



Educación
Construcción
de Comunidad.

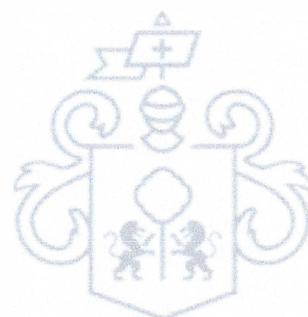
Manual de **Procedimientos**

CGCOC-EDUC-MP-01-1120

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: Mayo 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara



Índice

| | |
|---|----|
| A. Presentación..... | 3 |
| B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos..... | 4 |
| C. Objetivos del manual de procedimientos..... | 5 |
| 1. Inventario de procedimientos..... | 6 |
| 2. Diagramas de flujo..... | 7 |
| 3. Glosario..... | 36 |
| 4. Autorizaciones..... | 38 |





A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

| Procedimiento | Código | Pág. | SGC |
|---|--------------------|------|-----|
| Rehabilitación de planteles escolares | CGCOC-EDUC-P-01-01 | 8 | No |
| Implementación de Actividades de vinculación para la innovación educativa | CGCOC-EDUC-P-01-02 | 10 | No |
| Implementación de educación cívica y premios y reconocimientos | CGCOC-EDUC-P-01-03 | 12 | No |
| Talleres de promoción del libro y la lectura | CGCOC-EDUC-P-01-04 | 14 | No |
| Talleres de espacios educativos en la vía recreativa y espacios abiertos | CGCOC-EDUC-P-01-05 | 16 | No |
| Cursos de capacitación y actualización docente | CGCOC-EDUC-P-01-06 | 18 | No |
| Asesorías para culminación de alfabetización, primaria y secundaria | CGCOC-EDUC-P-01-07 | 20 | No |
| Asesorías para culminación de preparatoria abierta | CGCOC-EDUC-P-01-08 | 22 | No |
| Impartición de cursos en Academias Municipales | CGCOC-EDUC-P-01-09 | 24 | No |
| Impartición de preparatoria con especialidad en enfermería y optometría | CGCOC-EDUC-P-01-10 | 26 | No |

Código del procedimiento

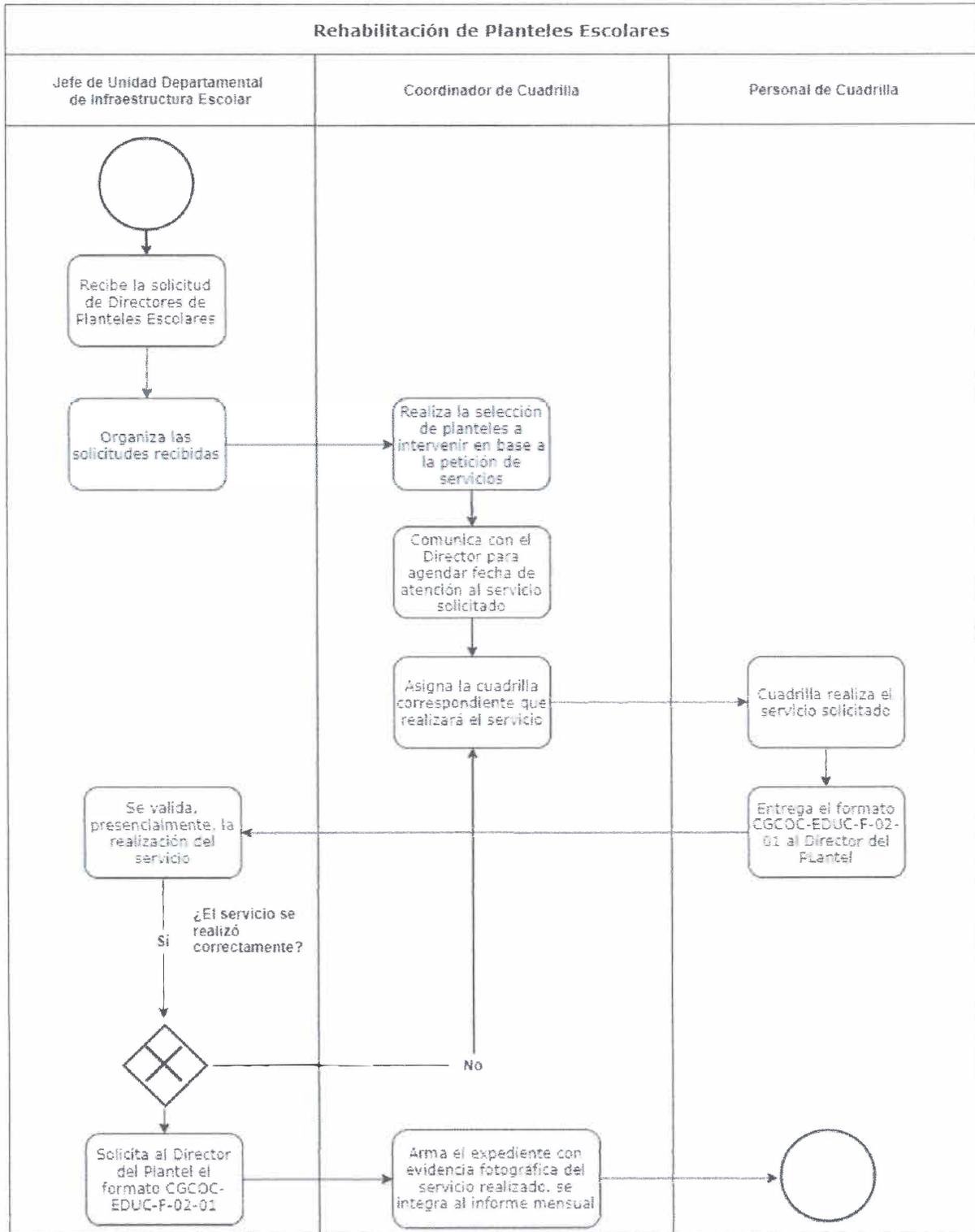
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

| Símbolo | Significado |
|---|-----------------------------|
|  | Inicio de diagrama de flujo |
|  | Conector intermedio |
|  | Espera |
|  | Fin de diagrama de flujo |
|  | Actividad |
|  | Decisión exclusiva |
|  | Flujo de secuencia |

| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Infraestructura Escolar |
| Procedimiento: | Rehabilitación de planteles escolares |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-01 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | Omar Alejandro Calderón Vega |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

