

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO A 03 DE MAYO DE 2024

Morelos 308,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📌 📷 📺 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 1 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



Encargado de despacho de
Oficialía Mayor
APASEO EL GRANDE, GTO.




Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 2 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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:	 Revisó: Valdegracia Encargado de despacho Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación		



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 3 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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, Guanajuato.

 Elaboró:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Fecha de Emisión:  Lic. Fernando Martínez Cordera Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 4 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 5 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

 Elabora:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó:  Lid. Ramón Torres Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 6 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

as 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:

 Elabora  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisa L. M. Ramírez Enargado de despacho de Oficina Mayor	 Autorizo  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 7 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

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

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

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

 Elaboro:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón de la Cruz Rivera Vaidés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 8 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

VII.

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

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



C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Lic. Gilberta Torres Rivera
Encargada de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 9 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



Elaboro:


C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Reviso:


Lic. María Angélica Givera
Encargada de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizo:


Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 10 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

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

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

Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

Reviso:

Lic. María Aurora Rivera
Encargada de Despacho de
Oficina Mayor

Autorizo:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 11 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	


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 Gomez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de

Oficialía Mayor



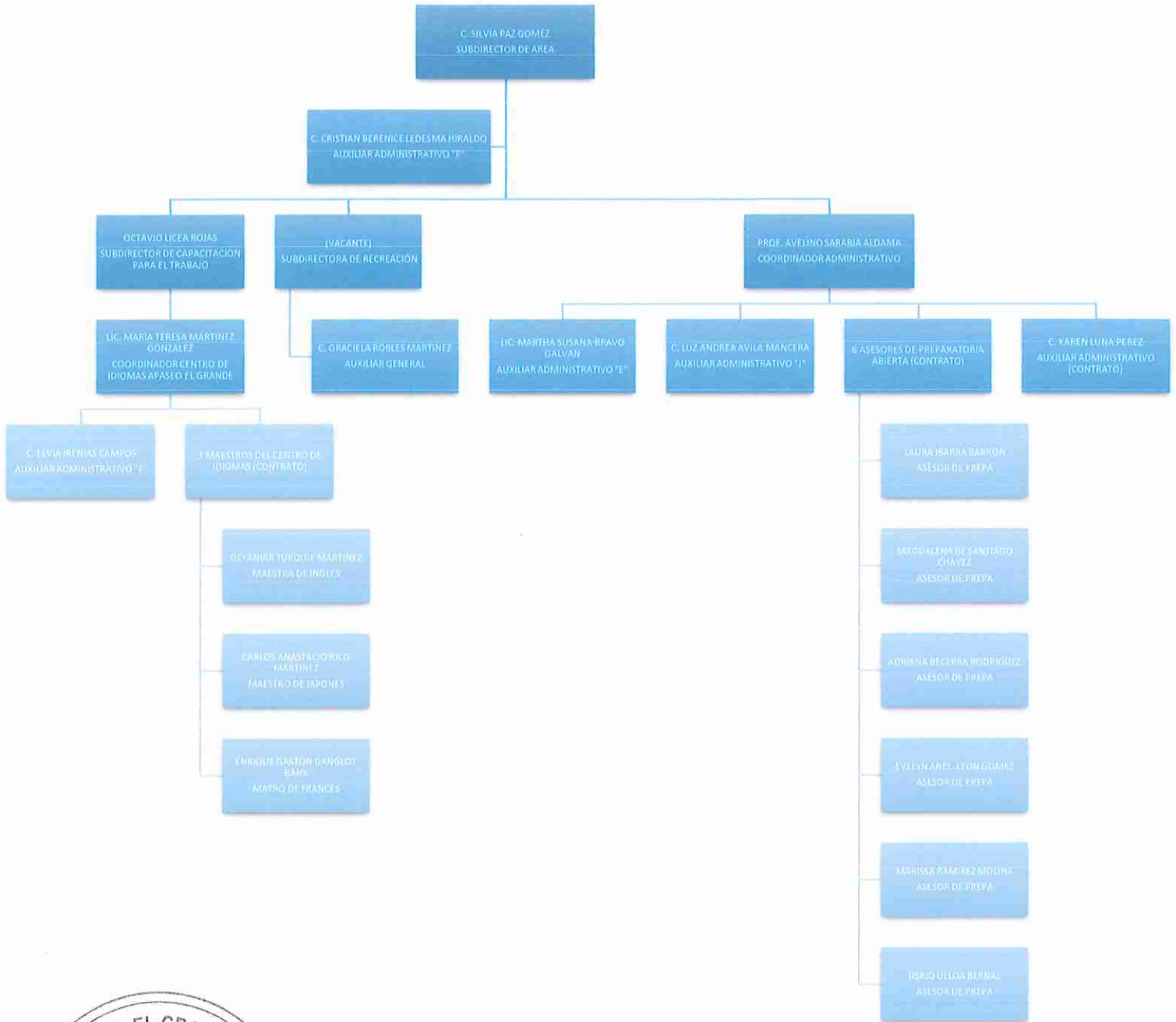
Autorizó:

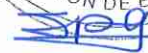
Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 12 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

7. ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA



Elabora:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de
Oficialía Mayor:

Lic. Francisco Javier



Autoriza:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 13 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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;



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Nathaniel Torres Rivera
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 14 de 104
Código: DC-SE-01		Subdirección de Educación

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
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



C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Encargada de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



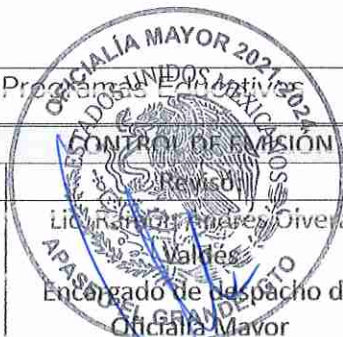
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 15 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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
Atención, mejoramiento a infraestructura de planes educativos	PR-ED-013	SC
Promoción de Programas Educativos	PR-ED-014	SC



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. María Angélica Oivera
Valdés
Encargada de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 16 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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
Planeación y Programación con el Área Educación	PR-ED-022	SR
Informe de actividades reportar al director	PR-ED-023	SR
Entrega de documentación en diferentes áreas y/o instituciones educativas	PR-ED-024	AG
Inscripción de alumnos de Primaria y secundaria Abierta	PR-ED-025	AG
Impartición de Clases de Japonés y francés	PR-ED-026	MTRO
Impartición de Clases de Preparatoria abierta	PR-ED-027	AS
Impartición de clases de Inglés	PR-ED-028	AAC
DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS		
Centro de idiomas (Francés, Inglés y Japonés)	PR-ED-029	CCI
Gestión para mejoramiento de infraestructura	PR-ED-030	SE
Inscripción a primaria, secundaria preparatoria abierta	PR-ED-031	AAG



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 17 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Manuel Cervera
En cargo de la despaño de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 18 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

8. DESCRIPCION DE PUESTOS

 <p>Elaboro:</p> <p>C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación</p>	 <p>Reviso:</p> <p>Lic. Gustavo González Herrera Encargado del despacho de Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizo:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 19 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TÍTULO 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 RECIBO	PERIODICIDAD
Gobierno del Estado, Federal	Atención	Nuevos programas	Mensual
Ciudadano	Informes de programas nuevos	Documentación requerida	Mensual


 Elaboro:

 C. Silvia Paz Gomez
 Subdirectora de Educación


 CONTROL DE EMISIÓN
 Reviso:

 Lic. Rafael Andrés Rivera
 Encargado de despacho de
 Oficialía Mayor


 Autorizo:

 Gustavo Gonzalez Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 20 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO. PR-ED-001

RECEPCION DE DOCUMENTOS VARIOS PARA AUTORIZACION Y REVISION

1. Se recibe la documentación (oficios, facturas, invitaciones, etc.) que llegue 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.

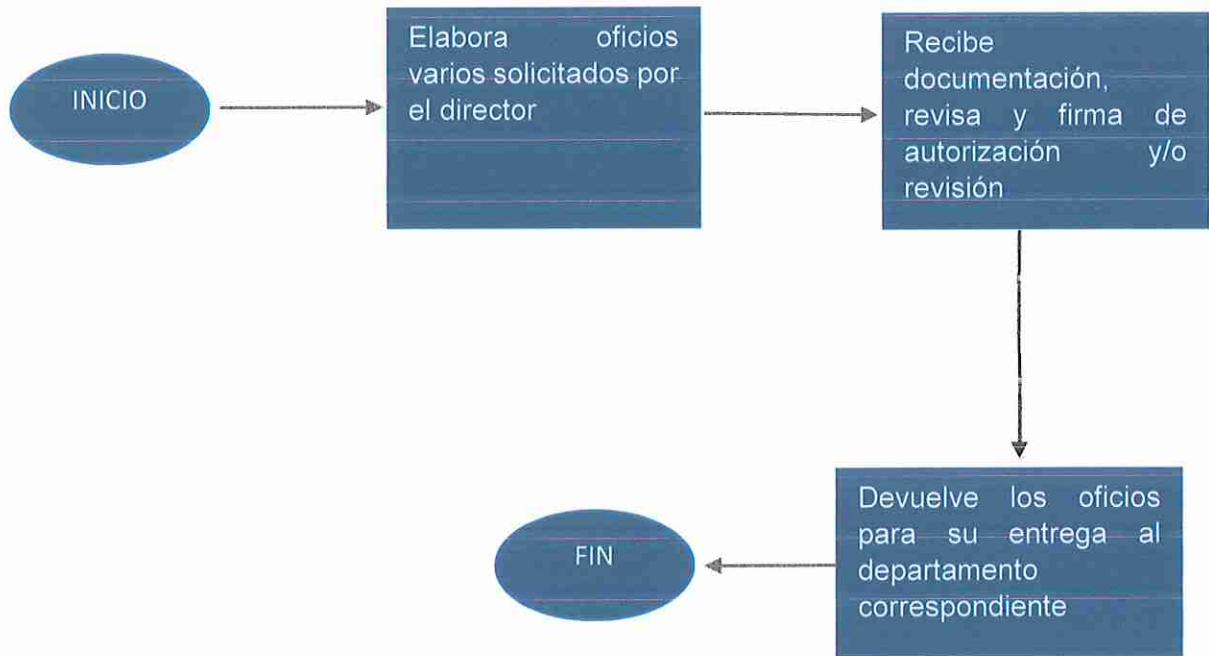
Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.

 <p>Elaboró:</p>  <p>C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación</p>	 <p>Revisó:</p>  <p>Lic. Ricardo Wences Guvera Encargado del despacho de Oficialía Mayor</p>	 <p>Autorizó:</p>  <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 21 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.	



 Elaboro:  C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	 Reviso: Lic.  Andrés Givera Valdes Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 22 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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




Lidia Martínez García Olvera
Encargada de despacho de
Oficialía Mayor



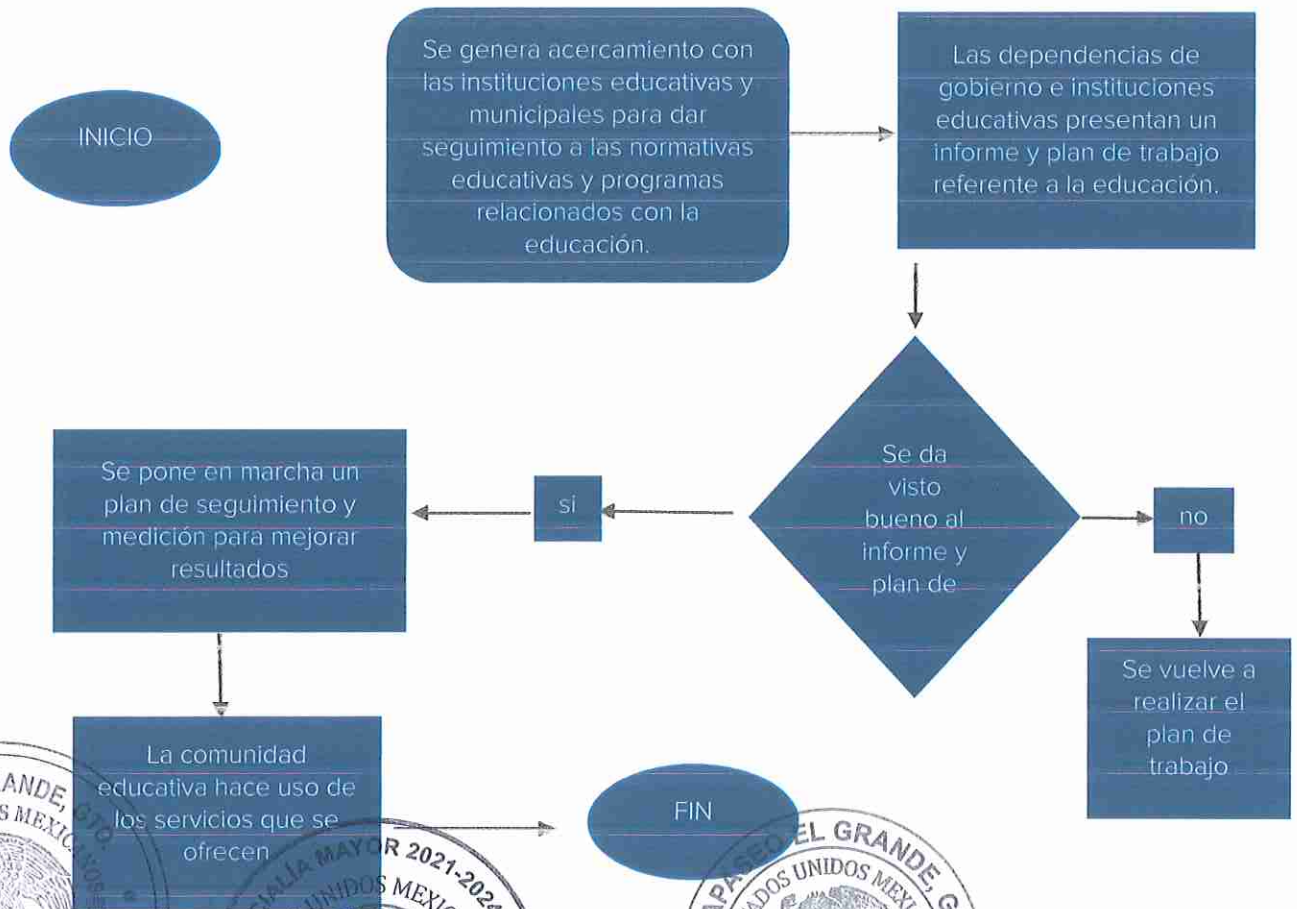
Autorizó:


Gustavo González
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 23 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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 Gomez
Subdirectora de Educación

OFICINA MAJOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COMISIÓN
Lic. Raquel Padres Olvera
Encargada de despacho de
Oficina Mayor

Autorizó:

Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 24 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

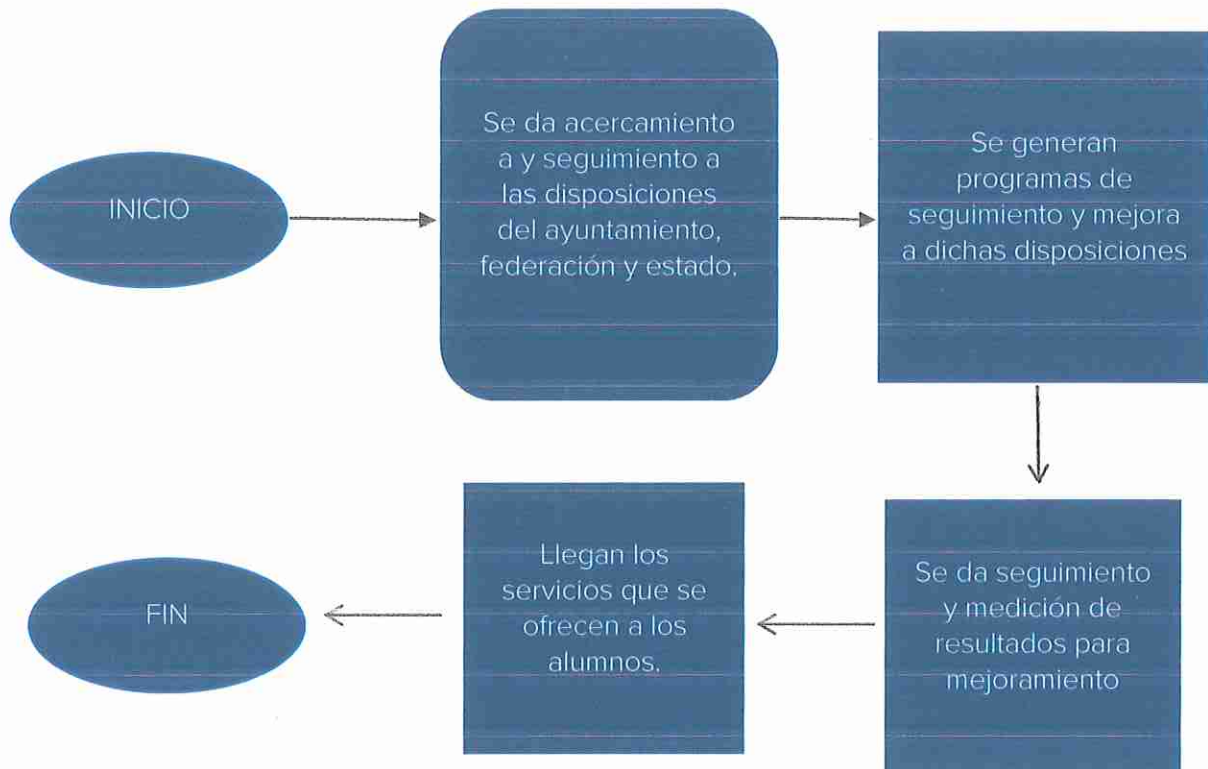
Responsable del Proceso: Subdirector (a) de Educación.

