



## I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **ESTANDARIZAR, ASEGURAR Y CONTROLAR** el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- **SIMPLIFICAR** la operatividad de contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN DETALLADA, CLARA Y PRECISA** acerca de todas y cada una de las actividades por su correcto funcionamiento.

## II. FILOSOFÍA:

La educación es el pilar que necesitamos fortalecer para alcanzar una mejor calidad de vida y la apuesta estratégica de toda administración debe estar centrada en el desarrollo integral de los jóvenes para construir en el presente ese mañana que anhelamos.

### MISIÓN:

Impulsar el desarrollo educativo del municipio, a través de diferentes estrategias y de la articulación, vinculación y coordinación con diferentes instancias particulares, municipales, estatales y federales.

### VISIÓN:

Ser reconocidos como una dependencia educativa que ofrece servicios formativos de calidad que apoya el desarrollo integral de los alumnos, así como el desarrollo educativo de los victorenses, propiciando el acercamiento, impulsando la innovación, buscando y aprovechando nuevas tecnologías y otros recursos, con una clara vocación de servicio y orientación a los usuarios.

## VALORES:

**Equidad:** Garantizar el acceso a una educación de calidad para todos, sin distinción de género, condición socioeconómica, origen étnico o situación de discapacidad.

**Inclusión:** Promover ambientes educativos que respeten la diversidad y valoren las diferencias, fomentando la participación activa de todos los sectores de la comunidad.

**Compromiso:** Asumir con responsabilidad y vocación la tarea de fortalecer el sistema educativo local, trabajando en conjunto con escuelas, docentes, familias y otros actores sociales.

**Transparencia:** Actuar con honestidad y rendición de cuentas en la gestión de recursos, proyectos y programas educativos.

**Calidad:** Buscar la mejora continua de los procesos educativos, fomentando la formación docente, la innovación pedagógica y la evaluación constante del desempeño.

**Participación:** Involucrar a la comunidad educativa en la toma de decisiones, escuchando las voces de estudiantes, padres, docentes y directivos.

**Respeto:** Fomentar relaciones basadas en la dignidad humana, el diálogo y la convivencia pacífica dentro y fuera del ámbito escolar.

**Responsabilidad Social:** Impulsar una educación que forme ciudadanos comprometidos con su entorno, conscientes de su papel en el desarrollo sostenible y el bienestar colectivo.

**Innovación:** Promover nuevas metodologías, tecnologías y enfoques educativos que respondan a los desafíos actuales de la sociedad.

**Identidad y pertenencia:** Valorar la cultura local, la historia y los saberes del territorio, fortaleciendo el sentido de pertenencia a la comunidad.

### III. ATRIBUCIONES:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

##### TÍTULO SEGUNDO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**Artículo 36.** La Dirección de Educación y Atención a la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Elaborar y presentar al Director de Desarrollo Social y Humano las propuestas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación;

III. Elaborar programas para brindar apoyos a alumnos de familias de escasos recursos económicos de todos los niveles educativos, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;

IV. Fomentar una cultura en el alumno becado y su familia, que genere interés en proyectos de desarrollo personal, social, económico y educativo en sus núcleos familiares, comunidades e instituciones educativas;

V. Orientar los servicios educativos hacia el desarrollo humano, profesional y social para lograr un mejor nivel de vida, una mejor convivencia y mayor competitividad y productividad personal, institucional y empresarial bajo esquemas de calidad educativa e innovación;

VI. Realizar las acciones tendientes a reducir los índices de analfabetismo en el municipio, coadyuvando con las instituciones que realizan programas y mecanismos

VII. Brindar una educación abierta a jóvenes y adultos mayores de 15 años para disminuir el rezago educativo;

VIII. Coadyuvar con las instancias federales y estatales competentes, para brindar el apoyo educativo a niños de 10 a 14 años con vulnerabilidad social principalmente en el proceso de alfabetización;

IX. Coordinar la operación y fortalecimiento de los Centros Comunitarios (CCA), Centros Comunitarios Municipales, Centro Digital de INAEBA y de la UVEG;

X. Promover concursos, muestras, programas de intercambio y talleres, tendientes a fortalecer el nivel educativo municipal;

XI. Coordinar las reuniones del Consejo de Participación Social en la educación en el municipio;

XII. Coordinar la entrega de reconocimientos y estímulos al magisterio por su trayectoria y a los alumnos más destacados;

XIII. Implementar acciones que promuevan el conocimiento y el ejercicio de los valores éticos, cívicos y culturales, con el fin de promover y desarrollar una convivencia social más armónica y con una conciencia social plena;

XIV. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección de educación y atención a la juventud contará con una Subdirección de Atención a la Juventud, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar la formación integral de los jóvenes a través de eventos interactivos y dinámicos, tomando como base las habilidades y cualidades de cada quien y buscando el desarrollo de competencias para la vida, en particular de liderazgo;

II. Impartir a la juventud, temas relacionados con la sexualidad, autoestima, prevención de adicciones, proyecto de vida, liderazgo y noviazgo;

III. Promover la cultura de respeto de los derechos humanos y de la dignidad de los jóvenes, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como de las Convenciones y Tratados Internacionales;

IV. Proponer, y en su caso celebrar convenios de colaboración, coordinación y concurrencia, en materia de empleo, prevención de violencia, investigación de fenómenos sociales que afecten a la juventud, con organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos privados; y

V. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.



## VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DE", Dirección de Educación), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: DE-DR-001

Que significa: Dirección de Educación-Director-Proceso No, 1

## CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Subdirector	SD
Secretaria	SC
Promotor UVEG	PU
Promotor CCA	PC

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Supervisa las actividades del personal a su cargo.	DE-DR-001
Promueve programas de adiestramiento para el personal a su cargo.	DE-DR-002
Promueve difusión de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de ellos y dar publicidad al módulo digital y documentación y al material disponible.	DE-DR-003
Trabajar con red de jóvenes líderes.	DE-SD-001
Monitoreo y seguimiento de proyectos a fines.	DE-SD-002
Auxiliar administrativa de la dirección.	DE-SC-001
Auxiliar administrativa de subdirector(a).	DE-SC-002
Promocionar UVEG.	DE-PU-001
Inscripción de alumnos.	DE-PU-002
Atención a alumnos.	DE-PU-003
Bitácoras mensuales.	DE-PU-004
Atención a usuarios.	DE-PC-001
Planeación e impartición de talleres.	DE-PC-002
Asistir a reuniones y capacitaciones.	DE-PC-003
Elaboración y entrega de bitácoras.	DE-PC-004

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de Educación y Atención a la Juventud		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Garantizar un buen servicio y atención a las diferentes actividades técnicas y administrativas planificando, coordinando, dirigiendo, controlando las mismas y administrando eficientemente sus recursos financieros, técnicos y materiales, con el fin de brindar un óptimo servicio, tanto a sus usuarios como índole administrativo;			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 30-55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Educación o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Relacionados con procesos de Educación.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional, emprendedor, toma de decisiones y relaciones internas y externas..		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las tareas del personal a su cargo;</li> <li>• Promueve programas de adiestramiento para el personal a su cargo;</li> <li>• Promueve difusión de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de ello y dar publicidad al módulo digital, documentación y al material disponible;</li> <li>• Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.;</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;</li> <li>• Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad.	Información y asesoría sobre educación.	Información relacionada con Educación.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector(a)		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Facilitar el acercamiento con la población juvenil del municipio en sus diferentes actividades que promueven para un mejor desarrollo armónico, social, cultural, educativo y deportivo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 años en adelante	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	No necesaria.
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento de computación, trabajo con jóvenes, liderazgo y coordinar eficientemente.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional, emprendedor, toma de decisiones y relaciones internas y externas.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con red de jóvenes líderes;</li> <li>• Capacidad de fomentar liderazgo de la comunidad juvenil;</li> <li>• Impartir cursos y talleres de diferentes temas.</li> <li>• Monitoreo y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Inscripción de postulantes a convocatorias municipales, estatales y federales.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad.	Información y asesoría sobre Atención a la Juventud.	Apoyos y proyectos relacionados con el desarrollo de los jóvenes.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Desempeñar eficientemente labores administrativas, técnicas para gestionar en tiempo y forma la atención que requieran los responsables del área educativa;			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 años en adelante	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	No necesaria
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento de computación, liderazgo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, puntualidad, disciplina, honestidad, respeto, trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades administrativas;</li> <li>Apoyo a dirección y subdirección del Área de Educación y Atención a la Juventud.</li> <li>Brindar atención a los requerimientos solicitados a esta dirección.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director, subdirector, promotor UVEG, promotor CCA y sociedad.	Información sobre apoyos educativos.	Información relacionada con educación.	Diario

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Promotor UVEG		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Contar con igualdad de oportunidades, educar más allá de los límites geográficos y asegurar el acceso a la información. Educarse para la vida, o bien reeducarse para afrontar la vida;			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 años en adelante	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	No necesaria
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Relacionados con procesos de Educación.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad con los jóvenes a estudiantes y población en general.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar UVEG;</li> <li>• Inscripción de alumnos;</li> <li>• Atención a alumnos.</li> <li>• Bitácoras mensuales.</li> <li>• Asesoría a alumnos.</li> <li>• Apoyo en actividades con maestros de Tele Bachilleratos UVEG.</li> <li>• Asistir a reuniones y capacitaciones.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias municipales, maestros alumnos y coordinadores UVEG.	Información y asesoría sobre UVEG.	Información relacionada con UVEG.	Diario.

