



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

2025. "Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

GACETA MUNICIPAL

Temoaya, Estado de México, 9 de mayo de 2025

Año: 1
No. 20

CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



TEMOAYA
Constitución del Bienestar
2025 - 2027

www.temoaya.gob.mx

ESTE ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA PRESENTES, EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO Y SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, EFECTUADA EL 9 DE MAYO DE 2025, EN EL PUNTO 4.1 DEL ORDEN DEL DÍA, EL DICTAMEN PROCEDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

La Maestra Berenice Carrillo Macario

Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya, a sus habitantes hace saber que:

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículo 8 Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus garantías" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 183 y 184 Fracciones I, II, III, IV y V del Bando Municipal de Temoaya 2025 y con base en el acuerdo de cabildo SAT/S-10/A-153/EXT- ORD/2025 generado en la Décima Sesión extraordinaria de cabildo y Segunda Sesión de Cabildo Abierto, celebrada el 9 de mayo de 2025, el Ayuntamiento Constitucional de Temoaya, expide el siguiente:

www.temoaya.gob.mx



TEMOAYA

Continuidad del Bienestar
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN

Enero, 2025



TEMOAYA
Continuidad del Bienestar
2025 - 2027

www.temoaya.gob.mx

I. Introducción

La Administración del Ayuntamiento de Temoaya valora la importancia de fortalecer el nivel Educativo del Municipio de Temoaya, por lo que en la presente administración la Subdirección de Educación, dependiente de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, se rige mediante un Manual de Procedimientos para orientar las actividades que apoyan a elevar la calidad en la educación, así como coadyuvar en el mejoramiento de la infraestructura física de los planteles educativos, la coordinación de los proyectos cívicos y culturales que integren y fortalezcan las acciones educativas.

El Manual de Procedimientos es el instrumento que contiene la descripción de actividades que se realizan en cada área, así mismo describe la interacción con otras unidades para el adecuado funcionamiento que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Temoaya.

Es el medio que permite tener un control en la calidad de los procesos internos de cada una de las actividades que realiza el personal del área, los recursos que se emplean, el tiempo estimado que tarda el proceso y sobre todo nos establece la línea de acción a seguir para llegar al resultado esperado.

El cumplimiento del área de la Subdirección de Educación se funda en una base jurídica, Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el orden Estatal y Municipal, aplicable a las funciones y atribuciones en la educación.

Finalmente contiene un objetivo general, políticas, definiciones, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, medición del nivel del logro con sus variantes, fórmula, los resultados que se desean obtener de cada uno de los procedimientos y finalmente la firma de validación por las autoridades correspondientes.

1. II. Objetivo del Manual

Establecer la guía de los procedimientos que competen al área de la Dirección de Educación, según las atribuciones y funciones conferidas por los diferentes ordenamientos Legales Municipales, Estatales y Federales vigentes para atender las necesidades de apoyo y fomento a combatir el rezago educativo, mediante la descripción precisa y ordenada de las acciones a realizar en cada uno de los procedimientos.



www.temoaya.gob.mx

2. III. Presentación del Procedimiento de la Dirección de Educación

1. 3.1. Procedimiento: Atender las solicitudes a fines con la educación

Código: 020501010105-PR-01

Objetivo

Dar atención a toda la correspondencia que es remitida a la subdirección de educación mediante un número de turno, para brindar respuesta correspondiente al solicitante.

Alcance

Aplica a la subdirección de educación, servidores públicos del ayuntamiento de Temoaya y al solicitante.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus garantías" Artículo 8.
- Bando Municipal Temoaya 2023, Título Décimo Primero, "De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación". Capítulo Único, Art. 183, 184 Fracción I, II, III, IV y V.

Responsabilidades

La Dirección de Educación es responsable de Recibir, Revisar, Gestionar, Proponer, Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los diferentes programas en materia educativa y dar seguimiento a las distintas solicitudes presentadas por la ciudadanía directamente relacionadas con temas educativos, con la finalidad de contribuir al Desarrollo Escolar.

La dirección de educación deberá:

- Revisar y Autorizar la respuesta a cada trámite.
- Proponer al presidente Municipal las Políticas y Programas en Materia Educativa para así brindar mejores condiciones para los educandos del Municipio dando seguimiento el cumplimiento de los convenios y compromisos que el Municipio celebre con Dependencias.



www.temoaya.gob.mx

- Dar seguimiento, los tramites de gestión ante instancias de gobierno federal, estatal y privada, y brindar respuesta al solicitante.
- Participar en la formulación de convenios y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren entre las Instituciones Educativas y el Ayuntamiento.

El auxiliar de la dirección de educación deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia en materia educativa.
- Elaborar oficios de respuesta para dar atención la solicitud recibida signado con número de turno.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Educación.
- Atender y orientar al público que solicite información, de manera clara y precisa.
- Entregar oficio de respuesta de petición al solicitante.
- Tramitar oficios de gestión ante dependencias de gobierno estatal o federal.

Definiciones

Acuse de recibo: Asignación de un sello, fecha, hora y una rúbrica en un oficio o documento dirigido al titular de Subdirección de Educación, con el cual se confirma la recepción por parte del área y por el solicitante. A la vez es el seguimiento de una respuesta o solicitud.

Solicitud: Es el documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano, organización civil, organización pública, autoridades auxiliares delegacionales y autoridades educativas, dirigida al titular del Ayuntamiento para posteriormente remitir a la Subdirección de Educación.

Respuesta: Es el documento resolutorio de una solicitud ingresada después de haber sido analizada, valorada para posteriormente atender de acuerdo a las posibilidades de apoyo de la administración.

Trámite: Es la acción de gestión a través del seguimiento consensuado de pasos que sigue una diligencia formal mediante escritos firmados, solicitudes o formularios para la solicitud de algún beneficio para la comunidad.

Gestión: Alude a la organización, la administración y el desarrollo de un proyecto de educación.

Insumos:

Oficio debidamente requisitado por el remitente de alguna institución educativa, ciudadano, Institución pública o privada, dirigido al titular del Ayuntamiento de Temoaya.



www.temoaya.gob.mx

Resultados:

Brindar atención las peticiones recibidas del solicitante relacionadas con la educación.

Políticas:

- Presentar la solicitud de manera física, con firma y sello del solicitante, Institución Educativa o dependencia pública o privada.
- Las recepciones de oficios serán presentadas de manera física en horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en el Ayuntamiento de Temoaya.
- La solicitud deberá ser inherente a temas de Educación relativos a las atribuciones conferidas al área.
- Se dará respuesta al solicitante, si la respuesta del oficio de petición es procedente o no.
- El servicio de solicitud de material, equipamiento o algún otro referente a la infraestructura estará sujeto al presupuesto del área responsable.

Desarrollo de actividades:

Atender las solicitudes a fines con la educación		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
Inicio del procedimiento		
1	Solicitante	Entrega oficio de petición en el área de oficialía de partes dirigido al titular del Ayuntamiento de Temoaya.
2	Oficialía de Partes	Recibe oficio de petición, asigna número de turno y remite al área de presidencia
3	Presidencia Municipal	Entrega oficio de petición al área correspondiente
4	Subdirección de Educación.	Recibe, revisa y valora la petición del solicitante, se genera respuesta o se contempla para la gestión correspondiente.
5	Subdirección de Educación	Realiza el oficio de respuesta de la petición
6	Subdirección de Educación	Entrega oficio de respuesta al solicitante, informando el estatus:

