



**HUEYPOXTLA**  
**MÁS CERCA DE TI**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN**



**#MÁSCERCADETI**

# ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN .....	2
I. AUTORIZACIÓN .....	2
II. MARCO JURÍDICO .....	2
III. PRESENTACIÓN .....	2
IV. OBJETIVO GENERAL .....	3
V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....	3
1. <i>Identificación de procesos</i> .....	3
2. <i>Interacción de procesos.</i> .....	5
3. <i>Relación de Procesos y Procedimientos</i> .....	5
4. <i>Descripción de Procedimientos</i> .....	5
Procedimiento 1: Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación” .....	5
Procedimiento 2: Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas. ....	7
Procedimiento 3: Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas. ....	8
Procedimiento 4: Certificación de escuelas dignas. ....	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA .....	12
OBJETIVO.....	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN.....	12
VALORES.....	12
POLÍTICA DE CALIDAD.....	13
SERVICIOS.....	13
Nombre: Impartición de talleres .....	14
DIAGRAMACIÓN .....	15
NOMBRE: PROMOCIÓN DE INTERCAMBIOS CULTURALES .....	16
NOMBRE: PRESTAMO DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS .....	18
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS .....	20
ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS.....	20
“PRESTAMO A USUARIOS” .....	20
PROCEDIMIENTO .....	20
DESARROLLO .....	22

DIAGRAMA DE FLUJO .....	23
<b>DESARROLLO</b> .....	25
<b>DESARROLLO</b> .....	28
DIAGRAMA DE FLUJO .....	28
<b>XIV. SIMBOLOGÍA</b> .....	29
<b>XV. REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	29
<b>XVI. DISTRIBUCIÓN</b> .....	29
<b>XVII. VALIDACIÓN INTERNA</b> .....	30
.....	30
<b>APROBACIÓN</b> .....	31

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

## I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Título V de la Administración Pública Municipal, Sección décima novena, Artículos 182, 183, 184, 185 y 186, del Bando Municipal 2022 de Hueyoxxtla, y en relación con el artículo 115 fracciones II, incisos a), b), c), d) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Educación, Coordinación de Casa de Cultura y Coordinación de Bibliotecas de, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal del área de Educación del Ayuntamiento Municipal de Hueyoxxtla.

## II. MARCO JURÍDICO

1. Artículo 115 fracciones II, incisos a), b), c), d) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.
4. Sección décima novena, Artículos 182, 183, 184, 185 y 186, del Bando Municipal 2022 de Hueyoxxtla.

## III. PRESENTACIÓN

En el presente manual se documentan procedimientos de la Dirección de Educación Municipal, Coordinación de Casa de Cultura y Coordinación de Bibliotecas, correspondientes a la Administración 2022-2024, mediante los cuales se describen las actividades que lleva a cabo el personal.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Con este Manual de Procedimientos, se logrará que el personal de la Dirección de Educación desarrolle en forma ordenada y sistemática sus funciones, y así prestar un mejor servicio a la comunidad.

De igual manera, el manual de procedimientos de la Dirección de Educación es un documento interno, en el cual se deben registrar periódicamente las actualizaciones y mejoras de los procesos, así como también la inclusión de nuevos elementos en su caso, para poder llevar un mejor control de esta área administrativa.

Es por todo ello la importancia de este Manual dentro de la organización, además de ponerlo en práctica el personal que labora dentro y fuera de la ciudadanía en general, con la intención

de transparentar la información, por parte de la Dirección de Educación en este Ayuntamiento Municipal de Hueypoxtla, Estado de México.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un vínculo entre las disposiciones de la Presidencia Municipal, los órganos estatales y federales a los programas de atención en el espacio educativo en el municipio y mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar las funciones de las diferentes áreas correspondientes a la Dirección de Educación, brindando atención y apoyo a las entidades educativas del Municipio, autoridades educativas, docentes, padres de familia, y alumnos.