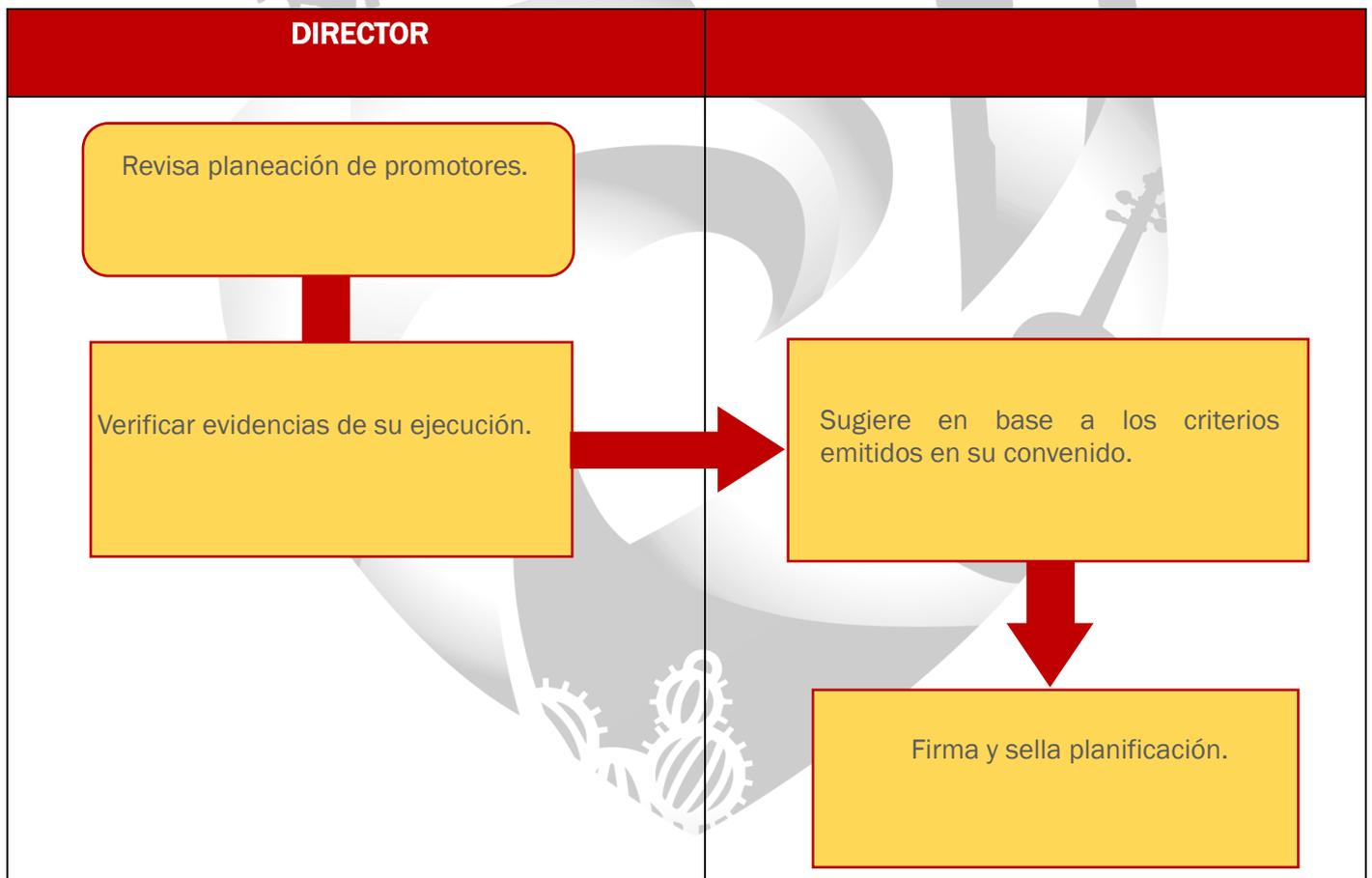
<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Promotor CCA		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Favorecer el desarrollo educativo dando atención más cercana a los estudiantes brindándoles diferentes talleres así como asesoría sobre el manejo de las fuentes informáticas;			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 años en adelante	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	No necesaria
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Computación y atención a usuarios.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad con los jóvenes a estudiantes y población en general.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación e impartición de talleres.</li> <li>• Atención y asesoría a usuarios.</li> <li>• Bitácoras mensuales.</li> <li>• Asistir a reuniones y capacitaciones.</li> <li>• Mantenimiento del inmueble (limpieza y orden)</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con dependencias y usuarios.	Información y asesoría sobre computación.	Información del centro CCA.	Diario.

## VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DE-DR-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud.
<b>PROCESO:</b>	Supervisa las tareas del personal a su cargo.
<b>ENACRGADO:</b>	Director.
<b>ÓBJETIVO:</b>	Proporcionar apoyo en las actividades y sugerencias en su realización.

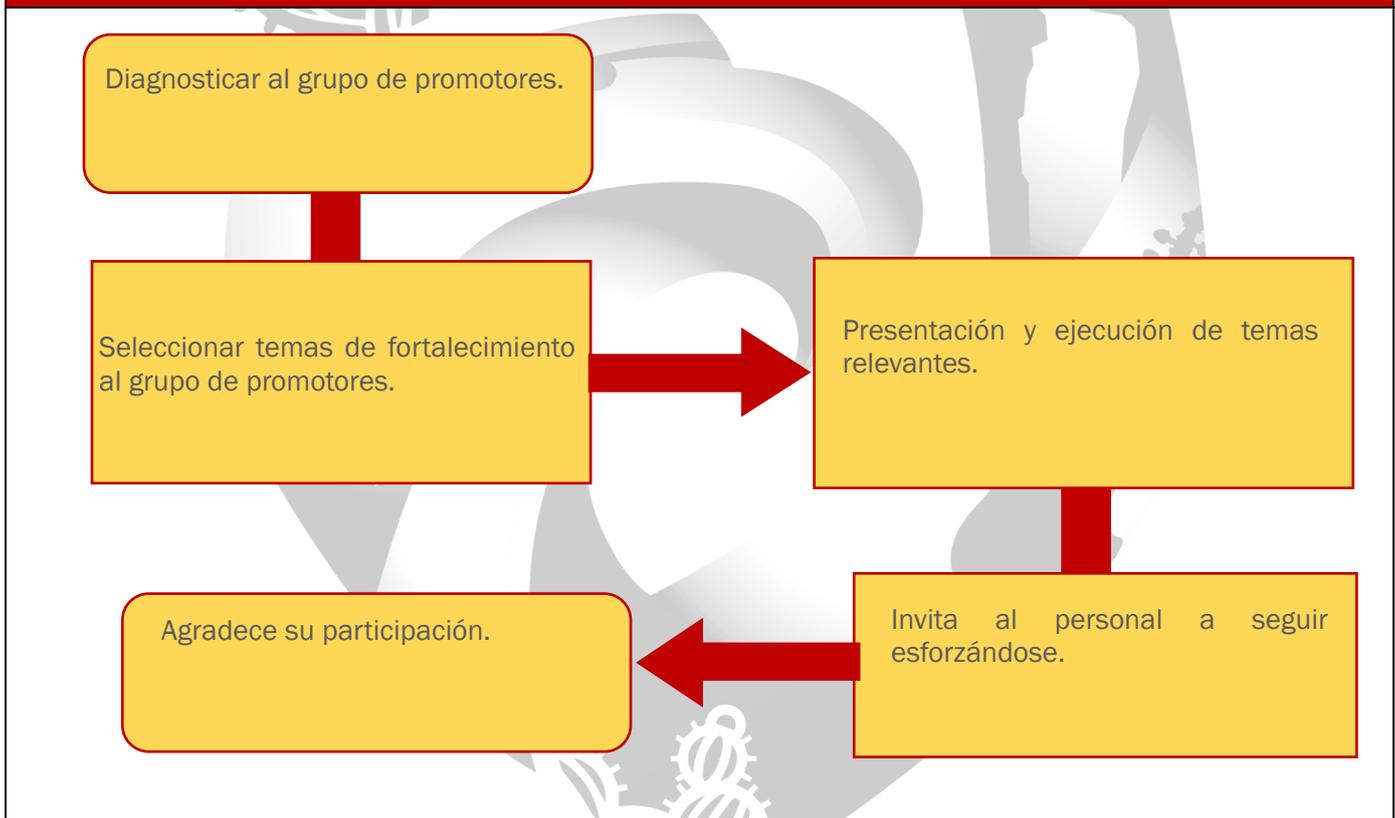


DE-DR-002

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Promueve programas de adiestramiento para el personal a su cargo.
<b>ENACRGADO:</b>	Director.
<b>ÓBJETIVO:</b>	Fortalecer el trabajo de los promotores para un mejor desempeño.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE DEJ**