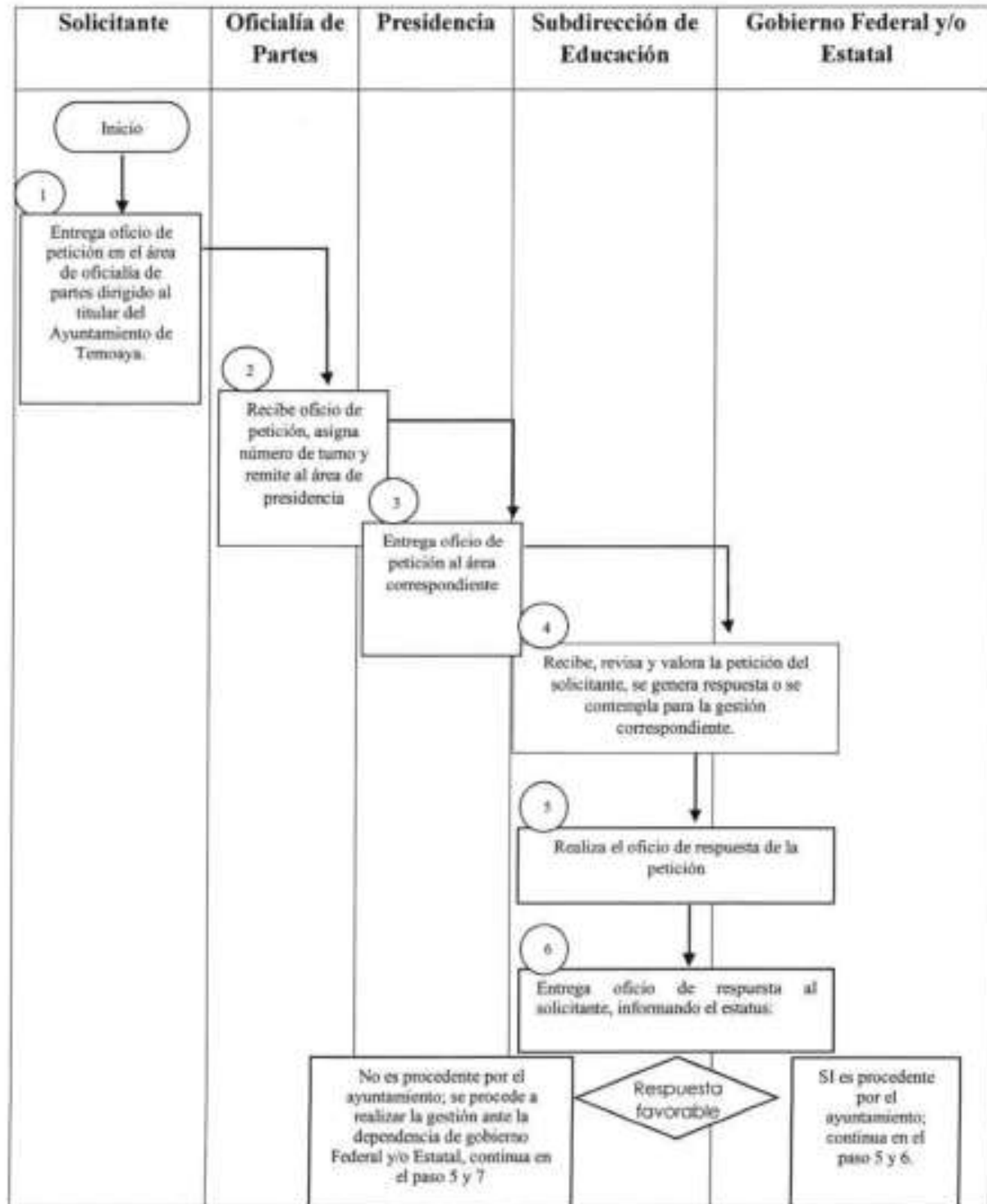


www.temoaya.gob.mx

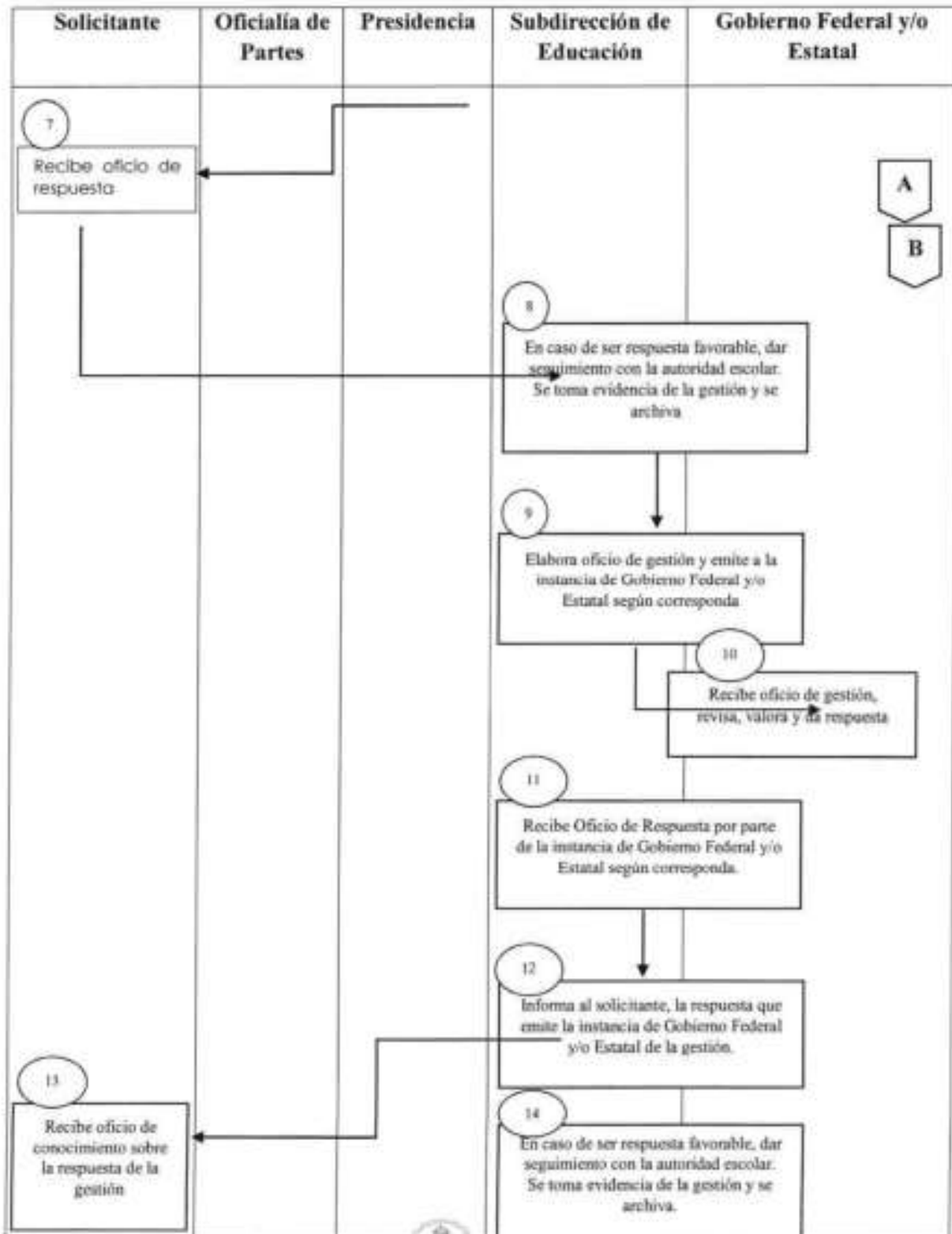
		<ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente por el ayuntamiento; continua en el paso 5 y 6. • No es procedente por el ayuntamiento; se procede a realizar la gestión ante la dependencia de gobierno Federal y/o Estatal, continua en el paso 5 y 7
7	solicitante	Recibe oficio de respuesta
8	Subdirección de Educación	En caso de ser respuesta favorable, dar seguimiento con la autoridad escolar. Se toma evidencia de la gestión y se archiva
9	Subdirección de Educación	Elabora oficio de gestión y emite a la instancia de Gobierno Federal y/o Estatal según corresponda.
10	Instancia de Gobierno Federal y/o Estatal	Recibe oficio de gestión, revisa, valora y da respuesta
11	Subdirección de Educación	Recibe Oficio de Respuesta por parte de la instancia de Gobierno Federal y/o Estatal según corresponda.
12	Subdirección de Educación	Informa al solicitante, la respuesta que emite la instancia de Gobierno Federal y/o Estatal de la gestión.
13	Solicitante	Recibe oficio de conocimiento sobre la respuesta de la gestión
14	Subdirección de Educación	En caso de ser respuesta favorable, dar seguimiento con la autoridad escolar. Se toma evidencia de la gestión y se archiva.
Fin de procedimiento		



Diagramación:



www.temoaya.gob.mx



www.temoaya.gob.mx

Solicitante	Oficialía de Partes	Presidencia	Subdirección de Educación	Gobierno Federal y/o Estatal

Medición:

Número de oficios de solicitud atendidos	X 100	= Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número de oficios de solicitud recibidos		

Formatos e instructivos:

N/A

2. *2. Procedimiento: Gestionar recursos para coadyuvar en el mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento escolar*

Código: 020501010105-PR-02

Objetivo

Mejorar la infraestructura de los planteles educativos y el equipamiento escolar a través de la gestión y participación en los programas federales, estatales o de iniciativa privada que emiten concursos o convocatorias para propiciar las condiciones del entorno didáctico que potenciará las capacidades creativas y de aprendizaje de los alumnos de educación básica y media superior.

Alcance

Aplica a la Subdirección de Educación, al ciudadano solicitante, maestro, autoridad auxiliar, directivos de las diferentes instituciones educativas y Asociación de Padres de Familia, así como de otras áreas de la misma administración pública municipal, dependencias de gobierno estatal o federal



www.temoaya.gob.mx

e instituciones de iniciativa pública o privada que emiten programas de apoyo a la infraestructura educativa.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 3 fracción I, II, V, IX, X. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.
- Ley General de Educación, Título primero, Del derecho a la educación, Capítulo I De la función de la nueva escuela mexicana Capítulo II De los fines de la educación Artículo 15 fracción III, IV, V. (ADICIONADO, D.O.F. 15 DE MAYO DE 2019) Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica).
- Título Quinto De los Planteles Educativos, Capítulo I, De Las condiciones de los planteles educativos para garantizar su idoneidad y la seguridad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, Artículo 98, 99, 100, 101, 102, 103 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII. 106. Capítulo II De la Mejora Escolar, Artículo 107, 108, 109. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, 2 fracción III, VI, Artículo 5 fracción VIII. Capítulo II, De los principios de la Educación, Artículo 12 fracción VI, IX, Capítulo V, De los Niveles, Modalidades y vertientes de la Educación, Sección primera, Clasificación general Artículo 65, 66.
- La H. LVII Legislatura del Estado de México decreta: Ley de Educación del Estado de México. Decreto número 306, Bando Municipal de Temoaya, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 177, 178 Fracción I, II, III, IV y V. Año 2023.



www.temoaya.gob.mx

Responsabilidades

La Dirección de Educación es el área administrativa responsable de gestionar los recursos que se requieran ante las diversas instancias de gobierno que apoyen a la construcción y el mantenimiento de la infraestructura educativa, además de promover la aportación de otras organizaciones de la iniciativa privada, avalado y firmado por el presidente (a) Municipal.

El o la subdirectora de educación deberá:

- Se encarga de exponer ante la autoridad Municipal que corresponda sobre las oportunidades para obtener recursos materiales enfocados al equipamiento y mejoramiento de infraestructura escolar, para que se realicen las solicitudes pertinentes a las dependencias correspondientes.
- Se encarga de dar seguimiento al trámite enfocado a la Educación y comunicar a las autoridades de la administración correspondientes sobre los avances o percances presentados.

El director escolar, asociación de padres de familia y/o autoridad auxiliar deberá:

- Promueve la gestión y apoyo para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento escolar.

El auxiliar de la subdirección de educación deberá:

- Se encarga de dar atención, y ordenamiento del expediente de cada trámite, así como la elaboración de oficios que correspondan a cada etapa del proceso y de hacer la entrega de estos previa revisión y autorización del subdirector (a).

Definiciones

Carpeta de gestión: Es el expediente que completa los requisitos con los datos y documentos de la institución educativa como planos actualizados, título de propiedad del predio donde se ubica o bien la cesión de derechos correspondiente, archivo fotográfico, croquis de ubicación de la escuela, datos generales de la escuela, Asociación de padres de familia, así como del director de la escuela y la solicitud con firma y sello de los solicitantes.

Equipamiento escolar: Es el mobiliario escolar que se emplea en las aulas institucionales para el logro de los propósitos educativos: mesas, sillas, pizarrones, libreros, etc. Mobiliario que los educandos utilizan para la comodidad y recepción del aprendizaje.

Infraestructura educativa: Es el espacio físico del centro Educativo compuesto por todos los elementos construidos que constituyen los diferentes ambientes de trabajo: servicios, aulas, sanitarios, comedores, laboratorios, lugares de esparcimiento y mobiliario escolar donde se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.



www.temoaya.gob.mx

Insumos:

Oficio debidamente requisitado y dirigido al Titular del Ayuntamiento.

Resultados:

Mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento escolar.

Políticas:

- Guiar, asesorar y acompañar en su caso al solicitante a las instancias de gobierno que corresponda.
- Elaborar el expediente que debe contener todos los requisitos estipulados y debe ser presentada en los plazos establecidos ante las dependencias de gobierno Federal, Estatal y/o Privada.
- Presentar proyecto por escrito con los lineamientos de la instancia Federal, Estatal y/o Privada.
- El procedimiento va a estar apegado a los términos, plazos, tiempos y posibilidades que la dependencia pública o privada determine ofrecer el apoyo.

