

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



**Gobierno de
Guadalajara**



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

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. Formatos.....	35
4. Glosario	48
5. Autorizaciones.....	50



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

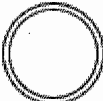
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Rehabilitación de planteles escolares	CGCOC-EDUC-P-02-01	8	No
Becas de Estudio	CGCOC-EDUC-P-02-02	11	No
Implementación de educación cívica y premios y reconocimientos	CGCOC-EDUC-P-02-03	13	No
Talleres de promoción del libro y la lectura	CGCOC-EDUC-P-02-04	15	No
Talleres 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**).

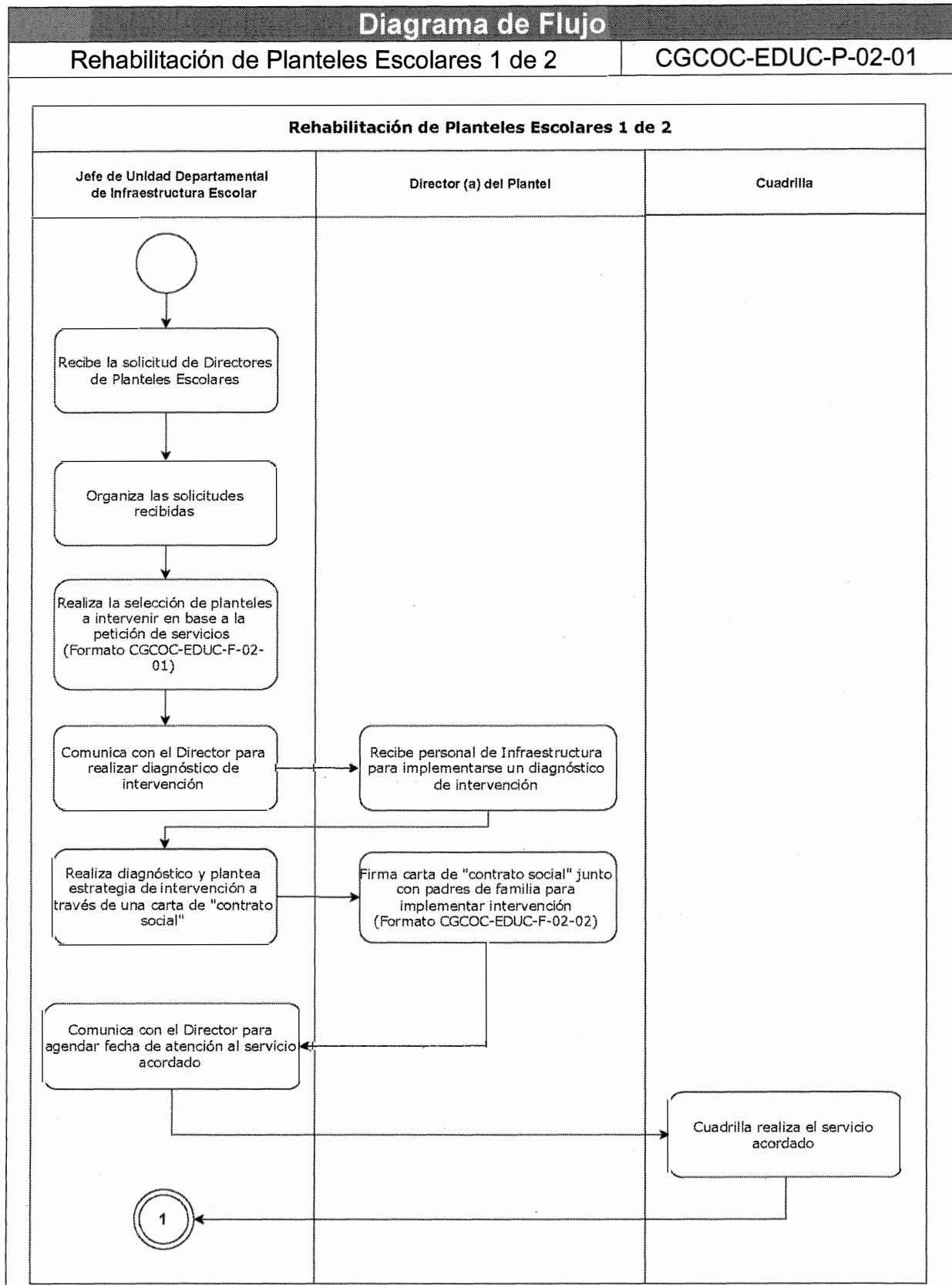


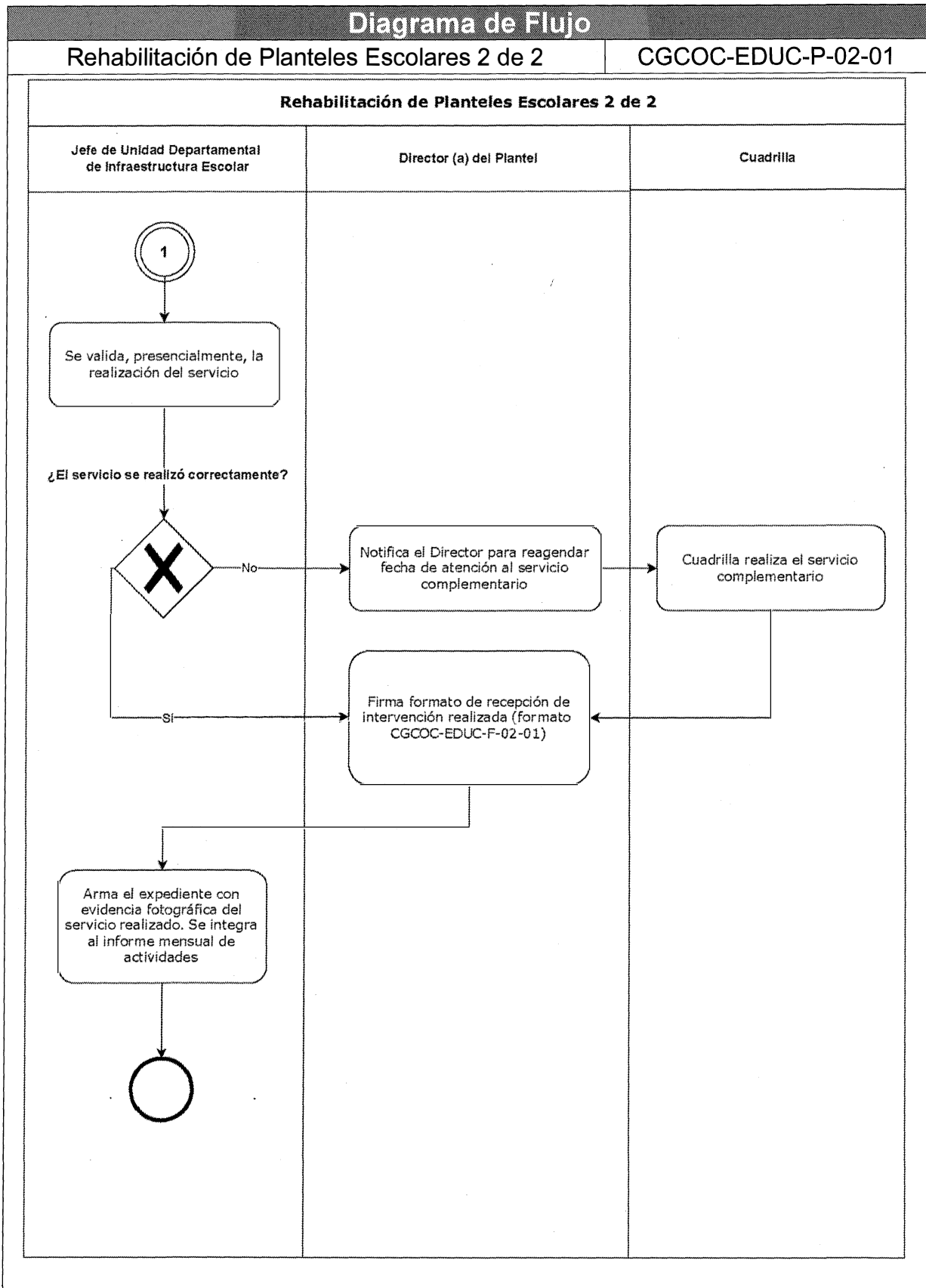
2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

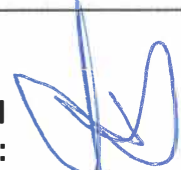


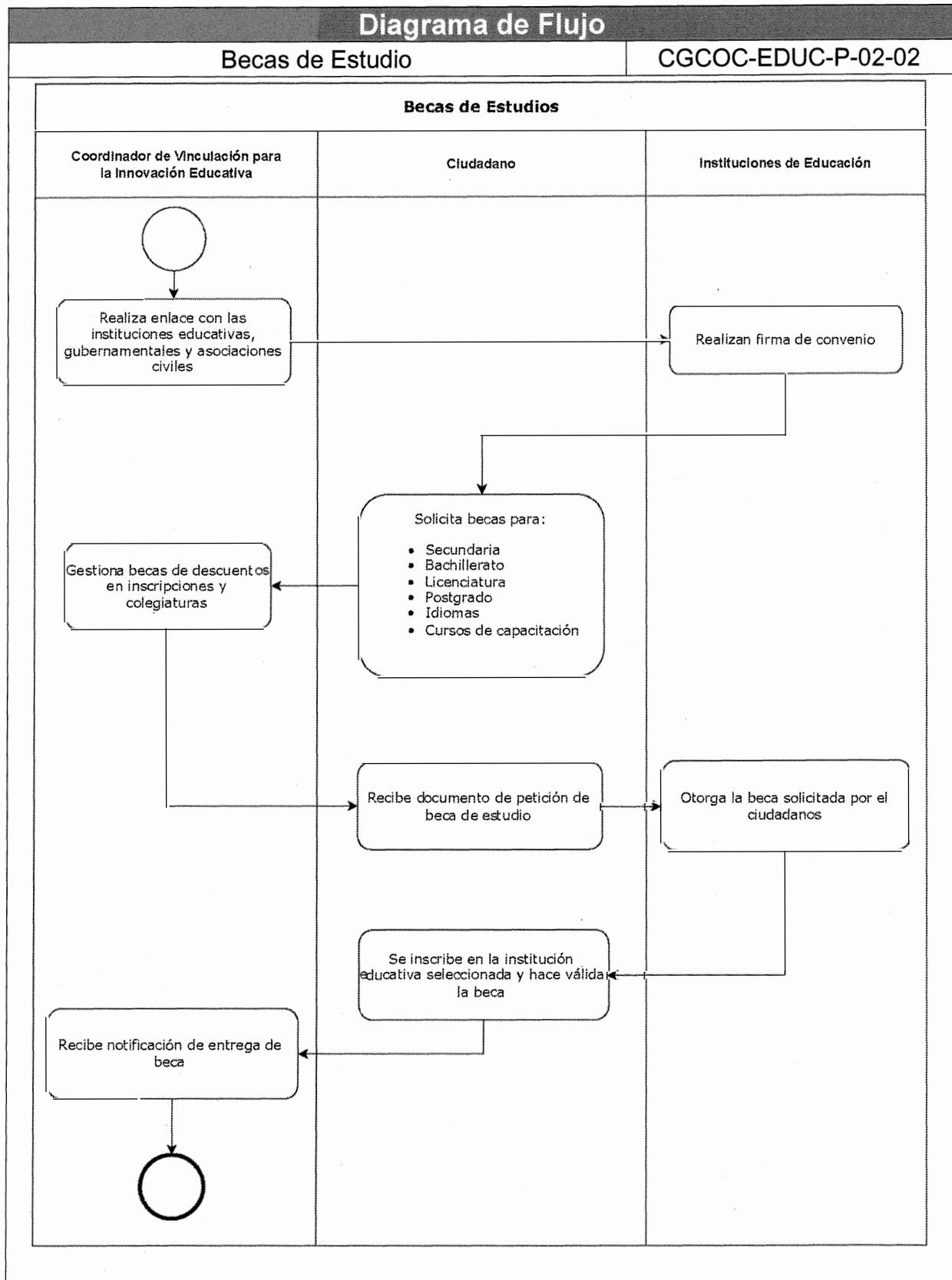
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Infraestructura Escolar
Procedimiento:	Rehabilitación de Planteles Escolares
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-01
Fecha de Elaboración:	30 de Mayo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





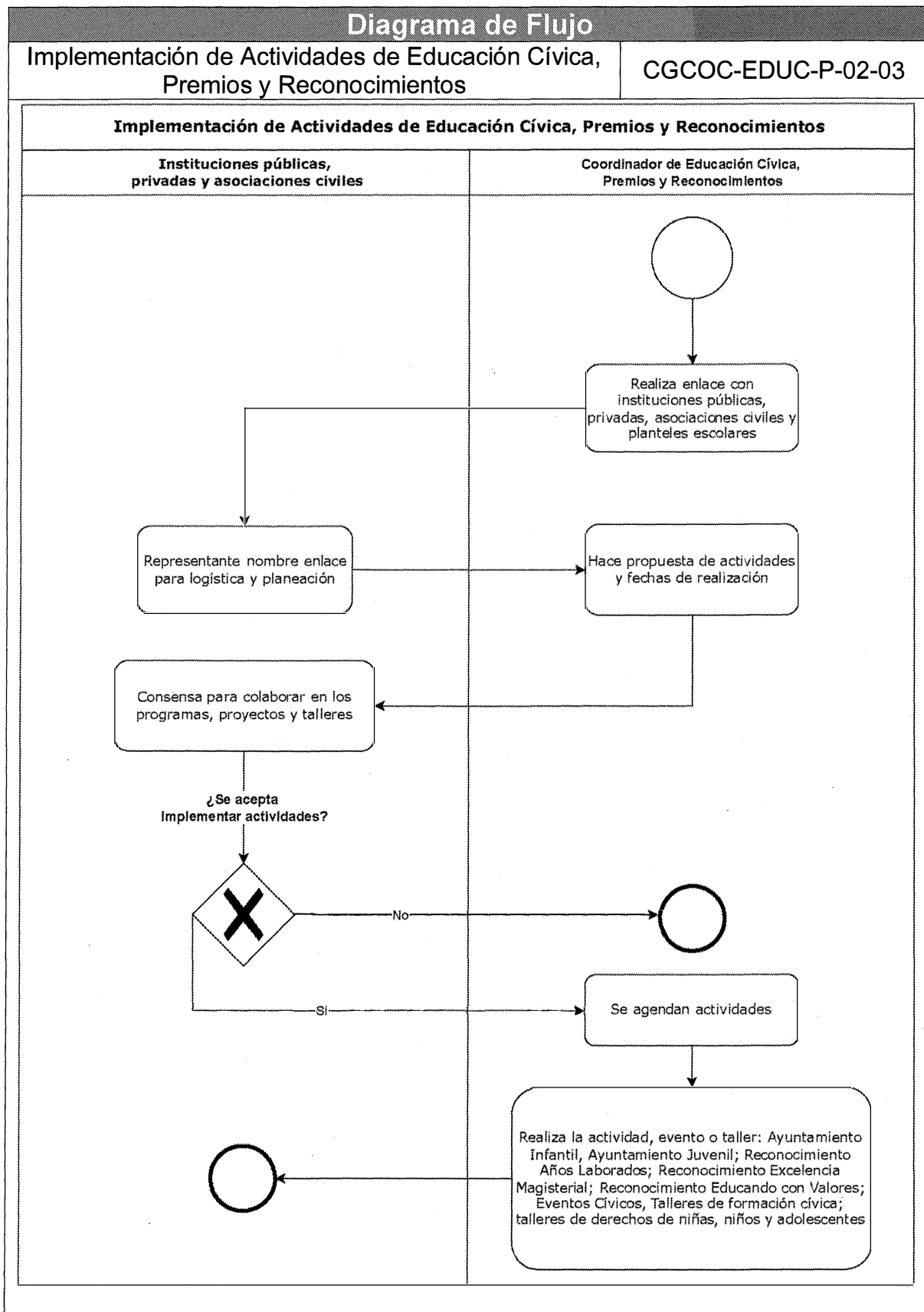


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Vinculación Universitaria
Procedimiento:	Becas de Estudio
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-02
Fecha de Elaboración:	30 de Mayo de 2022
Persona que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

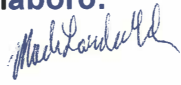
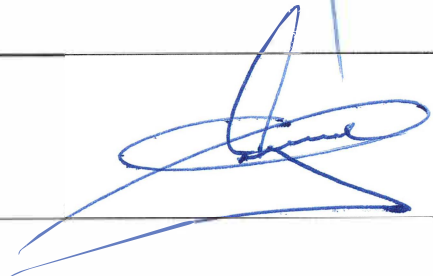


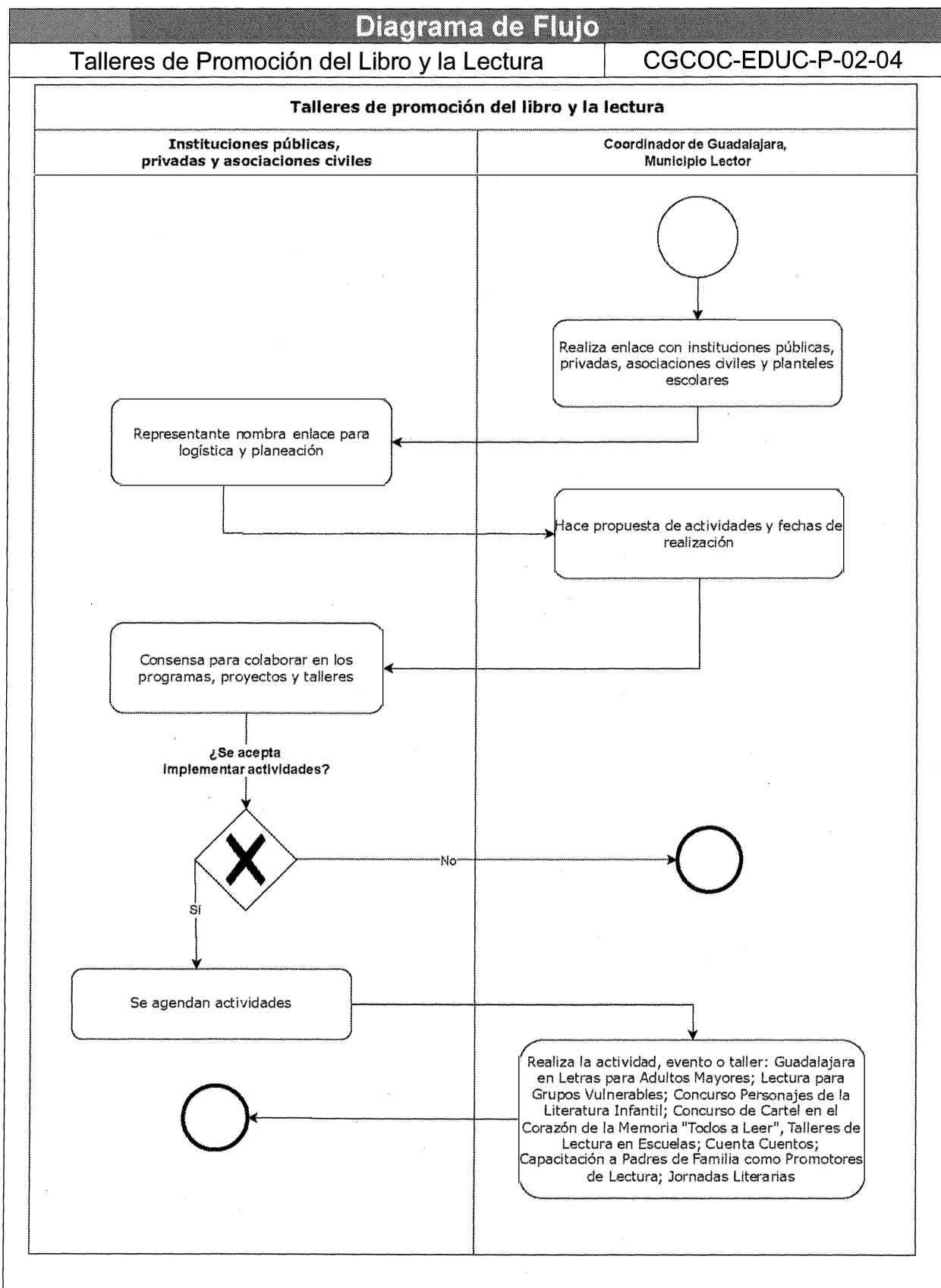


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Proyectos Especiales
Procedimiento:	Implementación de Actividades de Educación Cívica, Premios y Reconocimientos
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-03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

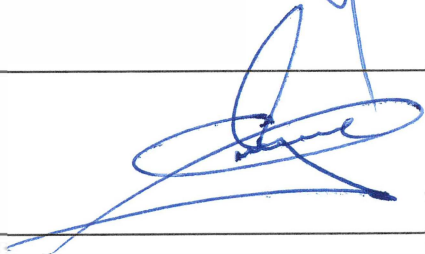


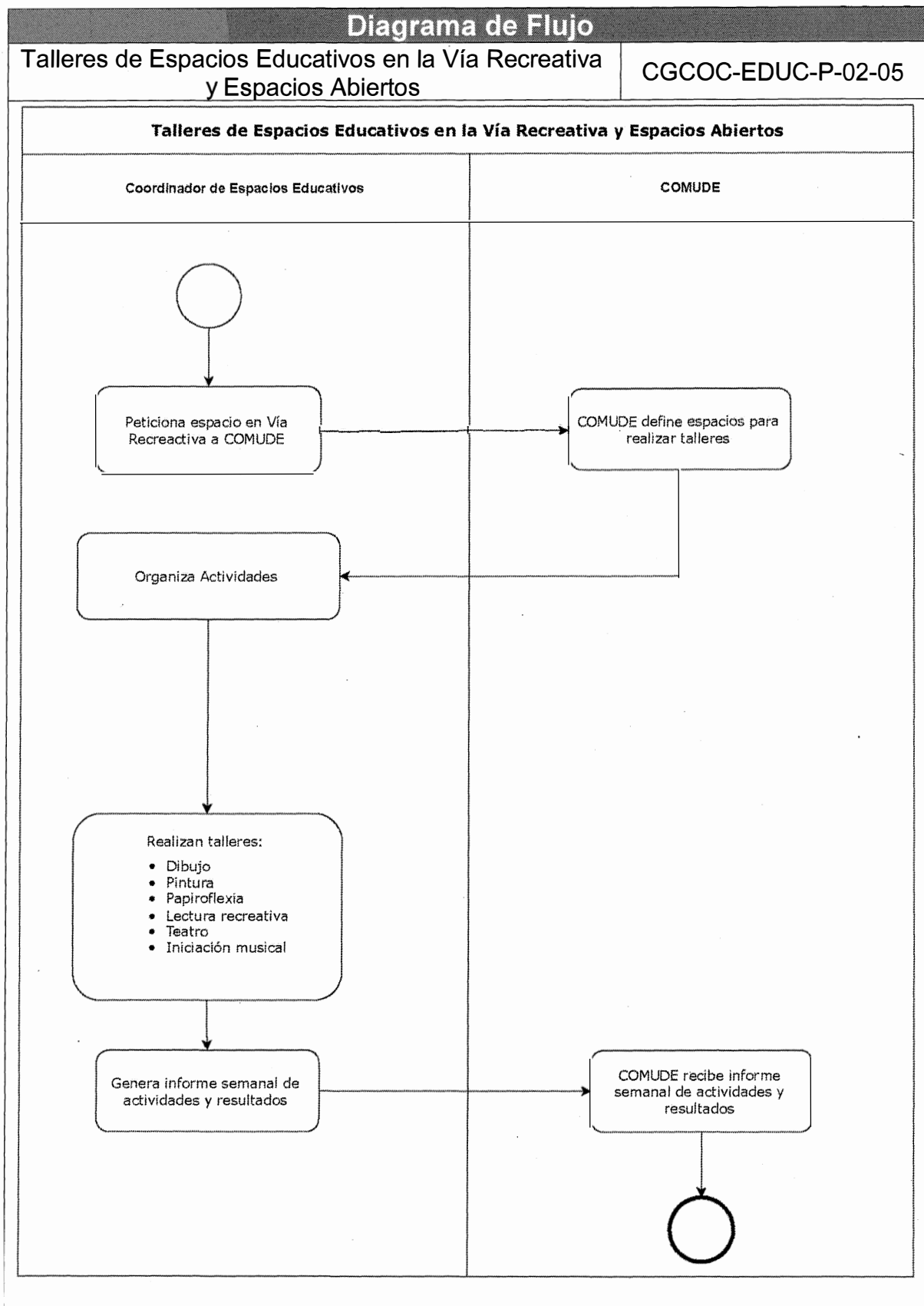


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Proyectos Especiales
Procedimiento:	Talleres de Promoción del Libro y la Lectura
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-04
Fecha de Elaboración:	30 de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

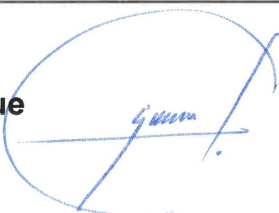
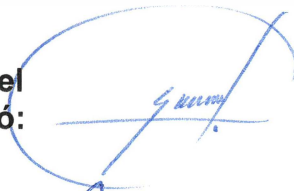
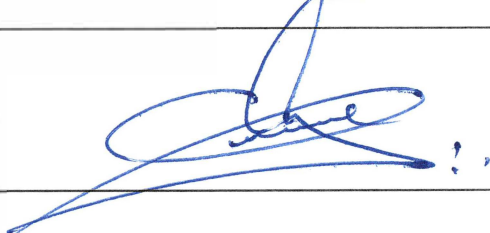


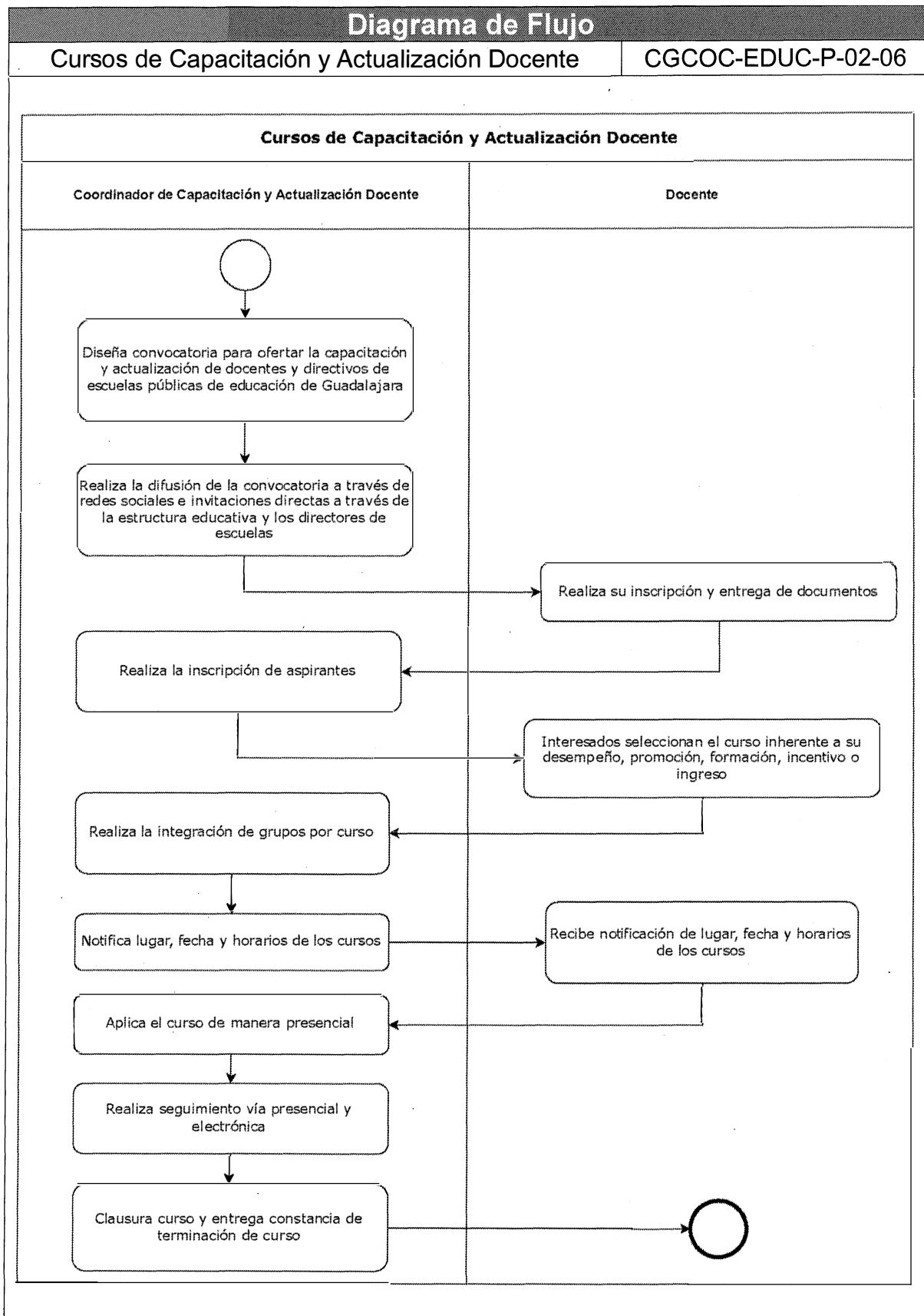


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Proyectos Especiales
Procedimiento:	Talleres de Espacios Educativos en la Vía Recreativa y Espacios Abiertos
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-05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





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





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



Diagrama de Flujo

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

CGCOC-EDUC-P-02-07

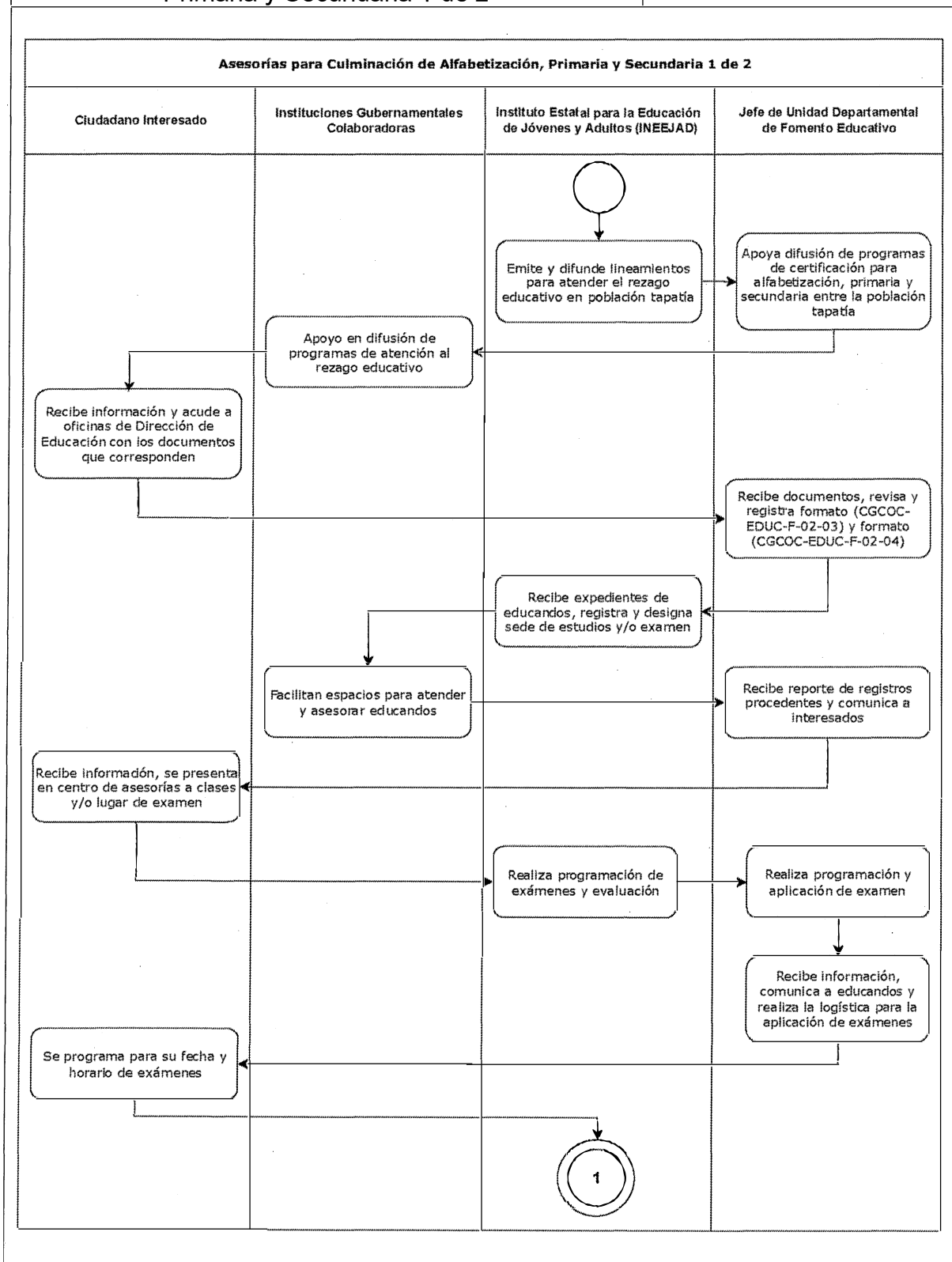


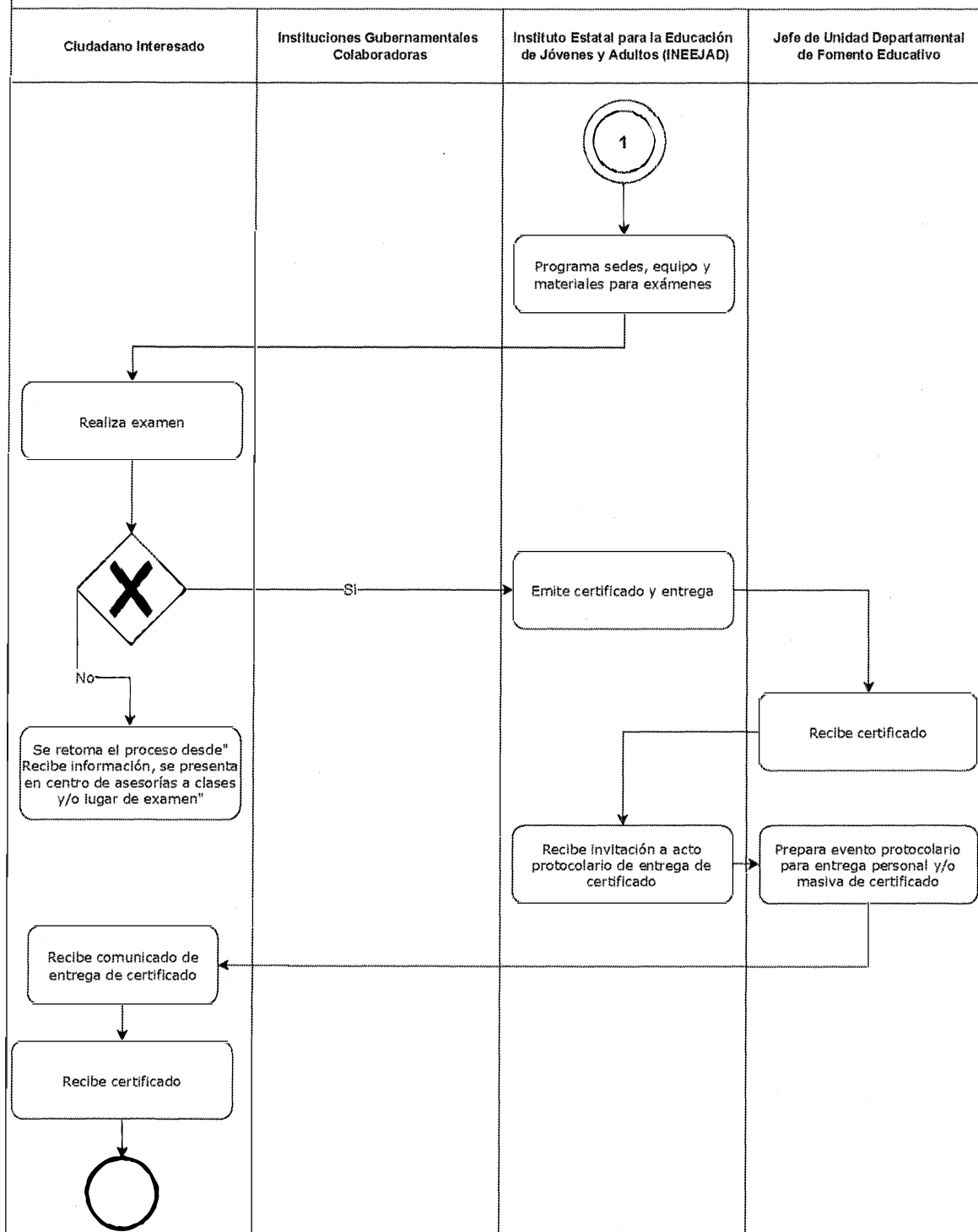


Diagrama de Flujo

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





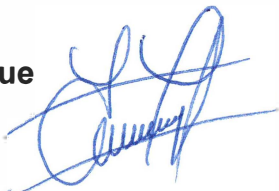
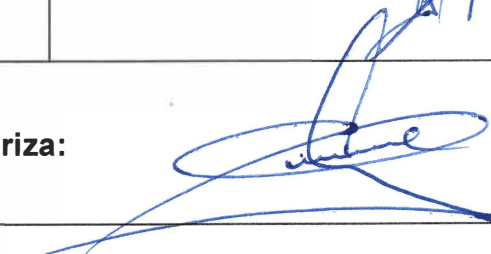
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Fomento Educativo
Procedimiento:	Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-08
Fecha de Elaboración:	30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



Diagrama de Flujo

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta
1 de 3

CGCOC-EDUC-P-02-08

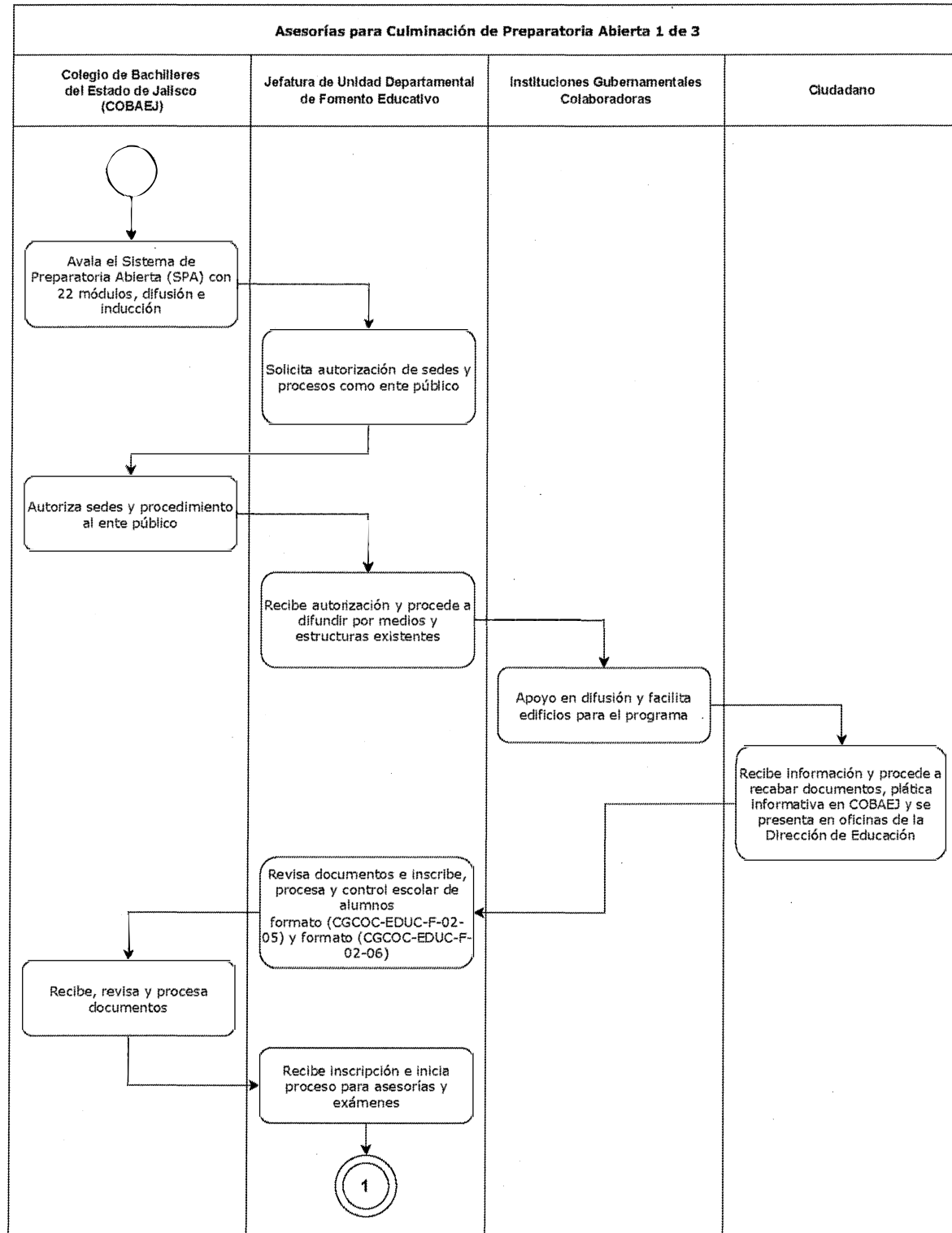




Diagrama de Flujo

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta 2 de 3

CGCOC-EDUC-P-02-08

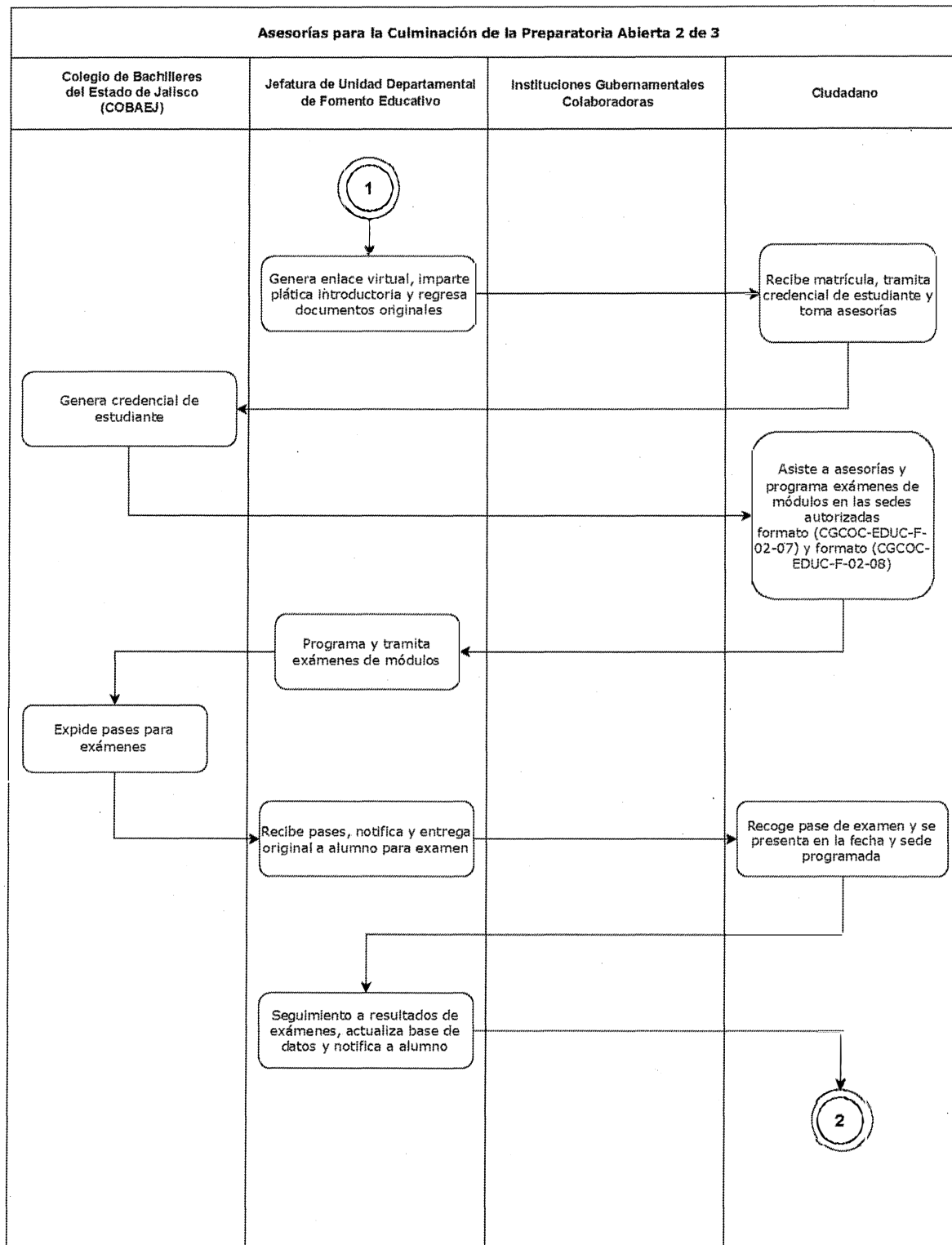
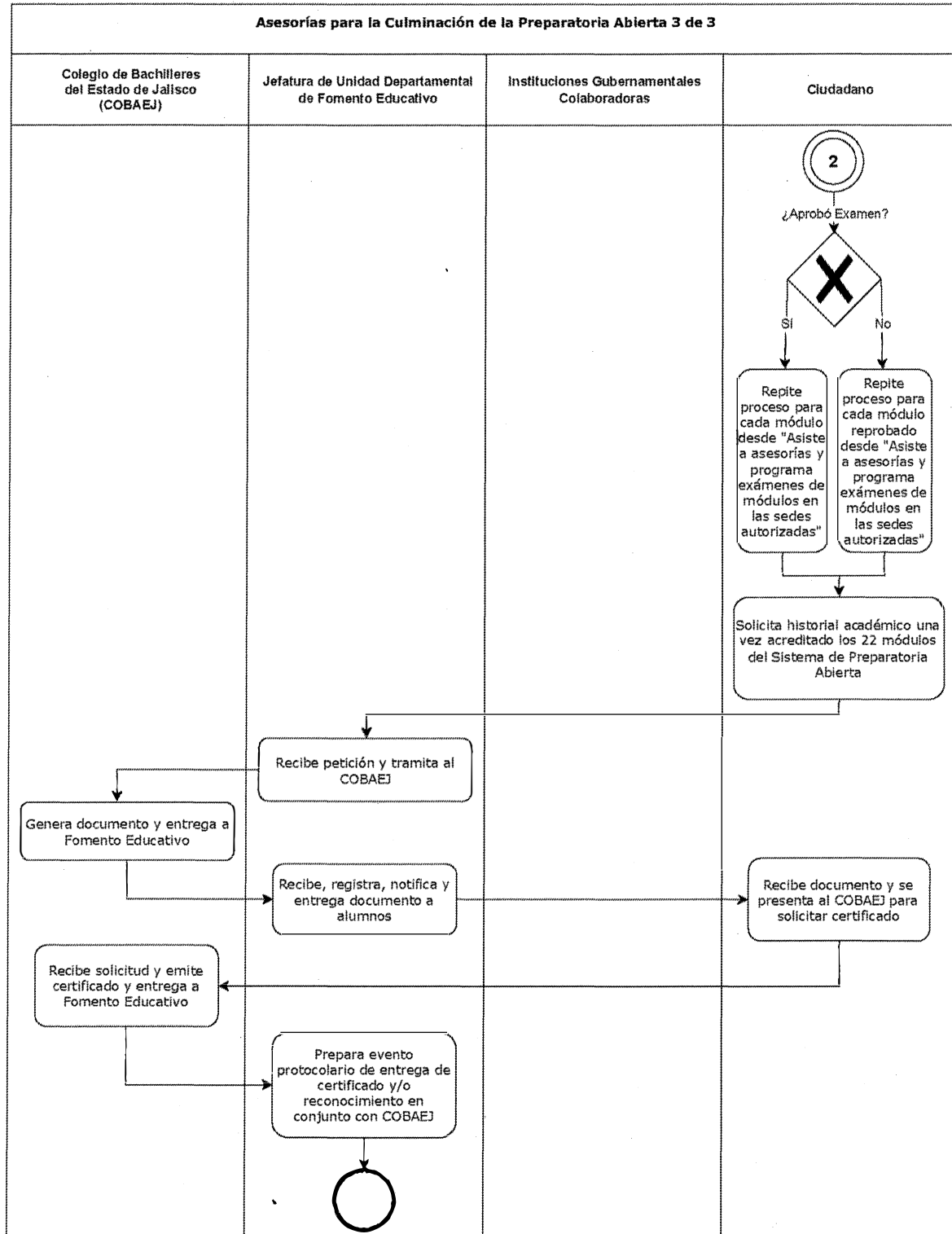




Diagrama de Flujo

Asesorías para Culminación de Preparatoria Abierta 3 de 3

CGCOC-EDUC-P-02-08





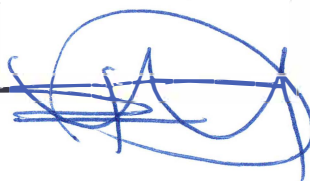
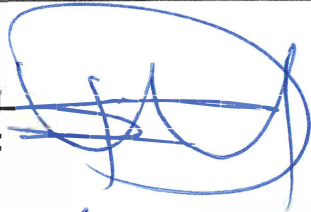
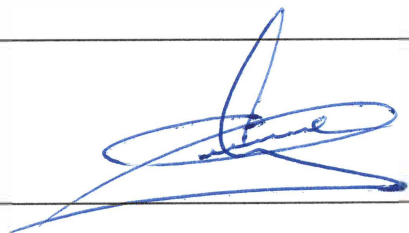
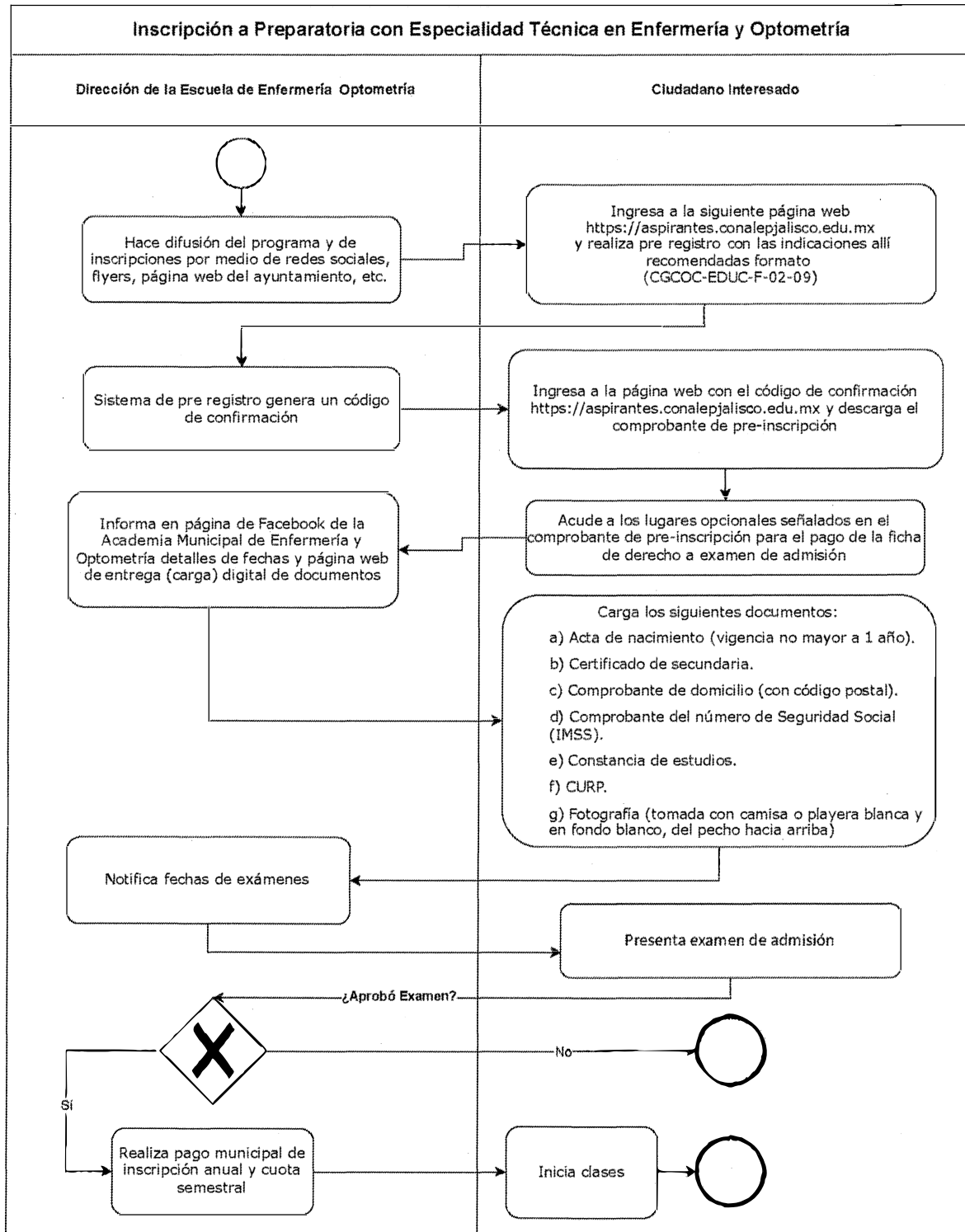
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Bachilleratos Técnicos en Enfermería y Optometría
Procedimiento:	Inscripción a Preparatoria con Especialidad Técnica en Enfermería y Optometría
Código de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



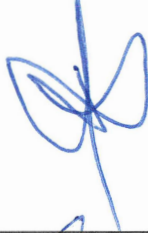
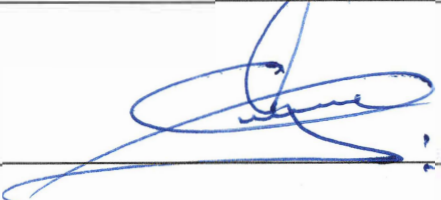
Diagrama de Flujo

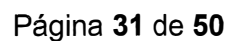
Inscripción a Preparatoria con Especialidad Técnica en Enfermería y Optometría

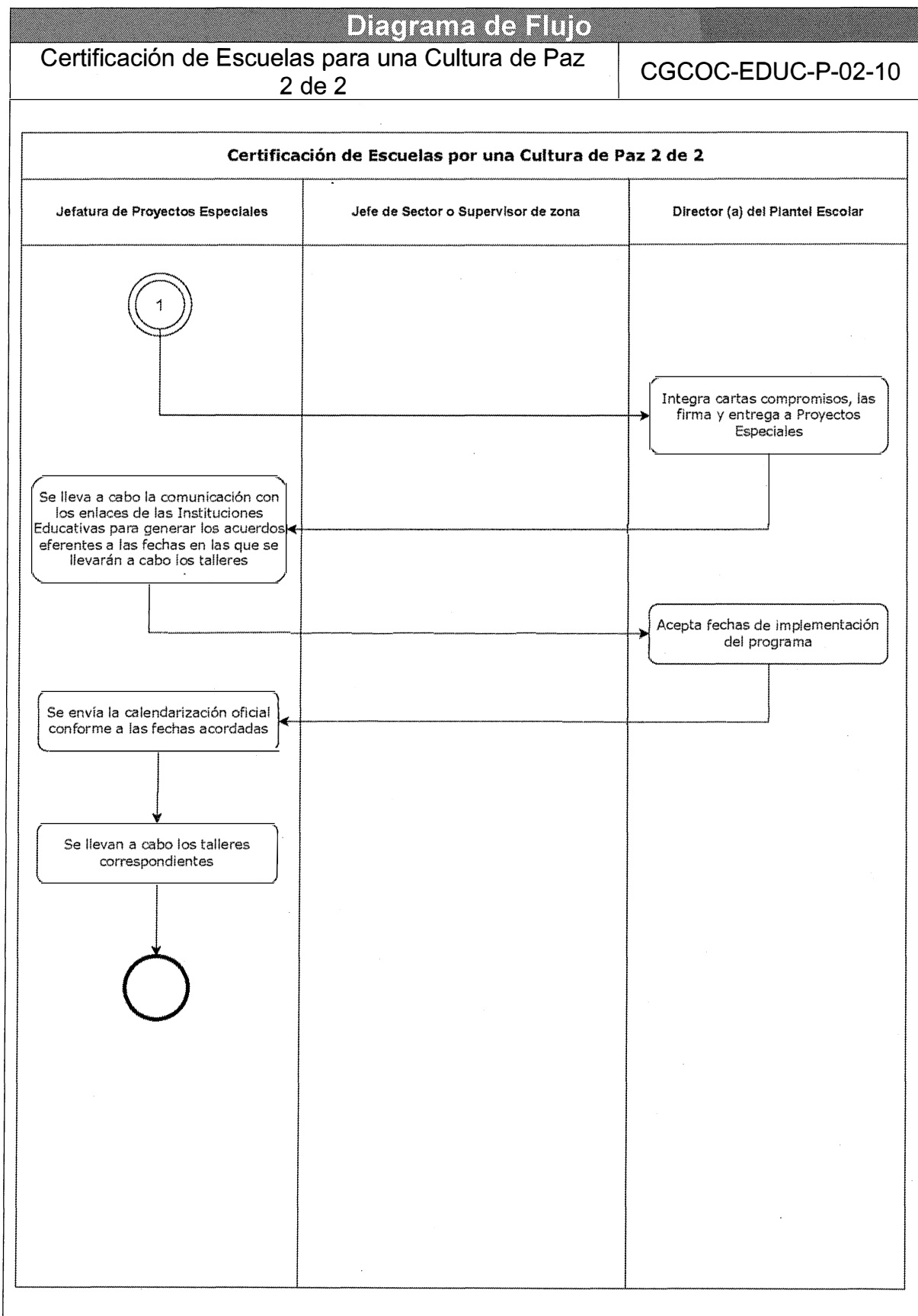
CGCOC-EDUC-P-02-09



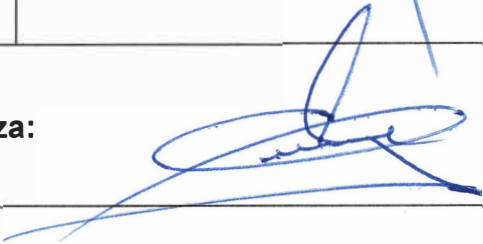


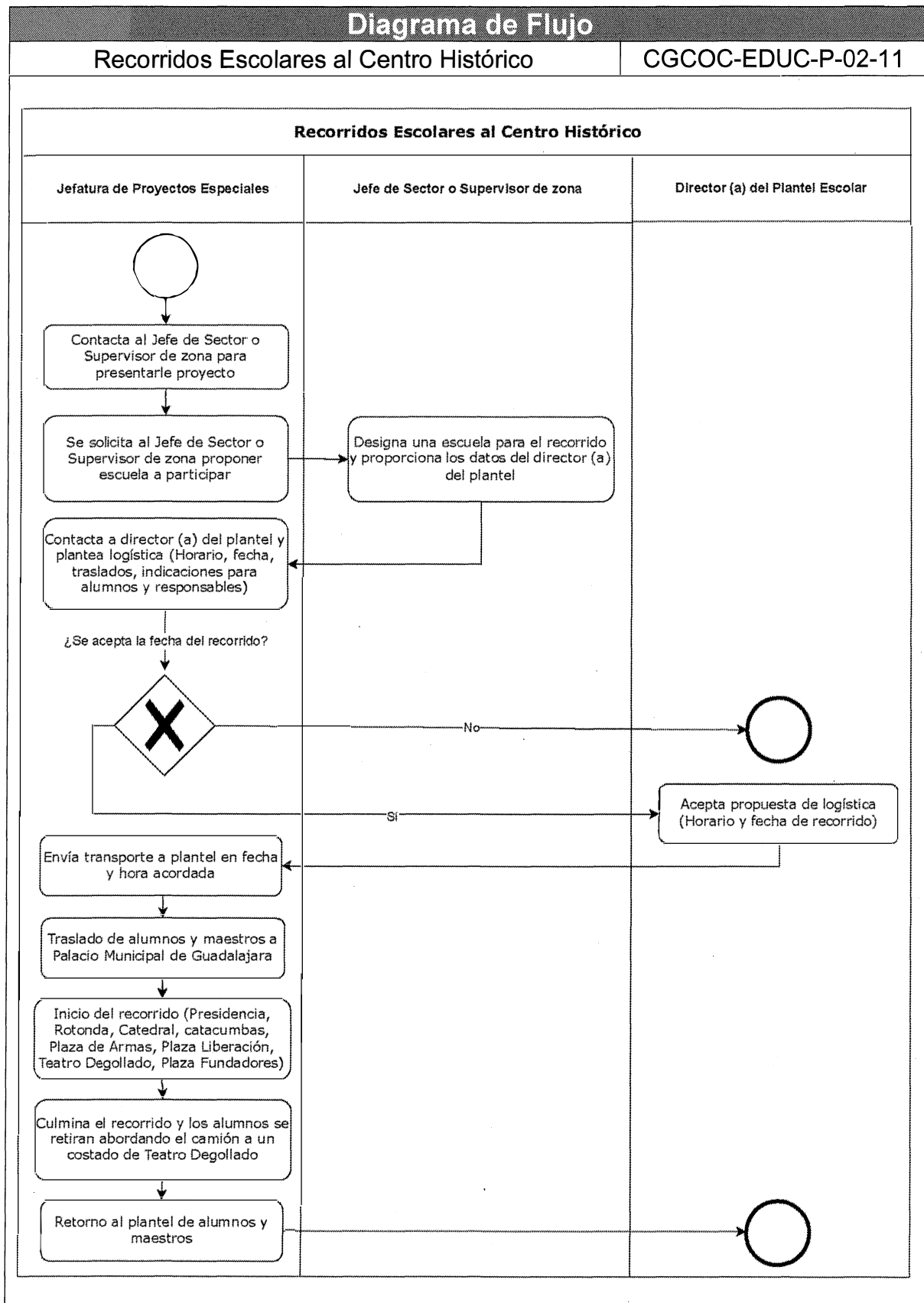
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Educación
Área:	Proyectos Especiales
Procedimiento:	Certificación de Escuelas para una Cultura de Paz
Código de procedimiento:	CGCOC-EDUC-P-02-10
Fecha de Elaboración: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







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





3. Formatos

Formato					
Rehabilitación de Planteles Escolares 1 de 2				CGCOC-EDUC-F-02-01	
Construcción de Comunidad Educación Construcción de Comunidad JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR					
IDENTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS					
SUBSISTEMA		SECTOR EDUCATIVO	ZONA ESCOLAR	TURNO	NOMBRE DE LA ESCUELA Y C.C.T.
EST	FED			T/M	14 _____
OTRO:				T/V	14 _____
				OTRO	
NIVEL EDUC.					
DATOS DE CONTACTO					
TURNOS	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.			
DATOS DE UBICACIÓN					
DOMICILIO CALLE Y NÚM.			CRUCES	COLONIA	
PERSONAL QUE ESTUVO EN EL DIAGNÓSTICO					
FECHA DE DIAGNÓSTICO: ____/____/____					
DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO / DIRECTOR			FIRMA	
JIE					
ESCUELA					
PROYECTO DE INTERVENCIÓN					
SERVICIOS APLICADOS	DETALLE DE LOS SERVICIOS				
PINTURA					
FONTANERÍA					
ELECTRICIDAD					
IMPERMEABILIZACIÓN					
PODA					
ALBAÑILERÍA					
HERRERÍA					
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:	NOMBRE PRESIDENTE DE APF:
TÉLEFONO:	TÉLEFONO:
FIRMA:	FIRMA:

JEFE DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR





Formato

Rehabilitación de Planteles Escolares

CGCOC-EDUC-F-02-02



**Construcción
de Comunidad**

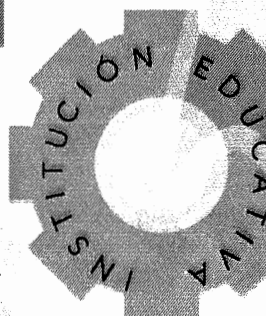
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLA



**Educación
Construcción
de Comunidad**

- Gestionar junto con el directivo escolar las necesidades expresadas por la cuadrilla antes y durante la intervención del proyecto.
- Firmar el documento de validación sobre el cierre del proyecto y colocar observaciones de mejora.
- Tener previo a la aplicación del proyecto de mejora los insumos o materiales básicos para que la mano de obra no se detenga por falta de herramienta (pala, coa, espátulas, brochas, entre otras cosas).
- Después de aplicar el proyecto escolar, es importante que promuevan el cuidado de lo ya mejorado para mantenerlo en buen estado.