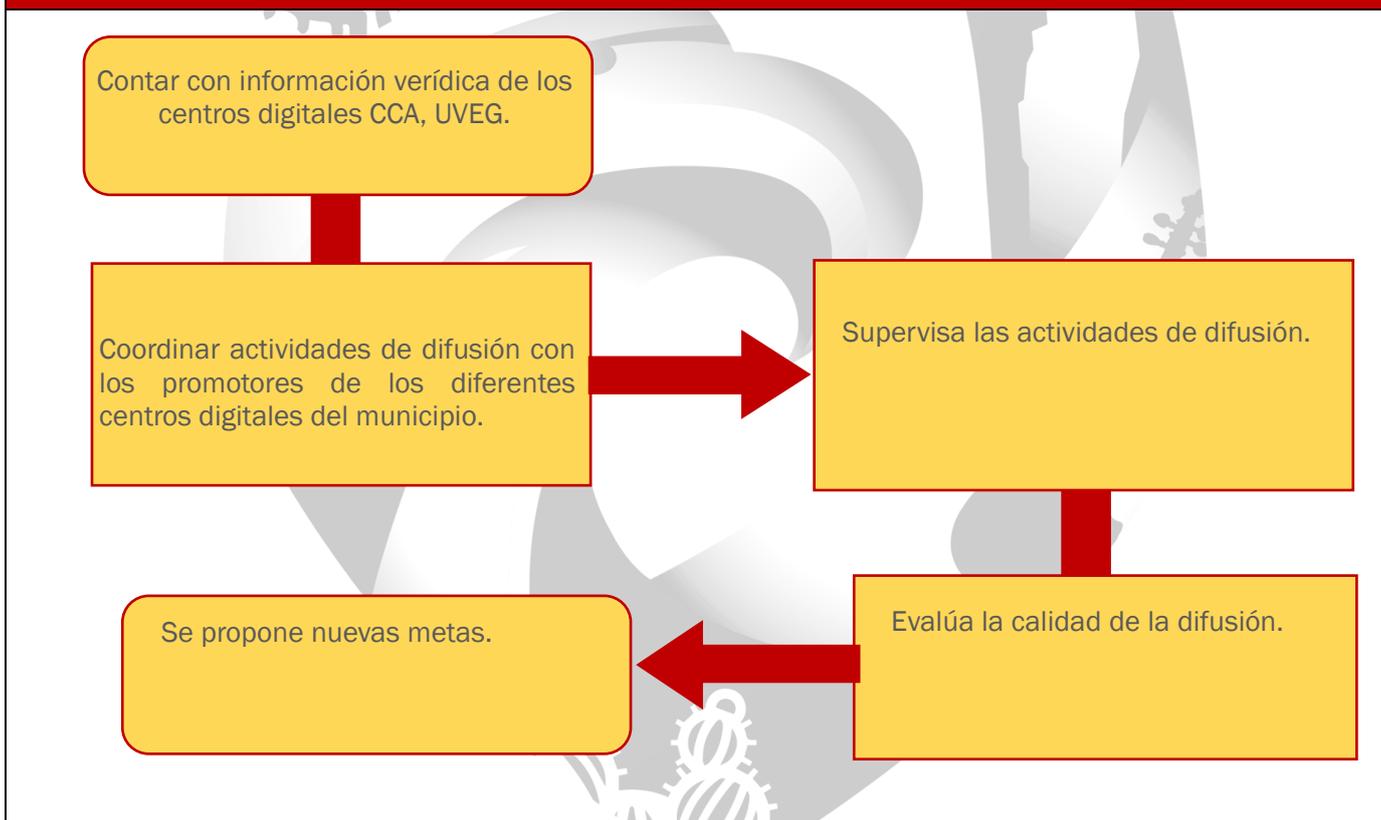


DE-DR-003

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Promueve difusión de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de ello y dar publicidad al módulo digital y documentación y al material disponible .
<b>ENACRGADO:</b>	Director.
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar apoyo en las actividades y sugerencias en su realización.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE DEJ**

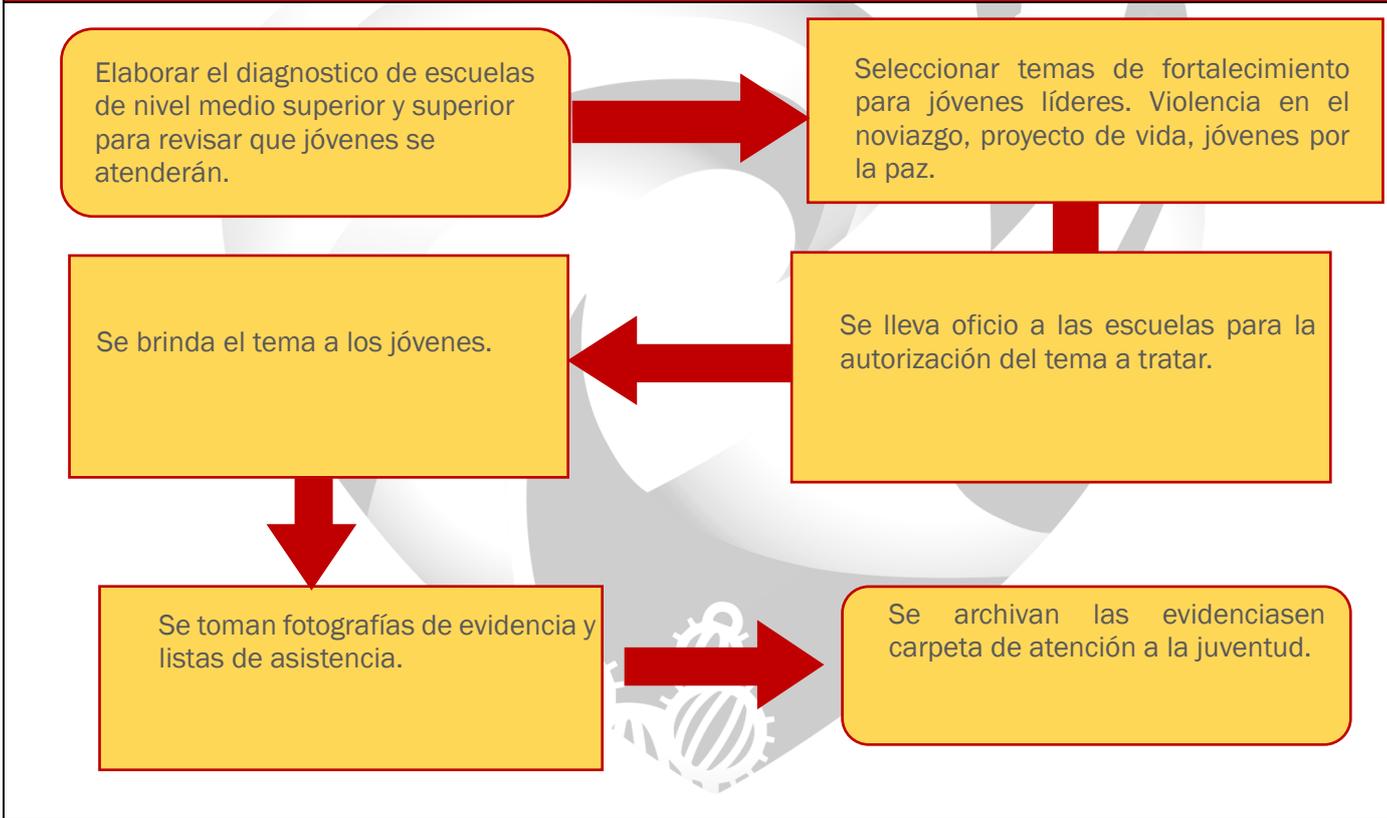


DE-SD-001

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Trabajo con red de jóvenes líderes.
<b>ENACRGADO:</b>	Subdirector(a)
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el trabajo de los jóvenes líderes para un mejor desempeño.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR DE DEJ**

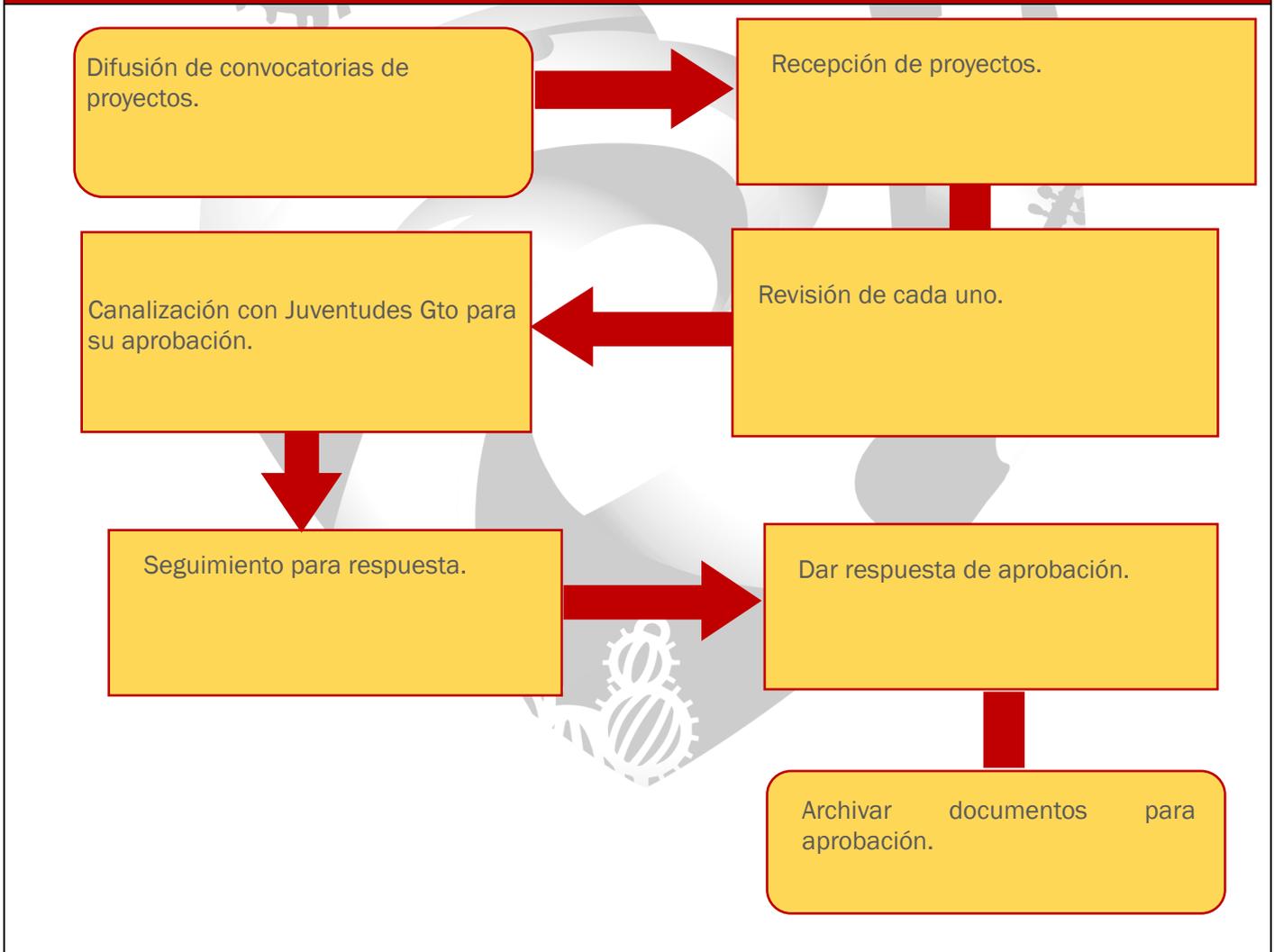


DE-SD-002

### DIAGRAMA DE PROCESO 6

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Auxiliar administrativo de la Dirección.
<b>ENACRGADO:</b>	Secretaria.
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar apoyo en las actividades y sugerencias en su realización.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR DE DEJ

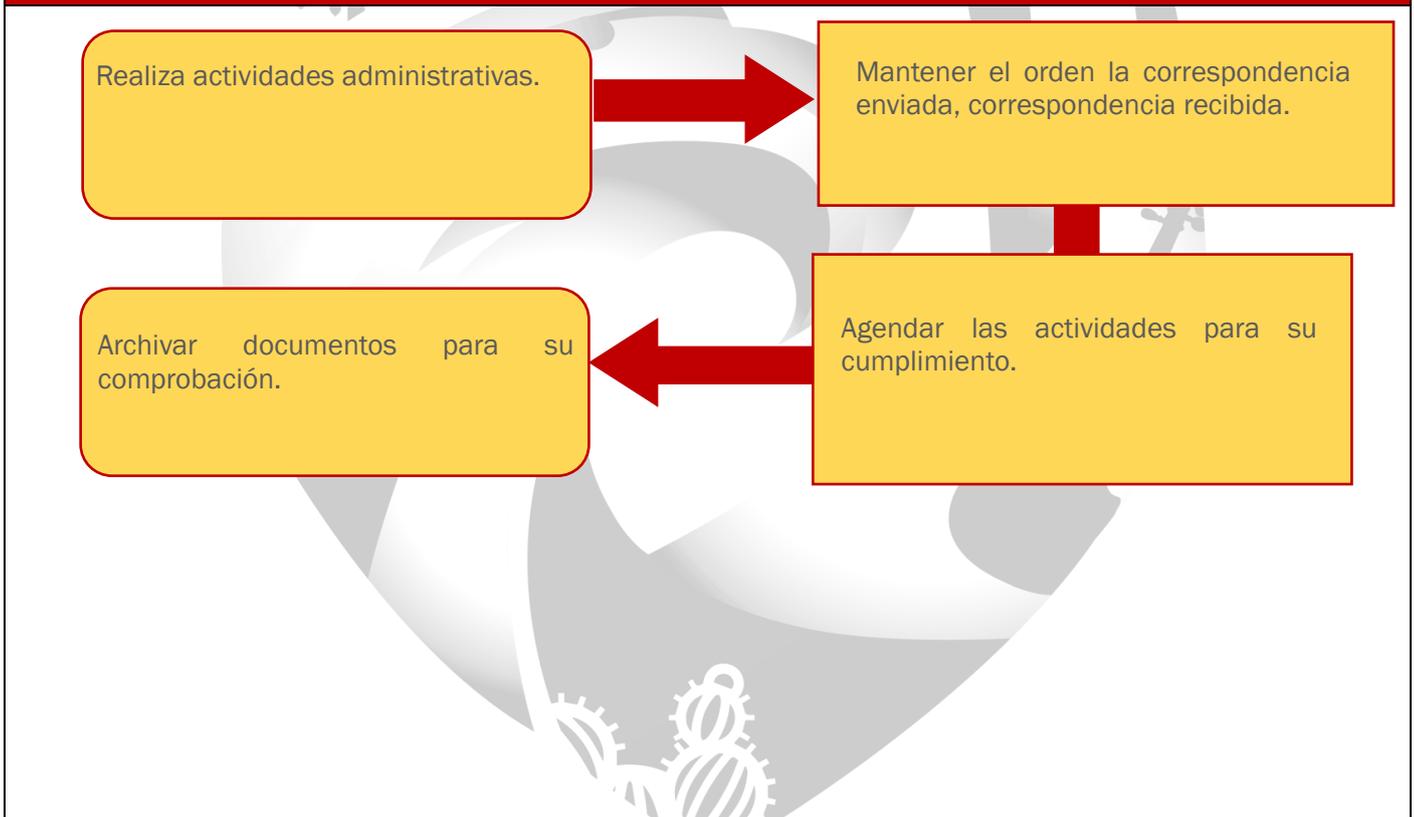


DE-SC-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 5

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Monitoreo y seguimiento de proyectos a fines.
<b>ENACRGADO:</b>	Subdirector(a)
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir a que los proyectos se desarrollen.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIA DE DEJ

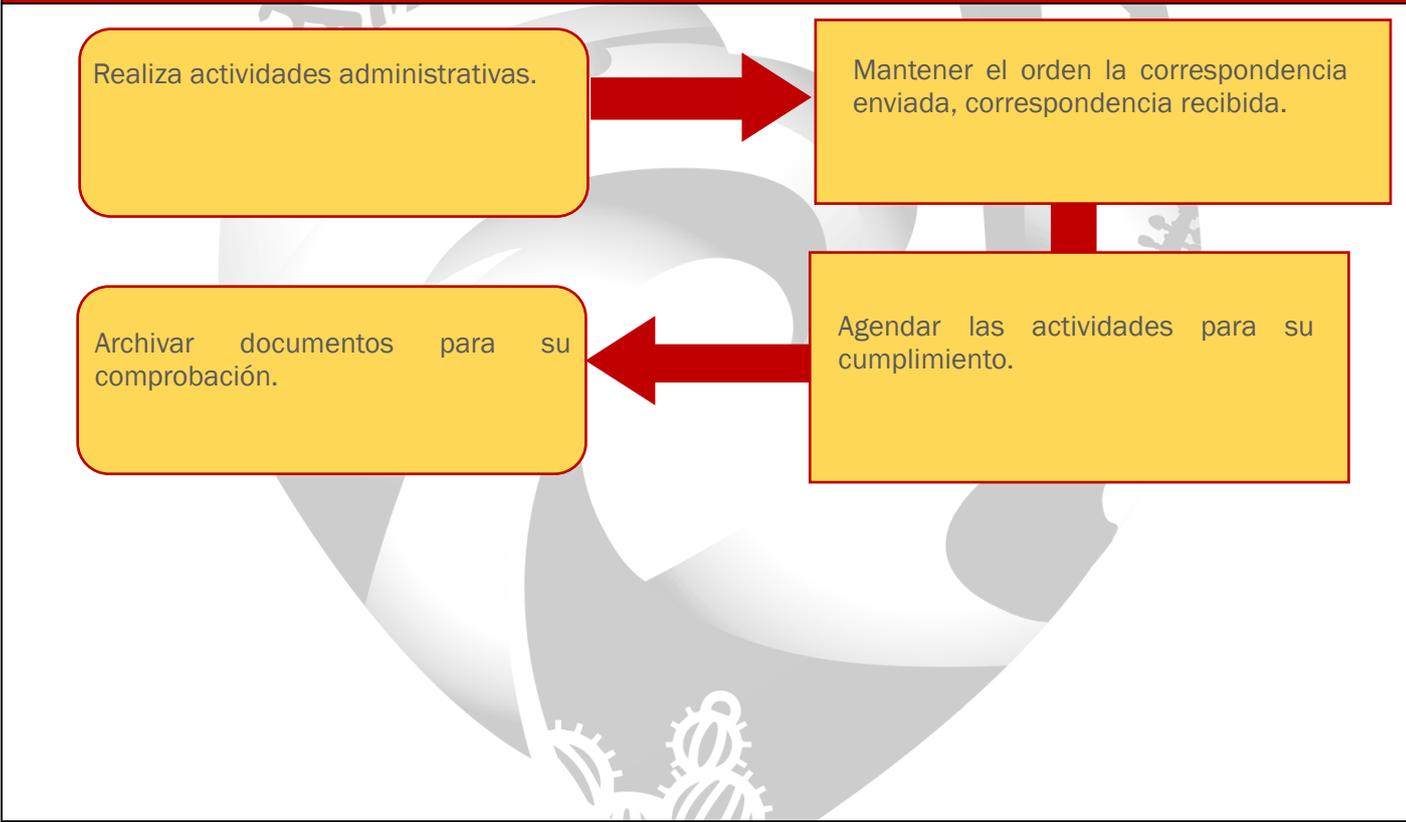


DE-SC-002

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Auxiliar administrativo de la subdirección.
<b>ENACRGADO:</b>	Secretaria.
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar apoyo en las actividades y sugerencias en su realización.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIA DE DEJ**

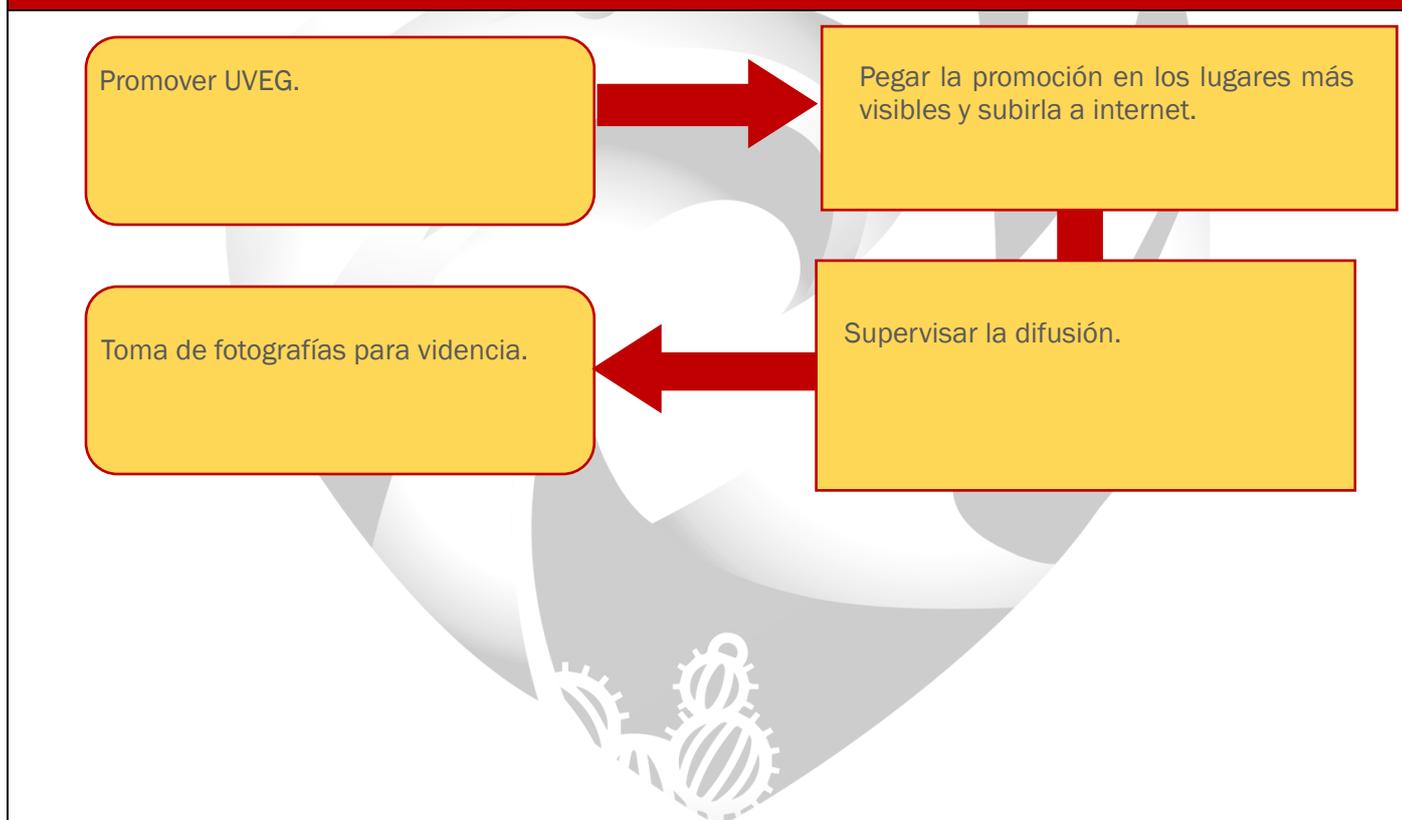


DE-PU-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 8

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Promoción de UVEG.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor de UVEG.
<b>OBJETIVO:</b>	Dar a conocer los programas educativos de UVEG.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR UVEG DE DEJ

