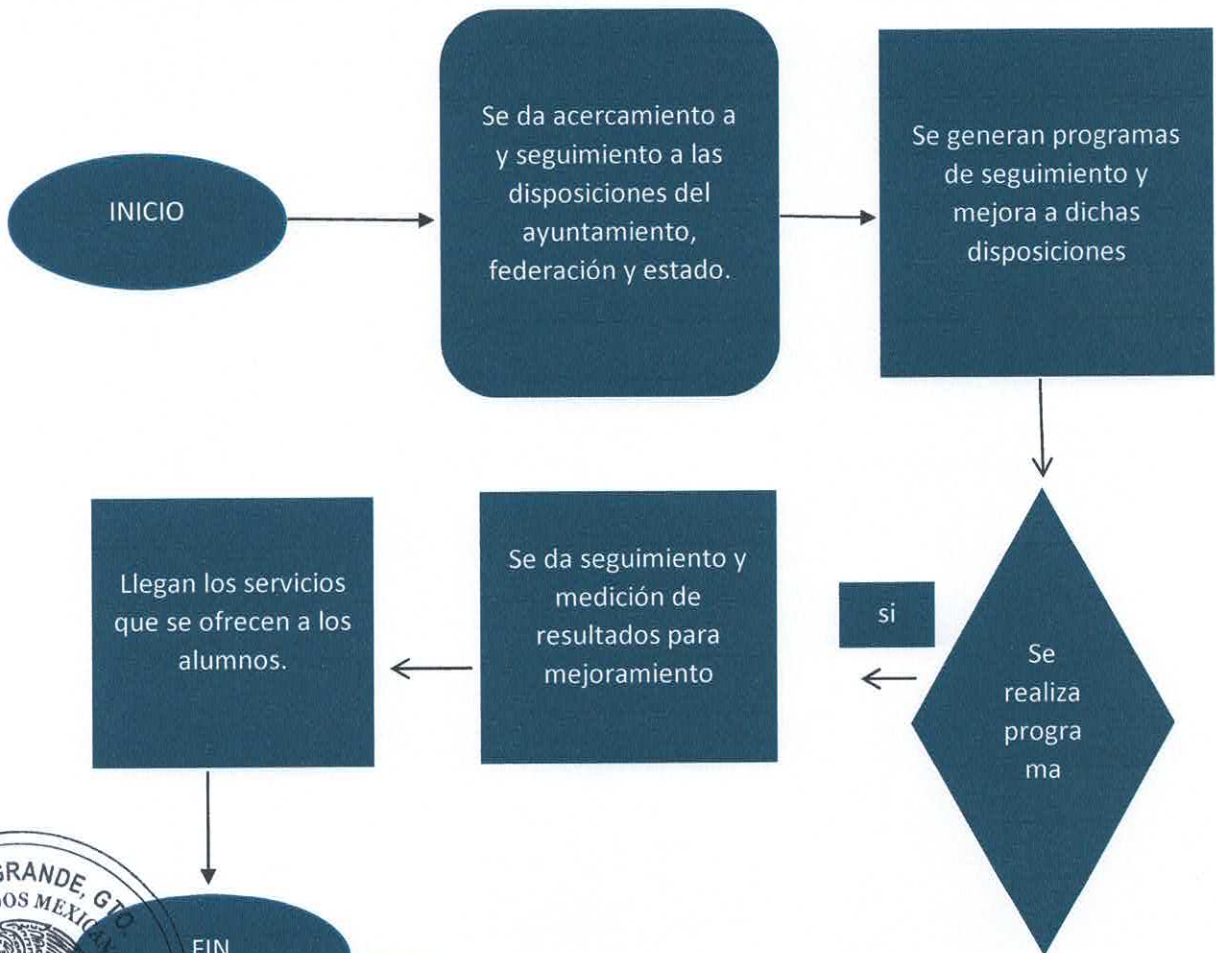
Autorizó:

Lic. José Luis Civeros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 26 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-ED-003
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento	
Encargado:	Subdirector de Educación	
Objetivo:	Contribuir en la cultura educativa de nuestro Municipio	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Salvador Yarela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 27 de 101

PROCESO PR-ED-004

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA A FIN DE CONTRIBUIR EN SUS FORMACIÓN SOCIAL Y HUMANO MEDIANTE EL IMPULSO A LA EDUCACIÓN

1. La subdirección de Educación tiene un registro de los convenios y acuerdos celebrados con entidades federativas y estatales
2. Da seguimiento a las acciones que se realizan en la subdirección
3. Se generan revisiones periódicas para cumplimiento de la subdirección
4. Se pone en marcha un plan de seguimiento y medición para mejorar resultados
5. La comunidad educativa hace uso de los servicios que se ofrecen

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



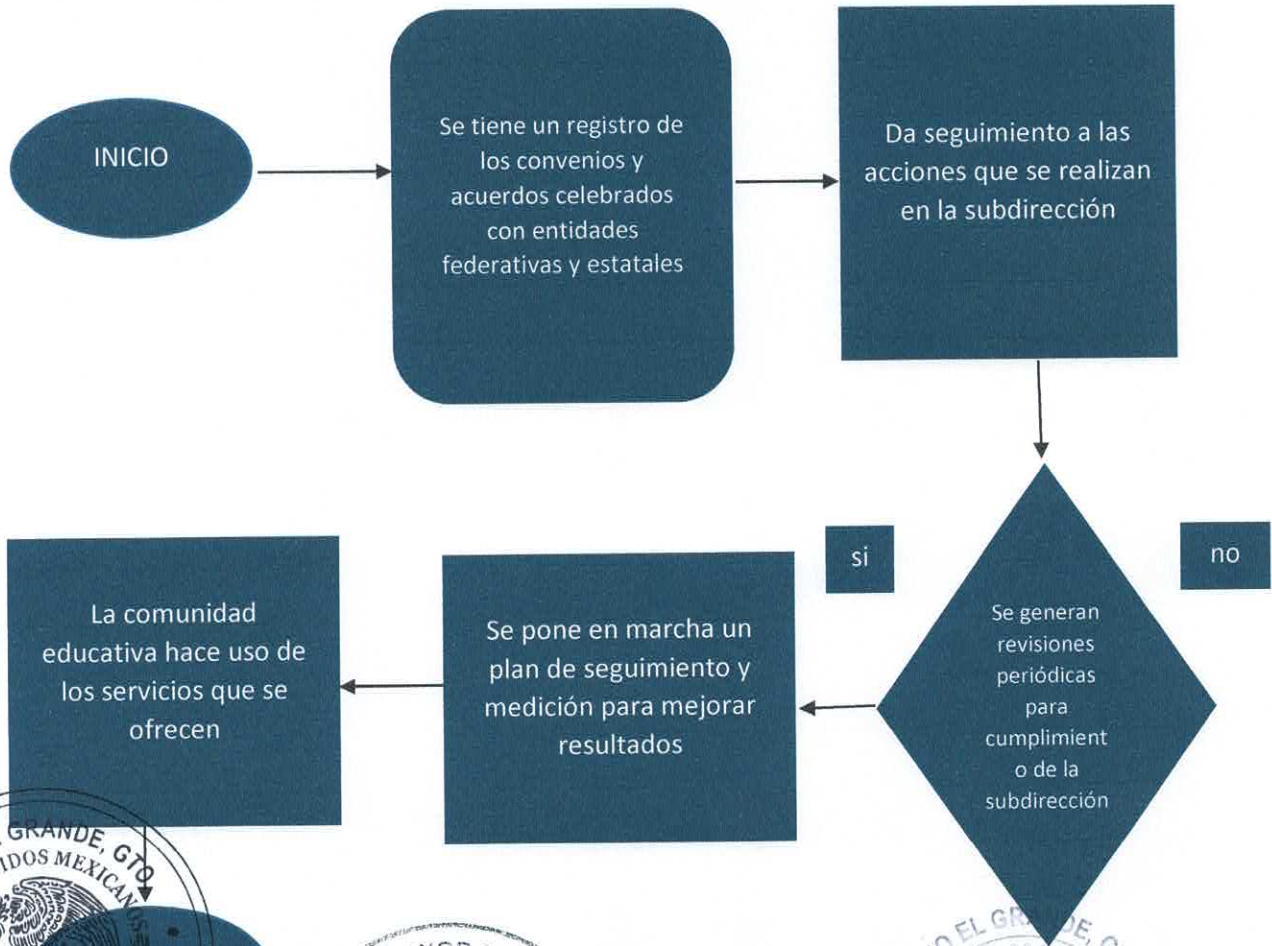
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 28 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-ED-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:	Disminuir El rezago educativo de nuestro Municipio	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó:

Lic. Salvador Varona Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 29 de 101

PROCESO PR-ED-005


PROGRAMA DE ACTOS ESCOLARES, EVENTOS CÍVICOS Y DESFILES EN EL MUNICIPIO

1. Elaboración de programa de actividades anual
2. Conforme al programa se ejecutan actos cívicos y desfiles
3. Se planea y se genera orden del día con requerimientos y comisiones
4. Se da seguimiento a la planeación y coordinación previamente acordada

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.



Elaboró:


C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación




CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:


Lic. Salvador Varela Noga
Oficialía Mayor

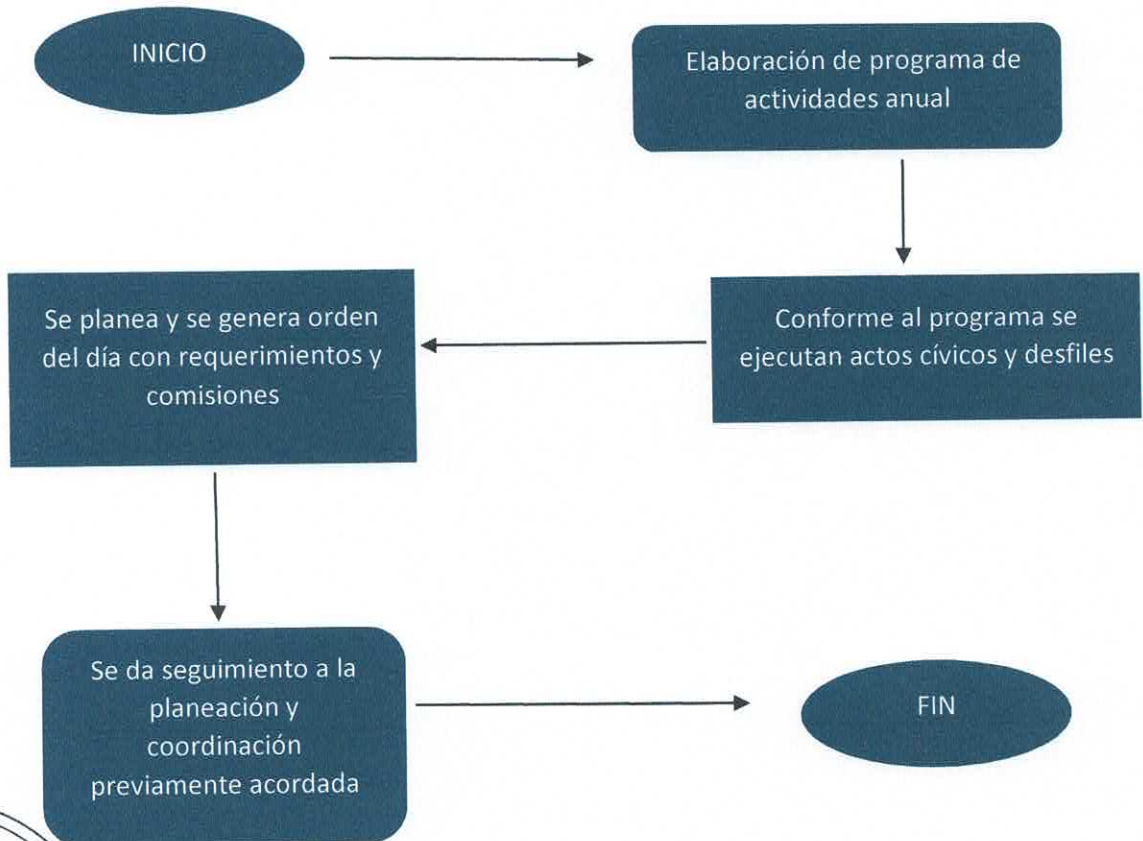
Autorizó:


Lic. José Luis Oliveros
Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 30 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-ED-005
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	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 31 de 101

PROCESO PR-ED-006

CONCURSO ANUAL DE CUENTA CUENTOS Y ORATORIA

1. Dar a conocer convocatoria a las diferentes in Dar a conocer convocatoria a las diferentes instituciones educativas
2. Se gestionan los premios para los finalistas
3. Se invita a participar en el siguiente concurso
4. Se procede a llevar a cabo el evento y premiación de finalistas

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.



Elaboró:

[Signature]

C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

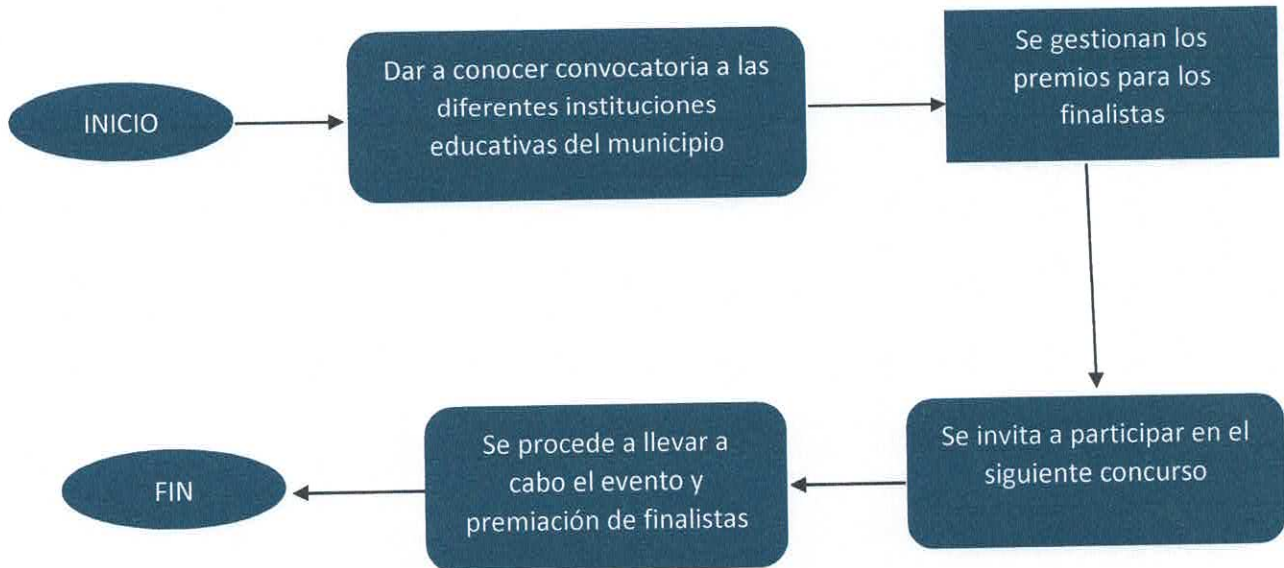
Lic. José Luis Diveros Usabiaga
Presidente Municipal

[Signature]



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 32 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-ED-006
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Concurso Anual de Cuenta Cuentos y Oratoria	
Encargado:	Subdirección de educación	
Objetivo:	Buscar, crear un ambiente de crecimiento y preparación profesional en los alumnos en los alumnos de educación básica del municipio	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

CONTROL DE EMISIÓN
(Rev.)

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 33 de 101


PROCESO PR-ED-007

DESARROLLAR SESIONES ORDINARIAS CON EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN


1. Se establece fecha, hora y punto de reunión para desarrollar sesión ordinaria
2. Distribución de oficios de invitación y participación en COMUPASE
3. Se lleva a cabo sesión ordinaria de COMUPASE

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.

