

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 27. Año 100. 20 de octubre de 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA
COMUNIDAD. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

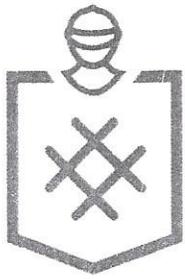
La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN
GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA
COMUNIDAD. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Educación
Construcción
de Comunidad

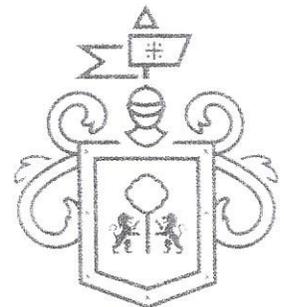
Manual de Procedimientos

CCCO-DEDU-MP-00-0217

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo.....	6
3. Formatos de procedimientos.....	25
5. Autorizaciones	33

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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de 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 (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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.

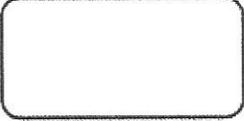
1. Inventario de procedimientos

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Rehabilitación de planteles escolares	CCCO- DEDU-PRO-00-01	7
Proyectos Especiales	CCCO- DEDU-PRO-00-02	9
Vinculación para la Innovación Educativa	CCCO- DEDU-PRO-00-03	11
Educación cívica y Reconocimientos	CCCO- DEDU-PRO-00-04	13
Guadalajara, municipio lector	CCCO- DEDU-PRO-00-05	15
Espacios Educativos en la Vía Recreativa	CCCO- DEDU-PRO-00-06	17
Capacitación y actualización Docente	CCCO- DEDU-PRO-00-07	19
Culminación de Primaria, Secundaria y Preparatoria abierta	CCCO- DEDU-PRO-00-08	21
Impartición de cursos	CCCO- DEDU-PRO-00-09	23

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), 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 de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Escolar
Procedimiento:	Rehabilitación de planteles escolares
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud del servicio
Salida(s):	Realización del servicio

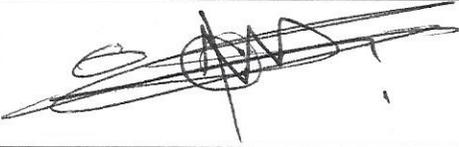
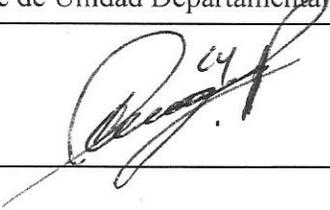
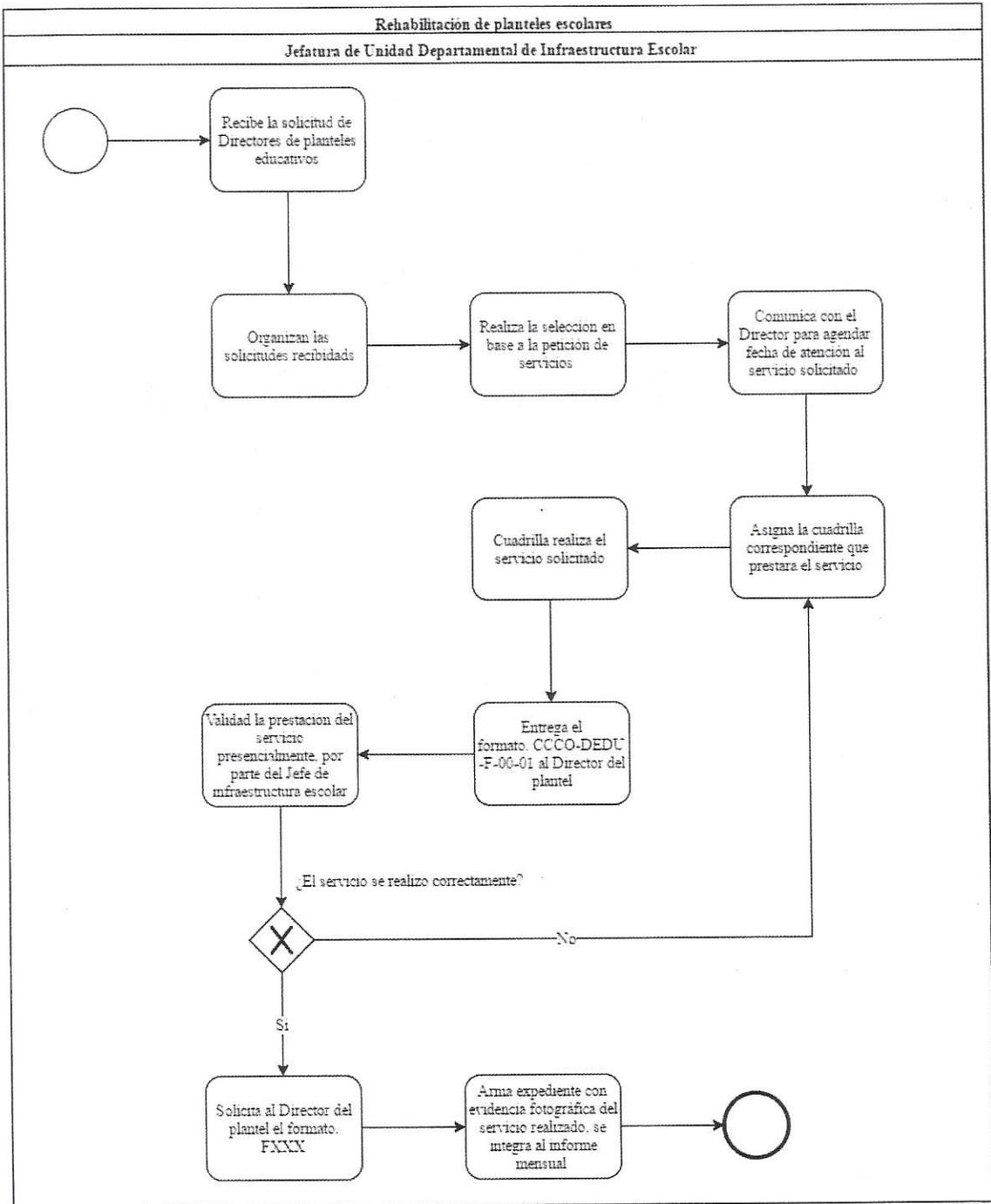
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Mtro. Álvaro Carrillo Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Rehabilitación de planteles escolares	CCCO- DEDU-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales
Procedimiento:	Proyectos Especiales
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-02
Insumo(s):	Fomento a la lectura, vinculación para la innovación educativa, espacios educativos en la vía recreativa, educación cívica, premios y reconocimientos
Salida(s):	Concursos, actividades, cursos, talleres, eventos cívicos, premios y reconocimientos