Desarrollo:

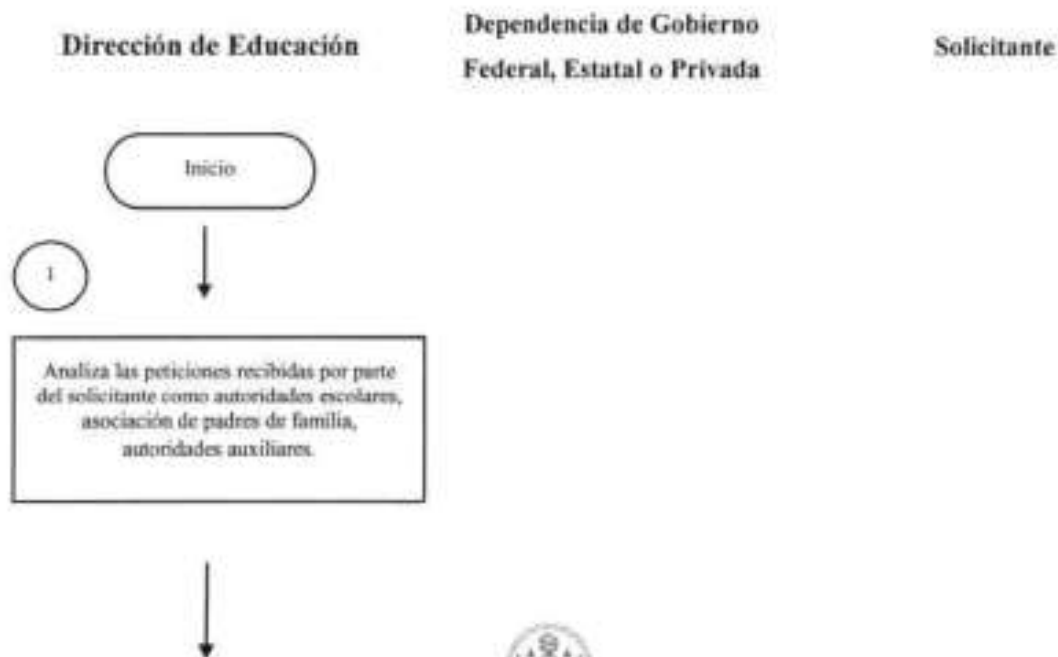
Gestionar apoyos para el mejoramiento de la infraestructura educativa y Equipamiento escolar		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Educación	Analiza las peticiones recibidas por parte del solicitante como autoridades escolares, asociación de padres de familia, autoridades auxiliares.
2	Dirección de Educación	Realiza la gestión mediante oficio dirigido a las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y/o Privada, a que corresponda.
3	Dependencia de Gobierno Federal, Estatal y/o privada	Reciben y analizan la (s) petición (es)
4	Dependencia de Gobierno Federal, Estatal y/o privada	Emite respuesta de petición al titular del ayuntamiento de Temoaya.



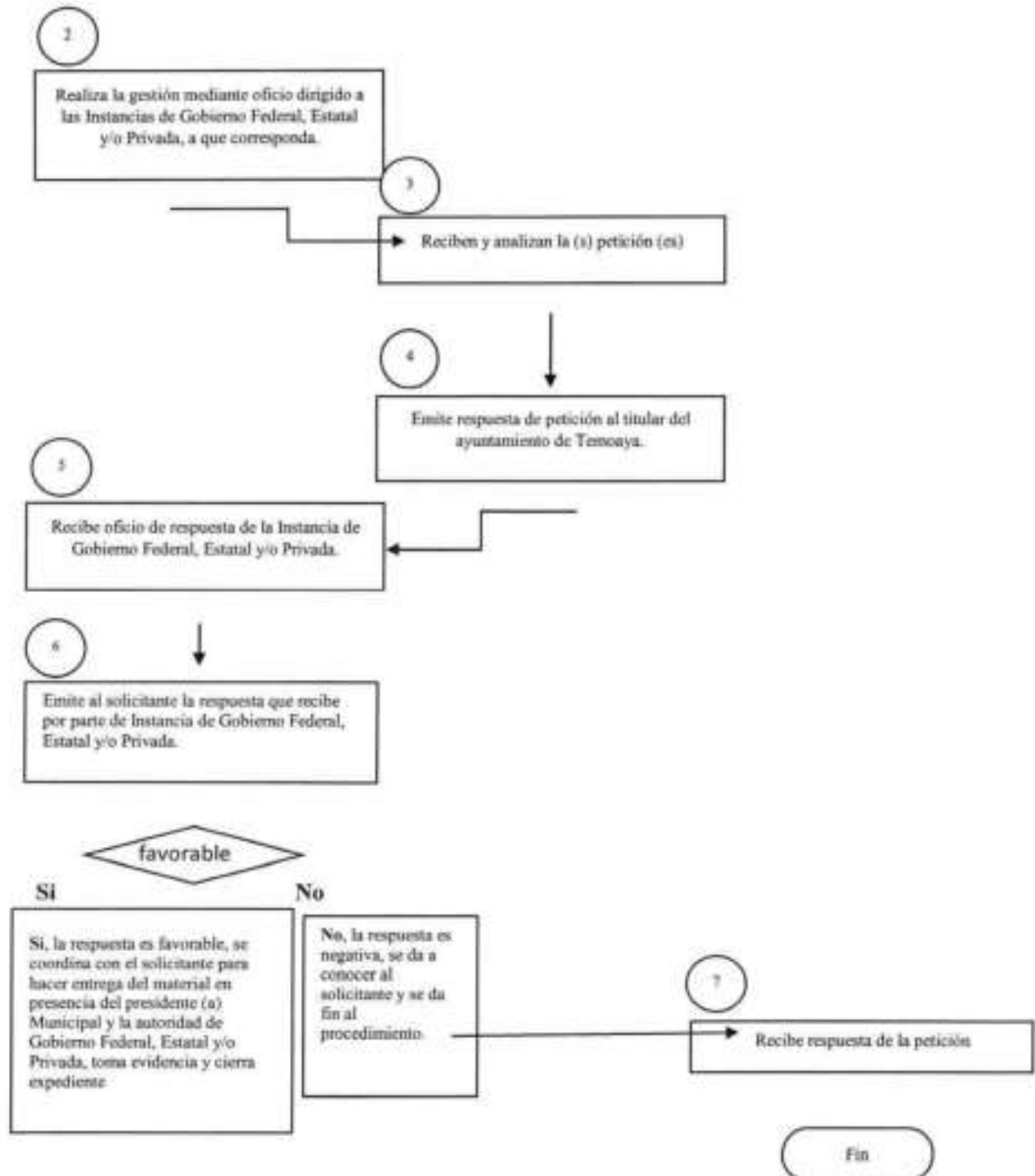
www.temoaya.gob.mx

5	Dirección de Educación	Recibe oficio de respuesta de la Instancia de Gobierno Federal, Estatal y/o Privada.
6	Dirección de Educación	Emite al solicitante la respuesta que recibe por parte de Instancia de Gobierno Federal, Estatal y/o Privada. No, la respuesta es negativa, se da a conocer al solicitante y se da fin al procedimiento. Si, la respuesta es favorable, se coordina con el solicitante para hacer entrega del material en presencia del presidente (a) Municipal y la autoridad de Gobierno Federal, Estatal y/o Privada, toma evidencia y cierra expediente
7	solicitante	Recibe respuesta de la petición
Fin del procedimiento		

Diagramación:



www.temoaya.gob.mx



www.temoaya.gob.mx

Medición:

Número de solicitudes atendidos	X 100	= Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número de solicitudes recibidos		

Formatos e instructivos:

N/A

3. *3.3. Procedimiento: Coordinación de actividades educativas con las instituciones escolares de nivel básico, medio superior y superior y asociación de padres de familia*

Código: 020501010105-PR-02

Objetivo

Realizar acercamientos con las autoridades educativas con el fin de generar vínculos de trabajo en mejoramiento mediante actividades educativas de carácter Federal, Estatal y Municipal para combatir el rezago educativo

Alcance

Aplica a la Subdirección de Educación, a toda institución educativa, matrícula de maestros, alumno y asociación de padres de familia.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías" Artículo 3, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024.
- Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020.



www.temoaya.gob.mx

- Ley General de Educación, Título Primero del derecho a la educación, Capítulo I, Disposiciones generales Artículo 1, 2, 3. Capítulo II, Del ejercicio del derecho a la educación Artículo 15 fracción III, IV. Capítulo III. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de mayo de 2011.
- Bando Municipal de Temoaya, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 183, 184 Fracción I, II, III, IV y V. Año 2023.

Responsabilidades

La **Subdirección de Educación** es responsable de realizar acercamientos con las autoridades educativas para generar vínculos de trabajo y abatir el rezago educativo a través de proyectos que contribuyan a abatir el rezago educativo.

El o la subdirectora de educación deberá:

- Planear las actividades de enseñanza y aprendizaje a desarrollar con las Instituciones Educativas y Padres de familias.
- Dar a conocer las actividades ante las Instituciones Educativas.

La Institución Educativa deberá:

- Apoyar y participar con las actividades que la instancia de gobierno municipal presenta y desarrolla.

La Asociación de padres de familia deberá:

- Apoyar y participar con la Institución Educativa con las actividades que la Instancia de gobierno municipal presenta y desarrolla en beneficio de los alumnos.

Definiciones

Curso de verano: cursos o clases en cortos periodos de tiempo diseñados para fine educativos.

Taller: Metodología de trabajo desarrollado en pláticas breves, guiadas por varios días de duración donde la enseñanza se determina como una actividad practica o artistica que se caracteriza por la



www.temoaya.gob.mx

investigación, el aprendizaje y el trabajo en equipo enfatizando el desarrollo de las capacidades teóricas o prácticas de los asistentes.

Curso: Programa educativo que se realiza dentro de las instalaciones de bibliotecas públicas municipales, en el que se enseña una actividad cognitiva, práctica o artística, por un periodo de tiempo corto vinculando la teoría y la práctica para la formación y el aprendizaje del educando.

Actividad: Procedimiento de enseñanza-aprendizaje que se realiza en instituciones educativas para facilitar conocimiento a los estudiantes.

Aprendizaje significativo: Estrategias de enseñanza que activan conocimientos previos en los estudiantes y estimulen la participación constante para construir un nuevo aprendizaje.

Asociación de padres de familia: es un comité de padres de familia que tiene el objetivo de colaborar a través de diferentes actividades para el fortalecimiento de vínculos entre padres de familia y personal educativo.

Insumos:

- Maestros o personal capacitado para brindar el curso, con un programa teórico y práctico.
- Materiales didácticos, juegos, libros, equipo de cómputo, etc.
- Espacio determinado con las condiciones necesarias para desarrollar la actividad de forma segura para los educandos.

Resultados:

- Desarrollo de las capacidades teóricas y prácticas de los asistentes inscritos al taller o curso.
- Coordinación de actividades educativas con las instituciones escolares que integran el nivel básico, medio superior y superior del municipio de Temoaya.

Políticas:

- Presentar en las instituciones educativas el proyecto de manera escrita.
- Dar atención de acuerdo a la fecha y hora agendada por parte del área emisora.