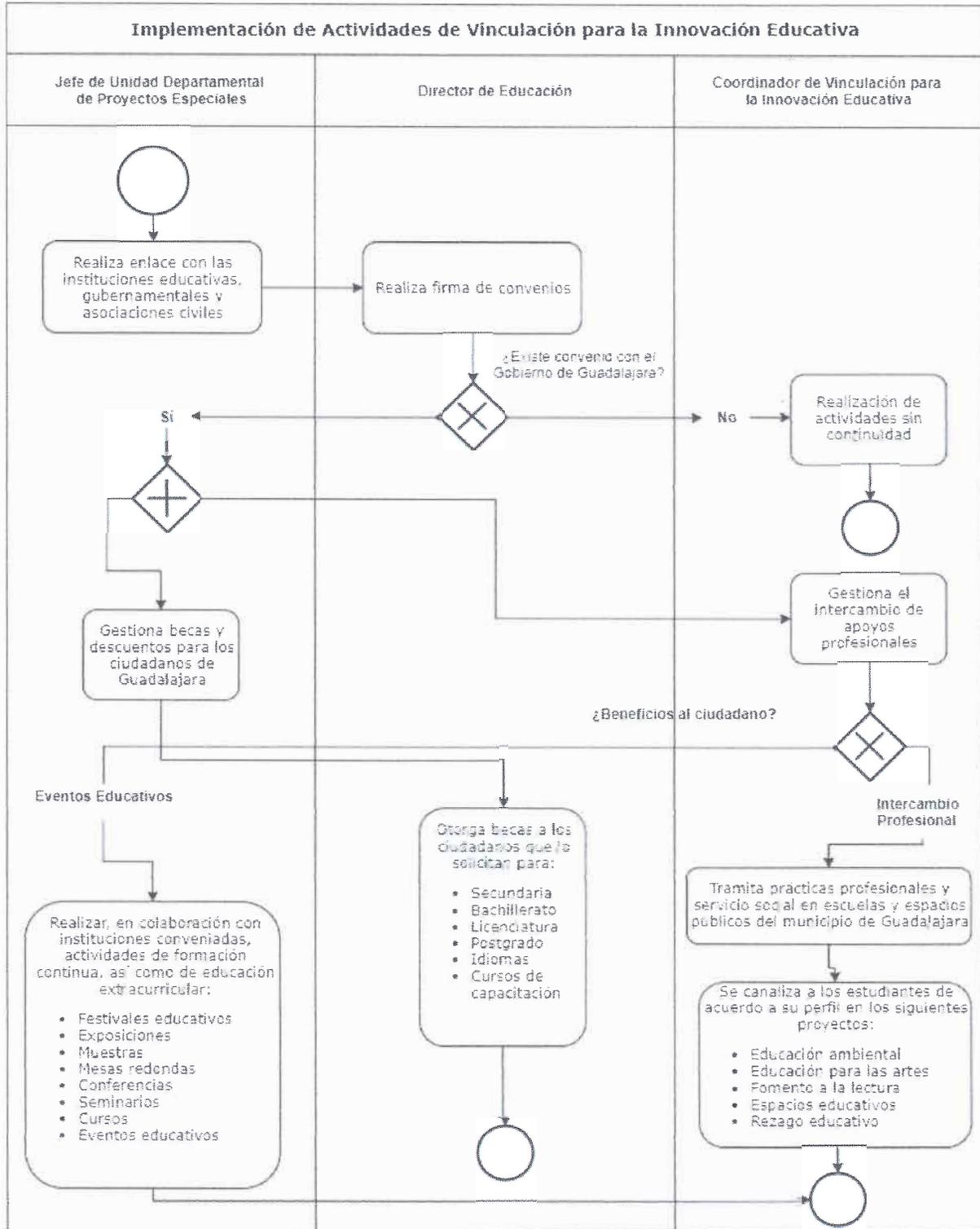
| | |
|--|---------------------------|
| Diagrama de Flujo | |
| Rehabilitación de planteles escolares | CGCOC-EDUC-P-01-01 |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Proyectos Especiales |
| Procedimiento: | Implementación de Actividades de vinculación para la innovación educativa |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-02 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | José Roberto Estrada Lagunas |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | |

Diagrama de Flujo

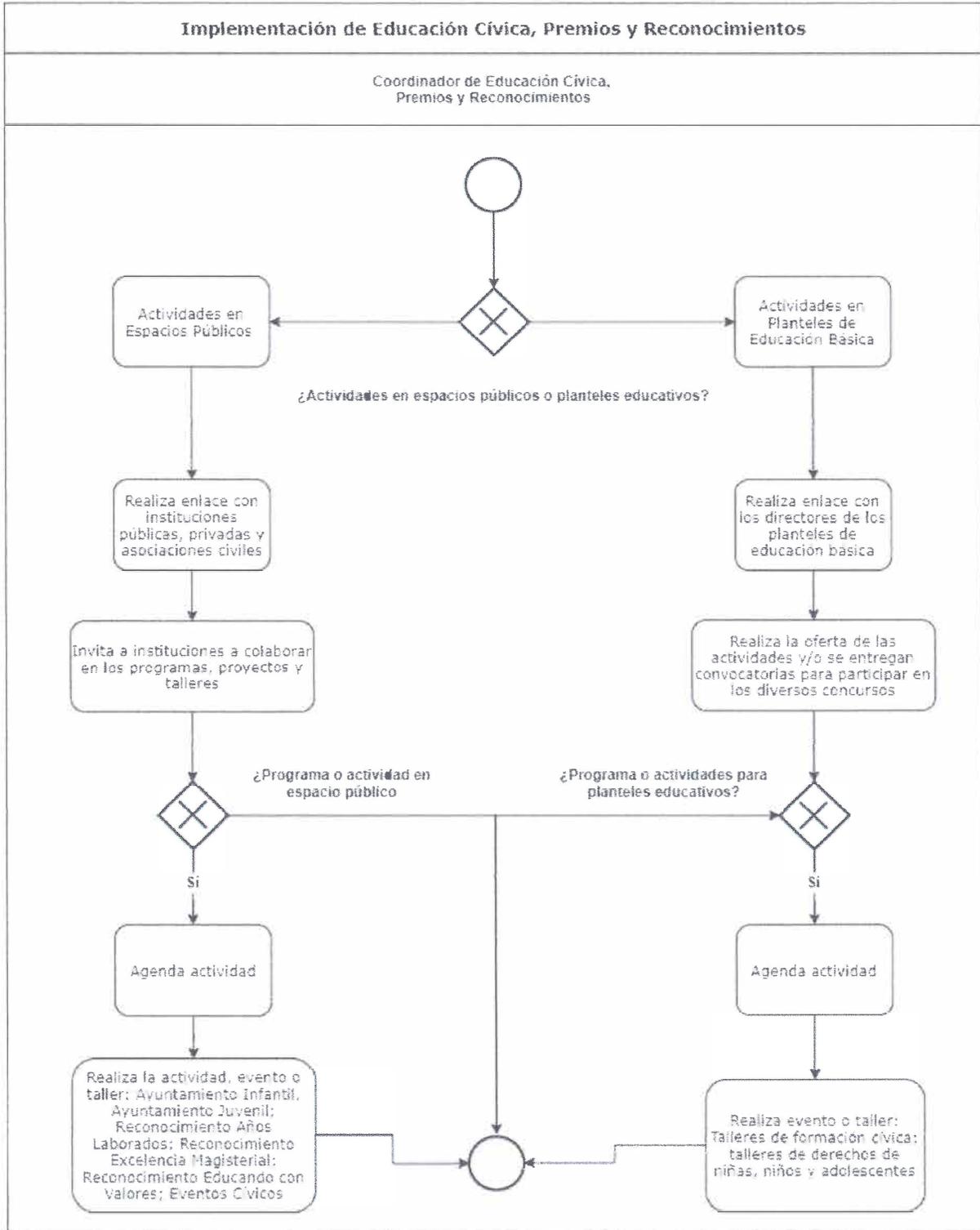
Implementación de Actividades de vinculación para la innovación educativa CGCOC-EDUC-P-01-02





| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Proyectos Especiales |
| Procedimiento: | Implementación de educación cívica y premios y reconocimientos |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-03 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | José Roberto Estrada Lagunas |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

| Diagrama de Flujo | |
|--|--------------------|
| Implementación de educación cívica y premios y reconocimientos | CGCOC-EDUC-P-01-03 |