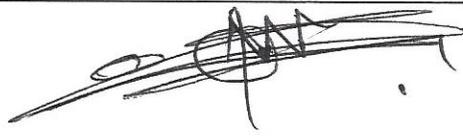
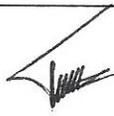
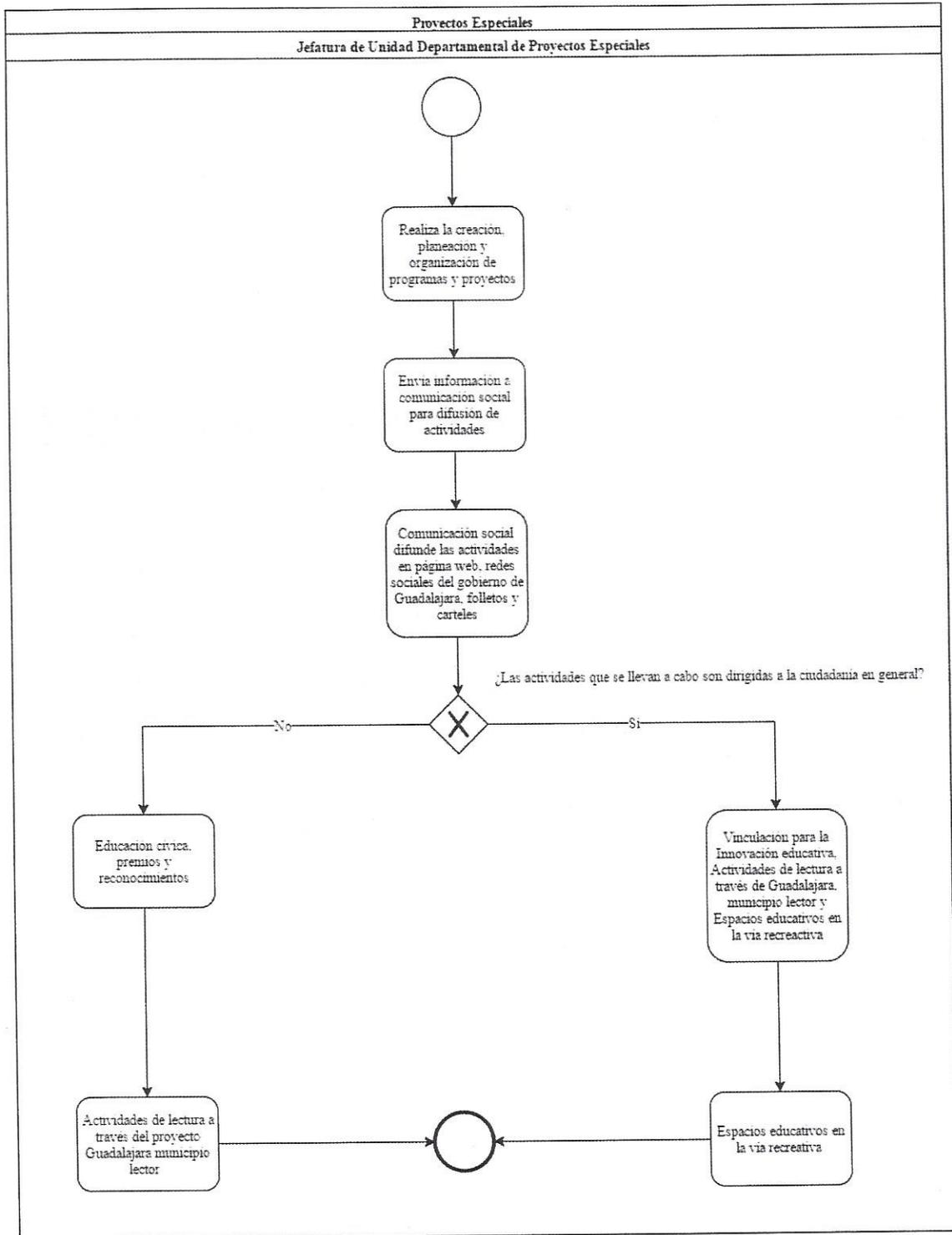
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	C. Ivón Elizabeth Wimber González
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Proyectos Especiales	CCCO- DEDU-PRO-00-02