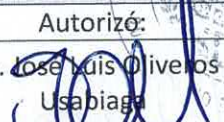


Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nugal
Oficialía Mayor

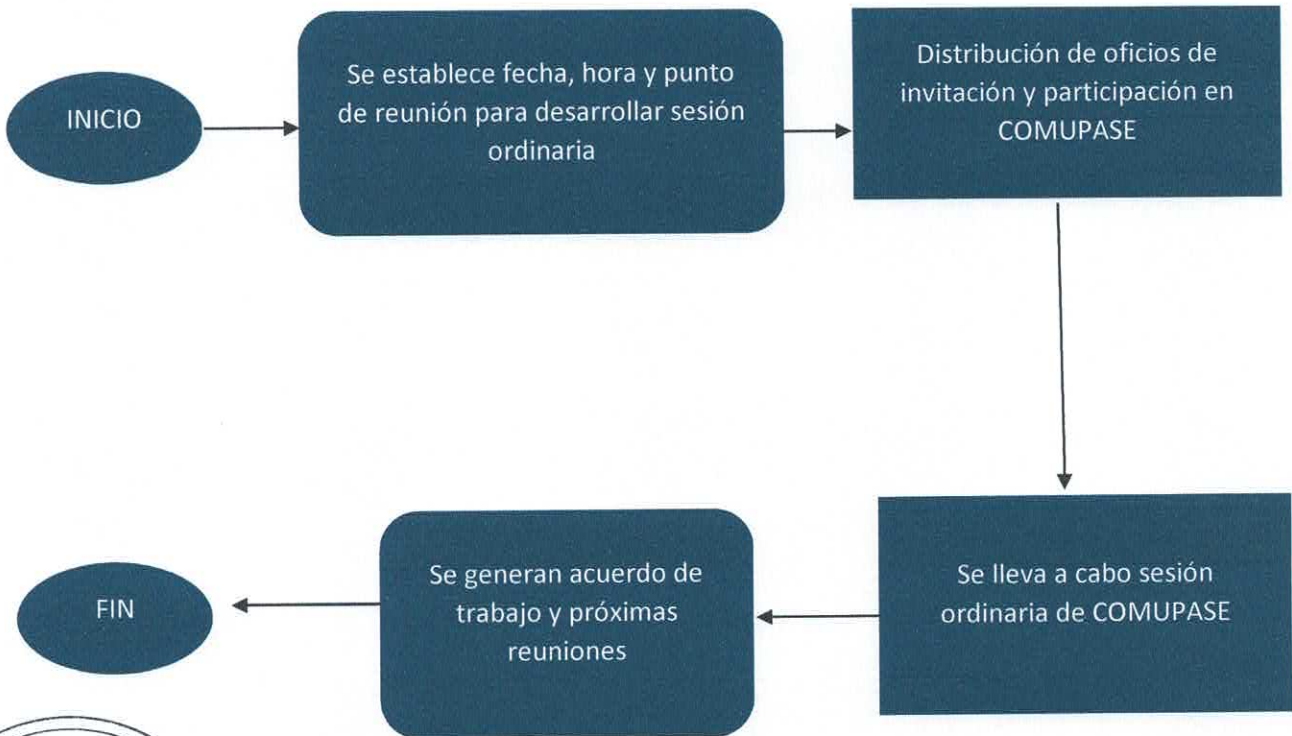


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 34 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-ED-007
Área:	Dirección Educación	
Proceso:	Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación	
Encargado:	Subdirección de Educación	
Objetivo:		



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 35 de 101

PROCESO PR-ED-008

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

1. Se informa y convoca a la comunidad estudiantil apta para la realización de servicio social en la Presidencia Municipal.
2. Se genera una base de datos de todos los alumnos que se encuentren realizando servicio social en la administración
3. Se genera una carta de aceptación e inicio de servicio social donde se acuerdan las horas por cumplir de servicio.
4. Los alumnos entregan reporte de actividades a la subdirección de educación periódicamente hasta su culminación.
5. Se extiende una carta de terminación que certifica las horas de servicio acordadas con los estudiantes y libera su servicio social

Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



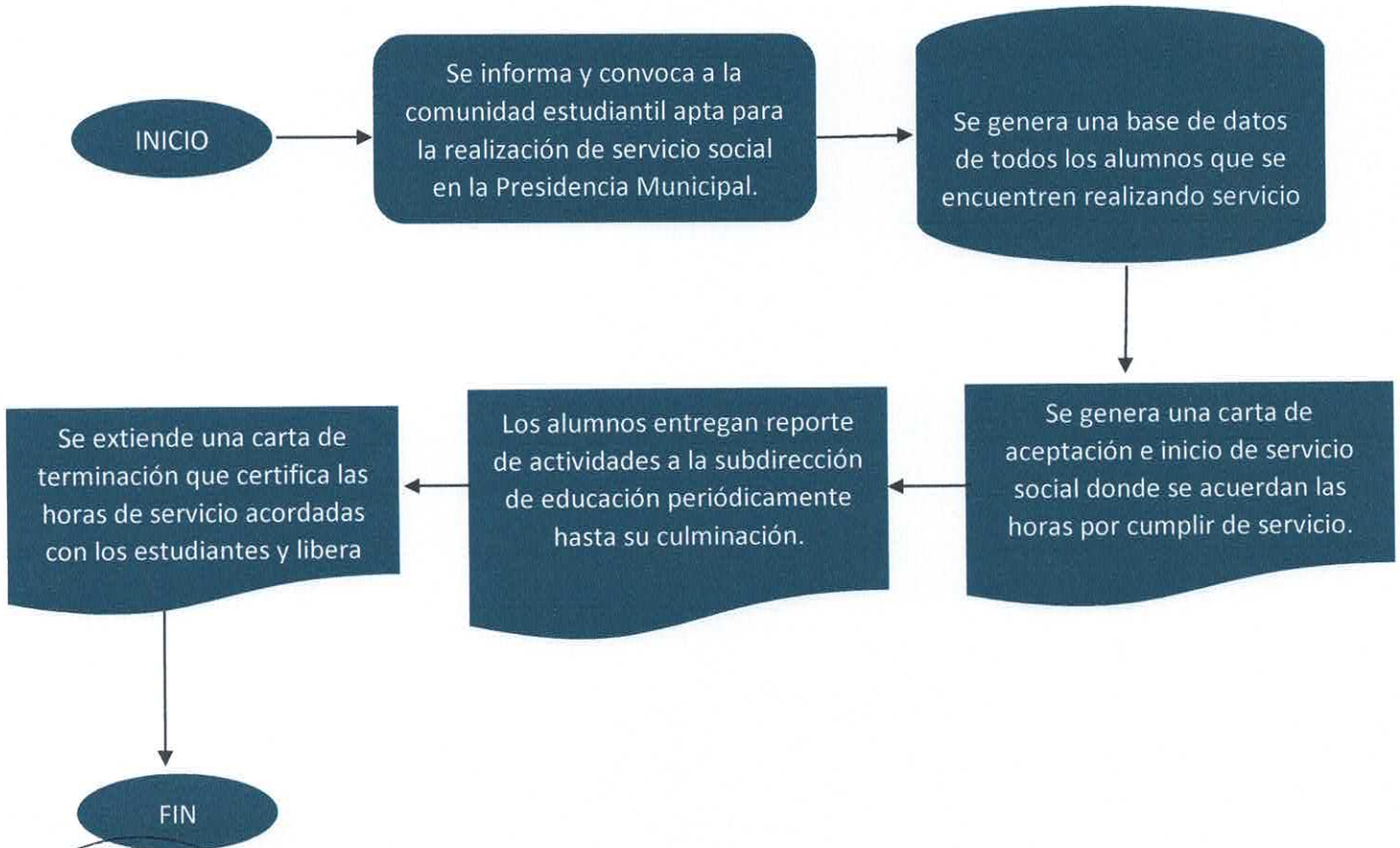
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-ED-008

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Mogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabлага
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 37 de 101

ÁREA:		Subdirección de Educación	
TÍTULO DEL PUESTO:		Auxiliar administrativo "F"	
PROPÓSITO GENERAL			
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.,			
PERFIL DEL PUESTO			
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, 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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; ▪ Seguimiento de programas internos de la administración (POA, PBR, PROGRAMA DE GOBIERNO, PLAN ANUAL, ARCHIVO, TRANSPARECIA ETC.) ▪ Recepción de documentos ▪ Elaboración de tramites de pago 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Oficio Atención Solicitud de compras	Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 38 de 101

PROCESO PR-ED-09

RECEPCION DE LLAMADAS

1. Se presenta y la transfieren del conmutador a la oficina
2. Se Toma la llamada
3. Se pregunta el asunto o si requiere sea atendido para él o la directora del área
4. En dado caso que requiera dejar algún recado se recibe y se turna al director en su momento.
5. Si se encuentra el Director se turna la llamada.

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogak
Oficialía Mayor



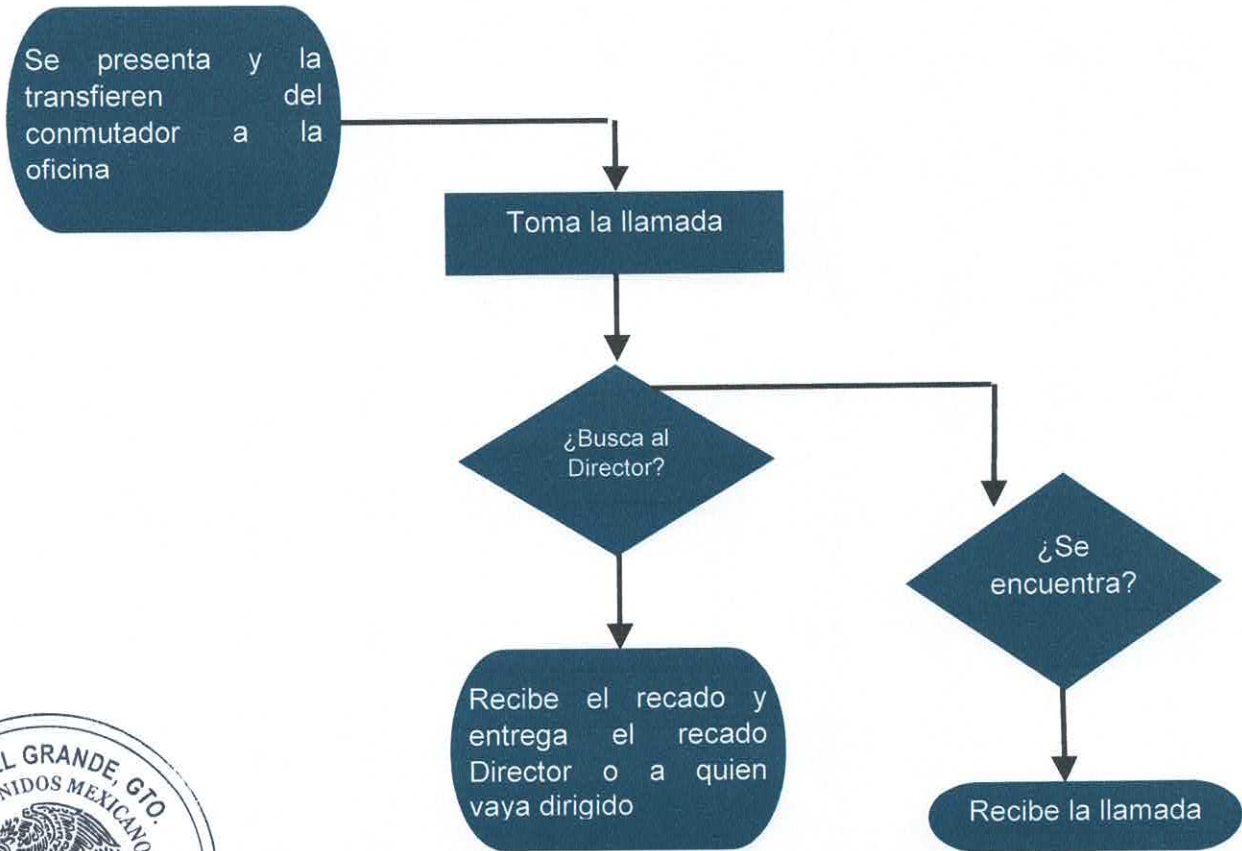
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 39 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-ED-009
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Recepción de llamadas	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente	



Elabore:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 40 de 101

PROCESO PR-ED-010

RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

1. Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1)
2. Recibe el documento y sella el acuse de recibo.
3. Se lo turna al Coordinador Administrativo

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

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".



C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

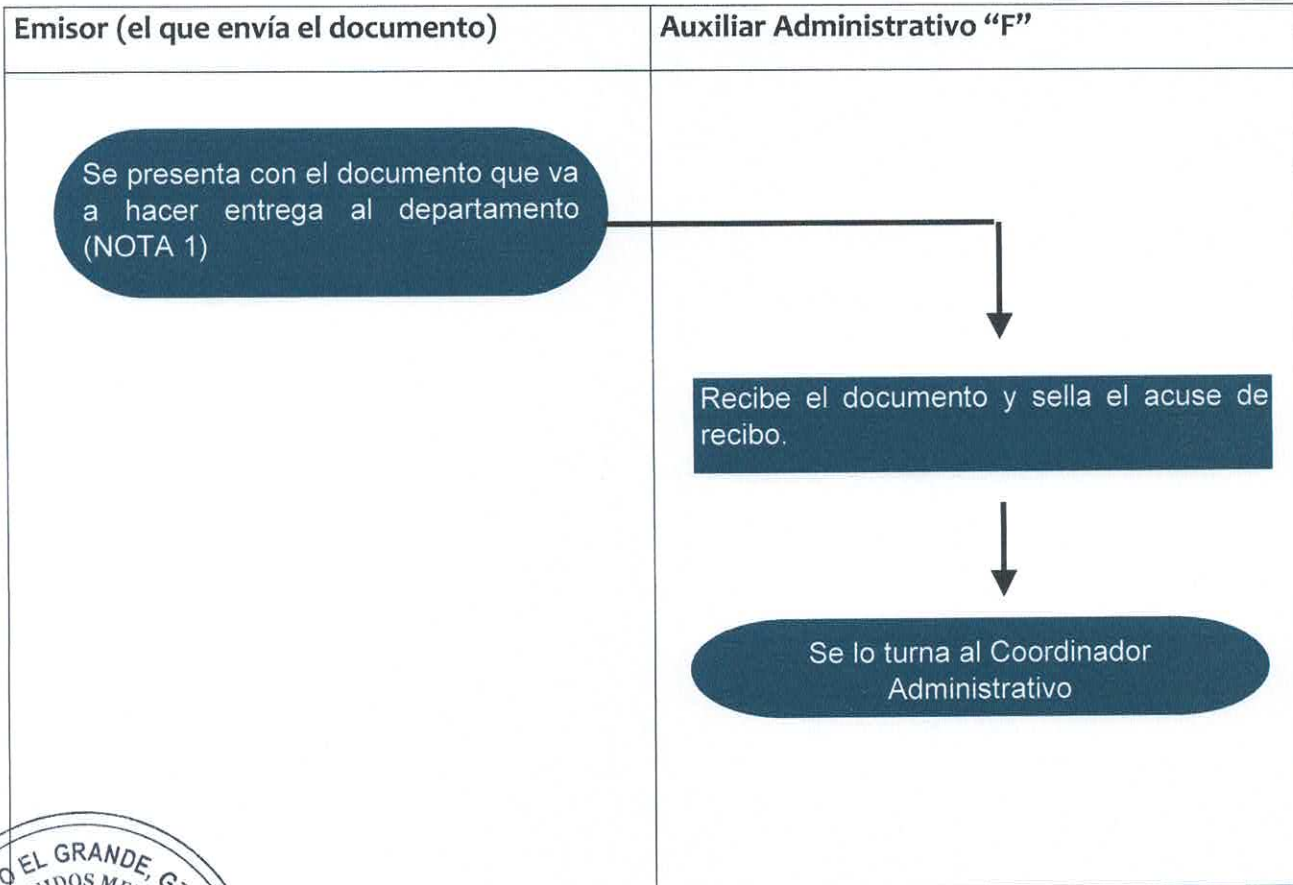


Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 41 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 10		PR-ED-010
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Recepción de documentación	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión	



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

Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 42 de 101

OCESO PR-ED-011

ELABORACION DE OFICIOS

1. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1)
2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios
3. Revisa y con su firma autoriza el oficio
4. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios

Nota 1: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Salvador Varela Noga
Oficialía Mayor