Desarrollo de actividades:

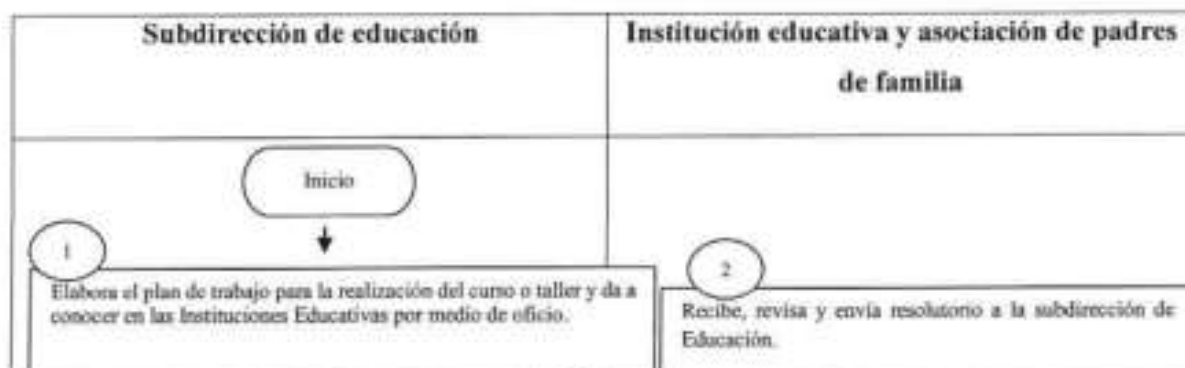
Coordinación de actividades educativas con las instituciones



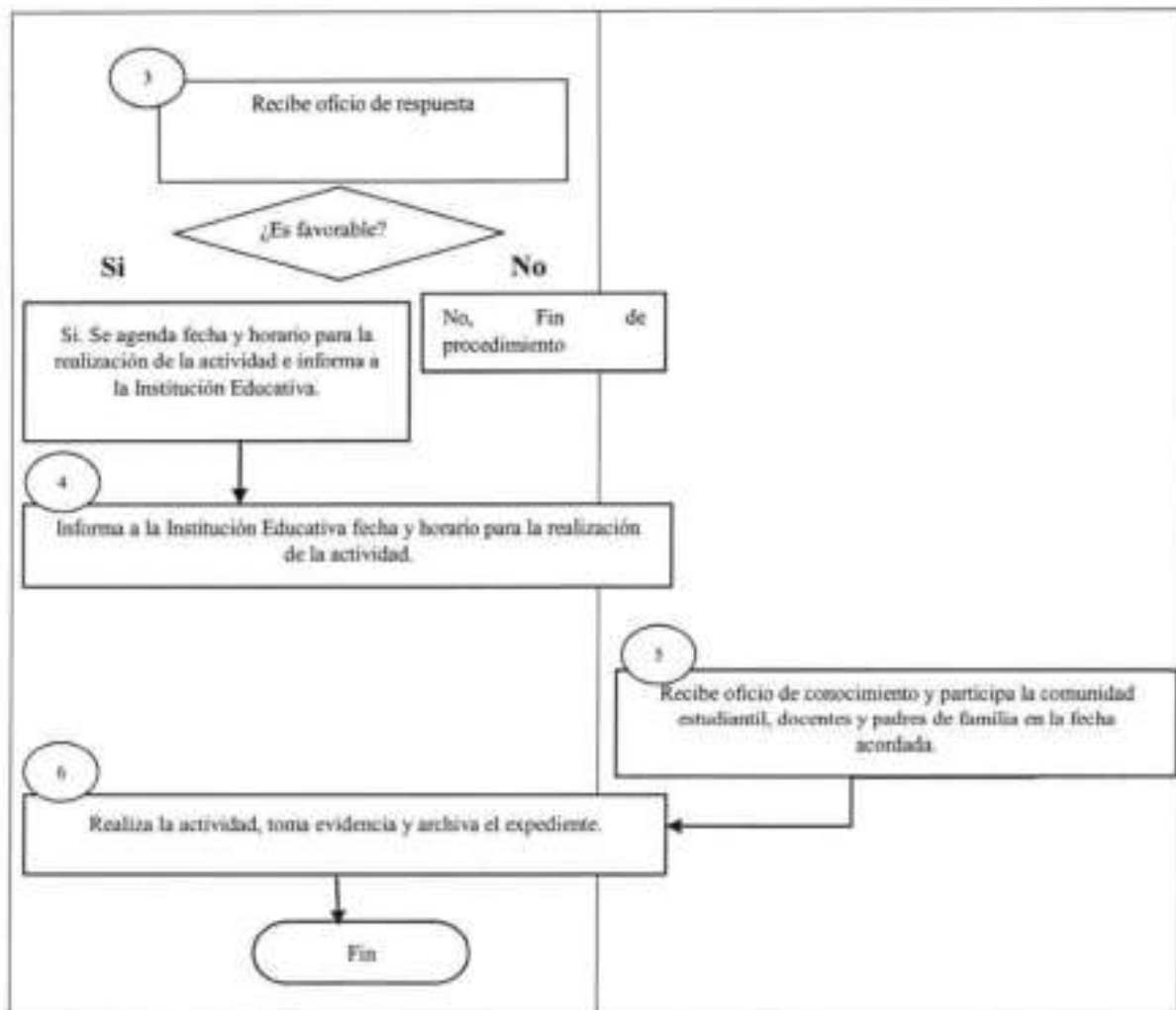
www.temoaya.gob.mx

Escolares de nivel básico, medio superior y superior y asociación de padres de familia		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Subdirección de Educación.	Elabora el plan de trabajo para la realización del curso o taller y da a conocer en las Instituciones Educativas por medio de oficio.
2	Institución Educativa	Recibe, revisa y envía resolutorio a la subdirección de Educación.
3	Subdirección de Educación.	Recibe oficio de respuesta, No, Fin de procedimiento Si. Se agenda fecha y horario para la realización de la actividad e informa a la Institución Educativa.
4	Subdirección de Educación	Informa a la Institución Educativa fecha y horario para la realización de la actividad.
5	Institución Educativa	Recibe oficio de conocimiento y participa la comunidad estudiantil, docentes y padres de familia en la fecha acordada.
6	Subdirección de Educación.	Realiza la actividad, toma evidencia y archiva el expediente.
Fin del procedimiento.		

Diagramación:



www.temoaya.gob.mx



Medición:

Número de actividades realizadas	X 100	= Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número de actividades programadas		

Formatos e instructivos:

N/A



www.temoaya.gob.mx

4. *3.4. Procedimiento: Trabajar de forma coordinada con instituciones educativas, padres de familia, alumnos y autoridades auxiliares, la celebración de eventos cívicos y culturales*

Código: 020501010105-PR-01

Objetivo

Fomentar la cultura y tradiciones con el derecho de fortalecer la convivencia armónica, educativa entre los habitantes y las autoridades. Con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante, rindiendo honores a los símbolos patrios, así como las tradiciones que vienen de una cultura que se transmite de generación en generación dentro de un Estado o comunidad, que son un aspecto fundamental para todos los mexicanos porque son aquellos que nos identifican nuestra identidad.

Alcance

Aplica a la subdirección de educación, servidores públicos del ayuntamiento de Temoaya e Instituciones Educativas y Autoridades Auxiliares.

Referencias

- Bando Municipal Temoaya 2025, Título Décimo Primero, "De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación". Capítulo Único, Art. 183, 184 Fracción I, II, III, IV y V.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Responsabilidades

La Dirección de Educación es responsable de Revisar, Proponer, Planear, Organizar, y Ejecutar los diferentes programas en materia de eventos cívicos y culturales.

- Proponer al presidente (a) Municipal, los programas en materia de eventos cívicos y cultural Educativa para conservar las tradiciones.
- Participar en los eventos cívicos y culturales que el municipio proponga.
- Es el encargado (a) de planear y programar los eventos cívicos y culturales para conservar las tradiciones y costumbres.



www.temoaya.gob.mx

- Es el encargado (a) en solicitar a comunicación social la publicación con el fin de dar a conocer los eventos culturales para conservar las costumbres y tradiciones.
- Es el encargado (a) de labora invitaciones a las Instituciones Educativas de nivel básico, media superior y superior para la participación en los eventos cívicos y culturales con el fin de y conservar las costumbres y tradiciones.

Los servidores públicos deberán:

- Apoyar en los eventos cívicos y culturales que se realicen.
- Participar en los eventos cívicos y culturales que se realicen.

La Institución educativa deberá:

- Participar en los eventos cívicos y culturales que el municipio realice y dé a conocer.

Las autoridades auxiliares deberán:

- Participar en los eventos cívicos y culturales que el municipio realice y dé a conocer.

Insumos:

- Invitación debidamente requisitados por el remitente.
- Comunicado en redes sociales.

Resultados:

Participación de las instituciones educativas, padres de familia, alumnos y autoridades auxiliares en los eventos cívicos y culturales para conservar las tradiciones.

Políticas:

- Presentar en las instituciones educativas la invitación por escrito.
- Presentar a la población mediante las redes sociales oficiales para que conozcan las actividades que el ayuntamiento programa y realiza.



www.temoaya.gob.mx

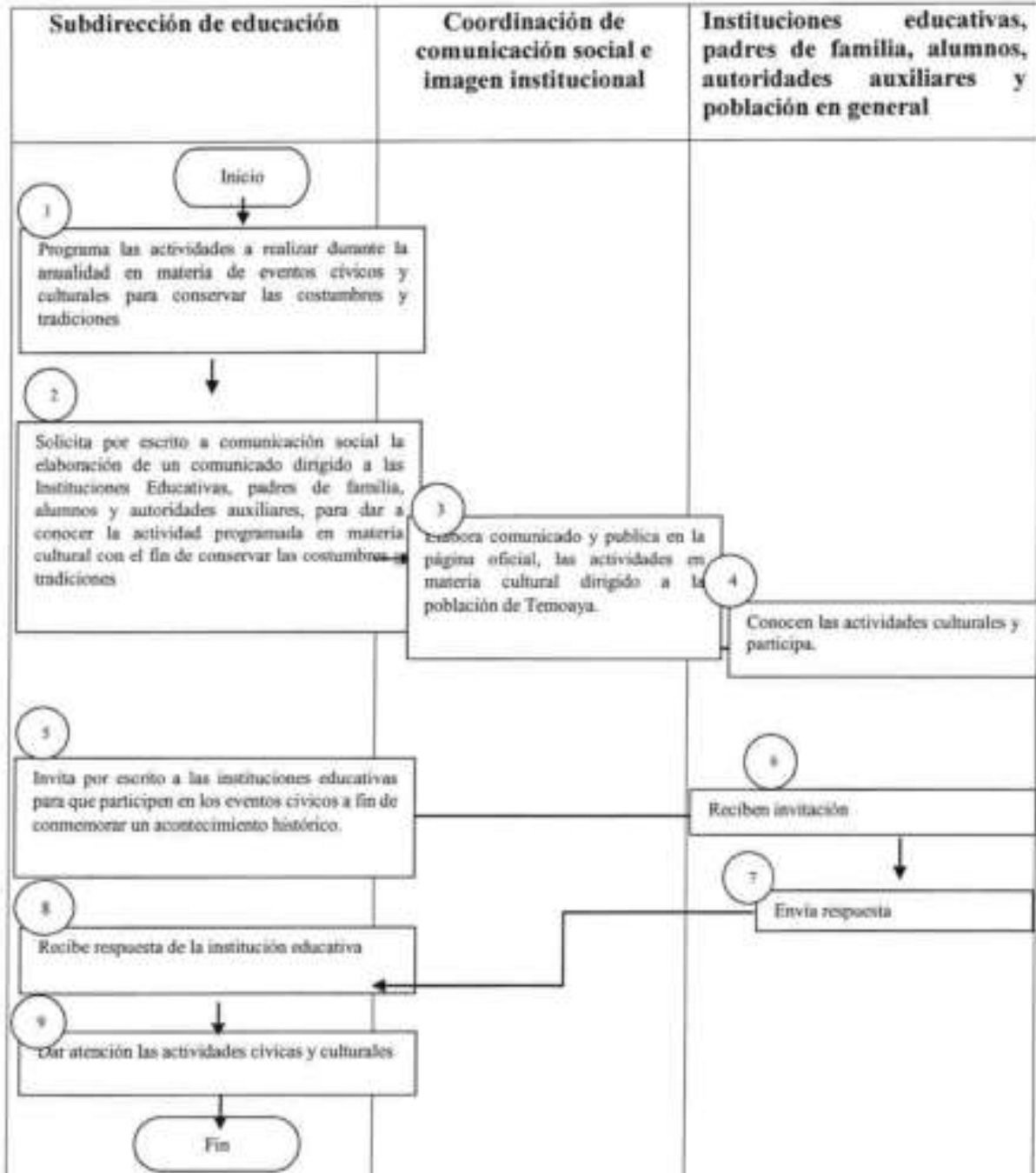
Desarrollo de actividades:

Trabajar de forma coordinada con instituciones educativas, padres de familia, alumnos y autoridades auxiliares, la celebración de eventos cívicos y culturales.		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
Inicio		
1	Dirección de Educación	Programa las actividades a realizar durante la anualidad en materia de eventos cívicos y culturales para conservar las costumbres y tradiciones.
2	Dirección de Educación	Solicita por escrito a comunicación social la elaboración de un comunicado dirigido a las Instituciones Educativas, padres de familia, alumnos y autoridades auxiliares, para dar a conocer la actividad programada en materia cultural con el fin de conservar las costumbres y tradiciones.
3	Comunicación social	Elabora comunicado y publica en la página oficial, las actividades en materia cultural dirigida a la población de Temoaya.
4	Institución Educativa, padres de familia, alumnos, autoridades auxiliares y población en general	Conocen las actividades culturales y participa.
5	Subdirección de Educación	Invita por escrito a las instituciones educativas para que participen en los eventos cívicos a fin de conmemorar un acontecimiento histórico.
6	Instituciones educativas	Reciben invitación
7	Institución educativa	Envía respuesta
8	Dirección de Educación	Recibe respuesta de la institución educativa
9	Dirección de Educación	Dar atención las actividades cívicas y culturales.



Fin de procedimiento

Diagramación:



www.temoaya.gob.mx

Medición:

Número de eventos cívicos y culturales realizados	X 100	= Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número de eventos cívicos y culturales programados		

Formatos e instructivos:

N/A

3. IV. Presentación del Procedimiento de la Coordinación de Bibliotecas
 I. 4.1. Procedimiento: Expedición de credencialización

Código: 020501010105-PR-01

Objetivo

Emplear las actividades académicas y de investigación internos a través del préstamo a domicilio; así como contar con procesos ágiles que permitan llevar a cabo la realización de préstamos documentales.

Alcance

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente del Ayuntamiento de Temoaya, que brindan los servicios bibliotecarios, así como a la **ciudadanía** en general, Instituciones Educativas de todos los niveles, Coordinador de Bibliotecas, Municipal, Regional y Estatal.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas, Capítulo 1 Disposiciones Generales Artículo 1 fracción I, II, III y IV. Artículo 2, 3, 4. Capítulo II De la Red Nacional de Bibliotecas públicas, Artículo 5, 6, Fracción I y II. Artículo 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, PXI, XII, XIII, XIV, XV y XVI.
- Capítulo III Del Sistema nacional de Bibliotecas Artículos 12, 13, 14 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.
- Bando Municipal de Temoaya, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 177,178 Fracción I, II, III, IV y V. Año 2022.



www.temoaya.gob.mx

- Artículo 16. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Texto vigente. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.

Responsabilidades

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar los servicios que prestan las bibliotecas públicas o las (os) usuarios que lo soliciten.

Definiciones

Credencial de la biblioteca:

Una credencial de la biblioteca es una **pequeña tarjeta que se utiliza para pedir prestado, o sacar material**. Esto significa que usted puede tomar el material prestado por un corto tiempo y luego devolverlo a la biblioteca.

Biblioteca pública:

Establecimiento que resguarda acervo impreso de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libro impresos, orientar e informar a la población sobre las colecciones bibliográficas que se encuentran dentro de cada estante.

Reglamento de servicios bibliotecarios:

Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas, el cual indica de manera específica como están reglamentados los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas.

Libreta de registro:

Es una libreta en la cual se asientan los datos del usuario de la biblioteca, para efectos de control de la información estadística y de servicios.

Préstamo a domicilio:

Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Solicitud:

Es la diligencia o un pedido que se hace a una dependencia por parte del solicitante para obtener un beneficio o consideración de su interés.

Respuesta:

Es la acción de responder a una pregunta o petición ya sea de manera afirmativa o con una negativa respecto a los recursos con los que se cuenta.



www.temoaya.gob.mx

Insumo:

Documentos internos que la Dirección General de Bibliotecas, aplica gratuitamente y consta de:

- Tarjeta: Datos personales del responsable
- Tarjeta: préstamo de libros

Resultados:

Credencial de préstamo a domicilio elaborada y entregada al usuario (a), con la oportunidad de llevarse 3 libros en préstamos durante 8 días.

Políticas:

- El usuario interesado en solicitar la credencial de préstamo a domicilio, deberá acudir personalmente a la biblioteca a efecto de realizar dicho trámite.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, incluyendo el trámite para obtener la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, el usuario o (a) deberá observar el reglamento del servicio de préstamo a domicilio.
- Se podrá expedir la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico a una persona menor de edad, siempre y cuando se presente acompañado por su tutor, para lo cual el bibliotecario o (a) deberá hacer revisión de los documentos.
- Las personas con discapacidades diferentes, en caso de que lo requieran podrán hacerse acompañar de una persona adulta, la cual los apoyará para obtención de la credencialización.

Desarrollo de actividades:

Servicio de credencialización		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Usuario (a)	Acude a la biblioteca pública, se registra en el cuaderno de registro el cual se encuentra dentro de la biblioteca.
2.	Usuario (a)	Solicita requisitos para obtener la credencial de préstamo a domicilio.
3.	Bibliotecario (a)	Se entera de la solicitud, atiende al usuario, entrega la relación de requisitos por escrito de manera económica.



www.temoaya.gob.mx

4.	Usuario (a)	Recibe requisitos por escrito de manera económica y se retira.
5.	Usuario (a)	Reúne requisitos solicitados, se presenta ante el Bibliotecario o (a) y entrega.
6.	Bibliotecario (a)	Atiende al Usuario o la Usuaría, recibe requisitos, revisa y determina si el usuario cumple con los requisitos solicitados.
7.	Bibliotecario (a)	Si son correctos. Procede a la Elaboración de la credencial de préstamo a domicilio y tarjeta de registro, pega fotografía, ambos firman (bibliotecaria y usuario.) Informa que No están completos. Devuelve requisitos al Usuario y solicita regrese con la documentación completa. Se conecta con la operación número 5
8.	Bibliotecario (a)	Entrega al usuario la credencial y se le informa que la credencialización tiene un tiempo de validación durante 1 año, por otro lado, se le hace saber que puede llevarse 3 libros y al mismo tiempo se le informa al usuario que cuenta con 8 días para la devolución de los libros.
9.	Coordinador de Bibliotecas Temoaya	Entrega formatos de estadísticas cada fin de mes al coordinador estatal de la DGB (Dirección General de Bibliotecas), a la Subdirección de Educación se entrega un reporte de manera trimestral las credenciales expedidas durante el trimestre correspondiente.
Fin del procedimiento		



www.temoaya.gob.mx

Fracción I y II. Artículo 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI.

- Capítulo III Del Sistema nacional de Bibliotecas Artículos 12, 13, 14 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.
- Bando Municipal de Temoaya, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 177,178 Fracción I, II, III, IV y V. Año 2022.
- Artículo 16. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Texto vigente. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 201.

Responsabilidades

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar los servicios que prestan las bibliotecas públicas o las (os) usuarios que lo soliciten.

Coordinador

- Planificar y coordinar el proceso técnico del préstamo de libros a domicilio.
- Entrega formatos de estadísticas cada fin de mes al coordinador estatal de la DGB (Dirección General de Bibliotecas) de manera trimestral se entrega un reporte trimestral a la Subdirección de Educación del registro de acervo prestado durante el trimestre correspondiente.

Bibliotecaria

Enterarse de la solicitud de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico.

- Informa al usuario sobre el reglamento del servicio de préstamo a domicilio.
- Pregunta al usuario el título a utilizar
- Busca el material solicitado por el usuario
- Hacer mención de los 8 días que cuenta para la devolución

Usuario (a)

- Acude a la biblioteca pública, se registra en el cuaderno de registro el cual se encuentra dentro de la biblioteca.
- Solicita el servicio de préstamo a domicilio
- Da a conocer los títulos que utilizara.
- Hace entrega de su credencial expedida por la biblioteca



www.temoaya.gob.mx

Definiciones

Credencial de la biblioteca:

Una credencial de la biblioteca es una pequeña tarjeta que se utiliza para pedir prestado, o sacar material. Esto significa que usted puede tomar el material prestado por un corto tiempo y luego devolverlo a la biblioteca.

Biblioteca pública:

Establecimiento que resguarda acervo impreso de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libro impresos, orientar e informar a la población sobre las colecciones bibliográficas que se encuentran dentro de cada estante.

Reglamento de servicios bibliotecarios:

Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas, el cual indica de manera específica como están reglamentados los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas.

Libreta de registro:

Es una libreta en la cual se asientan los datos del usuario de la biblioteca, para efectos de control de la información estadística y de servicios.

Préstamo a domicilio:

Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Solicitud:

Es la diligencia o un pedido que se hace a una dependencia por parte del solicitante para obtener un beneficio o consideración de su interés.

Acervo bibliográfico:

Colección bibliohemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

Bibliohemerográfica:

Colecciones de libros, revistas, programas y otras fuentes de información, en diversas áreas del conocimiento que son de acceso gratuito.

Respuesta:



www.temoaya.gob.mx

Es la acción de responder a una pregunta o petición ya sea de manera afirmativa o con una negativa respecto a los recursos con los que se cuenta.

Resultados:

Poder brindar al usuario un mejor servicio de acuerdo a sus múltiples actividades y no tengan oportunidad de poder consultar la información dentro de la biblioteca Pública.

Políticas:

- El usuario interesado en solicitar el préstamo del acervo deberá acudir dentro el horario establecido a la biblioteca.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, en este caso el préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, el usuario o (a) deberá observar el reglamento del servicio de préstamo a domicilio.
- Las personas con discapacidades diferentes también podrán hacer uso de este servicio que otorga la biblioteca.
- El acervo se prestará solamente al titular de la credencial expedida.