 Elaboro:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisor: Lic. Ramón Andrés Civera Mades Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 25 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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	



C. Silvia Paz Gomez
Subdirectora de Educación



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



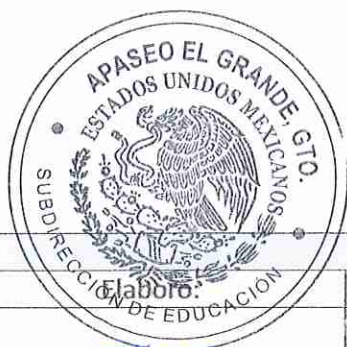
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 26 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	


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 Gomez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de
Oficial Mayor




Autorizó:

Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino

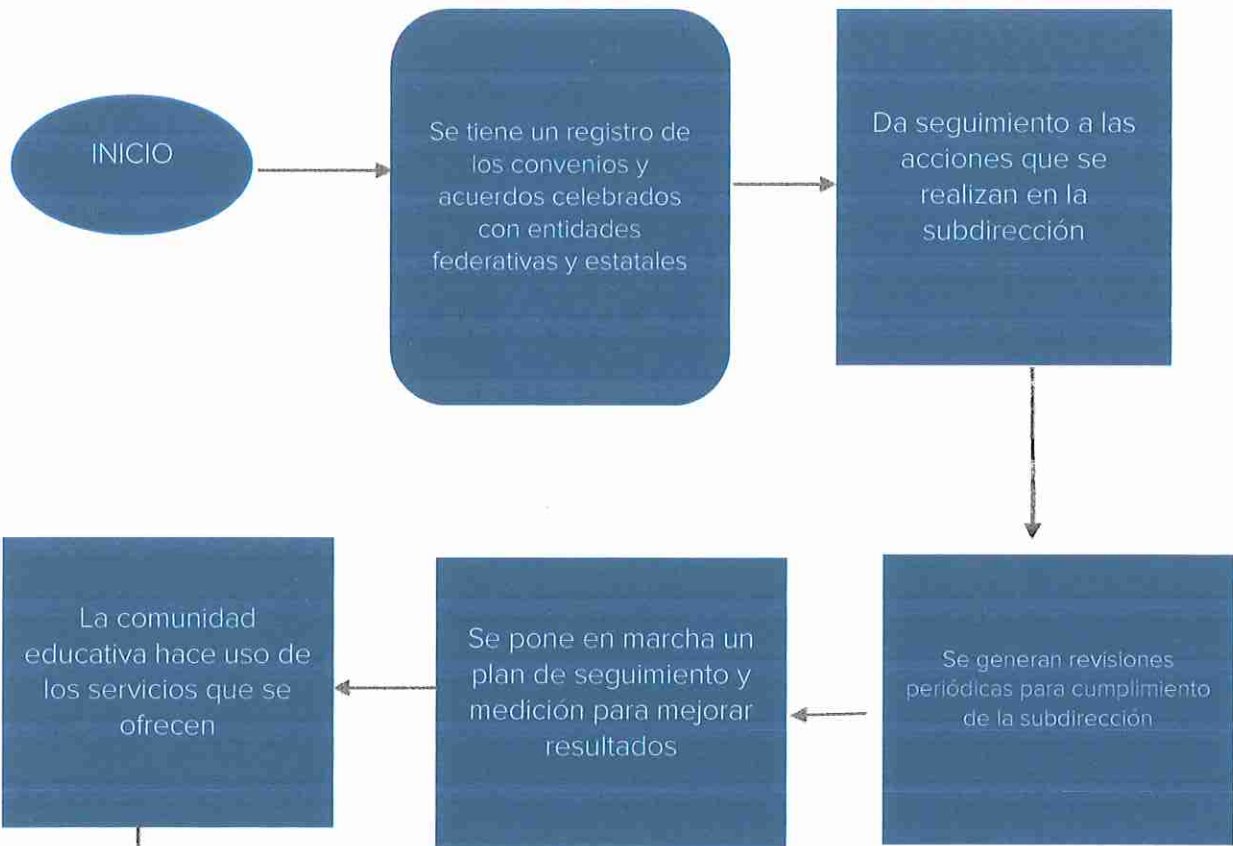


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 27 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



<p>C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación</p>	<p>Lic. Ramona... Encargada del despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo... Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 28 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	


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.




C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

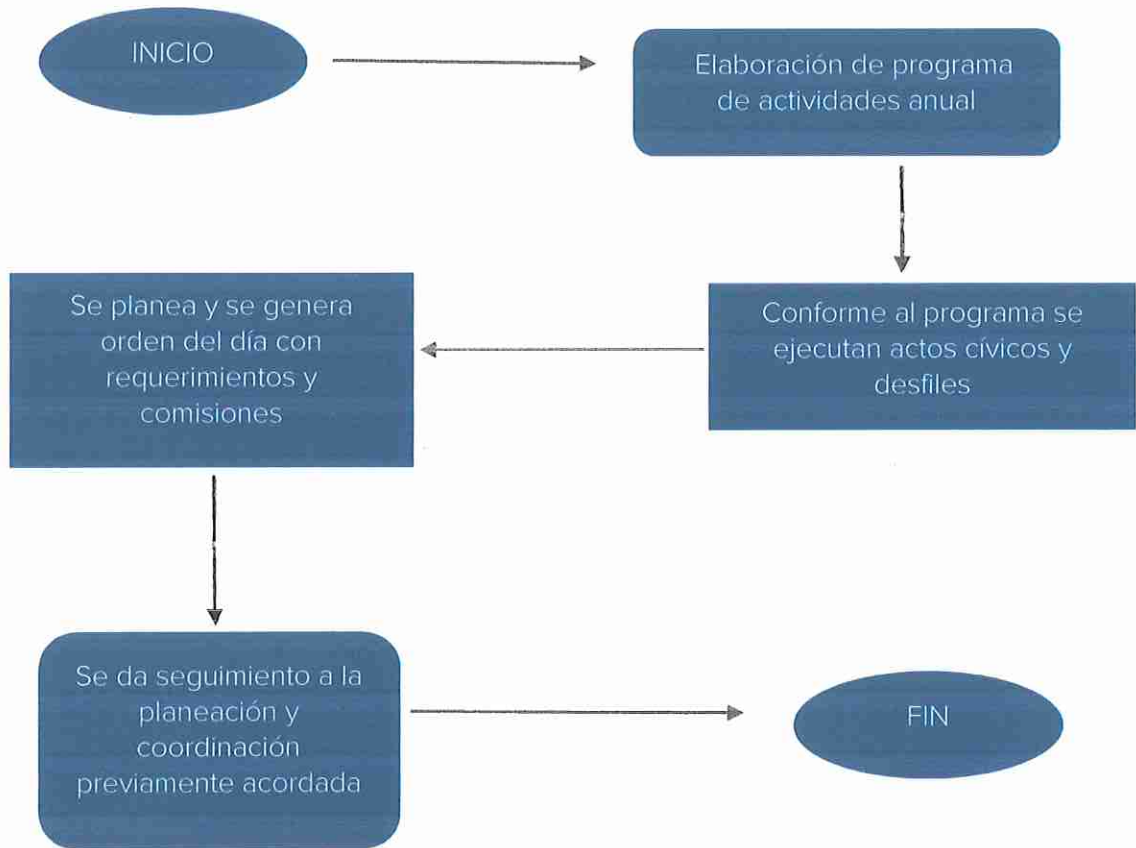

Lic. Francisco Javier Civera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor


Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 29 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-ED-005
Area:	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	



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ana Angélica Divera
Encargada de despacho de
Oficina Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 30 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-006

CONCURSO ANUAL DE CUENTA CUENTOS Y ORATORIA

1. 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.



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. María Guadalupe Oberra
Valdes
Encargada de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

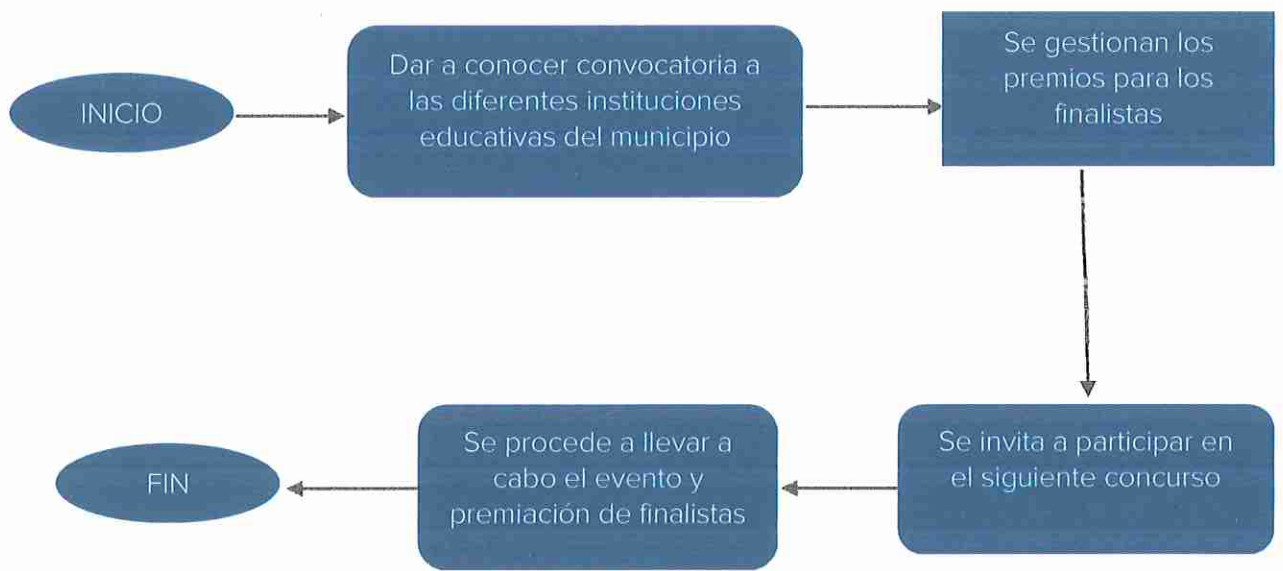



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 31 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

Revisó:

C. Gerardo Sánchez Givera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor

Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 32 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

 Elaboré	 OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN Luz Patricia Martínez Oivera Madrés Encargada de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación		

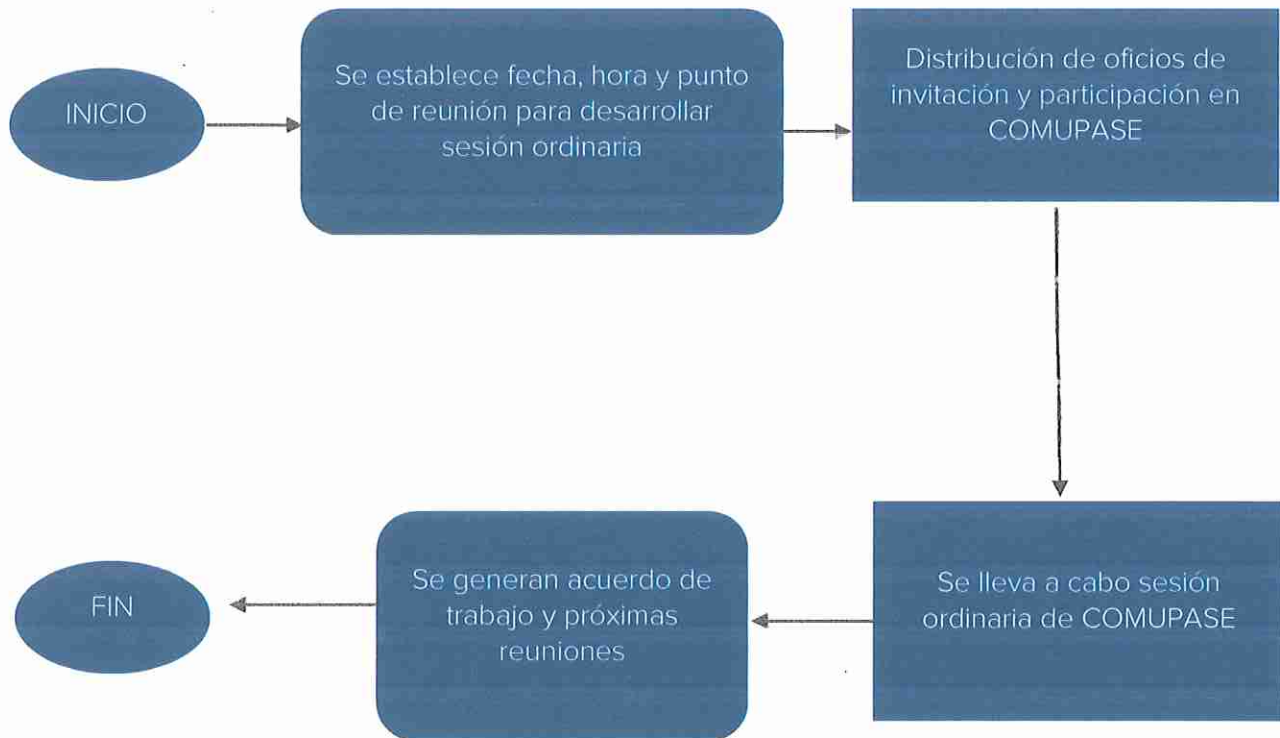


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 33 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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:	



Elabora:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisa:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autoriza:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 34 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	


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.