#### V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Elaboro: Lic. Anitzel Rodríguez Leonel

PROCESO GENERAL	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>Promoción y Fomento de la Educación.</b>	Promoción y Fomento de la Educación en el Municipio de Hueypoxtla.	1. Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación”.
		2. Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.
		3. Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas.
		4. Certificación de escuelas dignas.

##### 1. Identificación de procesos

1.1. Procedimiento 1		Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación”.		
Proveedor	Insumos	Proceso	Resultado	Usuario Interno o Externo
<b>Escuelas del nivel básico, media superior y superior.</b>	1. Acta de nacimiento (1 copia). 2. Constancia de estudios original emitida por la institución educativa. 3. Boleta de calificaciones del ciclo escolar anterior (1 copia). 4. Identificación oficial vigente del padre o tutor/ alumno (1 copia).	Atención de solicitud	Entrega de estímulo.	Alumnos de los distintos planteles educativos.

	5. CURP (1 copia). 6. Lista de alumnos por escuela. 7. Acta de comité por escuela.			
<b>1.2.</b>	<b>Procedimiento 2</b>	<b>Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación, y mejoramientos de escuelas.</b>		
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Proceso</b>	<b>Resultado</b>	<b>Usuario Interno o Externo.</b>
<b>Escuelas de nivel; Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior del Municipio.</b>	1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (por escrito), con copia a la Dirección de Educación, en el caso de solicitud por escrito presentar en forma personal, dicha solicitud deberá de contener datos precisos para la localización y recibir notificaciones. 2. Agradecimiento dirigido al Presidente Municipal. 3. Copia del INE del solicitante. 4. Acta constitutiva (únicamente para instituciones públicas”.	Abastecimiento de Solicitudes.	Suministro de bienes y servicios.	Escuelas de nivel; Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior del Municipio y Superior.
<b>1.3.</b>	<b>Procedimiento 3</b>	<b>Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas.</b>		
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Proceso</b>	<b>Resultado</b>	<b>Usuario Interno o Externo</b>
<b>Escuelas de Nivel Básico, Media Superior, Superior y Educación para Adultos.</b>	1. La Dirección de Educación solicitara por escrito matricula de alumnos que ingresan y egresa, así como la matrícula de docentes.	Mandar la solicitud y esperar una pronta respuesta.	Conocer los datos estadísticos.	Dirección de Educación.
<b>1.4.</b>	<b>Procedimiento 4</b>	<b>Certificación de escuelas dignas.</b>		

Proveedor	Insumos	Proceso	Resultado	Usuario Interno o Externo
Escuelas de Nivel Básico en conjunto con Promoción de Jurisdicción Zumpango.	1. Firma de convenio entre Dirección de Educación, Dirección de DIF y Promoción de Jurisdicción.	1. Canalizar tres escuelas que quieran certificarse. 2. Dar seguimiento durante un ciclo escolar.	Certificación de una escuela digna.	Escuelas de Educación Básica.

2. *Interacción de procesos.*

3. *Relación de Procesos y Procedimientos.*

4. *Descripción de Procedimientos.*

Elaboro: Lic. Anitzel Rodríguez Leonel.

Procedimiento 1: Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación”.	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación.
<b>Unidad Administrativa.</b>	Dirección de Educación.
<b>Objetivo del Procedimiento.</b>	Reconocer el desempeño académico de los alumnos y motivarlos a seguir esforzándose.
<b>Alcance.</b>	Este proceso es aplicable a la población escolar que sea originaria y compruebe radicar dentro del Municipio de Hueyoxtlá siendo de nivel Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior con un promedio de 8.5 o más; aspirantes a obtener el beneficio económico “Estímulos a la Educación”.
<b>Referencias.</b>	Bando Municipal Vigente. Plan de Desarrollo Municipal.
<b>Definiciones.</b>	<b>Estímulo:</b> Reconocimiento al esfuerzo individual de los estudiantes.
<b>Insumos.</b>	Convocatoria “Estímulos a la Educación Municipal 2022”.
<b>Resultados.</b>	Entrega de estímulos económicos y evento de entrega.
<b>Políticas.</b>	Beneficio por alumno y cumplir con requisitos de convocatoria.
<b>Responsabilidades.</b>	<b>Director:</b> Elaboración para su aprobación y emisión en tiempo y forma de la convocatoria, planeación, coordinación y ejecución del evento. <b>Auxiliares técnicos;</b> Revisión y cotejo de documentos, generación de base de datos y listado.