Desarrollo de actividades:



www.temoaya.gob.mx

Servicio de préstamo a domicilio

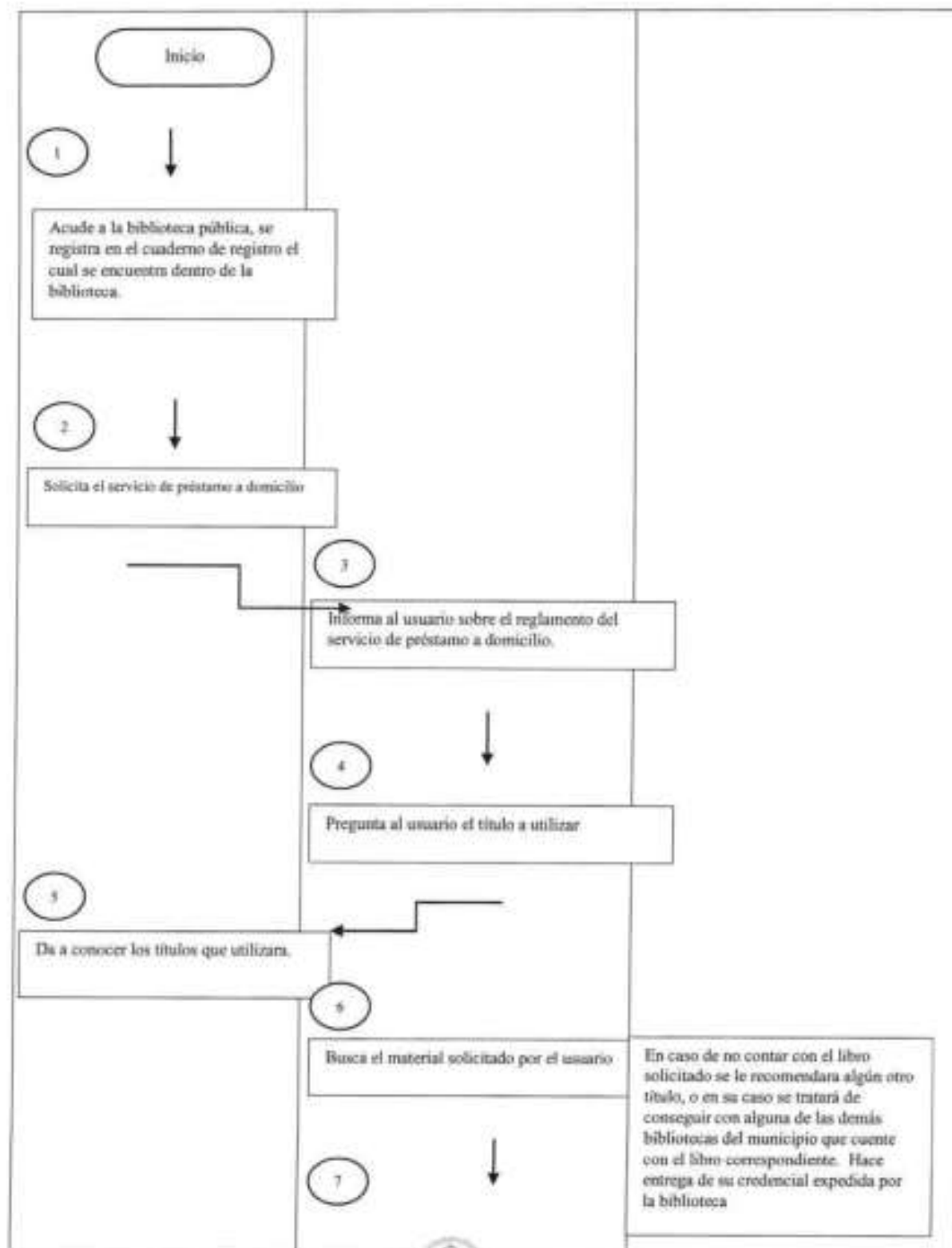
NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Usuario (a)	Acude a la biblioteca pública, se registra en el cuaderno de registro el cual se encuentra dentro de la biblioteca.
2.	Usuario (a)	Solicita el servicio de préstamo a domicilio
3.	Bibliotecario (a)	Informa al usuario sobre el reglamento del servicio de préstamo a domicilio.
4.	Bibliotecario (a)	Pregunta al usuario el título a utilizar
5.	Usuario (a)	Da a conocer los títulos que utilizara.
6.	Bibliotecario (a)	Busca el material solicitado por el usuario
7.	Bibliotecario (a)	En caso de no contar con el libro solicitado se le recomendará algún otro título, o en su caso se tratará de conseguir con alguna de las demás bibliotecas del municipio que cuente con el libro correspondiente. Hace entrega de su credencial expedida por la biblioteca
8.	Bibliotecario (a)	Hace mención de los 8 días que cuenta para la devolución
9.	Coordinador de Bibliotecas Temoaya	Entrega formatos de estadísticas cada fin de mes al coordinador estatal de la DGB (Dirección General de Bibliotecas) de manera trimestral se entrega un reporte trimestral a la Subdirección de Educación del registro de acervo prestado durante el trimestre correspondiente.
Fin del procedimiento		

Diagramación:

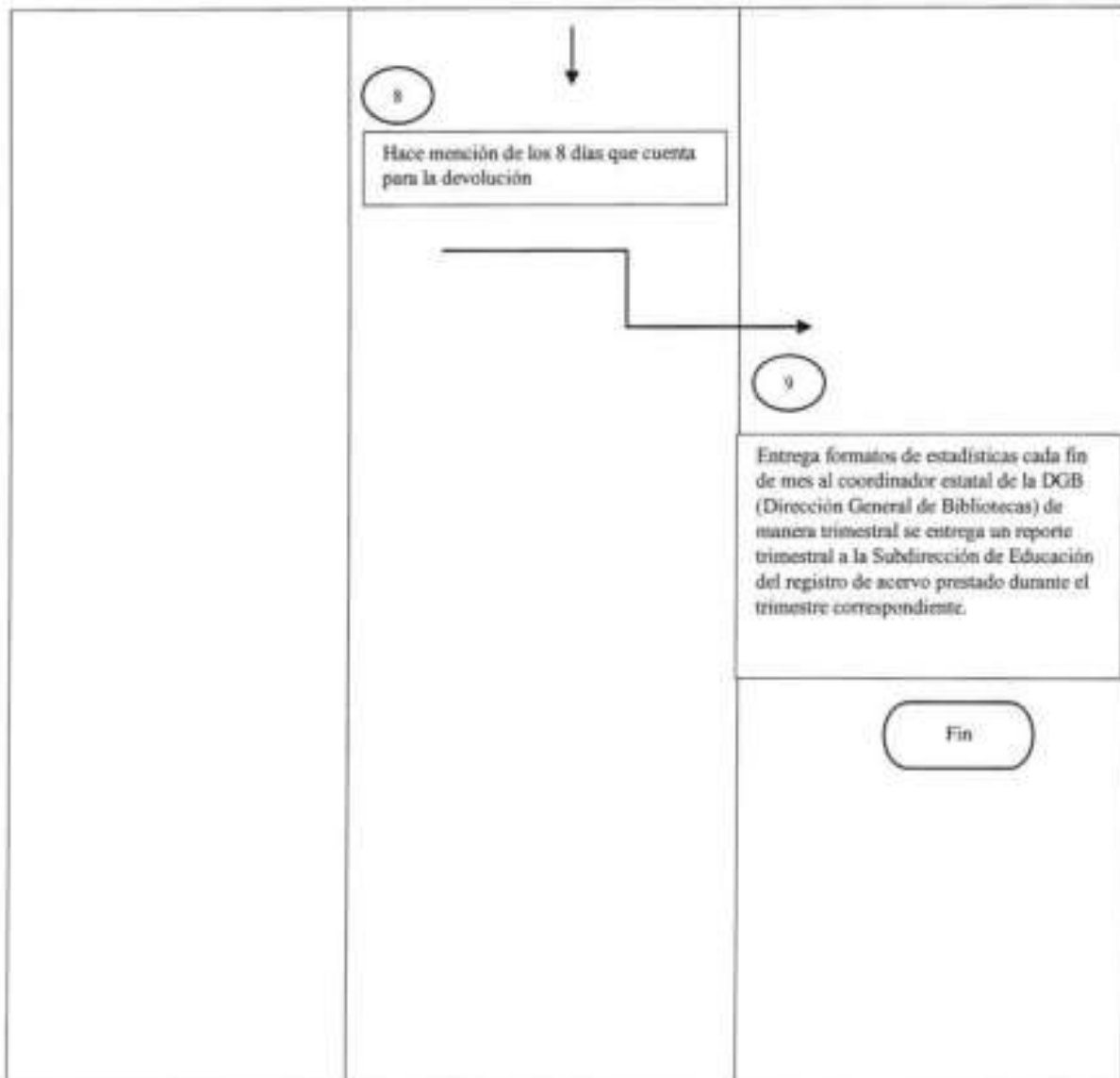
Usuario	Bibliotecario	Coordinador
---------	---------------	-------------



www.temoaya.gob.mx



www.temoaya.gob.mx



Medición:

Número de credenciales realizadas

Número de credenciales programadas

X100

= Porcentaje de credenciales expedidas



www.temoaya.gob.mx

3. 4.3. *Procedimiento: Servicio de préstamo de libros en estantería abierta*

Código: 020501010105-PR-02

Objetivo

Proporcionar a los usuarios gusto por la lectura a la población Temoayense, así mismo brindar en un espacio agradable el gusto por la lectura.

Alcance

Aplica al personal adscrito a la Biblioteca Pública, dependiente administrativamente del Ayuntamiento de Temoaya, así como la ciudadanía en general, Instituciones Educativas de nivel básico, Bibliotecas Públicas, Coordinador de Bibliotecas, Municipal, Regional y Estatal.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 201



www.temoaya.gob.mx

Responsabilidades

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar los servicios que prestan las bibliotecas públicas a los Usuarios que lo soliciten.

El coordinador (a) deberá:

- Planificar y coordinar el préstamo de libros en estantería abierta.
- Entrega formatos de estadísticas cada fin de mes al coordinador estatal de la DGB (Dirección General de Bibliotecas) de manera trimestral se entrega un reporte trimestral a la Subdirección de Educación del registro de acervo prestado en estantería abierta durante el trimestre correspondiente.

El Bibliotecario (a) deberá:

- Informa al usuario sobre el reglamento interno.
- Pregunta al usuario que material solicita.
- Hace entrega del material solicitado.
- Ordena el material utilizado.

El Usuario deberá:

- Acude a la biblioteca pública, se registra en el cuaderno de registro el cual se encuentra dentro de la biblioteca.
- Solicita el servicio de préstamo de sala de consulta.
- Le hace saber al bibliotecario que material solicita.
- Realiza sus actividades correspondientes.
- Al finalizar sus actividades hace entrega del material utilizado al bibliotecario.

Definiciones

Préstamo de libros en la sala de consulta:

Es la autorización que se otorga a los usuarios para leer y consultar dentro de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés.