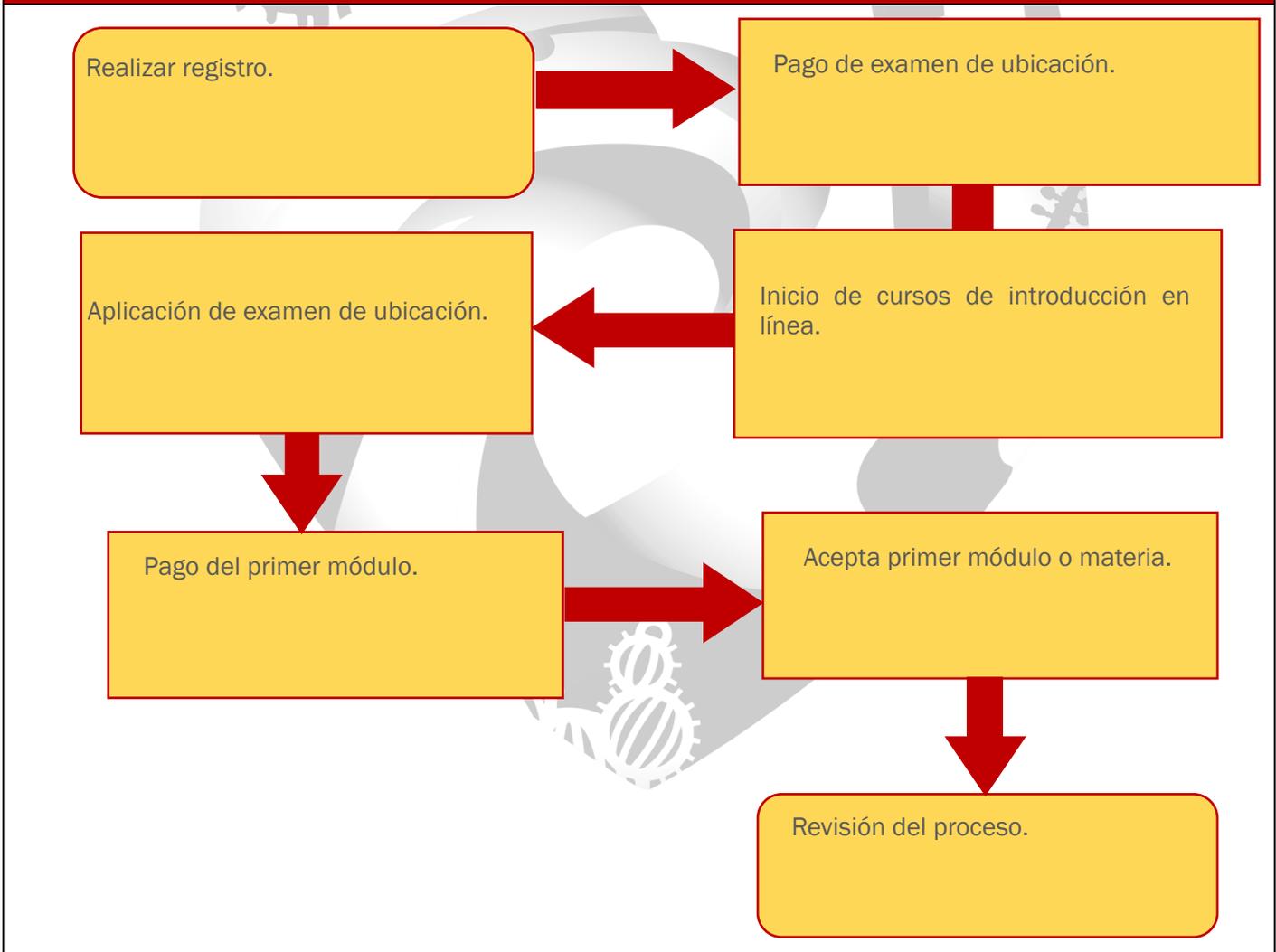


DE-PU-002

### DIAGRAMA DE PROCESO 9

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Inscripción de alumnos.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor de UVEG.
<b>OBJETIVO:</b>	Dar a conocer los programas educativos de UVEG.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR UVEG DE DEJ

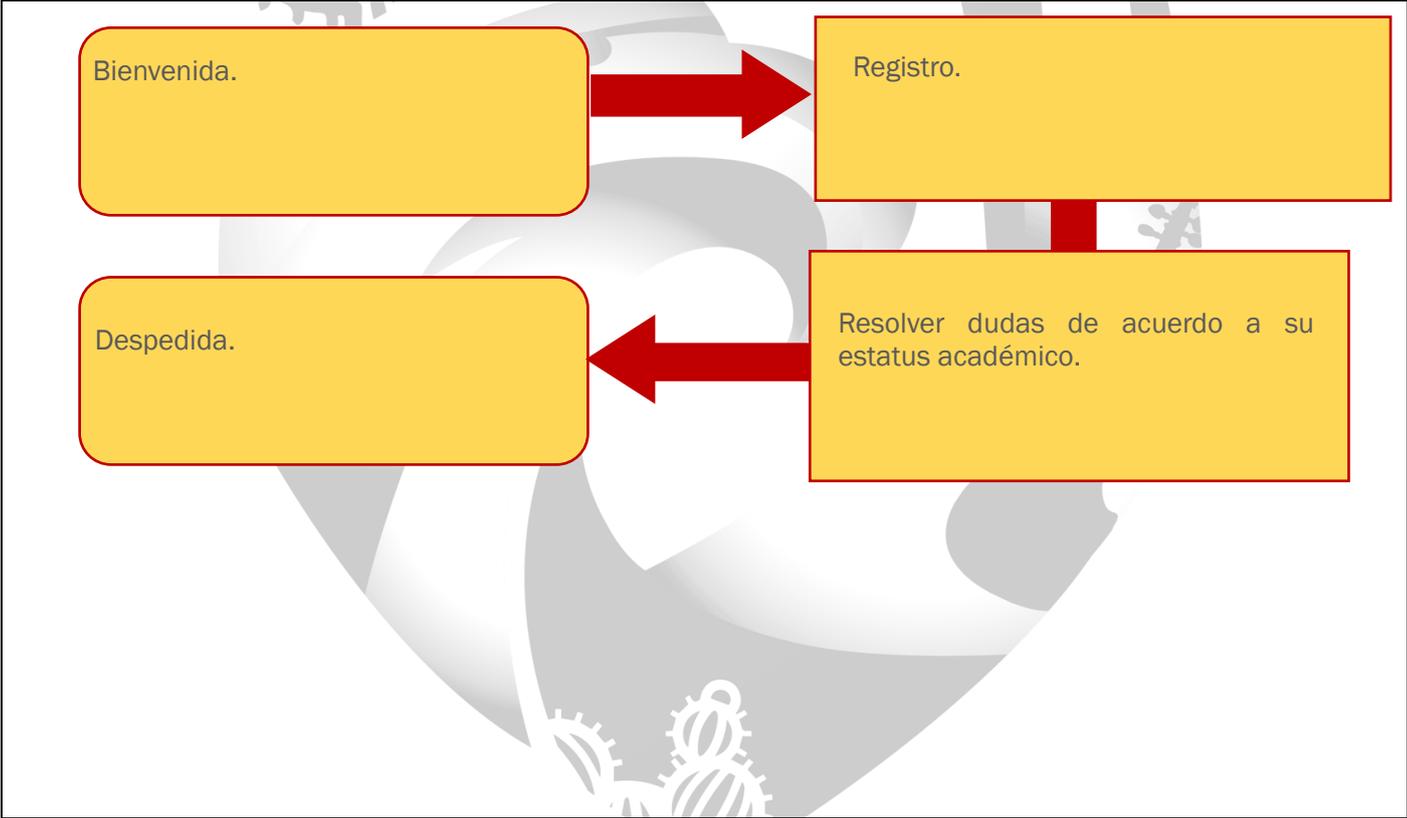


DE-PU-003

**DIAGRAMA DE PROCESO 10**

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Atención a alumnos.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor de UVEG.
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar a los alumnos información y/o asesoría.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR UVEG DE DEJ**

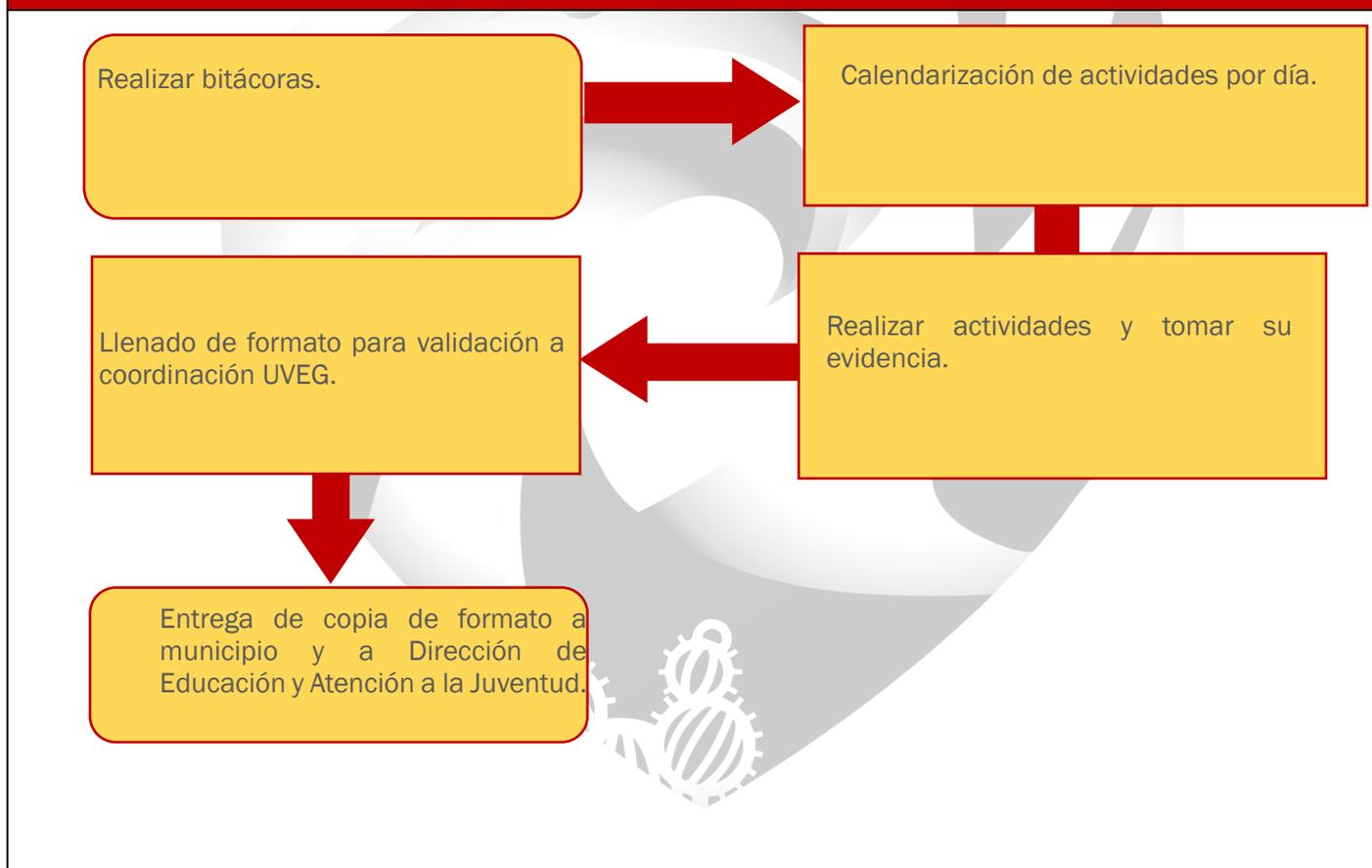


DE-PU-004

### DIAGRAMA DE PROCESO 11

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Bitácoras mensuales.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor de UVEG.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el control de las actividades.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR UVEG DE DEJ