**Secretaria:** Elaboración de notificaciones, entrega y revisión de documentación.

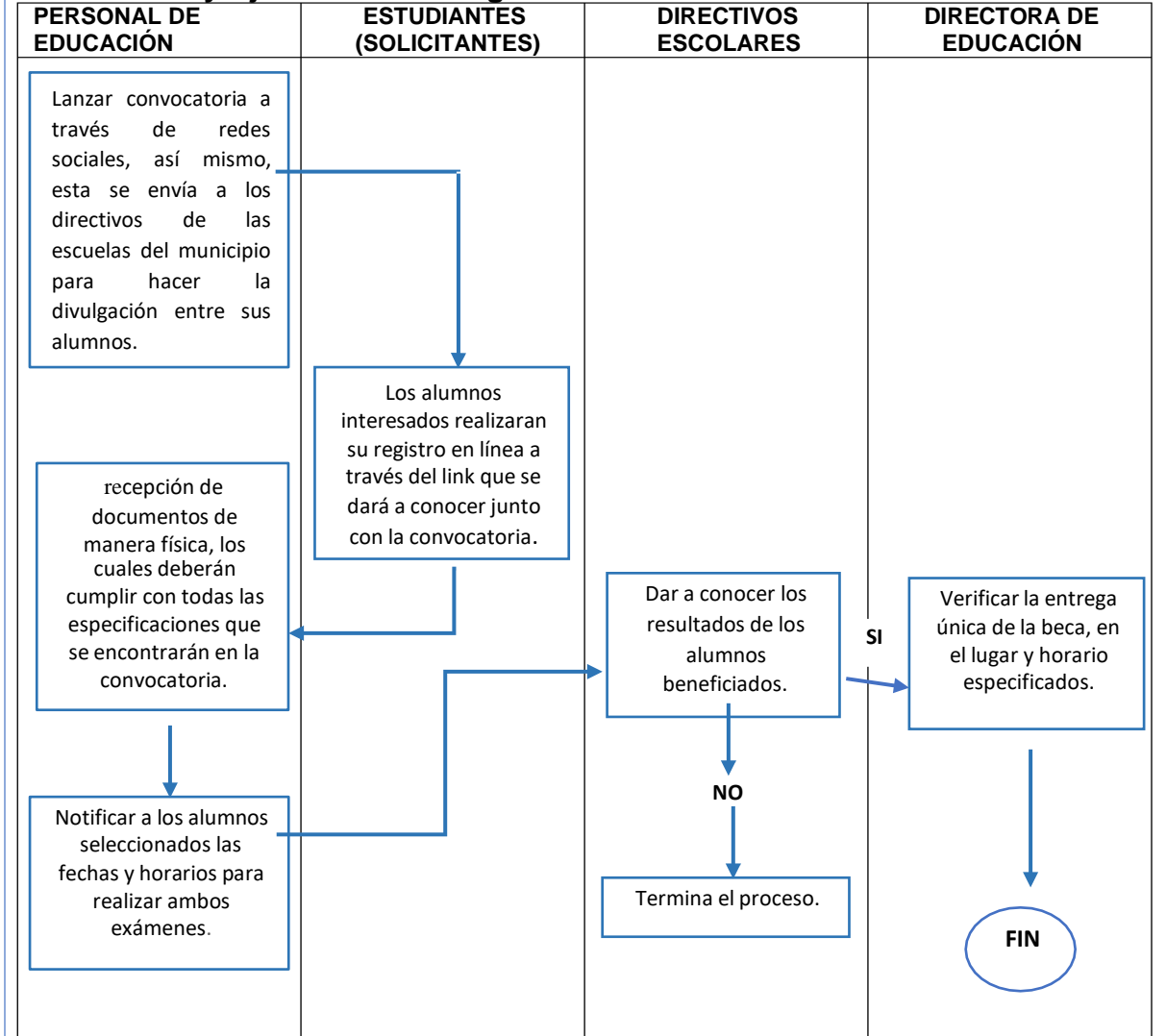
**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director de Educación Municipal.	Elabora, propone y envía la convocatoria a cabildo para su aprobación. Diseña programa del evento.
2	Cabildo.	Aprueba o pide cambios a la convocatoria.
3	Secretaria.	Elabora y entrega notificaciones de convocatoria.
4	Auxiliar Administrativo.	Elabora y entrega notificaciones de convocatoria. Genera bases de datos y listados.
5	Director de Educación Municipal.	Mesa de trabajo previa al evento con áreas involucradas.