Elabora:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisa:

Lic. Amor de los Divera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



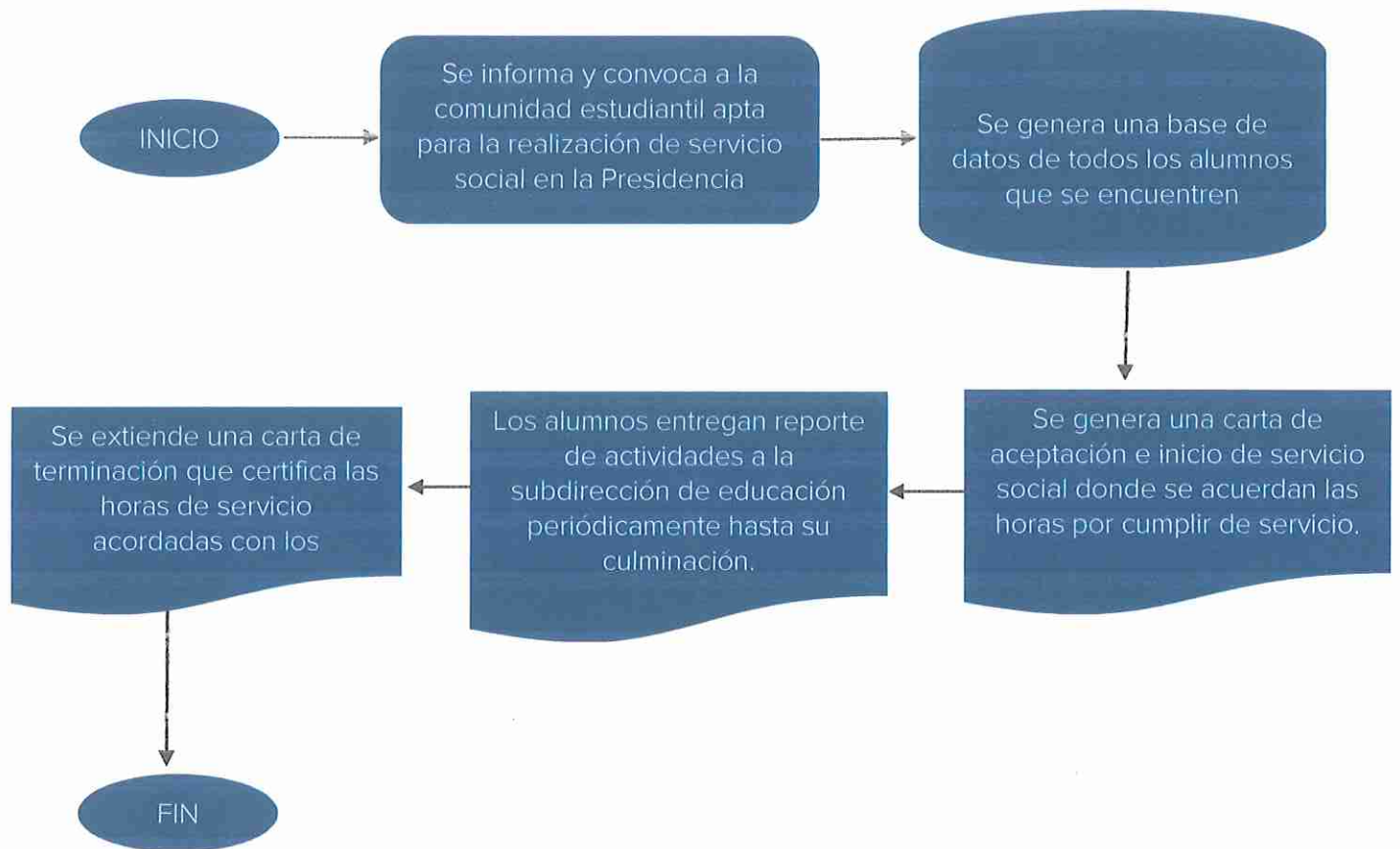
Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 35 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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	



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Emitió:

Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:

Gustavo González Hennera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 36 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO 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, TRANSPARENCIA ETC.) ▪ Recepción de documentos ▪ Elaboración de tramites de pago 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	QUE DOY Oficio Atención Solicitud de compras	QUE RECIBO Oficios Documentos solicitados Órdenes de Compra	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 37 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

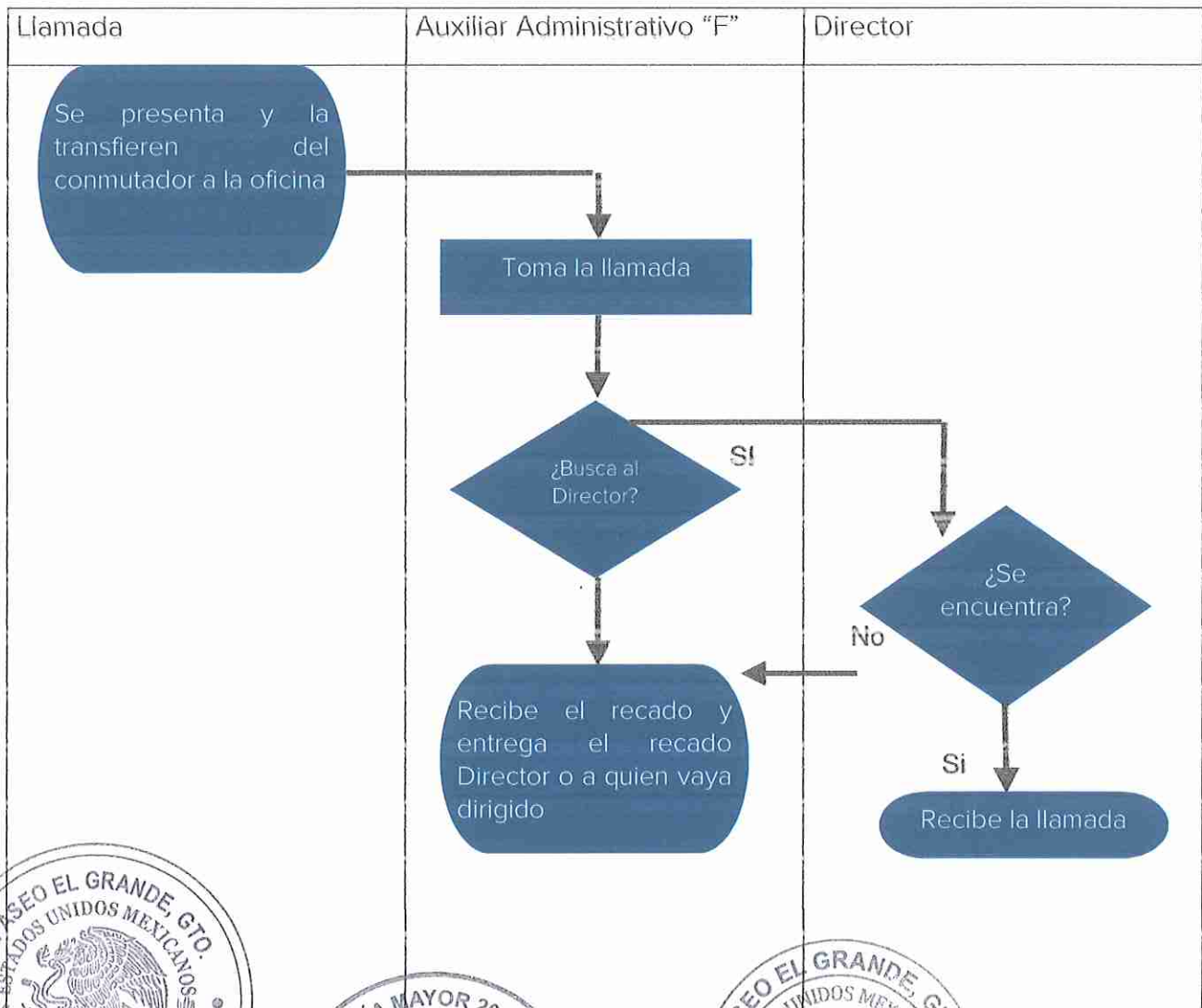
Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".

 C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	 En cargo de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 38 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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	



Elaboro:
[Signature]
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Reviso:
[Signature]
Luz Raquel Martínez Olvera
Encargada de Despacho de
Oficialía Mayor



Autorizo:
[Signature]
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 39 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

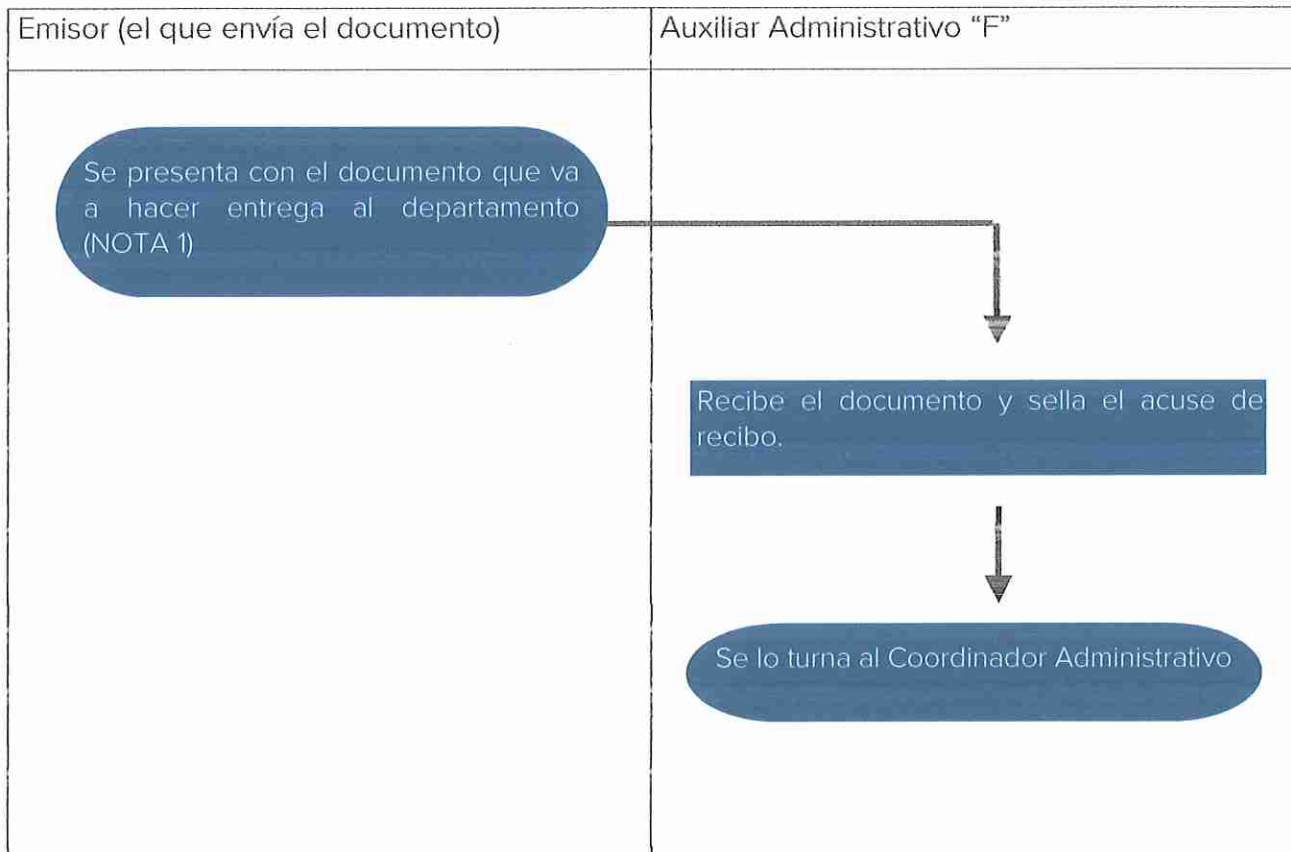
Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 40 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Encargado del despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrero
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 41 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO 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.

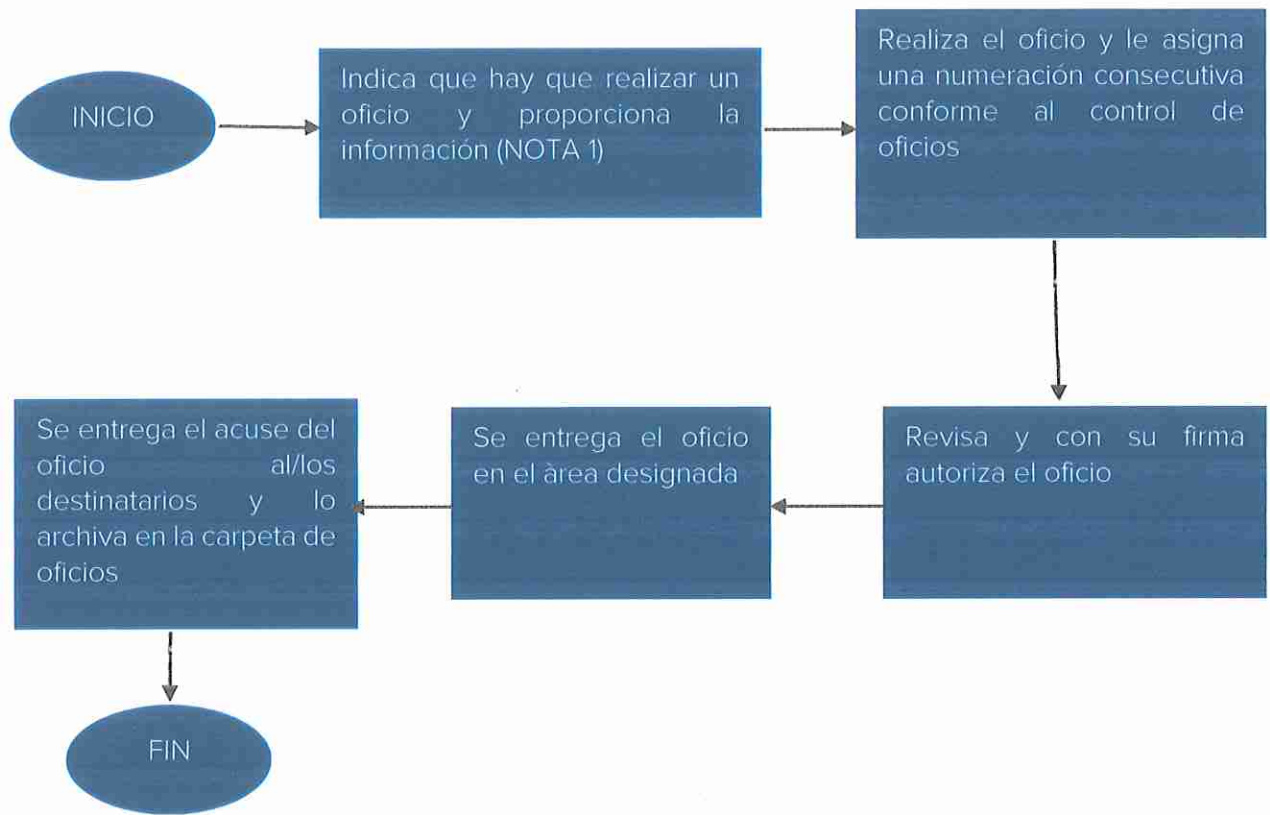
Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".