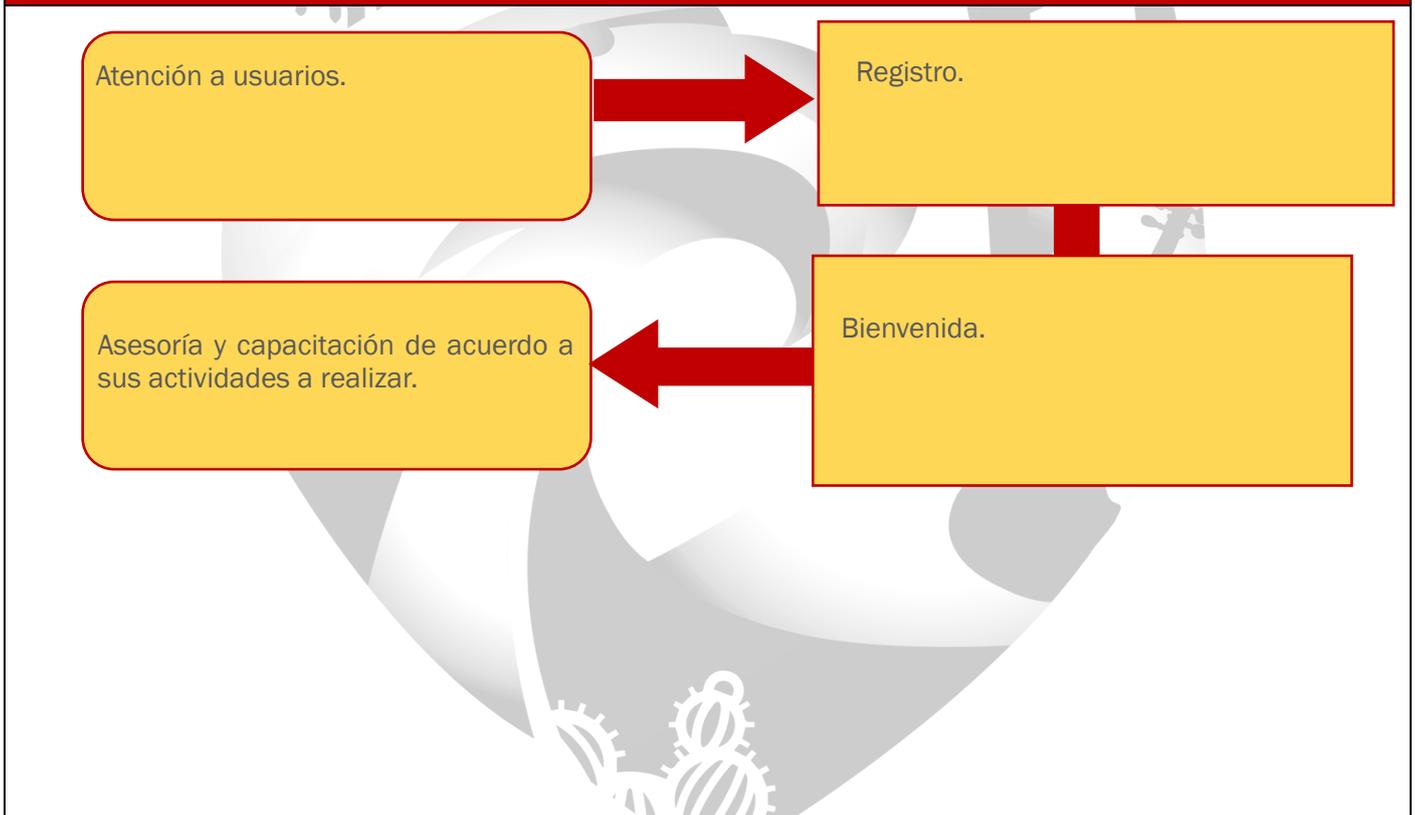


DE-PC-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 12

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Atención a usuarios.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor CCA.
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar información y asesoría.

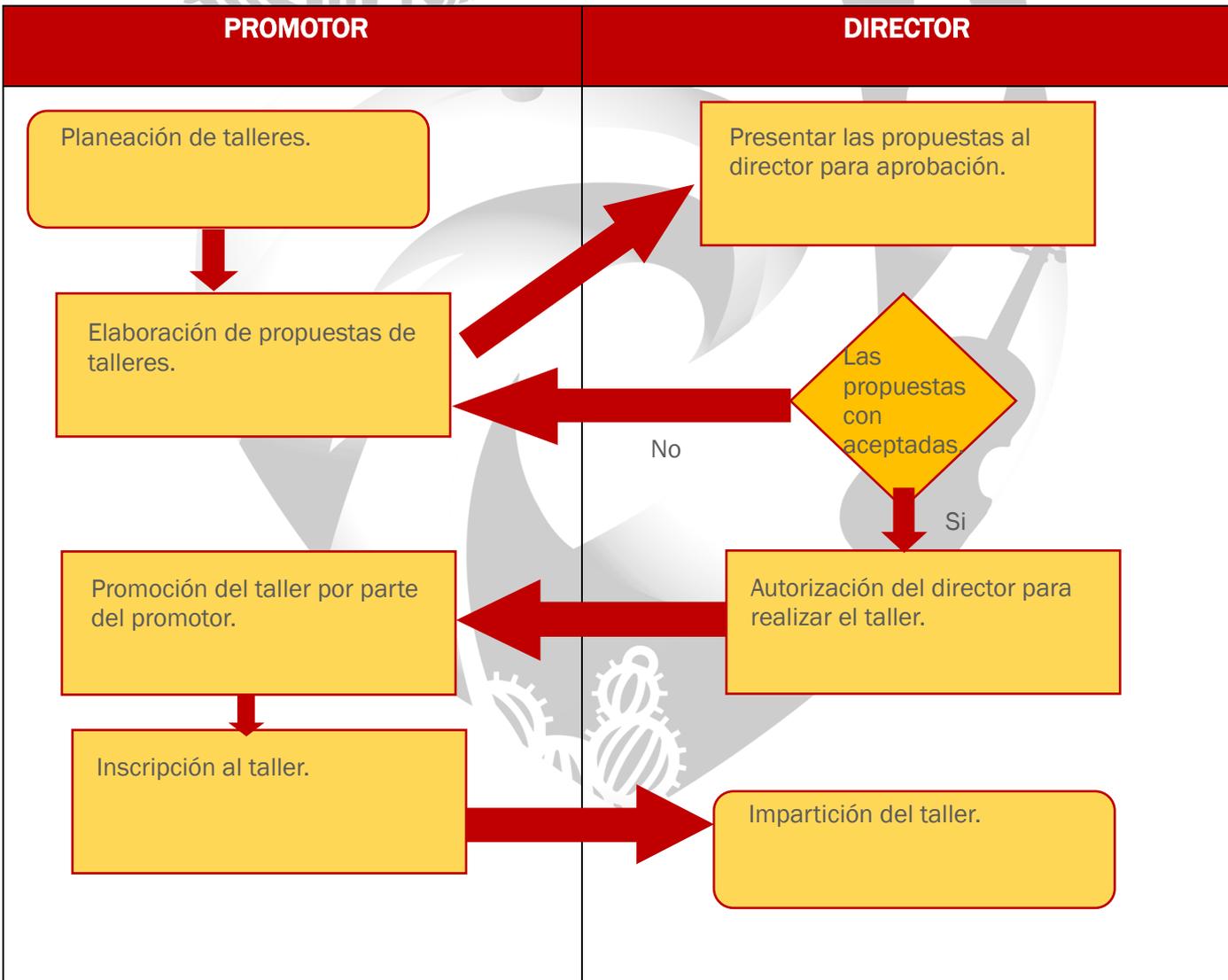
### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR CCA DE DEJ



DE-PC-002

**DIAGRAMA DE PROCESO 13**

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Planeación e impartición de talleres.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor CCA.
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar talleres a la ciudadanía.

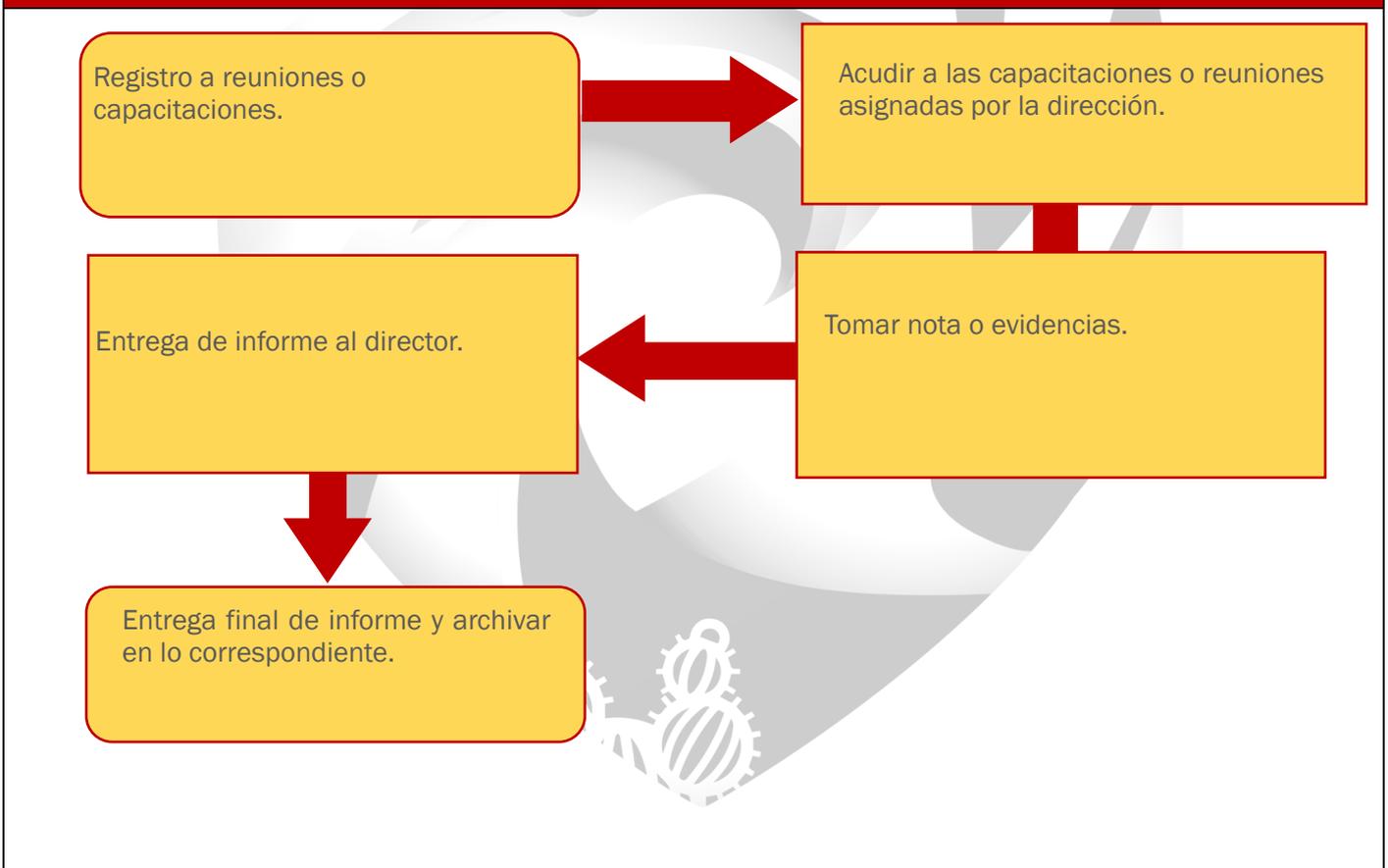


DE-PC-003

### DIAGRAMA DE PROCESO 14

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Asistir a reuniones y capacitaciones.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor CCA.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el control de las actividades.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR CCA DE DEJ

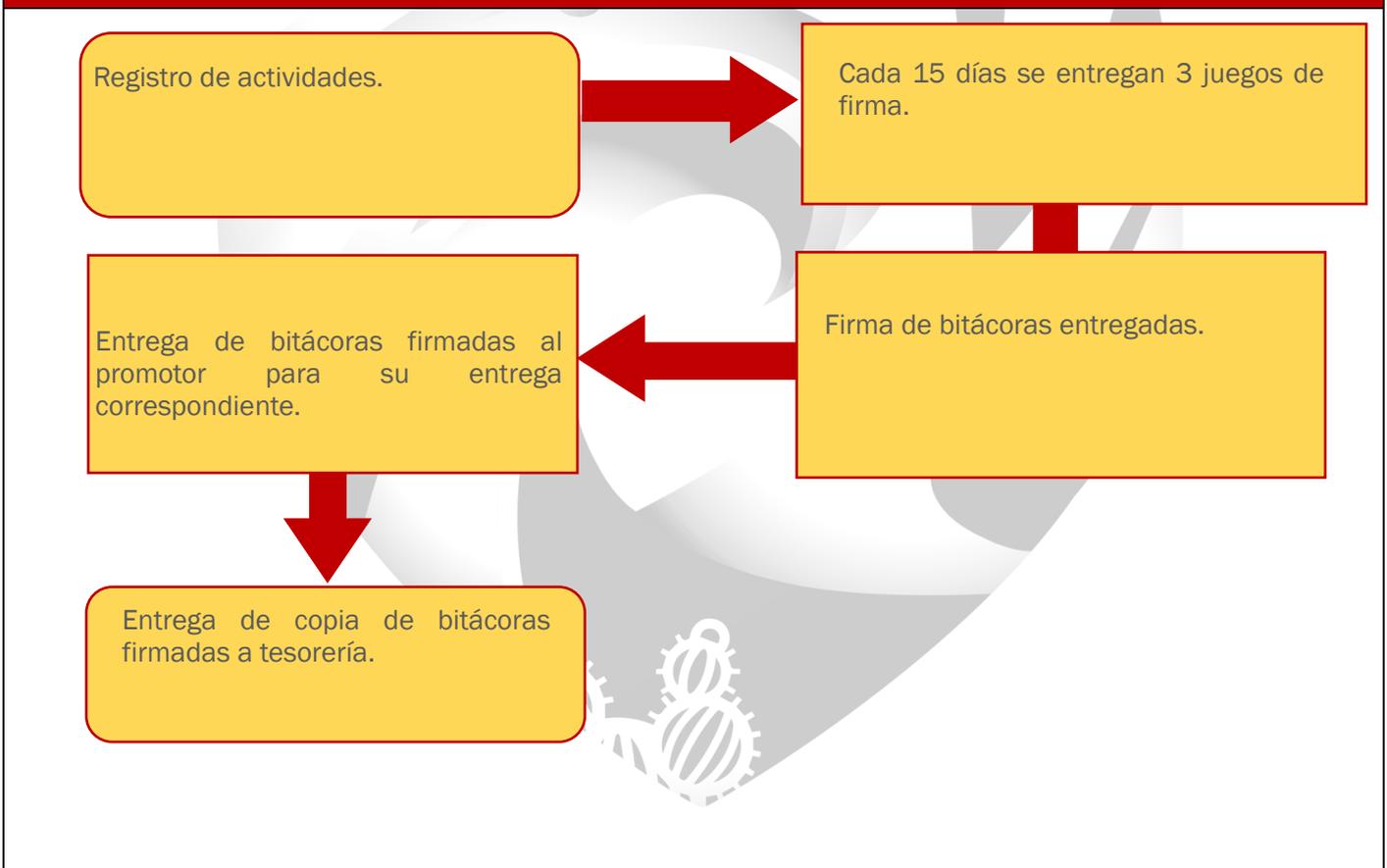


DE-PC-004

### DIAGRAMA DE PROCESO 15

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de bitácoras.
<b>ENACRGADO:</b>	Promotor CCA.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el control de las actividades.

### NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR CCA DE DEJ



## 1.1 REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS.

En el presente Manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde lleguen tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puestos:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que deben desarrollar y sus relaciones intrapersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

**Diagrama de proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen a la realización de cada actividad descrita.

## IX. SIMBOLOGÍA

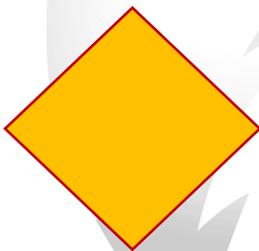
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



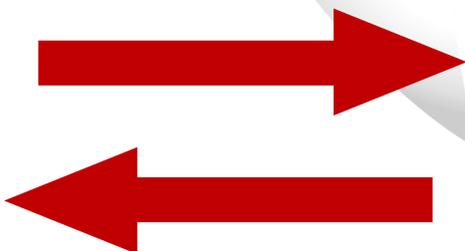
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



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