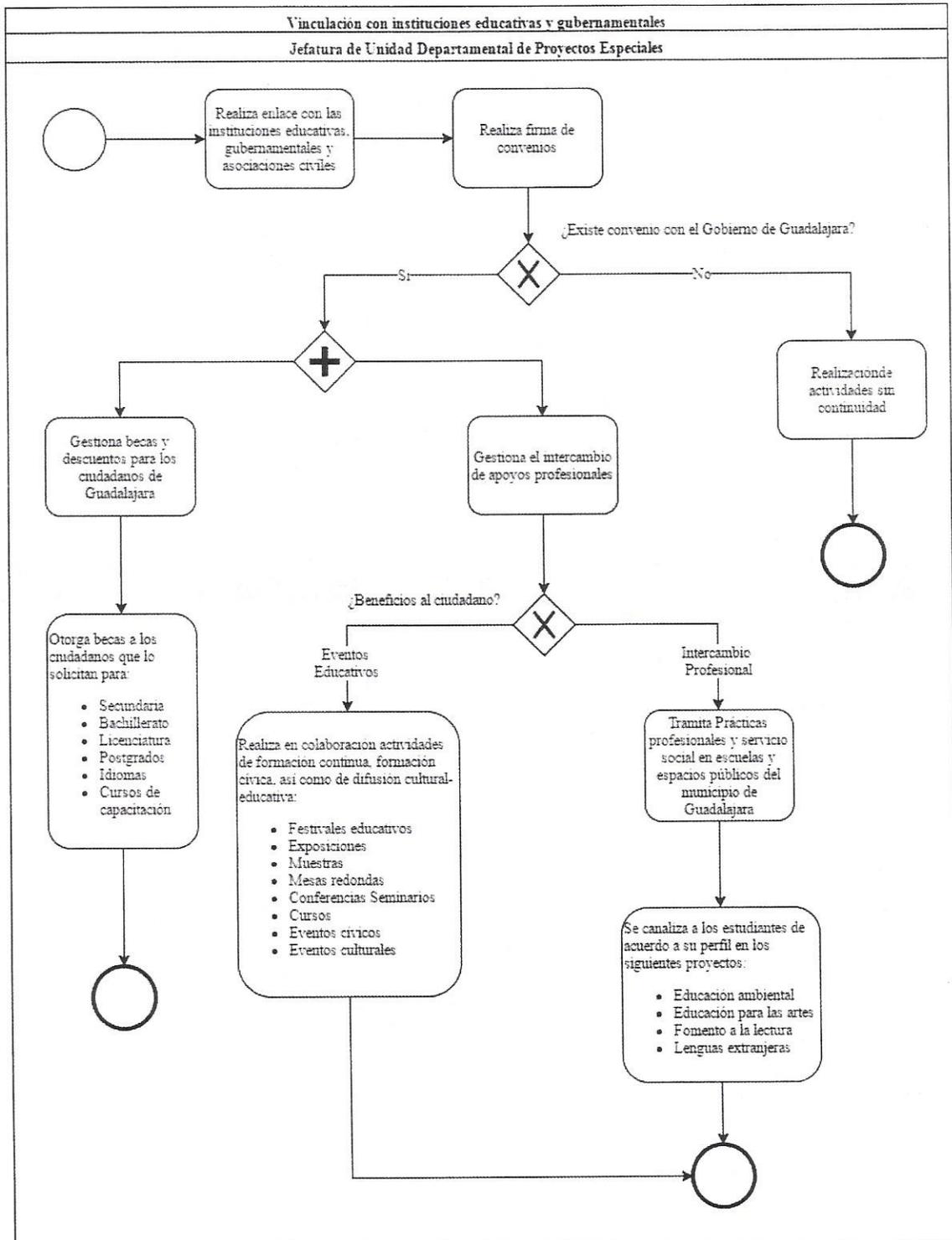


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales
Procedimiento:	Vinculación para la Innovación Educativa
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-03
Insumo(s):	Convenios con instituciones educativas, gubernamentales y Asociaciones Civiles
Salida(s):	Becas, descuentos e intercambios de apoyos profesionales, proyectos para la Innovación educativa: <ul style="list-style-type: none"> - Educación ambiental - Educación para las artes - Lenguas extranjeras

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	C. Ivón Elizabeth Wimber González
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Vinculación para la Innovación Educativa CCCO- DEDU-PRO-00-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales
Procedimiento:	Educación cívica y reconocimientos
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-04
Insumo(s):	Acuerdos institucionales y decretos para la organización de reconocimiento a maestros, directores, alumnos destacados, así como la organización de los ayuntamientos infantil y juvenil.
Salida(s):	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento infantil Educando con Valores “Roberto Cuellar” - Reconocimiento por los años laborados a maestros y directores de primarias públicas y academias municipales - Reconocimiento a la excelencia magisterial “José Vasconcelos” - Ayuntamiento Infantil - Ayuntamiento Juvenil y - Actividades cívicas en espacios públicos y privados - Talleres de educación cívica - Recorridos pedagógicos

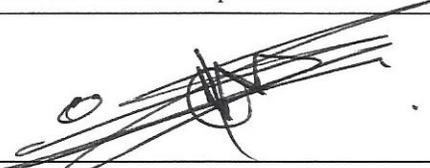
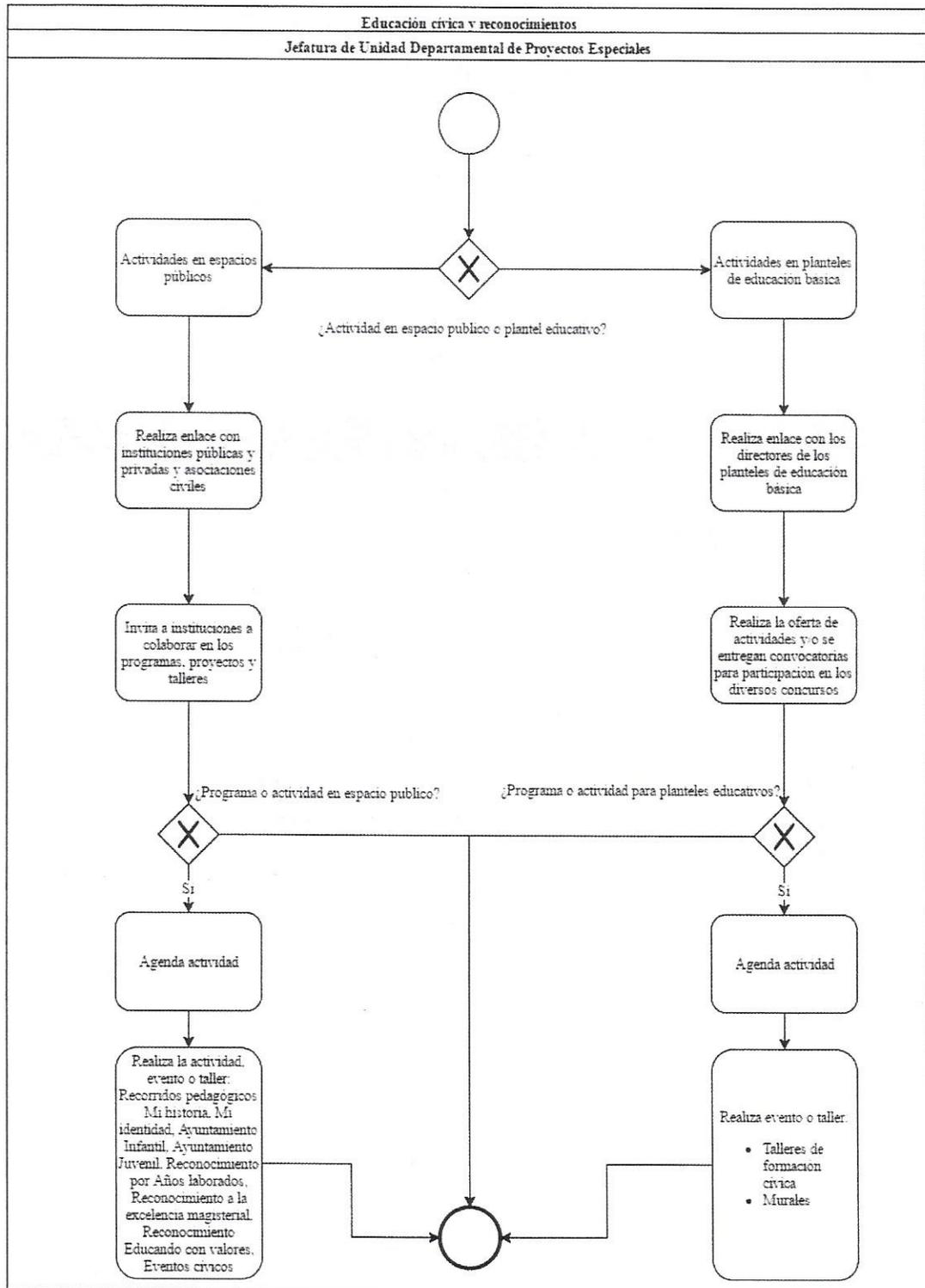
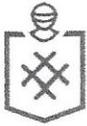
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental “B”
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	C. Ivón Elizabeth Wimber González
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental “A”
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Educación cívica y reconocimientos CCCO- DEDU-PRO-00-04





