

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 7. Año 105. 9 de septiembre de 2022

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



La Ciudad que  
**quiero**



**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 9 de septiembre de 2022

## Índice

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





**Educación**  
Construcción  
de comunidad

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Educación

**CGCOC-EDUC-MP-02-0522**

**Fecha de elaboración:** Febrero 2017

**Fecha de actualización:** Mayo 2022

**Versión:** 02







La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub-Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaborarán o actualizarán desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.





## Índice

<b>A. Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Objetivos del manual de procedimientos.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Inventario de procedimientos .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Diagramas de flujo .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Formatos.....</b>	<b>35</b>
<b>4. Glosario .....</b>	<b>48</b>
<b>5. Autorizaciones.....</b>	<b>50</b>



## **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 versión Inicial del manual.

*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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.



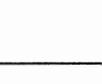
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Rehabilitación de planteles escolares	CGCOC-EDUC-P-02-01	8	No
Becas de Estudio	CGCOC-EDUC-P-02-02	11	No
Implementación de educación cívica y premios y reconocimientos	CGCOC-EDUC-P-02-03	13	No
Talleres de promoción del libro y la lectura	CGCOC-EDUC-P-02-04	15	No
Talleres de espacios educativos en la vía recreativa y espacios abiertos	CGCOC-EDUC-P-02-05	17	No
Cursos de capacitación y actualización docente	CGCOC-EDUC-P-02-06	19	No
Asesorías para culminación de alfabetización, primaria y secundaria	CGCOC-EDUC-P-02-07	21	No
Asesorías para culminación de preparatoria abierta	CGCOC-EDUC-P-02-08	24	No
Inscripción a Preparatoria con Especialidad Técnica en Enfermería y Optometría	CGCOC-EDUC-P-02-09	28	No
Certificación de Escuelas para una Cultura de Paz	CGCOC-EDUC-P-02-10	30	No
Recorridos Escolares al Centro Histórico	CGCOC-EDUC-P-02-11	33	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 flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



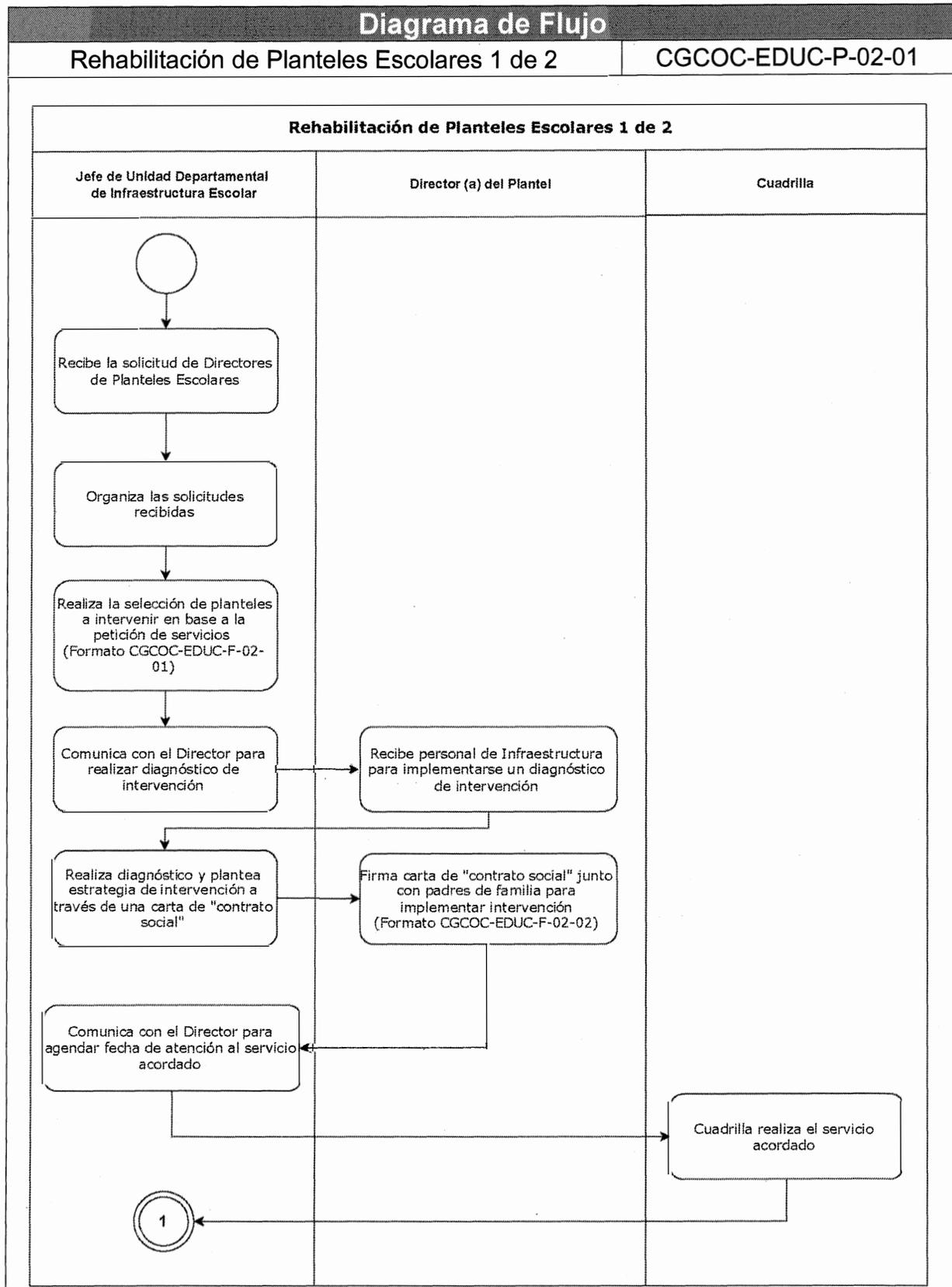
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Infraestructura Escolar
<b>Procedimiento:</b>	Rehabilitación de Planteles Escolares
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alma Susana López Palomar
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	David Gutiérrez Castro
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