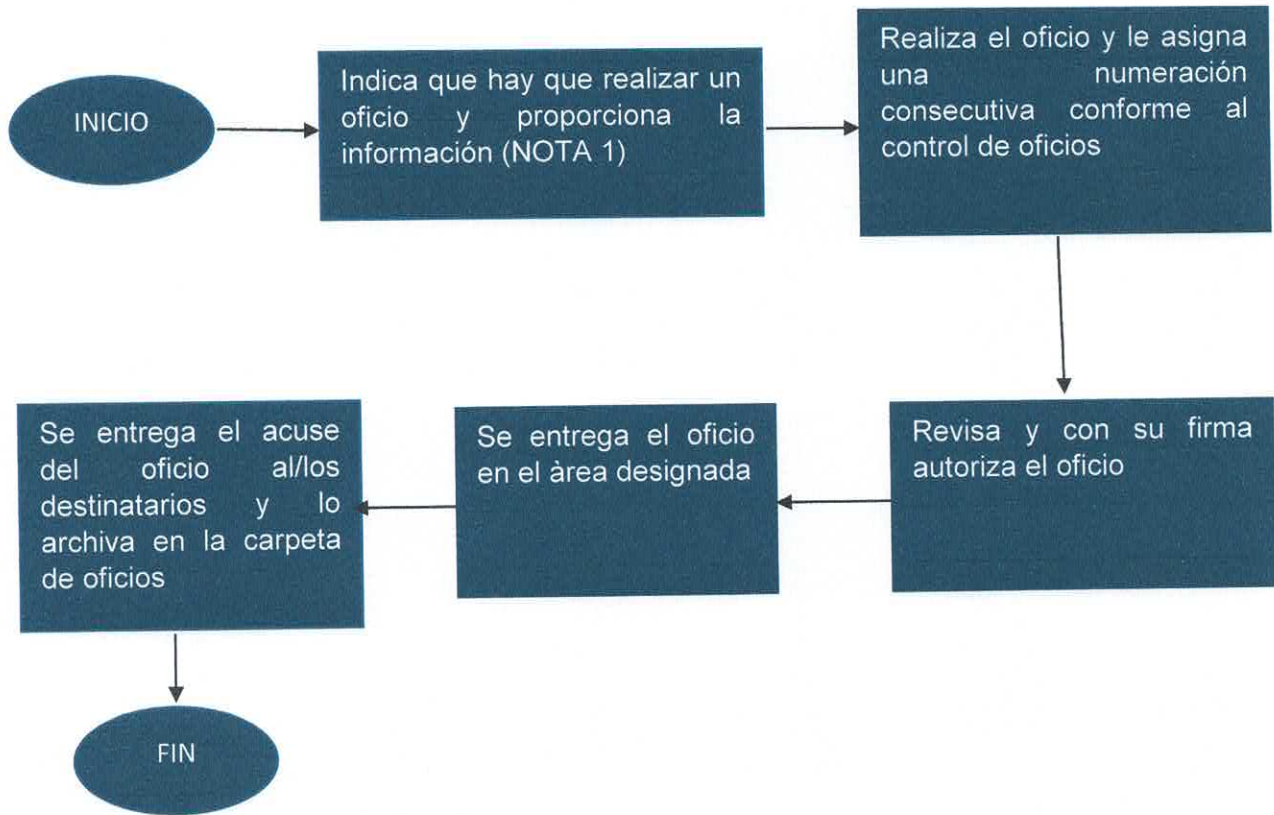
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 43 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 11		PR-ED-011
Área:	Sudirección de educación	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Varela Noga
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabriga
Presidente Municipal

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



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 44 de 101

PROCESO PR-ED-012

CONTROL DE ARCHIVO

1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1)
2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan
3. Los archivos se encuentran al día.

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

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".



Flaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISION
Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



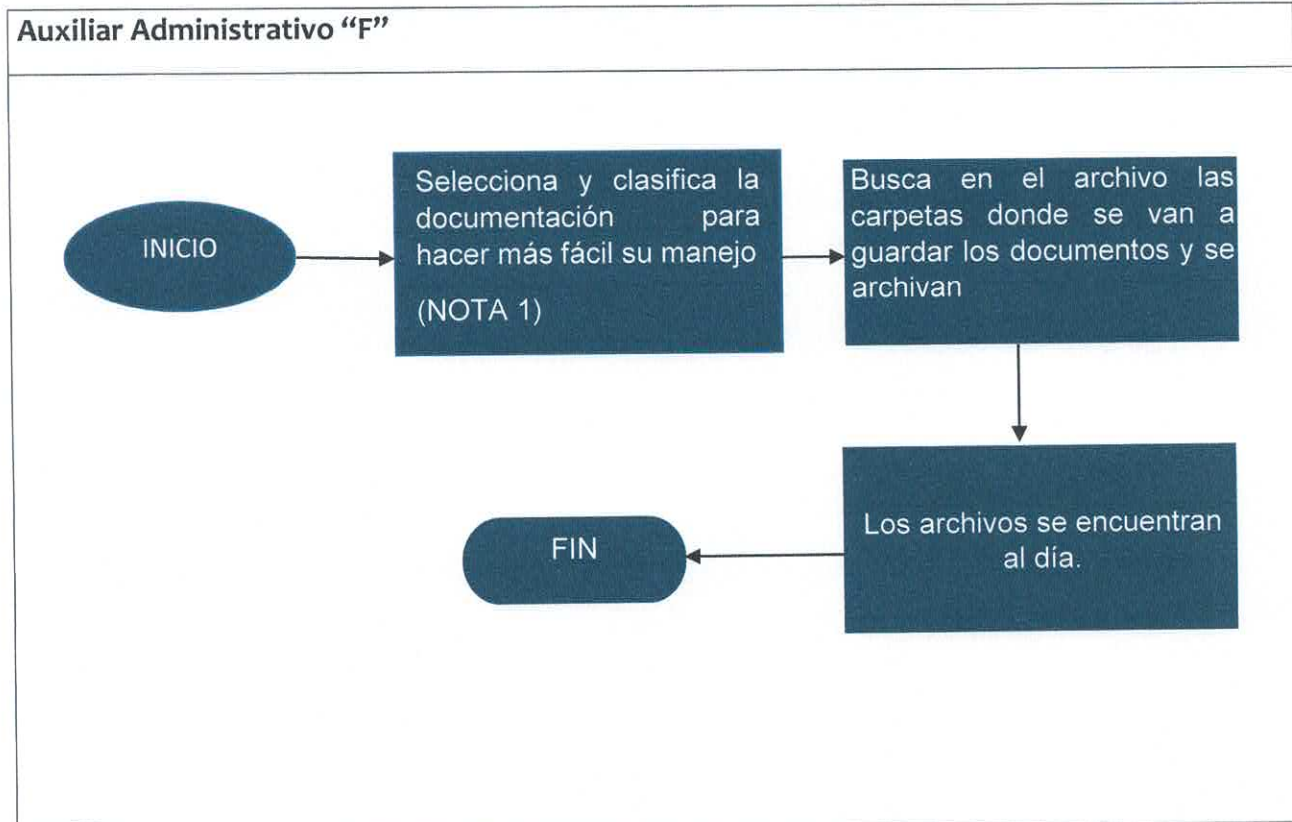
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 45 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 12		PR-ED-012
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	



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



Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Valdeola Mogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 46 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirección de capacitación para el trabajo		
PROPÓSITO GENERAL			
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			
PERFIL DEL PUESTO			
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		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 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 Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados Promover y proporcionar a las empresas, asistencias técnicas para elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento y atender los trámites administrativos Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticas líneas de acción resultados del programa en materia de capacitación y fomentar a la productividad de los trabajadores 			

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Direcciones Municipales	Oficio de Atención invitaciones	Seguimiento de tramites	de	Mensual Semanal Diario
CONTROL DE EMISIÓN				
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:		
C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal		





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 47 de 101

PROCESO PR-ED-013

ATENCIÓN, MEJORAMIENTO A INFRAESTRUCTURA DE PLANTELES EDUCATIVOS

1. Se genera una agenda de revisiones en distintas instituciones educativas.
2. Se visita autoridades educativas con forme a la agenda previamente planeada
3. Se procede a dar revisión a los distintos planes educativos en las escuelas participantes.
4. ¿Se requiere atención y mejoramiento al plan educativo?
5. Se le da seguimiento al plan educativo hasta que se adecue y mejore para su correcto funcionamiento
6. Se felicita a la escuela por el esfuerzo y se toma en cuenta para futuras premiaciones y reconocimientos al mérito escolar.

Responsable del Proceso: Subdirector de Capacitación para el Trabajo



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

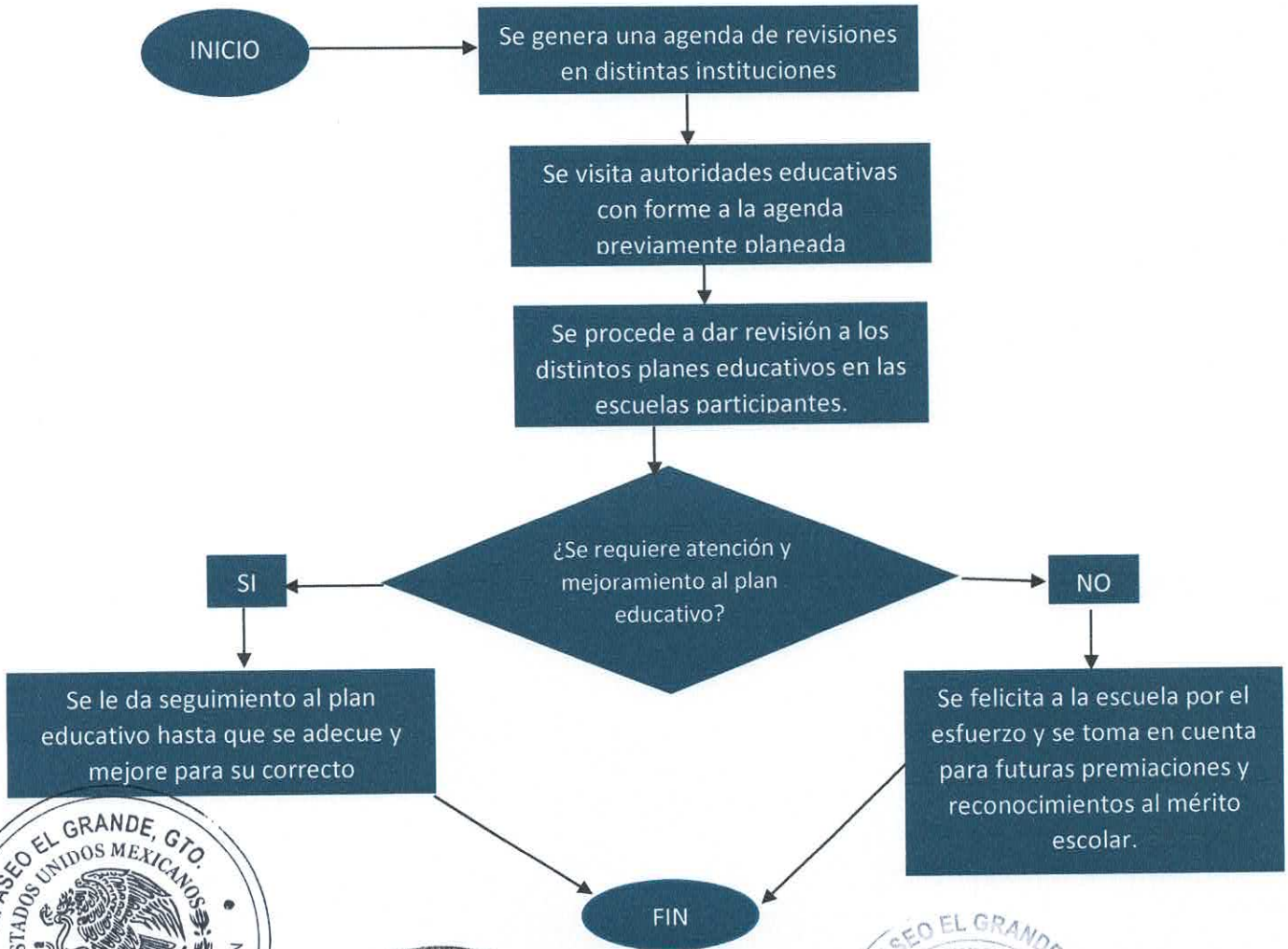


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabaga
Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESO 13		PR-ED-013
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Atención, mejoramiento a infraestructura de planteles educativos	
Encargado:	Subdirección de capacitación para el trabajo	
Objetivo:		



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 49 de 101

PROCESO PR-ED-014

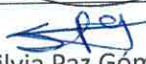
PROMOCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

1. Se realiza una revisión de programas educativos con necesidad de promoción
2. Se genera una orden de requerimientos para promoción de programas educativos
3. Se procede a dar revisión a los distintos planes educativos en las escuelas participantes.
4. Da revisión a la orden de requerimientos y adecua la información para la distribución de la promoción.
5. Recibe la información sobre los programas educativos disponibles en el municipio.

Responsable del Proceso: Subdirector de Capacitación para el Trabajo



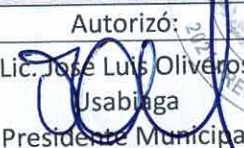
Elaboró:


C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación




Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

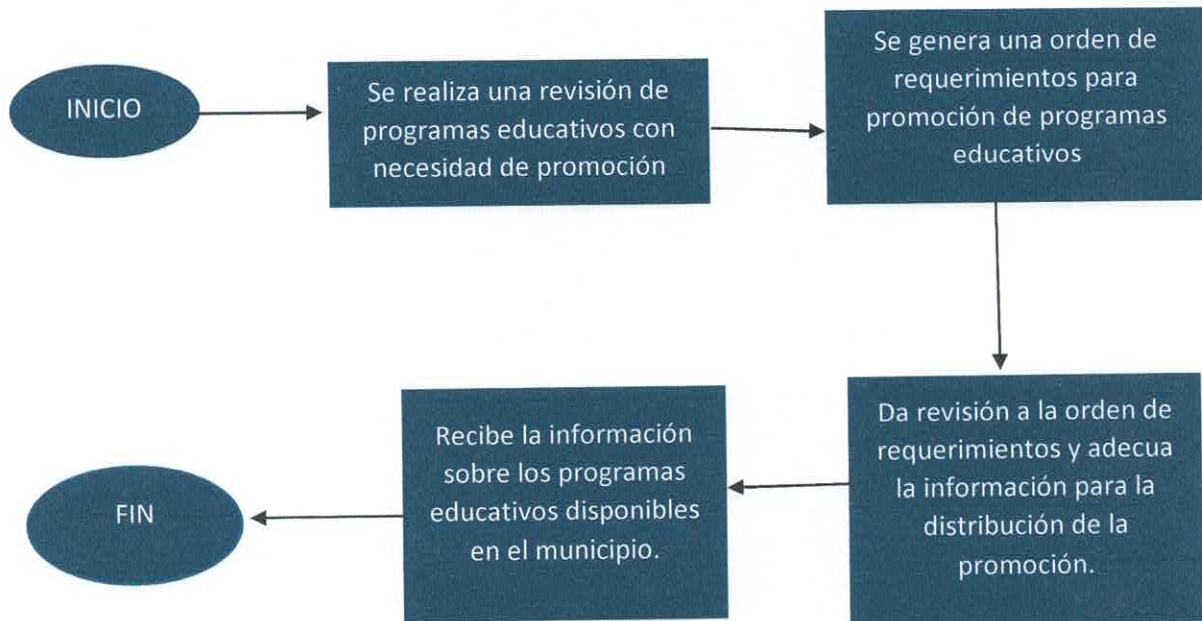


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 50 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 14		PR-ED-014
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Promoción de programas educativos	
Encargado:	Subdirección de capacitación para el trabajo	
Objetivo:		




Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación


CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 51 de 101

PROCESO PR-ED-015

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS A ALUMNOS DESTACADOS EN APROVECHAMIENTO ACADEMICO

- 1. Se sigue un plan de coordinación con autoridades educativas para identificar alumnos destacados
- 2. Se eligen alumnos con un perfil destacado digno de reconocimiento
- 3. Obtiene reconocimiento
- 4. Se elabora un reconocimiento que se entrega al alumno que lo obtuvo
- 5. Se alienta y se buscan mecanismos de mejora en el aprovechamiento académico