**Elaboro: Lic. Iris Virginia Vargas Castañón**

**Diagrama:**

**Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación”.**





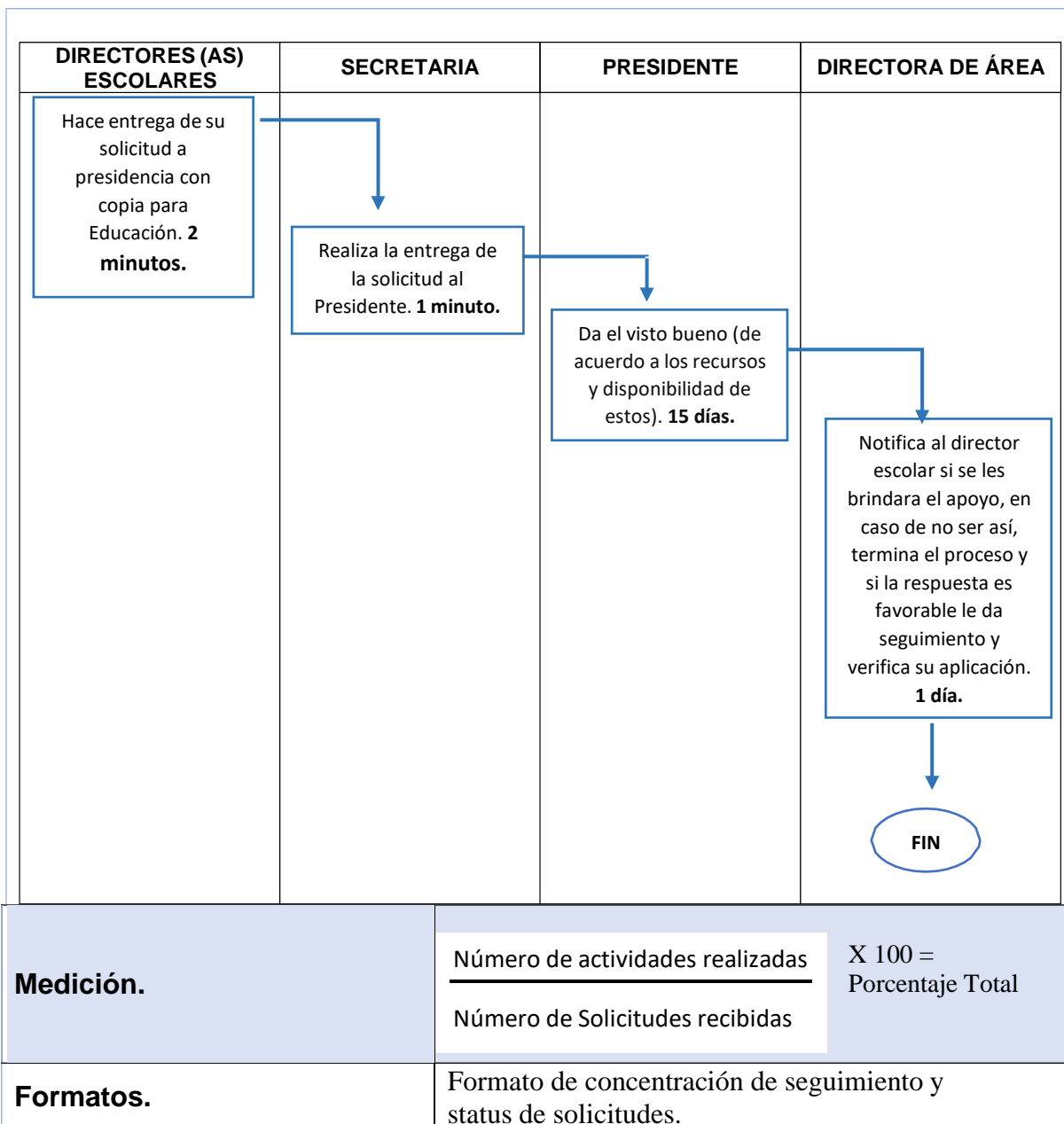
<b>Medición.</b>	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$
<b>Formatos.</b>	Actas del comité de las escuelas.