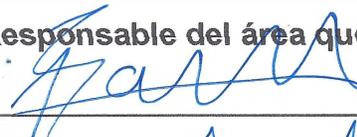
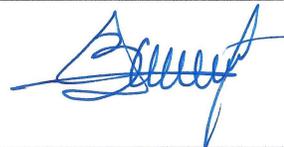
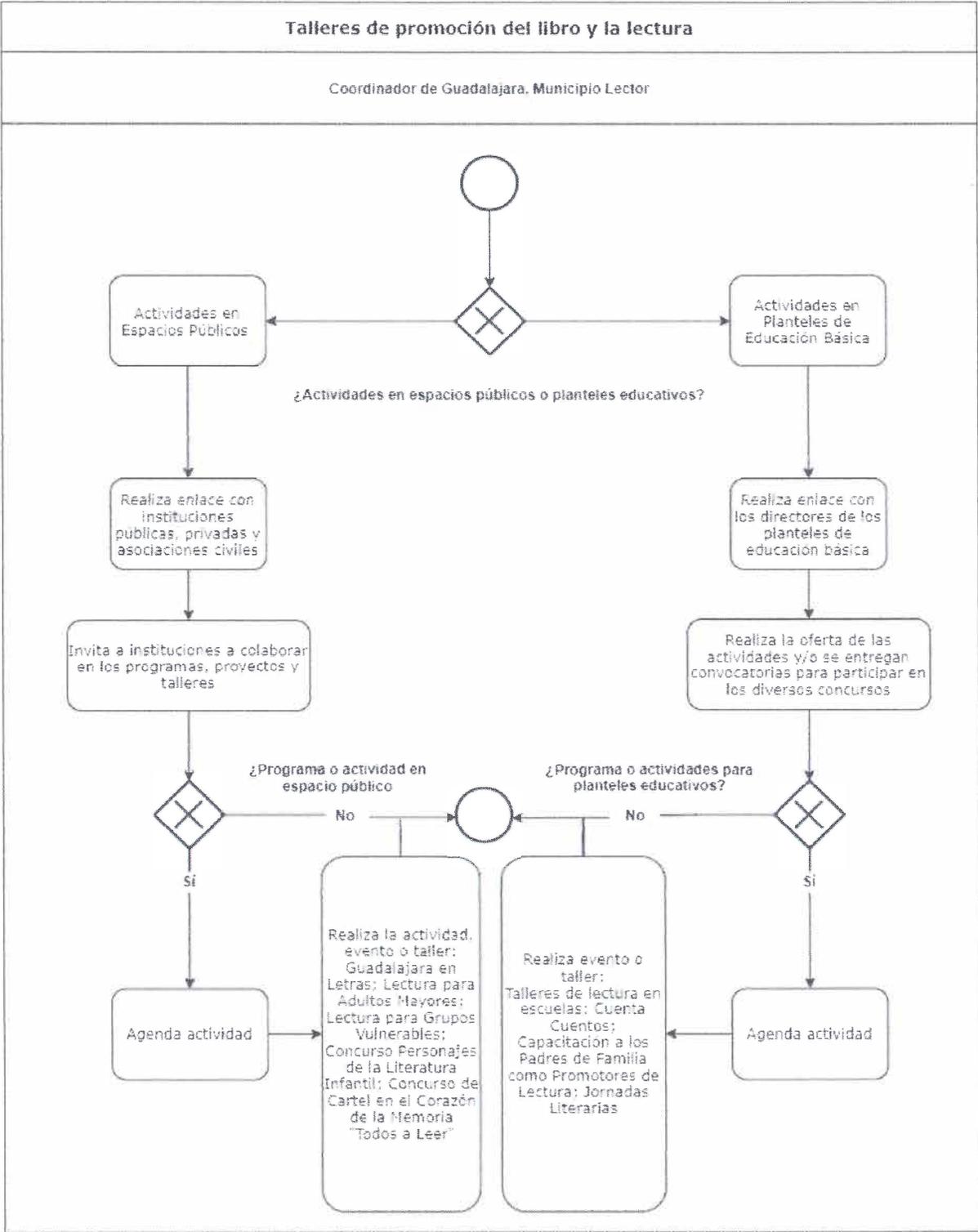
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Proyectos Especiales |
| Procedimiento: | Talleres de promoción del libro y la lectura |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-04 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | José Roberto Estrada Lagunas |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

Diagrama de Flujo

Talleres de promoción del libro y la lectura
CGCOC-EDUC-P-01-04

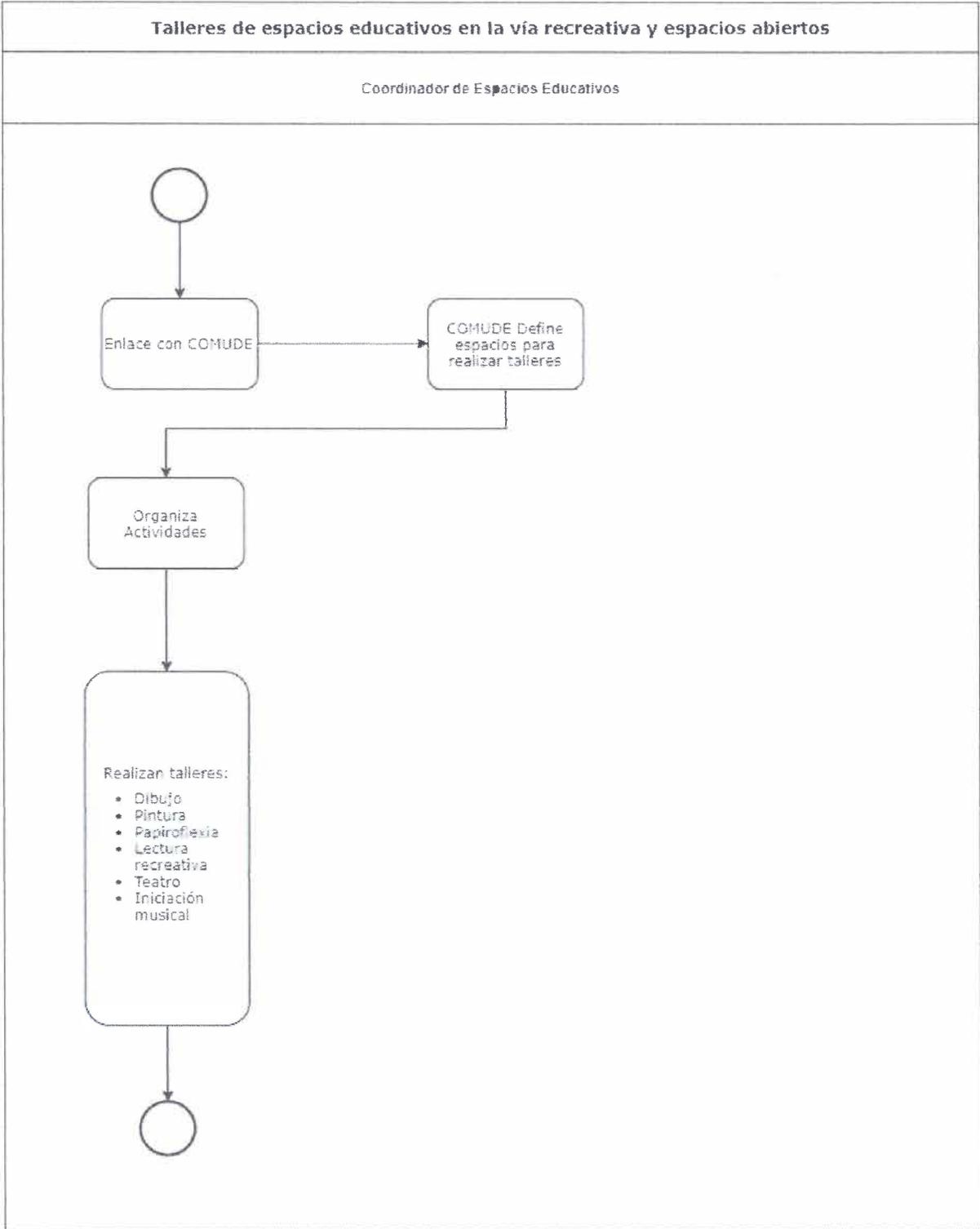




| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Proyectos Especiales |
| Procedimiento: | Talleres de espacios educativos en la vía recreativa y espacios abiertos |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-05 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | José Roberto Estrada Lagunas |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

Diagrama de Flujo

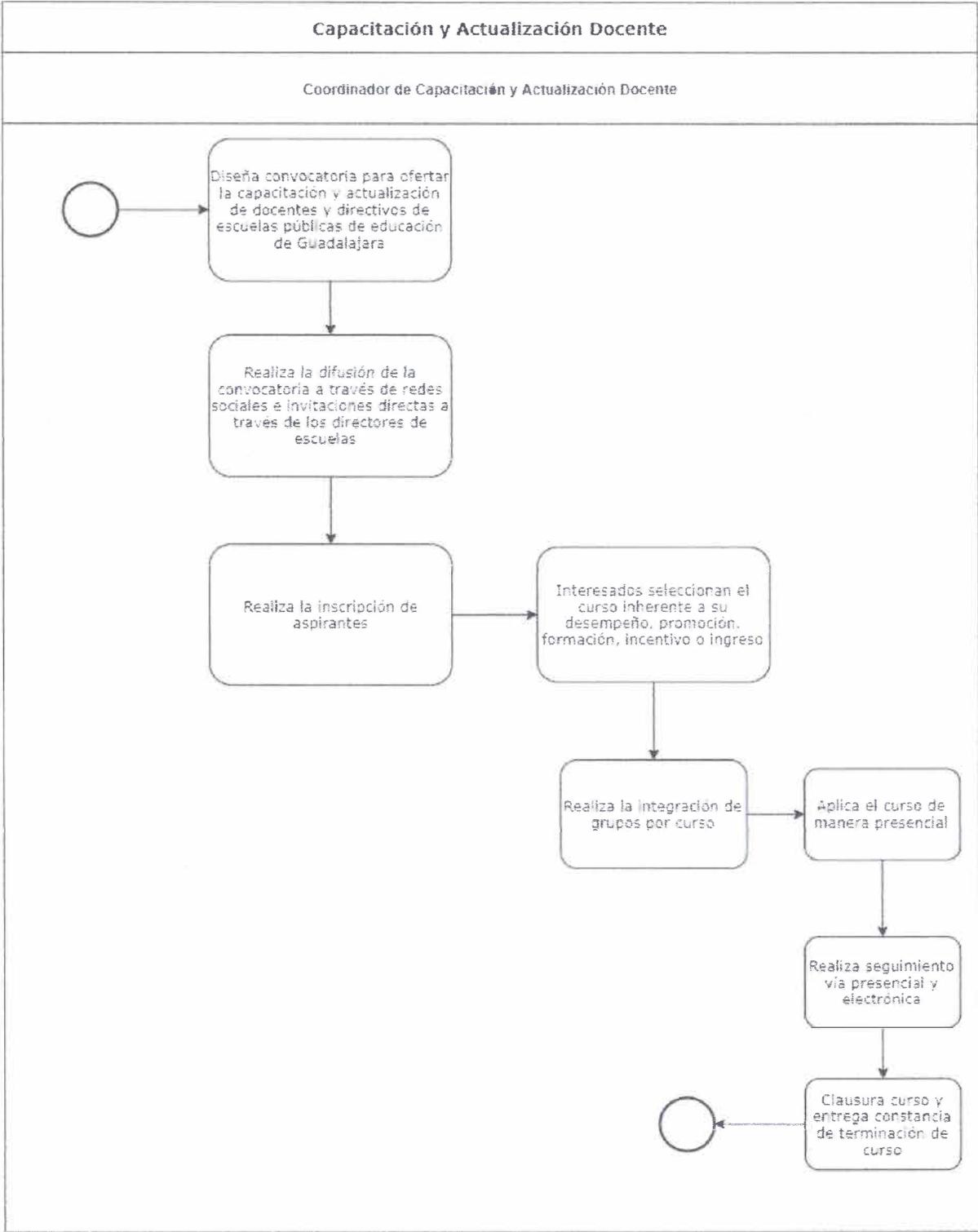
| | |
|--|--------------------|
| Talleres de espacios educativos en la vía recreativa y espacios abiertos | CGCOC-EDUC-P-01-05 |
|--|--------------------|





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Capacitación y Actualización Docente |
| Procedimiento: | Cursos de capacitación y actualización docente |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-06 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | Rafael Martínez Márquez |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

| | |
|---|---------------------------|
| Diagrama de Flujo | |
| Capacitación y Actualización Docente | CGCOC-EDUC-P-01-06 |