Responsable del Proceso: Subdirector de Capacitación para el Trabajo

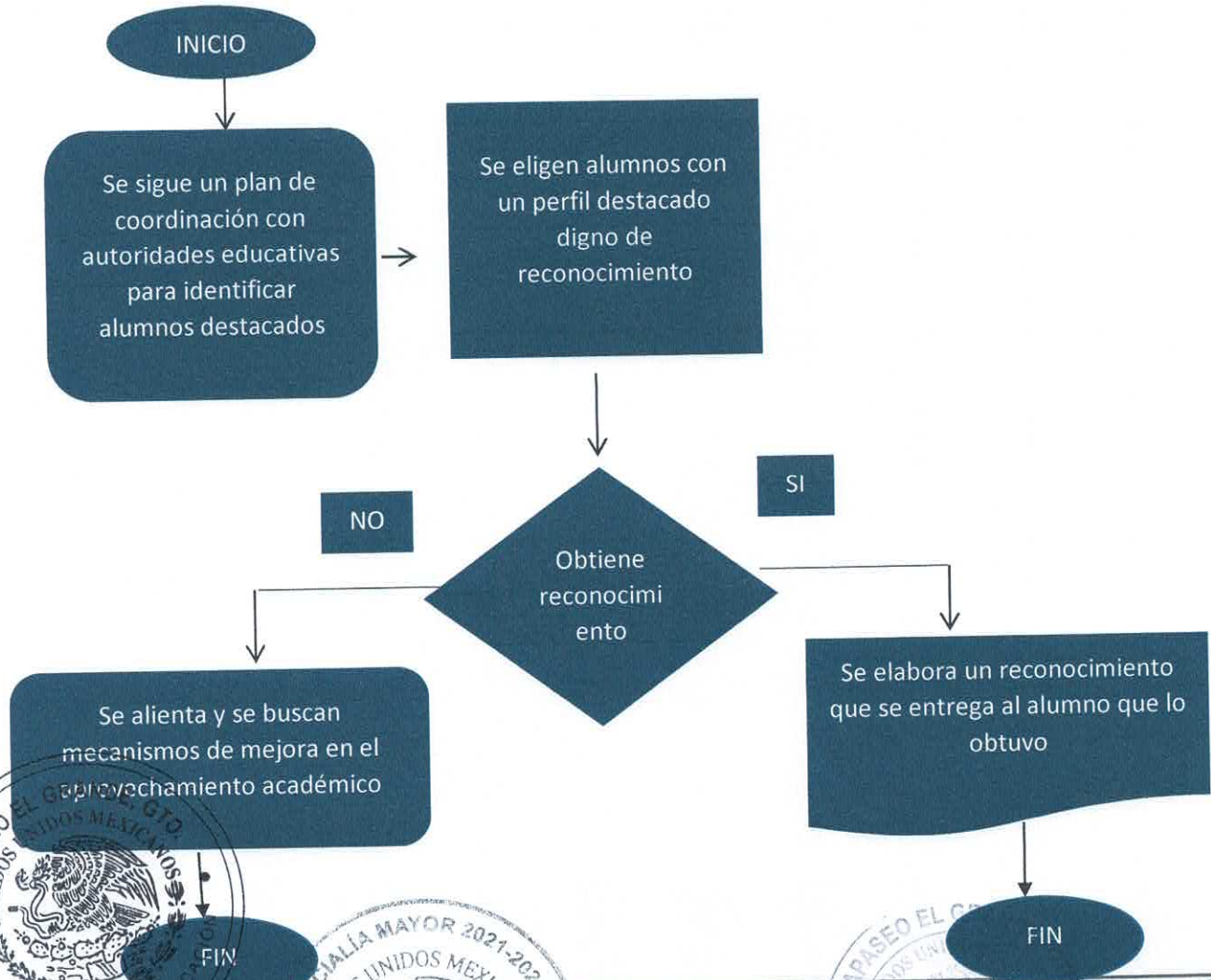


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 52 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 15		PR-ED-015
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Programa de reconocimiento a alumnos destacados en aprovechamiento académico	
Encargado:	Subdirección de capacitación para el trabajo	
Objetivo:		



Elaboró: C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 53 de 101

ÁREA:		Subdirección de Educación	
TÍTULO DEL PUESTO:		Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande	
PROPÓSITO GENERAL			
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			
PERFIL DEL PUESTO			
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"> - Contar con el curso TKT de Cambridge - Nivel de Inglés C1 avanzado por medio de la certificación CENNI de la SEP - Diplomas del TKT de Cambridge, banda 3 mínimo en los 3 diplomas 		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo,		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados • Promover y proporcionar a las empresas, asistencias técnicas para elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento y atender los trámites administrativos • Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticas líneas de acción resultados del programa en materia de capacitación y fomentar a la productividad de los trabajadores 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales del centro de Idiomas del Tecnológico de Apaseo el Grande	Requisitos de inscripción Oficio Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario



Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Uabiaga Presidente Municipal
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 54 de 101

PROCESO PR-ED-016

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE IDIOMAS

1. La coordinación de Idiomas Analiza en base a la idea de crecimiento del Centro de Idiomas ofertar nuevos niveles, idiomas y cursos de capacitación.
2. El ITC Recibe la petición para su análisis, en base a sus estatutos y al Marco Común europeo para las Lenguas
3. El ITC Revisa si es viable
4. La Coordinación de Idiomas reúne la información de los contenidos del nuevo idioma, nivel o curso de capacitación, así como horarios de los mismos
5. La Coordinación de Idiomas Captura la información y envía carpeta digital
6. El ITC recibe la información y la anexa al archivo del centro de Idiomas
7. La Coordinación de Idiomas oferta el nuevo idioma, nivel o curso

Responsable del Proceso: Coordinador del Centro de Idiomas



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Salvador Yarela Nogal
Oficialía Mayor



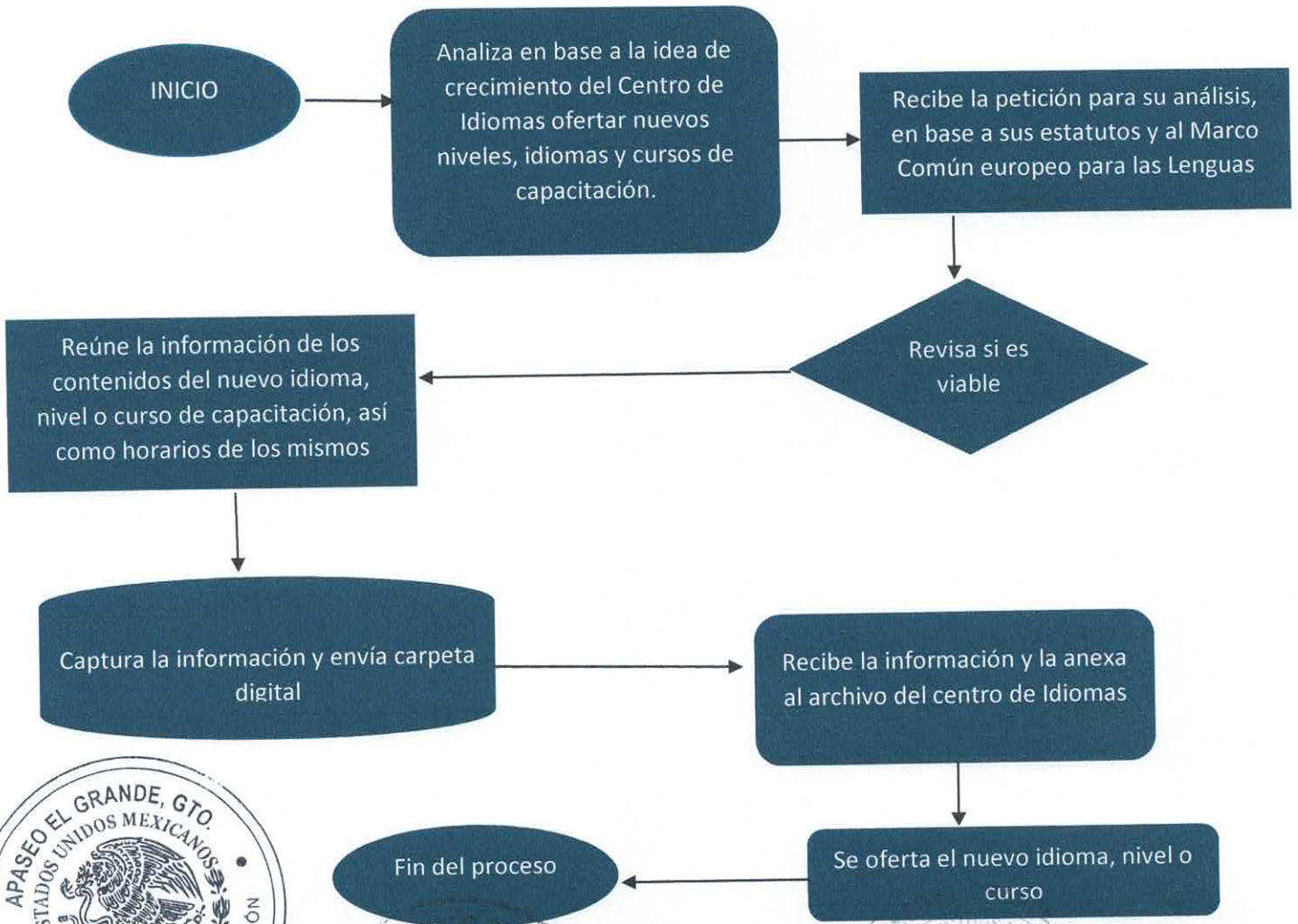
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 55 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 16		
Área:	Subdirección de Educación	PR-ED-016
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	



Elabore:

C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:

Lic. Jose Luis Olvera
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 56 de 101


PROCESO PR-ED-017

PROMOCION DE APERTURA DE CURSOS

1. Se realiza una calendarización inicio de cursos de inglés, japonés y Francés
2. Se elaboran oficios de petición a Dir. De Comunicación para perifoneo y realización de Carteles de convocatorias.
3. Una vez aprobada la difusión
4. Se elaboran convocatorias y se designa fecha de perifoneo.
5. Se colocan convocatorias en calles del municipio y sus comunidades, así como perifoneo en horario y días asignados.
6. Se recibe a la ciudadanía interesada.

Responsable del Proceso: Coordinador del Centro de Idiomas





C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



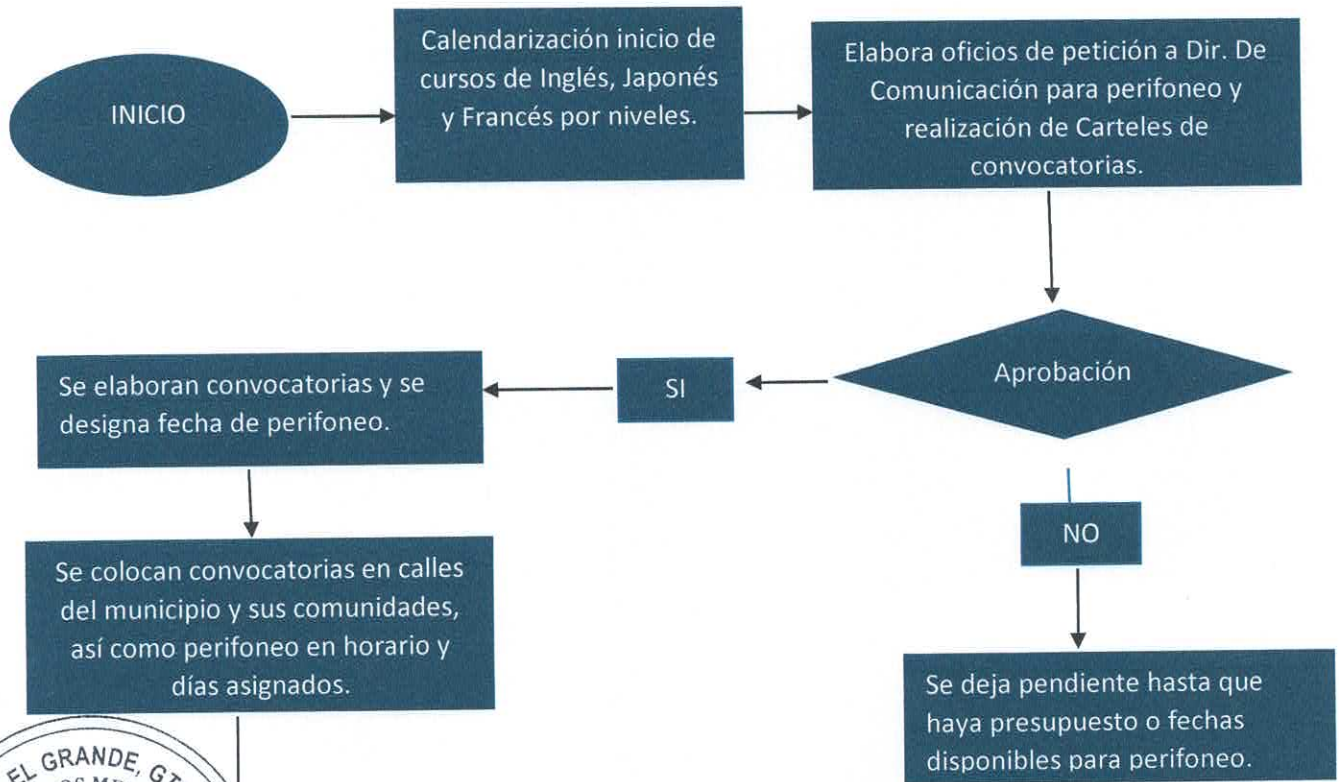
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 57 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 17		PR-ED-017
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Promoción de apertura de cursos	
Encargado:	Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande	
Objetivo:	Invitar a la ciudadanía apaseense a inscribirse en las ofertas que el centro de idiomas ofrece, con el fin de que aumente su profesionalización	

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficialía Mayor



Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 58 de 101

ÁREA		Subdirección de educación	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo "E"	
PROPÓSITO GENERAL			
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			
PERFIL DEL PUESTO			
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al Subdirector de Educacion en la coordinación de los actos cívicos ▪ Apoyar como enlace al Tecnológico de Celaya campus Apaseo el Grande realizando actividades que ellos designen 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Directivos del centro de Atención del Tecnológico de Celaya	Requisitos de inscripción Oficio de Atención	de Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 59 de 101

PROCESO PR-ED-018

COORDINACION Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS CIVICOS Y DESFILES DEL MUNICIPIO

1. Elaboración de programa de actividades anual
2. Conforme al programa se ejecutan actos cívicos y desfiles
3. Se extiende una invitación a todas las Instituciones educativas aptas para participación
4. Se planea y se genera orden del día con requerimientos y comisiones
5. Se da seguimiento a la planeación y coordinación previamente acordada
6. Se realiza el evento, se agradece la atención y se exhorta a futuras participaciones

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "E"