 Elaboró:  C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Oivera Ayala Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 42 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



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

<p>Elaboro:</p> <p>C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación</p>	<p>Reviso:</p> <p>Lic. Ramón A. Silva Cuvera Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 43 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

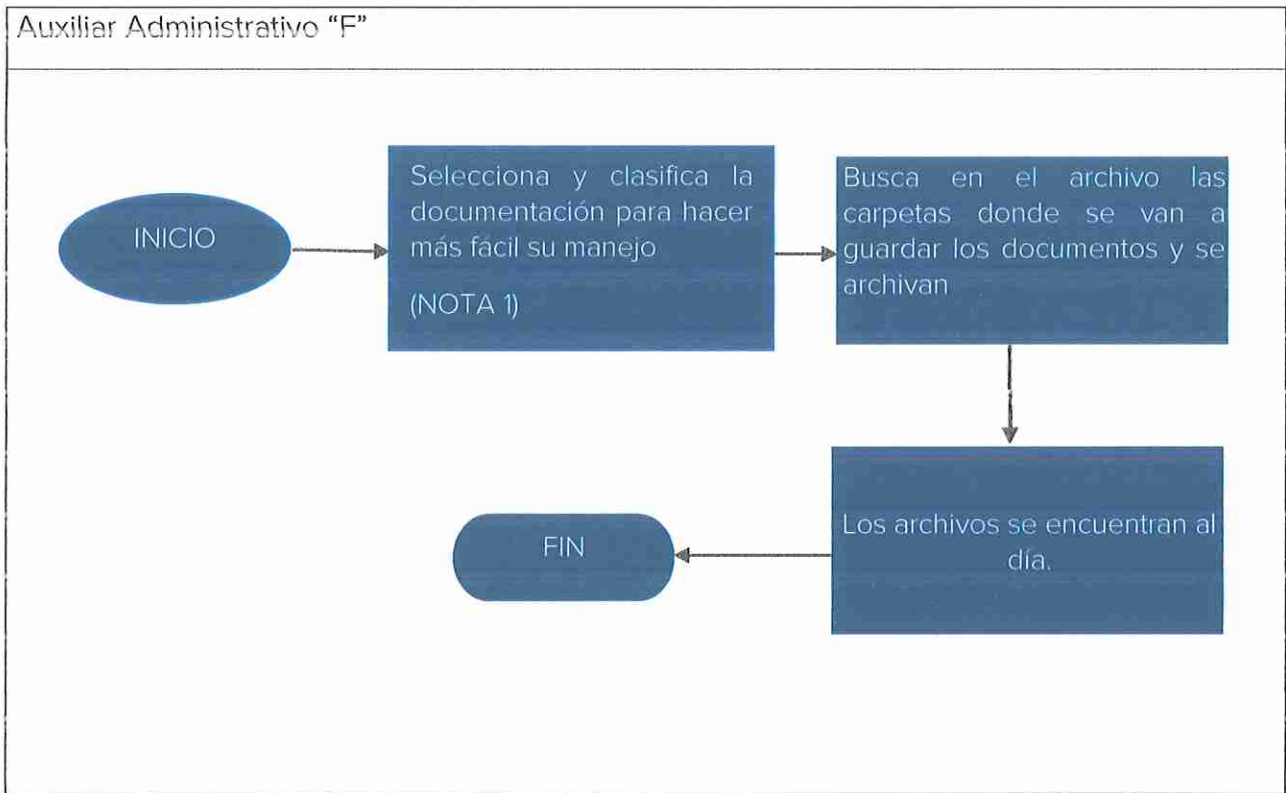
Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo "F".

 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Lic. Ralón Andrés Civera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 44 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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	 CONTRER DE EMISION Revisó: Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 45 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO 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 capacita citación 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, políticos líneas de acción resultados del programa en materia de capacitación y fomentar a la productividad de los trabajadores 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Oficio Atención invitaciones	Seguimiento de tramites	Mensual Semanal Diario


 Elabora:

 C. Silvia Paz Gómez
 Subdirectora de Educación


 CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Lic. Karina Rodríguez Oivera
 Valdes
 Encargada de Despacho de
 Oficialía Mayor


 Autorizó:

 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 46 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

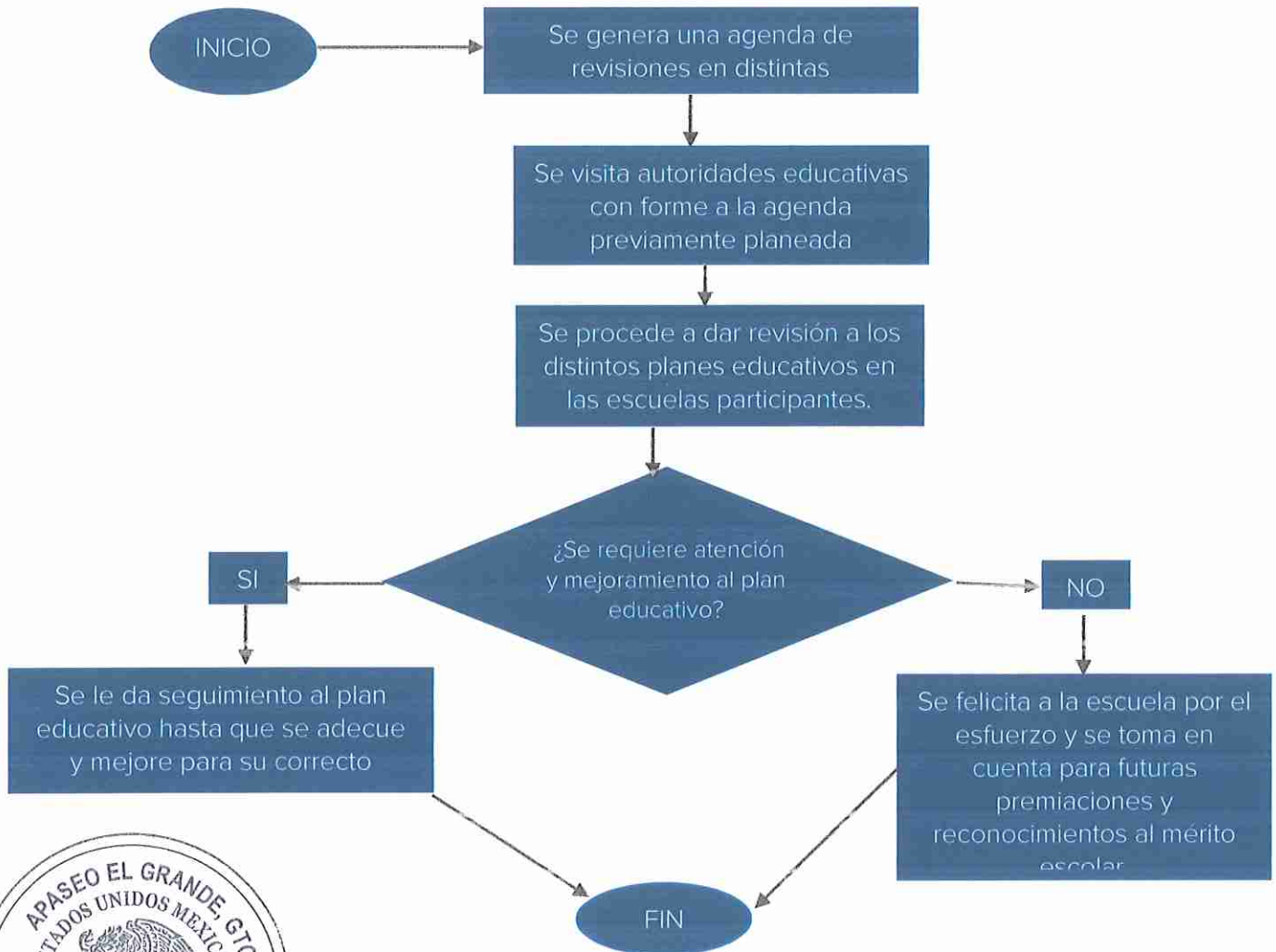
Responsable del Proceso: Subdirector de Capacitación para el Trabajo


 Elaboró:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Raúl Andrés Olvera Vargas Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 47 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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:		




C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Renán Ambrós Rivera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 48 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.

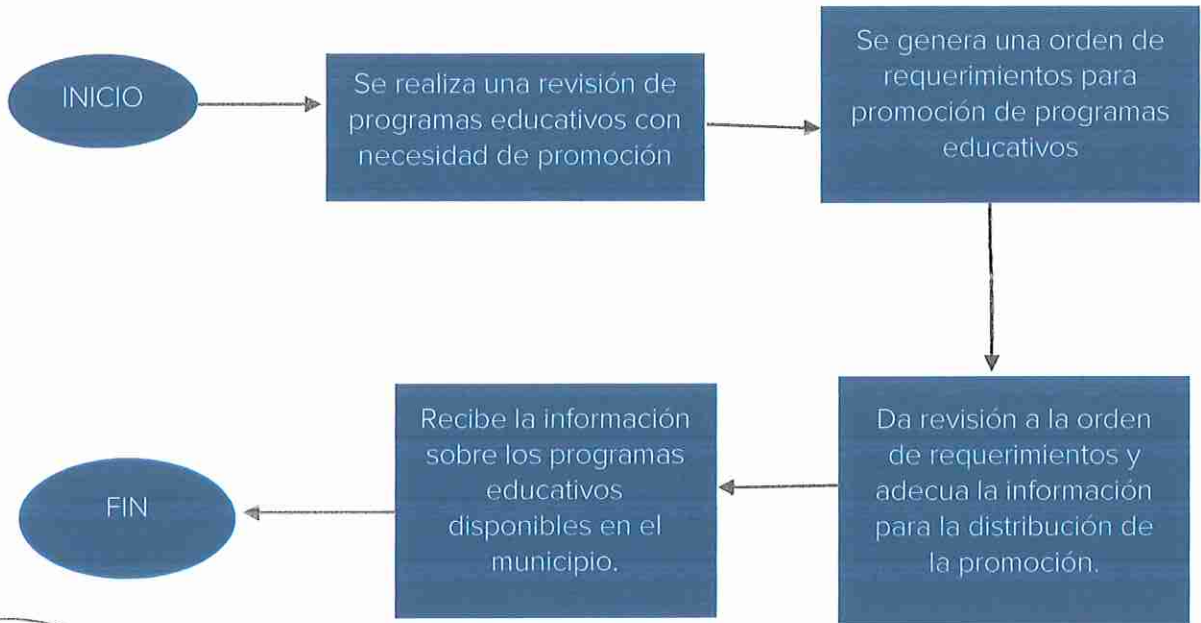
Responsable del Proceso: Subdirector de Capacitación para el Trabajo


 Elaboró:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramon Torres Orye Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 49 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



Elabora:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Raimundo de la Cruz
Encargado de Despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 50 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

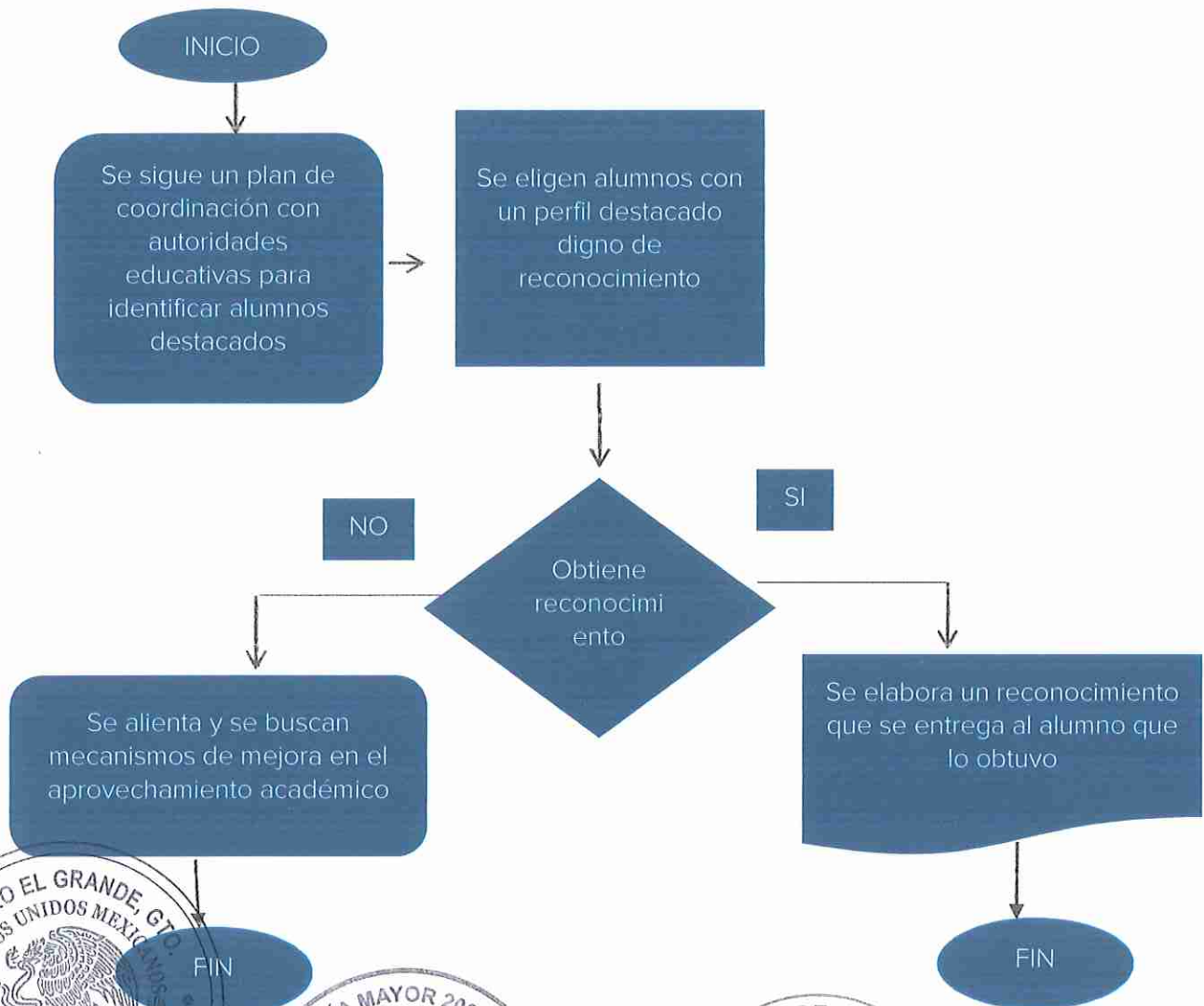


Elaboró:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: L.c. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 51 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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 Gómez
 Subdirectora de Educación

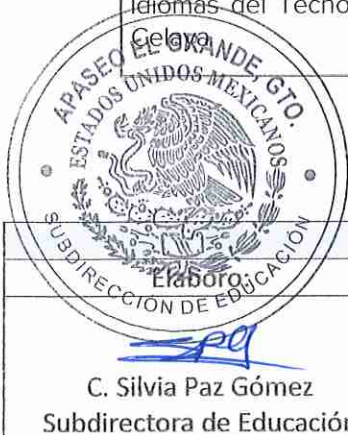

 CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó
 Lic. Ramon Andrés Olvera
 Encargado de despacho de
 Oficialía Mayor


 Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 52 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO 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 capacita citación 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, políticos 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 Directivos del centro de Idiomas del Tecnológico de Celaya	Requisitos de inscripción Oficio Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 53 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor

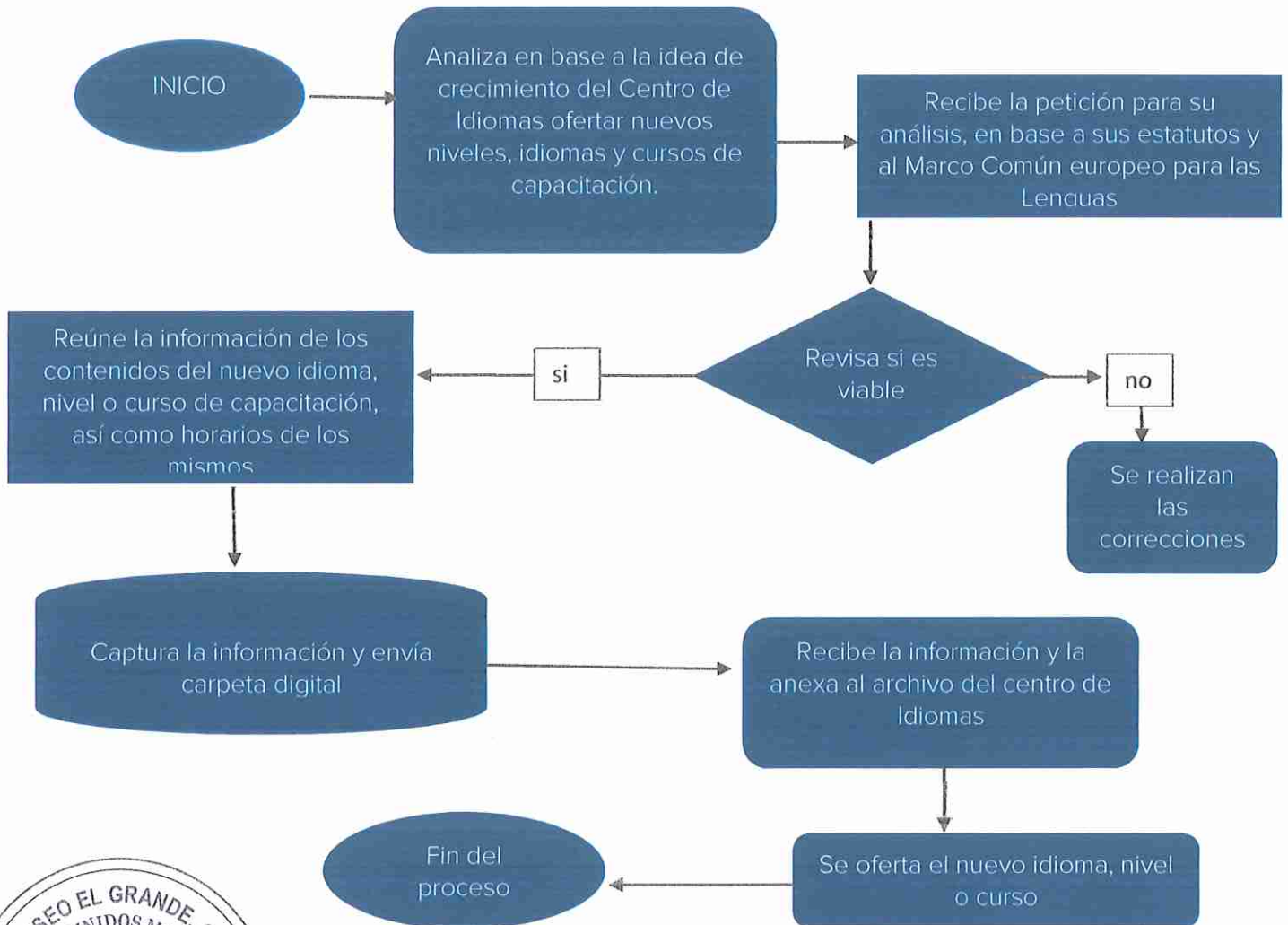


Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 54 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 16		PR-ED-016
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Solicitud de certificación de idiomas	
Encargado:	Coordinador Centro de Idiomas Apaseo el Grande	
Objetivo:	Ofrecer a la ciudadanía apaseense cursos de idiomas certificados por el Tecnológico de Celaya	



APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 55 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

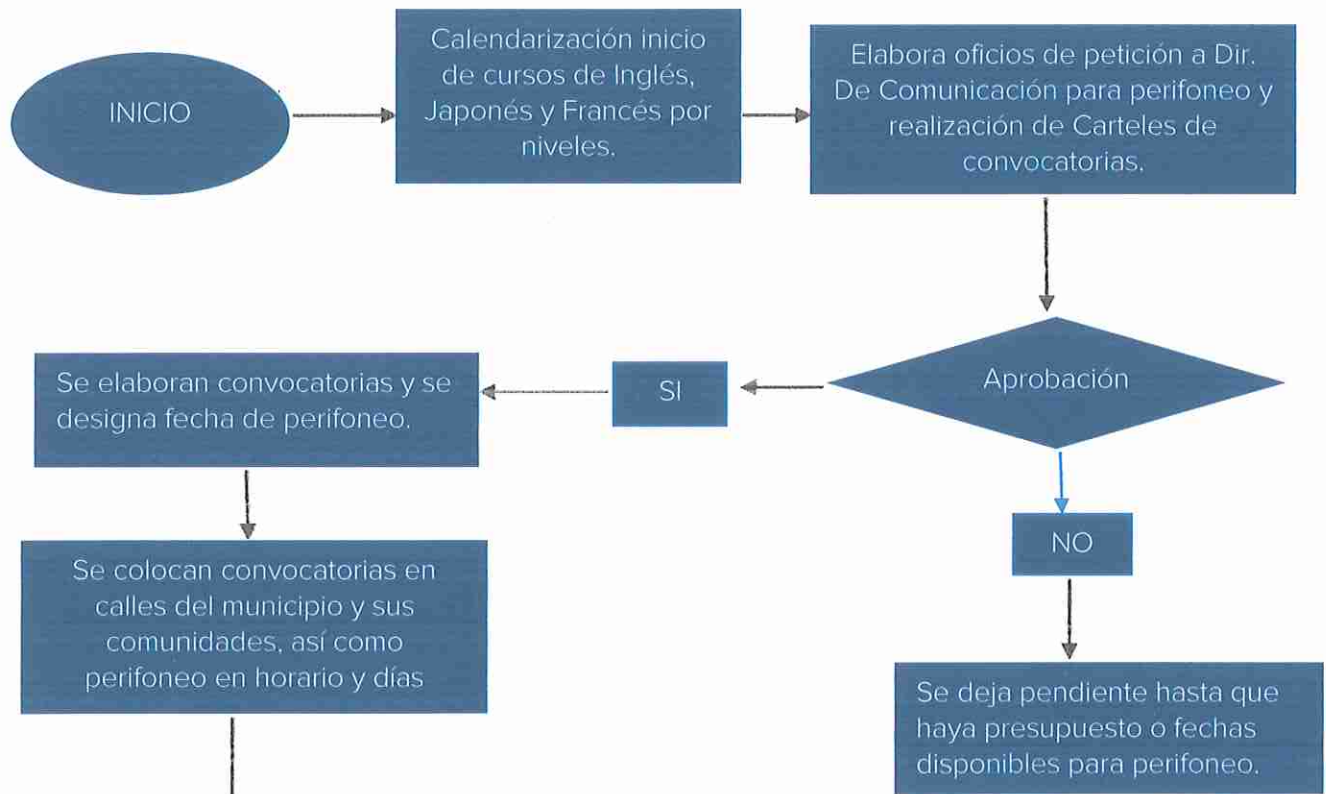
 Elaboro:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 56 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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.



 Elabora: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 57 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

ÁREA	Subdirección de educación		
TÍTULO 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 Idiomas del Tecnológico de Celaya	Requisitos de inscripción Oficio Atención	Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 58 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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"

 Elaboro:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramer Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

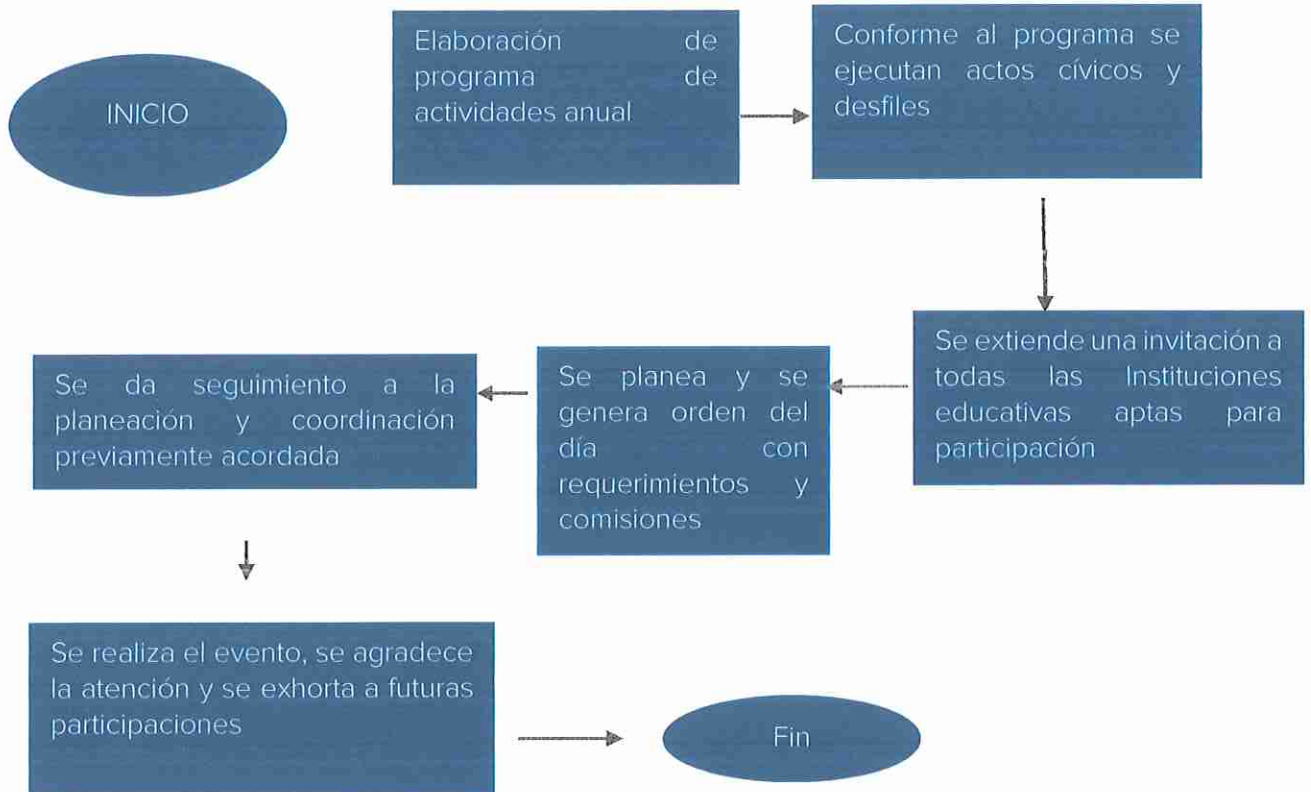


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 59 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Givera
Valdéz
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 60 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



Elabora:
[Signature]
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Oivera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:
[Signature]
Gustavo González Hernández
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 61 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

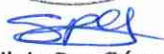
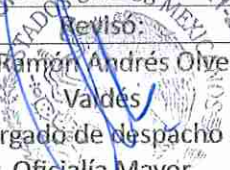

PROCESO PR-ED-019

REVISION 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

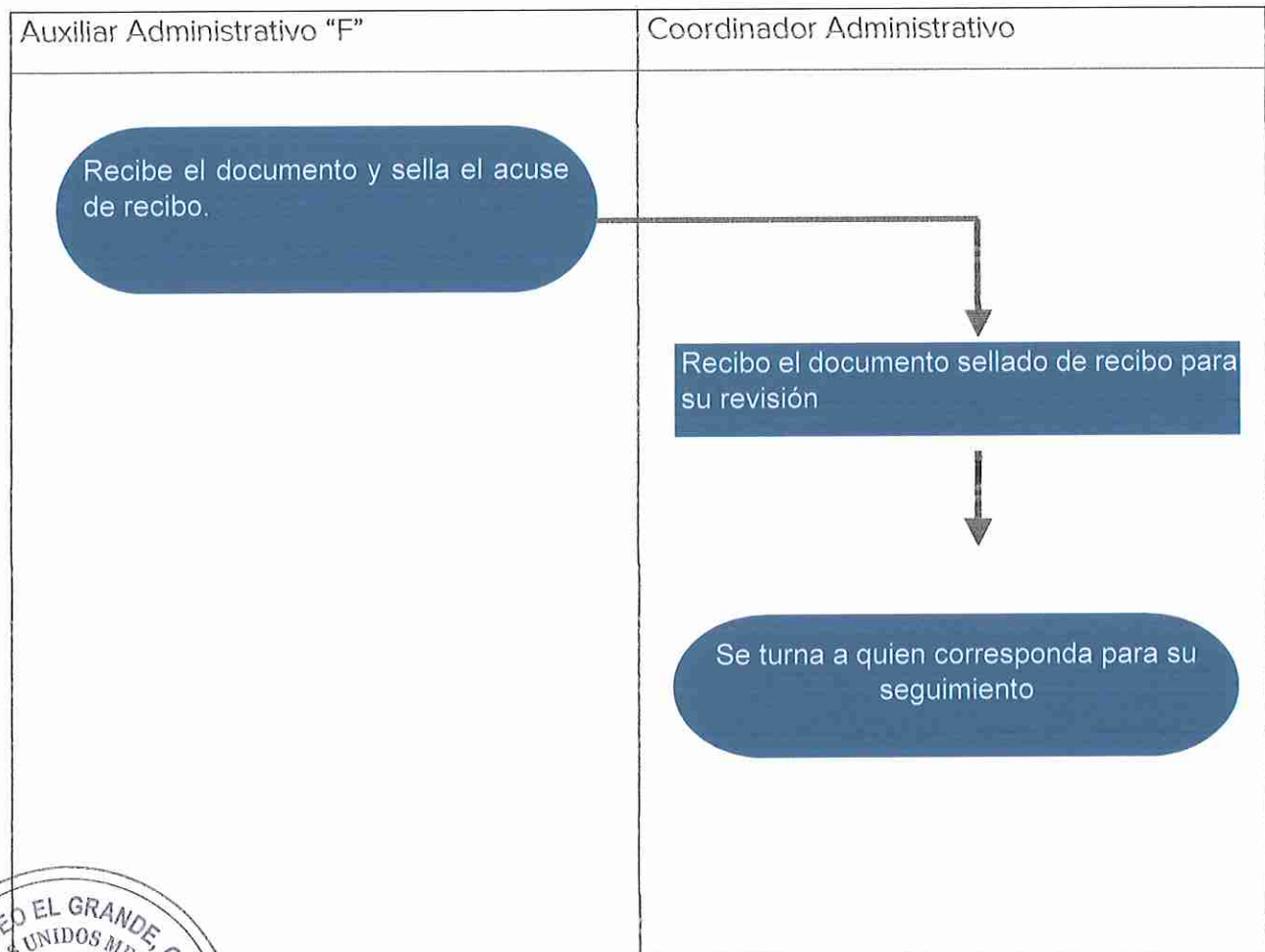


 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 62 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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	



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Hernández
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 63 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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 Gómez
Subdirectora de Educación




Lic. Ramón Andrés Civera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor

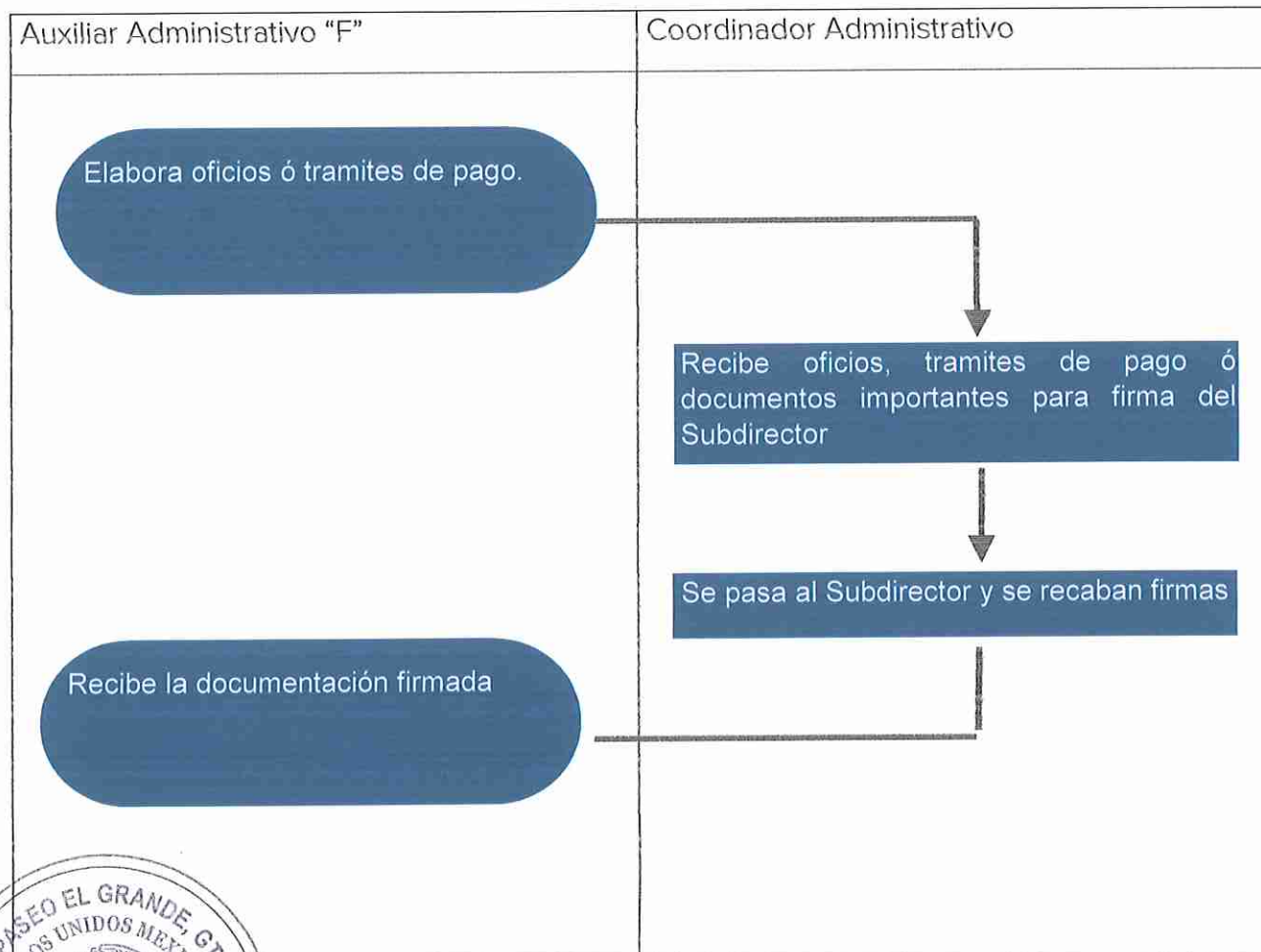



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 64 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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	



[Signature]
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Radón Andrés Olvera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:
[Signature]
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 65 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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 Semanal Diario



Elabora:
[Signature]
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizó:
[Signature]
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 66 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

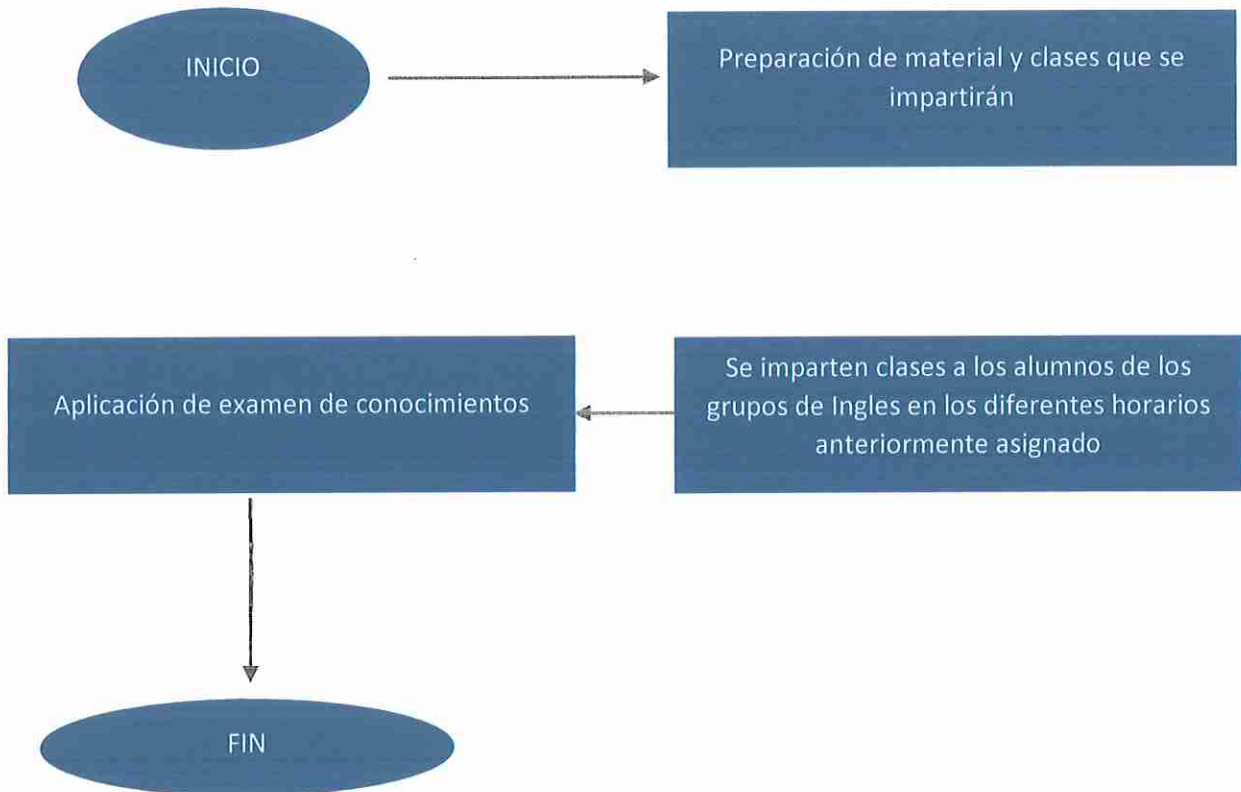
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Lic. Ramiro Andrés Olivera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 67 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

Impartición de Clases



[Signature]
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



[Signature]
Lic. Ramon Andrés Olvera
Valde
Encargado de Despacho de
Oficialía Mayor

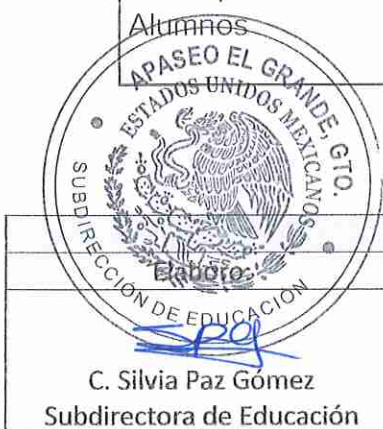


[Signature]
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 68 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

ÁREA:	Subdirección de Educación		
TITULO 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 Alumnos	Atención Oficios	Documentación comprobatoria de clases	Mensual Semanal Diario





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 69 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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			
<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 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
Diferentes Direcciones Municipales	Requisitos de inscripción Oficio Atención	de Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Andrés Olivera
Engargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 70 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED.022

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

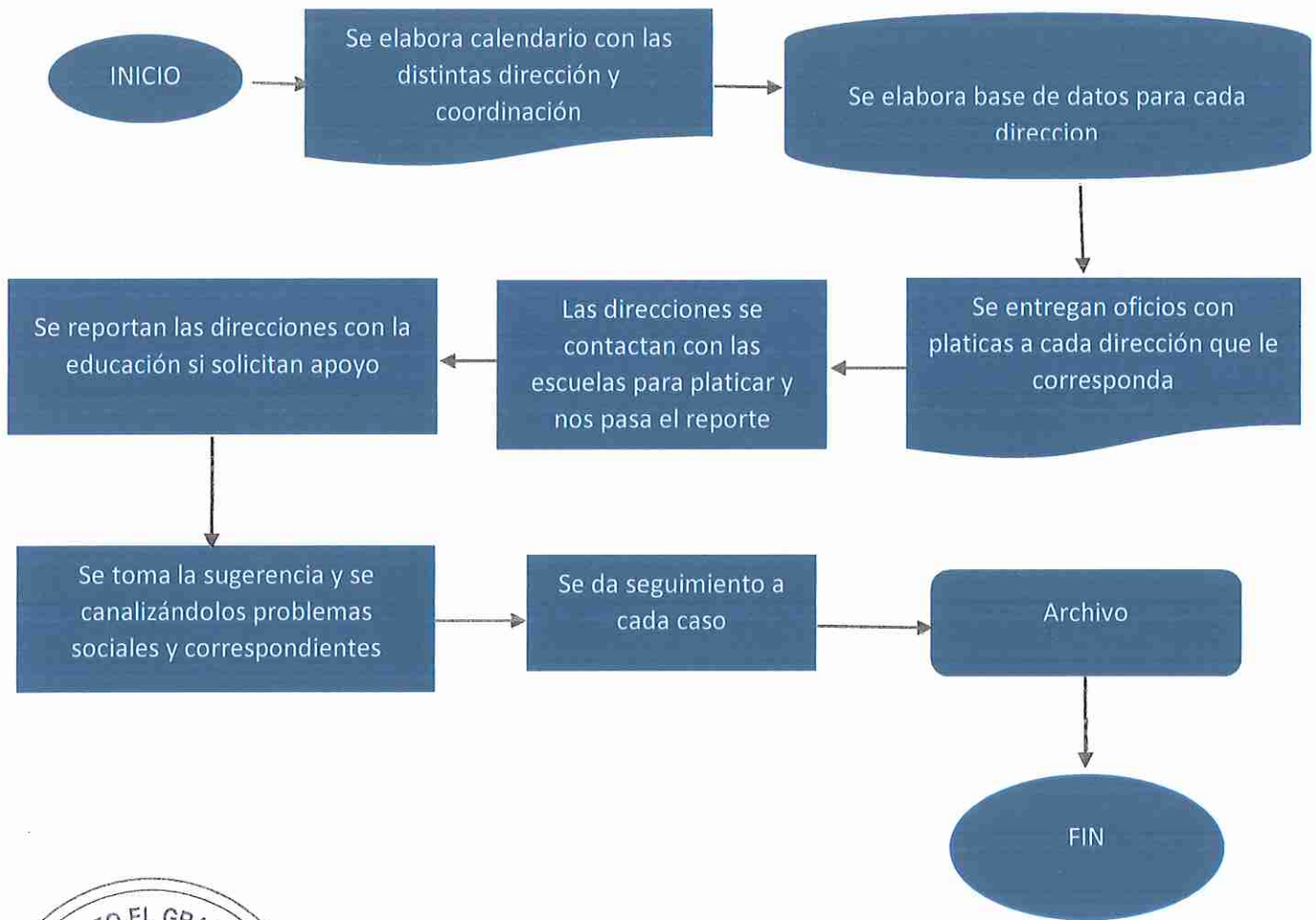
Responsable del Proceso: Subdirector de Recreacion

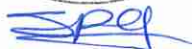
 Elaboró:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lid. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado del Despacho de Oficialía Mayor EL GRANDE, GTO	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 71 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 22		PR-ED-022
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	




C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Ojeda Vaicés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 72 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	


PROCESO PR-ED-023

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



Elaboró:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



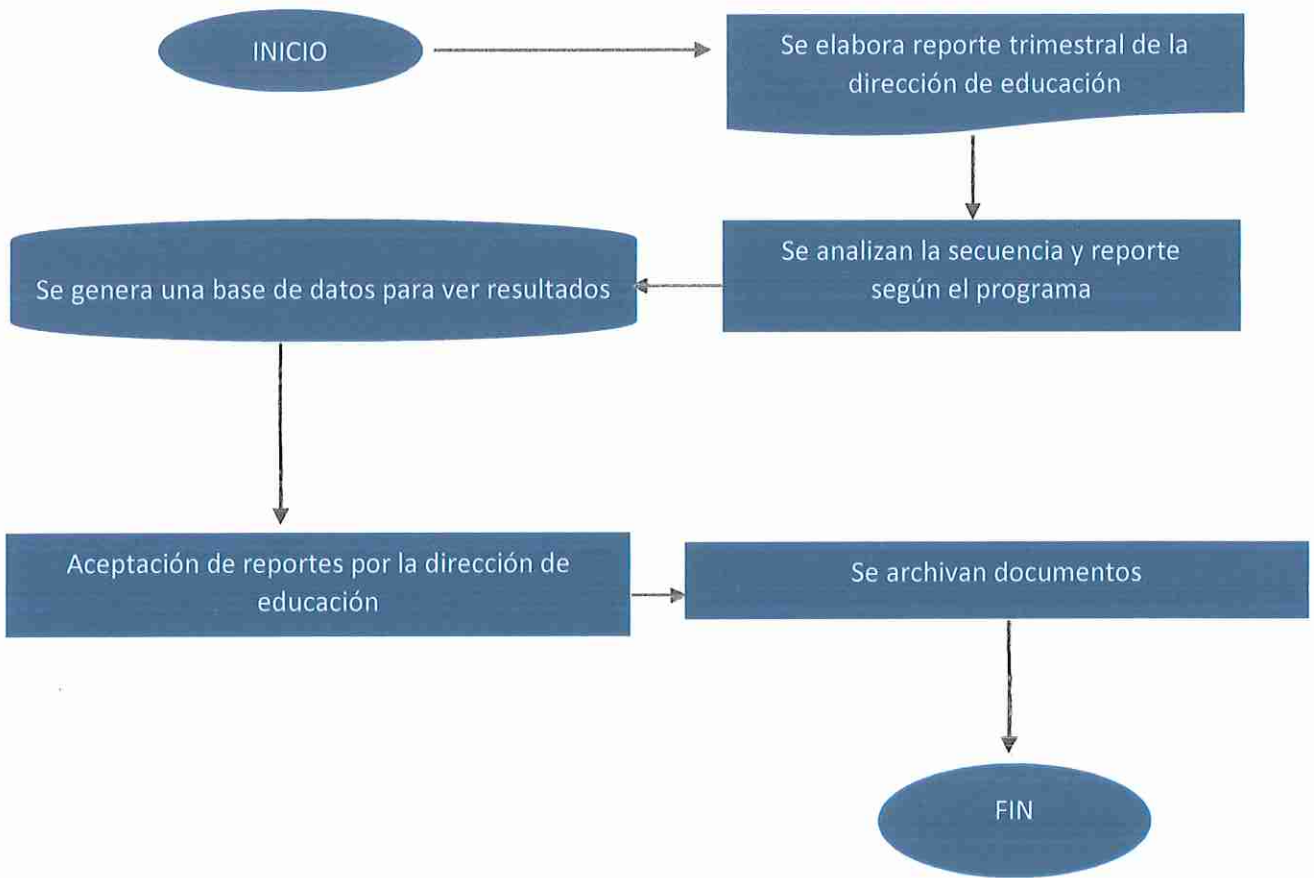
Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 73 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 23		PR-ED-023
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	



 Elabora: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisa: Lic. Ramón Andrés Givera Valdes Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 74 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



[Signature]
C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Elaboró:
[Signature]
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor, GTO



Autorizó:
[Signature]
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 75 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-024

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

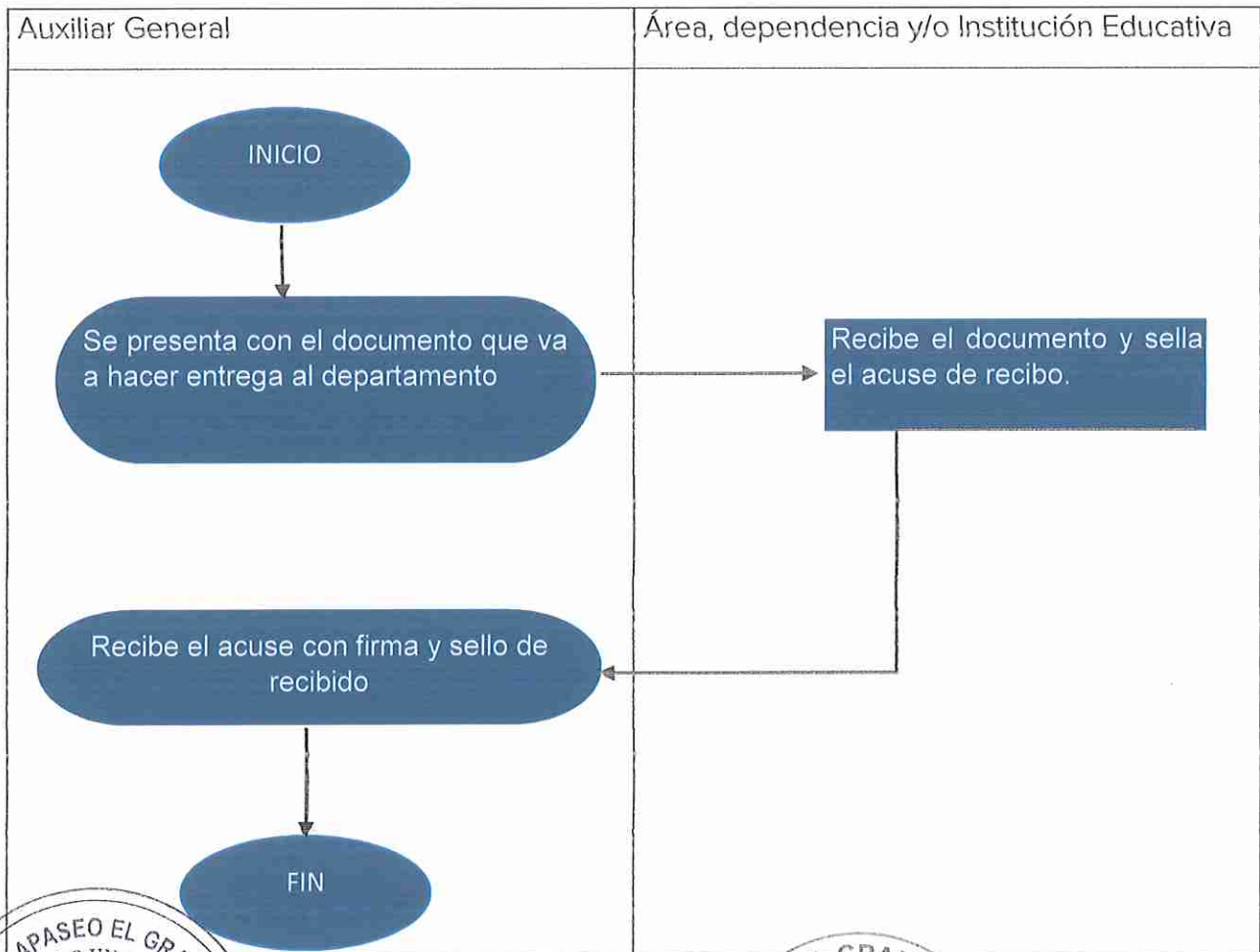
Responsable del Proceso: Auxiliar General

 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 76 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 24		PR-ED-024
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	



<p>C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 77 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-025

Inscripcion 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

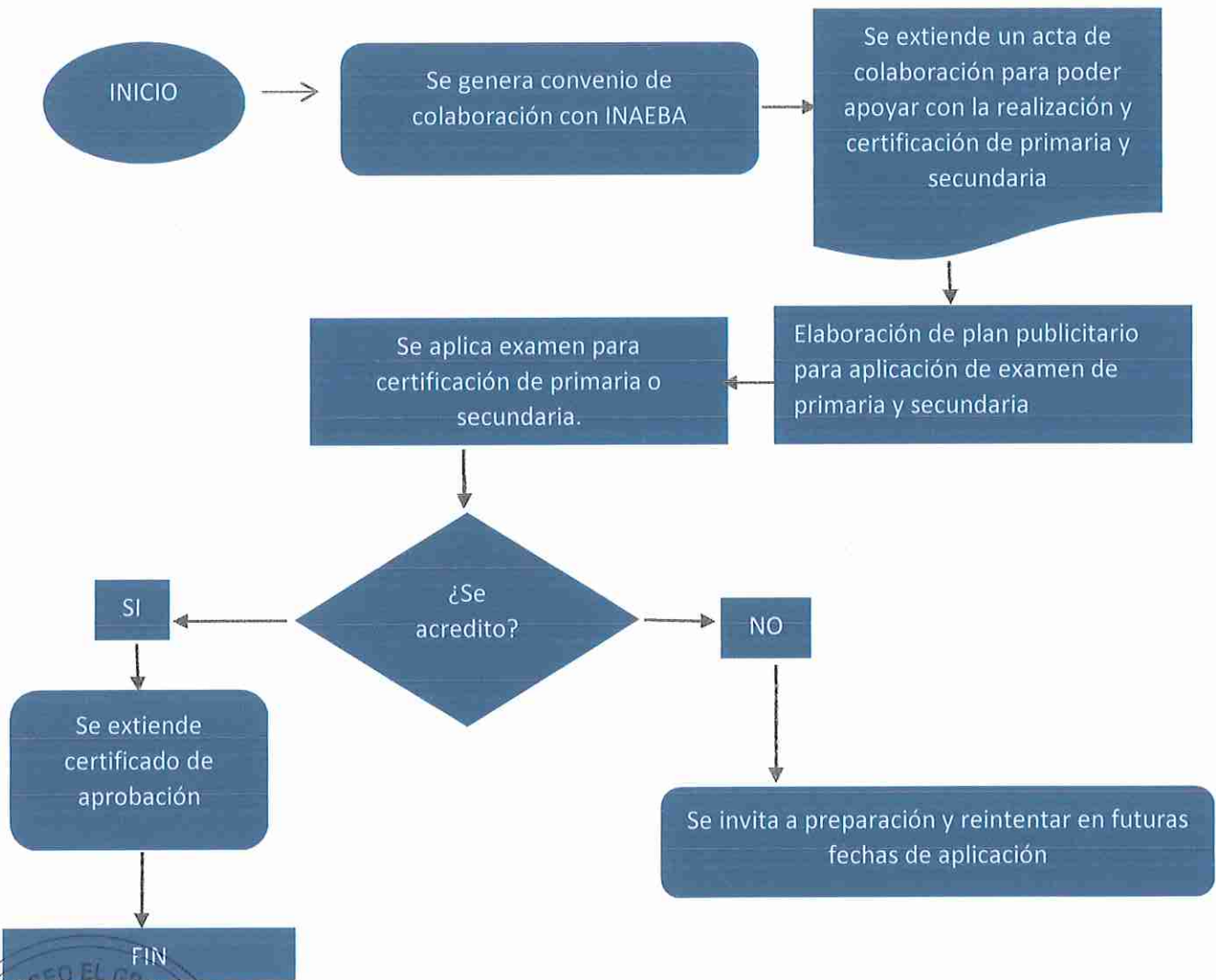
Responsable del Proceso: Auxiliar General

 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Chivera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 78 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 25		PR-ED-025
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	



 Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Vaidés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 79 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

 Elaboro:  C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso:  Lic. Ramón Andrés Civera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 80 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-026

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



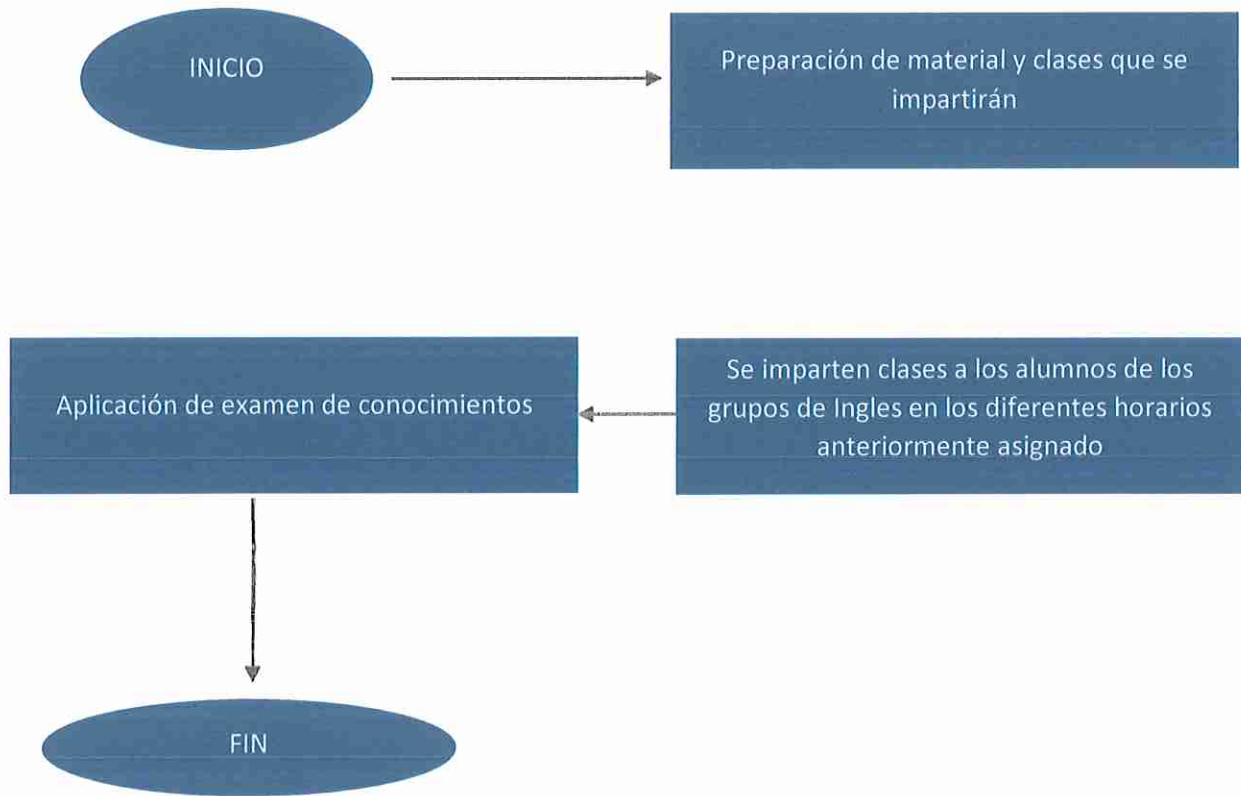
 C. Silvia Paz Gomez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 81 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 26		PR-ED-026
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Impartición De clases	
Encargado:	Maestro del Centro de Idiomas	
Objetivo:		

Impartición de Clases



 Elaboro: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 82 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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 de Semanal Diario



 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Lic. Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 83 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-027

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

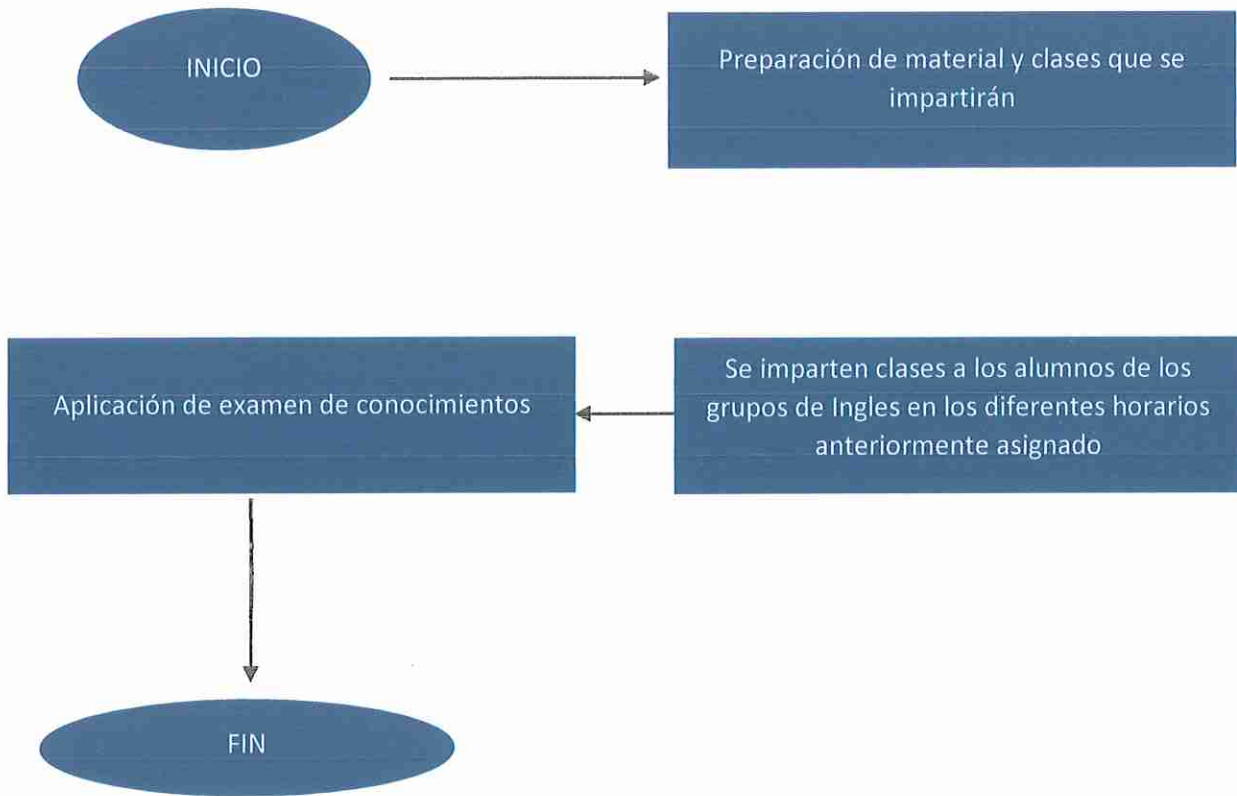
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Amador Olvera Valdes Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 84 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 27		PR-ED-027
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Impartición De clases	
Encargado:	Asesor de Preparatoria Abierta	
Objetivo:		

Impartición de Clases



Elaboro:

C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Vardes
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Autorizo:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 85 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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



Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor, GTO



Autorizó:
Gustavo González-Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 86 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-028

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



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



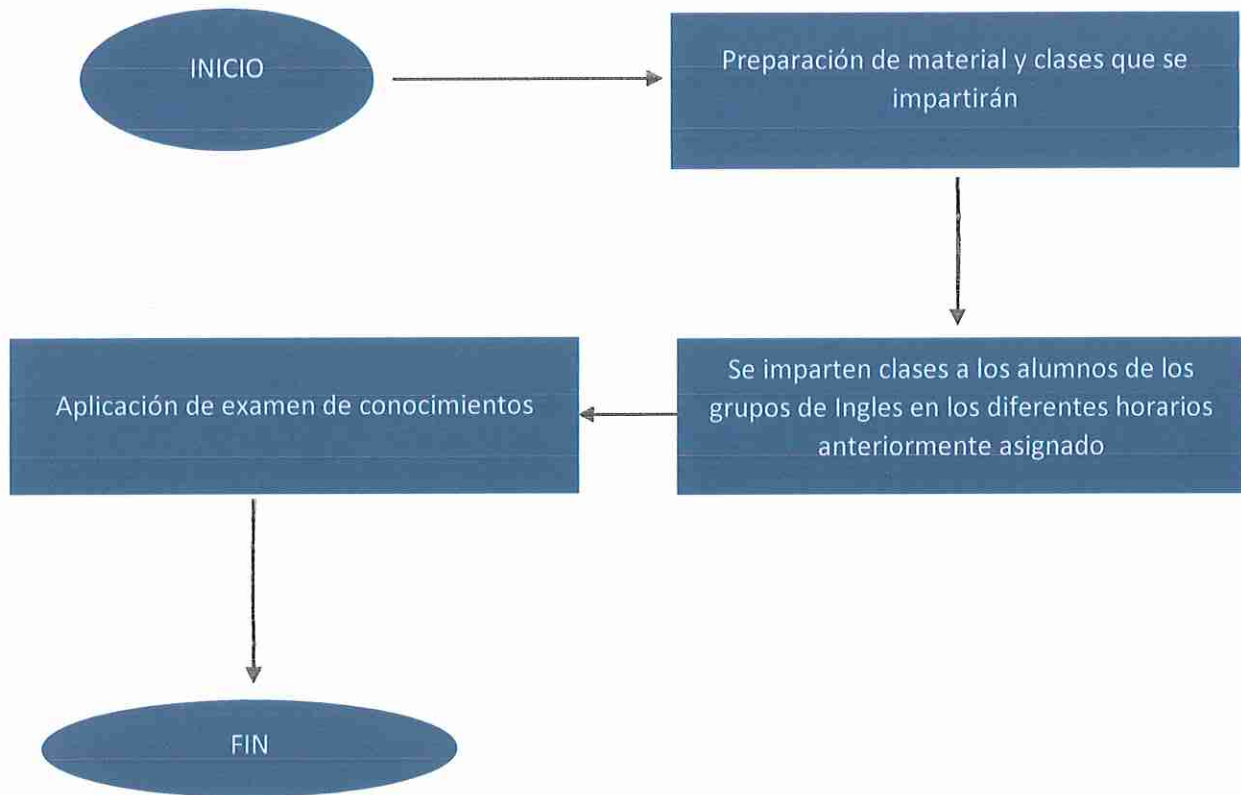
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 87 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 28		PR-ED-028
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Impartición De clases	
Encargado:	Auxiliar Administrativo Contrato	
Objetivo:		

Impartición de Clases



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 88 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

PROCESO PR-ED-029

CENTRO DE IDIOMAS (FRANCES, INGLES Y JAPONES)

1. El interesado acude a solicitar inscripción a alguno de nuestros cursos
2. Se brinda información de los cursos disponibles y Horarios
3. Si está interesado se le aplica un examen de colocación para integrarlo al curso deseado
4. Sino acredita el examen se le indica fecha de la nueva apertura de cursos al cual puede integrarse
5. El ciudadano se integra a clases en fecha y horario acreditado.

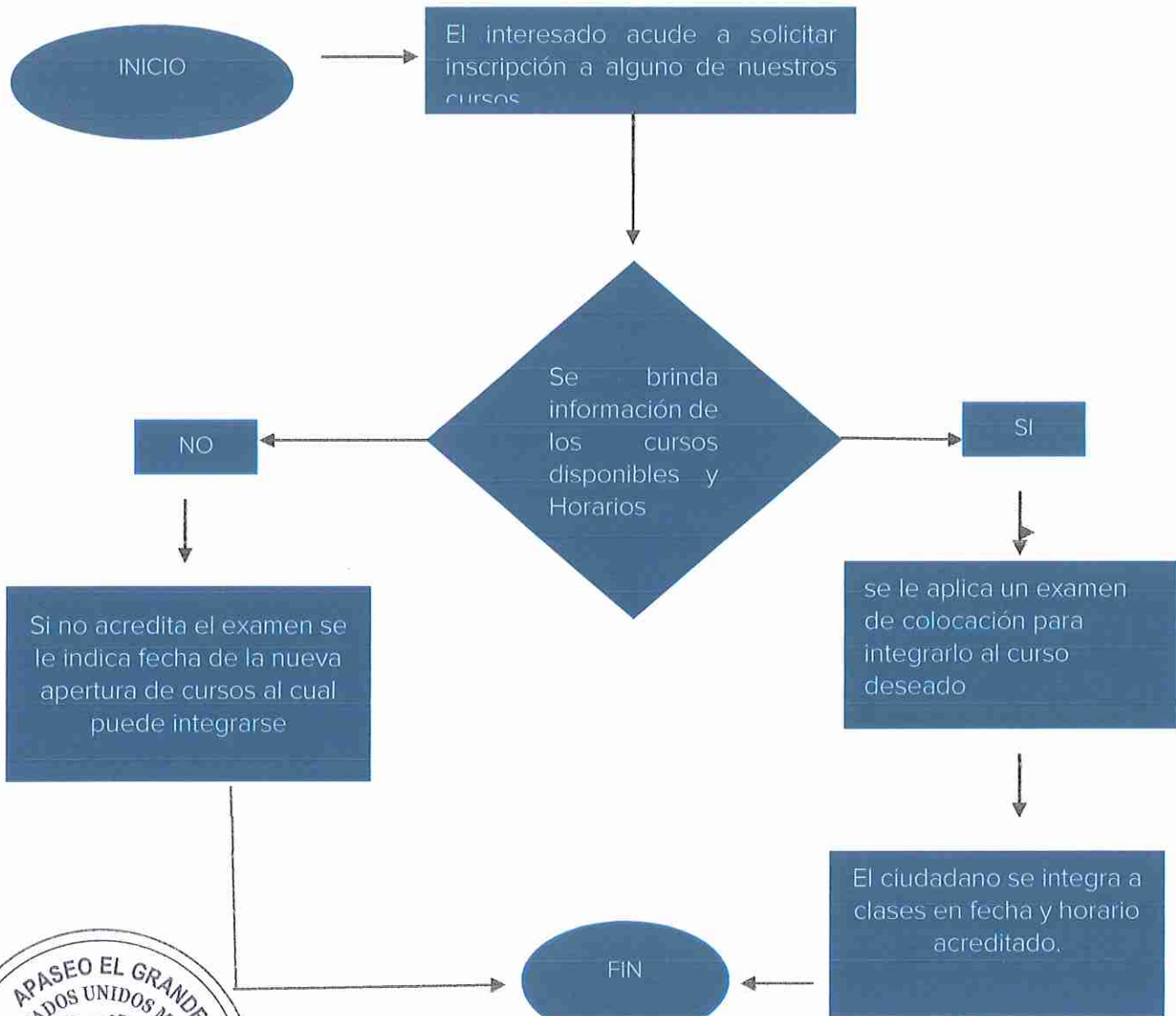
Responsable del Proceso: Coordinado del Centro de Idiomas

 Elaboro:  C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramon Andrés Oivera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 89 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 29		PR-ED-029
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Centro de Idiomas (Francés, inglés y japonés)	
Encargado:	Coordinador del Centro de Idiomas	
Objetivo:		



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Andrés Olivera
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 90 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-030

GESTION PARA MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

6. Se reciben las solicitudes de mejora de Instituciones del municipio
7. Se realiza la Gestión de dicha mejora en las áreas correspondientes
8. Si el área acepta realizar dicha mejora se realiza de lo contrario dicha solicitud que queda en lista de espera hasta el el área tenga disponibilidad para realizarla.

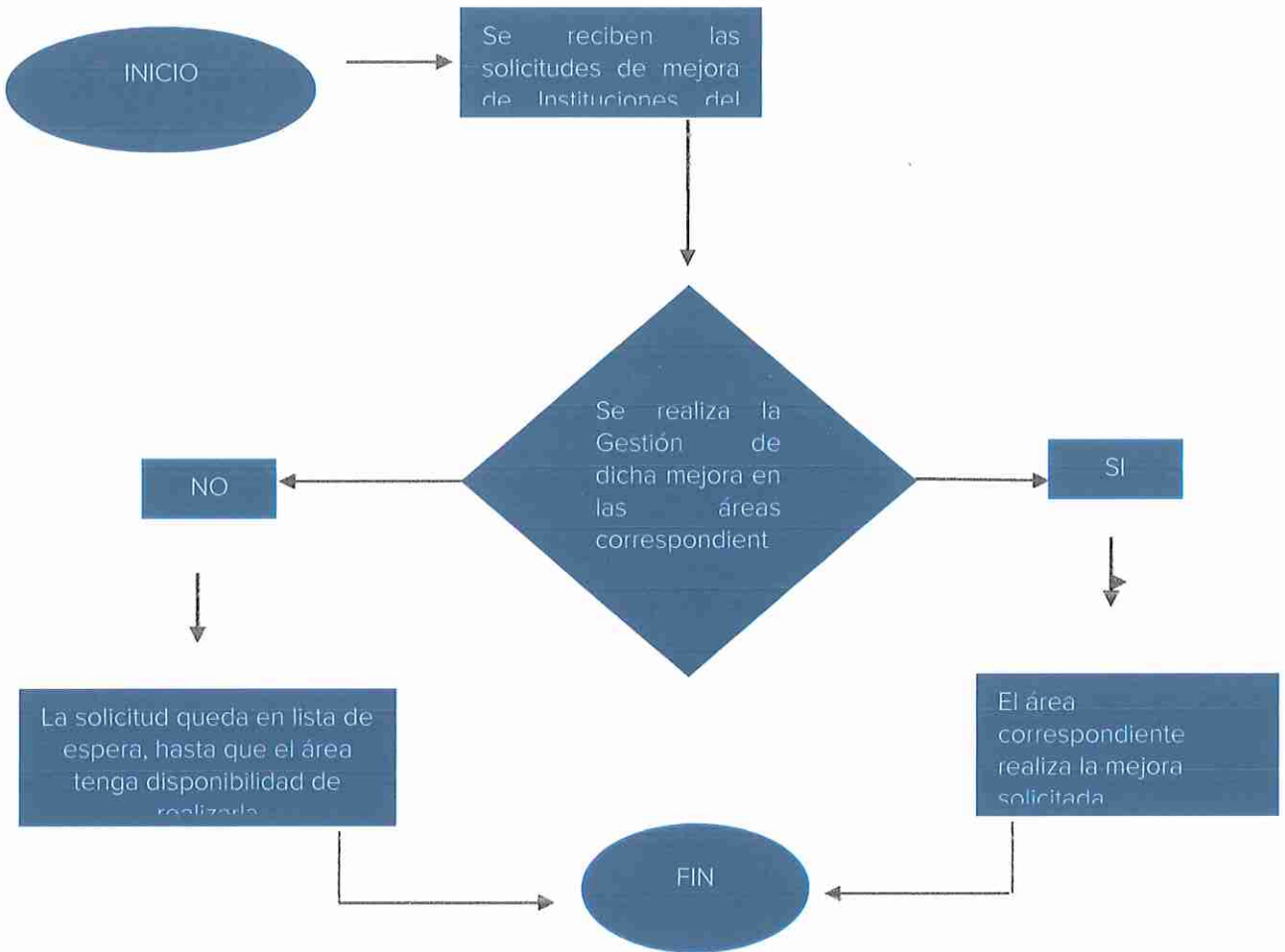
Responsable del Proceso: Subdirector de Educación

		
Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 91 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 30		PR-ED-030
Área:	Dirección de Educación	
Proceso:	Gestión para mejoramiento de Infraestructura	
Encargado:	Subdirector de Educación	
Objetivo:		



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes
Encargado de despacho de Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 92 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

PROCESO PR-ED-031

INSCRIPCION DE PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA ABIERTA

9. El ciudadano solicita información
10. El auxiliar administrativo j proporciona requisitos y breve explicación de prepa abierta
11. El auxiliar administrativo j registra el aspirante en bitácora
12. El auxiliar administrativo j recibe documentos completos para inscripción
13. Si el auxiliar administrativo no recibe la documentación completa no se realiza la inscripción y se solicitan documentos faltantes
14. Una vez recibida la documentación se envía a coordinación Celaya para su inscripción preparatoria abierta y asignación de numero de matrícula
15. Se brinda información de asesorías y exámenes
16. El alumno solicita exámenes de acuerdo al calendario oficial
17. El alumno recibe su hoja de asignación para presentar examen con fecha y horario designado
18. El alumno se presenta 15 minutos antes a su evaluación
19. El alumno presenta examen
20. Si es examen en línea se entregan resultados inmediatos

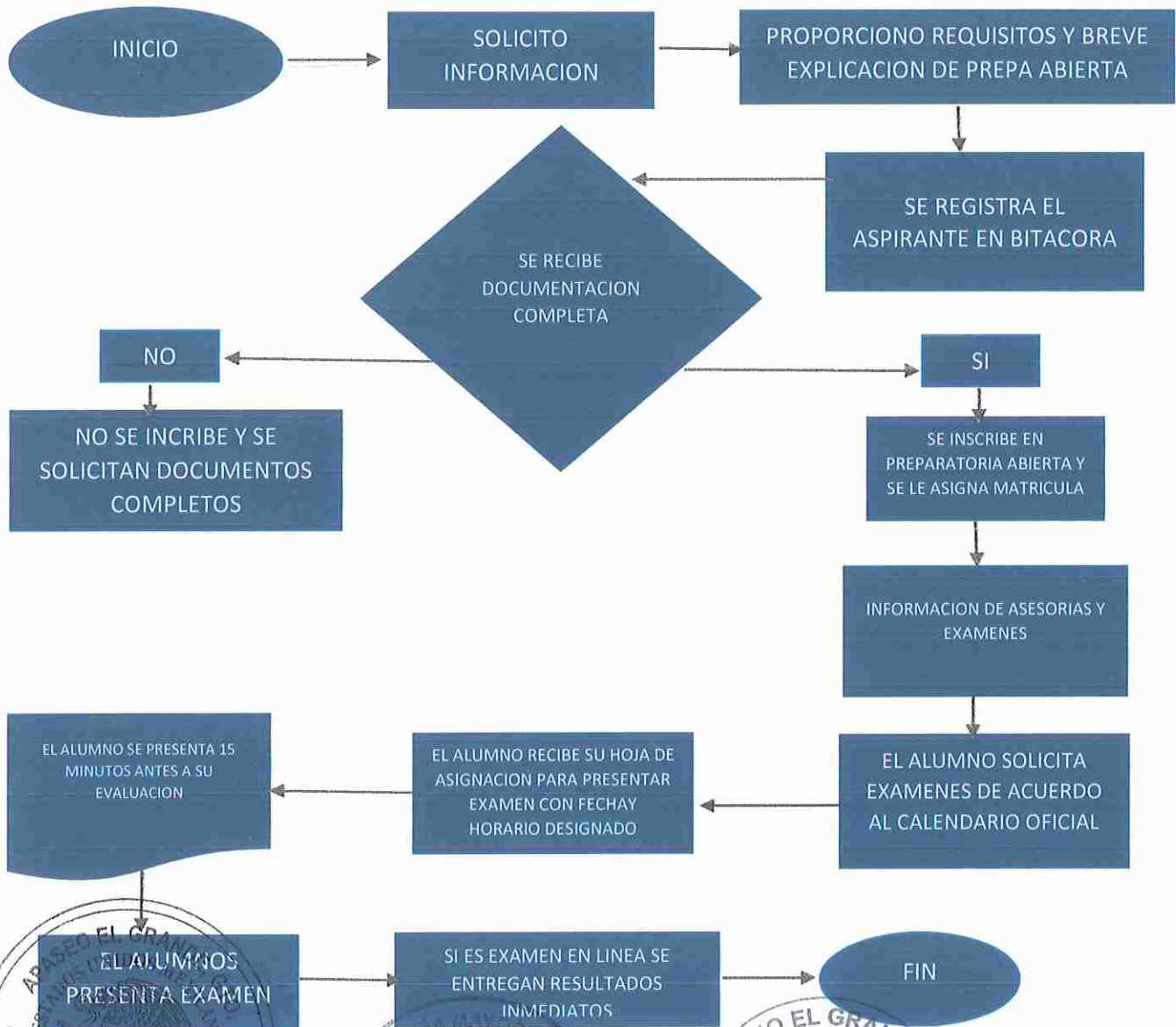
Responsable del Proceso: Auxiliar Administrativo J

		
 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Páginas: 93 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

DIAGRAMA DE PROCESO 31		PR-ED-031
Área:	Subdirección de Educación	
Proceso:	Inscripción de Preparatoria Abierta	
Encargado:	Auxiliar administrativo J	
Objetivo:		



 Elaboró: C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autoriza: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 99 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

GLOSARIO

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

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




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

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

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

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


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

 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 100 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

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

		
	Revisó: Lic. Ramón Andrés Oivera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 101 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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



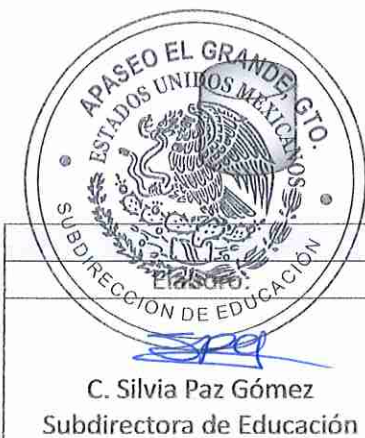
Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



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

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

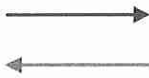




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 102 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	



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.



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Andrés Ojeda
Valdés
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 103 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 03 de MAYO de 2024

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 Encargado de despacho de Oficialía Mayor Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

Gustavo González Herrera

Presidente Municipal Interino



Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes

Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

C. Silvia Paz Gómez

Subdirectora de Educación



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación



Lic. Ramón Andrés Olvera
Encargado de despacho de
Oficialía Mayor



Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 03 de Mayo de 2024	Fecha de última revisión: 03 de Mayo de 2024	Paginas: 104 de 104
Código: DC-SE-01	Subdirección de Educación	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA



 C. Silvia Paz Gómez Subdirectora de Educación	Revisó: Lic. Ramón Andrés Divera Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--