Biblioteca pública:

Establecimiento que resguarda acervo impreso de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libro impresos, orientar e informar a la población sobre las colecciones bibliográficas que se encuentran dentro de cada estante.



www.temoaya.gob.mx

Reglamento de servicios bibliotecarios:

Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas, el cual indica de manera específica como están reglamentados los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas.

Libreta de registro:

Es una libreta en la cual se asientan los datos del usuario de la biblioteca, para efectos de control de la información estadística y de servicios.

Préstamo a domicilio:

Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Solicitud:

Es la diligencia o un pedido que se hace a una dependencia por parte del solicitante para obtener un beneficio o consideración de su interés.

Acervo bibliográfico:

Colección bibliohemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

Bibliohemerográfica:

Colecciones de libros, revistas, programas y otras fuentes de información, en diversas áreas del conocimiento que son de acceso gratuito.

Respuesta:

Es la acción de responder a una pregunta o petición ya sea de manera afirmativa o con una negativa respecto a los recursos con los que se cuenta.

Políticas:

- Para acceder a la sala, el Usuario deberá registrarse y depositar sus artículos personales (bolsa, portafolios, carpetas, etc.) en el módulo de información.
- El Usuario podrá acceder con equipos electrónicos como computadoras personales o tabletas, debiéndolo informar al responsable del área.
- El Usuario que ingrese a la biblioteca, no deberá introducir alimentos ni bebidas, abstenerse de fumar.
- Los Usuarios de la biblioteca, deberán hacer uso correcto del acervo bibliográfico, no rayar ni mutilar.



www.temoaya.gob.mx

- El préstamo de volúmenes sólo se otorga para uso interno.
- El encargado dará atención al Usuario en sala y deberá auxiliar en todo momento en la búsqueda del material solicitado, así como estar al pendiente del uso de los acervos revisando que estos se devuelvan en buen estado.
- No se podrá prestar para consulta el acervo documental que esté en proceso de clasificación o catalogación.

Desarrollo de actividades:

Servicio de préstamo de libros en estantería abierta		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Usuario (a)	Acude a la biblioteca pública, se registra en el cuaderno de registro el cual se encuentra dentro de la biblioteca.
2.	Usuario (a)	Solicita el servicio de préstamo de sala de consulta.
3.	Bibliotecario (a)	Informa al usuario sobre el reglamento interno.
4.	Bibliotecario (a)	Pregunta al usuario que material solicita
5.	Usuario (a)	Le hace saber al bibliotecario que material utilizara
6.	Bibliotecario (a)	Hace entrega del material requerido al usuario
7.	Usuario (a)	Realiza sus actividades correspondientes
8.	Usuario (a)	Al finalizar sus actividades hace entrega del material utilizado al bibliotecario (a)
9.	Bibliotecario (a)	Ordena el material utilizado
10.	Coordinador de Bibliotecas Temoaya	Entrega formatos de estadísticas cada fin de mes al coordinador estatal de la DGB (Dirección General de Bibliotecas) de manera trimestral se entrega un reporte trimestral a la Subdirección de Educación del registro de acervo prestado en



www.temoaya.gob.mx

		estantería abierta durante el trimestre correspondiente.
Fin del proceso		

Diagramación:

Usuario	Bibliotecario	Coordinador
----------------	----------------------	--------------------

Medición:

Número de solicitudes en estantería abierta realizados	X100	= Porcentaje solicitudes en estantería abierta realizados
Número de solicitudes en estantería abierta solicitadas		

Formatos:

N/A



www.temoaya.gob.mx

4. *4.4. Procedimiento: Acciones para erradicar la analfabetización (círculo de lectura, club de tareas, reallly de lectura, juegos de investigación*

Código: 020501010105-PR-02

Objetivo

Aumentar la afluencia de usuarios o usuarias a las Bibliotecas Públicas, por medio de la programación de actividades artísticas y culturales, tendientes a fomentar el hábito por la lectura.

Alcance

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente del Ayuntamiento de Temoaya, así como a los usuarios que utilicen este servicio.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Manual general de organización Temoaya 2019-2021. Apartado 19.4.1 Coordinación de Bibliotecas, fracción VIII.

Responsabilidades

La Coordinación de Bibliotecas es el área administrativa responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y servicios que prestan las bibliotecas públicas a los Usuarios o las Usuarias que lo soliciten.

El Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca deberán:

- Buscar escuelas con rezago educativo de nivel básico y poder agendar algunas actividades de fomento a la lectura correspondientes dentro de la institución.
- Instruir al personal bibliotecario de realizar una planeación de actividades de fomento al hábito de la lectura para el mes correspondiente.
- Recibir el programa mensual de actividades y autorizar con su firma autógrafa e instruir al personal bibliotecario para que se desarrolle la actividad en la institución correspondiente.



www.temoaya.gob.mx

- Una vez aceptada la solicitud por el director escolar, se agenda fecha y hora para la actividad determinada y se asigna al personal bibliotecario correspondiente.

El personal bibliotecario deberá:

- Realiza planeaciones que van dirigidas a las escuelas con rezago escolar identificadas por el coordinador del área.
- Asiste a la institución en la fecha y hora acordada, para llevar a cabo la planeación establecida, así mismo se lleva un registro del alumnado beneficiado y por último se solicita al docente encargado del grupo firma y sello.

Insumos

Programación de actividades culturales y de fomento al hábito de la lectura.

Resultados

Desarrollo de actividades para erradicar la analfabetización

Definiciones

Rezago escolar: Por su parte, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), considera que la población se encuentra en rezago educativo cuando tiene 15 años o más y no cuenta con la secundaria terminada, y además no es atendida por el sistema escolarizado de educación básica.

Círculo de lectura: Dentro de los círculos de lectura se llevan a cabo actividades tales como: selección de lecturas, lectura en voz alta y un diálogo con los textos, con los autores y principalmente con los demás integrantes del grupo lector, de modo que una actividad lleva a la siguiente de manera recurrente.

Club de tareas: El **Club de Tareas** es un programa que responde a la realización de **tareas**, asesorar académicamente y realizando ejercicios para que fortalezcan las habilidades, destrezas y conocimientos que les ayuden a consolidar sus hábitos de estudio.

Really de lectura: Propuesta de actividad que se centra en la organización de un rally para fomentar la lectura entre alumnos de educación básica. Se realizarán algunos acertijos o desafíos que ayudarán a las habilidades de los alumnos.



www.temoaya.gob.mx

Juegos de investigación: Cuando hablamos de juegos de investigación, hablamos de juegos que te permiten averiguar y descubrir un caso, resolver un misterio que se encuentra escondido entre las pistas que otorga el docente.

Políticas:

- La institución que sea beneficiada con esta actividad deberá de otorgar una carta de agradecimiento dirigido a nuestra presidenta municipal
- En cada sesión será necesario otorgar firma y sello del personal directivo escolar en la lista de registro de los alumnos beneficiados.

Desarrollo de actividades:

Acciones para combatir el rezago escolar a nivel básico			
No.	Unidad Puesto	Administrativa/	Actividad
1	Coordinador de Bibliotecas Temoaya		Busca instituciones educativas de nivel básico con alto índice de rezago escolar
2	Bibliotecario (a)		Realiza planeaciones que van dirigidas a las escuelas con rezago escolar identificadas por el coordinador del área
3	Coordinador de Bibliotecas Temoaya		Redacta los oficios dirigidos a los directivos de las instituciones identificadas con rezago escolar, anexando las planeaciones elaboradas por las bibliotecarias y se hacen llegar a las diferentes escuelas.
4	Coordinador de Bibliotecas Temoaya		Una vez aceptada la solicitud por el director escolar, se agenda fecha y hora para la actividad determinada y se asigna al personal bibliotecario correspondiente
5	Bibliotecario (a)		Asiste a la institución en la fecha y hora acordada, para llevar a cabo la planeación establecida, así mismo se lleva un registro del alumnado beneficiado y por último se solicita al docente encargado del grupo firma y sello



www.temoaya.gob.mx

Medición:

Número acervo bibliográfico

$$\frac{\text{Número de revistas consultadas}}{\text{Número de revistas}} \times 100 = \text{Porcentaje de consulta de libros}$$

Formatos:

N/A

5. *4.5 procedimiento: Supervisión de bibliotecas*

Código: 020501010105-PR-02

Objetivo

Brindar un mejor servicio al usuario dentro de las instalaciones de la Biblioteca Pública.

Alcance

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente del Ayuntamiento de Temoaya, que brindan los servicios bibliotecarios.

Referencias

- Manual general de organización de Temoaya en el apartado 19.4.1 Coordinación de bibliotecas II. Realiza supervisión de bibliotecas que integra a la comunidad.

Responsabilidades

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar los servicios que prestan las bibliotecas públicas o las (os) usuarios que lo soliciten.

Coordinador de bibliotecas:

- Realiza bitácora de supervisión puntos a calificar.
- Visita cada una de las bibliotecas del municipio de Temoaya en un horario de 9:00 a 6:00 de la tarde.



www.temoaya.gob.mx

- Posteriormente llega a la biblioteca pública, se dirige con el personal bibliotecario y le informa sobre los puntos a calificar.
- Procede a realizar la supervisión.
- Se le realizan las observaciones al bibliotecario y se procede a firmar la bitácora.
- En caso de haber anomalías se le indica al bibliotecario(a) que se volverá a realizar una 2da visita a la biblioteca pública.
- Realiza el reporte y se envía de manera trimestral a subdirección de educación.

Bibliotecaria:

- Ya recibiendo indicaciones, invita al coordinador (a), a revisar estanterías y acervo bibliográfico.
- Recibe las observaciones y procede a firmar.
- Recibe las observaciones y procede a firmar.

Políticas

- La biblioteca se encuentra abierta de 9 a 6 pm
- La biblioteca cuenta con carteles de promoción de los servicios que ofrecen.
- La biblioteca se encuentra limpia.
- El acervo bibliotecario se encuentra limpio.
- Las estanterías de las bibliotecas se encuentran limpia.
- El reglamento de la biblioteca se encuentra a la vista.
- El periódico mural se encuentra a la vista.
- La biblioteca cuenta con un espacio social para la interacción y el intercambio de conocimientos.
- La biblioteca es un espacio tranquilo para el estudio.
- La biblioteca es un espacio neutral y de confianza para el uso público.
- La biblioteca cuenta con servicio de internet y recepción.
- La biblioteca cuenta con lista de registro de los usuarios que ingresan a la biblioteca.
- La biblioteca cuenta con formato control de acervo consultado.



www.temoaya.gob.mx

- La biblioteca cuenta con lista de registro del préstamo de libros a domicilio.
- La biblioteca cuenta con lista de registro de expedición de credencialización.
- La bibliotecaria realiza actividades culturales, educativas y sociales dentro y fuera de las bibliotecas.
- El acervo bibliográfico se encuentra ordenado.
- La biblioteca cuenta con catalogo público.

Desarrollo de actividades:

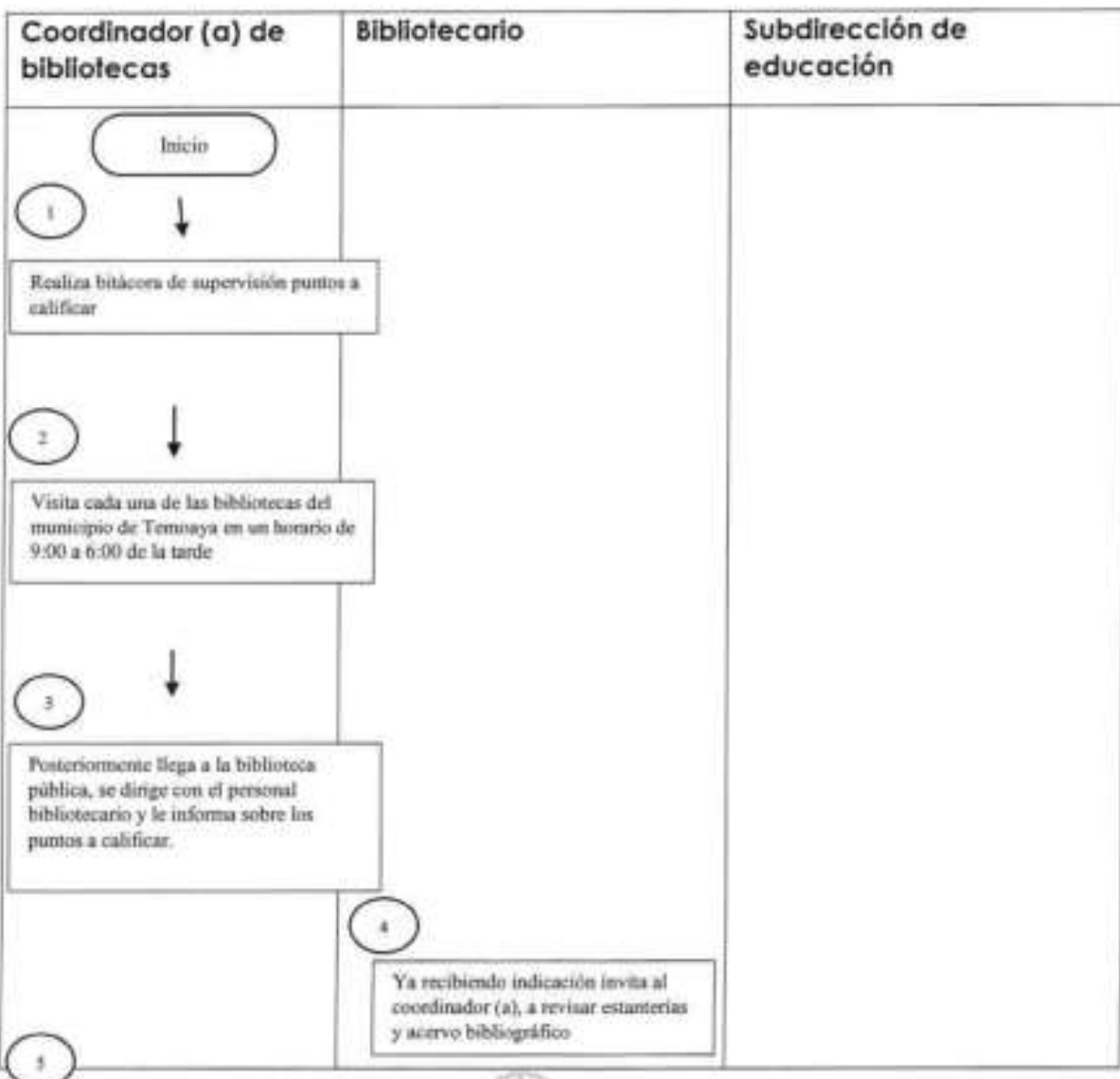
Supervisión de bibliotecas		
NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Coordinador (a)	Realiza bitácora de supervisión puntos a calificar
2.	Coordinador (a)	Visita cada una de las bibliotecas del municipio de Temoaya en un horario de 9:00 a 6:00 de la tarde
3.	Coordinador (a)	Posteriormente llega a la biblioteca pública, se dirige con el personal bibliotecario y le informa sobre los puntos a calificar.
4.	Bibliotecario (a)	Ya recibiendo indicaciones invita al coordinador (a), a revisar estanterías y acervo bibliográfico
5.	Coordinador (a)	Procede a realizar la supervisión.
6.	Coordinador (a)	Se le realizan las observaciones al bibliotecario y se procede a firmar la bitácora
7.	Bibliotecario (a)	Recibe las observaciones y procede a firmar.
8.	Coordinador (a)	En caso de haber anomalías se le indica al bibliotecario(a) que se volverá a realizar una 2da visita a la biblioteca pública.

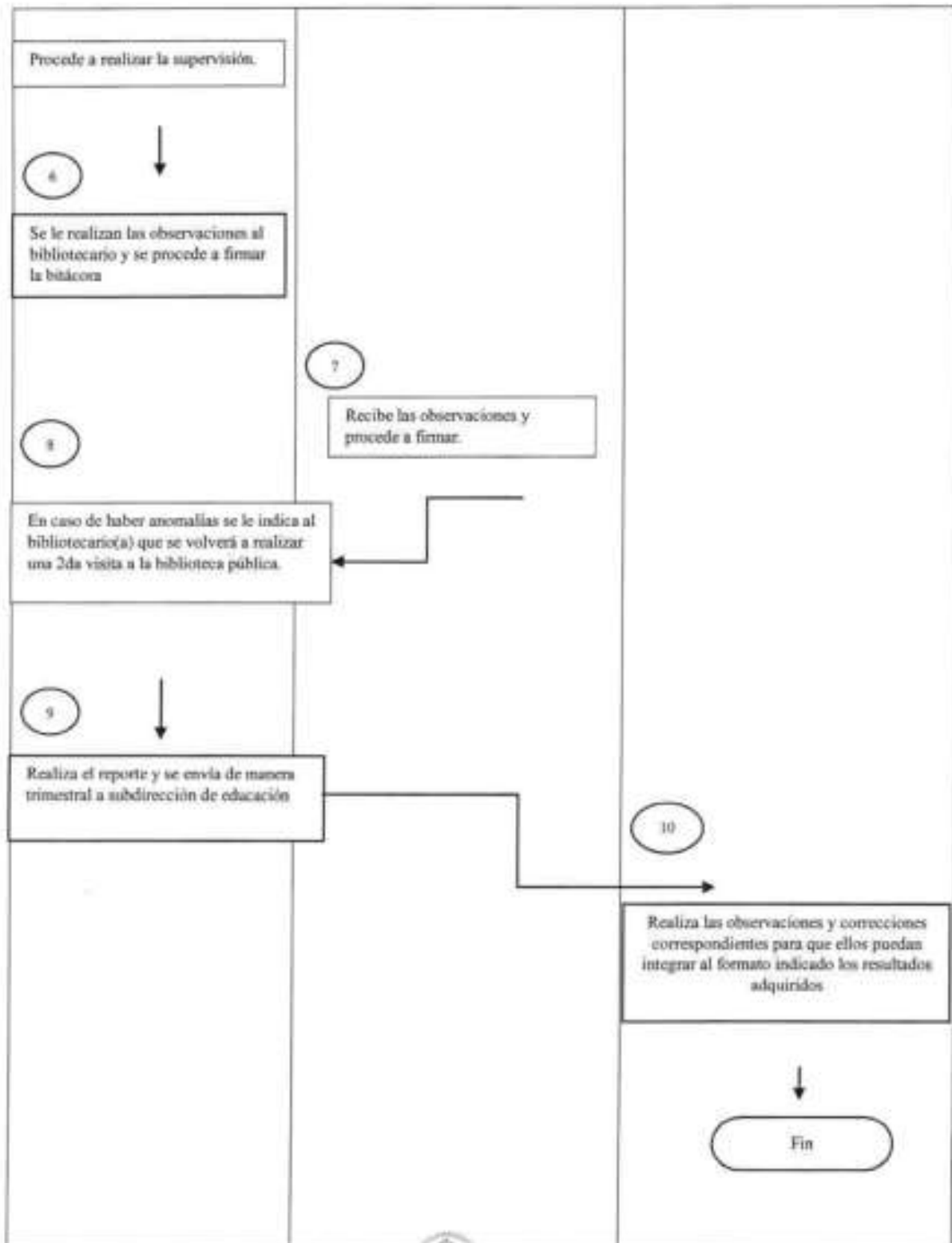


www.temoaya.gob.mx

9.	Coordinador (a)	Realiza el reporte y se envía de manera trimestral a subdirección de educación.
10.	Subdirección de educación	Realiza las observaciones y correcciones correspondientes para que ellos puedan integrar al formato indicado los resultados adquiridos
Fin del Procedimiento		

Diagramación





www.temoaya.gob.mx

Medición:

Número de Bibliotecas

_____ X100 = Porcentaje supervisiones atendidas

Numero de supervisiones

Formatos:

N/A

4. V. simbología



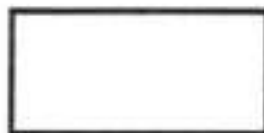
Inicio y fin de procedimiento



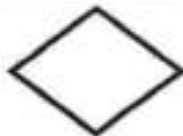
Línea continua: Marca el flujo de la información, se maneja a través de determinar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier actividad



Número de actividad



Cuadro con extracto de actividad



Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución



Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc.



www.temoaya.gob.mx



Conector de hoja en un mismo procedimiento.

5. VI. Registro de ediciones

Fecha	Descripción
Enero 2025	Creación del manual de Procedimientos
Febrero 2025	Actualización de diagramas

6. VII. Distribución

El presente manual de procedimientos se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Área	Original y/o Copia
Presidencia municipal	Copia
Secretaría de Ayuntamiento	Copia
Dirección de Educación	Original
Coordinación general Municipal de Mejora Regulatoria	Copia y CD magnético con el manual digitalizado

7. VIII. Validación

Clave UR: 020501010105

Nombre UR: Dirección de Educación.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación.

Código del Manual: MP-020501010105-01-2025



www.temoaya.gob.mx

**AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA ESTADO DE MEXICO
2025-2027**

Mtra. Berenice Carrillo Macario

Presidenta Municipal Constitucional

Heriberto Gil López

Síndico Municipal

Ana Belén Montes de Oca Becerril

Primera regidora

Víctor Manuel Montiel Reyes

Segundo Regidor

María del Carmen Mejía Garduño

Tercera Regidora Suplente

Rogelio Bacilio Garcia

Cuarto Regidor

Oscar Regino Esquila

Quinto Regidor

Nélida Karen Martínez Rosa

Sexta Regidora

Daniela Shadanny Medina Ibarra

Séptima Regidora

Francisco Gregorio Bruno
Representante Indígena ante el
Ayuntamiento

Julio César García Pérez
Secretario del Ayuntamiento



www.temoaya.gob.mx

**GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEMOAYA 2025-2027**

ESTADO DE MÉXICO

Responsable de su publicación:

Julio Cesar García Pérez

Secretario del Ayuntamiento

Dirección:

Planta Alta del Palacio Municipal, Portal Ayuntamiento #103, Cabecera
Municipal, Temoaya, Estado de México.

Teléfonos:

719-265-03-85

719-265-03-67

Extensión 107

