

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

#### Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los Ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

**F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

**G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo 1, Artículo 3, Primer párrafo fracción VIII.
- Ley General de Educación Capítulo I Artículo 15 Primer párrafo y Tercer párrafo, Artículo 28 bis Primer Párrafo y Segundo Párrafo, Artículo 69 Primer Párrafo y Artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco en sus Artículos 73, y del Artículo 77 al Artículo 87.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco Título Primero Capítulo 1 Artículo 7. Fracciones I, III, V, VI, VII, XI, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII; Título Segundo Capítulo III Artículo de 17 al 20, Título Cuarto Capítulo I Artículos 83 y 85, Capítulo III Artículo 90, Capítulo IV Artículo 94 y 95, Capítulo V Artículos 99 y 101, Título Sexto Capítulo II Artículo 134.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título Quinto Artículo 54 y 55 fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV y XXXI.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01



## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Educación
55	XVIII	Colaborar con los demás órdenes de gobierno y las instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
	XIX	Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
	XX	Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
	XXI	Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
	XXII	Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
	XXIV	Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
	XXV	Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
	XXXI	Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

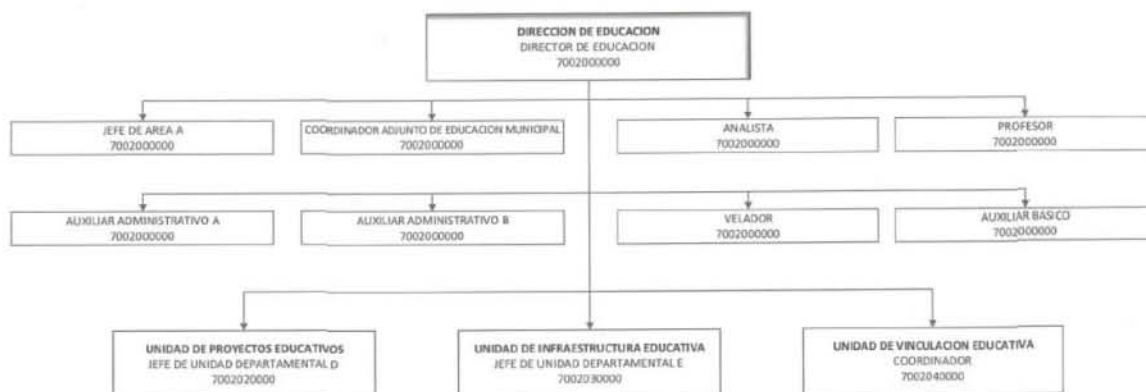
ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
55	XVIII	1	Promover, gestionar y coordinar con otras instancias, programas que fortalezcan la prestación del servicio educativo en el Municipio.
	XIX	1	Participar en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje que se imparte en las escuelas públicas de la entidad municipal.
		2	Suscribir acuerdos y convenios que apoyen a la educación.
	XX	1	Asegurar que la demanda educativa de escuelas oficiales en el Municipio esté cubierta cabalmente.
	XXI	1	Fortalecer la educación cívica y el respeto a los símbolos patrios en los alumnos
		2	Apoyar a los planteles educativos oficiales de educación básica con materiales y equipo, para mejorar las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene.
		3	Fomentar en los alumnos de educación básica el sentido de pertenencia hacia su municipio.
	XXII	1	Realizar actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje en beneficio de los alumnos, docentes y padres de familia.
	XXIV	1	Realizar acciones que disminuyan la brecha de desigualdad entre los alumnos de educación básica del Municipio.
	XXV	1	Administrar eficientemente los espacios educativos con los que cuenta la Dirección Educación
XXXI	1	Diseñar y ejecutar con las instancias correspondientes acciones que estimulen el buen desempeño de los alumnos, docentes e instituciones del ámbito educativo.	

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 11.01.00 Coordinación General de Construcción de Comunidad

#### 11.03.00 Dirección de Educación

- 11.03.01. Unidad de Proyectos Educativos
- 11.03.02. Unidad de Infraestructura Educativa
- 11.03.03. Unidad de Vinculación Educativa

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;\*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y\*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.\*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
11.03.00	Dirección de Educación	14
11.03.01	Unidad de Proyectos Educativos	15
11.03.02	Unidad de Infraestructura Educativa	16
11.03.03	Unidad de Vinculación Educativa	17

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## 11.03.00 Dirección de Educación

### Objetivo General:

Impulsar el desarrollo de niñas, niños y adolescentes coadyuvando en la mejora de la calidad de los servicios educativos que se brindan en el Municipio.