Rehabilitación de Planteles Escolares 1 de 2

CGCOC-EDUC-P-02-01

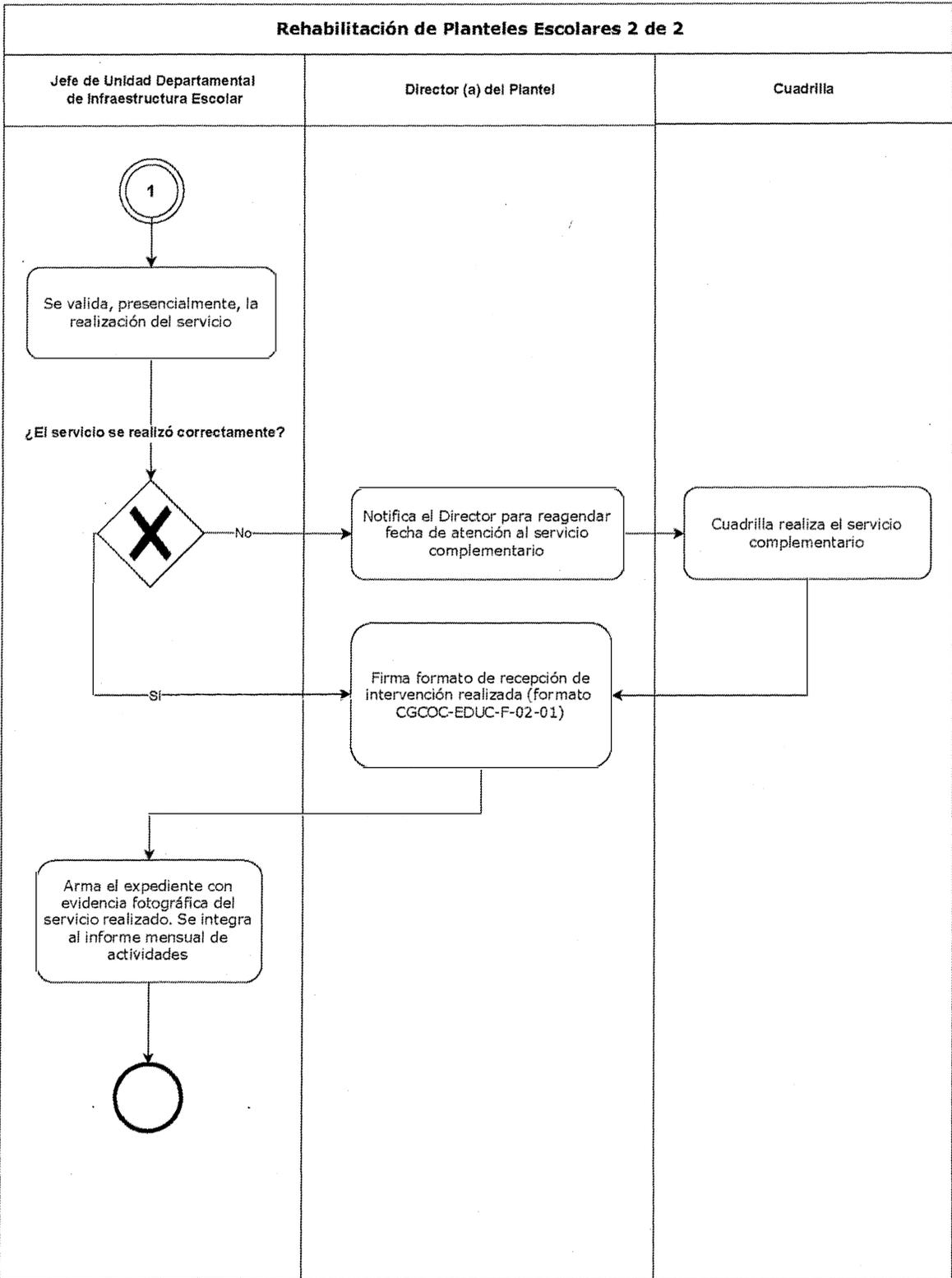




### Diagrama de Flujo

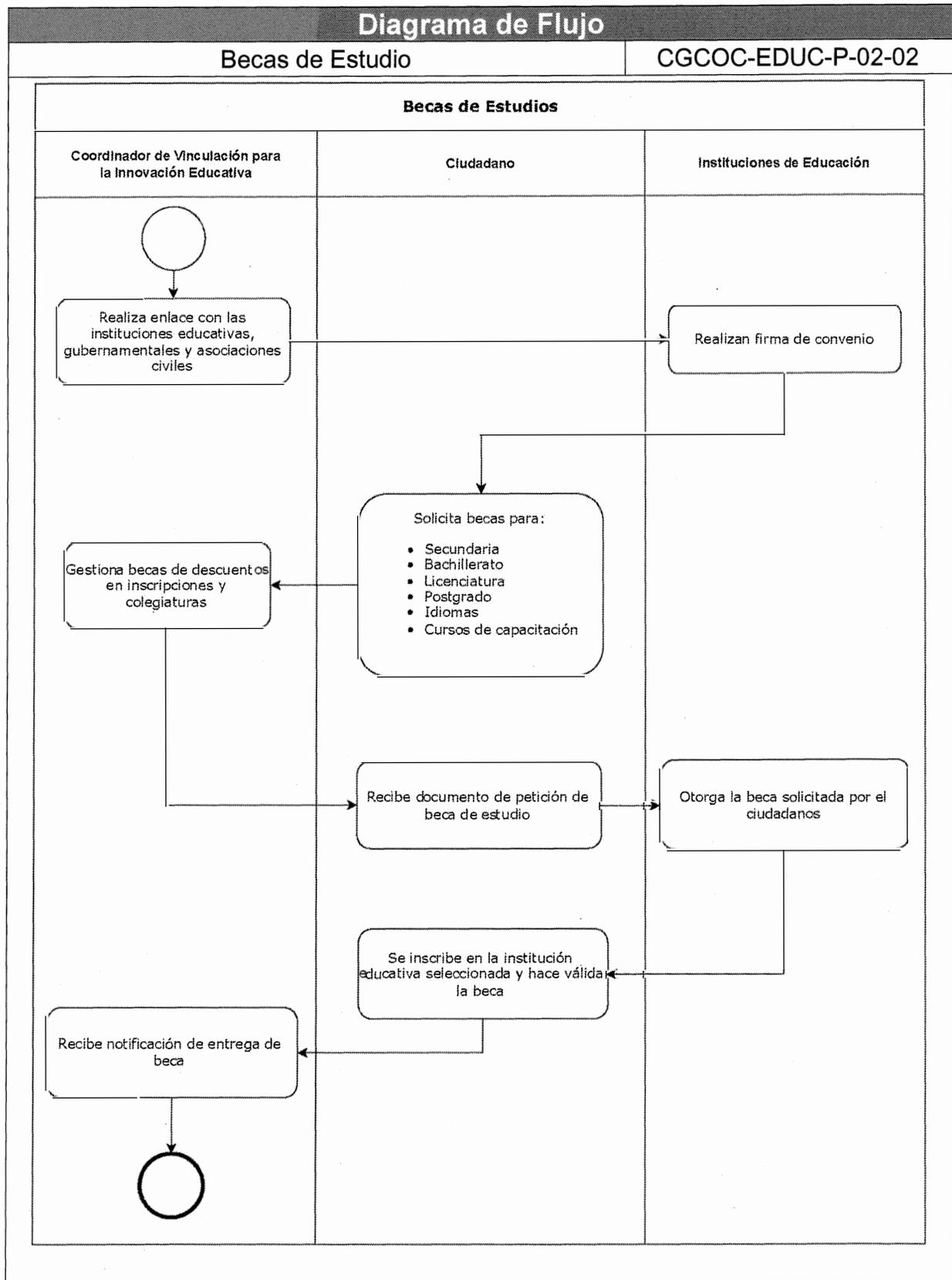
Rehabilitación de Planteles Escolares 2 de 2

CGCOC-EDUC-P-02-01



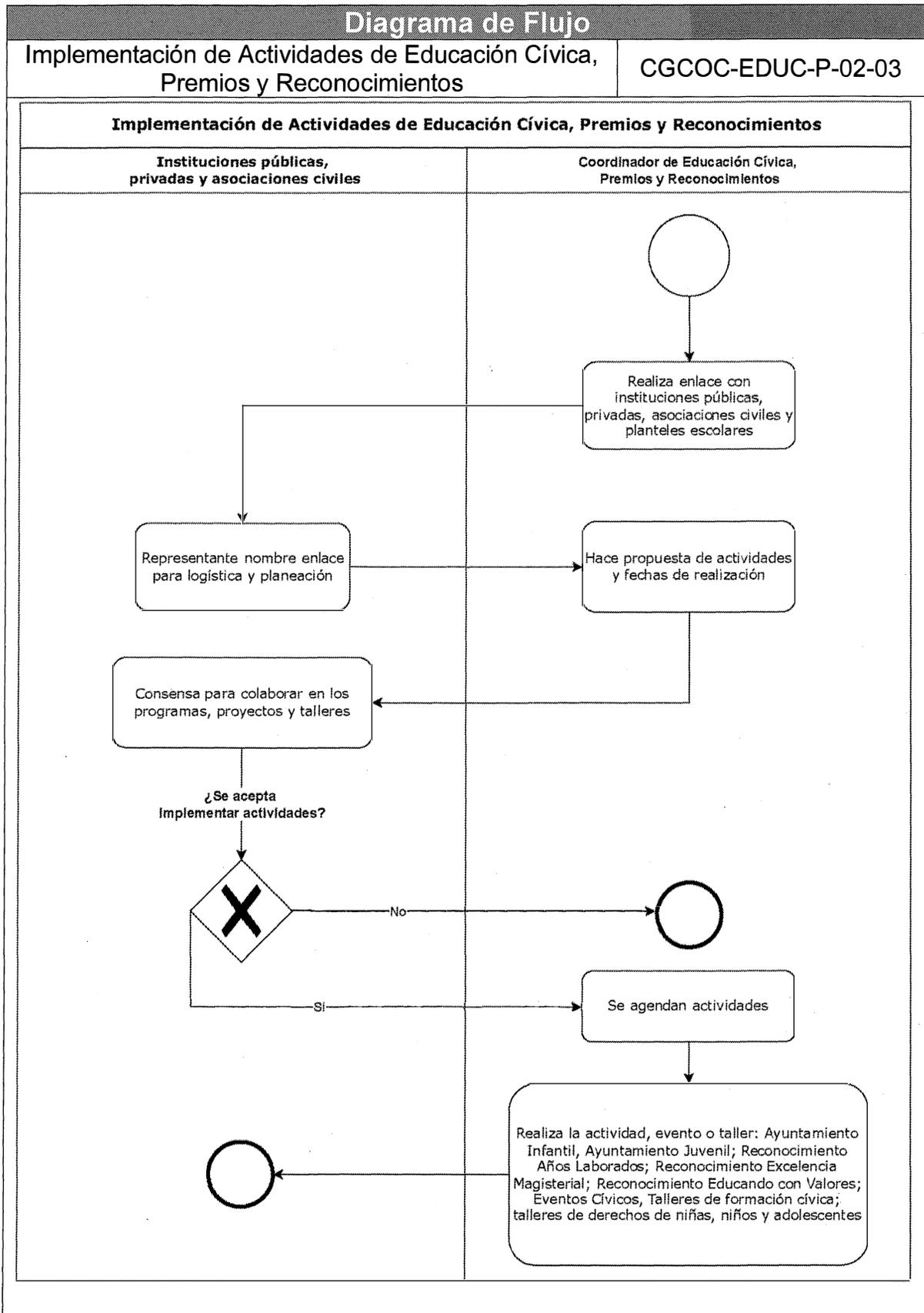


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Vinculación Universitaria
<b>Procedimiento:</b>	Becas de Estudio
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Martha Liliana Ramírez Vera
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Daniel Chávez Varela
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

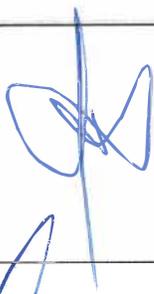




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Proyectos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Implementación de Actividades de Educación Cívica, Premios y Reconocimientos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sandra Alicia García López
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Daniel Chávez Varela
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	





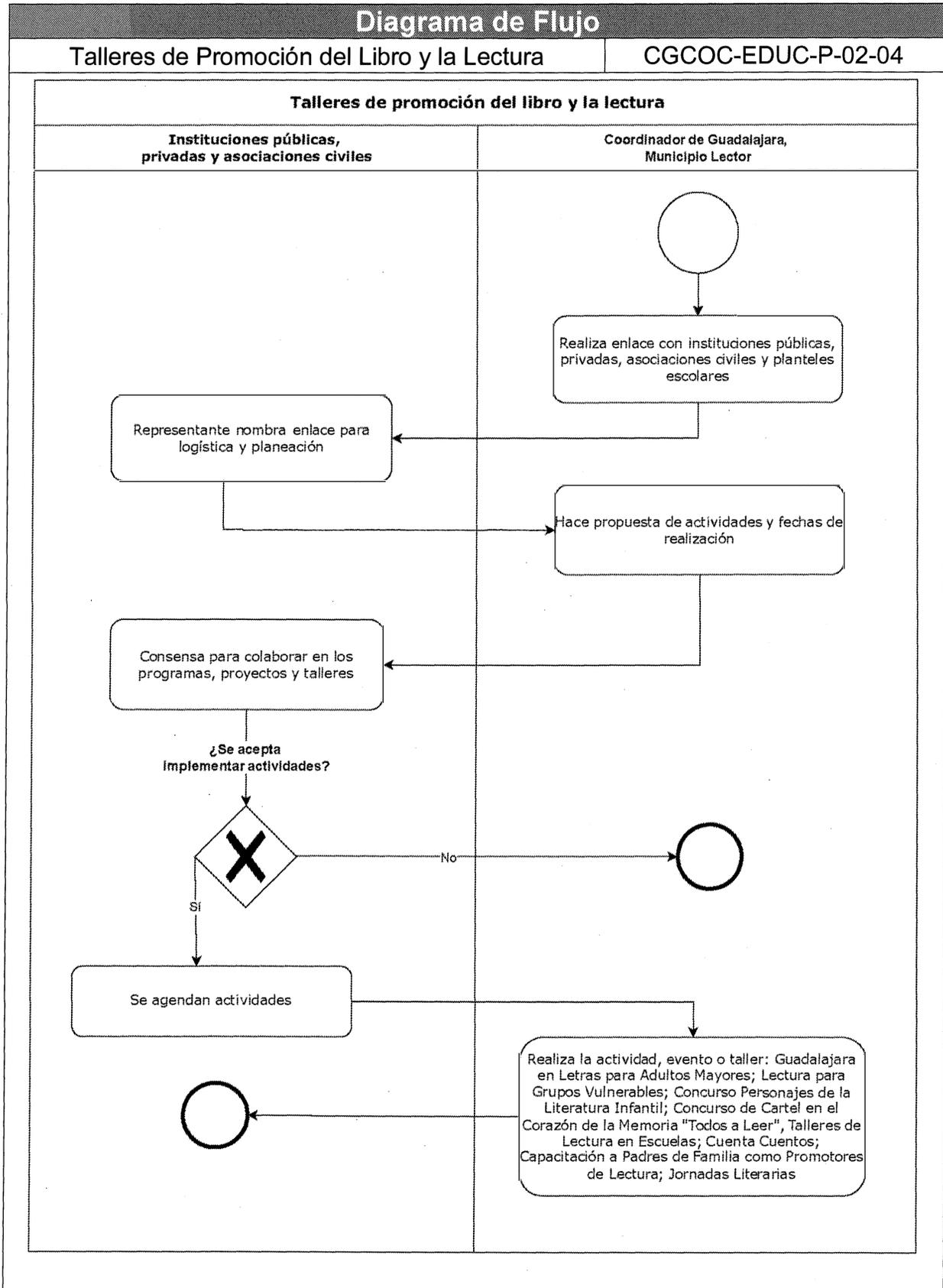
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Proyectos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Talleres de Promoción del Libro y la Lectura
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	María de Lourdes González Salmerón
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Daniel Chávez Varela
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	