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

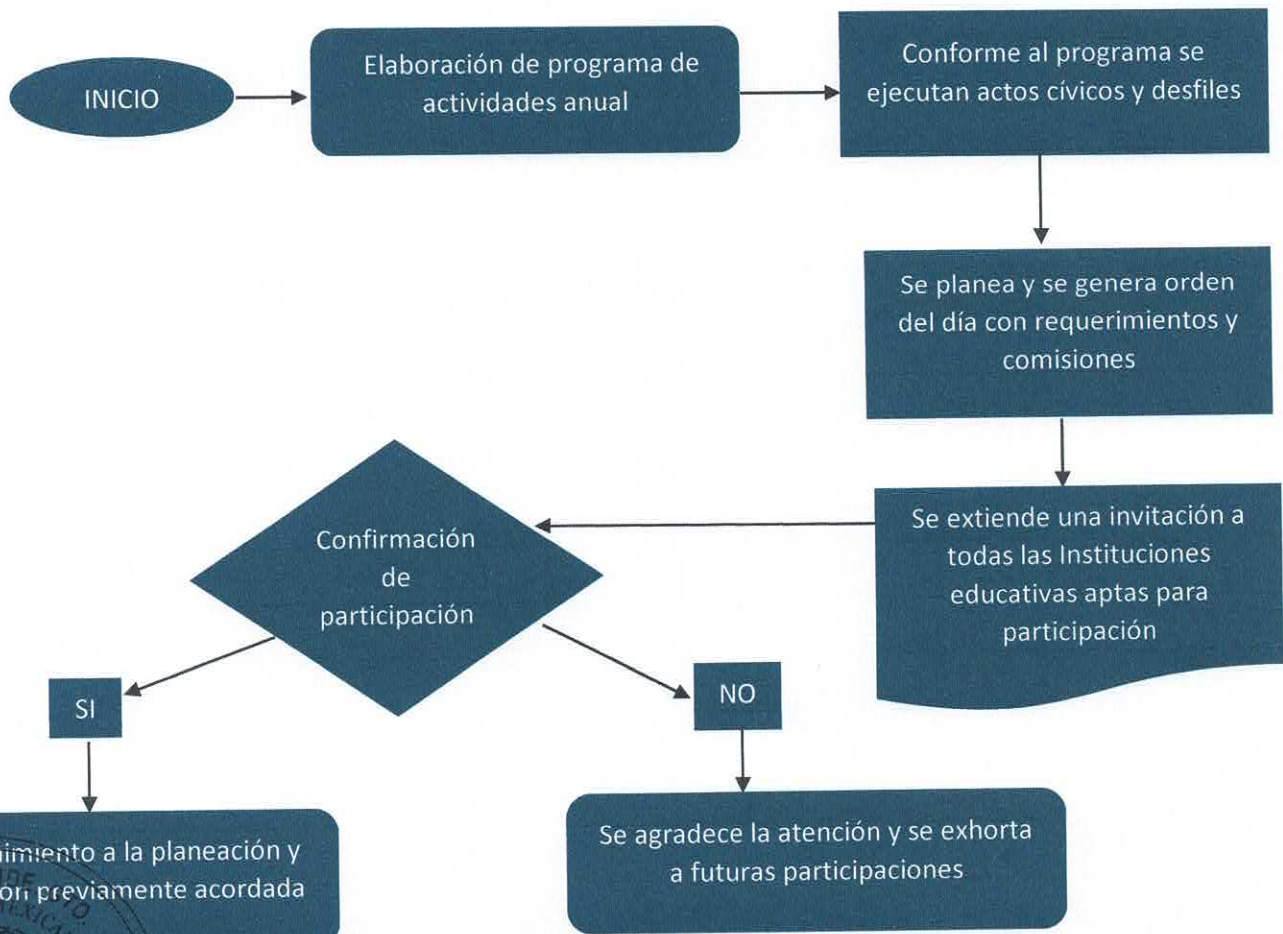


Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 60 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 18		PR-DE-018
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	



 Elaboro: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Reviso: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Autorizo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 61 de 101

ÁREA:		Subdirección de Educación	
TITULO DEL PUESTO:		Coordinador Administrativo	
PROPÓSITO GENERAL			
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			
PERFIL DEL PUESTO			
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y promoción de programas de gobierno Federal y Estatal; Revisión de documentos que se reciben en la dirección para designar al responsable que dará respuesta a la documentación. Recabar firma del Director de Educacion en oficios u documentos importantes 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Requisitos de inscripción Oficio Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual de Semanal Diario



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Reviso:

Lic. Salvador Areña Nogal
Oficial Mayor

Autorizo:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 62 de 101

PROCESO PR-ED-019

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. El auxiliar Administrativo F recibe el documento y sella el acuse de recibo.
2. El Coordinador Administrativo recibe el documento sellado de recibo para su revisión
3. El Coordinador Administrativo turna al personal que dará respuesta al documento

Responsable del Proceso: Coordinador Administrativo



Elaboró:

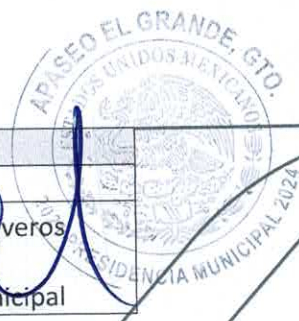
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficiante Mayor



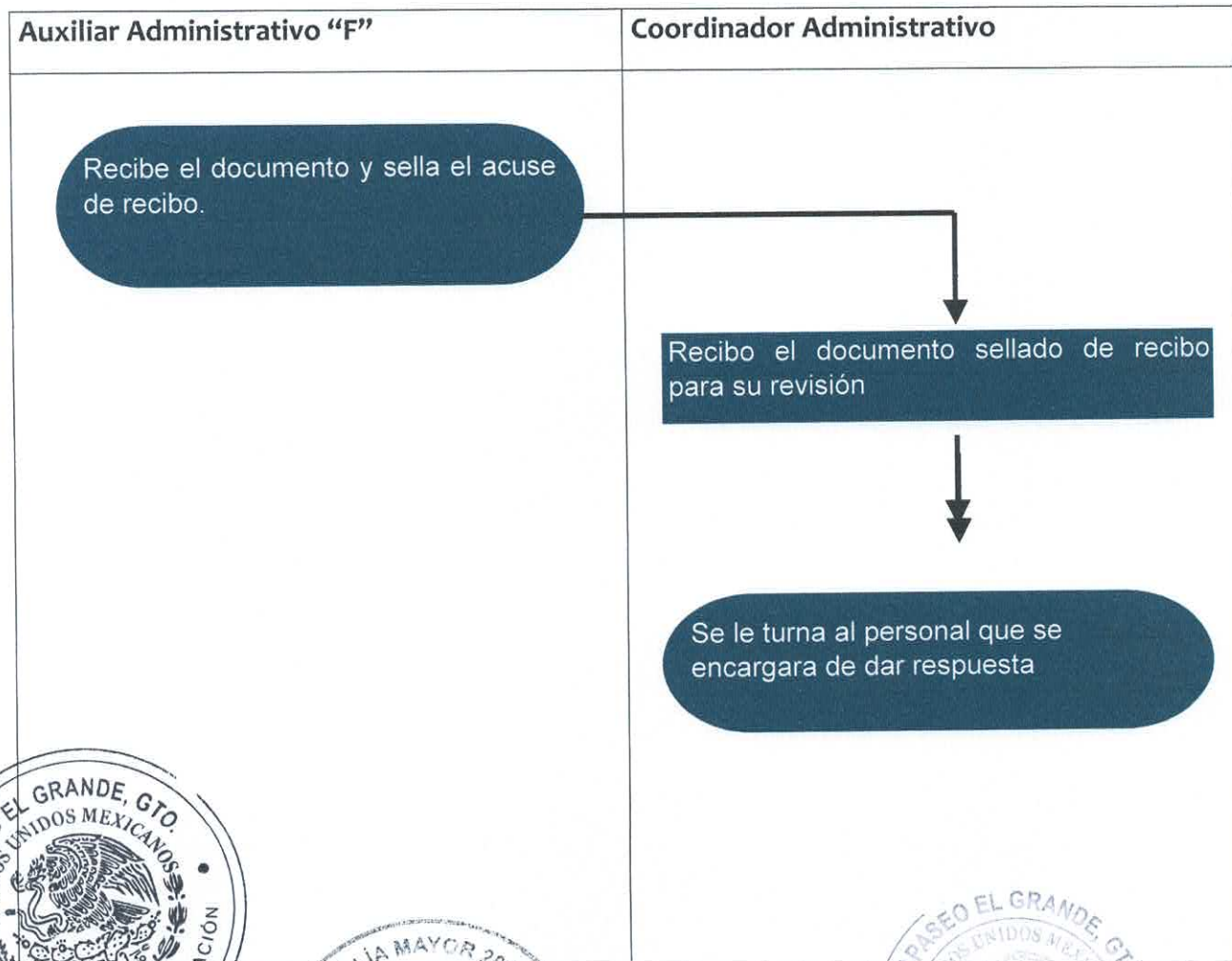
Autorizó:

Lic. José Luis Olveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 63 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 19		PR-ED-019
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Revisión de documentación	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Orveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 64 de 101

PROCESO PR-ED-020

RECABAR FIRMAS DEL DIRECTOR (A) EN OFICIOS O DOCUMENTOS IMPORTANTES

El auxiliar Administrativo F Elabora oficios ó tramites de pago.

1. El auxiliar Administrativo F elabora oficios ó tramites de pago.
2. El Coordinador Administrativo recibe oficios, tramites de pago ó documentos importantes para firma del Subdirector
3. El Coordinador Administrativo Se pasa al Subdirector y se recaban firmas
4. El Auxiliar Administrativo "F" recibe la documentación firmada para su entrega en el área correspondiente

Responsable del Proceso: Coordinador Administrativo



C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

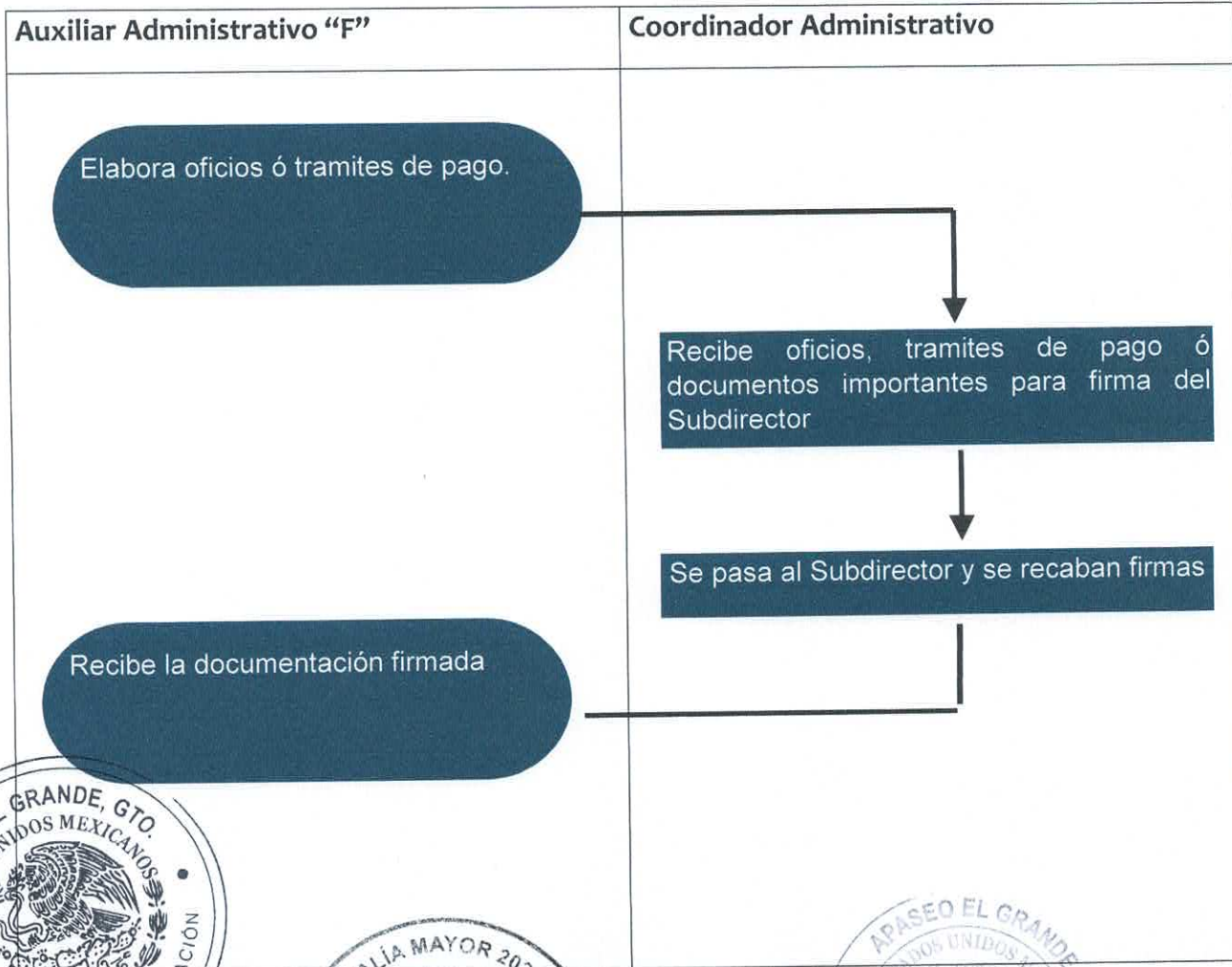


Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 65 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 20		PR-ED-020
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	



Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 66 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "F"		
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyar con el seguimiento académico a estudiantes con un servicio de calidad			
PERFIL DEL PUESTO			
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		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de inglés a los grupos de estudio aperturados. • Impartir asesorías a alumnos que lo requieran • Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Alumnos	Atención Clases	Documentación comprobatoria de clases	Mensual de Semanal Diario



Elaboró:
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Olivero Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 67 de 101

PROCESO PR-ED-021

IMPARTICION DE CLASES

1. El auxiliar Administrativo F realiza la preparación de material y clases que se impartirán
2. El auxiliar Administrativo F imparte clases a los alumnos de los grupos de Ingles en los diferentes horarios anteriormente asignado
3. El auxiliar Administrativo F realiza la aplicación de examen de conocimientos

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo F



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



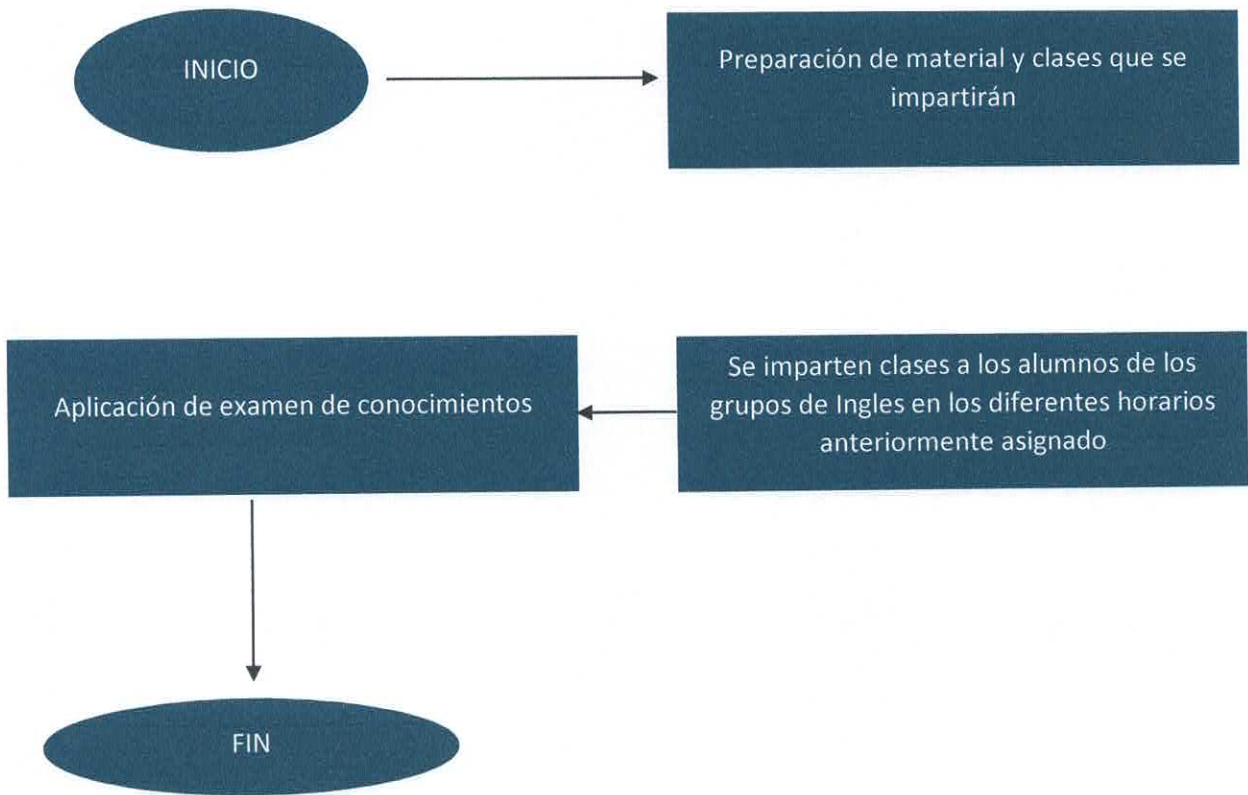
Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros
Isabiega
Presidente Municipal




