


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PR-DGE/DEC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN | REV. 8 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES | HOJA: 1 DE 11 |

1. PROPÓSITO.

Promover el sentido de identidad y pertenencia mediante el conocimiento de los lugares significativos de nuestra ciudad, a través de recorridos culturales guiados.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Aplica a la Dirección de Área de Educación Ciudadana perteneciente a la Dirección General de Educación.

A NIVEL EXTERNO: Aplica a todos los estudiantes del Municipio de León, Guanajuato inscritos en instituciones educativas públicas del nivel básico y medio superior incorporadas a Secretaría Educación Pública, SEP. Así como instituciones públicas y privadas en apego al proceso de solicitud.

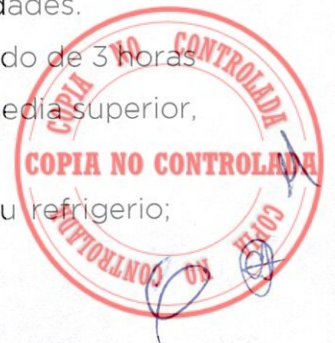
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Inicia con la recepción de la solicitud de servicio de rutas hasta la integración de la constancia de servicio al expediente.

Las políticas relacionadas con el procedimiento se encuentran en los Lineamientos de Operación, que a continuación se presentan:

- El formato de la solicitud deberá ser llenado uno por cada grupo participante en el Programa.
- Los grupos tendrán un máximo de 25 personas (microbús) y/o 45 (autobús), incluyendo adultos.
- Presentar solicitud sellada y firmada a la Dirección de Educación Municipal por parte de la Dirección del Plantel y Supervisor(a) de la Zona Escolar correspondiente.
- Cada grupo deberá llevar un titular, quien permanecerá con el grupo a lo largo del recorrido y será responsable de mantener el control durante las actividades.
- El Programa incluye la visita a los lugares seleccionados, con un estimado de 3 horas y media para los niveles de preescolar y primaria; para secundaria y media superior, será de 4 horas y media.
- Se considera un espacio para que los participantes puedan tomar su refrigerio; cada grupo es responsable de proveerlo.

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES

CÓDIGO:

PR-DGE/DEC-02

REV. 8

HOJA: 2 DE 11

- En caso de que la Dirección de Educación otorgue el apoyo con transporte, este contará con un seguro contra accidentes, este seguro sólo es válido en el trayecto de la unidad.
- La Dirección de Educación, no se hace responsable de cualquier percance ocurrido fuera de la unidad de transporte en caso de haber sido proporcionado por la Dependencia.
- El punto de partida y de llegada será previamente acordado con el promotor educativo, en caso de que se otorgue apoyo con transporte.
- En caso de que no se cuente con recurso para el programa, la Dirección de Educación Municipal pondrá a los promotores educativos y realizará las gestiones para entrada a los lugares a visitar y la institución educativa se encargara de prever el transporte con todo lo que implique.
- De igual manera, se informará a las instituciones sobre el servicio de rutas extramuros en las que el promotor educativo realizará lo pertinente para llevar representación del lugar a visitar a la escuela con algún taller.
- En caso de que no sea posible realizar actividades de manera presencial, las Rutas Culturales se podrán llevar a cabo de manera remota a través de alguna plataforma virtual en tiempo real, en la fecha, horario y liga de acceso establecida por el Promotor Educativo.
- El trámite de solicitud de rutas culturales se puede realizar a través de la ventanilla virtual en la página <https://www.leon.gob.mx/leon/educación/>, dar clic en trámites y servicios, buscar rutas culturales.

ORIGINAL

ORIGINAL



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PR-DGE/DEC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN | REV. 8 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES | HOJA: 3 DE 11 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.- Difusión del servicio de Rutas Culturales. | 1.1. Brinda información del programa e informa que pueden solicitar el servicio a través de la ventanilla virtual en la página https://www.leon.gob.mx/leon/educación/ y/o formato de solicitud (FO-DGED-06). | Promotor Educativo |
| 2.- Ingreso de solicitud | 2.1. Recibe solicitud a través de la página: https://www.leon.gob.mx/leon/educacion/ y/o formato de solicitud (FO-DGED-06) 2.2. Captura de los datos de la solicitud ingresada en el formato Registro de Solicitudes (FO-DGED-10) y asignar folio a la misma. | Promotor Educativo |
| 3.- Proceso del servicio | 3.1 Queda en espera de programación según la disponibilidad del calendario. 3.2 Contacta a la institución solicitante para acordar fecha de ruta de común acuerdo. 3.3 Acuerdo con dependencias o instituciones que brindarán su espacio para el desarrollo de la Ruta Cultural. | Promotor Educativo Promotor Educativo y Dependencia o Institución a visitar. |
| | 3.4 Calendariza fecha para ruta (FO-DGED-07) . 3.5 Solicita transporte para fecha agendada de visita. | Promotor Educativo |
| | 3.6 ¿Confirma presupuesto para servicio de transporte? SI: Pasa al punto 3.10 NO: Pasa al punto 3.7 | Director de Educación Ciudadana |
| | 3.7 En caso de no contar con recurso, se acuerda con la institución educativa que ellos pondrán su transporte. | Promotor Educativo |

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN****PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES****CÓDIGO:****PR-DGE/DEC-02****REV. 8****HOJA: 4 DE 11**

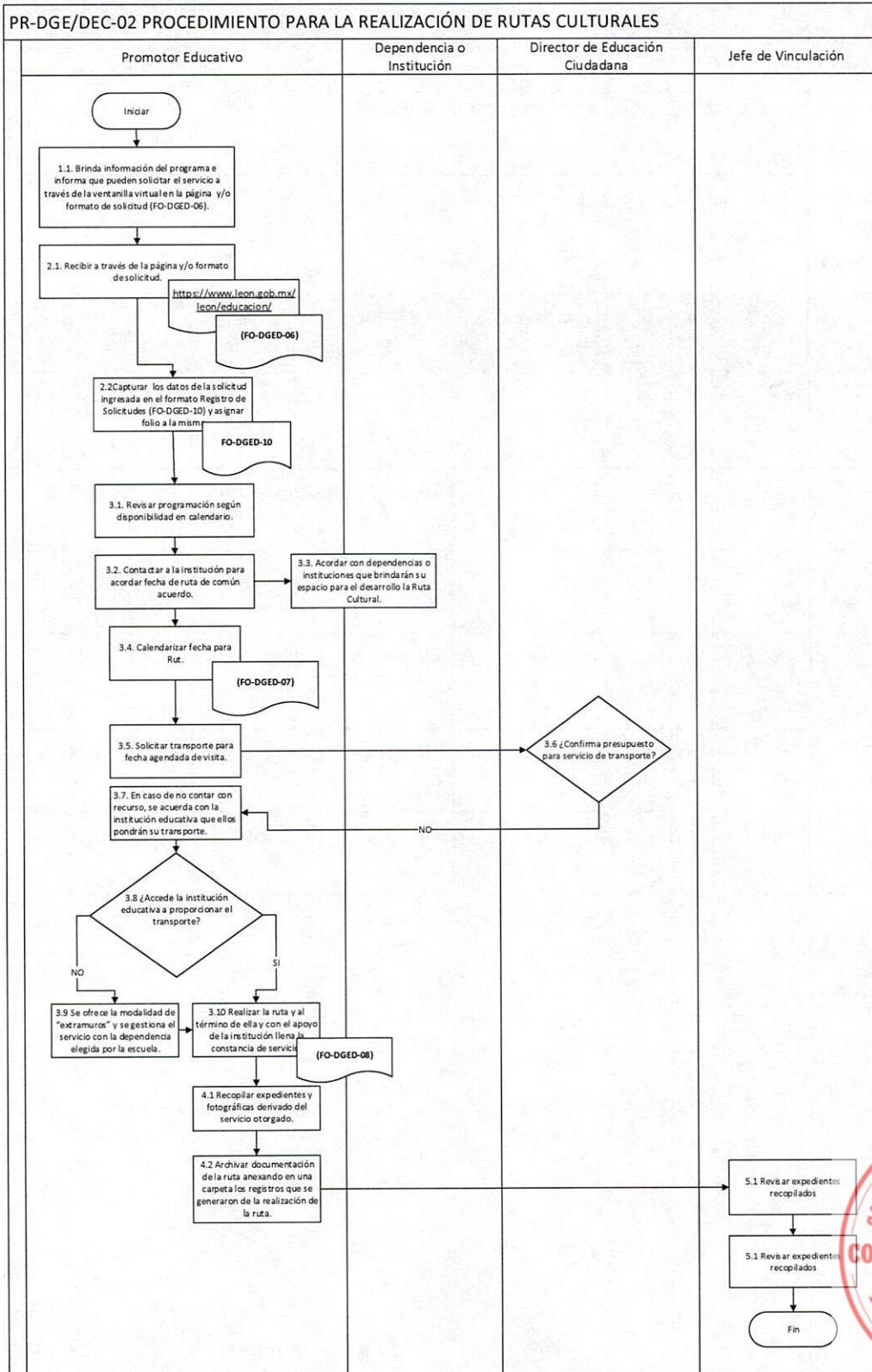
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---------------------|
| | 3.8 ¿Accede la institución educativa a proporcionar el transporte? SI: Pasa al punto 3.10 NO: Pasa al punto 3.9 3.9 Se ofrece la modalidad de "extramuros" y se gestiona el servicio con la dependencia elegida por la escuela. 3.10 Realiza la ruta y al término de ella y con el apoyo de la institución llena la constancia de servicio (FO-DGED-08). | |
| 4.- Proceso de archivo | 4.1 Recopila expedientes y fotografías derivado del servicio otorgado. 4.2 Se archiva documentación de la ruta anexando en una carpeta los registros que se generaron de la realización de la ruta. | Promotor Educativo |
| 5.- Evaluación del servicio de Rutas Culturales. | 5.1 Revisa expedientes recopilados 5.2 Elabora informe de rutas culturales (FO-DGED-09). Fin del procedimiento | Jefe de Vinculación |

ORIGINAL





5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PR-DGE/DEC-02

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES

REV. 8

HOJA: 6 DE 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| Documentos | Código |
|---|------------|
| Lineamientos de operación | LI-DGED-03 |
| Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. | NO APLICA |


7. REGISTROS.

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Formato de Solicitud de Servicio del Programa Rutas Culturales | 5 años | Promotor Educativo | FO-DGED-06 |
| Calendario de Programación | 5 años | Promotor Educativo | FO-DGED-07 |
| Constancia de servicio del programa Rutas Culturales | 5 años | Promotor Educativo | FO-DGED-08 |
| Rutas Culturales informe del mes | 5 años | Promotor Educativo | FO-DGED-09 |
| Rutas Culturales Registro de Solicitudes | 5 años | Promotor Educativo | FO-DGED-10 |
| Carpeta anual rutas culturales | 5 años | Promotor Educativo | Ejercicio del año |



ORIGINAL



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PR-DGE/DEC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN | REV. 8 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES | HOJA: 7 DE 11 |

8. GLOSARIO.

Alumno: Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignada una carga académica.

Solicitud de Rutas Culturales: Formato que emite la Jefatura de Vinculación para recabar información relevante de los participantes en el programa de Rutas Culturales.

Institución: Instancia que brinda su espacio para el desarrollo de la Ruta.

Promotor Educativo: Personal de la Dirección General de Educación Municipal, encargado de brindar el servicio de la Ruta Cultural.

Constancia: Instrumento que sirve para recabar los datos de la Institución, número de participantes, así como la evaluación y comentarios del servicio brindado.

Extramuros: Son actividades que se imparten dentro de las instalaciones de las escuelas que lo solicitan, y están sujetos a disponibilidad de los talleristas, así como de las condiciones específicas de los espacios para efectuarlos.

ORIGINAL

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PR-DGE/DEC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES | REV. 8 HOJA: 8 DE 11 |

9. ANEXOS.

FO-DGED-06 Solicitud de servicio para rutas culturales



Dirección General de Educación
Dirección de Educación Ciudadana

FO-DGED-06

| SOLICITUD DE SERVICIO DEL PROGRAMA RUTAS CULTURALES | |
|---|-----------------------------------|
| Nombre de la Institución _____ | |
| Domicilio _____ | Colonia _____ |
| Teléfono Esc. _____ | Correo Electrónico _____ |
| Nivel _____ | Privada () Pública () |
| Responsable del Grupo _____ | # Visitantes _____ |
| Otros Tel. _____ | |
| Ruta # 1 Mi Centro Histórico Ruta # 2 Los Museos Ruta # 3 Bibliotecas Ruta # 4 León en la Revolución Ruta # 5 León con Ciencia Ruta # 6 Conociendo mis Derechos Ruta # 7 León y el Medio Ambiente Ruta # 8 Presidente por un día Ruta # 9 Extramuros | |
| Rutas: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) | |
| Otra Ruta: _____ | |
| LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN | |
| 1.- El formato de la solicitud deberá ser llenado uno por cada grupo participante en el Programa. 2.- Los grupos tendrán un máximo de 25 personas (microbús) y/o 45 (autobús), incluyendo adultos. 3.- Presentar solicitud sellada y firmada a la Dirección de Educación Municipal por parte de la Dirección del Plantel y Supervisor(a) de la Zona Escolar correspondiente. 4.- Cada grupo deberá llevar un titular, quien permanecerá con el grupo a lo largo del recorrido y será responsable de mantener el control durante las actividades. 5.- El Programa incluye la visita a los lugares seleccionados, con un estimado de 3 horas y media para los niveles de preescolar y primaria; para secundaria y media superior, será de 4 horas y media. 6.- Se considera un espacio para que los participantes puedan tomar su refrigerio; cada grupo es responsable de proveerlo. 7.- En caso de que la Dirección de Educación otorgue el apoyo con transporte, este contará con un seguro contra accidentes, este seguro sólo es válido en el trayecto de la unidad. 8.- La Dirección de Educación, no se hace responsable de cualquier percance ocurrido fuera de la unidad de transporte en caso de haber sido proporcionado por la Dependencia. 9.- El punto de partida y de llegada será previamente acordado con el promotor educativo, en caso de que se otorgue apoyo con transporte. 10.- En caso de que no se cuente con recurso para el programa, la Dirección de Educación Municipal pondrá a los promotores educativos y realizará las gestiones para entrada a los lugares a visitar y la institución educativa se encargara de prever el transporte con todo lo que implique. 11.- De igual manera, se informará a las instituciones sobre el servicio de rutas extramuros en las que el promotor educativo realizará lo pertinente para llevar representación del lugar a visitar a la escuela con algún taller. 12.- El trámite de solicitud de rutas culturales se puede realizar a través de la ventanilla virtual en la página www.leon.gob.mx/educación , dar clic en trámites y servicios, buscar rutas culturales. | |
| <i>La Dirección se reserva el derecho de cancelar la visita si no respeta el horario acordado, si no cuenta con el responsable del grupo por parte de la Institución, o por causas de fuerza mayor.</i> | |
| Fecha de elaboración de la solicitud _____ | |
| Sello, Nombre y Firma del Director(a) _____ Sello, Nombre y Firma del Supervisor(a) _____ | |
| Para llenarse por la Dirección General de Educación Municipal | |
| Ruta <input type="text"/> | Fecha <input type="text"/> |
| Horario <input type="text"/> | |

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES

CÓDIGO:

PR-DGE/DEC-02

REV. 8


HOJA: 12 DE 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 0 | Marzo 2015 | Documentación inicial |
| 1 | Febrero de 2017 | Se realizaron cambios de fondo a todo el procedimiento y se actualizaron formatos de los registros. Se añadió el punto de medición donde se determinó el indicador con el cual se va a trabajar. Se realizaron cambios en el control de emisión. Cambios en la codificación del procedimiento de acuerdo a los lineamientos; dejó de identificarse con el código PR-DGE/DSCE-02 para pasar al código de identificación PR-DGE/DDEF-02 |
| 2 | Junio 2017 | Se realizaron actualizaciones de la ficha de indicador. Se actualizaron firmantes. |
| 3 | 29 de Noviembre 2017 | Se realizaron cambios en la codificación y se realizó cambio de Ficha del Indicador como Anexo "A" |
| 4 | 11 de Abril del 2018 | Se realizan cambios en la descripción de actividades. Se realizan cambios en las responsabilidades de conservación de registros. |
| 5 | 12 de Abril del 2019 | Se actualizaron formatos, se realizaron cambios en el control de emisión por cambios en los responsables |
| 6 | 14 de Agosto del 2020 | Se actualizan políticas de operación, actividades y registros. |
| 7 | 11 de Mayo del 2021 | Se actualizan políticas de operación, glosario, FO-DGED-06 Solicitud de servicio para rutas culturales y FO-DGED-09. |
| 8 | 18 de Marzo del 2022 | Se agrega formato de registro de solicitudes FO-DGED-10. Se agrega campo de folio de solicitud en formato de informe del mes FO-DGED-09 |

ORIGINAL



| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PR-DGE/DEC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES | REV. 8 HOJA: 11 DE 11 |

FO-DGED-09 Rutas culturales informe del mes

| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CIUDADANA RUTAS CULTURALES Informe del mes de _____ 2022 | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-----------|---------|-------------|-------|------|----------|--------|-------|-----|-------|--------------------|
| Nº. | Nivel | Escuela | Domicilio | Col/Com | Responsable | Fecha | Ruta | Alumnos | Taller | Turno | CCT | Grado | Folio de Solicitud |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | 0 | | | | | |

| Rutas Culturales | | Frecuencia Mensual | Número de escuela atendidas | | No. De Talleres |
|----------------------------------|--|--------------------|-----------------------------|--|-----------------|
| Ruta 1: M Centro Histórico | | | Preescolar | | |
| Ruta 2: Los Museos | | | Primaria | | |
| Ruta 3: Bibliotecas | | | Secundaria | | |
| Ruta 4: León en la Revolución | | | Preparatoria | | |
| Ruta 5: León con Ciencia | | | Educ. Esp. | | |
| Ruta 6: Conociendo mis Derechos | | | Otros | | |
| Ruta 7: León y el Medio Ambiente | | | | | |
| Ruta 8: Pres idente por un día | | | | | |
| Ruta 9: Extramuros | | | | | |
| Otras | | | | | |
| Total | | 0 | Total | | 0 |

Realizado: Luz Cristina Plascencia León / Sergio Luna Hernández
 Fecha: _____
 VoBo Jefe de Vinculación
 Christian Márquez Serratos

ORIGINAL

FO-DGED-10 Rutas culturales Registro de Solicitudes

| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CIUDADANA RUTAS CULTURALES REGISTRO DE SOLICITUDES 2022 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|--------------------------|-----------|---------|----------|------------------|-------|--------|---------------|----------|-------------|-----------------------|
| Solicitud Recibida en el mes de... | # | Nivel | Nombre de la Institución | Domicilio | Col/Com | Director | # De Solicitudes | Turno | C.C.T. | Grado y Grupo | Teléfono | Sector Zona | Folio |
| MARZO | 1 | | | | | | | | | | | | DGEDU/RUTAS/010322/01 |
| | 2 | | | | | | | | | | | | DGEDU/RUTAS/010322/02 |
| | 3 | | | | | | | | | | | | DGEDU/RUTAS/010322/03 |
| | 4 | | | | | | | | | | | | DGEDU/RUTAS/010322/04 |
| | 5 | | | | | | | | | | | | DGEDU/RUTAS/010322/05 |

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES

CÓDIGO:

PR-DGE/DEC-02

REV. 8

HOJA: 9 DE 11

FO- DGED-07 Calendario de programación

DO-DGED-07

Calendario Rutas Culturales

Enero 2020



| Domingo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-------|--|---|--------|---------|--------|---|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|----|---|----|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| | | | 1 Ruta Escuela Domicilio Responsable Num de Contacto | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>December 2019</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>Th</td><td>F</td><td>Sa</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | | S | M | T | W | Th | F | Sa | 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 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | <p>February 2020</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>Th</td><td>F</td><td>Sa</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> </table> | | S | M | T | W | Th | F | Sa | | | | | | | 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 | 26 | 27 | 28 | 29 | Notas: |
| S | M | T | W | Th | F | Sa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 26 | 27 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | M | T | W | Th | F | Sa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PR-DGE/DEC-02

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES

REV. 8

HOJA: 10 DE 11

FO-DGED-08 Constancia de Servicio de Rutas Culturales

FO-DGED-08



Dirección General de Educación

Dirección de Educación Ciudadana

CONSTANCIA DE SERVICIO DEL PROGRAMA RUTAS CULTURALES

Nombre de la Institución _____ Fecha _____
 Domicilio _____ Col. _____ Correo _____
 Teléfono _____ Clave _____
 Nombre del Director (a) _____
 Grado y Turno _____ Zona _____ Sector _____
 Nombre del responsable del Grupo _____
 Teléfono turno matutino _____ Teléfono turno vespertino _____

RUTA

| | | | |
|------------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 1.- Mi Centro Histórico | () | 2.- Los Museos | () |
| 3.- Bibliotecas | () | 4.- León en la Revolución | () |
| 5.- León con Ciencia | () | 6.- Conociendo mis derechos | () |
| 7.- León y el Medio Ambiente | () | 8.- Presidente por un día | () |
| 9.- Extramuros | () | | |

Otra Ruta: _____
 Grado: _____ N°. de alumnos: _____ Acompañantes: _____
 Horario del Recorrido: _____ Turno Mat. () Vesp. ()

Comentarios de la ruta:

Agradecemos comentarios del desempeño del Promotor Educativo:

Nombre del Promotor Educativo: _____

Firma del responsable del grupo

Sello de Institución

Para llenarse por la Dirección General de Educación Municipal

Nombre y firma de quien recibe _____

Fecha y hora _____

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PR-DGE/DEC-02

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE RUTAS CULTURALES

REV. 8

HOJA: 13 DE 11

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Nombre | Christian Ignacio Márquez Serratos | Martha Carolina Irazaba Villalobos | L.A.E Jesús Jonathan González Muñoz |
| Cargo-puesto | Jefe de Vinculación | Directora de Área de Educación Ciudadana | Director General de Educación |
| Firma | | | |
| Fecha | 18 de marzo de 2022 | 18 de marzo de 2022 | 18 de marzo de 2022 |

Fecha de baja:

ORIGINAL