Elaboro: Lic. Anitzel Rodríguez Leonel

<b>Procedimiento 2: Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.</b>		
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación.	
<b>Unidad Administrativa.</b>	Dirección de Educación.	
<b>Objetivo del Procedimiento.</b>	Cumplir con el compromiso y la responsabilidad social del Gobierno Municipal, mejorando las condiciones e infraestructura física y de equipamiento de las escuelas públicas y con ello contar con planteles adecuados.	
<b>Alcance.</b>	Este procedimiento es aplicable a todas las escuelas públicas del Municipio de Hueyapoxtla.	
<b>Referencias.</b>	Bando Municipal Vigente.	
<b>Responsabilidades.</b>	<b>Director:</b> Gestión, atención y seguimiento a solicitudes de infraestructura con las áreas que competen. <b>Personal administrativo:</b> Recepción y concentrado de solicitudes.	
<b>Definiciones.</b>	<b>Verificar:</b> Supervisar las escuelas con demanda de infraestructura.	
<b>Insumos.</b>	Solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.	
<b>Resultados.</b>	Control y seguimiento de solicitudes.	
<b>Políticas.</b>	Gestión de recursos económicos y materiales.	
<b>DESARROLLO</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1	Plantel educativo.	Ingresar solicitudes.
2	Presidente Municipal.	Recibe solicitud, archiva y emite copia al área de educación.
3	Personal Administrativo.	Recibe y archiva solicitud.
4	Director de Educación.	Seguimiento y gestión de la solicitud.
5	Obras Públicas.	Determinar factibilidad de la obra.

Elaboro: Lic. Iris Virginia Vargas Castañón.

Diagrama: Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.



Elaboro: Lic. Anitzel Rodríguez Leonel

<b>Procedimiento 3: Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas.</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación.
<b>Unidad Administrativa.</b>	Dirección de Educación.
<b>Objetivo del Procedimiento.</b>	Realizar un censo maestros y alumnos de cada una de las instituciones que se encuentran en el Municipio de Hueyapoxtla, con el fin de tener una base de datos completa y actualizada.
<b>Alcance.</b>	Este procedimiento es aplicable a todas las escuelas públicas de Municipio de Hueyapoxtla.
<b>Referencias.</b>	Bando Municipal.