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 68 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 21	
Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Impartición De clases
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"
Objetivo:	

Impartición de Clases




Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 69 de 101

ÁREA:		Subdirección de Educación	
TÍTULO DEL PUESTO:		Auxiliar administrativo "J"	
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyo en la dirección de educación con la inscripción de alumnos a las diferentes alternativas educativas que ofrece la Dirección de Educación			
PERFIL DEL PUESTO			
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, 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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Inscripción de la ciudadanía interesada en las diferentes Alternativas Educativas que ofrece la Dirección de Educación.Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Atención Oficios	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario
CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:	
C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 70 de 101

PROCESO PR-ED-022

INSCRIPCION DE PREPARATORIA ABIERTA

1. EL CIUDADANO SOLICITA INFORMACION
2. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO J PROPORCIONA REQUISITOS Y BREVE EXPLICACION DE PREPA ABIERTA
3. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO J REGISTRA EL ASPIRANTE EN BITACORA
4. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO J RECIBE DOCUMENTOS COMPLETOS PARA INSCRIPCION
5. SI EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO RECIBE LA DOCUMENTACION COMPLETA NO SE REALIZA LA INSCRIPCION Y SE SOLICITAN DOCUMENTOS FALTANTES
6. UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACION SE ENVIA A COORDINACION CELAYA PARA SU INSCRIPCIONEN PREPARATORIA ABIERTA Y ASIGNACION DE NUMERO DE MATRICULA
7. SE BRINDA INFORMACION DE ASESORIAS Y EXAMENES
8. EL ALUMNO SOLICITA EXAMENES DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL
9. EL ALUMNO RECIBE SU HOJA DE ASIGNACION PARA PRESENTAR EXAMEN CON FECHAY HORARIO DESIGNADO
10. EL ALUMNO SE PRESENTA 15 MINUTOS ANTES A SU EVALUACION
11. EL ALUMNOS PRESENTA EXAMEN
12. SI ES EXAMEN EN LINEA SE ENTREGAN RESULTADOS INMEDIATOS

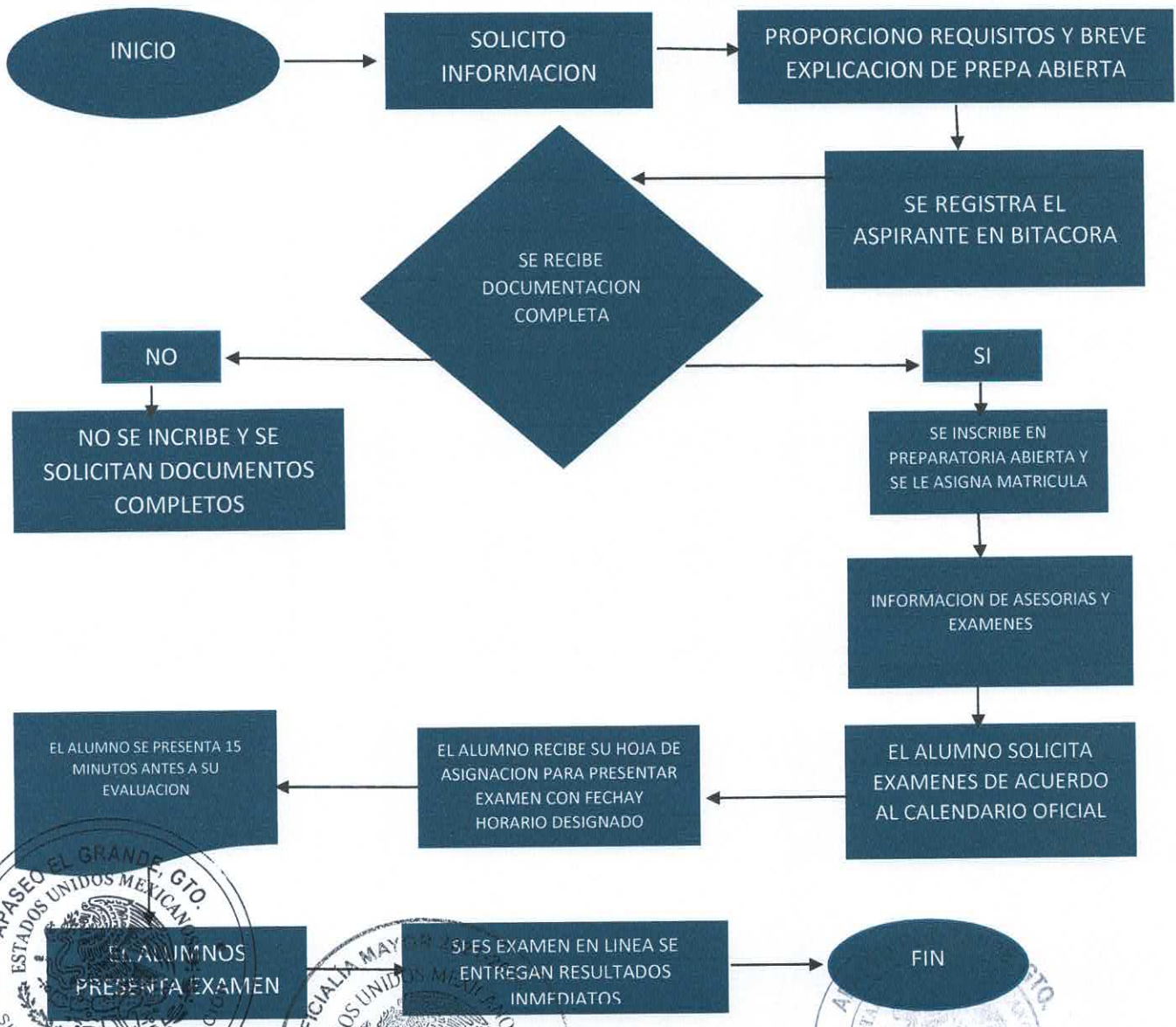
Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo J



Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESO 22		PR-ED-022
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Inscripción de Preparatoria Abierta	
Encargado:	Auxiliar administrativo J	
Objetivo:		



Elaboró: C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 72 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación
TITULO DEL PUESTO:	Subdirección de Recreación

PROPÓSITO GENERAL
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

PERFIL DEL PUESTO			
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		

- FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**
- 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.
 - Operar programas en materia de recreación.
 - Promover y proporcionar a las escuelas platicas de recreación y liderazgo para eitar el rezago educativo
 - Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticos líneas de acción resultados del programa en materia de recreación.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Direcciones Diferentes Atención	Requisitos de inscripción Oficio	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó: Lic. José Luis Oliveros
Usó: Lic. José Luis Oliveros
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 73 de 101

PROCESO PR-ED.023

Planeación y programación con el área educativa

- 1. Se elabora calendario con las distintas dirección y coordinación
- 2. Se elabora base de datos para cada direccion
- 3. Se entregan oficios con platicas a cada dirección que le corresponda
- 4. Las direcciones se contactan con las escuelas para platicar y nos pasa el reporte
- 5. Se reportan las direcciones con la educación si solicitan apoyo
- 6. Se toma la sugerencia y se canalizándolos problemas sociales y correspondientes
- 7. Se da seguimiento a cada caso
- 8. Una vez resuelto el caso se archiva

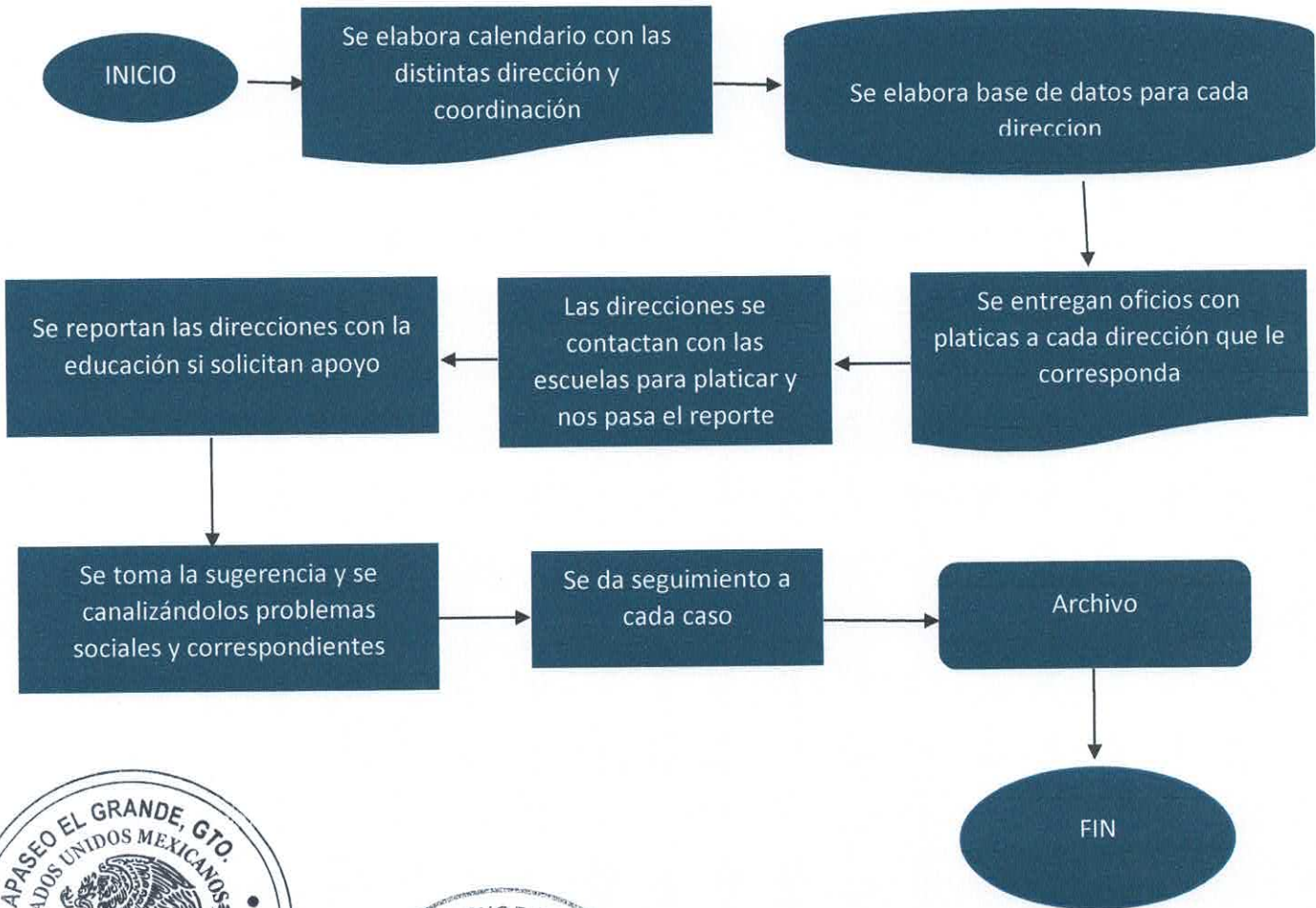
Responsable del Proceso: Subdirector de Recreacion

 Elaboro:	 Reviso:	 Autorizó:
C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Giveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 74 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 23		PR-ED-023
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Planeación y programación con el área educativa	
Encargado:	Subdirección de Recreación	
Objetivo:	Lograr que por medio de planeación y programación sean elaborados los proyectos que ofertan la dirección de educación con las autoridades educativas	



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiraga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 75 de 101

PROCESO PR-ED-024

Informe de actividades a reportar al director

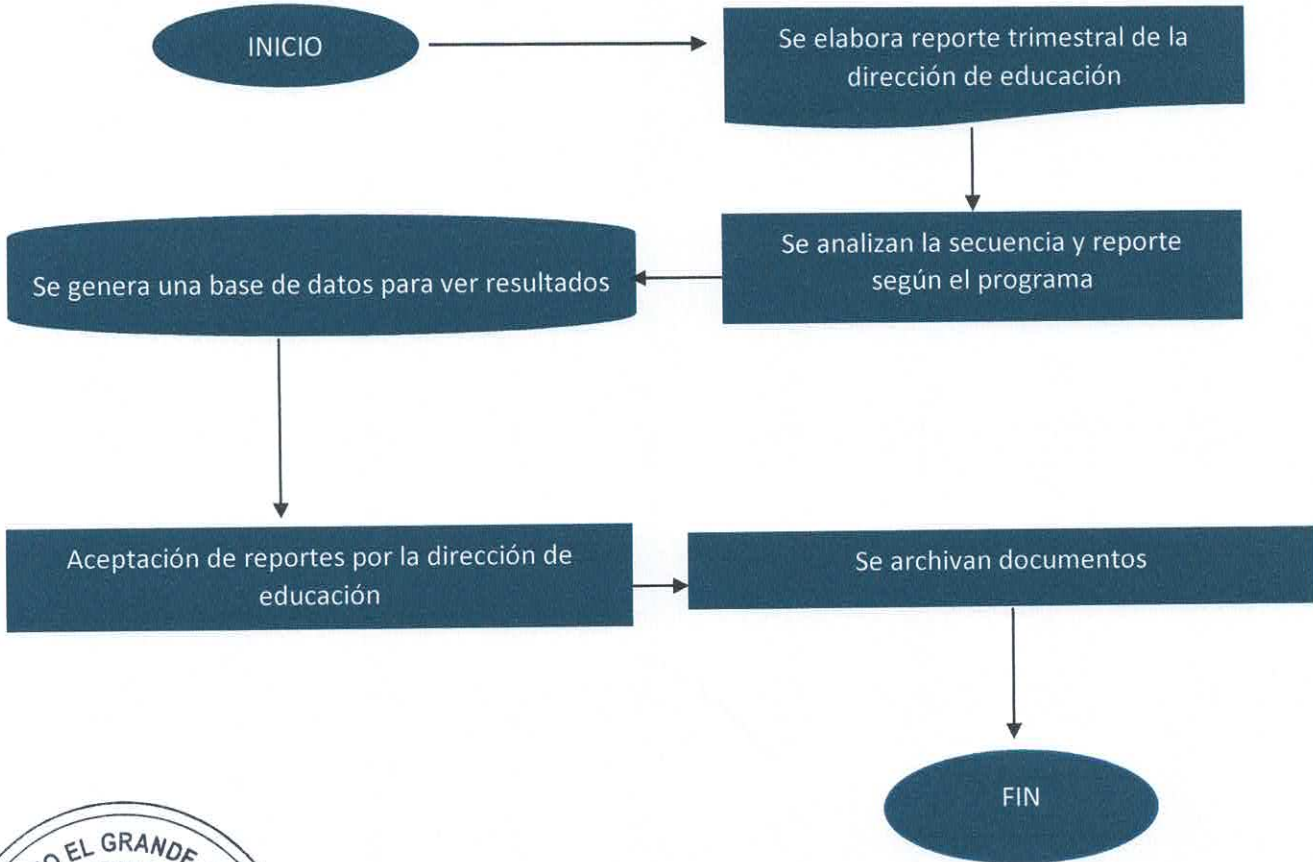
1. Se elabora reporte trimestral de la dirección de educación
2. Se analizan la secuencia y reporte según el programa
3. Se genera una base de datos para ver resultados
4. Aceptación de reportes por la dirección de educación
5. Se archivan documentos

Responsable del Proceso: Subdirector de Recreacion





DIAGRAMA DE PROCESO 24		PR-ED-024
Área:	Subdirección 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	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 77 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar General		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
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		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación en diferentes áreas o instituciones Educativas Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Alumnos	Atención Oficios	Contestación de oficios	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 78 de 101

PROCESO PR-ED-025

Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas

1. Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento correspondiente
2. El departamento recibe el documento y sella el acuse de recibo.
3. El Auxiliar general recibe el acuse con firma y sello de recibido