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales
Procedimiento:	Guadalajara, municipio lector
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-05
Insumo(s):	Elaboración de estrategias de fomento a la lectura
Salida(s):	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de lectura y escritura creativa en escuelas, espacios públicos, y grupos de la tercera edad. - Concursos para la promoción de la lectura y escritura - Talleres de capacitación para el fomento a la lectura para adultos, adultos mayores y estudiantes. - Jornadas literarias

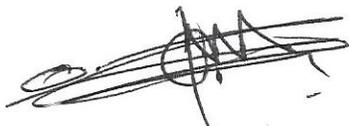
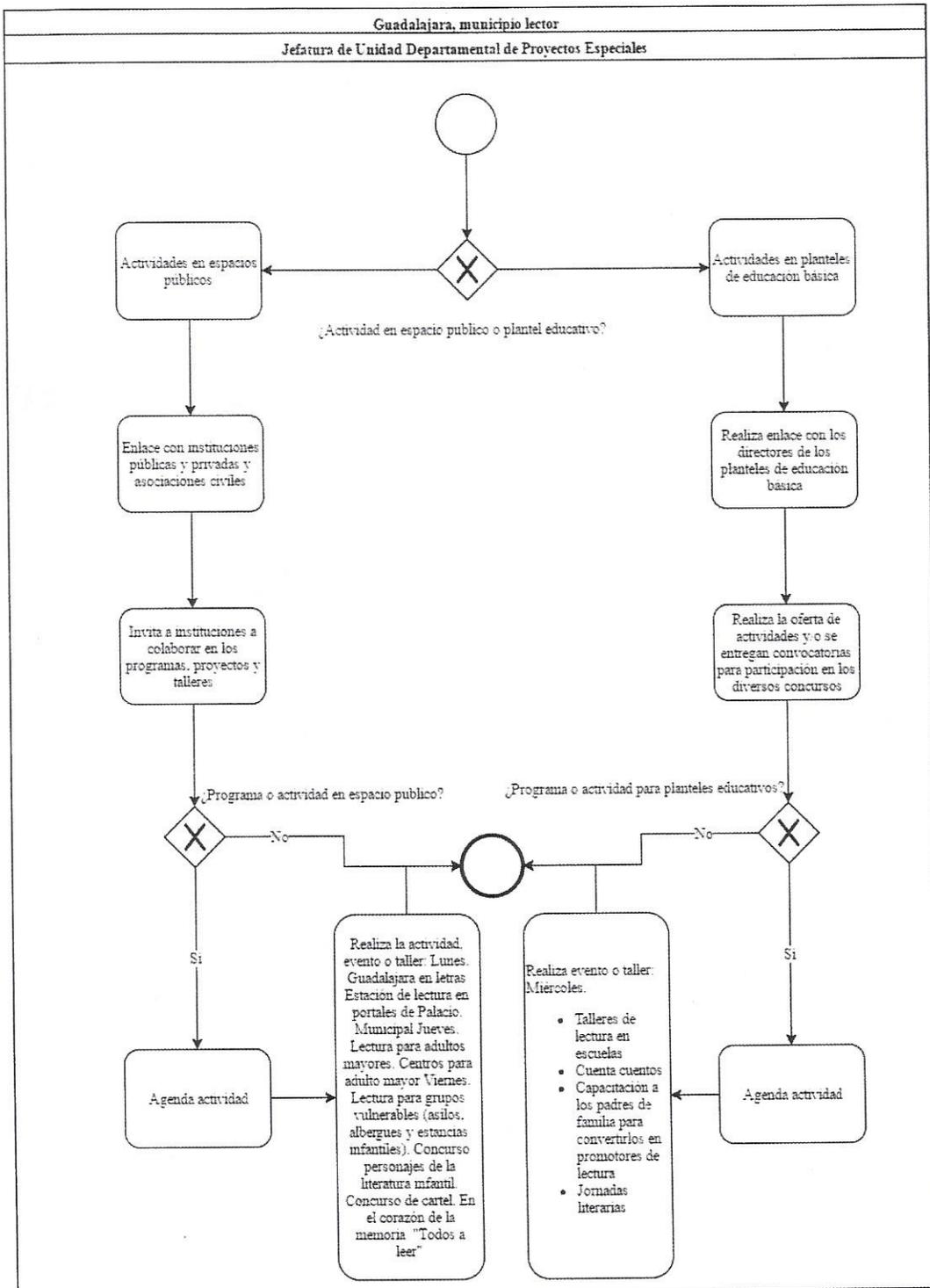
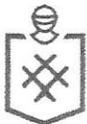
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	C. Ivón Elizabeth Wimber González
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Guadalajara, municipio lector CCCO- DEDU-PRO-00-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales
Procedimiento:	Espacios educativos en la vía recreativa
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-06
Insumo(s):	Organiza actividades en 3 ejes: Educación Ambiental, Educación Cívica y Educación para las Artes
Salida(s):	Espacios educativos con talleres de Teatro, Música, Pantomima, Lectura creativa, Dibujo, Pintura, Modelado en plastilina, Textiles y Educación ambiental

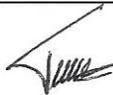
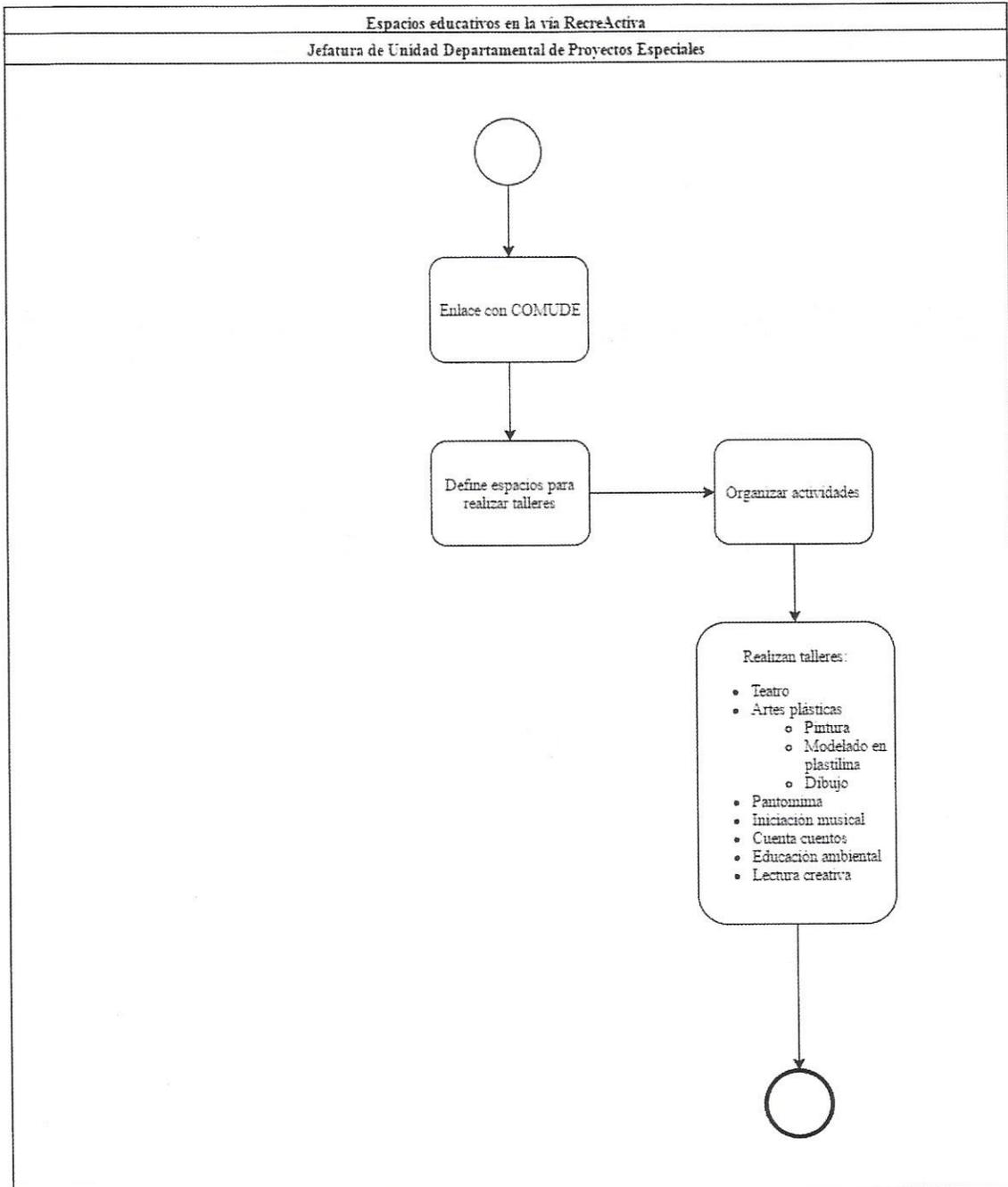
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	C. Ivón Elizabeth Wimber González
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Espacios educativos en la vía RecreActiva	CCCO- DEDU-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y actualización Docente
Procedimiento:	Capacitación y actualización Docente
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-07
Insumo(s):	Inscripción de aspirantes
Salida(s):	Culminación del curso

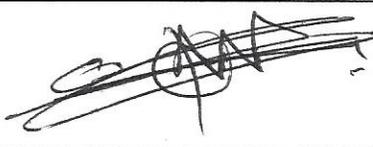
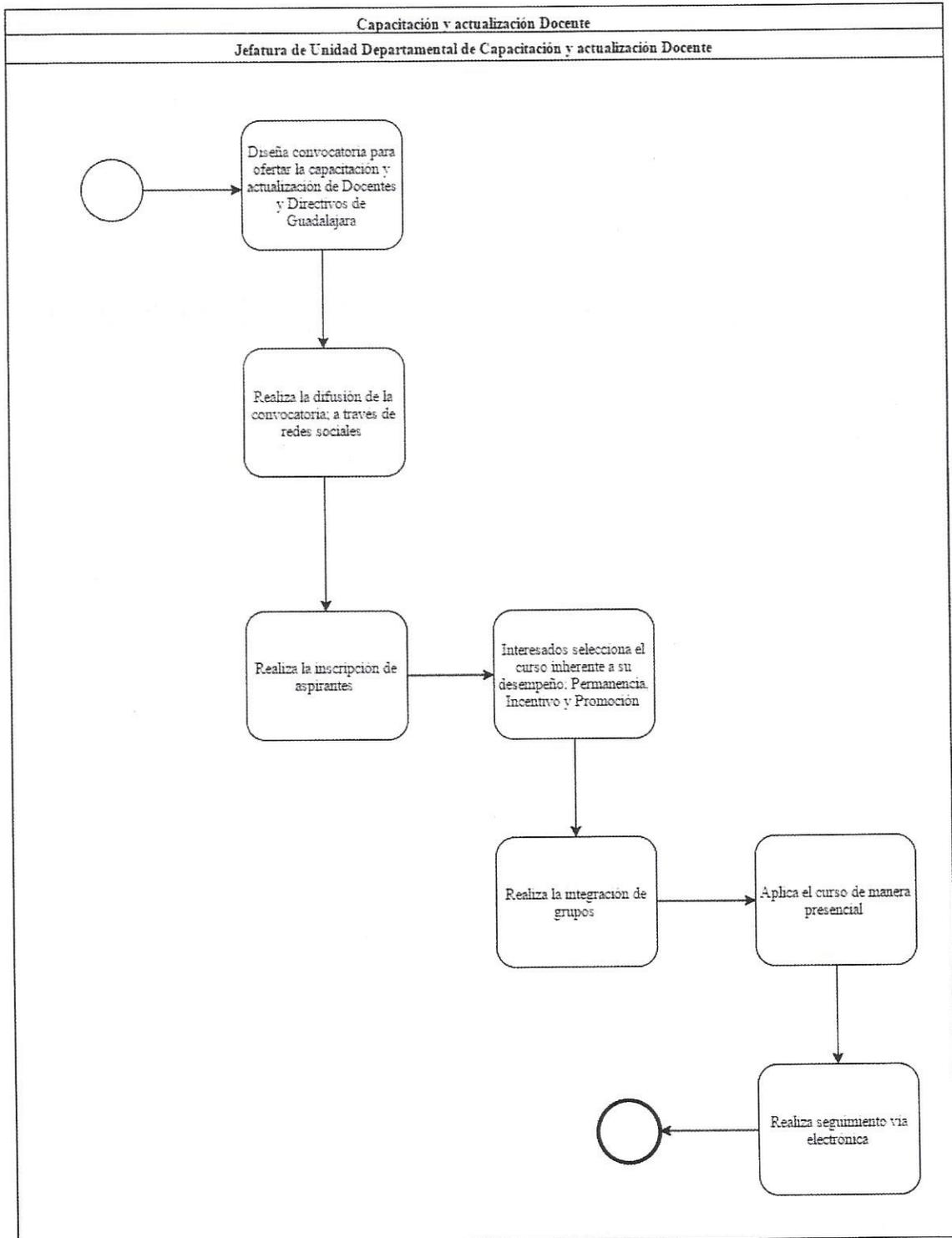
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Mtra. Alma Leticia Chávez Sánchez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Capacitación y actualización Docente	CCCO- DEDU-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y actualización Docente
Procedimiento:	Culminación de Primaria, Secundaria y Preparatoria abierta
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-08
Insumo(s):	Inscripción a Primaria, Secundaria y Preparatoria abierta
Salida(s):	Entrega de certificado

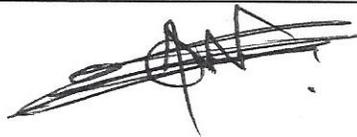
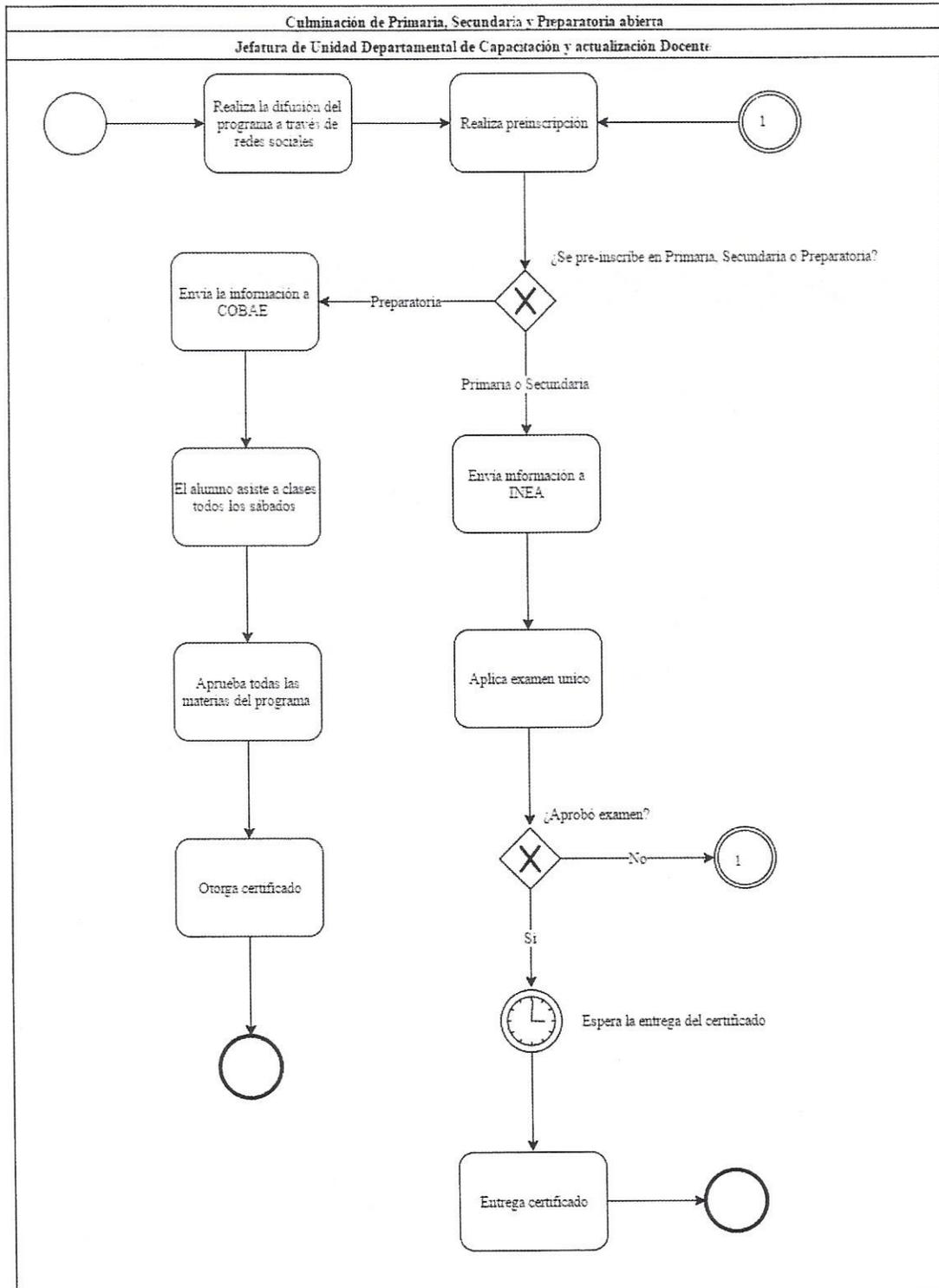
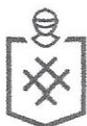
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Mtra. Alma Leticia Chávez Sánchez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Culminación de Primaria, Secundaria y Preparatoria abierta CCCO- DEDU-PRO-00-08





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Educación
Jefatura:	Directora de Academias Municipales
Procedimiento:	Impartición de cursos
Código de procedimiento:	CCCO- DEDU-PRO-00-09
Insumo(s):	Inscripción al curso
Salida(s):	Entrega de reconocimiento, diploma, o constancia

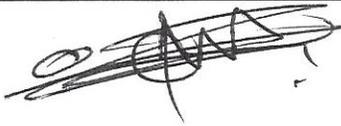
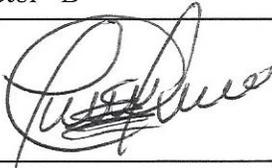
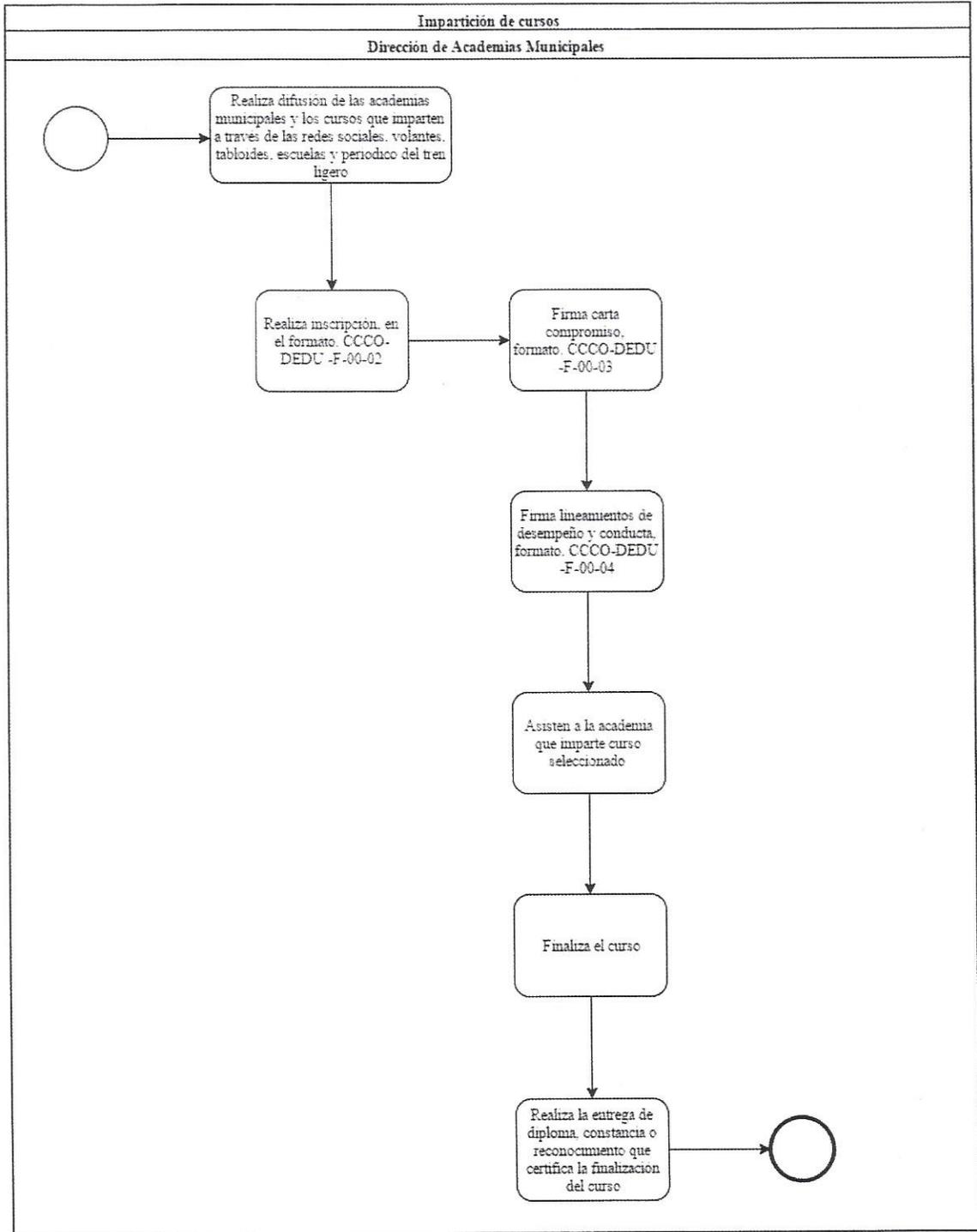
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Lorena Torres Ramos
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Impartición de cursos	CCCO- DEDU-PRO-00-09



3. Formatos de procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
26	Ejecución de servicios	CCCO- DEDU -F-00-01
28	Solicitud de inscripción	CCCO- DEDU -F-00-02
29	Carta compromiso	CCCO- DEDU -F-00-03
30	Lineamientos de desempeño y conducta	CCCO- DEDU -F-00-04

Código del formato.

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

FORMATO	
Ejecución de servicios	CCCO- DEDU -F-00-01

FOLIO: /2017



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Jefatura de Infraestructura Escolar

EJECUCIÓN DE SERVICIO

PINTURA () FONTANERIA () ELECTRICIDAD ()
 PODA () ALBAÑILERIA () HERRERIA () FUMIGACIÓN ()

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: _____

MTRO. BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ
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	
Ejecución de servicios	CCCO- DEDU -F-00-01

FOLIO: /2017

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

PARA SER LLENADO POR LA
DEPENDENCIA

Nombres de los integrantes de la cuadrilla que realizaron las acciones:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

MTRO. ALVARO CARILLO RAMÍREZ

Vo. Bo. Jefe de Infraestructura Escolar

FORMATO	
Solicitud de inscripción	CCCO- DEDU -F-00-02



DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACADÉMICOS
ACADEMIAS MUNICIPALES DE GUADALAJARA
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
F 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 FAMILIAR EN AYUNTAMIENTO	PAGO RECAUDADORA

¿POR QUÉ MEDIO SE ENTERÓ DE LOS CURSOS DE LAS ACADEMIAS MUNICIPALES?				
Folletos/carteles/volantes	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	
Carta compromiso	CCCO- DEDU -F-00-03



DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACADÉMICOS
ACADEMIAS MUNICIPALES DE GUADALAJARA

CARTA COMPROMISO

Apreciado(a) Alumno(a):

Le damos la bienvenida a los cursos y talleres impartidos por las Academias Municipales de Guadalajara. Agradecemos su interés de participar en ellos.

Cada curso o taller tiene un número limitado de alumnos y deseamos destacar el compromiso que usted asume con la Academia para cumplir con el programa de estudios. Dado que existe una lista de espera de ingreso para el curso o taller en el que usted ha sido admitido, durante la primera semana de clases cualquier falta representará que usted sea dado de baja automáticamente.

Los cursos se desarrollan bajo una modalidad presencial en el aula asignada de la Academia donde fue inscrito, y se requiere la disponibilidad y el compromiso manifiesto de asistir como mínimo al 80% de las clases, por lo que al momento de acumular el 20% de faltas injustificadas o el 40% de faltas AÚN JUSTIFICADAS se le aplicará baja automática.

Asimismo, usted se compromete a leer detenidamente y cumplir los **Lineamientos de desempeño, conducta y convivencia de los alumnos**, en el entendido que de NO hacerlo podrá ser dado de baja de las Academias Municipales.

Por la presente, yo, _____
alumno(a) del adiestramiento/curso _____
en la Academia Municipal _____
manifiesto que he leído la información precedente y me comprometo a cumplir con los
puntos mencionados.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR SI EL ALUMNO ES MENOR DE EDAD

Guadalajara, Jalisco. a _____ de _____ de 20__

NOTA.- Este documento debe anexarse al expediente personal del alumno.

FORMATO	
Lineamientos de desempeño y conducta	CCCO- DEDU -F-00-04



LINEAMIENTOS DE DESEMPEÑO, CONDUCTA Y CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS



Dada la naturaleza de estos Lineamientos, su conocimiento y observancia serán obligatorios para todos los alumnos inscritos en cualquiera de las Academias Municipales. Para los alumnos menores de edad, el conocimiento de esto Lineamientos será obligatorio para quien ejerza sobre ellos la patria potestad, quien deberá promover su observancia por parte del menor de edad.

- Para poder asistir a cualquier adiestramiento o curso, el alumno tendrá que estar debidamente inscrito en la Academia Municipal y haber entregado toda la documentación requerida.
- Todos los alumnos deberán firmar la Carta Compromiso. Para los alumnos menores de edad, la firma de la Carta Compromiso recaerá además en quien ejerza sobre ellos la patria potestad o la tutoría.
- Los alumnos se obligan a usar en todo momento un lenguaje apropiado, a comportarse adecuadamente en el interior del plantel, y a expresar sus opiniones y puntos de vista en un marco de respeto, consideración y tolerancia hacia el instructor, los compañeros de clase y el personal administrativo de las Academias Municipales.
- Dado que existe una lista de espera de ingreso para los adiestramientos y cursos, los alumnos que hayan sido admitidos no podrán faltar a clases durante la primera semana, en el entendido de que cualquier falta representará que el lugar sea asignado a otro interesado.
- Para recibir la acreditación del adiestramiento o curso, los alumnos deben cubrir el 80% de asistencia a clases, por lo que al momento de acumular el 20% de faltas injustificadas o el 40% de faltas aún justificadas, se aplicará baja automática. Tres faltas injustificadas serán motivo de baja definitiva. Durante la primera semana de clases, cualquier falta representará baja automáticamente. Los alumnos deben presentarse a tiempo en el horario asignado, con tolerancia de 5 minutos.
- Todo acuerdo sobre la justificación de faltas, deberá ser tratado con el Encargado de la Academia, y no se aceptará ningún convenio ni arreglo realizado, únicamente con el instructor del adiestramiento o curso.
- Los alumnos de los cursos que así lo requieran, deberán realizar su servicio social como requisito de graduación, de conformidad a las disposiciones de cada adiestramiento o curso.
- Los alumnos deben cumplir sistemáticamente con sus tareas y presentarse a clases con el material necesario para el buen desarrollo de sus actividades. Dentro del salón de clase, los alumnos no podrán usar teléfonos celulares ni otro tipo de dispositivos móviles, ni realizar actividades que no correspondan a la clase.
- Ningún alumno podrá usar el nombre de las Academias Municipales en actividades de carácter político o religioso, ni realizar actividades de esa naturaleza dentro de sus instalaciones.
- Las Academias Municipales son espacios públicos, pero las aulas son espacios destinados a la enseñanza. Por respeto al instructor y a sus compañeros, los alumnos se comprometen a no recibir visitas y a no llevar acompañantes a clase. Asimismo se prohíbe el acceso a mascotas, y por cuestiones de seguridad no se permite hacer uso de pelotas, patinetas, bicicletas, patines u otro aparato semejante dentro de las instalaciones.
- Los alumnos se obligan a no fumar dentro de las Academias Municipales, así como a no consumir alimentos o bebidas dentro del salón de clase.
- No se permitirá el ingreso a las Academias Municipales a ninguna persona que se encuentre en estado de ebriedad, ni bajo el efecto de cualquier droga. Queda estrictamente prohibido consumir, introducir, distribuir, regalar o vender narcóticos o drogas y bebidas alcohólicas. Se prohíbe introducir armas punzo cortantes, de fuego, navajas u otros artefactos que causen lesiones.
- Los alumnos se obligan a mantener y promover el orden y la disciplina dentro y fuera de su salón de clases. También se comprometen a utilizar y mantener apropiadamente las instalaciones, el mobiliario y todos los recursos de las Academias Municipales y contribuir con la promoción y mantenimiento de la limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipo del que se haga uso. Si algún alumno ocasiona algún daño o desperfecto tendrá que reponerlo, pagarlo o repararlo.
- Las Academias Municipales no se harán responsables por el robo de los bienes de cualquiera de los miembros de su comunidad, ni por el reembolso del costo del bien de que se trate. De ser necesario se presentará una denuncia legal de los hechos y se pondrá al infractor a disposición de la autoridad competente.

El alumno se compromete a cumplir los **Lineamientos de Desempeño, Conducta y Convivencia** de los alumnos de las Academias Municipales, en el entendido que de NO hacerlo podrá ser dado de baja como alumno(a) del Centro Educativo correspondiente.

4. 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 una misma 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.

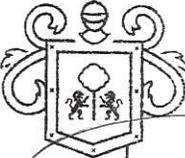
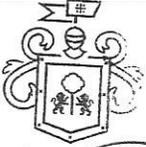
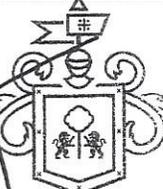
Educación cívica: Conjunto de saber y conocimientos que se transmiten con el fin de que se entienda y se asuma el papel de cada persona en su calidad de ciudadano del país, estado y municipio al asumir responsabilidades y derechos, también fomenta el respeto por los valores nacionales y locales que fortalecen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

INEA: Instituto Nacional para la educación de los 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.

5. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Construcción de Documento Ing. Bernardo Fernández Labastida Coordinador de Construcción de Documento
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Dirección de Educación Coordinación General de Construcción de Documento Dr. José María Almirante Director de Educación

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.

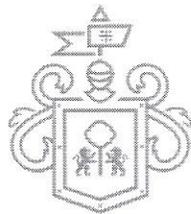
Proyecto: Conjunto de actividades emprendidas por una persona o una entidad para alcanzar un objetivo específico. Dichas actividades fueron planificadas y se encuentran relacionadas entre sí y se desarrollan de manera conjunta.

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 signado por ambas partes.



Gobierno de
Guadalajara