**CONTRATO SOCIAL
PARA OPTIMIZAR
EL TRABAJO**



- Tener comunicación constante antes y durante el proyecto de intervención.
- Indicar el horario y el personal que asistirá a la escuela.
- Establecer con exactitud la intervención que realizará la cuadrilla de trabajo.
- Los compañeros de cuadrilla deberán presentarse con tiempo y mantener sus materiales de trabajo en un lugar seguro para el alumnado.
- Presentarse a la escuela con vestimenta encaminada a la seguridad (no está permitido usar short, zapato abierto, playeras de resaque, estampados llamativos alusivos a la agresión, entre otros), esto con la intención de saber que nos encontramos laborando en escuelas en las que se encuentran menores de edad y podemos influir de forma negativa.
- Durante la toma de evidencias fotografías se deberá cuidar la integridad de los infantes; por lo que cuidaremos no tomar el rostro de ningún alumno en la toma.

- Para agilizar el avance del proyecto se les pide tener una primera preparación del espacio a trabajar, ejemplo:
 - Retirar los muebles que impidan la pintura de paredes, así como grapas, carteles y demás objetos que reste tiempo en el proyecto.
- Proporcionarle al encargado de cuadrilla desde el día uno, las herramientas de trabajo para agilizar el procedimiento (pala, coa, espátulas, brochas, entre otras cosas).
- Contar con los insumos mínimos necesarios para realizar la atención oportuna del proyecto (pintura, cemento, entre otras cosas).
- Tener la precaución con su alumnado para evitar la zona de trabajo y evitar riesgos.
- Establecer a la cuadrilla un espacio para consumir alimentos, asistir al baño, cambio de vestimenta de trabajo y consumo de agua.
- Entregar el formato de acciones realizadas firmado y sellado por la dirección escolar y el CEPS con observaciones escritas.
- Establecer comunicación con la jefatura de Infraestructura cualquier observación durante la ejecución el proyecto.

FECHA POSIBLE DE INTERVENCIÓN ____ / ____ / ____

MATERIALES SOLICITADOS:



Gobierno de
Guadalajara



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:

DÍA MES AÑO

RFE:

(Anotar una vez que haya sido asignado)

Nivel al que ingresa:

☐ Alfabetización

☐ ¿Acreditó el ejercicio diagnóstico?

☐ Si

☐ No

☐ Inicial

☐ Primaria

☐ Secundaria

Vertiente MEVYT:

☐ Hispanohablante

☐ 10 - 14

☐ MIB

Etnia/Lengua

☐ MIBU

Ruta

PEC

☐ ¿Respondió las preguntas del ejercicio diagnóstico PEC?

☐ Si

☐ No

¿Que le motiva a estudiar?

☐ Obtener el certificado de Primaria / Secundaria

☐ Estudiar para mejorar a nivel personal, familiar y comunitario

Subproyecto:

PEC

Alianza o convenio

Dependencia:

Documentación del beneficiario:

☐ Fotografía

☐ Documento legal

☐ Ficha signaética

☐ Documento equivalente (extranjeros)

☐ (CERESO)

Documentos Probatorios / Constancias de capacitación

☐ Certificado de

primaria

☐ Boletas de

primaria

Grado:

☐ Boletas de

secundaria

Grado:

☐ 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:

DÍA MES AÑO

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:

Validad:

Tipo

(Tipo: andador, avenida, boulevard, callejón, calle, corral, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, terracería, etc.)

Nombre

Núm. Exterior Núm. Interior

Asentamiento humano:

Tipo

(Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana H., pueblo, rancho, zona militar, etc.)

Nombre

Entre que validad:

Tipo

Nombre

y

que validad:

Tipo

Nombre

C.P.

Localidad:

Municipio:

Nombre

Entidad federativa:

Teléfono o Celular:

Clave

Número

Tiene acceso

a Internet:

☐ Si

☐ 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? ☐ Si ☐ 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? ☐ Si ☐ No **¿Habla español?** ☐ Si ☐ No **¿Habla alguna lengua indígena?** ☐ Si ☐ No **¿Cuál?** _____

Información de la Unidad Operativa:
Unidad operativa: **774 - ANT. CENTRAL CAMIONERA** Círculo 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 recibo ninguno de los apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificado/certificación de estudios de nivel primaria y/o secundario, 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 Estado 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 consideren 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.

Comprobante de entrega de correo electrónico al Beneficiario Nombre del Beneficiario: _____ Usuario: _____ Contraseña: _____ Tiene acceso a Internet ☐ Si ☐ No ☐ En responsabilidad total del usuario del correo, el usuario que se puede dar al mismo. La asignación y uso de este correo se relaciona con el proceso educativo del Beneficiario BENEFICIARIO	Comprobante de entrega de correo electrónico al Beneficiario Nombre del Beneficiario: _____ Usuario: _____ Fecha de entrega: _____ Tiene acceso a Internet ☐ Si ☐ No ☐ Firma Beneficiario _____ ISEA-UG
---	---



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
☐

Jóven
18-29 años
☐

Adulto
30-64 años
☐

Adulto mayor
65 ó más años
☐

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 Privado para la Atención al Ciudadano y Dirección Ejecutiva, 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 uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá hacerlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/aviso-privacidad>



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 OBLIGATORIA



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

OFICINA

CENTRO
REGISTRO

MATRÍCULA

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 SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

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 RIESGO 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	
• Plática COBAEJ	
• Certificado de Secundaria con código QR	
• 4 Fotografías b/n de estudio papel mate con camisa blanca	
• Pago \$82.00	

Recibi documentación
Nombre y firma de quién recibe

AVISO DE PREPARACIÓN

El H. Ayuntamiento de Guadalajara es el responsable del uso y protección de sus datos personales. Al recibir esta información, usted se compromete a proporcionar la información solicitada de manera veraz y oportuna. Los datos personales que se recaban en esta actividad son de carácter público, no están sujetos a protección especial, salvo aquellos que sean considerados sensibles o personales bajo la Ley de Protección de Datos Personales de los Estados Unidos de México. Estos datos son necesarios para el cumplimiento de las funciones de esta institución. El consentimiento de los datos personales es obligatorio. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá encontrarlo en el siguiente enlace: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/aviso-privacidad>





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: _____	
Nota: Se perderá el importe del pago en los siguientes casos 1. Programar un examen no 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 1 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: 1 de 2	
Norma de referencia: ISO 21001 versión 2018				

Plantel CONALEP**Fecha de solicitud:**

(D/A) (MES) (AÑO)

Solicitó:☐ INSCRIPCIÓN ☐ REINSCRIPCIÓN ☐ READMISIÓN ☐ EQUIVALENCIA ☐ PORTABILIDAD

GRUPO		MATRICULA										-
CARRERA												

	APELLIDO PATERNO								
	APELLIDO MATERNO								
	NOMBRE								
	TURNO	M	V	NACIONALIDAD	MEXICANA	EXTRANJERA	FORMA FM-9 (SI) (NO)		
	No. Afilación				Institución		CLINICA		
	CURP	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	FECHA NACIMIENTO	DD	MM	AAAA	F	M	SEXO		

Domicilio									
Calle				No. Exterior		No. Interior		Código Postal	
Colonias				Municipio		Teléfono particular			
Teléfono Celular		Correo electrónico Institucional				Correo electrónico personal			
No. de Dpnte. económicos		Alergia (s)		Cardiopatía		Epilepsia		Discapacidad	
SI		NO							
Trabaja		No. Afiliación		Nombre de la Empresa donde Trabaja		Horario		Teléfono del Trabajo	

Datos Familiares	
Nombre completo del Padre	Nombre completo de la Madre
Calle, No. Exterior, No. Interior	Calle, No. Exterior, No. Interior
Colonia, Municipio, Código Postal	Colonia, Municipio, Código Postal
No. de teléfono de contacto	No. de teléfono de contacto

En caso de no tener teléfono, anota alguno donde podamos localizarle:

Me comprometo a cumplir con el REGLAMENTO ESCOLAR	
Firma del Alumno	Firma del Padre, Madre o Tutor

Firma del Padre, Madre o Tutor _____

Registro de la SOLICITUD en el Plantel realizado por:

Nombre	Firma
--------	-------



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
☐	☐	Solicitud de Inscripción		
☐	☐	Acta de Nacimiento y/o copia certificada (<i>Con fecha de expedición no mayor a un año</i>)		
☐	☐	Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria		
☐	☐	Constancia expedida por la escuela que indique que concluyó sus estudios de Secundaria (<i>Firmar carta compromiso de entrega de Certificado de Estudios</i>)		
☐	☐	Tres fotografías iguales, recientes, tamaño infantil, de frente, a color.		
☐	☐	Clave Única de Registro de Población (CURP)		
☐	☐	Copia del NSS o comprobante de afiliación		
		En caso de ser extranjero		
☐	☐	Documento migratorio vigente.		
☐	☐	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/lrpp/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 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 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 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.

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	
Titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular del Área de Gestión de la Calidad