Responsable del Proceso: Auxiliar General

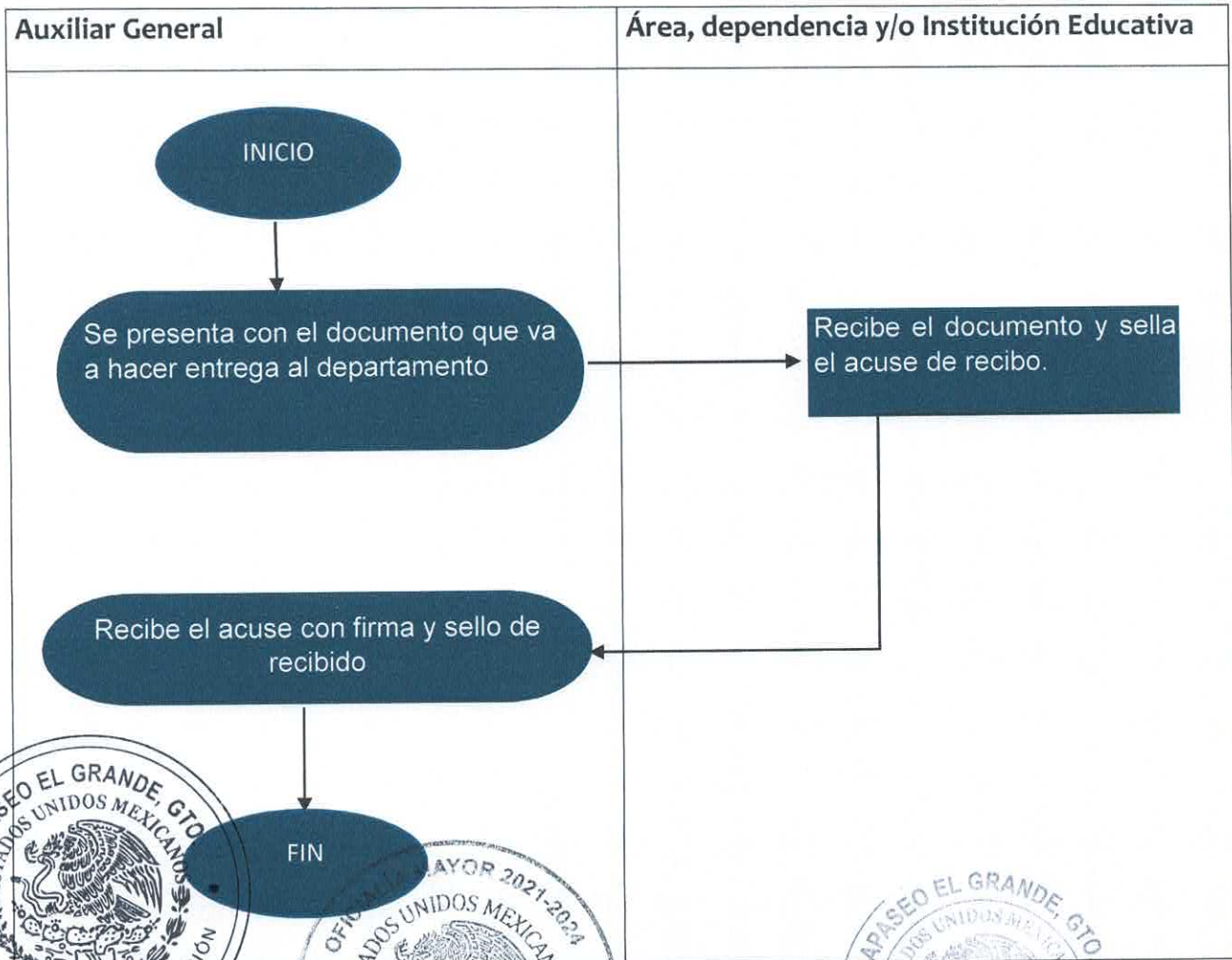



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 79 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 25		PR-ED-025
Área:	Subdirección 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	



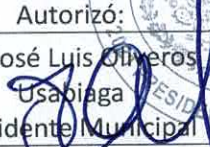
Elaboro:

 C. Silvia Paz Gómez
 Subdirectora de Educación



Reviso:

 Lic. Salvador Varela Nogal
 Oficial Mayor



Autorizó:

 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 80 de 101

PROCESO PR-ED-026

Inscripción de alumnos a Primaria y Secundaria Abierta

1. Se genera convenio de colaboración con INAEBA
2. Se extiende un acta de colaboración para poder apoyar con la realización y certificación de primaria y secundaria
3. Elaboración de plan publicitario para aplicación de examen de primaria y secundaria.
4. Se aplica examen para certificación de primaria o secundaria.
5. Si acreditó su examen se extiende certificado de aprobación
6. Si no acredita su examen se invita a preparación y reintentar en futuras fechas de aplicación

Responsable del Proceso: Auxiliar General



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



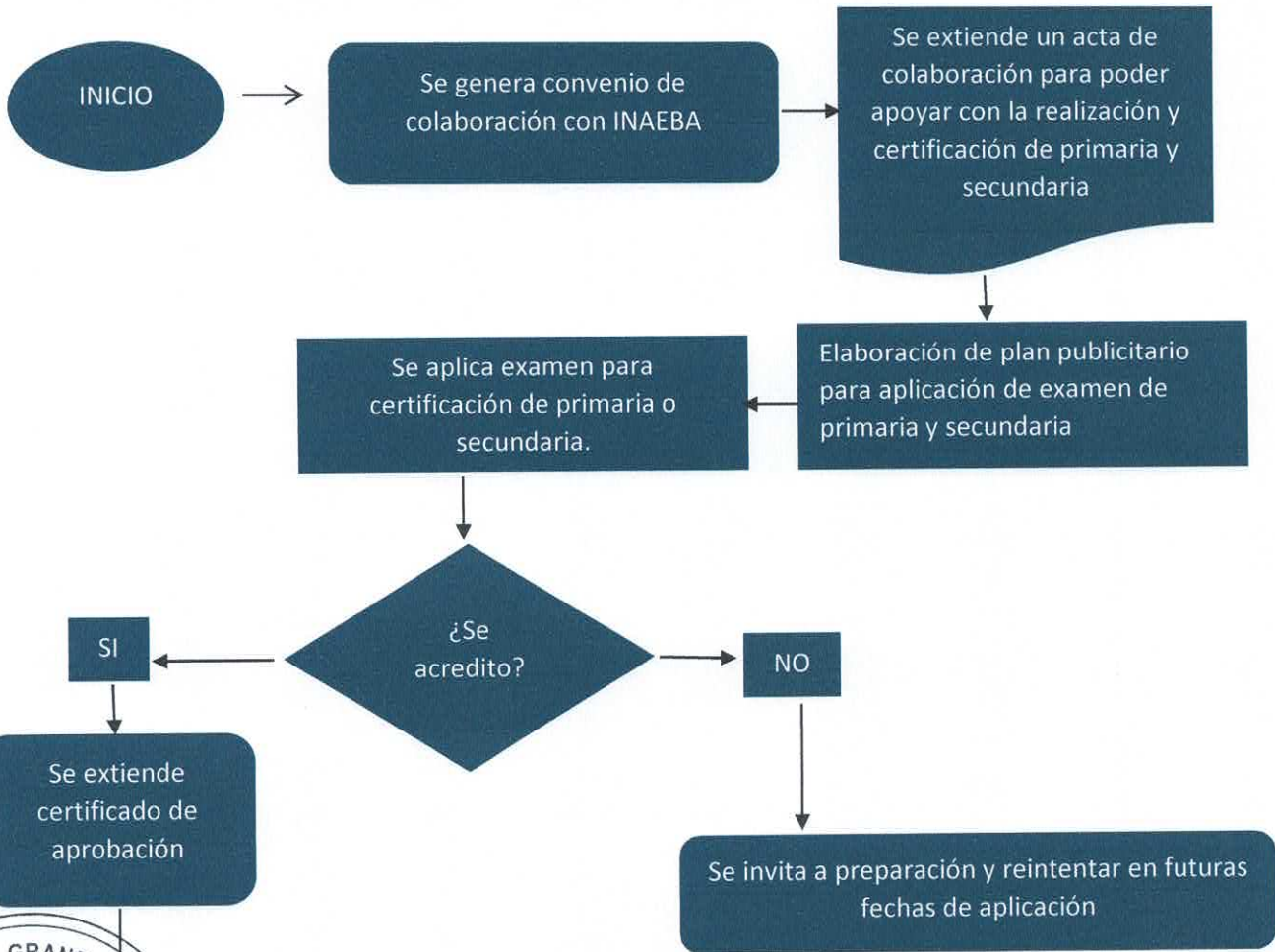
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



DIAGRAMA DE PROCESO 26		PR-ED-026
Área:	Dirección Educación	
Proceso:	Examen en nivel primaria y nivel secundaria	
Encargado:	Subdirección de educación	
Objetivo:	Dar una oportunidad extra y de fácil alcance para las personas que tienen los conocimientos necesarios para acreditar el nivel básico	



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Reviso:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizo:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 82 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO DEL PUESTO:	(3) Maestro de Centro de Idiomas (Contrato)		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar clases de diferentes idiomas a alumnos en el Centro de Idiomas de Apaseo el Grande.			
PERFIL DEL PUESTO			
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		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar clases a alumnos inscritos en el Centro de Idiomas • Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Alumnos	Atención Clases	Documentación comprobatoria de clases	Mensual de Semanal Diario



Elaboró:
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 83 de 101


PROCESO PR-ED-027

IMPARTICION DE CLASES

1. El Maestro del Centro de Idiomas realizan la preparación de material y clases que se impartirán
2. El Maestro del Centro de Idiomas imparte clases a los alumnos de los grupos de Ingles en los diferentes horarios anteriormente asignado
3. El Maestro del Centro de Idiomas realiza la aplicación de examen de conocimientos


Responsable del Proceso: Maestro del Centro de Idiomas



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

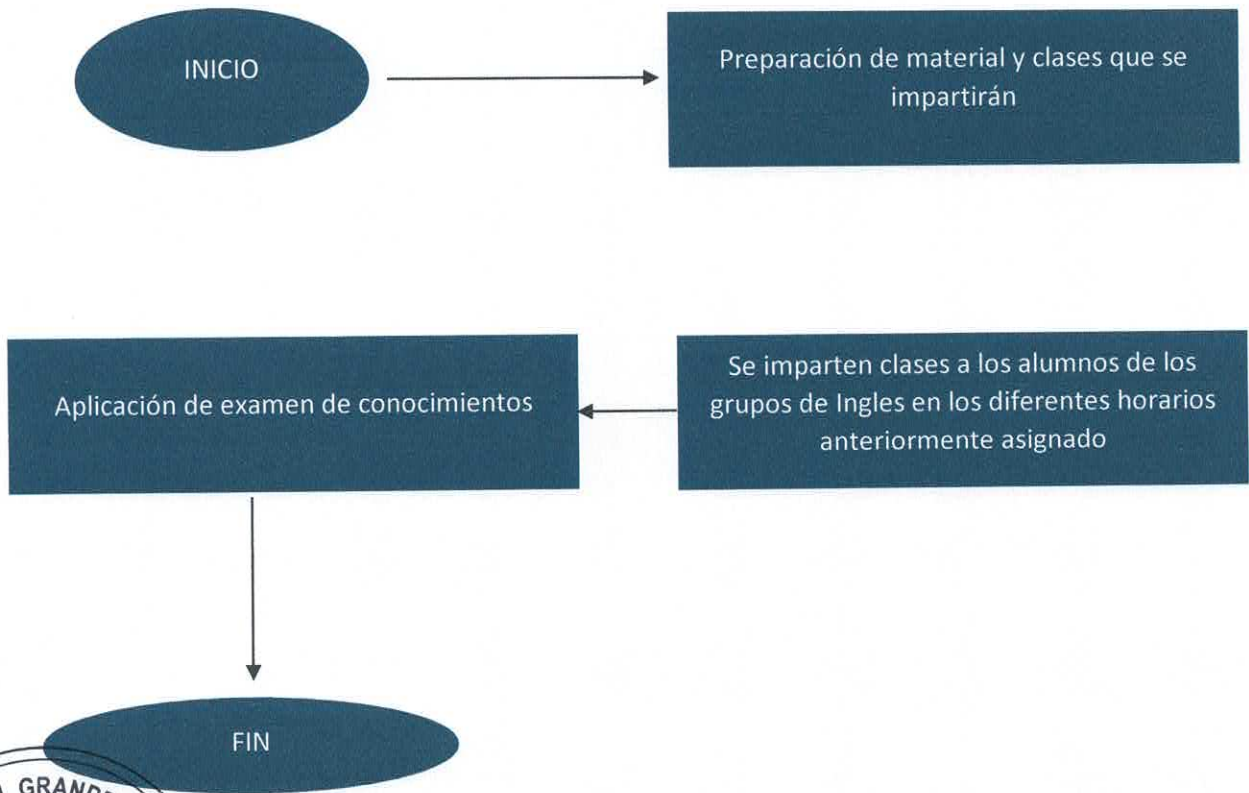
Autorizo:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 84 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 27		PR-ED-027
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Impartición De clases	
Encargado:	Maestro del Centro de Idiomas	
Objetivo:		

Impartición de Clases



C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 85 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO DEL PUESTO:	(6) Asesor de Preparatoria Abierta (Contrato)		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar asesorías de los diferentes módulos académicos a alumnos inscritos en la modalidad de Preparatoria Abierta			
PERFIL DEL PUESTO			
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		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesorías de diferentes módulos académicos a alumnos inscritos en la modalidad de Preparatoria Abierta • Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Alumnos	Atención Clases	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó:-
Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 86 de 101

PROCESO PR-ED-028

IMPARTICION DE CLASES

- 1. El Asesor de Preparatoria Abierta realiza la preparación de material y clases que se impartirán
- 2. El Asesor de Preparatoria Abierta imparte clases a los alumnos de los grupos de Ingles en los diferentes horarios anteriormente asignado
- 3. El Asesor de Preparatoria Abierta realiza la aplicación de examen de conocimientos

Responsable del Proceso: Asesor de Preparatoria Abierta



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:

Lic. Salvador Arela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizo:

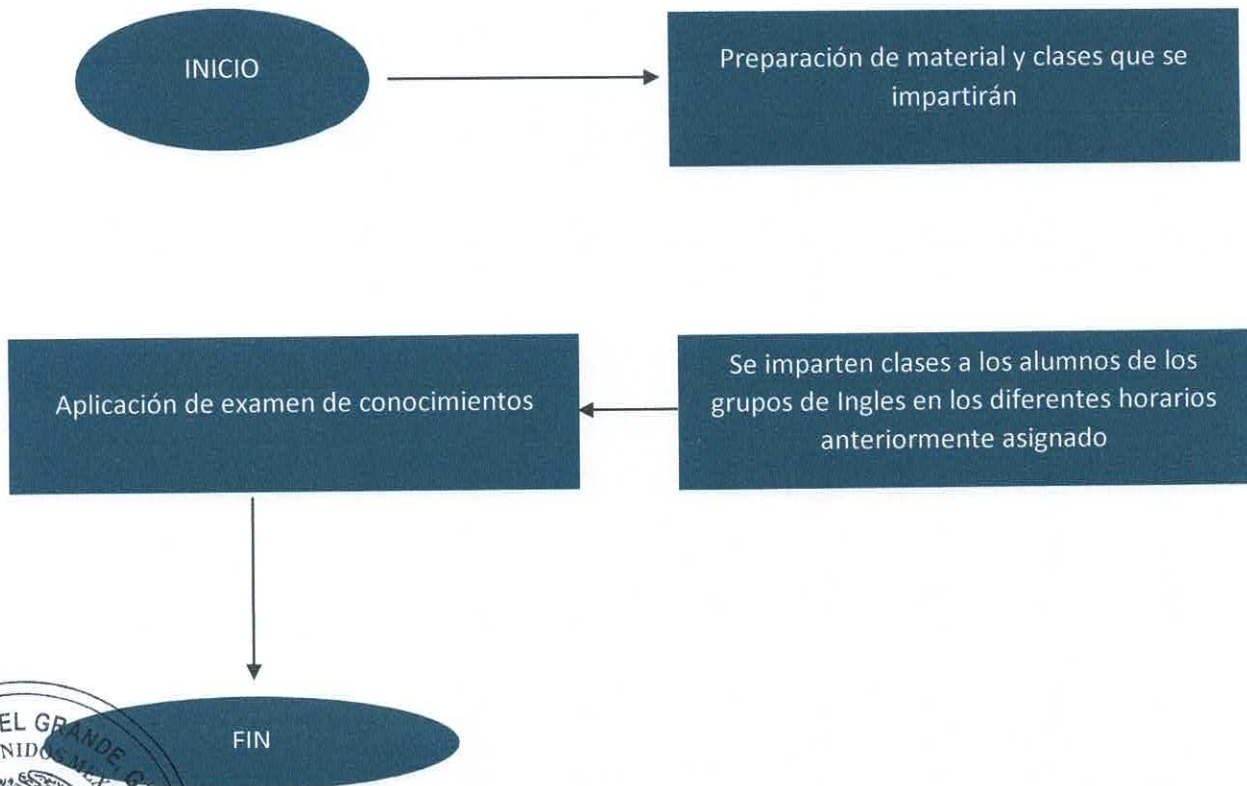
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 87 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 28		PR-ED-028
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Impartición De clases	
Encargado:	Asesor de Preparatoria Abierta	
Objetivo:		