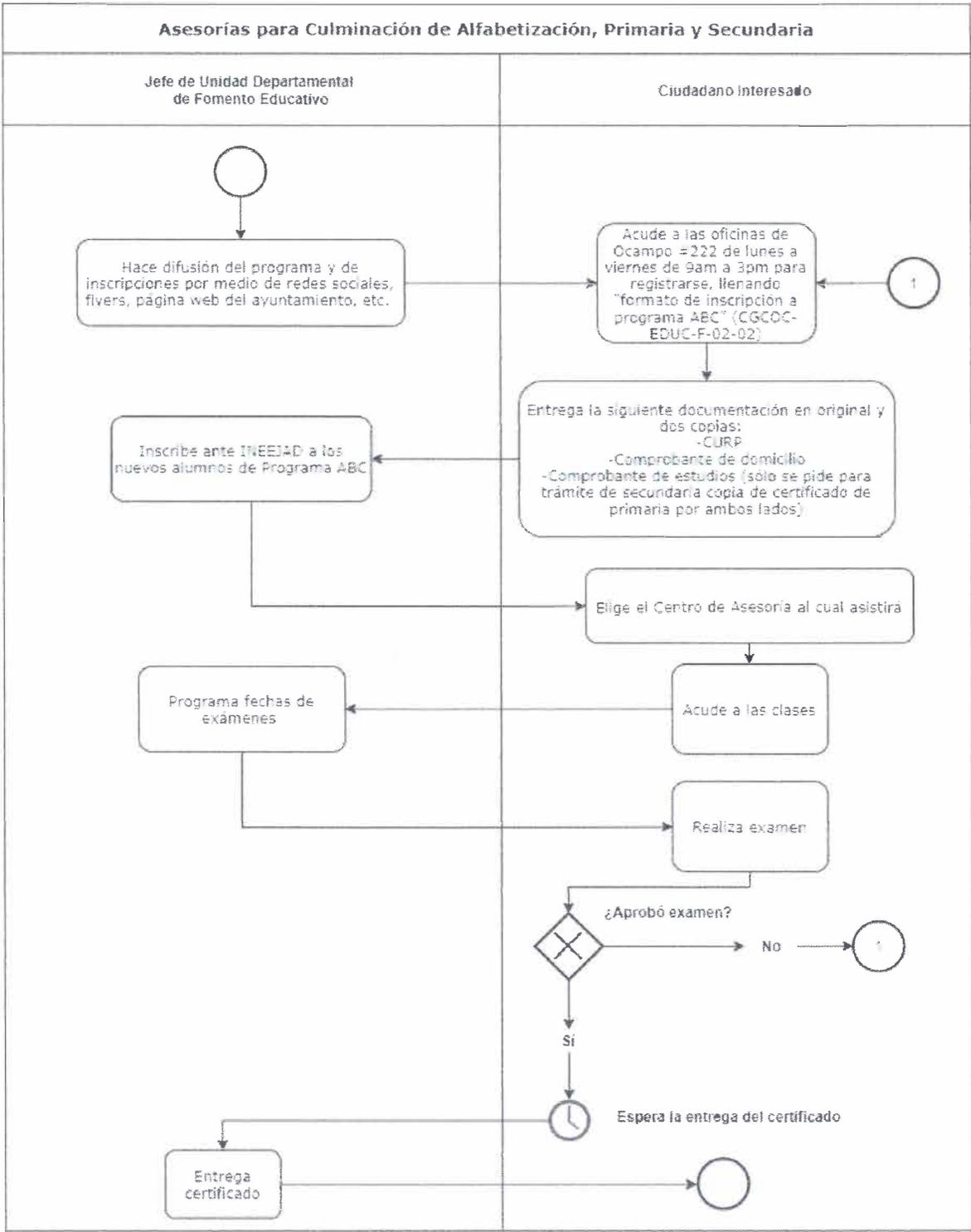




| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Fomento Educativo |
| Procedimiento: | Asesorías para culminación de alfabetización, primaria y secundaria |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-07 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | Rafael Martínez Márquez |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

Diagrama de Flujo

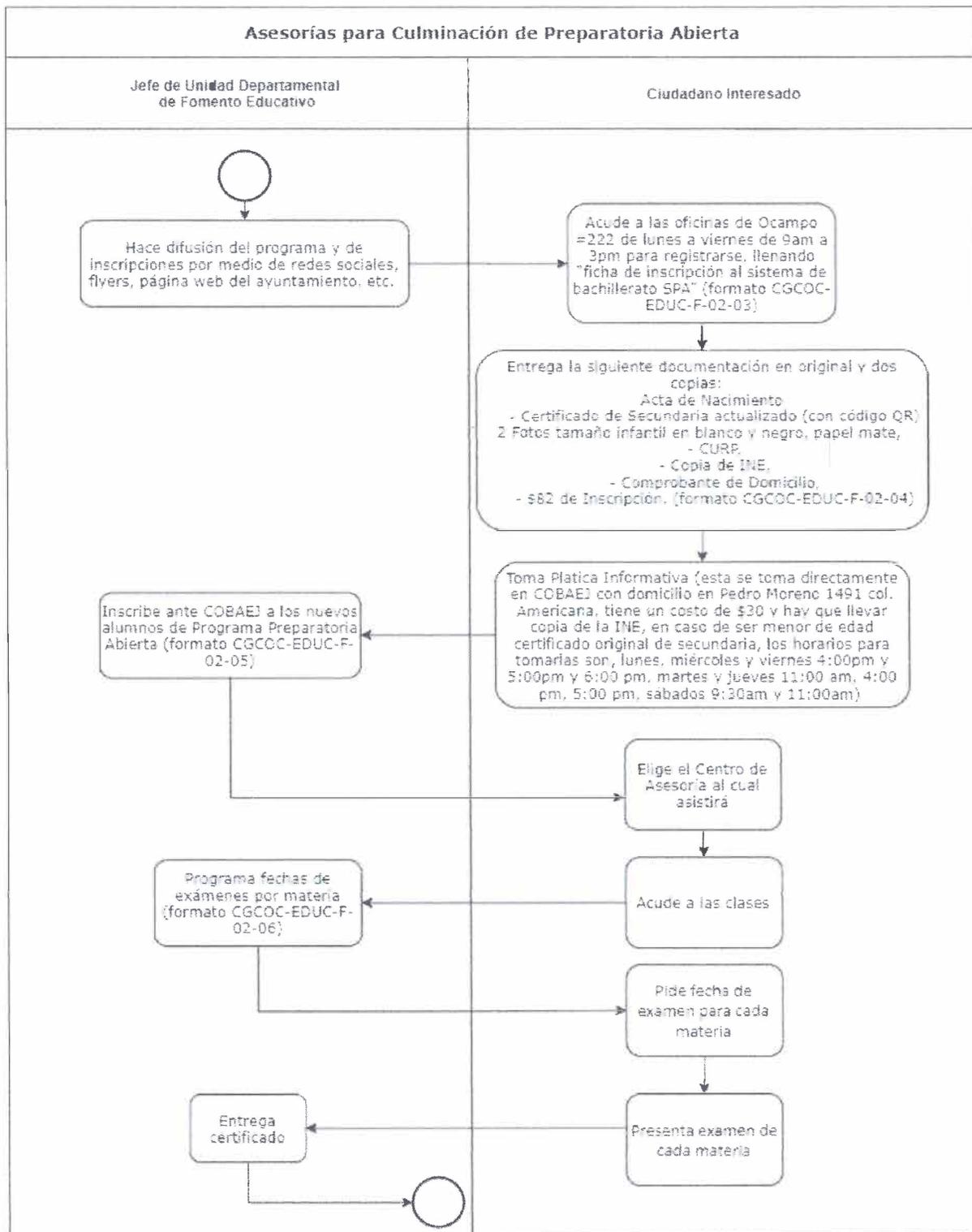
Asesorías para culminación de alfabetización, primaria y secundaria CGCOC-EDUC-P-01-07



| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Fomento Educativo |
| Procedimiento: | Asesorías para culminación de preparatoria abierta |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-08 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | Rafael Martínez Márquez |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

Diagrama de Flujo

Asesorías para culminación de preparatoria abierta CGCOC-EDUC-P-01-08





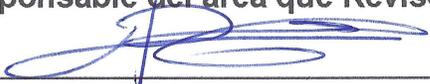
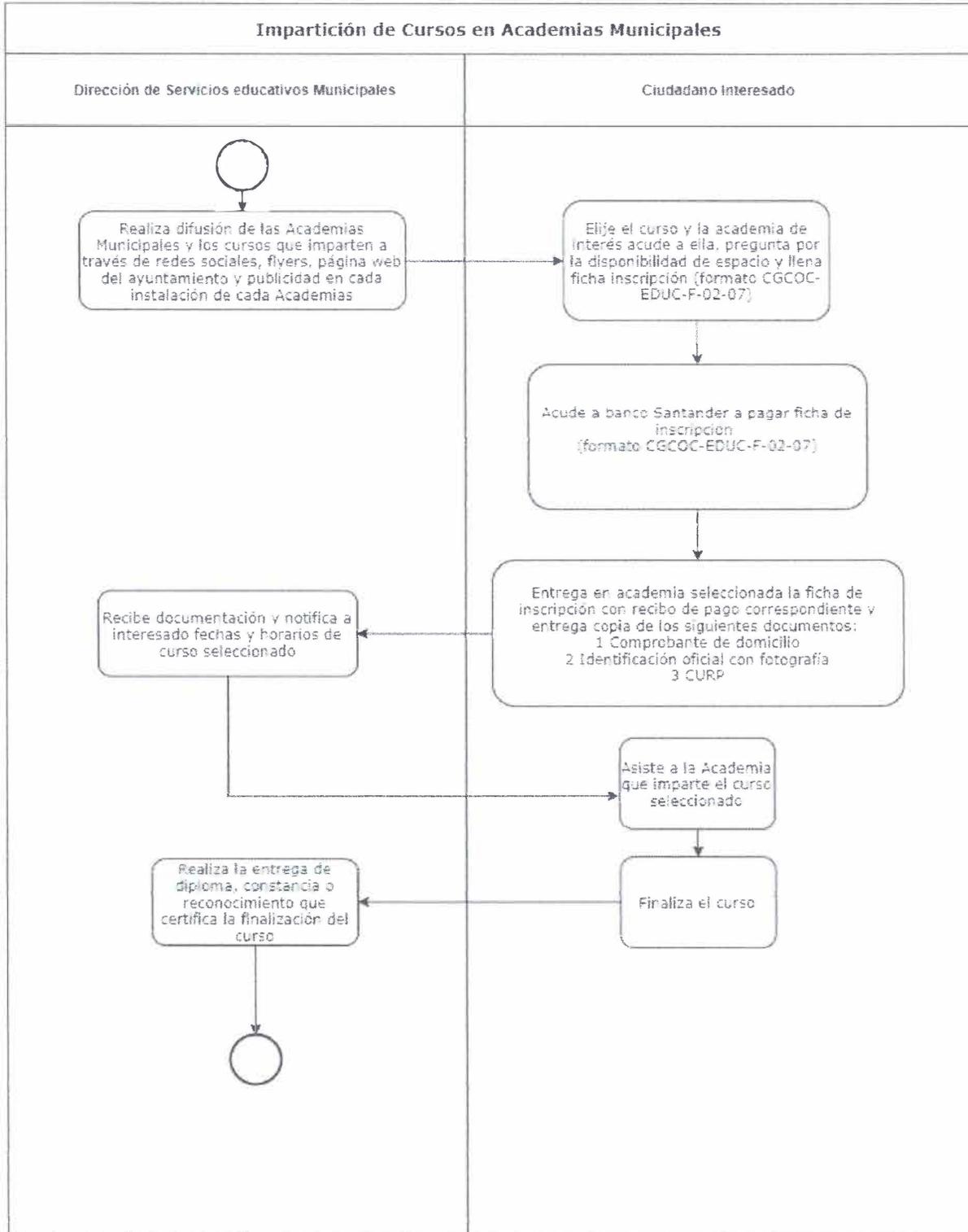
| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Servicios Educativos Municipales |
| Procedimiento: | Impartición de cursos en Academias Municipales |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-09 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | Humberto Bernal Hernández |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

Diagrama de Flujo

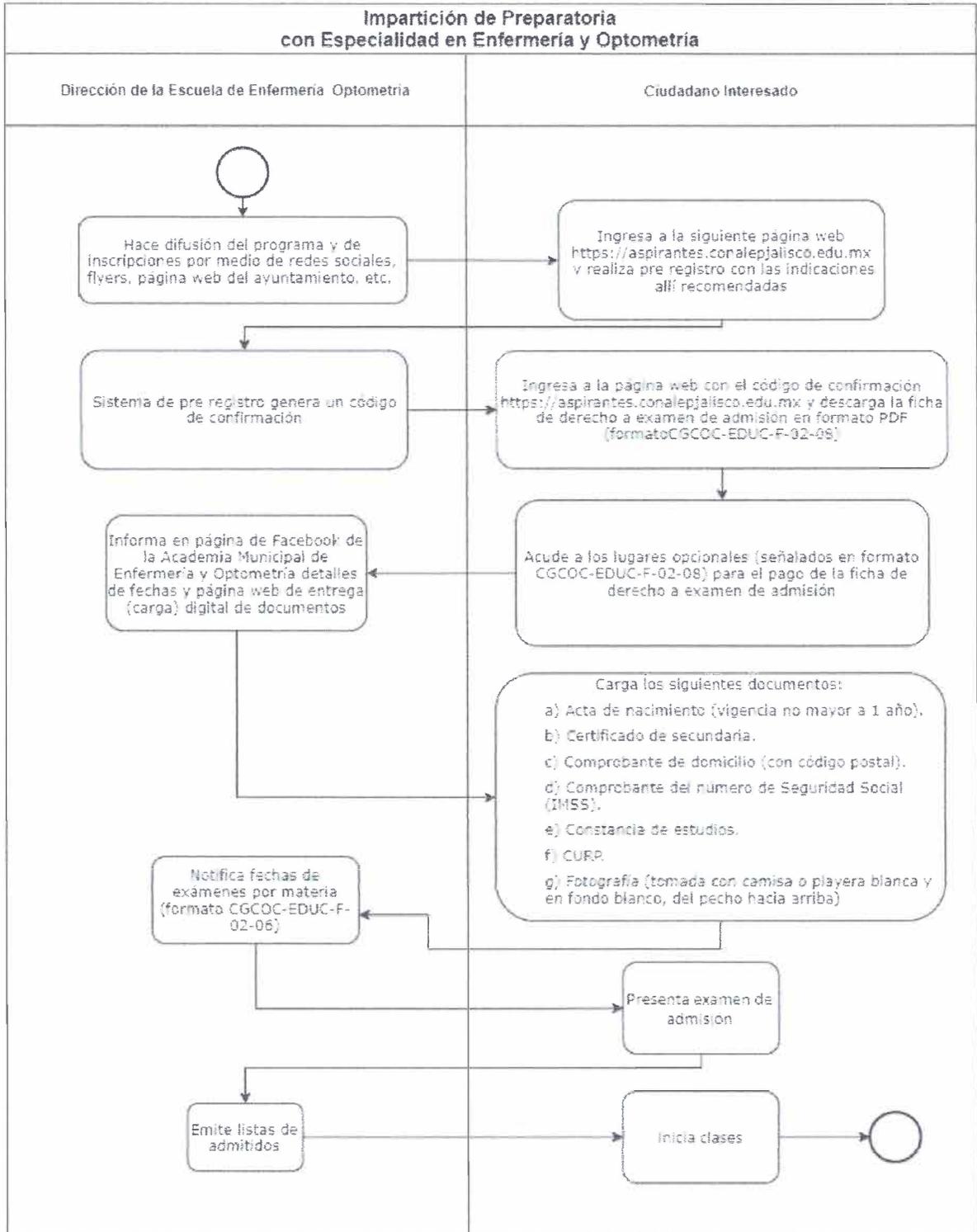
| | |
|--|--------------------|
| Impartición de cursos en Academias Municipales | CGCOC-EDUC-P-01-09 |
|--|--------------------|



| Identificación Organizacional | |
|---|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Educación |
| Área: | Servicios Educativos Municipales |
| Procedimiento: | Impartición de preparatoria con especialidad en enfermería y optometría |
| Código de procedimiento: | CGCOC-EDUC-P-01-10 |
| Fecha de Elaboración: | 21 de mayo de 2020 |
| Persona que Elaboró: | Mario Alfredo Navarro Ruvalcaba |
| Responsable del área que Revisó: | Humberto Bernal Hernández |
| Titular del la dependencia que Autoriza: | Mtro. Bruno Alejandro Cornejo Flores |
| Firmas: | Fecha de Autorización: 21 de agosto de 2020 |
| Persona que Elaboró:  | Responsable del área que Revisó:  |
| Titular del la dependencia que Autoriza: |  |

Diagrama de Flujo

| | |
|---|--------------------|
| Impartición de preparatoria con especialidad en enfermería y optometría | CGCOC-EDUC-P-01-10 |
|---|--------------------|





Formato

Rehabilitación de planteles escolares

CGCOC-EDUC-F-01-01

FOLIO: /2017



Coahuila de Zaragoza

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Jefatura de Infraestructura Escolar

Ejecución de Servicio:

PINTURA () FONTANERÍA () ELECTRICIDAD ()

PODA () ALBANILERÍA () HERRERÍA () HUMEDACIÓN ()

NOMBRE DEL PLANTEL Y C.C.T. _____

DOMICILIO: _____

CRUCES _____ COLONIA _____

NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS (AMBOS TURNOS): _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

NÚMERO DE CELULAR DEL DIRECTOR: _____

FECHA DE INTERVENCIÓN: _____

| DESCRIPCIÓN | DE | LAS | ACCIONES | REALIZADAS |
|-------------|----|-----|----------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

MATERIAL ASIGNADO: _____

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE
LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE
FAMILIA

| | |
|--|--------------------|
| Formato | |
| Asesorías para culminación de preparatoria abierta | CGCOC-EDUC-F-01-03 |



**DIRECCION DE EDUCACION
CONTROL ESCOLAR**

FIGHA DE INSCRIPCION AL SISTEMA DE BACHILLERATO SPA

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| Nombre: _____ | | Edad: _____ | Telefono: _____ |
| Domicilio: _____ | | Colonia o Localidad: _____ | Municipio: _____ |
| Fecha: _____ | | | |
| Documentos entregados: | | <p>Recibo de documentación</p> <p>Nombre y firma de quien recibe:</p> <p>El H. Ayuntamiento de Guadalupe, es el responsable del uso y protección de sus datos (la Jefatura de Capacitación y Actualización Docente) al respecto le informa lo siguiente: los datos recibidos únicamente serán utilizados para el registro y programación de exámenes del alumno. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente:</p> <p>URL: https://transparencia.guadalupe.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad</p> | |
| Acta de nacimiento | | | |
| Comprobante de domicilio | | | |
| CURP | | | |
| IFE/INE | | | |
| Platca COBAEJ | | | |
| Certificado de secundaria | | | |
| 4 fotografías b/n de estudio papel mate, con amisa blanca pago \$42.00 | | | |

| Formato | |
|--|--------------------|
| Asesorías para culminación de preparatoria abierta | CGCOC-EDUC-F-01-04 |

_____ PARA INSCRIPCIÓN _____

_____ a _____ de _____ del _____

COORDINACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

P R E S E N T E

Por la presente otorgo al Sr. _____

gestor del Centro de Asesoría No. _____

_____ inscrito ante el Subsistema de Preparatoria Abierta, la autorización para que en mi nombre y representación realice el trámite de inscripción ante el Subsistema y para que firme la cédula emitida por el Sistema Integral para la Operación de Sistema Abiertos y a Distancia (SIOSAD), voluntad que expreso libre de toda coacción física o moral.

ACEPTO EL PODER

OTORGANTE

Nombre y Firma

Nombre y Firma

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nota: En caso de que el estudiante sea menor de edad, se requiere que el padre o tutor firme la carta poder en calidad de testigo.

Formato

Asesorías para culminación de preparatoria abierta CGCOC-EDUC-F-01-05

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA



OFICINA: CENTRO REGISTRO: MATRICULA:

CENTRO DE ASESORÍA:

FECHA DE INSCRIPCIÓN: AÑO MES DÍA



DOCUMENTOS PRESENTADOS: (LOS ORIGINALES DEBERÁN SER PERFECTAMENTE LEGIBLES)

- Original del Documento Migratorio en caso de extranjero (comprobante de estancia legal en el país: FM-2, FM-3 ó FM-9)
- Original del Acta de Nacimiento
- Cédula de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Original y copia del Certificado de Secundaria.
- Copia de comprobante de domicilio (que contenga el domicilio completo)
- 2 fotografías tamaño infantil
- Original y copia de identificación oficial vigente (INE, IFE, pasaporte, etc.)

Recepción y conformidad de documentos

Nombre y firma del responsable de la oficina

▲ ▲

(utilice tinta negra y letra de molde)

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO:

DOMICILIO ACTUAL: COLONIA:

CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR

DELEGACIÓN: ENTIDAD FEDERATIVA: CÓDIGO POSTAL: SEXO: H M

FECHA DE NACIMIENTO: AÑO MES DÍA ESTADO CIVIL: S C O TELEFONO:

CURP:

ESCUELA DE PROCEDIMIENTO:

ÚLTIMO GRADO CURSADO:

PLAN DE CURSOS:

FIRMA DEL ASPIRANTE

| | |
|--|--------------------|
| Formato | |
| Asesorías para culminación de preparatoria abierta | CGCOC-EDUC-F-01-06 |

Prepa *****
GUADALAJARA



Código: _____

Objeto:
Financiamiento

Nº 0549

Programación exhibida

Serie profesionalista

Contadores A

Contadores B

Nombre:
Matrícula:
Módulo:

... Señale aplicación:
... Señale el aspecto:

NOTA: Se deberá ir reportando el pago de los siguientes cursos:

1. Programar un examen ya acreditado.
2. Presentar examen al momento de la matrícula.

Recibo

Este documento es una copia digital generada por el sistema de gestión de recursos humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara. No tiene validez legal si no es emitido por el sistema de gestión de recursos humanos.