### Funciones:

- Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y programas de las áreas que la integran.
- Gestionar y coordinar de manera conjunta y participativa con la comunidad educativa, acciones de rehabilitación y equipamiento para la mejora de los planteles escolares públicos en el Municipio.
- Realizar acciones que promuevan el reconocimiento social a los docentes que por su trayectoria y desempeño contribuyen para la mejora de la Educación en el Municipio.
- Colaborar con los demás órdenes de gobierno y las instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Coadyuvar, en el mejoramiento del funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades Educativas Estatales.
- Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de Centros de Educación para Adultos y de Educación Especial, en el Municipio.
- Crear y aplicar programas en materia educativa en el Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## 11.03.01 Unidad de Proyectos Educativos

### Objetivo General:

Realizar actividades que complementen el proceso enseñanza-aprendizaje en beneficio de los alumnos, docentes y padres de familia.

Diseñar y ejecutar con las instancias correspondientes acciones que estimulen el buen desempeño de los alumnos, docentes e instituciones del ámbito educativo.

### Funciones:

- Reconocer el excepcional desempeño docente mediante la entrega de incentivos económicos y en especie.
- Reducir las deficiencias académicas presentadas por los alumnos de nivel primaria, a través de actividades metodológicas que desarrollen sus habilidades cognitivas.
- Fomentar y promover los valores de participación política entre las niñas, niños y jóvenes adscritos a Escuelas Públicas del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## 11.03.02 Unidad de Infraestructura Educativa

### Objetivo General:

Coadyuvar al mejoramiento de las instalaciones de los planteles educativos públicos con el fin de que la población escolar cuente con espacios dignos en seguridad e higiene a través de la dotación de diversos materiales.

### Funciones:

- Identificar y actualizar el padrón de necesidades de las escuelas públicas de nivel básico del municipio, para proponer mejoras y gestiones con las instancias correspondientes.
- Evaluar y priorizar las necesidades de mejora y rehabilitación de las instalaciones escolares de nivel básico oficial.
- Involucrar a los diversos actores que intervienen en la prestación del servicio educativo, en la mejora de las condiciones físicas de los planteles escolares.
- Gestionar y coordinar acciones e intervenciones para la rehabilitación de los planteles públicos de Educación básica ubicadas en el Municipio de Zapopan.
- Desarrollar una eficiente coordinación entre los planteles de educación básica y las Dependencias Municipales e instancias de Gobierno para la adecuada operación de las escuelas.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01



## 11.03.03 Unidad de Vinculación Educativa

### Objetivo General:

Desarrollar en los alumnos de educación básica pública, el sentido de pertenencia y reconocimiento con el Municipio así como fomentar los valores cívicos e implementar actividades para el desarrollo integral de los menores.

### Funciones:

- Desarrollar actividades en aras de fortalecer el sentido de pertenencia de los niños, niñas y jóvenes alocados en el Municipio de Zapopan.
- Realizar actividades tendientes a maximizar la utilización de los espacios museográficos y públicos de esparcimiento para el desarrollo de las niñas, niños y jóvenes del Municipio.
- Realizar actividades extra curriculares que enriquezcan el proceso enseñanza aprendizaje brindado a los alumnos de educación básica.
- Capacitar a las bandas de guerra de las diversas escuelas públicas del Municipio, así como brindar los materiales e instrumentos necesarios para ello.

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2CwstXw5RkridCFRaoK+ngnZ05Wes3KTVPBrg+Vu3fSq9GFt  
aJzXXXz8WJG/jk2OXjcd195xkCR4X7k8bc8ZMxV4HpCblrN4AKxE15OKNSmLN+eVI+knKe1r8=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+H8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgEu1iZWXRztGpUwh8FFd9FA6Nuq/Er6UJ9fZM0/+pReuc  
TjYysD+fFs10pMeKeacslazlr/wuaB99s5pWrrpYmC/qGJzmAZDuBLTZQp+LDBNFkRxE8isMM=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

+d8jA2DS75Wjo85py578IaJxOSquW4DMqTLrLvzsMoSA0eNKvEjFq1N11gblKohkPaP2UJezZrsG40324yzc+eZJLV3jsyyAEfw  
TOLg7qxv9ki6JqXO7N1aEl4mFb7Zsi5wr1/OrXQA4hnn2vhCH500UNJnKMAkHLLvgzASjQ=

**Mtra. Sandra Graciela Vizcaíno Meza**  
**Coordinación General de Construcción de Comunidad**

### Manual propuesto por

JMz1Q1DXugKIOZfvbwtWXr9AYc7+d0KJ+W4nrr5BbvcnYKgpPpEdV14DkaT7lucKPxqZsofYwpiKxJ7LF2T3ujKvQwduVsKXVx  
3LIQxxwUaKcVn/Imv8ParWY6YRm8j85sR87zSnad2/943r11zTKCUB+6INlv53CBQ7MS5O9+Q=

**Lic. Gonzalo Alberto García Ávila**  
**Dirección de Educación**

ELABORÓ:	Dirección de Educación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-jun-2020
CÓDIGO:	MO-11-03-00	VERSIÓN:	01