Impartición de Clases



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 88 de 101

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo (Contrato)		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar asesoría y apoyo a la ciudadanía interesada en cursar primaria y secundaria abierta con INAEBA			
PERFIL DEL PUESTO			
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		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesorías y apoyo a la ciudadanía interesada en cursar primaria y secundaria abierta con INAEBA • Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Alumnos	Atención	Documentación para inscripción	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Olvera Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 89 de 101

PROCESO PR-ED-029

IMPARTICION DE CLASES

1. El auxiliar Administrativo Contrato realiza la preparación de material y clases que se impartirán
2. El auxiliar Administrativo Contrato imparte clases a los alumnos de los grupos de Ingles en los diferentes horarios anteriormente asignado
3. El auxiliar Administrativo Contrato realiza la aplicación de examen de conocimientos

Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo Contrato



Elaboró: EDUCACIÓN

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

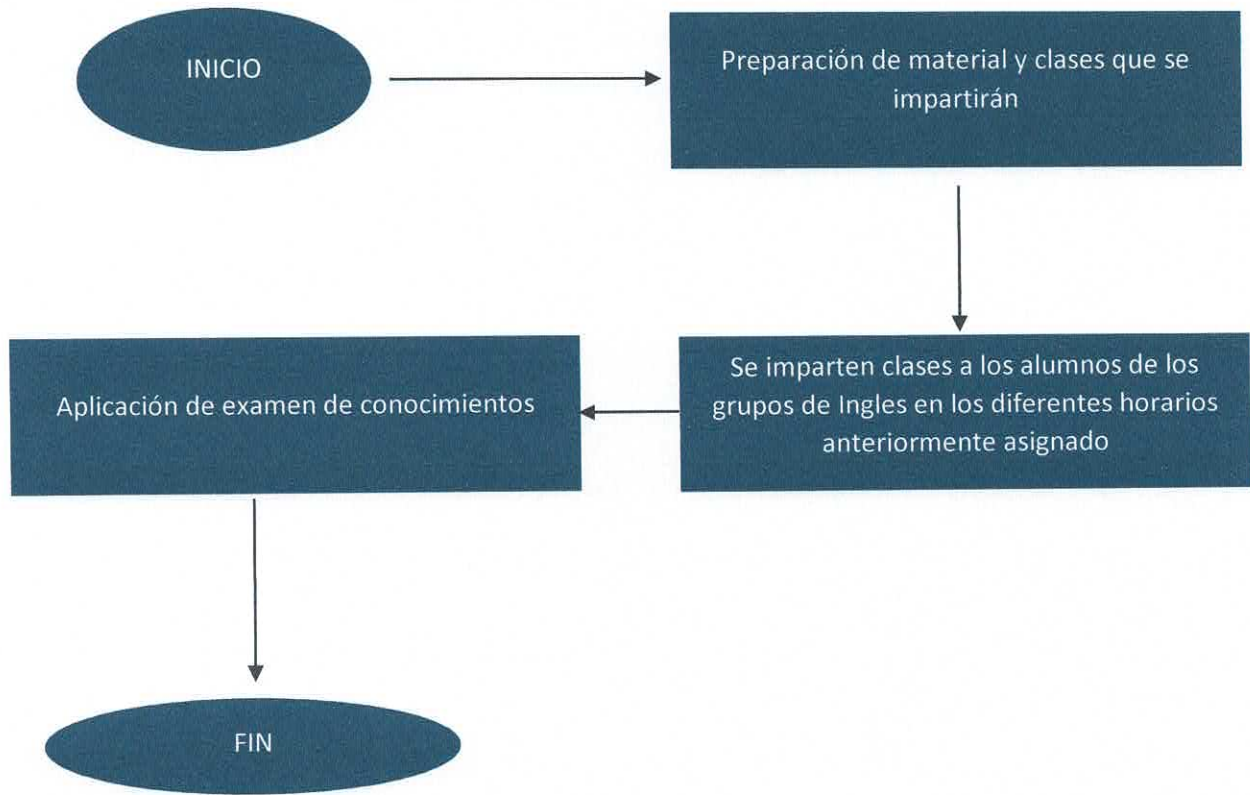
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 90 de 101

DIAGRAMA DE PROCESO 29		PR-ED-029
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Impartición De clases	
Encargado:	Auxiliar Administrativo Contrato	
Objetivo:		

Impartición de Clases




Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

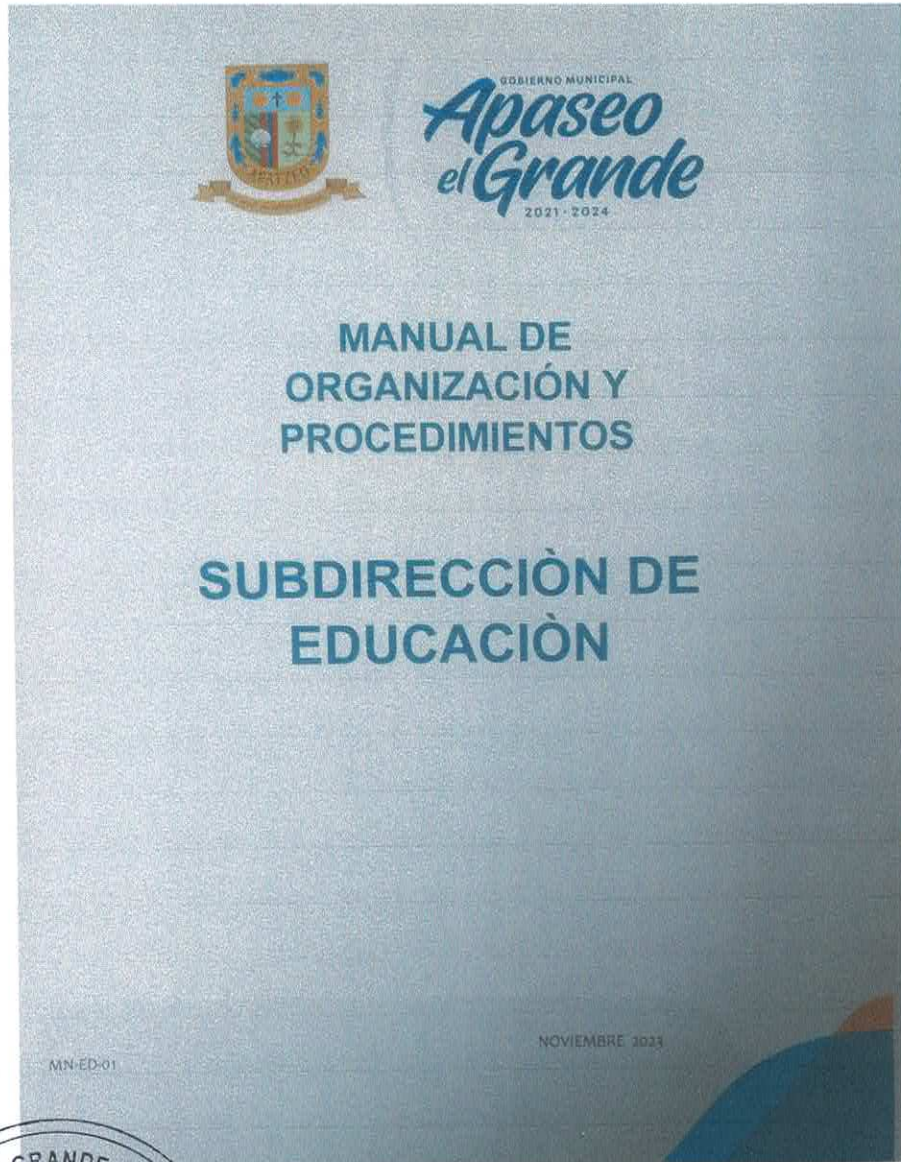


Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 91 de 101

DOCUMENTOS
DC-ED-01

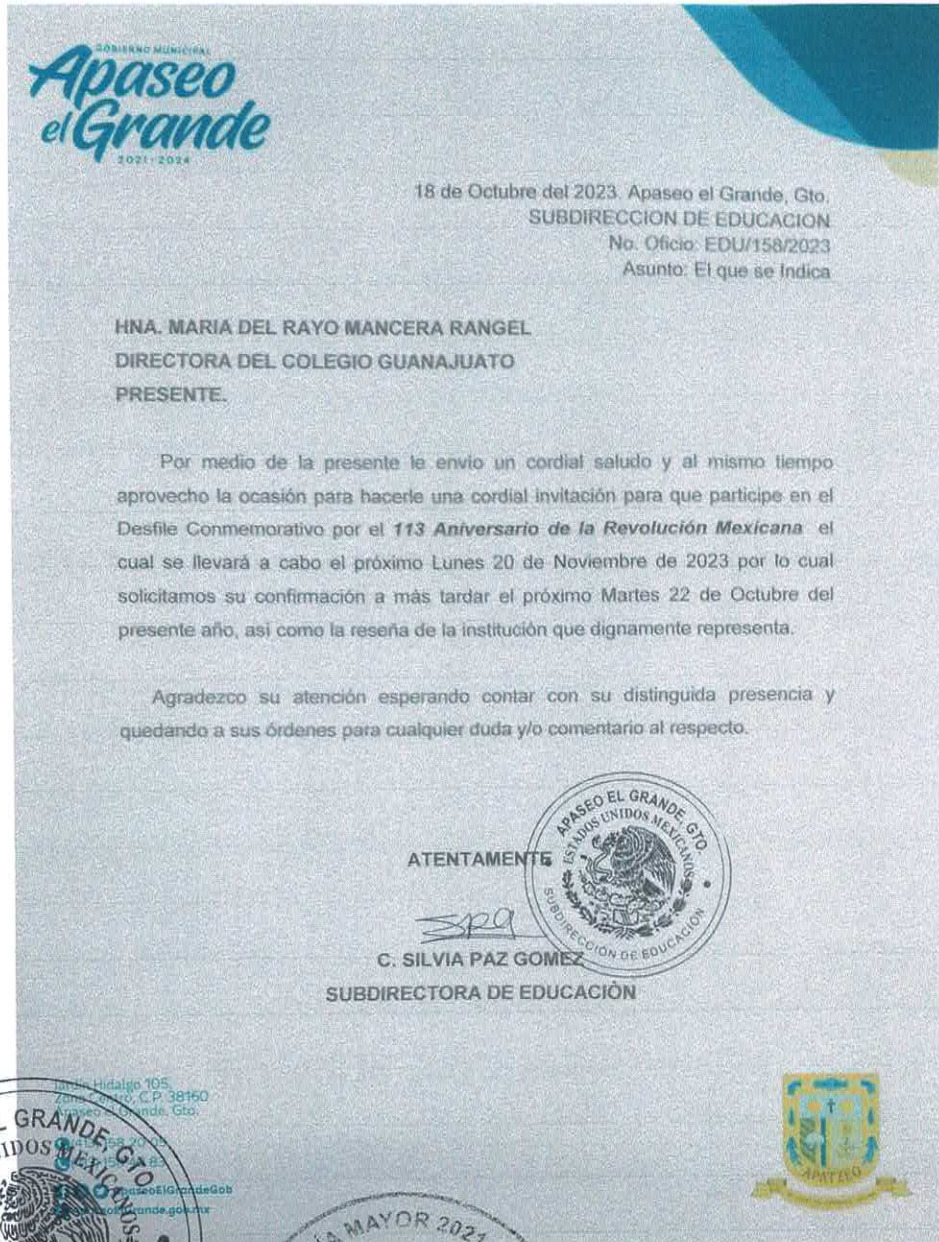


Elaboró:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó:  Lic. Salvador Yarela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 92 de 101

DC-ED-02



Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 93 de 101

DC-ED-03

Apaseo el Grande
2021-2024

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
BITÁFORA DE ASISTENCIA

FECHA	NOMBRE	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	FIRMA
7/11/2023	María Teresa TTB	7:50	4:00	[Firma]
8/11/2023	María Teresa TTB	8:01	4:05	[Firma]
08-11-2023	Elina Traves Campa	10:00	7:00	[Firma]
8-11-2023	Deponisa Tasqui N	2:00	7:00	[Firma]
09/11/23	Austan Beatrice Ledesma Hualte	7:01 am	4:00 pm	[Firma]
9/11/2023	María Teresa TTB	7:59 am	4:02	[Firma]

Educación



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 94 de 101

DC-ED-04

BITACORA DE SALIDAS DE LA SUBDIRECCION DE EDUCACION

FECHA	NOMBRE	BREVE COMENTARIO DE LA COMISION	LUGAR Y/O DEPENDENCIA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA
05/09/23	Yuriana Benavente Ledezma	Reunion con Banda de guerra	OSTA 175	9:23am	10:05
05/09/23	Armando Sanchez H	Reunion con oficial mayor y Angel comensalari	Presidencia	10:00am	1:06
05/09/23	Armando Sanchez H	//	//	10:00am	1:06
05/09/23	Tae Esteban Gle	Presidencia	Comunicación Impresiones	12:05	1:06
05/09/23	Eliun Trevas P	Barro	//	12:25	1:21
05/09/23	Felipe	Almuerzo	//	1:15	1:40
05/09/23	Armando S H	Presidencia	//	2:10pm	3:10pm
05/09/23	Ciroben Benavente Ledezma	//	//	2:40	3:10pm
05/09/23	Dagmarita Turqui	Farmacia	Simi	3:05	4:00
05/09/23	Lashan Benavente Ledezma H	//	Delegacion Delago	3:50am	9:46am
05/09/23	Armando Sanchez H	//	Delegacion Delago	7:50am	9:46am
05/09/23	Tere Ntr	Presidencia	Galviano	9:25	11:05
05/09/23	Luis Felipe	Barro	//	11:05	11:05



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabjaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 95 de 101

DC-ED-05

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
BITÁCORA DE ATENCIÓN IDIOMAS

Apaseo el Grande
2021-2024

No.	FECHA	HORA	NOMBRE	ASUNTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ATENDIDO POR
	7/11/23	1:30	Norma Angélica F.	Informes Prepa	Fuentes Balsanera	—	Karen
	7/11/23	1:41	Maria Del Carmen De Paz	Informes Prepa	Fuentes Balsanera	—	Karen
	7/11/23	2:30	Rosa	Certificado Inicial	Ranchito	—	Karen
	8/11/23	11:15	Guadalupe Ordoñez	el llano	Prepa	—	Karen
	8/11/23	12:09	Maria De la Luz	Prepa	lanarbaniga	—	Karen
	9/11/23	11:14	Custavo Jimenez J.	Informes Prepa	Celaya	—	Karen
	9/11/23	12:50	Ricardo Morán	Prepa	Carbón	—	Karen
	9/11/23	1:15	Nancy Aguilera H.	Incorporación Prepa	Cabrera	413 165 5555	Tere
	9/11/23	2:10	Nancy Barrera G.	Primaria Inicial	San Felmo	413 117 0993	Tere
	9/11/23		Karen Lopez	Prepa	Palma		Karen



Elaboró:

C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabinga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 96 de 101

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



Elabore:
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Salvador Varela Nögal
Oficialía Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Paginas: 97 de 101

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



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Lic. Salvador Vazquez Nogal
Oficialía Mayor



Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 98 de 101

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.



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiega
Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 99 de 101



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



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.



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN

Reviso:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizo:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 100 de 101

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 31 de OCTUBRE de 2023

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.

Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de octubre de 2023	Fecha de última revisión: 31 de octubre de 2023	Páginas: 101 de 101

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA



Elabore

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisa

Lic. Salvador Parela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal