



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001



EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ

Silvia Paz Gómez
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

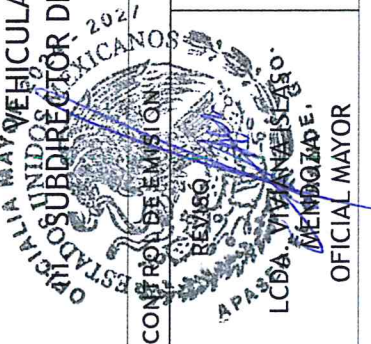


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

1. INDICE

- 1. INDICE
- 2. INTRODUCCION
- 3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- 4. MARCO JURIDICO
- 5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
- 6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
- 7. OBJETIVO DEL AREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
- 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - a. SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN
 - 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” EDUCACIÓN
 - 2. COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS DE APASEO EL GRANDE
 - 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” EDUCACIÓN
 - 4. MAESTRA DE INGLÉS (CONTRATO DE HONORARIOS)
 - 5. MAESTRO DE JAPONES (CONTRATO DE HONORARIOS)
 - 6. MAESTRO DE FRANCES (CONTRATO DE HONORARIOS)
 - 7. ASESOR DE PREPA ABIERTA (CONTRATO DE HONORARIOS)
 - ii. SUBDIRECTOR DE RECREACION “A”.
 - 1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN
 - 2. COORDINADO ADMINISTRATIVO “B” EDUCACIÓN
 - 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” EDUCACIÓN
 - 6. AUXILIAR GENERAL (RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR)



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

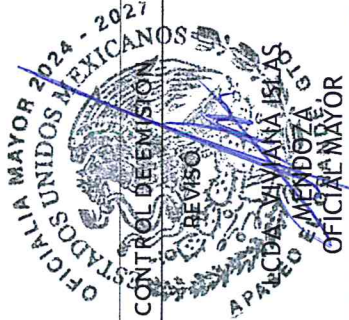
iv. SUBDIRECTOR DE CAPACITACION DEL TRABAJO.

- 9. ORGANIGRAMA DEL AREA
- 10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO
- 11. DESCRIPCION DE FUNCIONES
- 12. Jerarquías



ELABORO

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ

APASEO EL GRANDE, GTO.
OFICIAL MAIOR



AUTORIZO

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



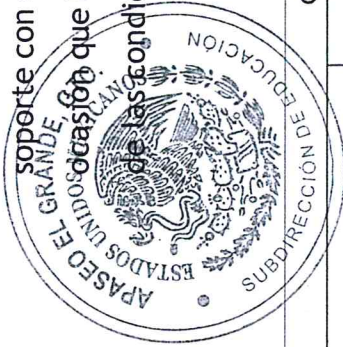
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

2. INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de

soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que

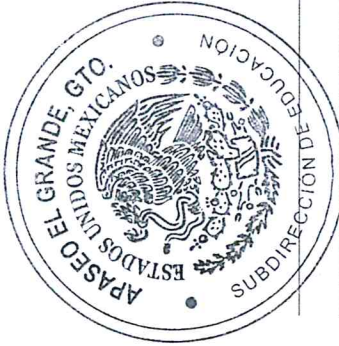




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



ELABORÓ
SPG
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISEAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



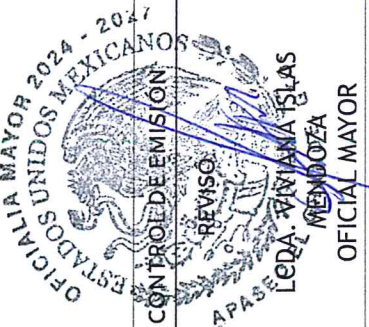
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

Objetivos específicos:

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



ELABORÓ
SPG
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

REVISÓ
[Firma]
LEDA. ANITANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
[Firma]
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

4.- MARCO JURÍDICO

- LEYES
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- REGLAMENTOS
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande.

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

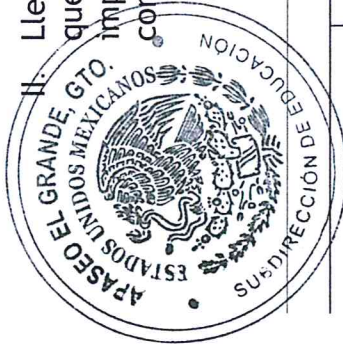
Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Segunda, se describen las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACION.

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

- I. Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;
- II. Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado, con el objetivo de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ
C. DAVIDA ISLAS
OFICIAL MAYOR



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

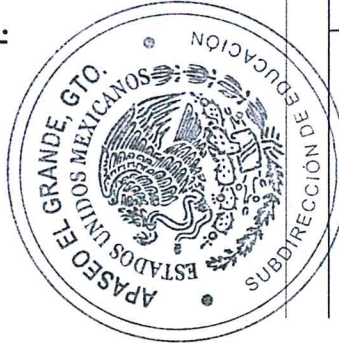
- III. Elaborar y presentar al Director General de Desarrollo Social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación,
- IV. Contribuir en su formación social humana mediante el impulso de la educación, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las autoridades o instituciones que correspondan;
- V. Coordinar las acciones en educación en conjunto con el USAE, y Supervisores de Zona de los distintos niveles educativos.
- VI. Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación en su ámbito de competencia, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las Autoridades Estatales que correspondan;
- VII. Las demás que le señale Las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el presidente o el Ayuntamiento.

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

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

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

- I. Planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo de la Administración Municipal.



ELABORO

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



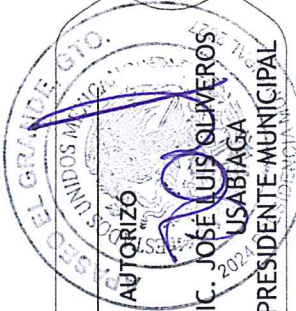
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

- 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:

- 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.
- Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados.



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

- 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.



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAJA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN

- A) Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

B) Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

C) Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.

• **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

• **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

FILOSOFIA DEL ÁREA

a. Misión

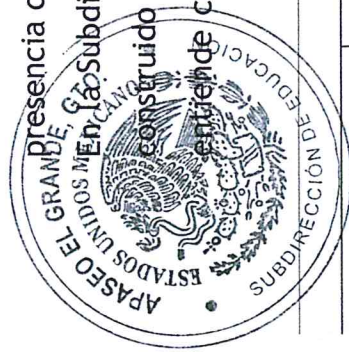
Diseñar un mecanismo para definir y llevar a cabo acciones que coadyuven en la calidad educativa, capacitación para el trabajo y espacios de esparcimiento, que permitan un desarrollo integral de los Apaseenses.

b. 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



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 14

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.

c. 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.
- 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.



C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

7. OBJETIVOS DEL AREA

a. Objetivo General

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.

b. Objetivo Especifico

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



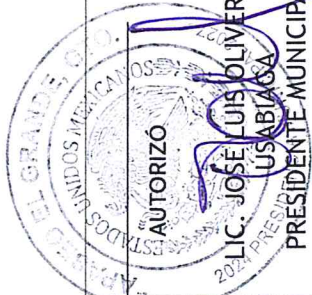
ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIZA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

Página | 16

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
• Auxiliar Administrativo “B” Educación	AB
<u>Subdirector de Recreación “A”</u>	SR(A)
• Coordinador Administrativo Educación	CA
• Coordinador Administrativo “B” Educación	CA (B)
• Auxiliar Administrativo	AUX
• Auxiliar Administrativo	AUX
• Auxiliar Administrativo “C” Educación	AC
• Auxiliar General	AG
<u>Subdirector de Recreación “B”</u>	SR(B)
<u>Subdirector de Educación</u>	SE
• Coordinador del Centro de Idiomas Apaseo el Grande	CCI
• Auxiliar Administrativo “B” Educación	ABI
Maestra de Inglés (contrato de honorarios)	MI
Maestro de Japonés (contrato de honorarios)	MJ



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

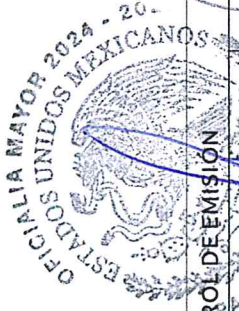
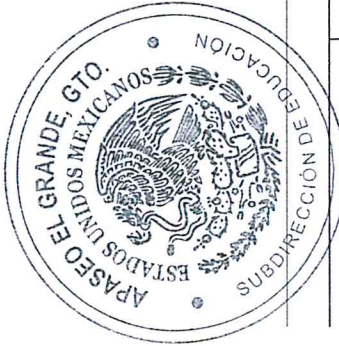
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

● Maestro Francés	MF
● Asesor de Prepa Abierta (contrato de honorarios)	AP1
● Asesor de Prepa Abierta (contrato de honorarios)	AP2
● Asesor de Prepa Abierta (contrato de honorarios)	AP3
● Asesor de Prepa Abierta (contrato de honorarios)	AP4
● Asesor de Prepa Abierta (contrato de honorarios)	AP5
● Asesor de Prepa Abierta (contrato de honorarios)	AP6
Subdirector de Capacitación para el Trabajo	SC



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

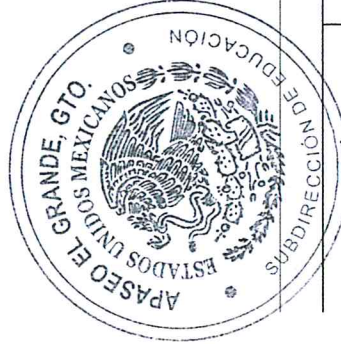
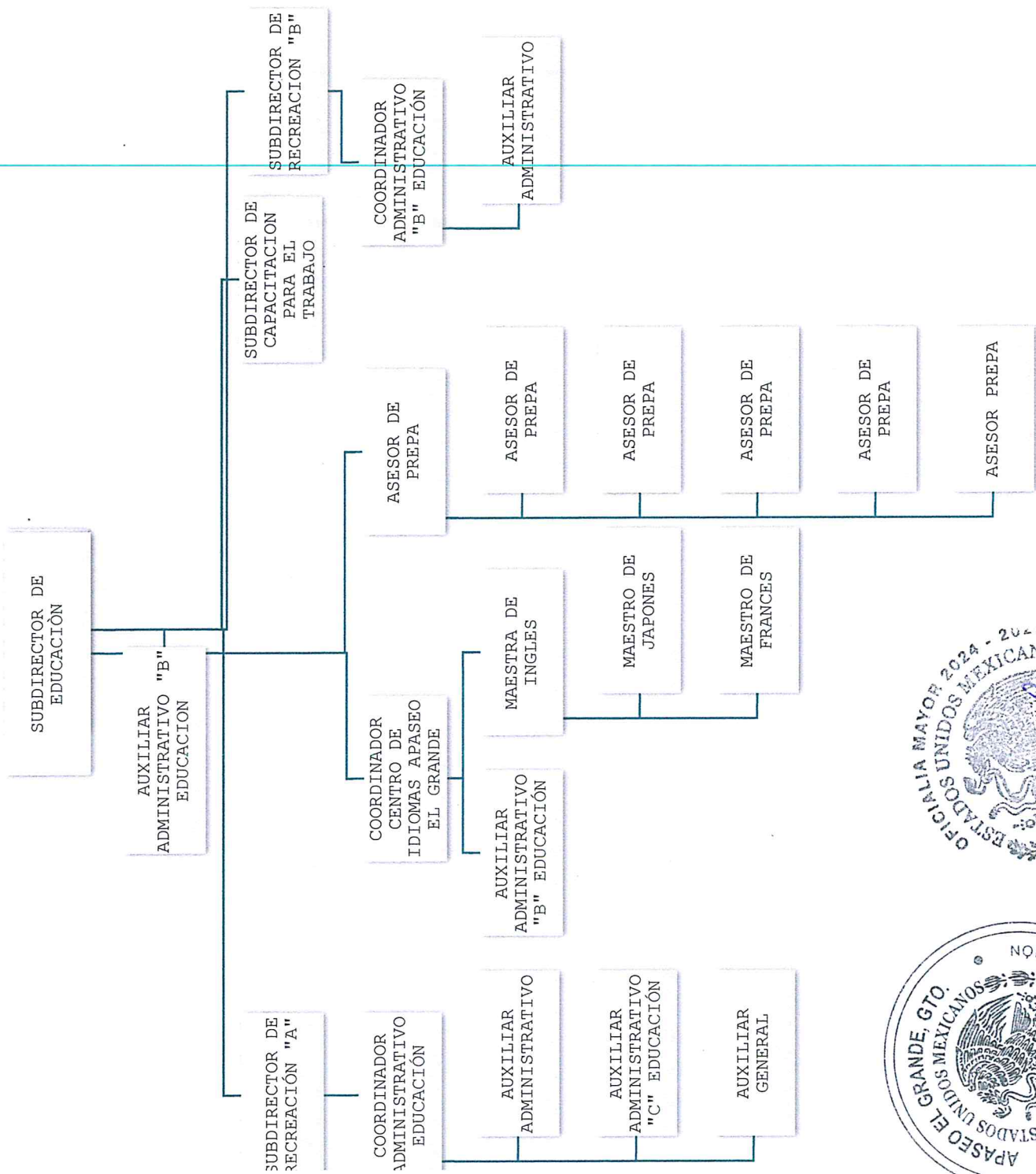
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

9. ORGANIGRAMA DEL AREA



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Educación		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:	Coordinador de Centro de Idiomas, Asesores de Preparatoria Abierta		
PROPOSITO 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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.		



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

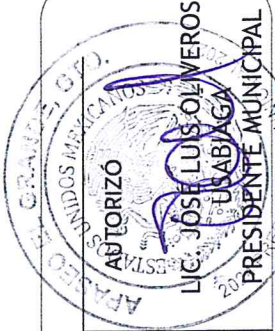
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Promover las ofertas educativas con las que cuenta el municipio así como generar convenios de colaboración entre instituciones públicas y privadas que apoyen a la deserción escolar del municipio.	

FUNCIONES GENERALES	
• Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en las acciones que realizan en los diferentes planteles educativos. • Llevar a cabo los programas que aprueba 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. • Y todas las demás que el director designe	

CONTACTOS INTERPERSONALES	
CONTACTO:	PERIODICIDAD
PARA QUE:	QUE RECIBO
QUE DOY	



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

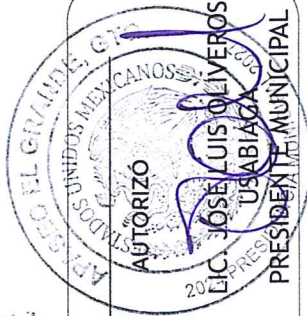




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Diferentes Direcciones Municipales Ciudadano	Atención Informes de programas nuevos	Nuevos programas Documentación requerida	Mensual Mensual
--	---------------------------------------	--	-----------------



ELABORO

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

Página | 22

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Capacitación para el Trabajo			
ÁREA:	Educación			
COORDINADOR A:				
PROPOSITO GENERAL				
Planificar, diseñar, implementar y evaluar programas de capacitación orientados a mejorar las competencias laborales del personal, promoviendo el desarrollo profesional, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad Preferentemente			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil			
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			
HABILIDADES HUMANAS	Empatía, Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ

LCDAL VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Promover y proporcionar capacitación y adiestramiento a los y las trabajadoras del Municipio		
FUNCIONES GENERALES		
- 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 programa de Capacitación Anual en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleados - Informar a la Dirección de Educación acerca de los diagnósticos realizados los resultados obtenido del programa en materia de capacitación y fomentar a la productividad de los trabajadores - Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Ciudadano	Atención	Nuevos programas Mensual
	Informes de programas nuevos	Documentación requerida Mensual



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

REVISÓ
LDCA WIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
2024
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



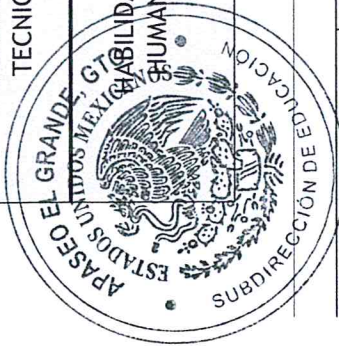
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:		Subdirector de Recreación “A”		
ÁREA:		Educación		
COORDINA A:		Coordinador Administrativo y Auxiliares Administrativos		
PROPOSITO GENERAL				
Evitar en todo el Municipio la deserción escolar así como el rezago educativo mediante actividades recreativas que contribuyan a 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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad Preferentemente			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil			
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			
HABILIDADES HUMANAS	Empatía, Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

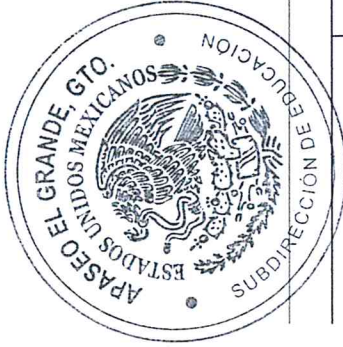


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

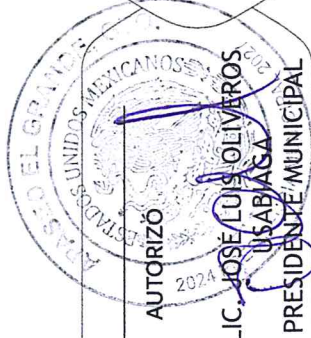
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Promover espacios recreativos con la finalidad de realizar prácticas que ayuden a la disminución del rezago educativo del Municipio	
FUNCIONES GENERALES	
V.	Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos.
VI.	Priorizar en la inversión, la construcción de paquetes recreativos.
VII.	Formular, ejecutar y coordinar los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación de paquetes recreativos.
VIII.	Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente Municipal y el Director de Educación.
IX.	Y todas las demás que el director designe
CONTACTOS INTERPERSONALES	

CONTACTO:		PARA QUE:		PERIODICIDAD
		QUE DOY	QUE RECIBO	
Diferentes Direcciones Municipales Ciudadano	Atención	Nuevos programas	Mensual	Mensual
	Informes de programas nuevos	Documentación requerida		



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



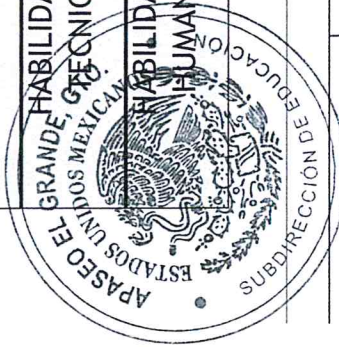
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Recreación “B”			
ÁREA:	Educación			
COORDINA A:				
PROPOSITO GENERAL				
Evitar en todo el Municipio la deserción escolar así como el rezago educativo mediante actividades recreativas que contribuyan a 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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad Preferentemente			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil			
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.			
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional			



ELABORÓ
[Signature]
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA DE
OFICIAL MAYOR
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Promover espacios recreativos con la finalidad de realizar prácticas que ayuden a la disminución del rezago educativo del Municipio	
FUNCIONES GENERALES	
- Participar, en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de análisis y propuesta de acciones dirigidas a la recreación de actividades como promoción de talleres recreativos en espacios públicos del municipio. - Operar programas en materia de recreación, como concursos de cuenta cuentos y oratoria, himno nacional etc. - Promover y proporcionar a las escuelas platicas de recreación y liderazgo para evitar el rezago educativo Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticos líneas de acción resultados del programa en materia de recreación. - Y todas las demás que el director designe	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales Ciudadano	Atención	Nuevos programas	Mensual
	Informes de programas nuevos	Documentación requerida	Mensual



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

REVISÓ
LEGDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABACA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo “B” Educación
ÁREA:	Educación
COORDINA A:	
PROPOSITO 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	21 años en adelante	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	
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.	

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 29

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Apoyo administrativo de archivos así como manejo de programas internos de la administración publica			
FUNCIONES GENERALES			
• Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general; • Seguimiento de programas internos de la administración (POA, PBR, PROGRAMA DE GOBIERNO, PLAN ANUAL, ARCHIVO, TRANSPARECIA ETC.) • Elaboración de tramites de pago • Y todas las demás que el director designe			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	
Diferentes Direcciones Municipales Ciudadano	QUE DOY	QUE RECIBO	
	Atención	Nuevos programas	Mensual
	Informes de programas nuevos	Documentación requerida	Mensual

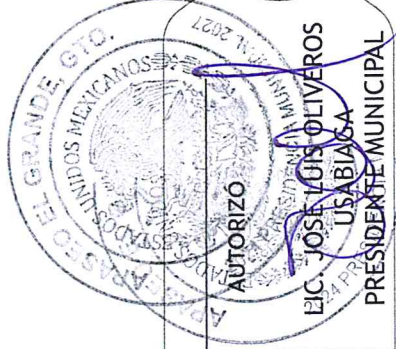


ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



OFICIAL MAYOR



AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIASA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

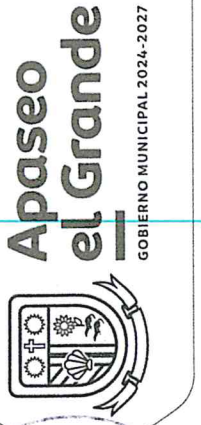
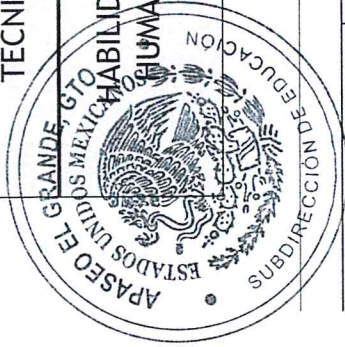


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 30

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo Educación		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:	Auxiliares Administrativos		
PROPOSITO 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	21 años en adelante	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		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional		



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
SUBALCAIDE
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 31

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
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		
FUNCIONES GENERALES		
• 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 Educación en oficios u documentos importantes • Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Oficio Atención Oficios Requerimiento de información	Semanal Diario



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

Página | 32

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo “B” Educación		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:	Auxiliares Administrativos		
PROPOSITO 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	21 años en adelante	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		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional		



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

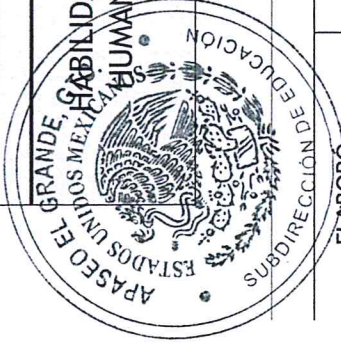
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</



ELABORO

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
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		
FUNCIONES GENERALES		
- Coordinación y promoción de los programas de Inaebs y Prepa Abierta - Llenado de Formatos para petición de Calendarización de Exámenes de Prepa Abierta - Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	QUE DOY	
	QUE RECIBO	
	Oficio Atención	Oficios Requerimiento de información
		Semanal Diario



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador del Centro de Idiomas Apaseo el Grande		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:	Auxiliares Administrativo y maestros de inglés, francés y japonés		
PROPOSITO 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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad titulado		
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		
CONOCIMIENTO	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		
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



AUTORIZÓ
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABJAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

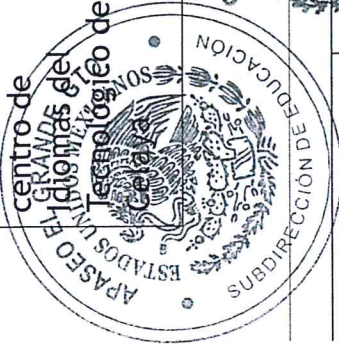
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 35

HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional,
---------------------	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Coordinar las actividades y grupos del Centro de Idiomas de los diferentes niveles e idiomas	
FUNCIONES GENERALES	
• 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 • Y todas las demás que el director designe	

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO
Diferentes Direcciones Municipales Directivos del centro de Idiomas del Tecnológico de Apaseo	Requisitos inscripción Oficio Atención de Documentación para inscripción Oficios Requerimiento de información	Mensual Semanal Diario

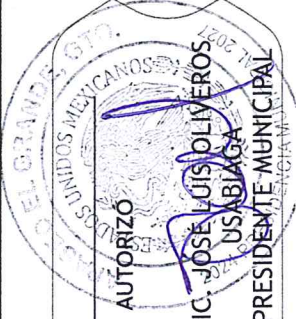
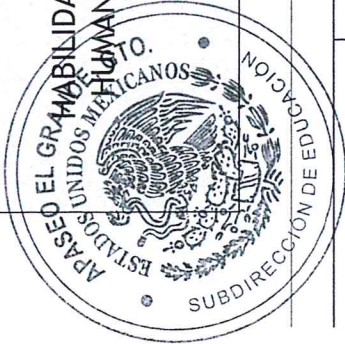




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo			
ÁREA:	Educación			
COORDINA A:				
PROPOSITO GENERAL				
Promueve 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	21 años en adelante	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			
CONOCIMIENTO	Conocer sobre sistemas educativos			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y 0comunicación			
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.			



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Apoyar como enlace al Tecnológico de Celaya campus Apaseo el Grande realizando actividades que ellos designen		
FUNCIONES GENERALES		
• Apoyar al Subdirector de Educación en la coordinación de los actos cívicos • Apoyar como enlace al Tecnológico de Celaya campus Apaseo el Grande realizando actividades que ellos designen • Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Que doy Oficio Atención	Que recibo Requerimiento de información
		Semanal Diario



ELABORO

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



OFICIAL MAYOR



PRÉSIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

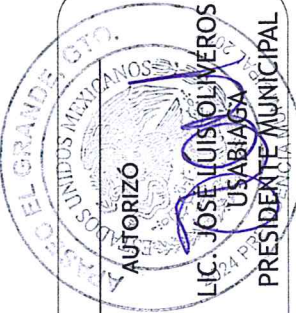
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Recibir, clasificar, archivar y distribuir documentos, correos electrónicos y otros materiales			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	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		
CONOCIMIENTO	La capacidad de organizar documentos, archivos y bases de datos, así como gestionar tareas y prioridades, es esencial		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		



EL GRANDE
HUMANAS
MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2023
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

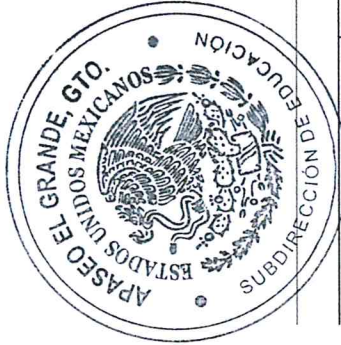




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Recibir, clasificar, archivar y distribuir documentos, correos electrónicos y otros materiales		
FUNCIONES GENERALES		
- Recibo de documentación que ingresa al área, así como la respectiva canalización para la respuesta y/o atención de la misma - Archivo y clasificación de documentación del área. - Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Diferentes Direcciones Municipales	Oficio Atención Oficios Requerimiento de información	Diario Diario



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

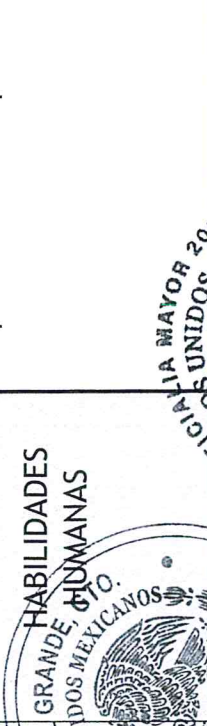
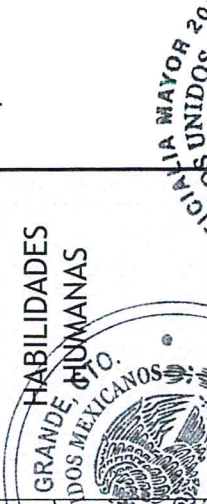


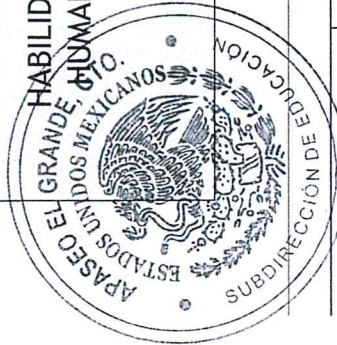
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 40

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo “C” Educación		
ÁREA:	Educación		
COORDINACIÓN:			
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar con el seguimiento del control interno de bitácoras así como atención a la ciudadanía			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	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		
CONOCIMIENTO	La capacidad de organizar documentos, archivos y bases de datos, así como gestionar tareas y prioridades, es esencial		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		





ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Llenado y seguimiento de bitácoras de control interno	
FUNCIONES GENERALES	
• Llenado de Bitácora de atención de los ciudadanos que asisten al área • Atención de ciudadanía, así como su respectiva canalización al área correspondiente • Seguimiento de bitácora de entradas y salidas del área • Y todas las demás que el director designe	

CONTACTOS INTERPERSONALES		
PARA QUE:		
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO
Ciudadanía	Atención	Comprobación de personas atendidas
	Atención	Bitácoras de control interno
Personal interno		Diario



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

Página | 42

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar general		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar apoyo en diversas tareas y departamentos, garantizando el funcionamiento fluido y eficiente de la organización			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	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		
CONOCIMIENTO	Conocer las actividades que se realizan dentro del área		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.		



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS DELIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL
195

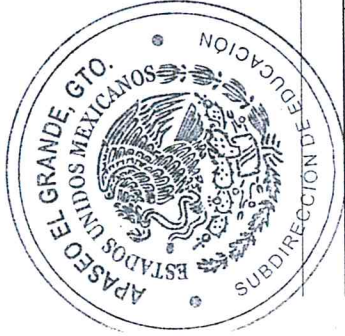


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 43

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Elaboración de trámites de pago del personal de honorarios		
FUNCIONES GENERALES		
- Elaboración de trámites de pago del personal de honorarios - Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Personal interno	Atención	Quincenal



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GOMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 44

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Maestra de Inglés (contrato de honorarios)			
ÁREA:	Educación			
COORDINA A:	Alumnos que se designen			
PROPOSITO GENERAL				
Apoyar con el seguimiento académico a estudiantes con un servicio de calidad				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	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			
CONOCIMIENTO	Certificación TKT para impartir clases de idiomas			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional, Trabajo en equipo, dominio de enseñanza			



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Impartir clases de Inglés a los grupos designados		
FUNCIONES GENERALES		
• 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. • Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Alumnos	Clases Documentación comprobatoria de clases impartidas	Diario



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Maestro de Japonés (contrato de honorarios)		
ÁREA:	Educación		
COORDINA A:	Alumnos que se designen		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar con el seguimiento académico a estudiantes con un servicio de calidad			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	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		
CONOCIMIENTO	Certificación TKT para impartir clases de idiomas		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional, Trabajo en equipo, dominio de inglés.		



ELABORÓ
[Firma]
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



REVISÓ
[Firma]
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
[Firma]
LIC. JOSÉ LUIS OLVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

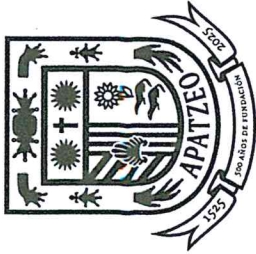
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Impartir clases de Japonés a los grupos designados		
FUNCIONES GENERALES		
• Impartir clases de japonés a los grupos de estudio apertura dos. • Impartir asesorías a alumnos que lo requieran • Apoyar en actividades propias del área como actos cívicos, desfiles, y todo tipo de eventos que se realicen. • Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Alumnos	Clases Documentación comprobatoria de clases impartidas	Diario



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ-GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Maestro de Francés (contrato de honorarios)			
ÁREA:	Educación			
COORDINA A:	Alumnos que se designen			
PROPOSITO GENERAL				
Apoyar con el seguimiento académico a estudiantes con un servicio de calidad				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	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			
CONOCIMIENTO	Certificación TKT para impartir clases de idiomas			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			
Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional, Trabajo en equipo, dominio de enseñanza				



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

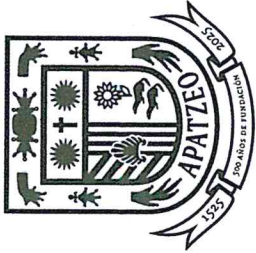


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Impartir clases de francés a los grupos designados		
FUNCIONES GENERALES		
• Impartir clases de francés a los grupos de estudio apertura dos. • 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. • Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Alumnos	Clases Documentación comprobatoria de clases impartidas	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

Página | 50

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Asesor de Prepa abierta 1 (contrato de honorarios)			
AREA:	Educación			
COORDINA A:	Alumnos que se designen			
PROPOSITO GENERAL				
Apoyar con el seguimiento académico a estudiantes con un servicio de calidad brindando asesorías de los diferentes módulos académicos a alumnos inscritos en la modalidad de Preparatoria Abierta				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	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			
CONOCIMIENTO	Dominio de enseñanza			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			
	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional, Trabajo en equipo, dominio de			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Impartir asesorías de prepa abierta		
FUNCIONES GENERALES		
• 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. • Y todas las demás que el director designe		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Alumnos	Clases Documentación comprobatoria de clases impartidas	Diario



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN	LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

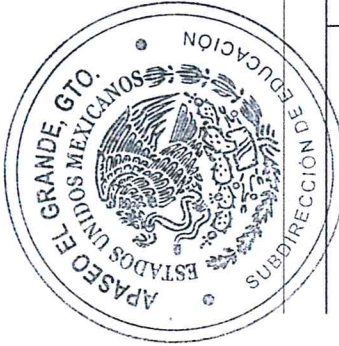


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

2. INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: • Objetivo • Alcance • Responsabilidades • Descripción de la actividad • Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS COEVELOS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

4. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
ED: siglas del área que corresponde: gobierno municipal
001: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Recepción de documentos varios para autorización y revisión	MP-ED-001	SE
Participar dentro del consejo municipal de educación	MP-ED-002	SE
Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento	MP-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	MP-ED-004	SE
Programar actos cívicos escolares, eventos cívicos oficiales y desfiles en el Municipio	MP-ED-005	SE
Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación	MP-ED-006	SE
Programa de servicio social	MP-ED-007	SE
Recepción de llamadas	MP-ED-008	AUX



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Recepción de documentación	MP-ED-009	AUX
Elaboración de Oficios	MP-ED-010	AB
Control de archivo	MP-ED-011	AC
Promoción de Programas Educativos	MP-ED-012	SE
Solicitud de Certificación de Idiomas	MP-ED-013	CCI
Promoción de apertura de cursos	MP-ED-014	CCI
Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles en el Municipio	MP-ED-015	AB
Revisión de documentación	MP-ED-016	CA
Recabar firmas del director en oficios o documentos importantes	MP-ED-017	CA
Impartición de clases	MP-ED-018	AB, MI,MJ.MF AP(1-6)
Gestión para mejoramiento de infraestructura	MP-ED-019	SE
Inscripción a preparatoria abierta	MP-ED-020	CA(B)
Proceso de Compras	MP-ED-021	AB



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIEGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

5. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

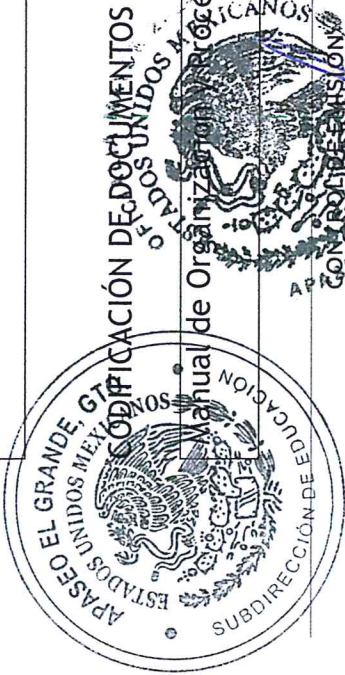
CODIFICACION: FO: siglas de los formatos que se utilizan
GM: siglas del área que corresponde: gobierno municipal
01: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios del presidente municipal	FO-ED-01	AB
Bitácora de vehículo	FO-ED-02	AG
Bitácoras de entradas y salidas	FO-ED-03	AC
Bitácora de salida (comisión)	FO-ED-04	AC

CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-ED-01	AB
Guía del POA	IT-ED-02	AB
Guía de Manual de Organización	IT-ED-03	AB



CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-ED-01	AB
---	----------	----

ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentos varios para autorización y revisión.	
Área:	Educación		
Objetivo	Canalizar atender y responder la documentación que llega al área		
Alcances	Llevar un control y pronta atención a los requerimientos solicitados		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la información solicitada o requerida dependiendo el caso.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se revisa la documentación que llegue a la Subdirección de Educación.		Subdirector de Educación	
2. El titular del área autorizar las contestaciones de la documentación recibida en el área.		Subdirector de Educación	
3. El subdirector devuelve los oficio para su entrega al departamento correspondiente		Subdirector de Educación	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

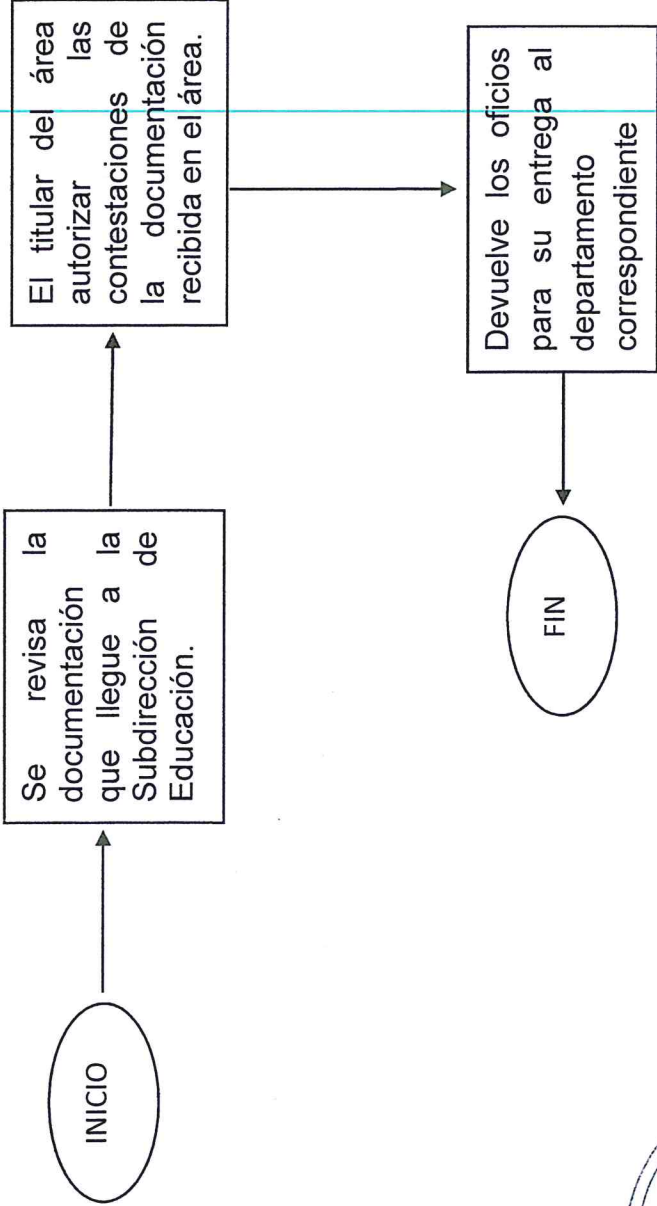


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Dirección de Educación	PR-ED-001
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión	
Encargado:	Subdirector de Educación	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 61

DEPARTAMENTO	EDUCACION	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Participar en el Consejo Municipal de la Educación	
Área:		Educación	
Objetivo		Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer a la ciudadanía herramientas para impulsar su economía.	
Alcances		Capacitar, atender y conocer el sector educativo del municipio	
Responsabilidades		Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
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		Subdirector de Educación	
2. Las dependencias de Gobierno en conjunto con las autoridades educativas presentan un plan de trabajo referente a la educación		Subdirector de Educación	
3. El Consejo autoriza el plan de trabajo.		Subdirector de Educación	
4. La subdirección de Educación pone en marcha un plan de seguimiento de las actividades y compromisos plasmados en el plan de trabajo.		Subdirector de Educación	
5. La comunidad educativa hace uso de los servicios las dependencias les ofrecen.		Subdirector de Educación	



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
E.C. JOSÉ LUIS SOLÍS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

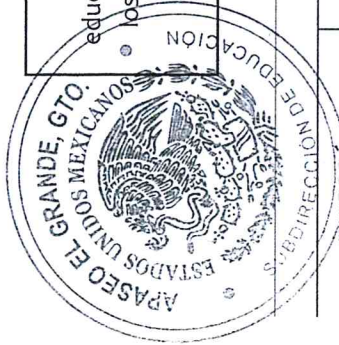
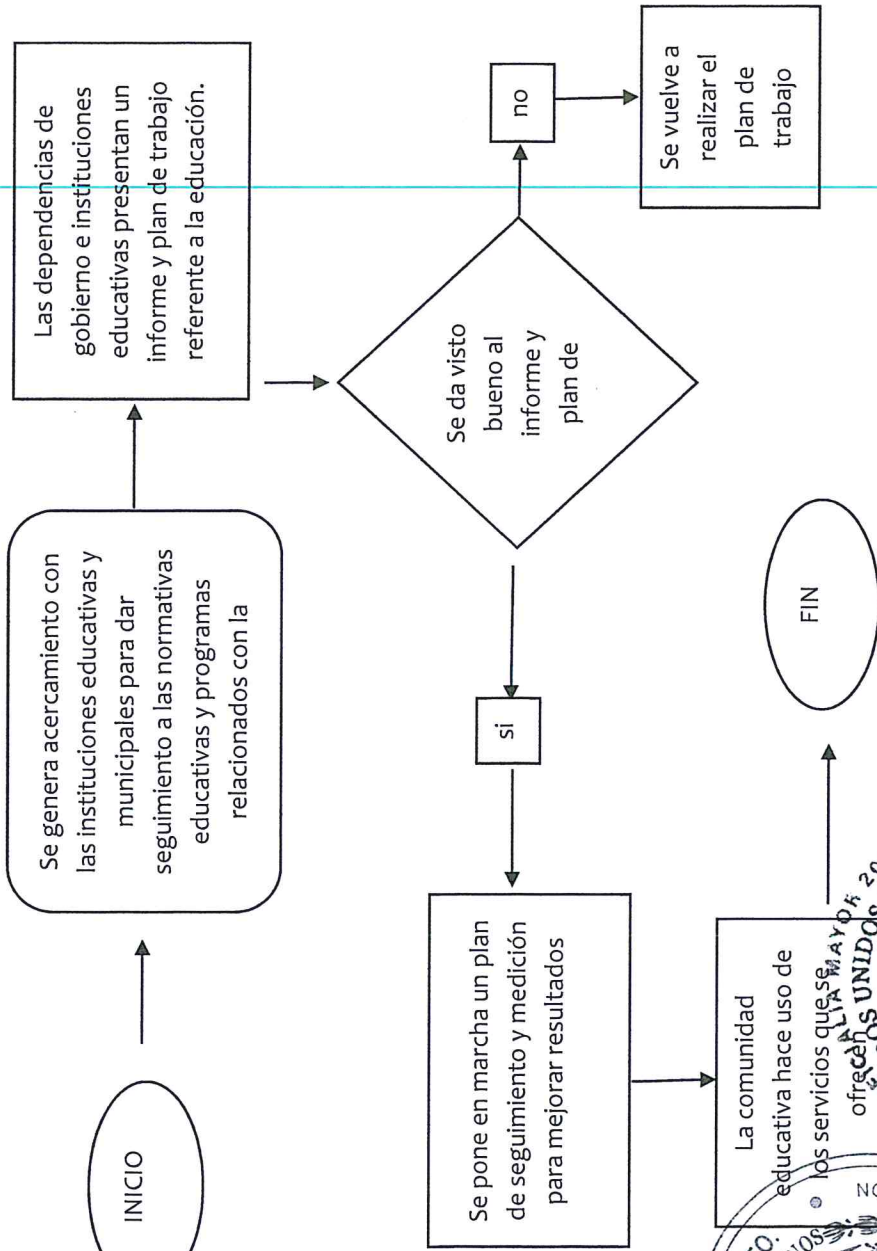


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

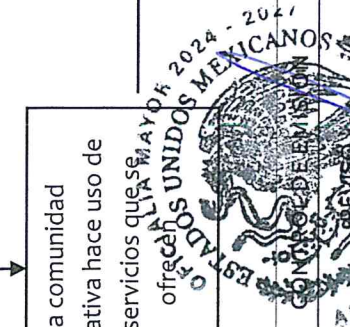
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 2

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



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



LEDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Página | 63

ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



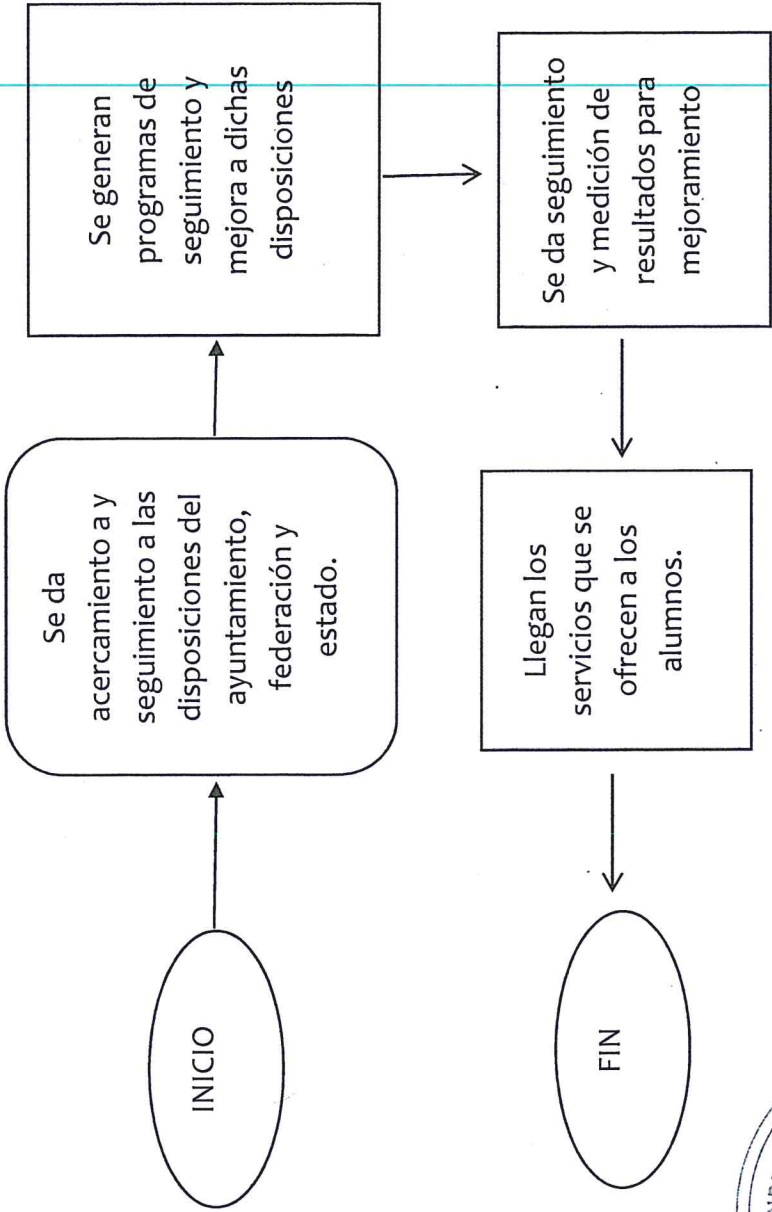


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	Educación	PR-ED-003
Proceso:	Llevar a cabo programas que aprueben el ayuntamiento	
Encargado:	Subdirector de Educación	
Objetivo:	Ofrecer promoción y seguimiento a programas nuevos para ofrecer al sector educativo	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Seguimiento de acuerdos colaborativos entre el Municipio y entidades federativas y estatales	
Área:	Educación		
Objetivo	Disminuir El rezago educativo de nuestro Municipio		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La subdirección de Educación tiene un registro de los convenios y acuerdos celebrados con entidades federativas y estatales		Subdirector de Educación	
2. Da seguimiento a las acciones que se realizan en la subdirección		Subdirector de Educación	
3. Se generan revisiones periódicas para cumplimiento de la subdirección		Subdirector de Educación	
4. Se pone en marcha un plan de seguimiento y medición para mejorar resultados		Subdirector de Educación	
5. La comunidad educativa hace uso de los servicios que se ofrecen		Subdirector de Educación	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDR. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUCCA
PRESIDENTE MUNICIPAL



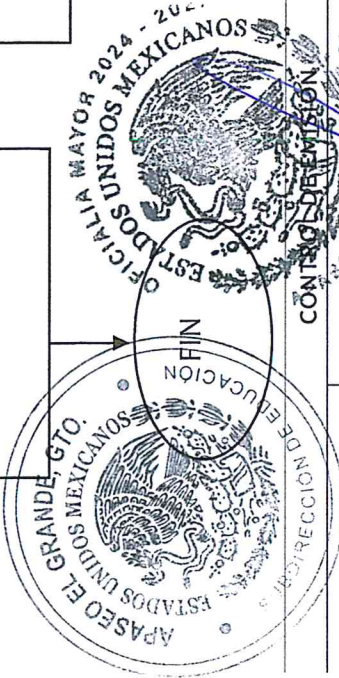
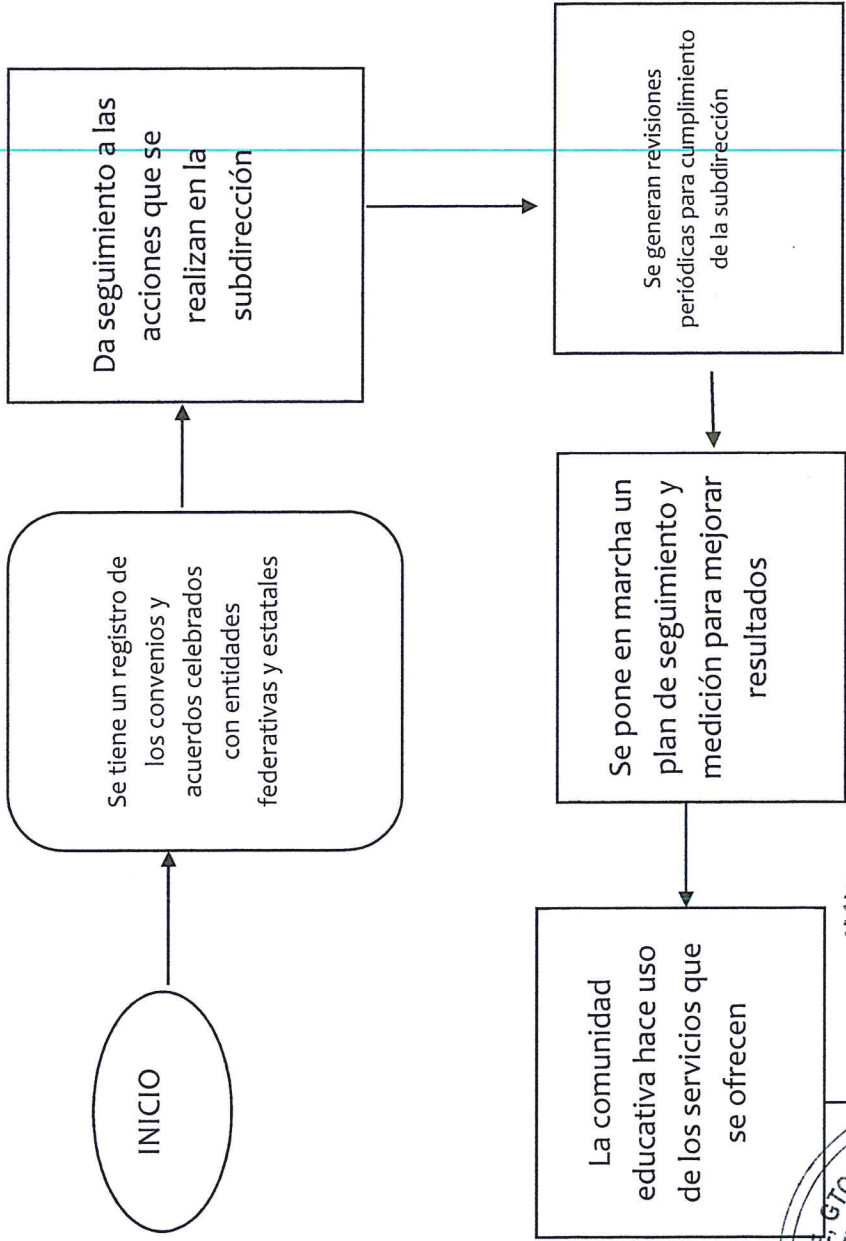
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

Área:	Educación
Proceso:	Seguimiento de acuerdos colaborativos entre el Municipio y entidades federativas y estatales
Encargado:	Subdirector de Educación
Objetivo:	Disminuir El rezago educativo de nuestro Municipio

MP-ED-004





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programa de actos escolares, eventos cívicos y desfiles en el municipio	
Área:	Educación		
Objetivo	Fomentar la cultura cívica en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Elaboración de programa de actividades anual		Subdirector de Educación	
2. Conforme al programa se ejecutan actos cívicos y desfiles		Subdirector de Educación	
3. Se planea y se genera orden del día con requerimientos y comisiones		Subdirector de Educación	
4. Se da seguimiento a la planeación y coordinación previamente acordada		Subdirector de Educación	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



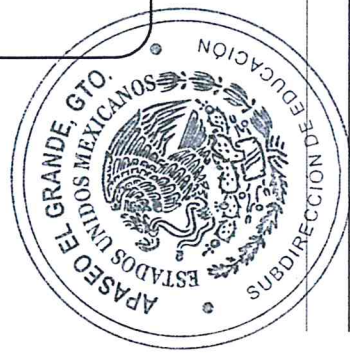
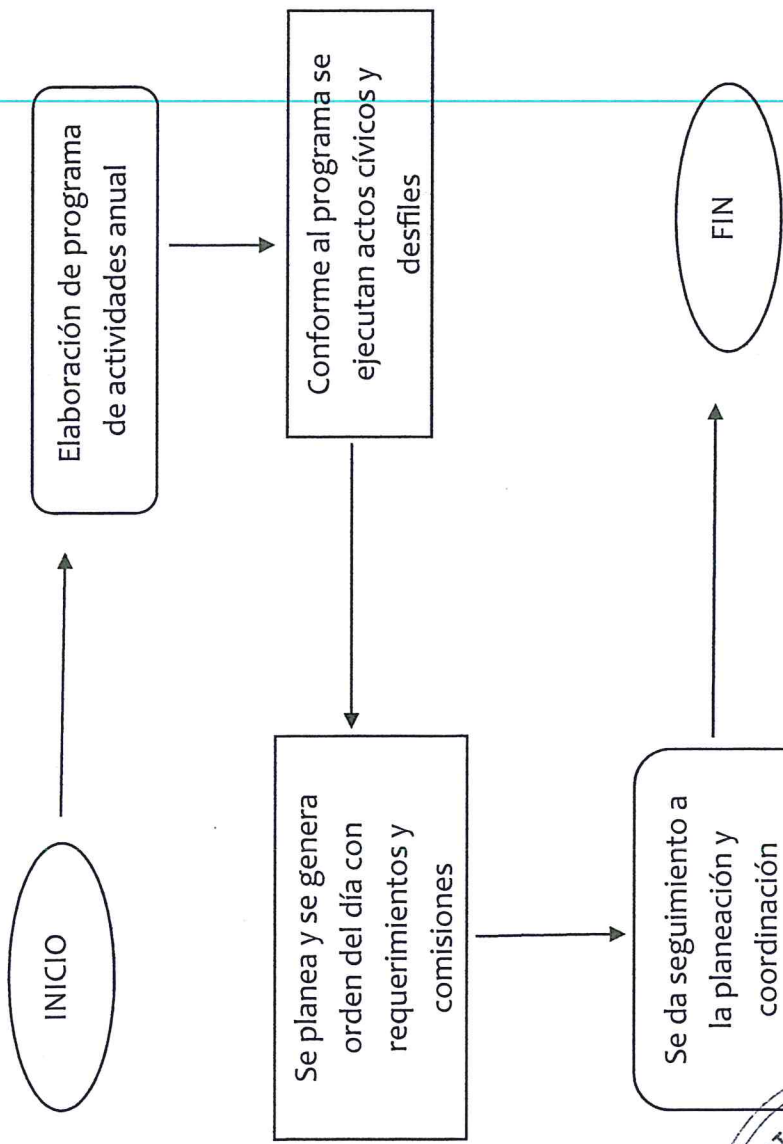


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-ED-005	
Área:	Educación
Proceso:	Programa de actos escolares, eventos cívicos y desfiles en el Municipio
Encargado:	Subdirección de Educación
Objetivo:	Fomentar la cultura cívica en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación	
Área:	Educación		
Objetivo	Fomentar la cultura cívica en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se establece fecha, hora y punto de reunión para desarrollar sesión ordinaria		Subdirector de Educación	
2. Distribución de oficios de invitación y participación en COMUPASE		Subdirector de Educación	
3. Se lleva a cabo sesión ordinaria de COMUPASE		Subdirector de Educación	
4. Se generan acuerdo de trabajo y próximas reuniones		Subdirector de Educación	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



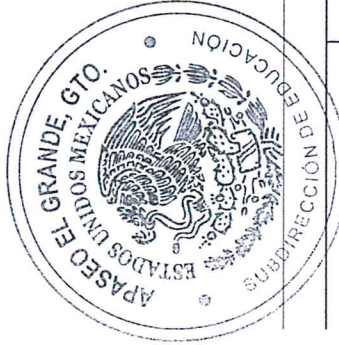
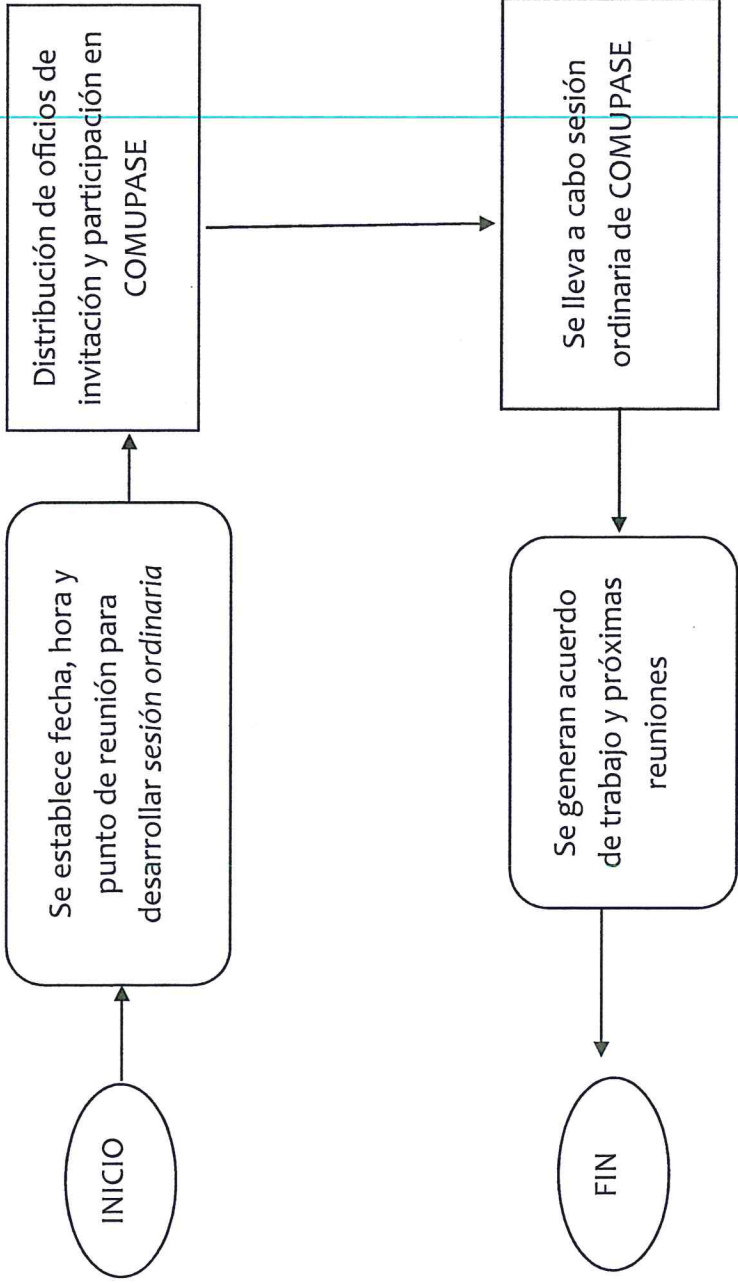
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 70

DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	Dirección Educación	PR-ED-006
Proceso:	Desarrollar sesiones ordinarias con el consejo municipal de participación social en la educación	
Encargado:	Subdirección de Educación	
Objetivo:	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABHAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programa de Servicio Social	
Área:	Educación		
Objetivo	Dar seguimiento y coordinación a los esfuerzos de las instituciones educativas para dar una experiencia laboral y aportación social al municipio		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se informa y convoca a la comunidad estudiantil apta para la realización de servicio social en la Presidencia Municipal.		Subdirector de Educación	
2. Se genera una base de datos de todos los alumnos que se encuentren realizando servicio social en la administración		Subdirector de Educación	
3. Se genera una carta de aceptación e inicio de servicio social donde se acuerdan las horas por cumplir de servicio.		Subdirector de Educación	
4. Los alumnos entregan reporte de actividades a la subdirección de educación periódicamente hasta su culminación.		Subdirector de Educación	
5. Se extiende una carta de terminación que certifica las horas de servicio acordadas con los estudiantes y libera su servicio social		Subdirector de Educación	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ-GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

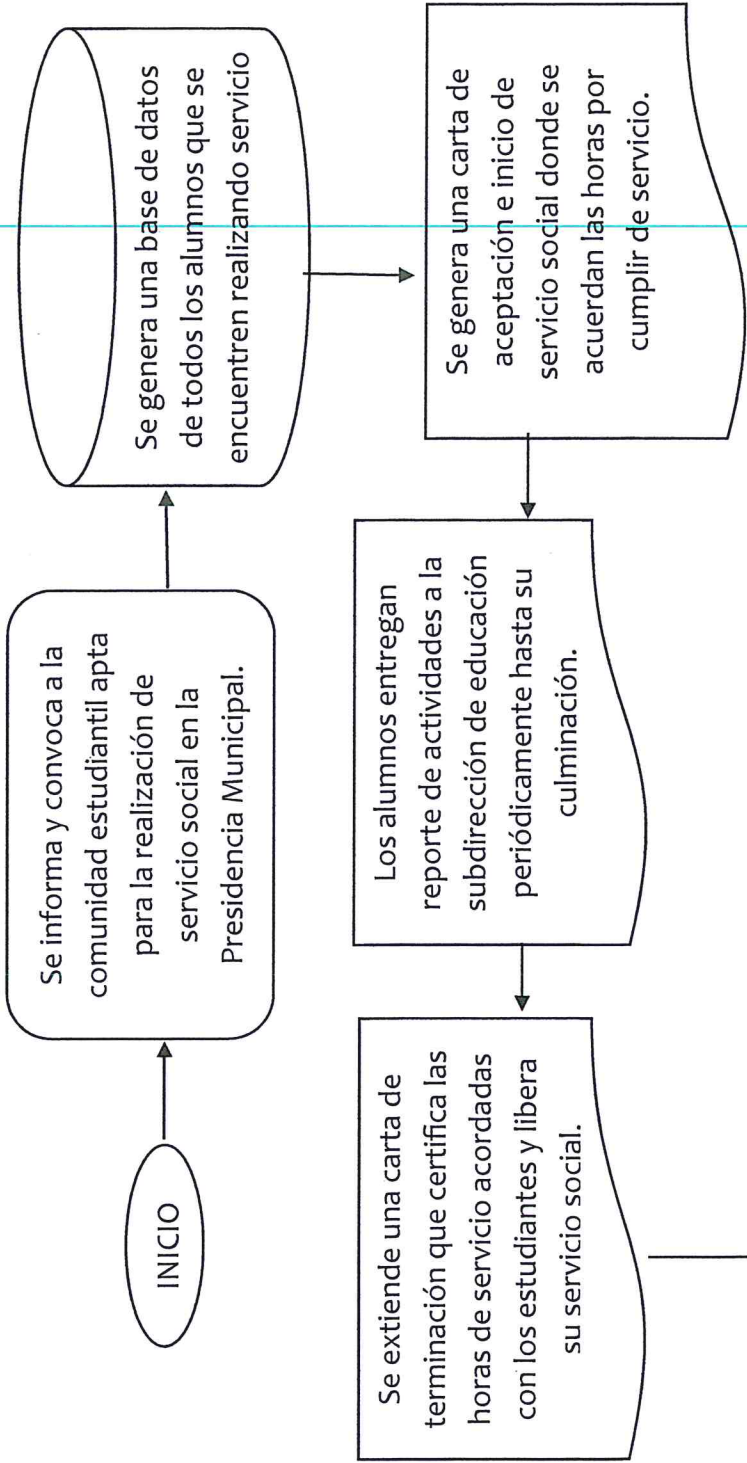


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 8

Área:	Educación	PR-ED-008
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

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 73

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Llamadas	
Área:		Educación	
Objetivo	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se presenta y la transfieren del conmutador a la oficina		Auxiliar Administrativo B	
2. Se Toma la llamada		Auxiliar Administrativo B	
3. Se pregunta el asunto o si requiere sea atendido para él o la directora del área		Auxiliar Administrativo B	
4. En dado caso que requiera dejar algún recado se recibe y se turna al director en su momento.		Auxiliar Administrativo B	
5. Si se encuentra el Director se turna la llamada.		Auxiliar Administrativo B	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

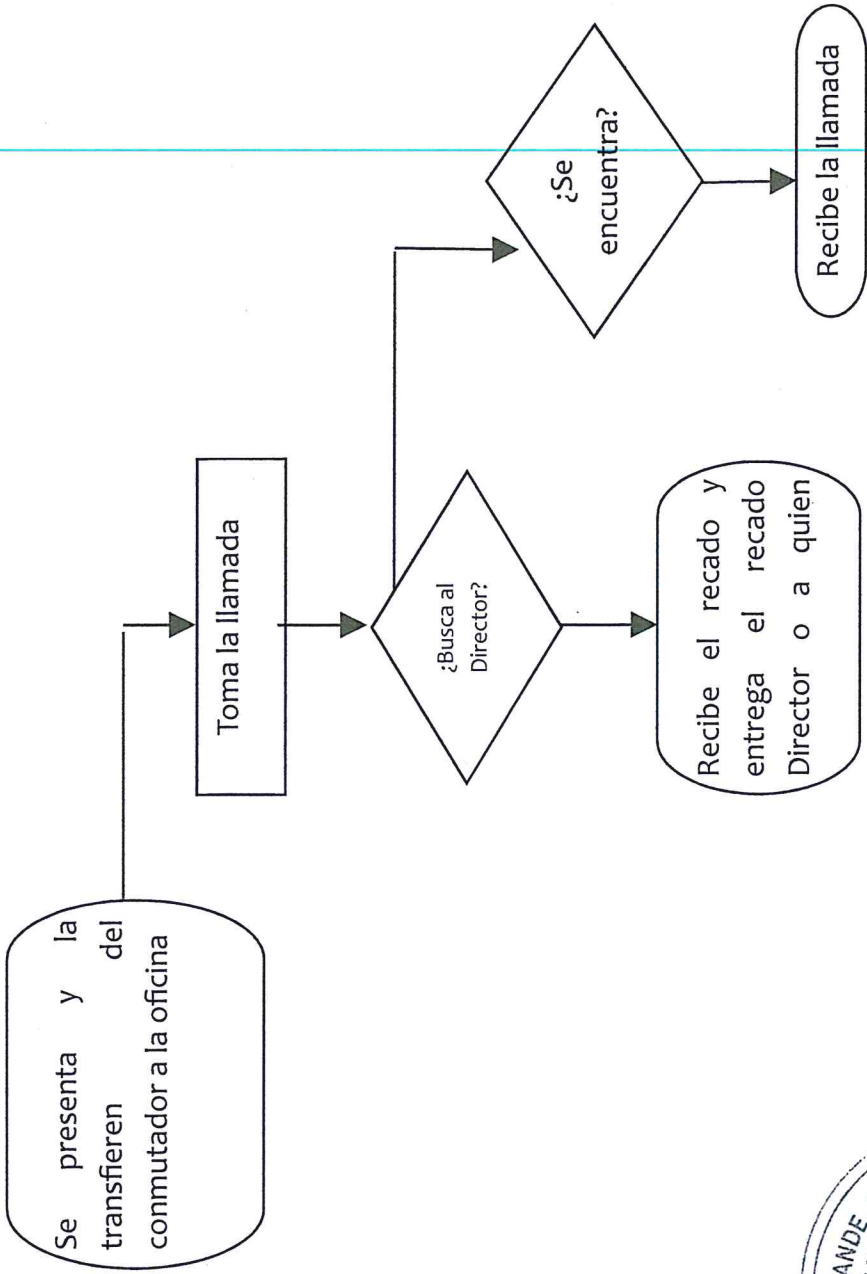


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Subdirección de Educación	MP-ED-008
Proceso:	Recepción de llamadas	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B"	
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente	



ELABORO

C. SILVIA PAZ-GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

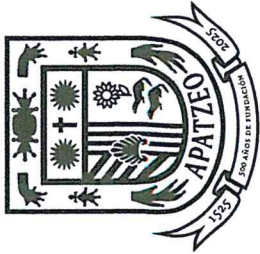


AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentación	
Área:		Educación	
Objetivo	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1)		Auxiliar Administrativo	
2. Recibe el documento y sella el acuse de recibo.		Auxiliar Administrativo	
3. Se lo turna al Coordinador Administrativo		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. YIMARA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



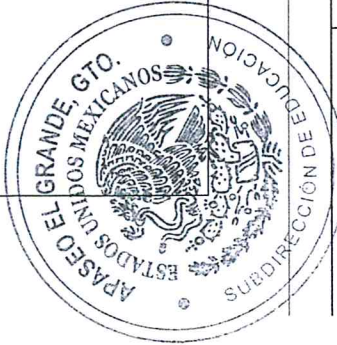
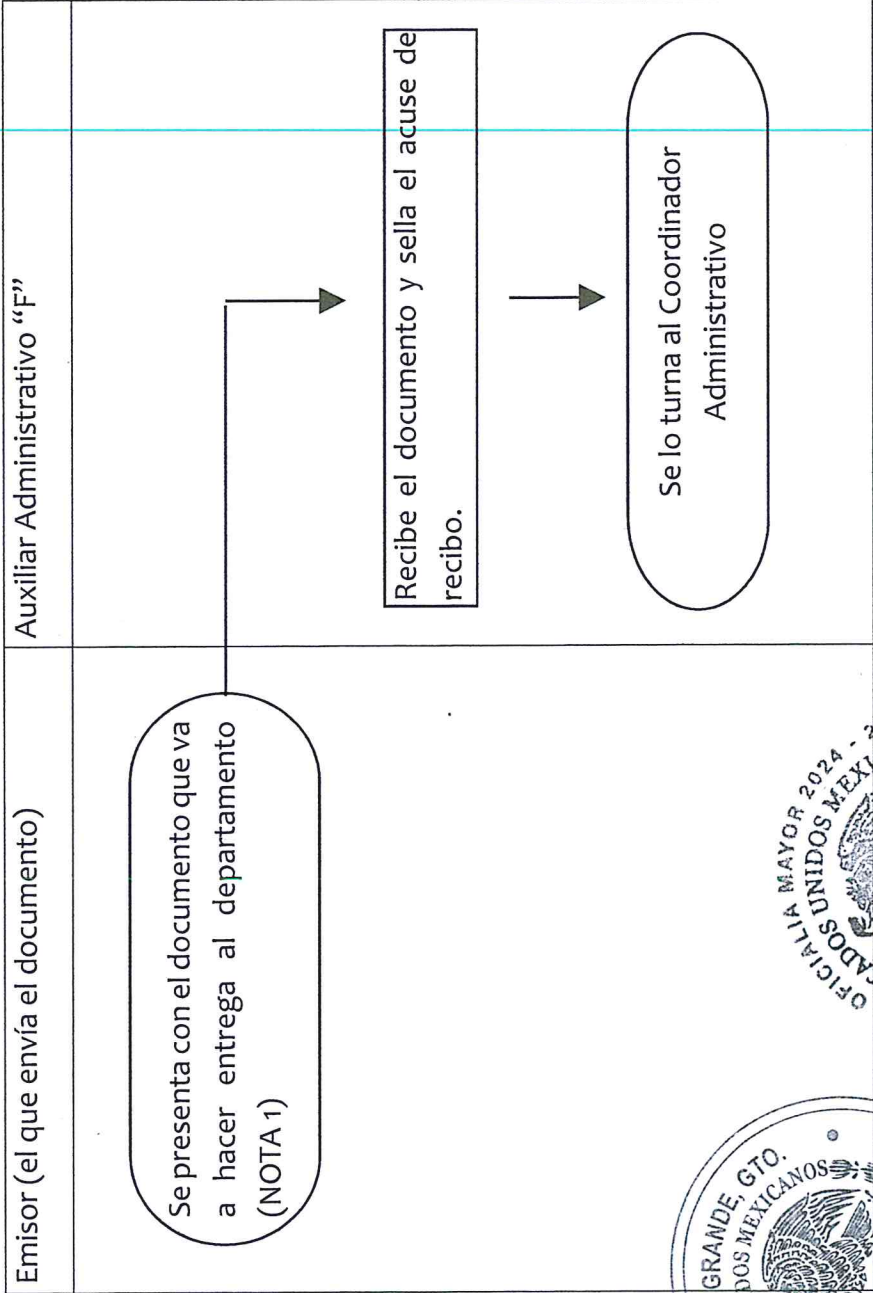
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 09

MP-ED-009

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



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Oficios	
Área:	Educación		
Objetivo	Elaborar los oficios solicitados por el director		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1)		Auxiliar Administrativo B	
2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios		Auxiliar Administrativo B	
3. Revisa y con su firma autoriza el oficio		Auxiliar Administrativo B	
4. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios		Auxiliar Administrativo B	
OBSERVACIONES: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.			



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

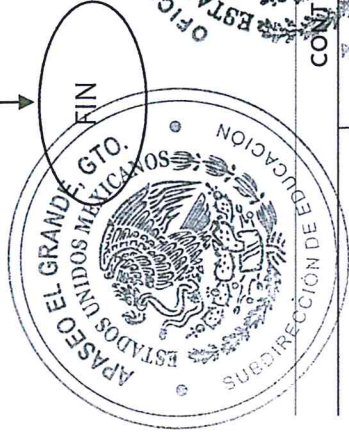
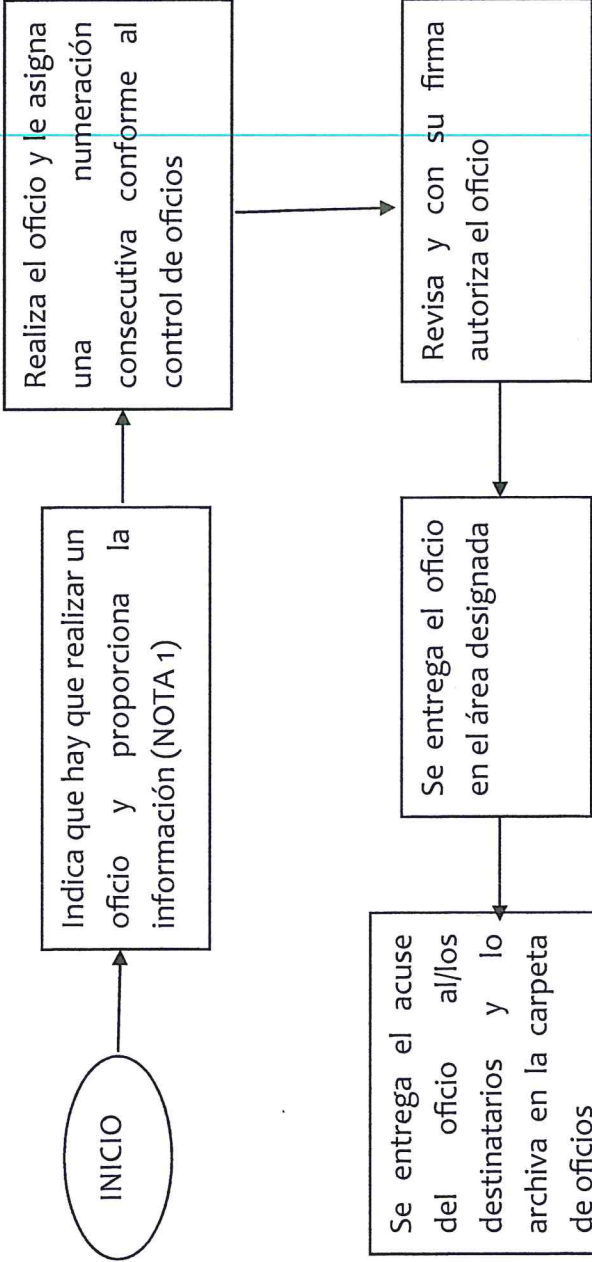


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 10

Área:	Subdirección de educación	MP-ED-010
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B"	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZO

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de Archivo	
Área:	Educación		
Objetivo	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.		
Alcances	Beneficiar al sector educativo con los programas aprobados		
Responsabilidades	Dar atención con los requerimientos solicitados por el sector educativo del municipio		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo		Auxiliar Administrativo	
2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan		Auxiliar Administrativo	
3. Los archivos se encuentran al día.		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente			



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCDA. VIVIANA ISÉAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

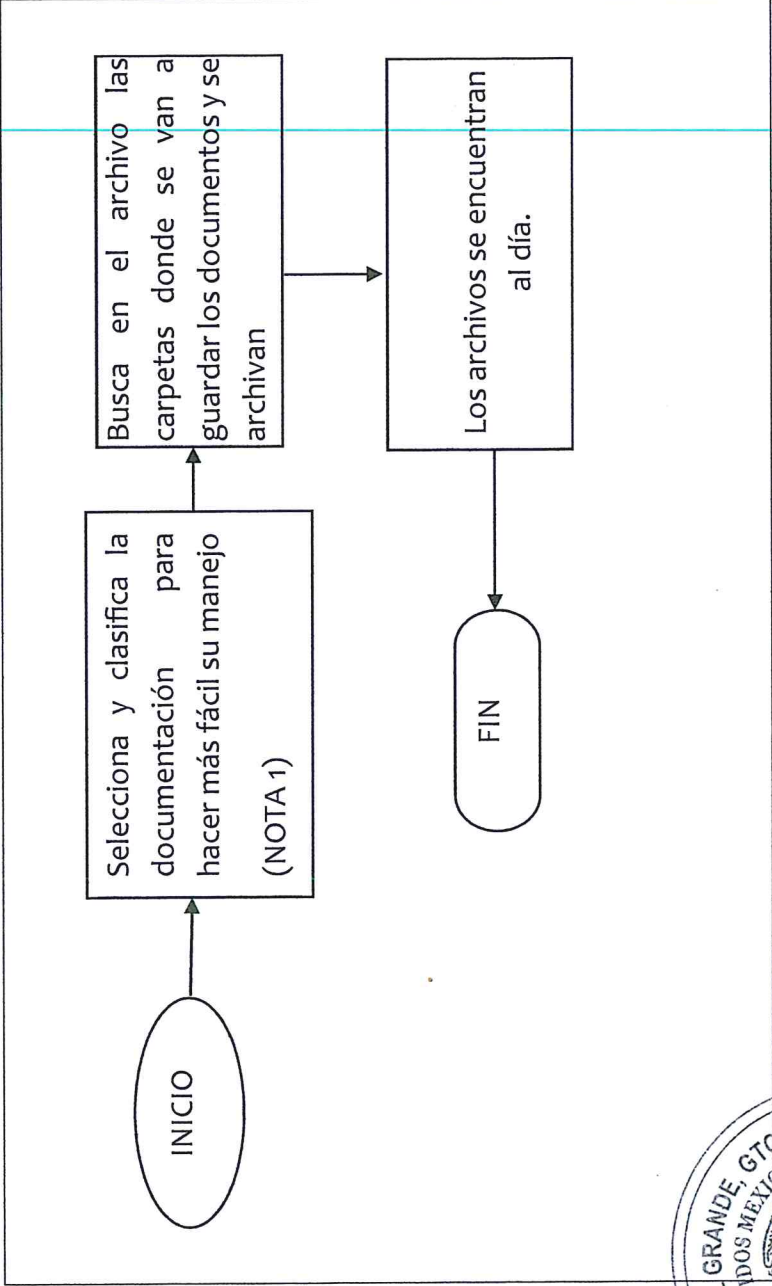


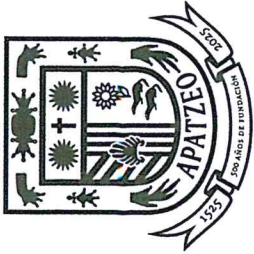
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 11

MP-ED-011	
Area:	Subdirección de Educación
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.

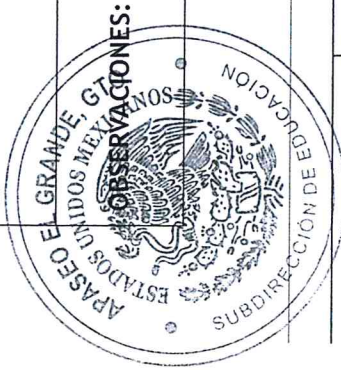




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promoción de programas educativos	
Área:		Educación	
Objetivo		Promover la oferta educativa del municipio.	
Alcances		Beneficiar a la ciudadanía con diversa oferta educativa dentro del municipio	
Responsabilidades		Brindar acompañamiento y asesoría a la ciudadanía interesada en ingresar a algún servicio educativo	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se realiza una revisión de programas educativos con necesidad de promoción		Subdirector de Educación	
2. Se genera una orden de requerimientos para promoción de programas educativos		Subdirector de Educación	
3. Se procede a dar revisión a los distintos planes educativos en las escuelas participantes.		Subdirector de Educación	
4. Da revisión a la orden de requerimientos y adecua la información para la distribución de la promoción		Subdirector de Educación	
5. Recibe la información sobre los programas educativos disponibles en el municipio.		Subdirector de Educación	



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

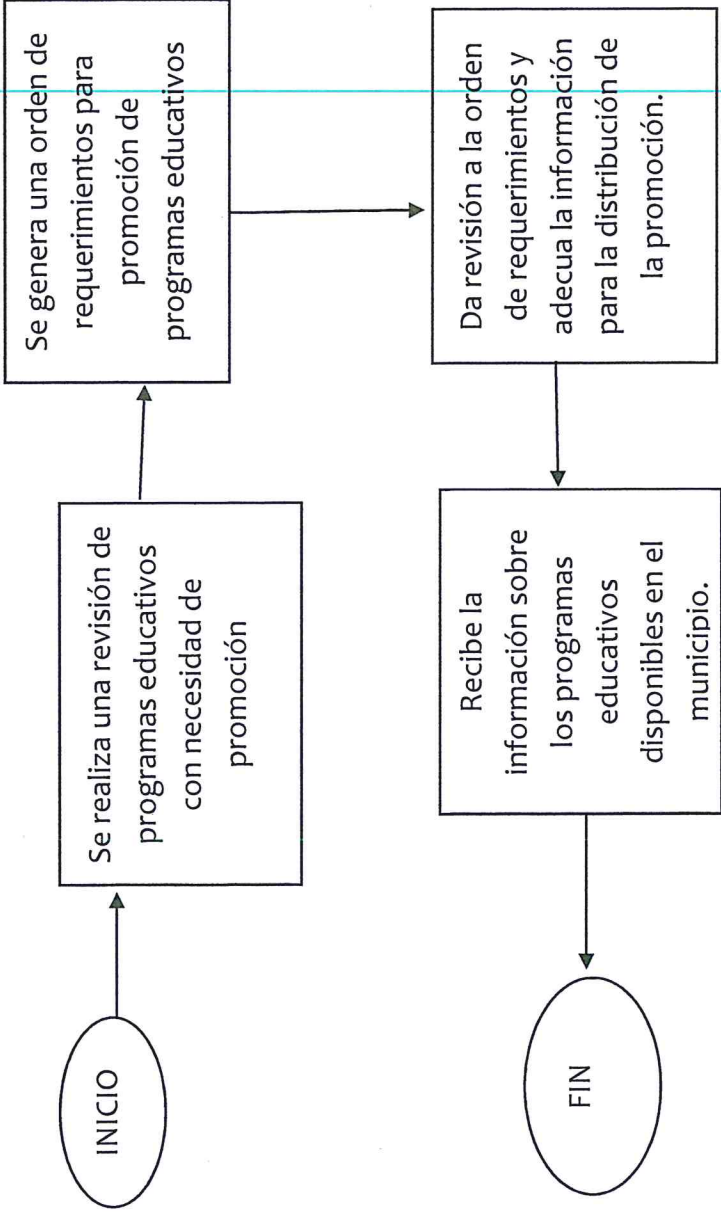


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 12

MP-ED-012	
Área:	Subdirección de Educación
Proceso:	Promoción de programas educativos
Encargado:	Subdirección de educación
Objetivo:	Promover la oferta educativa del municipio.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Certificación de idiomas	
Área:		Educación	
Objetivo		Ofrecer a la ciudadanía apaseense cursos de idiomas certificados por el Tecnológico de Celaya	
Alcances		Beneficiar a la ciudadanía con diversa oferta educativa dentro del municipio	
Responsabilidades		Brindar acompañamiento y asesoría a la ciudadanía enterada en ingresar a algún curso que imparta el centro de idiomas	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
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.		Coordinador de idiomas centro de idiomas	
2. El ITC Recibe la petición para su análisis, en base a sus estatutos y al Marco Común europeo para las Lenguas		Coordinador de idiomas centro de idiomas	
3. El ITC Revisa si es viable		Coordinador de idiomas centro de idiomas	
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		Coordinador de idiomas centro de idiomas	
5. La Coordinación de Idiomas Captura la información y envía carpeta digital		Coordinador de idiomas centro de idiomas	
6. El ITC recibe la información y la anexa al archivo del centro de Idiomas		Coordinador de idiomas centro de idiomas	
7. La Coordinación de Idiomas oferta el nuevo idioma, nivel o curso		Coordinador de idiomas centro de idiomas	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ

SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS QUIJERO
USABACA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



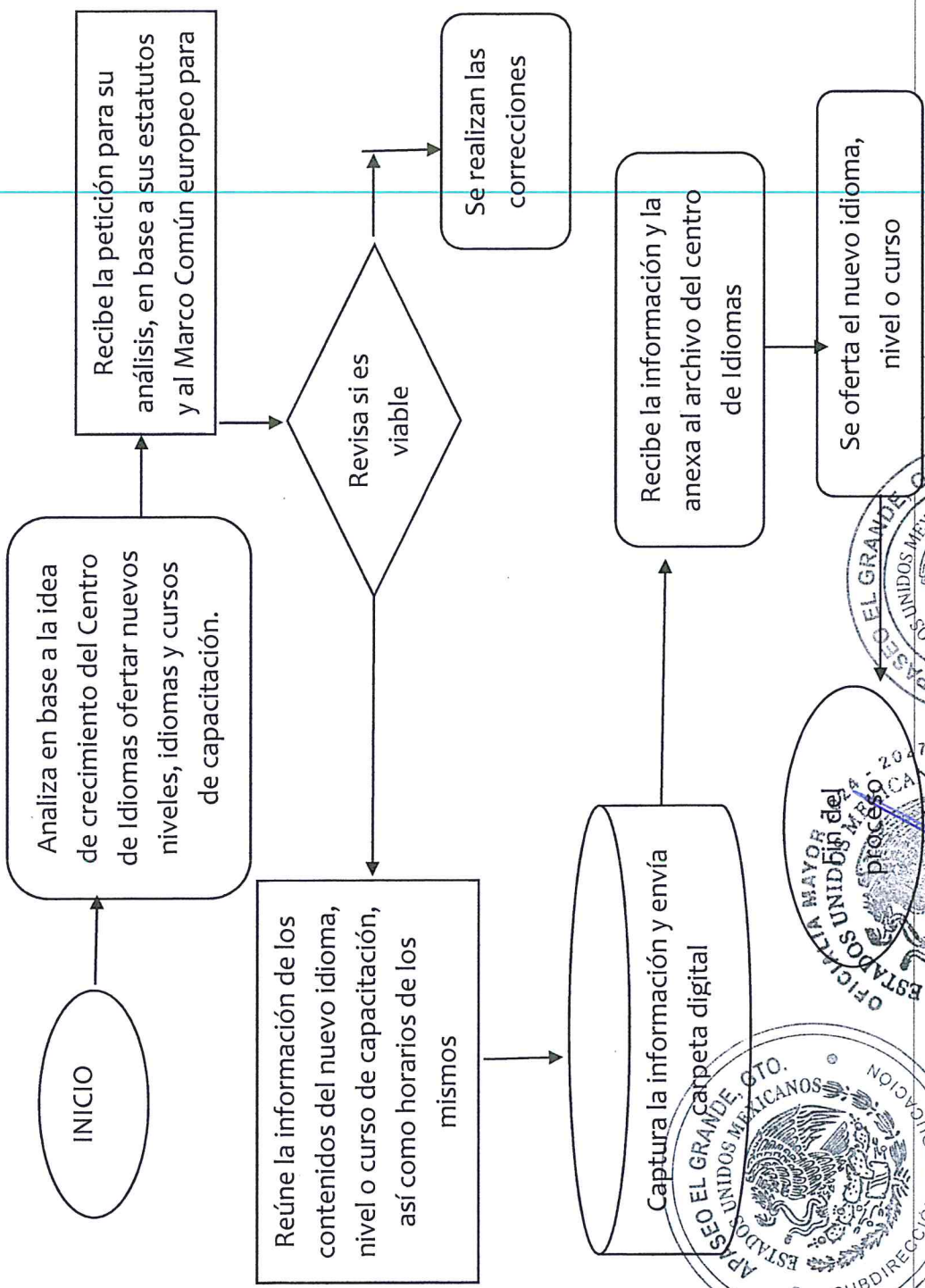
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 84

DIAGRAMA DE PROCESO 13

MP-ED-013	
Área:	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

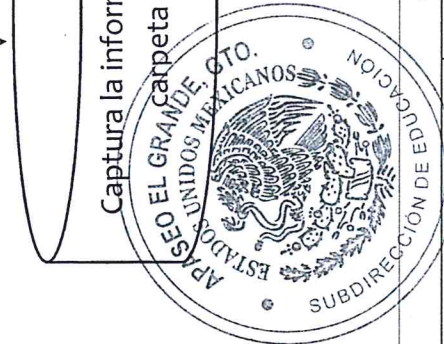
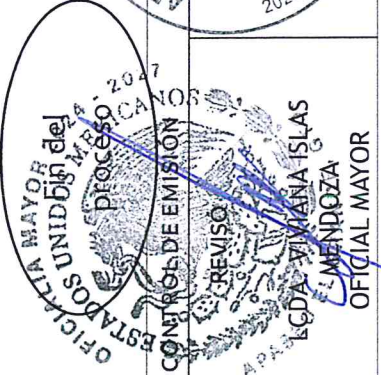
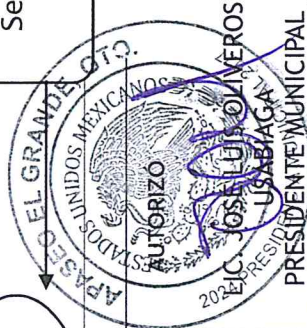


ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promoción de apertura de cursos	
Área:		Educación	
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		
Alcances	Beneficiar a la ciudadanía con diversa oferta educativa dentro del municipio		
Responsabilidades	Brindar acompañamiento y asesoría a la ciudadanía enterada en ingresar a algún curso que imparta el centro de idiomas		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se realiza una calendarización inicio de cursos de inglés, japonés y Francés		Coordinador centro de idiomas	
2. Se elaboran oficios de petición a Dir. De Comunicación para perifoneo y realización de Carteles de convocatorias.		Coordinador centro de idiomas	
3. Una vez aprobada la difusión		Coordinador centro de idiomas	
4. Se elaboran convocatorias y se designa fecha de perifoneo.		Coordinador centro de idiomas	
5. Se colocan convocatorias en calles del municipio y sus comunidades, así como perifoneo en horario y días asignados.		Coordinador centro de idiomas	
6. Se recibe a la ciudadanía interesada.		Coordinador centro de idiomas	

GO EL GRANDE,

LOS UNIDOS MEXICANOS

OBSERVACIONES:

IA MAYOR



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GOMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



Apaseo el Grande

PRESIDENTE MUNICIPAL

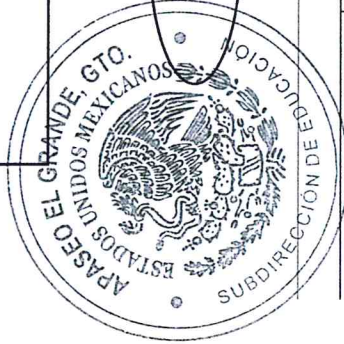
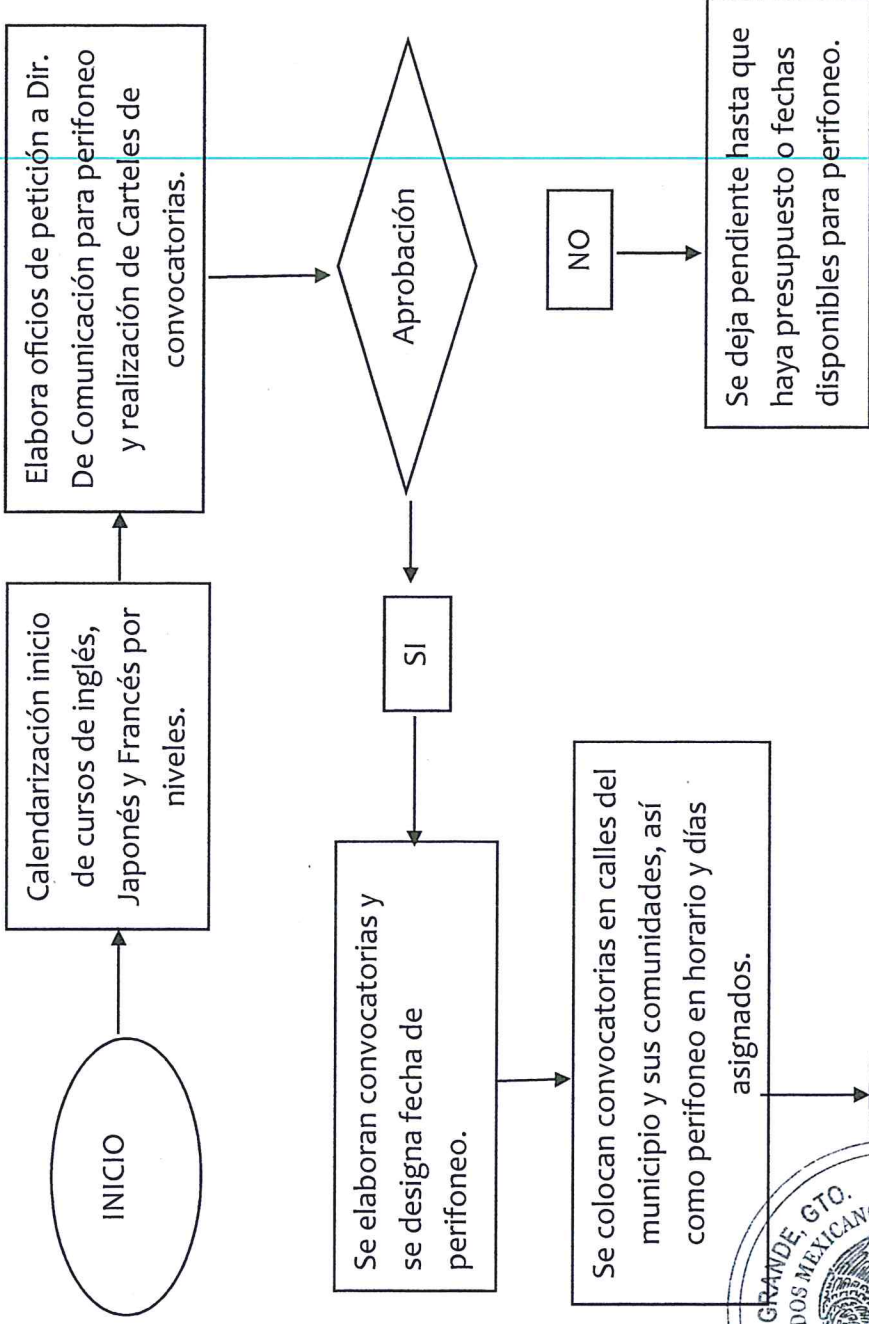


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 14

Área:	Subdirección de Educación	MP-ED-014
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	



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ
LCDA VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación y Organización de Actos Cívicos y Desfiles del Municipios		
Área:		Educación		
Objetivo	Fomentar la cultura cívica en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande			
Alcances	Beneficiar a la ciudadanía con diversa oferta educativa dentro del municipio			
Responsabilidades	Brindar acompañamiento y asesoría a la ciudadanía enterada en ingresar a algún curso que imparta el centro de idiomas			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Elaboración de programa de actividades anual		Subdirector de Educación		
2. Conforme al programa se ejecutan actos cívicos y desfiles		Subdirector de Educación		
3. Se extiende una invitación a todas las Instituciones educativas aptas para participación		Subdirector de Educación		
4. Se planea y se genera orden del día con requerimientos y comisiones		Subdirector de Educación		
5. Se da seguimiento a la planeación y coordinación previamente acordada		Subdirector de Educación		
6. Se realiza el evento, se agradece la atención y se exhorta a futuras participaciones		Subdirector de Educación		



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO

SECRETARÍA DE LABORES

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE AGUA Y CLIMA

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO

SECRETARÍA DE LABORES

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE AGUA Y CLIMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO

SECRETARÍA DE LABORES

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE AGUA Y CLIMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO

SECRETARÍA DE LABORES

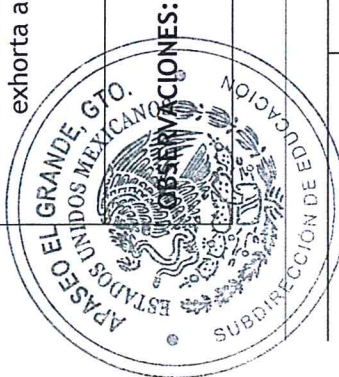
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE AGUA Y CLIMA



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN





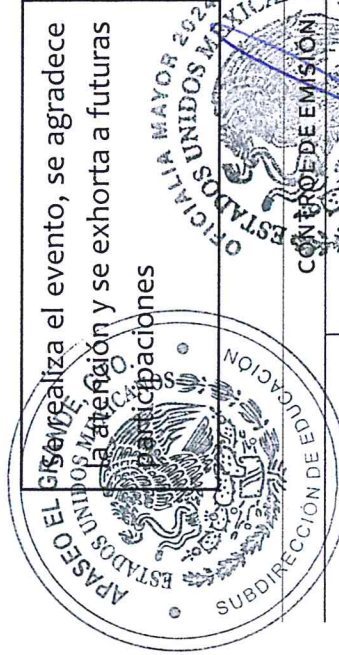
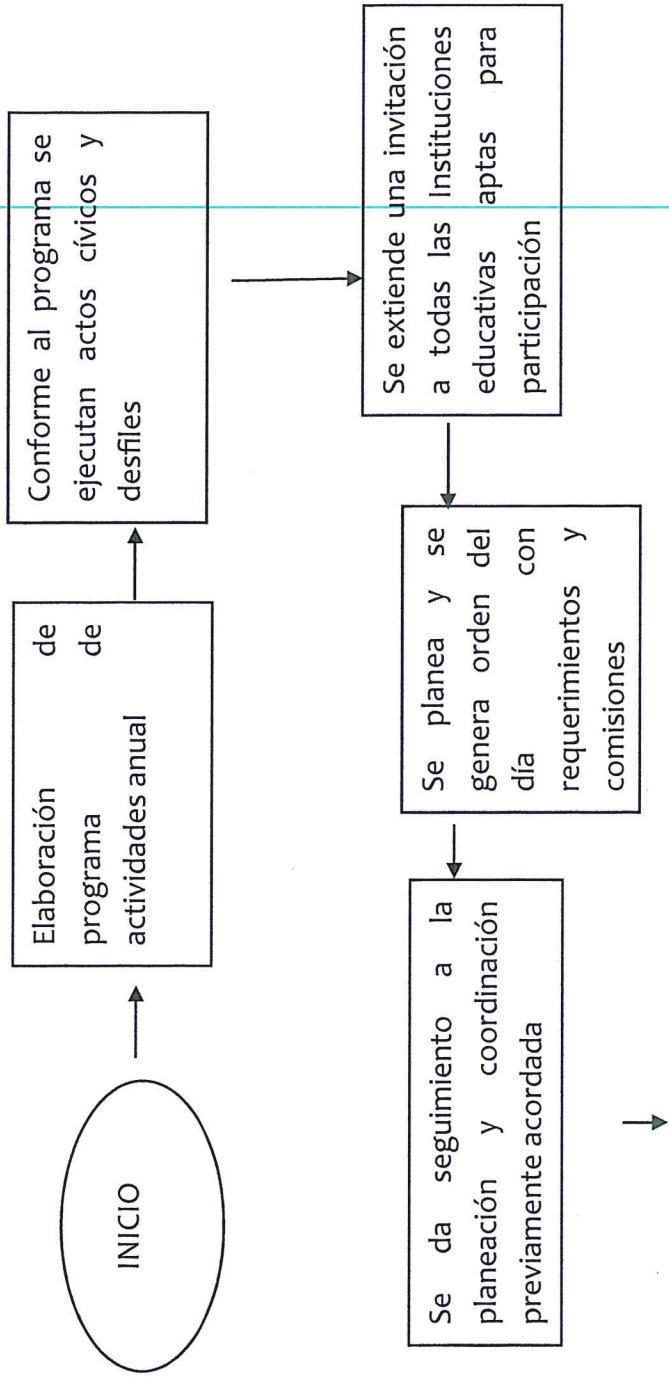
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 15

Área:	Educación
Proceso:	Coordinación y organización de actos cívicos y desfiles dentro del Municipio
Encargado:	Subdirector de Educación
Objetivo:	Fomentar la cultura cívica en los niños, niñas y adolescentes en Apaseo el Grande

MP-DE-015



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



OFICIAL MAYOR

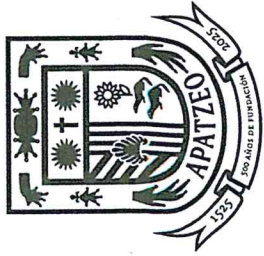
AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 89

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Documentación	
Área:	Educación		
Objetivo	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta		
Alcances	Recibir documentos de diferentes fuentes (internas o externas).		
Responsabilidades	verificar la integridad y requisitos del documento, contar y registrar los folios, clasificar y archivar según las normas establecidas, y asegurar la custodia y el acceso adecuado a la documentación		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El auxiliar Administrativo F recibe el documento y sella el acuse de recibo.		Subdirector de Educación	
2. El Coordinador Administrativo recibe el documento sellado de recibo para su revisión		Subdirector de Educación	
3. El Coordinador Administrativo turna al personal que dará respuesta al documento		Subdirector de Educación	
OBSERVACIONES:			



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDR. VIVIANA ISLAS
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



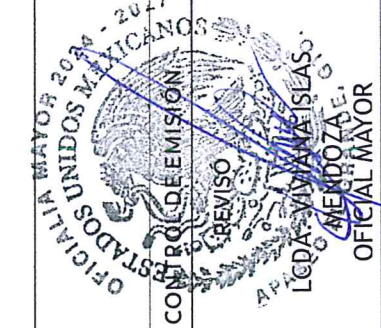
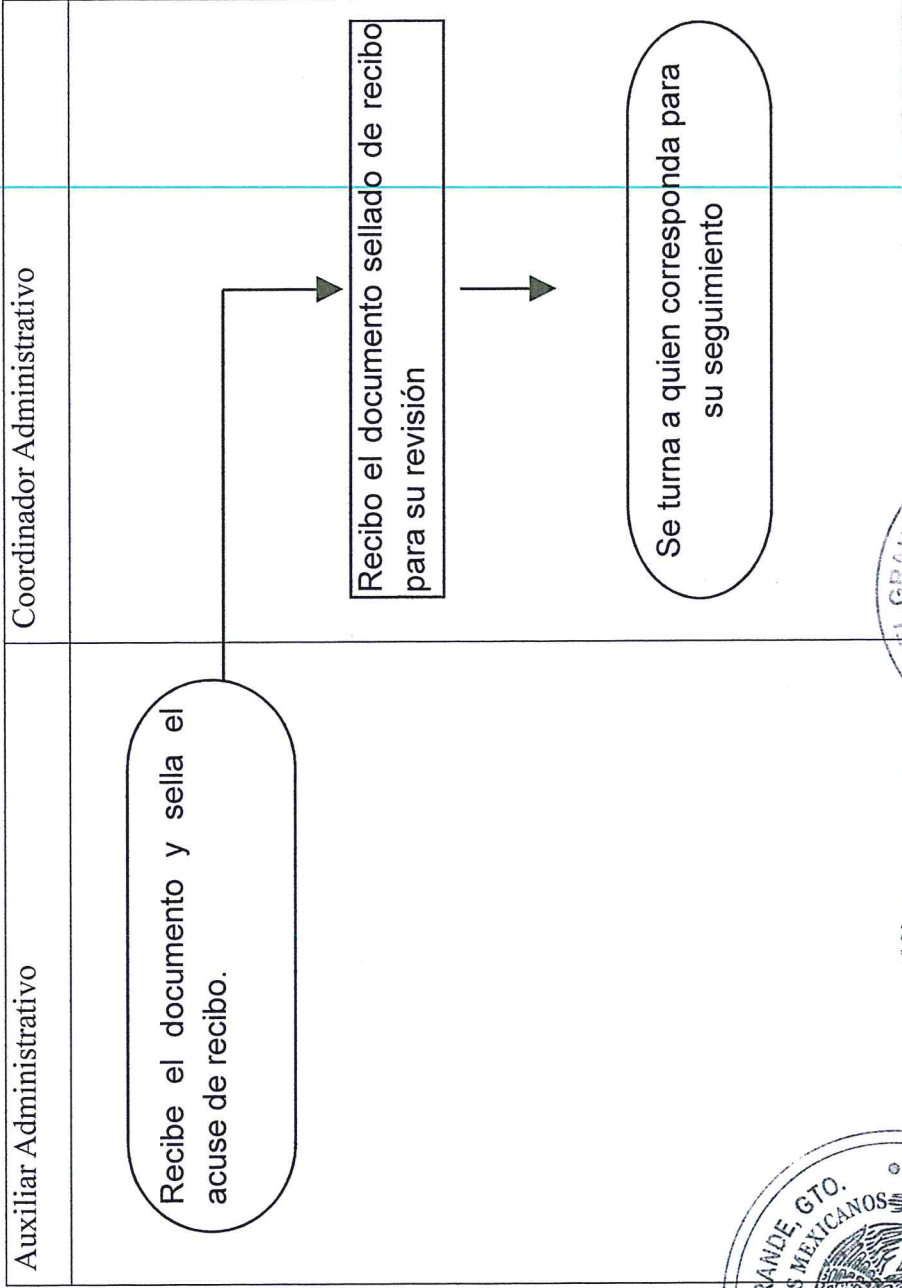
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 90

DIAGRAMA DE PROCESO 19

MP-ED-016	
Área:	Educación
Proceso:	Revisión de documentación
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GOMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 91

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recabar Firmas del Director en oficios o documentos importantes	
Área:		Educación	
Objetivo		Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta	
Alcances		Recibir documentos de diferentes fuentes (internas o externas).	
Responsabilidades		verificar la integridad y requisitos del documento, contar y registrar los folios, clasificar y archivar según las normas establecidas, y asegurar la custodia y el acceso adecuado a la documentación	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El auxiliar Administrativo F elabora oficios ó tramites de pago.		Coordinador Administrativo	
2. El Coordinador Administrativo recibe oficios, tramites de pago o documentos importantes para firma del Subdirector		Coordinador Administrativo	
3. El Coordinador Administrativo Se pasa al Subdirector y se recaban firmas		Coordinador Administrativo	
4. El Auxiliar Administrativo “F” recibe la documentación firmada para su entrega en el área correspondiente		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES:			



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSE OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



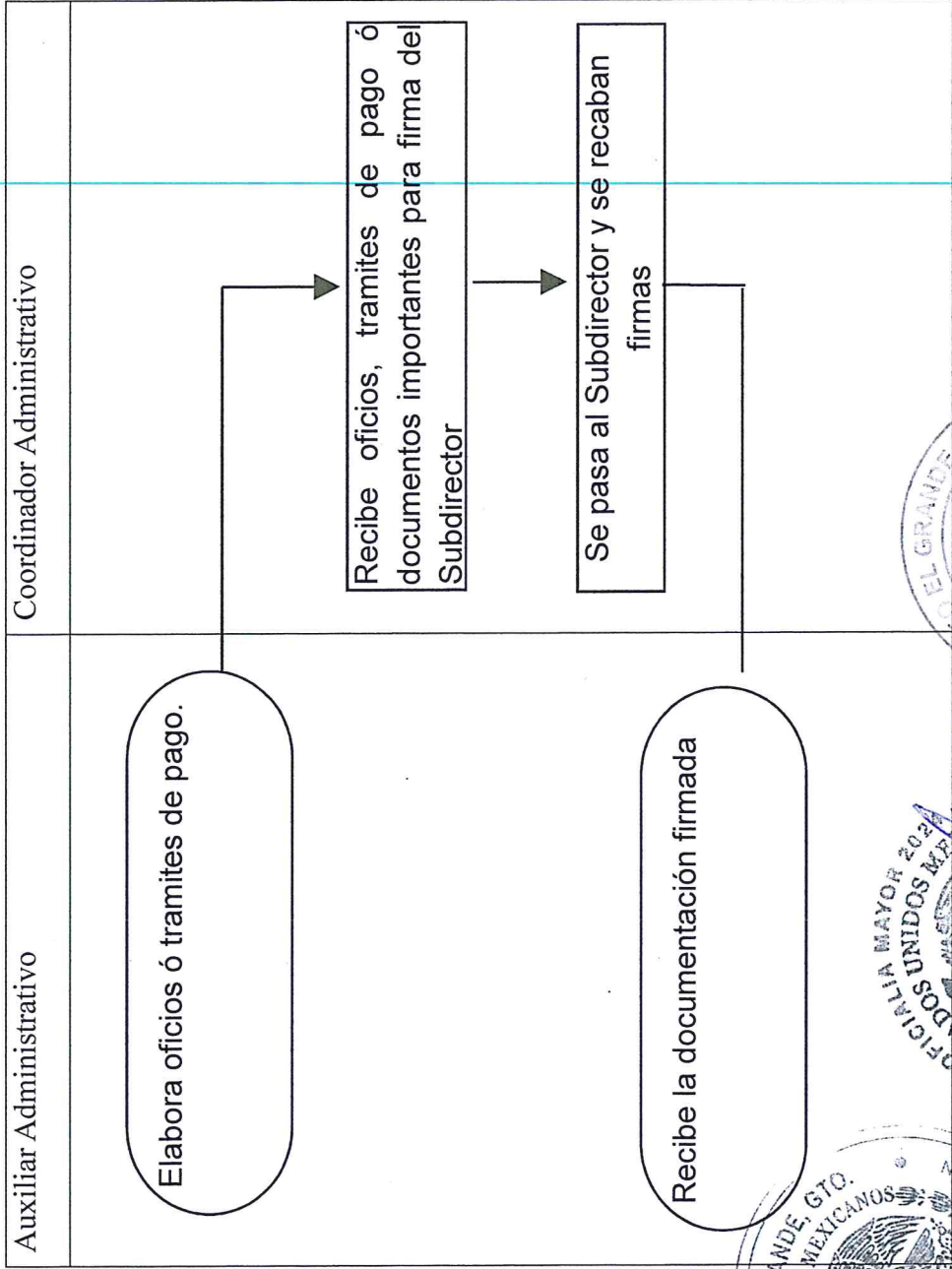
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 92

DIAGRAMA DE PROCESO 17

Área:	Educación	MP-ED-017
Proceso:	Recabar firmas del Director en oficinas o documentos importantes	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta	



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ
L.C.D.A. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABÍAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRÆSIDENTIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACI3N		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Impartici3n de Clases		
Área:		Educaci3n		
Objetivo	Recibir la documentaci3n y entregarla al personal que dar3 respuesta			
Alcances	Recibir documentos de diferentes fuentes (internas o externas).			
Responsabilidades	verificar la integridad y requisitos del documento, contar y registrar los folios, clasificar y archivar seg3n las normas establecidas, y asegurar la custodia y el acceso adecuado a la documentaci3n			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. El auxiliar Administrativo B realiza la preparaci3n de material y clases que se impartir3n		Auxiliar Administrativo B Maestro de Ingles Maestro de Japon3s Maestro de Franc3s Asesores de Prepa Abierta		
2. El auxiliar Administrativo F imparte clases a los alumnos de los grupos de Ingles en los diferentes horarios anteriormente asignado		Auxiliar Administrativo B Maestro de Ingles Maestro de Japon3s Maestro de Franc3s Asesores de Prepa Abierta		
3. El auxiliar Administrativo B realiza la aplicaci3n de examen de conocimientos		Auxiliar Administrativo B Maestro de Ingles Maestro de Japon3s Maestro de Franc3s Asesores de Prepa Abierta		

GRANDERITO,
MEXICAN

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ

SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

REVISÓ

LEDIA VIVIANA ISLAS

MENDOZA

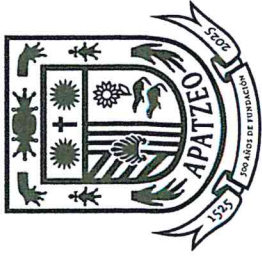
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS

USABLAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



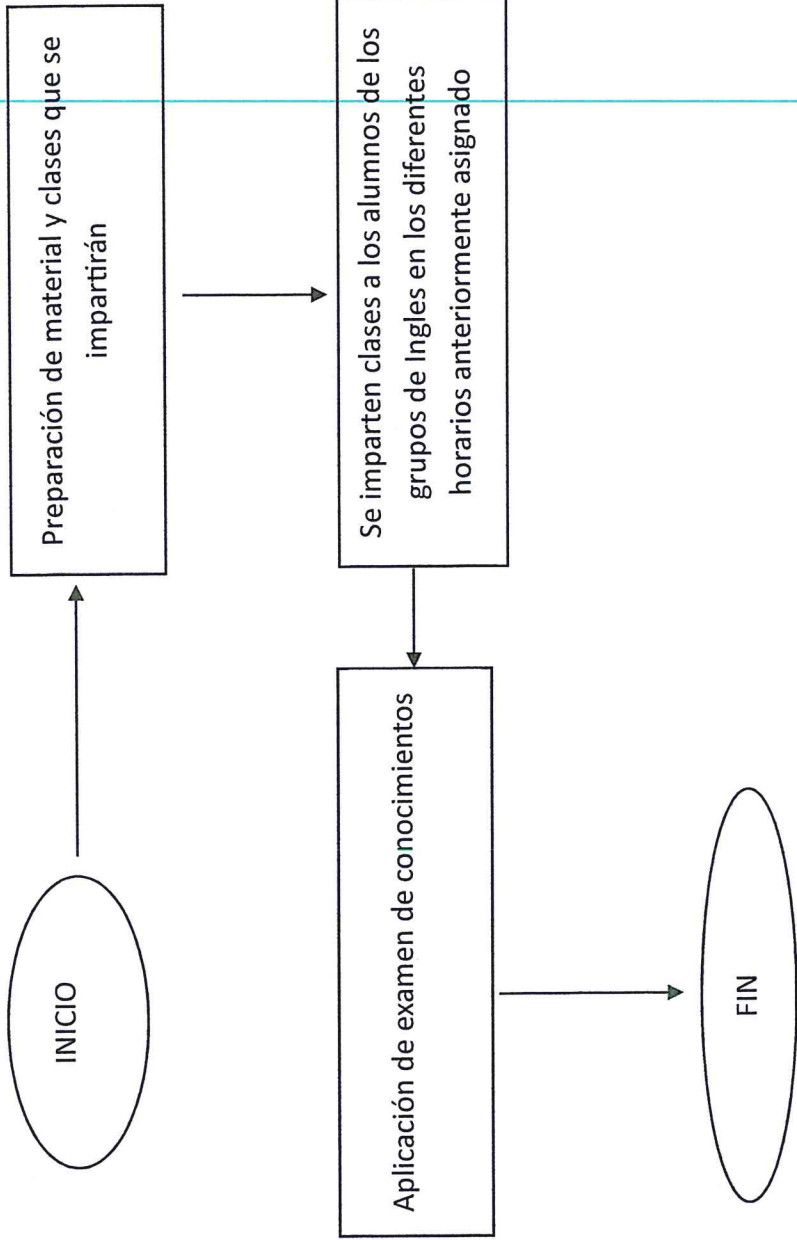
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 94

DIAGRAMA DE PROCESO 18

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Impartición De clases
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B"
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 95

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión para mejoramiento de infraestructura	
Área:		Educación	
Objetivo	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta		
Alcances	Recibir documentos de diferentes fuentes (internas o externas).		
Responsabilidades	verificar la integridad y requisitos del documento, contar y registrar los folios, clasificar y archivar según las normas establecidas, y asegurar la custodia y el acceso adecuado a la documentación		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben las solicitudes de mejora de Instituciones del municipio		Subdirectora de Educación	
2. Se realiza la Gestión de dicha mejora en las áreas correspondientes		Subdirectora de Educación	
3. Si el área acepta realizar dicha mejora se realiza de lo contrario dicha solicitud que queda en lista de espera hasta el área tenga disponibilidad para realizarla.		Subdirectora de Educación	
OBSERVACIONES:			



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. MYRIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



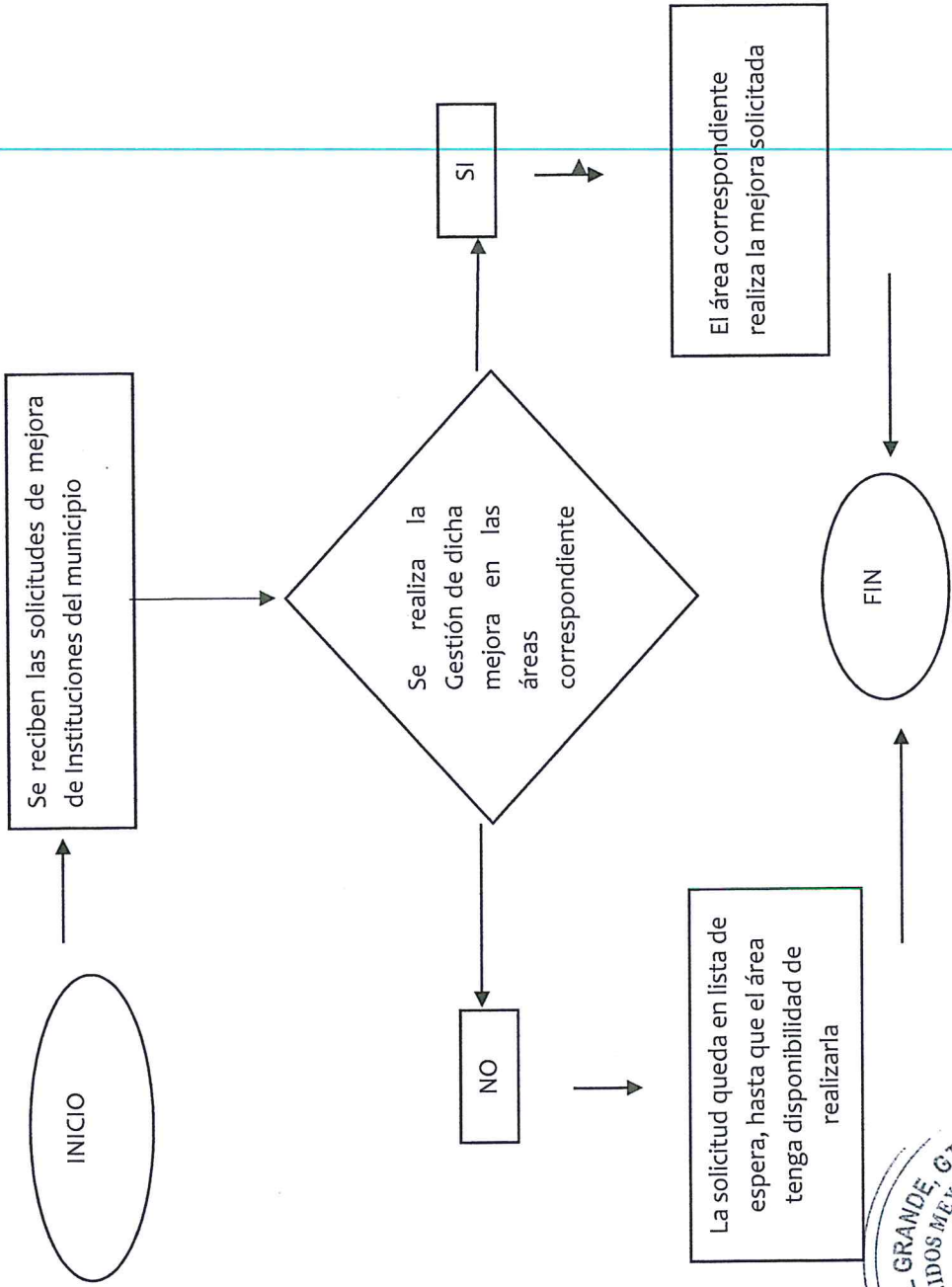
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

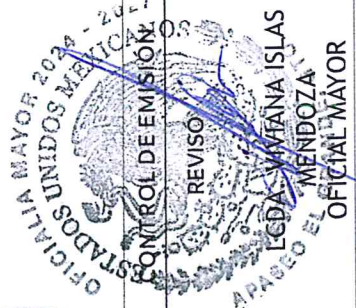
DIAGRAMA DE PROCESO 19

MP-ED-019

Área:	Dirección de Educación
Proceso:	Gestión para mejoramiento de Infraestructura
Encargado:	Subdirector de Educación
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al personal que dará respuesta



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



REVISÓ
L. GARCÍA MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inscripción de Preparatoria Abierta	
Área:	Educación		
Objetivo	Disminuir el rezago educativo del municipio		
Alcances	Garantizar la continuidad de los estudiantes en su nivel educativo		
Responsabilidades	asegurar que el proceso de inscripción cumpla con las leyes, reglamentos y disposiciones que norman la educación		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El ciudadano solicita información		Subdirector Recreación B	
2. El auxiliar administrativo j proporciona requisitos y breve explicación de prepa abierta		Subdirector Recreación B	
3. El auxiliar administrativo j registra el aspirante en bitácora		Subdirector Recreación B	
4. El auxiliar administrativo j recibe documentos completos para inscripción		Subdirector Recreación B	
5. Si el auxiliar administrativo no recibe la documentación completa no se realiza la inscripción y se solicitan documentos faltantes		Subdirector Recreación B	
6. Una vez recibida la documentación se envía a coordinación Celaya para su inscripción preparatoria abierta y asignación de numero de matrícula		Subdirector Recreación B	
7. Se brinda información de asesorías y exámenes		Subdirector Recreación B	
8. El alumno solicita exámenes de acuerdo al calendario oficial		Subdirector Recreación B	
9. El alumno recibe su hoja de asignación para presentar examen con fecha y horario designado		Subdirector Recreación B	
10. El alumno se presenta 15 minutos antes a su evaluación		Subdirector Recreación B	
11. El alumno presenta examen		Subdirector Recreación B	
12. Se entregan en línea se entregan resultados		Subdirector Recreación B	

ASEO 42.5545

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

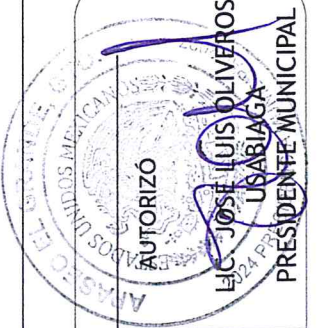
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</



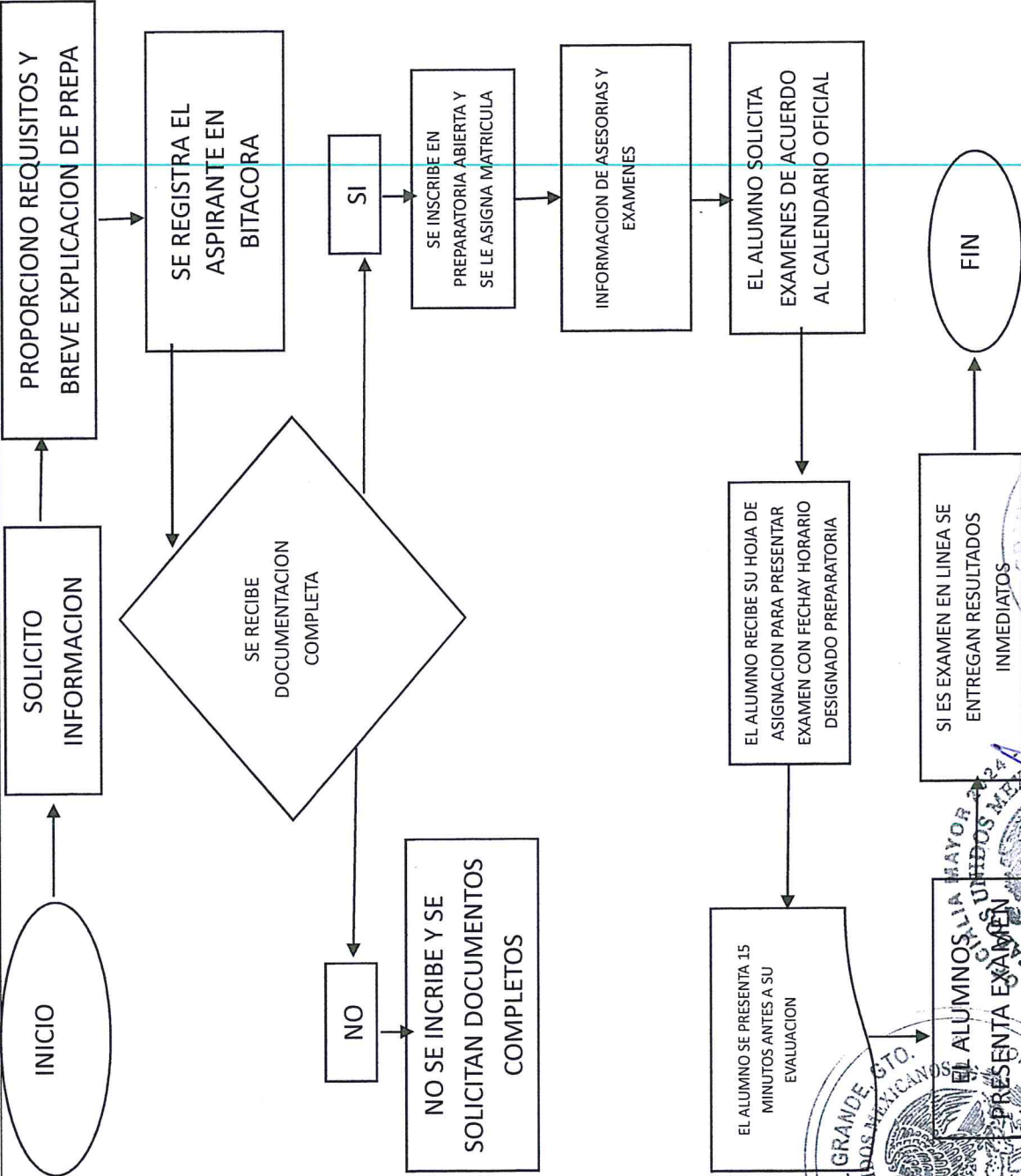
ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DIAGRAMA DE PROCESO 20

Área:	Subdirección de Educación	PR-ED-020
Proceso:	Inscripción de Preparatoria Abierta	
Encargado:	Subdirector de Recreación B	
Objetivo:	Disminuir el rezago educativo del municipio	



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-ED-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proceso de Compras		
Área:		Educación		
Objetivo	Realizar las requisiciones del material, equipo o necesidades que se requieran en el área			
Alcances	Recibir documentos de diferentes fuentes (internas o externas).			
Responsabilidades	verificar la integridad y requisitos del documento, contar y registrar los folios, clasificar y archivar según las normas establecidas, y asegurar la custodia y el acceso adecuado a la documentación			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se ingresa solicitud de cotización con la necesidad que el área requiere al área de Compras de Oficialía Mayor		Auxiliar Administrativo B		
2. Oficialía Mayor entrega las cotizaciones del material solicitado		Oficialía Mayor		
El encargado del área decide si se realiza la compra		Encargado del área		
3. (SI Ó NO)				
4. Si la respuesta del encargado del área es NO se solicitan nuevas cotizaciones iniciado nuevamente el trámite.		Auxiliar Administrativo B		
5. Si la respuesta del encargado es SI se ingresa la orden de compra al área de compras de Oficialía Mayor		Auxiliar Administrativo B		
6. El área de Compras de Oficialía Mayor entrega el material adquirido así como la Factura del mismo.		Oficialía Mayor		
7. Se realiza el trámite de pago y se ingresa al área de Compras de Oficialía Mayor para que ellos a su vez la turnen a Tesorería y se realice el pago de la misma.		Auxiliar Administrativo B		

OBSERVACIONES:



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024.-2027

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

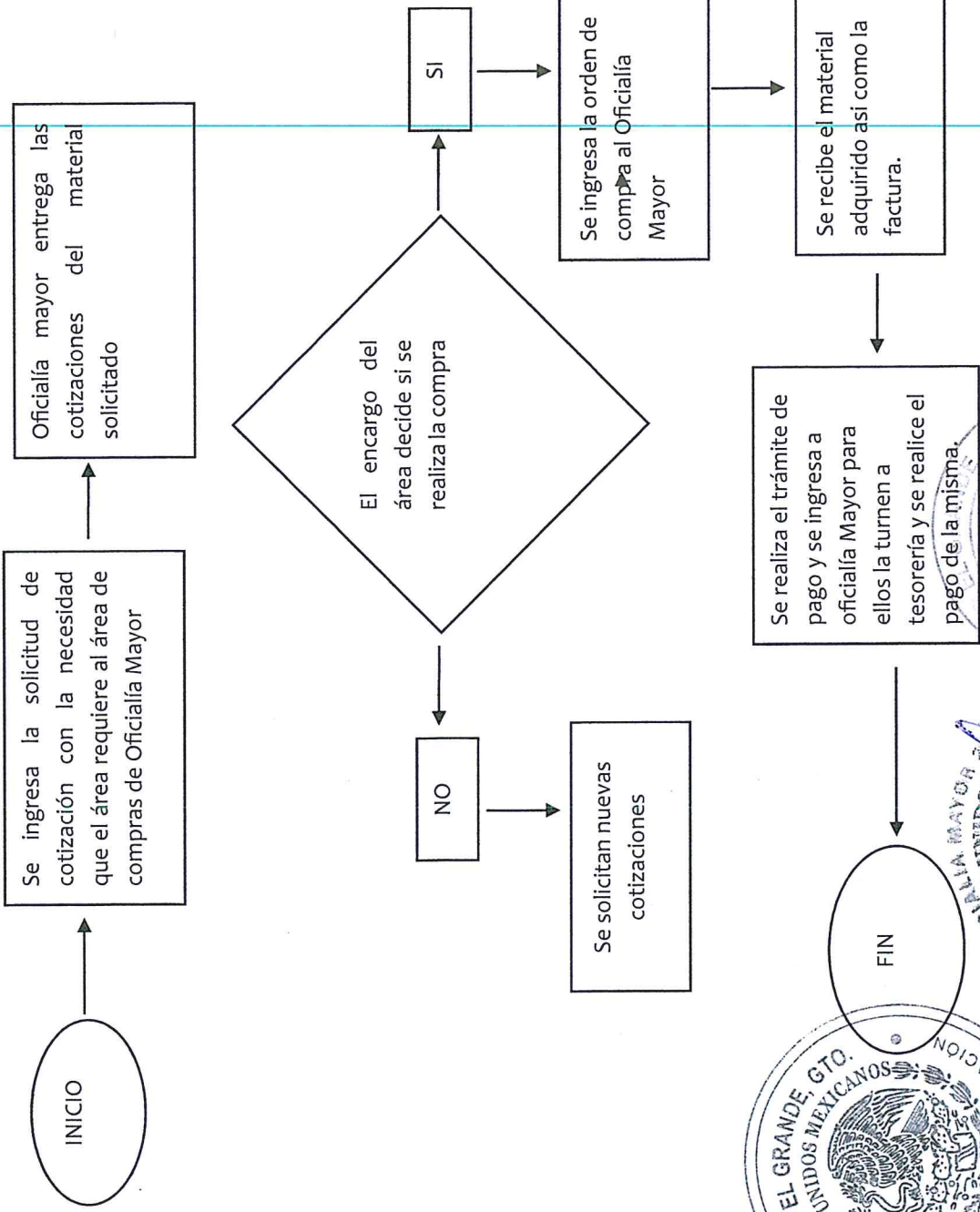
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 100

DIAGRAMA DE PROCESO 20

Área:	Subdirección de Educación
Proceso:	Proceso de Compras
Encargado:	Auxiliar Administrativo B
Objetivo:	Realizar las requisiciones del material, equipo o necesidades que se requieran en el área

PR-ED-021



ELABORÓ

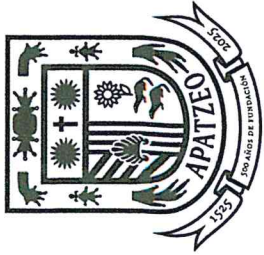
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

• SIMBOLOGÍA

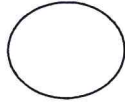
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



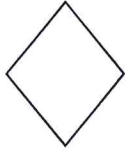
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



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.

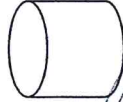


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.



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).



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001



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



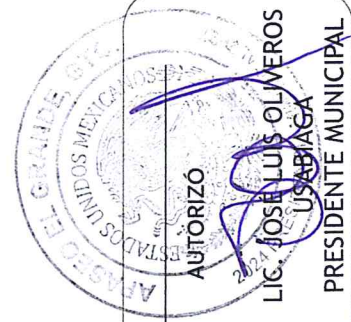
ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN



REVISÓ

LCDA. VIVIANA ISLAS
EL MENDOZA G.
OFICIAL MAYOR



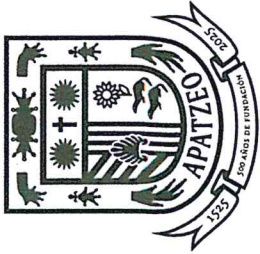
AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Presidencia Municipal Apaseo el Grande, Gto.

Fecha de Emisión

01/05/2025

Fecha de Última Revisión

30/05/2025

No. Revisión

001

Manual de Organización y Procedimientos

Código

ED001

Página | 103

Oficios de Invitación a eventos

FO-ED-01

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"2025, 201 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana"
24 de Septiembre del 2025. Apaseo el Grande, Gto.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
No. Oficio: EDU/141/2025
Asunto: El que se Indica

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para hacerle una cordial invitación para que participe en el Acto Cívico por el Aniversario de la Consumación de la Independencia, el cual se llevará a cabo el próximo Sábado 27 de Septiembre de 2025 bajo la siguiente programación.

PROGRAMA:

- 8:30am Izamiento de Bandera en Explanada Bicentenario
- 9:00am Acto Cívico en Jardín Principal
- 6:00pm Arreo de Bandera en Explanada Bicentenario
- 6:15pm Arreo de Bandera en Jardín Principal

Agradezco su atención esperando contar con su distinguida presencia y quedando a sus ordenes para cualquier duda y/o comentario al respecto.

Nota: Favor de hacer extensiva la presente Invitación a Subdirectores, Coordinadores y al personal de su área que dignamente considere.

Vestimenta: Camisa azul claro y pantalón azul marino y/o negro.

Morales 308, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083
ApaseoElGrande.gob.mx | @ApaseoGob

ELABORÓ C. SILVIA PAZ GÓMEZ SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ LICDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	--	---

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



NO. REVISIÓN

30/05/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ED001

FO-ED-02

BITÁCORA DE SALIDA DE VEHICULO OFICIAL DE EDUCACIÓN

VERSA PLACAS GXH-274-C

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISOR
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA GA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO ED001

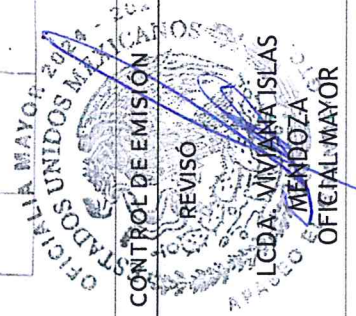
Página | 105

Bitácoras de entradas y salidas

FO-ED-03

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
BITÁCORA DE ASISTENCIA

BITÁCORA DE ASISTENCIA

[illegible]

ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



001

ED001

**Apaseo
el Grande**

[illegible]



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 01 de MAYO de 2025

Se realizó el manual de procedimientos de la Subdirección de Educación, conforme a la información proporcionada por la Silvia Paz Gómez y encargado de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado por la C. Cristian Berenice Ledesma Hiraldo, Auxiliar Administrativo, con la supervisión del Oficial Mayor Lcda. Viviana Islas Mendoza. El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

Lcda. Viviana Islas Mendoza
Oficial Mayor



C. Silvia Paz Gómez
Subdirectora de Educación

[Firma]



ELABORÓ

C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

LCD. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



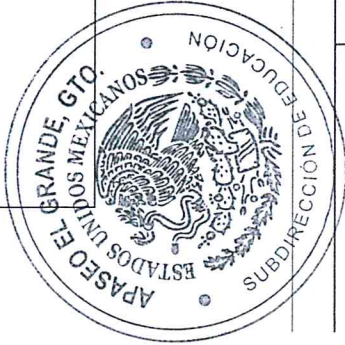
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		ED001

Página | 108

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA



ELABORÓ
C. SILVIA PAZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE
EDUCACIÓN

REVISÓ
LCDA. VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA GA
PRESIDENTE MUNICIPAL