### Diagrama de Flujo

Talleres de Promoción del Libro y la Lectura

CGCOC-EDUC-P-02-04





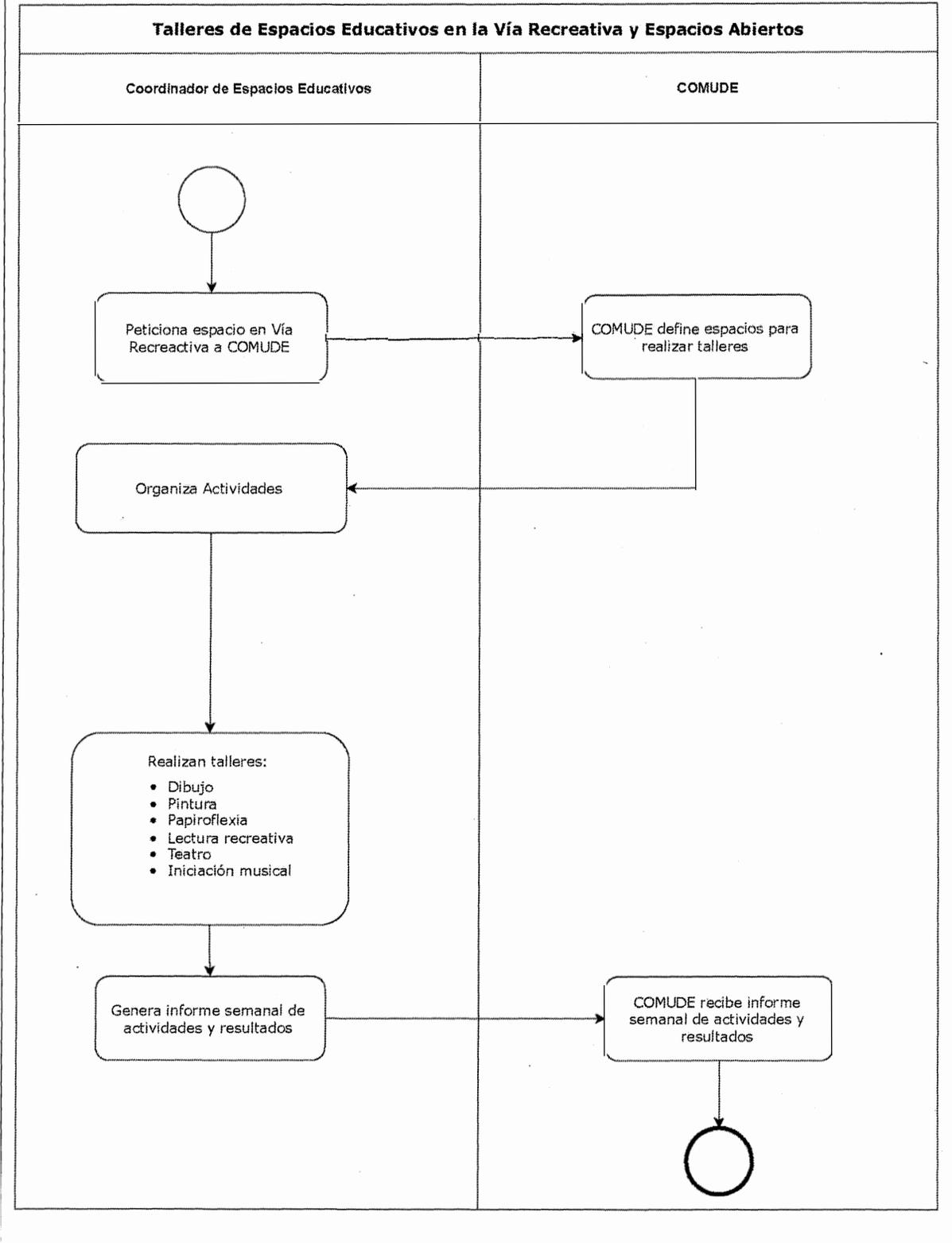
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Proyectos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Talleres de Espacios Educativos en la Vía Recreativa y Espacios Abiertos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Espinoza Guzmán
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Daniel Chávez Varela
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



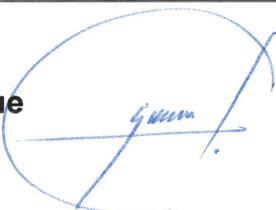
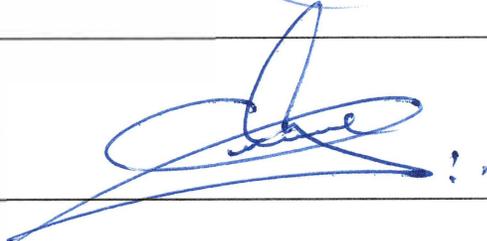
### Diagrama de Flujo

Talleres de Espacios Educativos en la Vía Recreativa y Espacios Abiertos

CGCOC-EDUC-P-02-05





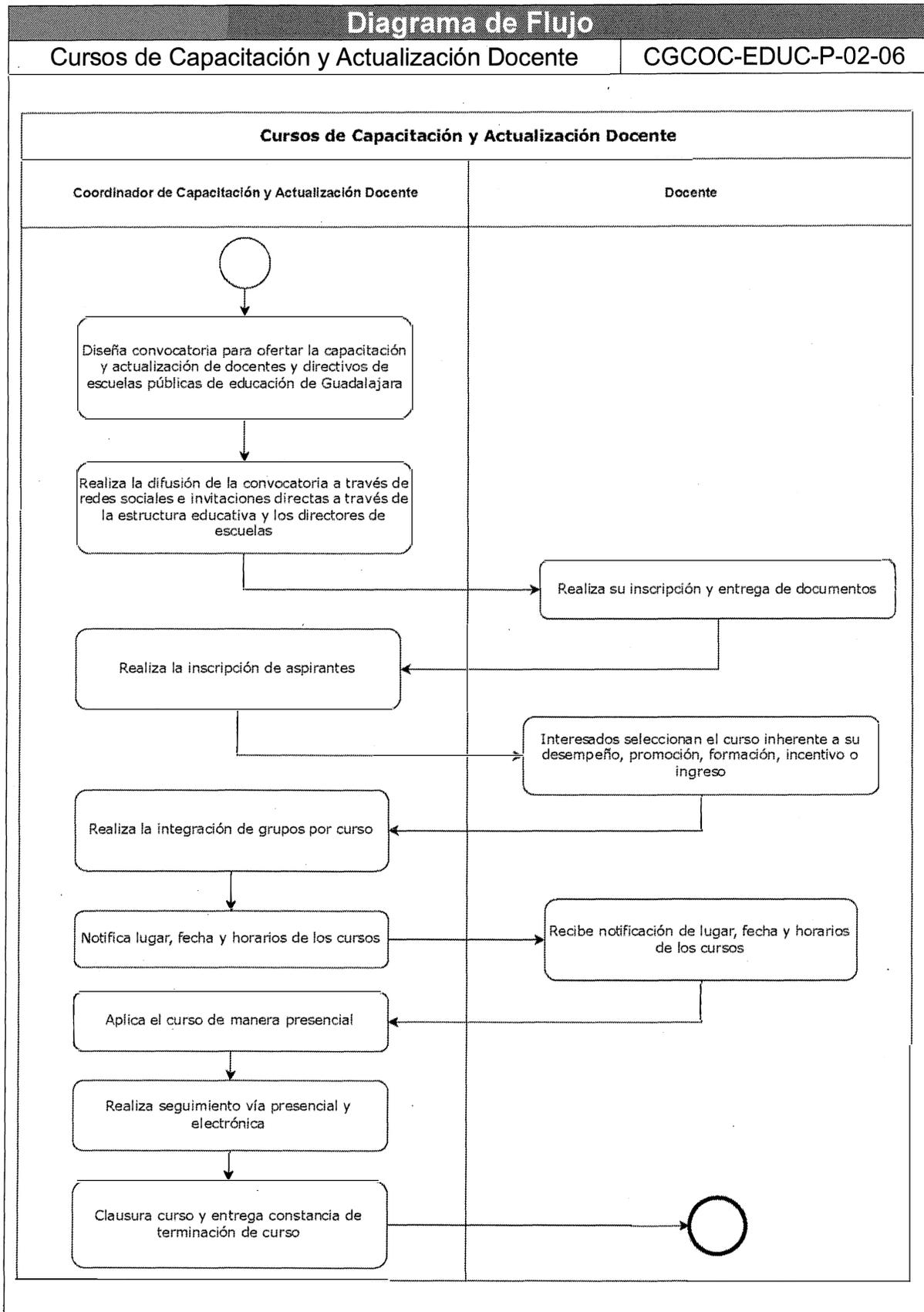
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Capacitación y Actualización Docente
<b>Procedimiento:</b>	Cursos de Capacitación y Actualización Docente
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Oscar García Carmona
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Oscar García Carmona
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Junio 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