Fecha de emisión: 11/05/2023 10:00 AM

Formato

Impartición de cursos en Academias Municipales

CGCOC-EDUC-F-01-07



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACADÉMICOS
ACADEMIAS MUNICIPALES DE CIUDADAJAZARA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

FOLIO

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE Y LEGIBLE

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------|--|
| ACADEMIA MUNICIPAL | | FECHA SOLICITUD | |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------------|-----------------|----------------|
| ADiestRAMIENTO O CURSO DESEADO | DURACIÓN | HORARIO |
| | Días | de a |

DATOS DEL ALUMNO

| | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) |
| | | |

| | | | | | |
|-------------|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| SEXO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD ACTUAL | NACIONALIDAD | ESTADO CIVIL | CURP |
| M | | | | | |

¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?

| | | | | | |
|----|--------|----------|-------------|--------|------|
| No | Visual | Auditiva | De lenguaje | Motriz | Otra |
| | | | | | |

| | | | | | |
|------------------|----------|----------|----------------|-------------|------------------|
| DOMICILIO | | | COLONIA | C.P. | MUNICIPIO |
| Calle | No. Ext. | No. Int. | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| OCUPACIÓN | TELÉFONO CASA | TELÉFONO CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
| | | | |

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA (COPIAS)

| | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------|
| ACTA DE NACIMIENTO | CURP | CREDENCIAL DE ELECTOR | CREDENCIAL DE IDENTIDAD DEL MENOR | COMPROBANTE DE DOMICILIO | CARTA COMPROMISO FIRMADA | COMPROBANTE DEL PAGO EN AYUNTAMIENTO | PAGO RECAUDADORA |
| | | | | | | | |

¿POR QUÉ MEDIO SE ENTERÓ DE LOS CURSOS DE LAS ACADEMIAS MUNICIPALES?

| | | | | |
|---------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|------|
| Folleto/cartales/votantes | Redes sociales | Recomendación de amigo o familiar | Radio, Tv, prensa | Otro |
| | | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO | SI EL ALUMNO ES MENOR, NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR |
| | |

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| ENCARGADO DE ACADEMIA MUNICIPAL | CONTROL ESCOLAR DSEA | ACADÉMICO DSEA |
| | | |



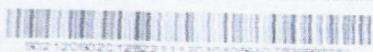
| Formato | |
|---|--------------------|
| Impartición de preparatoria con especialidad en enfermería y optometría | CGCOC-EDUC-F-01-08 |



Conalep
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco
ORGANISMO PÚBLICO QUE SE ENCUENTRA BAJO LA JURISDICCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



NO. 120920128221112010105910750591075

FORMATO DE PAGO ÚNICO

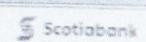
PAGUESE EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES LUGARES

PAGUESE ANTES DE
31/03/2020

NO. COBRO
0591075



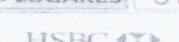
BANORTE
NO. Empresa o Facturador:
CEP. 527



Scotiabank
NO. Servicio 1887
Conalep Jalisco



TELECOM
NO. Empresa o Facturador:
CEP. 527



HSBC
Clave RAP: 4311



7 ELEVEN
Pide al cajero pagar con Servicios Banorte Facturador 527

A NOMBRE DE
SANCHEZ OROZCO CLAUDIA GIOVANNA

CONCEPTO
DERECHO A EXAMEN DE ADMISIÓN

REFERENCIA | **DATOS DE CONTROL** | ASP-209020128_2-ENFE18
9 0 2 1 2 0 9 0 2 0 1 2 8 2 2 1 1 1 2 0 1 0 1 0 5 9 1 1 0 7 5 2 6 9 6 5 2 5 0

PLANTEL

Academia de Enfermería del H. Ayuntamiento de Guadajajara

IMPORTE A PAGAR (*461.00*)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL COBRO

1 EXAMEN DE ADMISIÓN PIENSE II

Este pago ampara un trámite personal e intransferible, no aplica para devoluciones

NOTA: Deberás entregar en el plantel el comprobante de pago original y dos copias.

Fecha y hora de creación: 20-03-2020, 9:49 am desde IP: 207.249.135.205

RECORTA ESTA PARTE Y ENTREGALA EN EL PLANTEL JUNTO CON TU DOCUMENTACIÓN

Clave: 209020128_2

Periodo: 12021

Etapa: 12021-I

Carrera: Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General

No. Cobro: 0591075

Confirmación: 2020-02-10 15:55:12

DERECHO A EXAMEN DE ADMISIÓN



SECRETARÍA GENERAL
REGISTRO CIVIL
REG-03 : 061819



LIC. ROBERTO BELGADILLO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL

Consulta el presente documento en:
<http://registrocivil.jalisco.gob.mx>
Con el cd de certificación:
04001807

JAL7217197

CORTO MA PESOS
E IMPORTE EN MONEDA FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JAL. REG-03/03/2020

3. Glosario

Actividades: Es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Acuerdos: Son las resoluciones tomadas por una o varias personas que se sujetan voluntariamente a realizar alguna acción.

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, Reglamentos, Circulares, Acuerdos).

Beca: Ayuda económica que percibe un estudiante, un investigador o un centro docente o de investigación.

COBAEJ: Colegio de bachilleres del Estado de Jalisco.

Curso: Dirección, carrera o camino que sigue una persona.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Direcciones o Coordinaciones.

Educación cívica: Conjunto de saber y conocimientos que se transmiten con el fin de que se entienda y se asuma el papel de cada persona en su calidad de ciudadano del país, estado y municipio al asumir responsabilidades y derechos, también fomenta el respeto por los valores nacionales y locales que fortalecen la identidad de la persona como miembro de comunidad territorial.

Función: Actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.

INEEJAD: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

Infraestructura escolar: Conjunto de intervenciones que realiza la Dirección de Educación en los edificios de las escuelas públicas del nivel básico (preescolar, primaria y secundaria) asentadas en el Municipio de Guadalajara y cuyo objetivo es mejorar dichos espacios educativos a fin de que el alumnado cuente con un ambiente digno para desarrollar su proceso de aprendizaje.



Innovación educativa: Conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes que son administradas y controladas por el Gobierno Municipal.

Procedimiento: Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Proceso: Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crea un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Programa: Anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia.

Proyecto: Conjunto de actividades emprendidas por una persona o una entidad para alcanzar un objetivo específico. Dichas actividades fueron planificadas y se encuentran relacionadas entre sí y se desarrollan de manera conjunta.

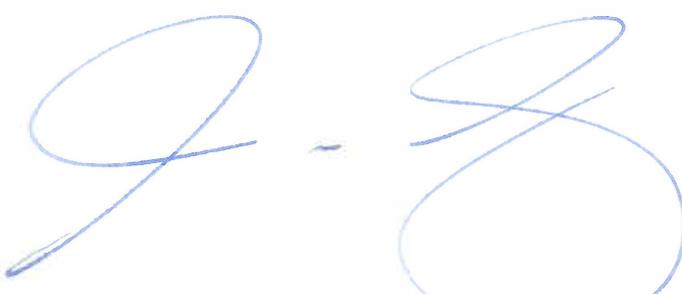
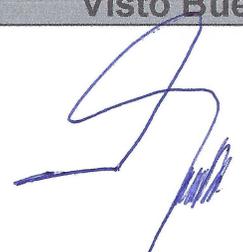
Servicio: Es la acción de satisfacer las necesidades públicas.

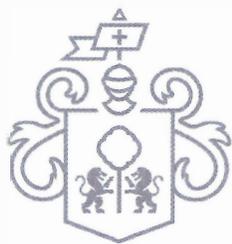
Servicios educativos: Conjunto de servicios y bienes educativos que se oferta a los ciudadanos de Guadalajara por parte del Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Servicios Educativos y Académicos que se encuentra adscrita a la Dirección de Educación.

Talleres: Seminario de trabajo dedicado al aprendizaje práctico de alguna actividad creativa.

Vinculación educativa: Conjunto de programas y proyectos de la Dirección de Educación Municipal que se desprenden de la labor coordinada entre el Gobierno Municipal de Guadalajara y las instituciones de educación media superior, tecnológica y superior mediante un convenio previamente firmado por ambas partes.

4. Autorizaciones

| Firma De Autorización | |
|--|---|
|  | |
| Titular de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad | |
| Visto Bueno | Asesoría y Supervisión |
|  |  |
| Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |
| Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental | Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad |



Gobierno de
Guadalajara