Cursos de Capacitación y Actualización Docente

CGCOC-EDUC-P-02-06





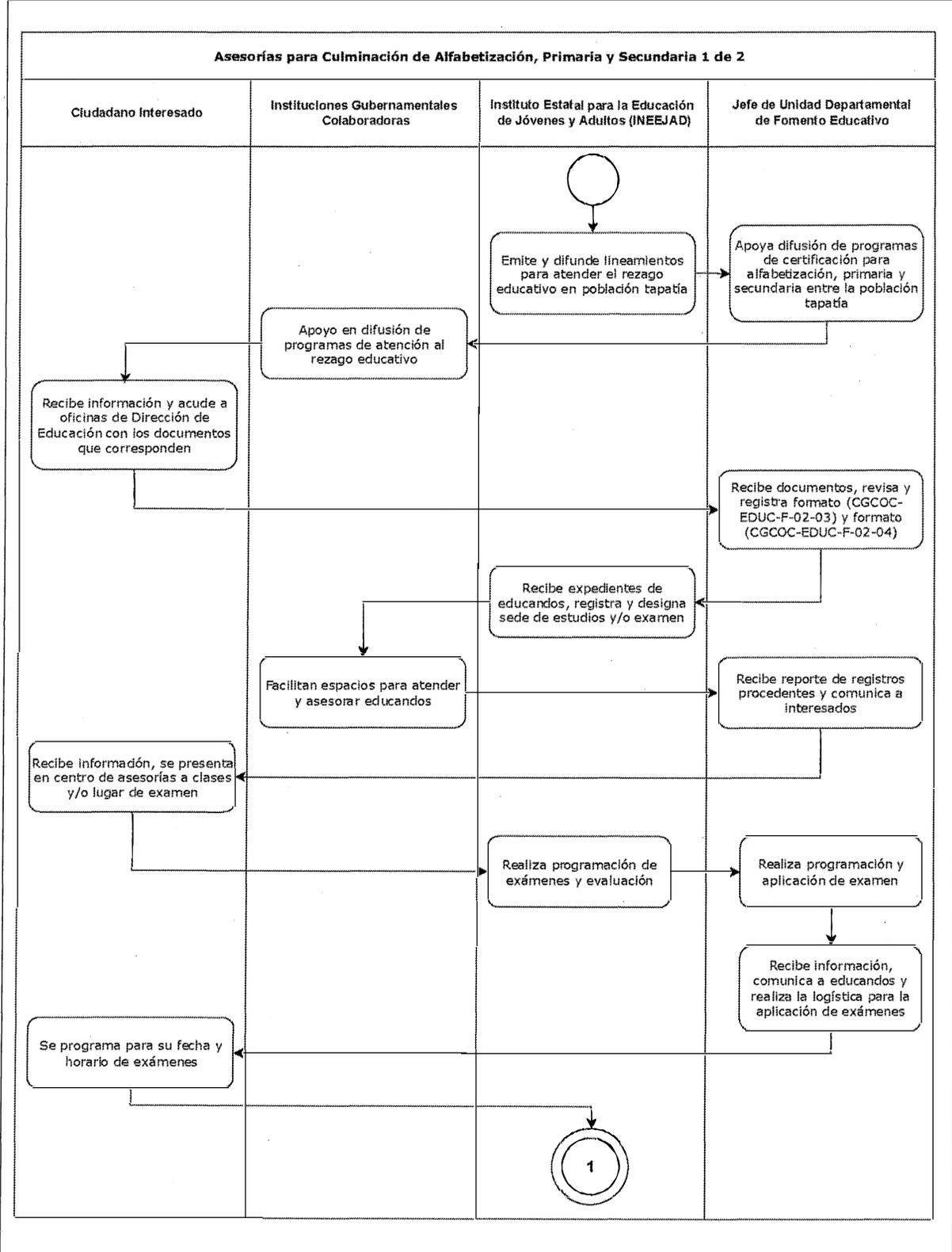
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Fomento Educativo
<b>Procedimiento:</b>	Asesorías para Culminación de Alfabetización, Primaria y Secundaria
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Víctor Álvarez Valle
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	J. Jesús Monroy Moreno
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

**Asesorías para Culminación de Alfabetización,  
Primaria y Secundaria 1 de 2**

**CGCOC-EDUC-P-02-07**



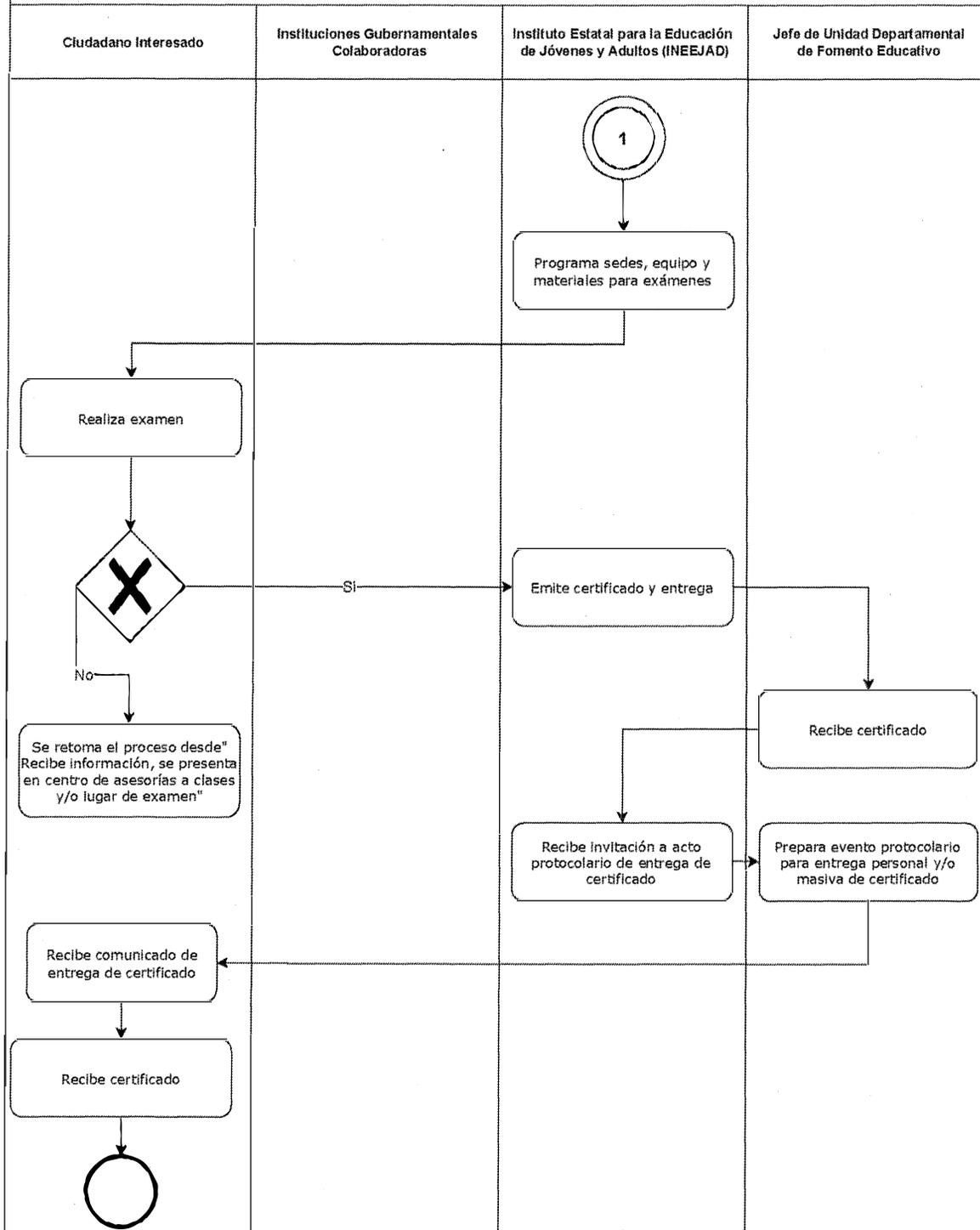


### Diagrama de Flujo

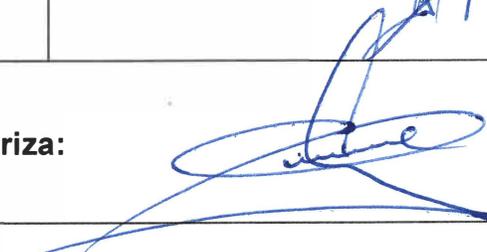
Asesorías para Culminación de Alfabetización, Primaria y Secundaria 2 de 2

CGCOC-EDUC-P-02-07

#### Asesorías ABC para la Culminación de Alfabetización, Primaria y Secundaria 2 de 2





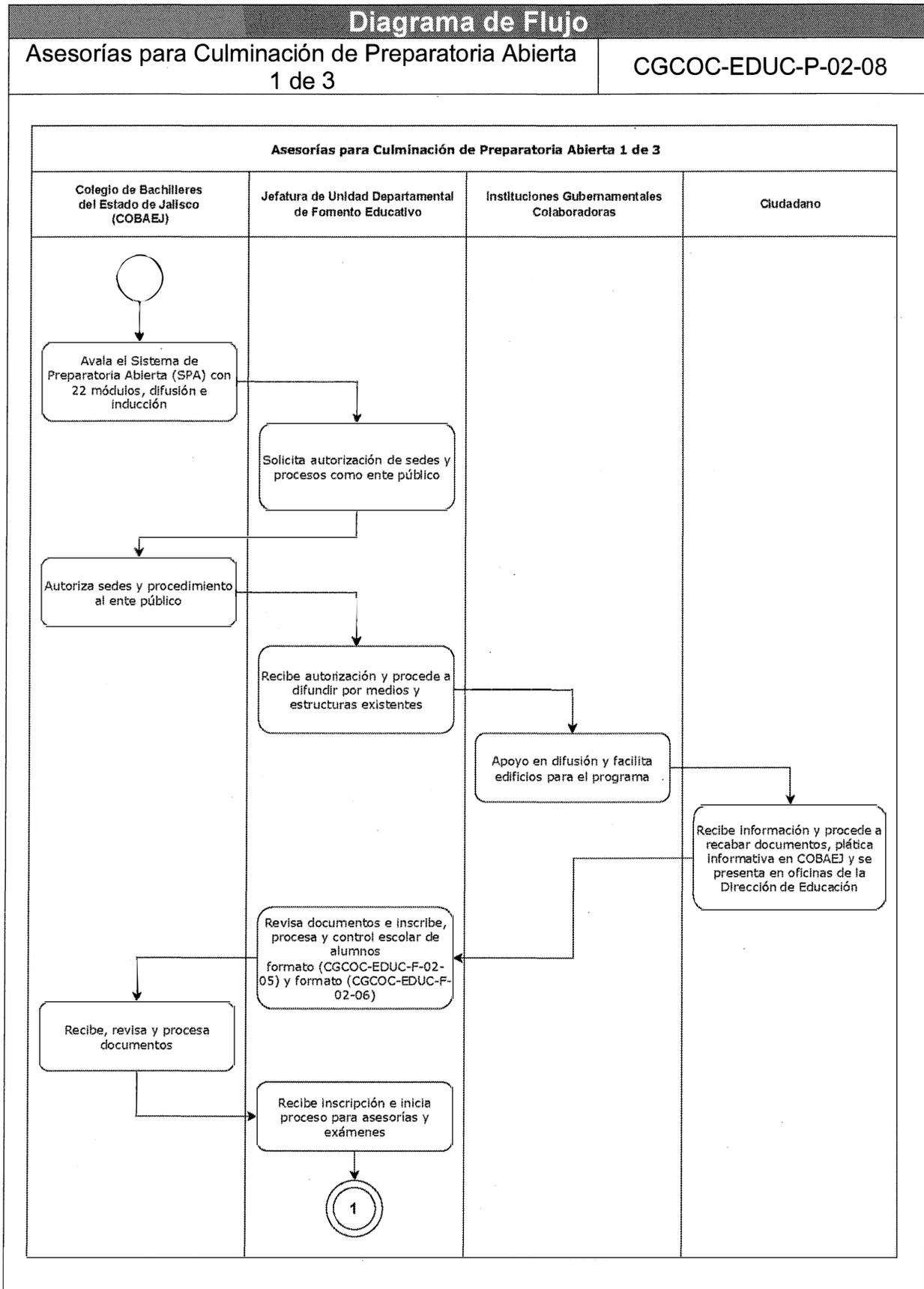
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Fomento Educativo
<b>Procedimiento:</b>	Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Laura Leticia Tejeda Ortega
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	J. Jesús Monroy Moreno
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta  
1 de 3

CGCOC-EDUC-P-02-08





### Diagrama de Flujo

#### Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta 2 de 3

CGCOC-EDUC-P-02-08

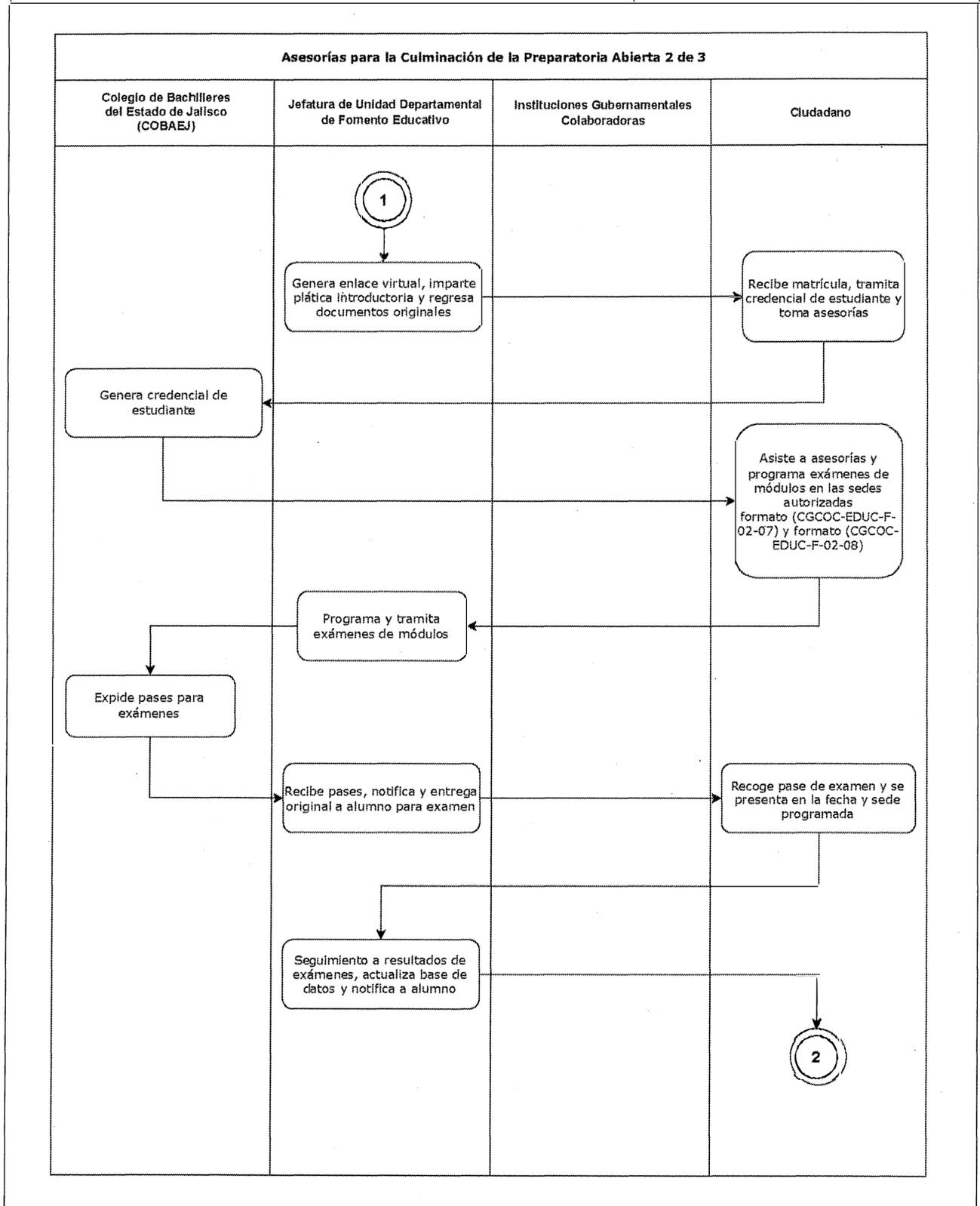
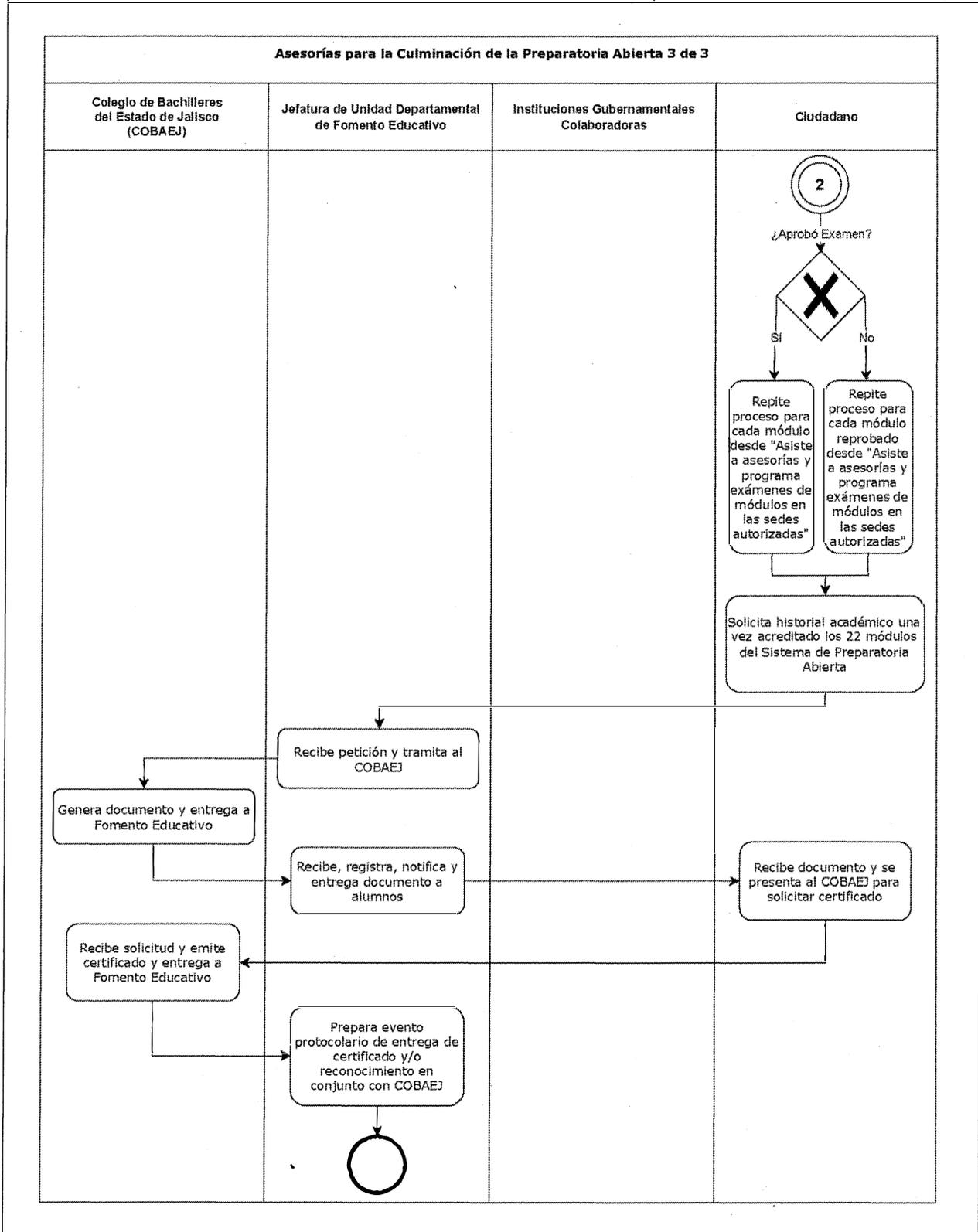




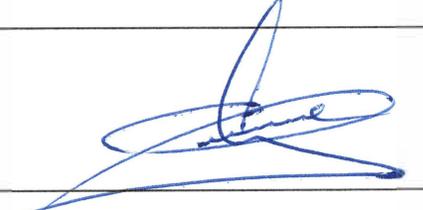
Diagrama de Flujo

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta  
3 de 3

CGCOC-EDUC-P-02-08





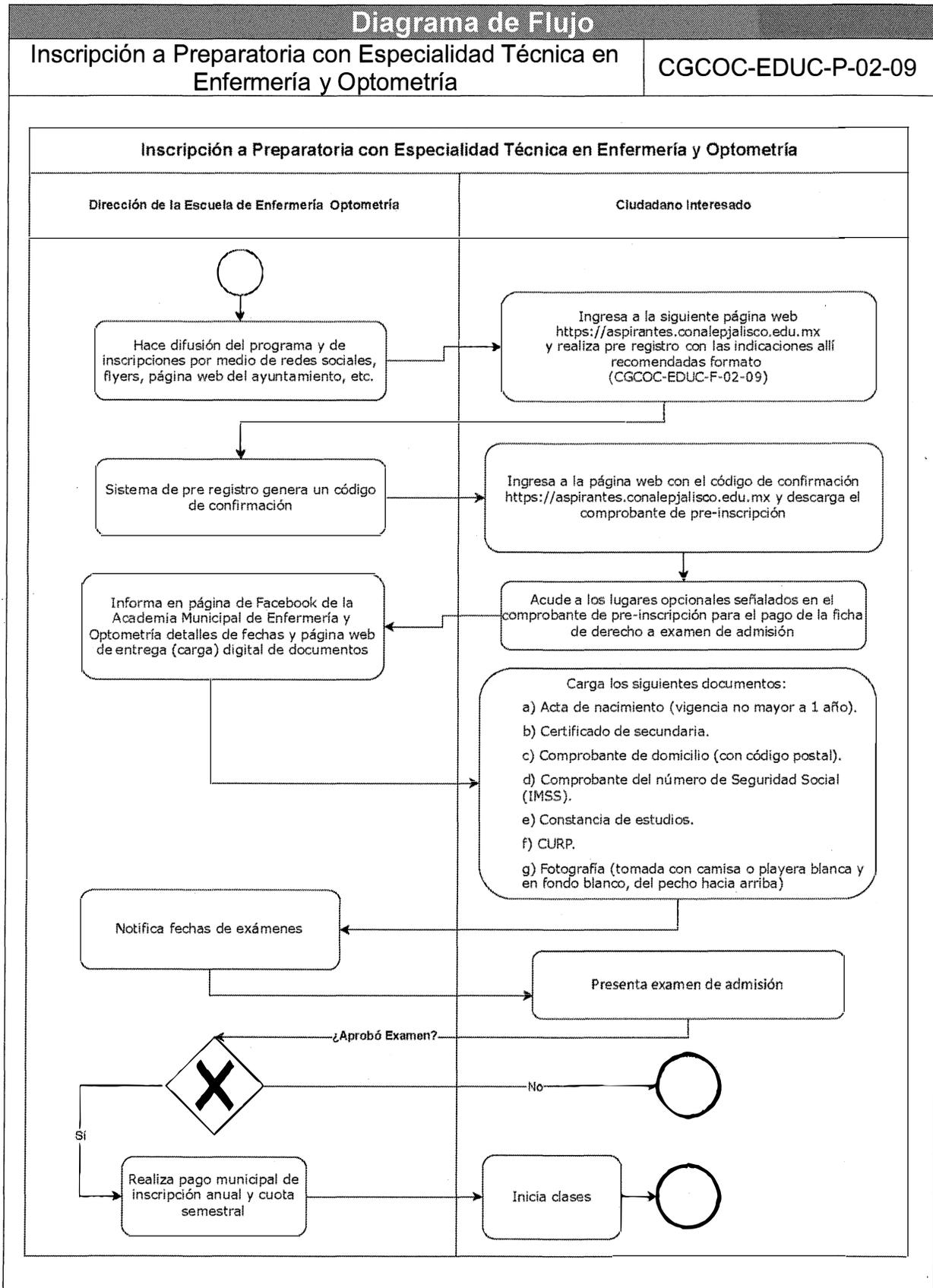
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Bachilleratos Técnicos en Enfermería y Optometría
<b>Procedimiento:</b>	Inscripción a Preparatoria con Especialidad Técnica en Enfermería y Optometría
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sinueh Robles Guzmán
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Sinueh Robles Guzmán
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

## Inscripción a Preparatoria con Especialidad Técnica en Enfermería y Optometría

CGCOC-EDUC-P-02-09



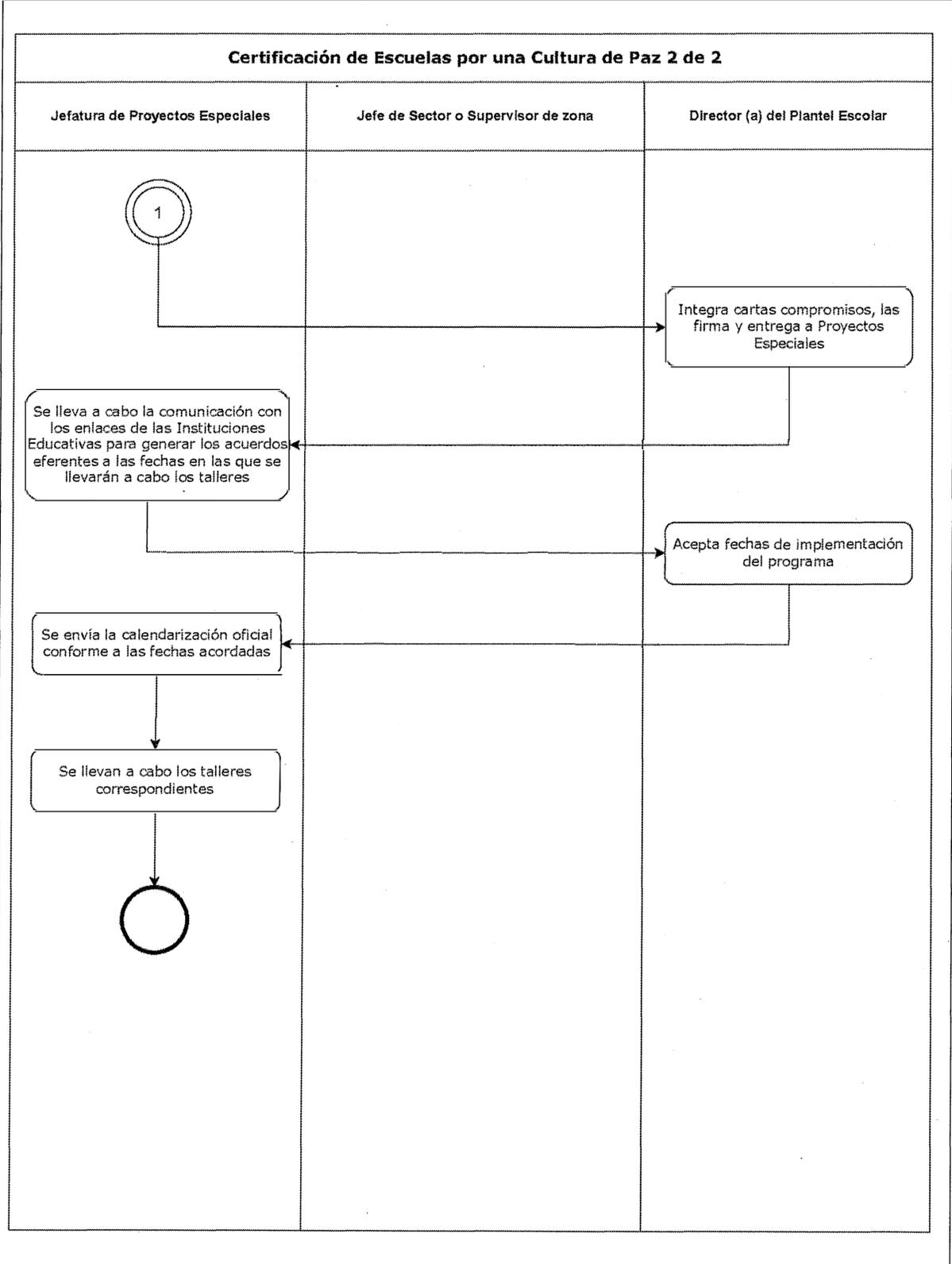


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Proyectos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Certificación de Escuelas para una Cultura de Paz
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Paul Valdivia Tostado
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Daniel Chávez Varela
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

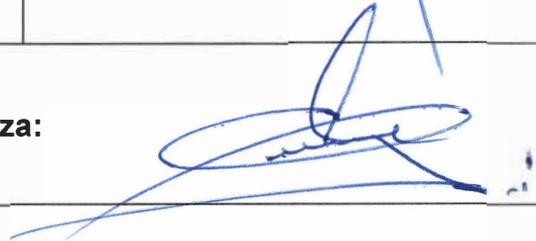


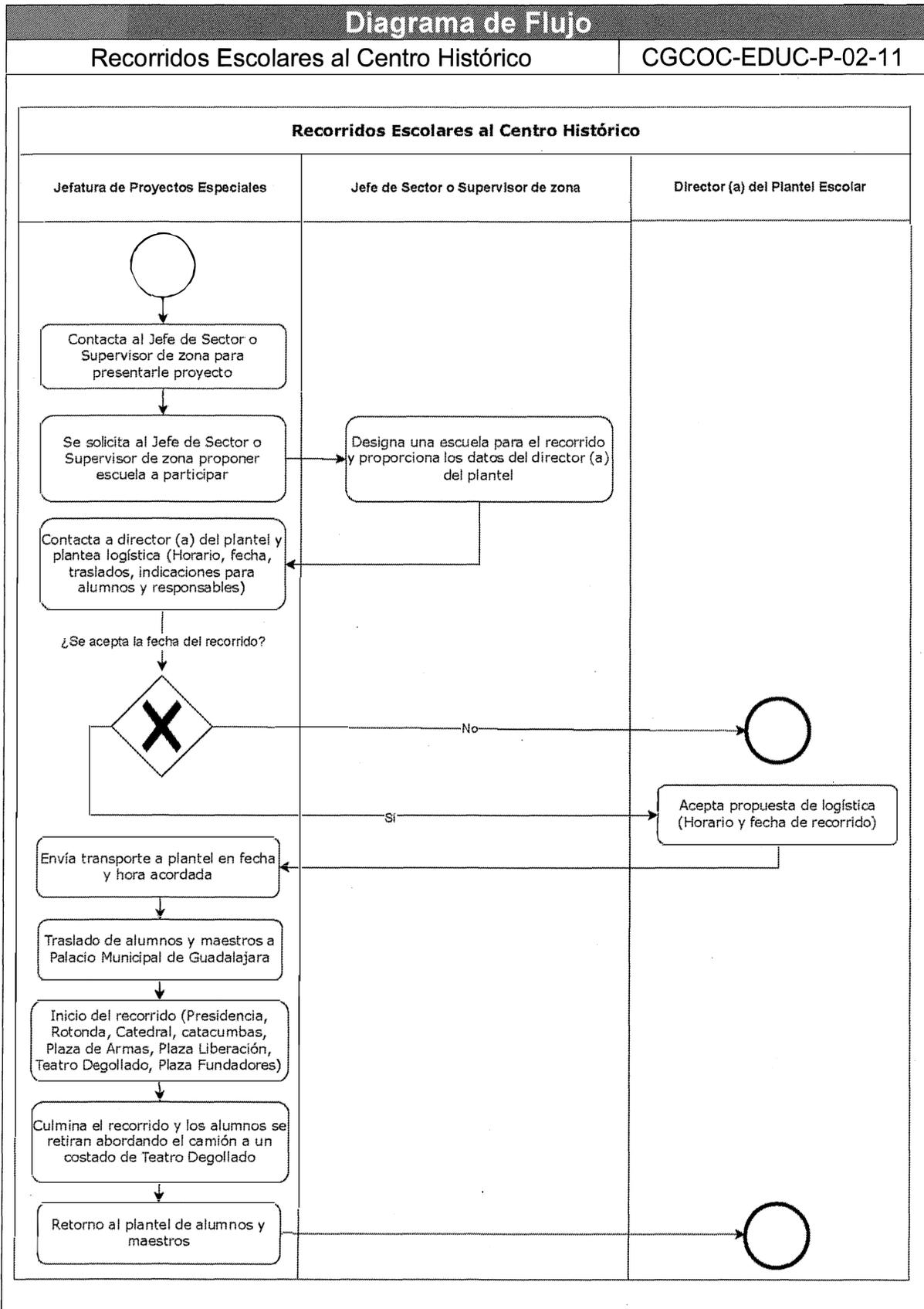


<b>Diagrama de Flujo</b>
<b>Certificación de Escuelas para una Cultura de Paz</b> <b>2 de 2</b>
<b>CGCOC-EDUC-P-02-10</b>





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación
<b>Área:</b>	Proyectos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Recorridos Escolares al Centro Histórico
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-EDUC-P-02-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Mayo de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Vanessa Jackeline Guzmán Sandoval
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Daniel Chávez Varela
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	J. Guadalupe Madera Godoy
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	





### 3. Formatos

Formato						
Rehabilitación de Planteles Escolares 1 de 2				CGCOC-EDUC-F-02-01		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Construcción de Comunidad</span> <span>Educación Construcción de Comunidad</span> </div> <p style="text-align: center;">JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR</p>						
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS</b>						
SUBSISTEMA		SECTOR EDUCATIVO	ZONA ESCOLAR	TURNO	NOMBRE DE LA ESCUELA Y C.C.T.	NIVEL EDUC.
EST	FED			T/M	14 _____	
OTRO:				T/V	14 _____	
				OTRO		
<b>FOLIO JIE:</b> _____ /2022 <b>FOLIO DEM:</b> _____ /2022						
<b>DATOS DE CONTACTO</b>						
TURNO	ALUMNOS	NOMBRE DEL CONTACTO DE LA ESCUELA		TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	
T/M	H= _____	DIR.				
	M= _____	CEPS.				
T/V	H= _____	DIR.				
	M= _____	CEPS.				
OTRO	H= _____	DIR.				
	M= _____	CEPS.				
<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>						
DOMICILIO CALLE Y NÚM.			CRUCES	COLONIA		
<b>PERSONAL QUE ESTUVO EN EL DIAGNÓSTICO</b>						
FECHA DE DIAGNÓSTICO: ____/____/____						
DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO / DIRECTOR			FIRMA		
JIE						
ESCUELA						
<b>PROYECTO DE INTERVENCIÓN</b>						
SERVICIOS APLICADOS	DETALLE DE LOS SERVICIOS					
PINTURA						
FONTANERIA						
ELECTRICIDAD						
IMPERMEABILIZACIÓN						
PODA						
ALBAÑILERIA						
HERRERIA						
FUMIGACIÓN						
OTRO						



### Formato

Rehabilitación de Planteles Escolares 2 de 2

CGCOC-EDUC-F-02-01



Construcción de Comunidad



Educación Construcción de Comunidad

#### JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

INTEGRANTES DE LA CUADRILLA QUE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES		INICIO	TÉRMINO
1.	_____	__/__/__	__/__/__
2.	_____	MATERIAL REQUERIDO	
3.	_____		
4.	_____		
5.	_____		
6.	_____		
7.	_____		
8.	_____		

CONTROL DEL PROYECTO	
VISITA DE LA JIE	
SUPERVISOR JIE	_____
DÍA Y HORA	_____
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A LA CUADRILLA	_____
FIRMA	_____
REFERENTE AL PROYECTO	
SE ESTÁ CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA	SI ( ) NO ( ) ¿Por qué? _____
SE REQUIRIÓ MÁS MATERIAL DE LO PLANEADO	NO ( ) SI ( ) ¿Cuál? _____

Control del Proyecto 4

OBSERVACIONES/COMENTARIOS DEL DIRECTIVO
_____

Cierre del Proyecto 5

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
DIRECTIVO DEL PLANTEL	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
NOMBRE DEL DIRECTIVO: TELÉFONO: FIRMA:	NOMBRE PRESIDENTE DE APF: TELÉFONO: FIRMA:
_____	_____

JEFE DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR







### Formato

Asesorías para Culminación de Alfabetización,  
Primaria y Secundaria 1 de 2

CGCOC-EDUC-F-02-03

U.O. 774 ANTIGUA CENTRAL CAMIONERA - C.E. 20190050 - M 18



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

#### REGISTRO DEL BENEFICIARIO

Coordinación de Zona: 17 GDL SUR

Número y Nombre

FECHA DE REGISTRO

DÍA MES AÑO

Incorporación  Reincorporación

**Datos generales:**

Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre (s): \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ RPE: \_\_\_\_\_

Nivel al que Ingresó:  Alfabetización  ¿Acreditó el ejercicio diagnóstico?  Sí  No  Inicial  Primaria  Secundaria

Vertiente MEVYT:  Hispanohablante  ID - 14  MIB Etnia/Lengua \_\_\_\_\_  MIBU Ruta \_\_\_\_\_

PEC  ¿Respondió las preguntas del ejercicio diagnóstico PEC?  Sí  No

¿Qué le motiva a estudiar? ( ) Obtener el certificado de Primaria / Secundaria ( ) Estudiar para mejorar a nivel personal, familiar y comunitario

Subproyecto: PEC **ALFABEZ o CONVENIO** Dependencia: \_\_\_\_\_

Documentación del beneficiario:  Fotografía  Documento legal equivalente (extranjeros)  Certificado de primaria  Boletas de primaria Grado: \_\_\_\_\_  Boletas de secundaria Grado: \_\_\_\_\_

Ficha signalettica (CERESO)  Informe de calificaciones INEA  Constancias de Capacitación. Número: \_\_\_\_\_ Horas: \_\_\_\_\_

Cotejo de Documentos impresos mostrados por el beneficiario

Nombre completo de quien cotejó los documentos: \_\_\_\_\_

Fecha de cotejo de documentos: \_\_\_\_\_ Firma de quien cotejó los documentos: \_\_\_\_\_

Nota. Esto se debe registrar en el Sistema Informático de Control Escolar, al beneficiario cuyos documentos impresos o digitales hayan sido cotejados

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Entidad de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo  Mujer  Hombre

Domicilio: **Vialidad:** \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Núm Exterior: \_\_\_\_\_ Núm Interior: \_\_\_\_\_

Asentamiento humano: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Entre que vialidad: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

y que vialidad: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Entidad federativa: \_\_\_\_\_

Y teléfono o celular: \_\_\_\_\_ Tiene acceso a Internet:  Sí  No Correo electrónico INEA \_\_\_\_\_

Estado Civil:  Soltero  Casado  Unión libre  Separado  Divorciado  Viudo No de hijos \_\_\_\_\_

Antecedentes escolares:  Sin estudios  Primaria Grado: \_\_\_\_\_  Secundaria Grado: \_\_\_\_\_



# Formato

## Asesorías para Culminación de Alfabetización, Primaria y Secundaria 2 de 2

CGCOC-EDUC-F-02-03

**Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que la origina:**

Caminar o moverse    Escuchar    Ver    Atender su cuidado personal    Mental    Hablar o comunicarse    Poner atención o aprender

**¿Está empleado?**    Sí    No    Pensionado    Desempleado    Estudiante

**Tipos de ocupación:**    Trabajador agropecuario    Inspector o supervisor    Artesano u obrero    Operador de maquinaria fija    Ayudante o similar    Empleado de gobierno

Operador de transporte o maquinaria en movimiento    Comerciante o dependiente    Trabajador doméstico    Protección o vigilancia    Quehaceres del hogar    Trabajador ambulante

**¿Habla inglés?**    Sí    No   **¿Habla español?**    Sí    No   **¿Habla alguna lengua indígena?**    Sí    ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**Información de la Unidad Operativa:**  
 Unidad operativa: **774 - ANT. CENTRAL CAMIONERA**   Ciclo de estudio: **20190050**

**Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA**  
 Con fundamento en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibí ninguno de los apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificado/certificación de estudios de nivel primaria y/o secundaria, según sea el caso, en alguna institución de educación.

De ser beneficiario de algún apoyo del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo se me dé de baja del mismo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo del Beneficiario

\_\_\_\_\_  
 Firma del Beneficiario o huella del dedo índice

FECHA DE LLENADO DEL REGISTRO

DÍA	MES	AÑO

Autorizo el uso de la información registrada en este documento, con la finalidad de generar y respaldar datos relevantes para la toma de decisiones en los procesos de planificación, control escolar, evaluación educativa o de investigación.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y los datos aquí asentados son verdaderos, que durante mi estancia en los Estados Unidos de América curse (primaria y/o secundaria o equivalente), o bien que cursé en la República Mexicana algún grado de educación primaria o secundaria, sin embargo no cuento con documentación alguna que lo acredite, reconozco que en caso de faltar a la verdad, estaré incurriendo en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad pública distinta de la judicial, y podría ser acreedor(a) a una pena de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa (art. 247, fracción I del Código Penal Federal) y demás sanciones aplicables.

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo del Beneficiario

\_\_\_\_\_  
 Firma del Beneficiario o huella del dedo índice

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma del padre o tutor  
 En caso de inscripción al MEVyT 10-14

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma de la figura que incorpora

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma de la persona que capturó

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma del Coordinador de Zona

**Aviso de Privacidad:** Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA que han sido debidamente inscritos en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Los datos recabados en este registro consideran lo establecido en los Artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.  
 Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos.

<p><b>Comprobante de entrega de correo electrónico al Beneficiario</b></p> <p>Nombre del Beneficiario: _____</p> <p>Usuario: _____</p> <p>Contraseña: _____</p> <p>Tiene acceso a Internet    Sí ( )    No ( )</p> <p><small>Es responsabilidad total del usuario del correo, el correo que se pueda ser el mismo.        La selección y uso de este correo se relaciona con el proceso educativo del Beneficiario</small></p> <p style="text-align: right;">BENEFICIARIO</p>	<p><b>Comprobante de entrega de correo electrónico al Beneficiario</b></p> <p>Nombre del Beneficiario: _____</p> <p>Usuario: _____</p> <p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Tiene acceso a Internet    Sí ( )    No ( )</p> <p>Firma Beneficiario _____</p> <p style="text-align: right;">INEA-UG</p>
---	--



Formato

Asesorías para Culminación de Alfabetización, Primaria y Secundaria

CGCOC-EDUC-F-02-04

Programa

ABC



FTO. DEMFE-02

Folio Educando: \_\_\_\_\_

Educandos

Nombre del Reclutador y/o Asesor: \_\_\_\_\_

Fecha de registro: \_\_\_\_\_ Folio Asesor: \_\_\_\_\_

Datos del educando

Nombre: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Género: M  F

Adolescente 10-17 años <input type="checkbox"/>	Jóven 18-29 años <input type="checkbox"/>	Adulto 30-64 años <input type="checkbox"/>	Adulto mayor 65 ó más años <input type="checkbox"/>
---	---	--	---

Documentos de Incorporación al Programa ABC

	CURP	Identificación Oficial	Comprobante de domicilio
Alfabetización			
Primaria			
Secundaria			

Para mayores informes acude a la Dirección de Educación Municipal ubicada en Ocampo No. 222, col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel: 12-01-82-00 ext. 8210 y 8267.

AVISO DE PRIVACIDAD

El H Ayuntamiento de Guadalajara es el responsable del uso y protección de sus datos personales. A través de la Jefatura de Fomento Educativo para la Atención al Usuario y Dirección Escolar, al respecto le informo lo siguiente. Los datos recabados únicamente serán utilizados para el registro y seguimiento del alumno en el Programa ABC, mismos que no serán trasladados o excepción de que sean requeridos por otra autoridad en el caso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisoprivacidad>



Educación  
Construcción de Comunidad



La Ciudad que quiero



### Formato

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta  
1 de 2

CGCOC-EDUC-F-02-05



Educación

### CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL SUBSISTEMA

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE DE LA OBLIGADA



**COBAEJ**  
Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco

OFICINA

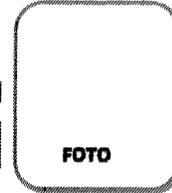
CENTRO REGISTRO

MATRICULA

CENTRO DE ASESORÍA:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

AÑO MES DÍA



FOTO

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 confrontación de documentos

Nombre y firma del responsable de la oficina



Espacio para ser llenado por el estudiante  
(utilice tinta negra y letra de molde)

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

DOMICILIO ACTUAL:

CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

CÓDIGO POSTAL:

SEXO

H M

FECHA DE NACIMIENTO:

AÑO MES DÍA

ESTADO CIVIL:

TELÉFONO:

CURP:

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

ESCUELA DE PROCEDENCIA:

ÚLTIMO GRADO CURSADO:

PLAN DE ESTUDIOS:

ESPACIO PARA LA FIRMA DEL ASPIRANTE

FIRMA DEL ASPIRANTE



**Formato**

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta  
2 de 2

CGCOC-EDUC-F-02-05

**CARTA PODER 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-02-06

Prepa GUADALAJARA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
FOMENTO EDUCATIVO PARA LA ATENCIÓN  
AL RIZAGO Y DESERCIÓN ESCOLAR

CONTROL ESCOLAR

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfono Alternativo: \_\_\_\_\_

Correo personal: \_\_\_\_\_ Correo Institucional: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Documentos entregados:	
• Acta de nacimiento	
• Comprobante de domicilio	
• CURP	
• IFE/INE	
• Platica COBAEJ	
• Certificado de Secundaria con código QR	
• 4 Fotografías b/n de estudio papel mate con camisa blanca	
• Pago \$82.00	

Recibí documentación  
Nombre y firma de quién recibe

**AVISO DE PREPARATORIA**

El H. Ayuntamiento de Guadalajara es el responsable del uso y protección de sus datos personales. Al recibir esta información es necesario que le otorgue su consentimiento para el uso de sus datos personales. Este consentimiento puede ser revocado en cualquier momento, de acuerdo con las instrucciones que se detallan en el siguiente enlace: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/aviso-preparatoria>





### Formato

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta

CGCOC-EDUC-F-02-07

Prepa   
GUADALAJARA



Cantidad pagada: \_\_\_\_\_ Folio: **Nº 2055**

Programación de examen: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Sede de aplicación: \_\_\_\_\_

Calendario A  Calendario B

Nombre: \_\_\_\_\_ Sede aplicación: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Forma de pago: \_\_\_\_\_

Módulo: \_\_\_\_\_

Note: Se perderá el importe del pago en los siguientes casos  
1. Programar un examen ya acreditado  
2. Programar examen al mismo día y misma hora

Firma de conformidad: \_\_\_\_\_ Recibió: \_\_\_\_\_

Este recibo es para trámite de gestión para programación de examen ante COBAEJ bajo la norma establecida por dicha institución (no es un comprobante válido para presentar examen).  
Domicilio: Ocampo 22. col. Centro. Teléfono: 3312018200 ext. 8267



### Formato

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta

CGCOC-EDUC-F-02-08

**PREPARATORIA**  
GUADALAJARA



Programación de exámenes

No.	MATRICULA	NOMBRE	EXAMEN	FOLIO	SEDE DE APLICACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					





### Formato

Inscripción a Preparatoria con Especialidad Técnica en Enfermería y Optometría 2 de 2

CGCOC-EDUC-F-02-09

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco	Código: 14-527-CFT-FR-JSE-07	
		Versión: E	Revisión: 00
	Nombre: Solicitud Inscripción, reinscripción y/o readmisión.	Fecha de aprobación: 06/11/2019	
		Página: 2 de 2	
Norma de referencia: ISO 21001 versión 2018			

#### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los siguientes documentos deberán ser entregados en original y copia por ambos lados, en una sola hoja tamaño carta, no oscura, ni demasiado clara, ni borrosa; las fotografías, el texto y las copias de los documentos deben ser completamente legibles.

Original	Copia	Documento	Fecha entrega	Nombre de quien recibido
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud de Inscripción		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento y/o copia certificada (Con fecha de expedición no mayor a un año)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia expedida por la escuela que indique que concluyó sus estudios de Secundaria (Firmar carta compromiso de entrega de Certificado de Estudios)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tres fotografías iguales, recientes, tamaño infantil, de frente, a color.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clave Única de Registro de Población (CURP)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del NSS o comprobante de afiliación		
		En caso de ser extranjero		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento migratorio vigente.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dictamen de revalidación de estudios de secundaria emitidos por la autoridad educativa mexicana competente.		
		Otros: _____		
		_____		
		_____		

El aviso de Privacidad se podrá consultar a través del siguiente link: <https://cutt.ly/lrpd/EA>



## 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 unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

**Acuerdos:** Son las resoluciones tomadas por una o vanas 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 en reducción de costos de inscripción y/o colegiatura que recibe un estudiante.

**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 vanos 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.

**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.



## 5. Autorizaciones

Firma de Autorización	
 Lic. Andrea Blanco Calderón	
<b>Titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular del Área de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Educación**, dependencia de la **Coordinación General de Construcción de Comunidad** (CGCOC-EDUC-MP-02-0522), fecha de elaboración: febrero de 2017, fecha de actualización: Mayo de 2022, Versión: 02.