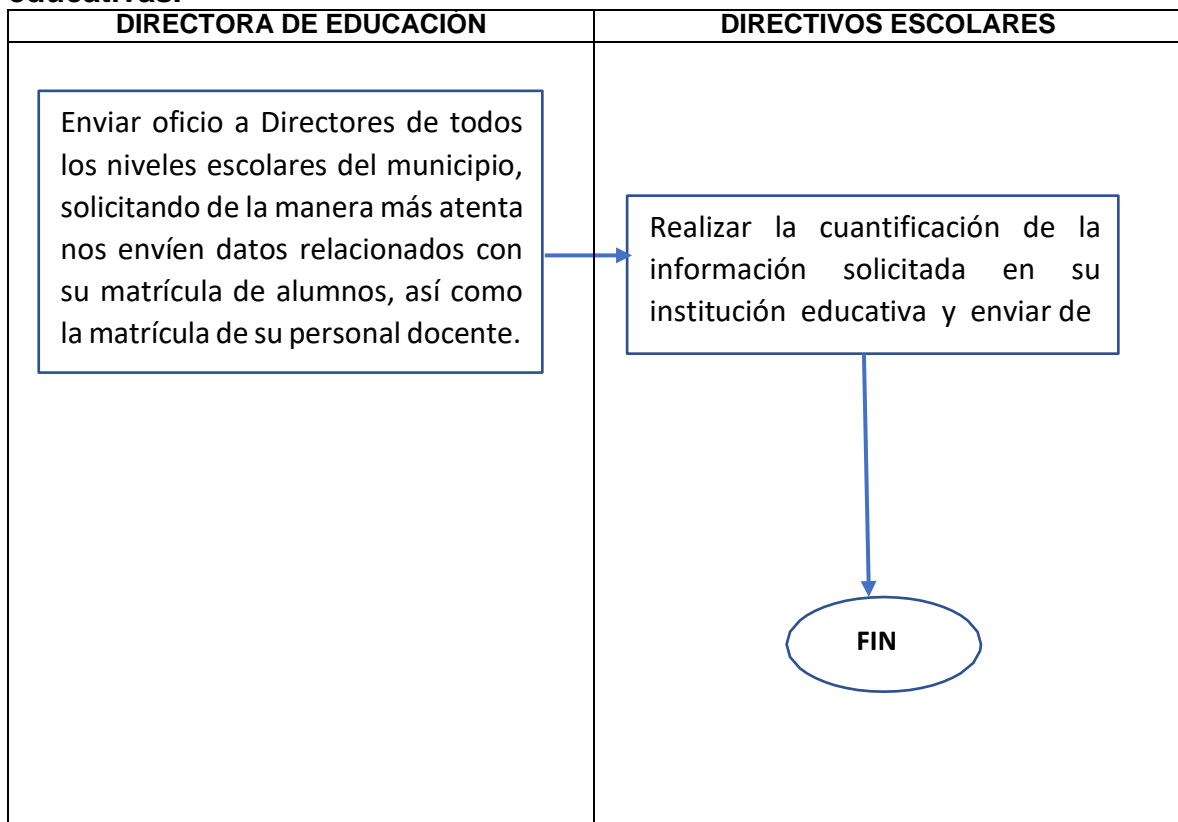
<b>Responsabilidades.</b>	<b>Director de Educación:</b> Solicitar la información a los directores escolares de cada institución. <b>Director escolar:</b> Entregara a la Dirección de Educación un documento en el cual mencionara el número de alumnos y de docentes por escuela.
<b>Definiciones.</b>	<b>Cuantificación:</b> Enunciar una cantidad. <b>Matrícula escolar:</b> Permite organizar la continuidad de los alumnos antiguos, de nuevo ingreso y de egreso.
<b>Insumos.</b>	Solicitud dirigida a los directores de cada institución.
<b>Resultados.</b>	Tener registro de determinados datos.
<b>Políticas.</b>	Realizar un censo al inicio del ciclo escolar.

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director de Educación.	Solicita a los Directores Escolares la información. Recaba datos.
2	Director Escolar.	Entrega formato en el cual menciona los datos solicitados anteriormente.
3	Auxiliar Administrativo.	Realiza un concentrado de todos los datos recabados.

**Elaboro: Lic. Iris Virginia Vargas Castañón**

**Diagrama: Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas.**



<b>Medición.</b>	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$
<b>Formatos.</b>	Formato de concentración de datos recabados.

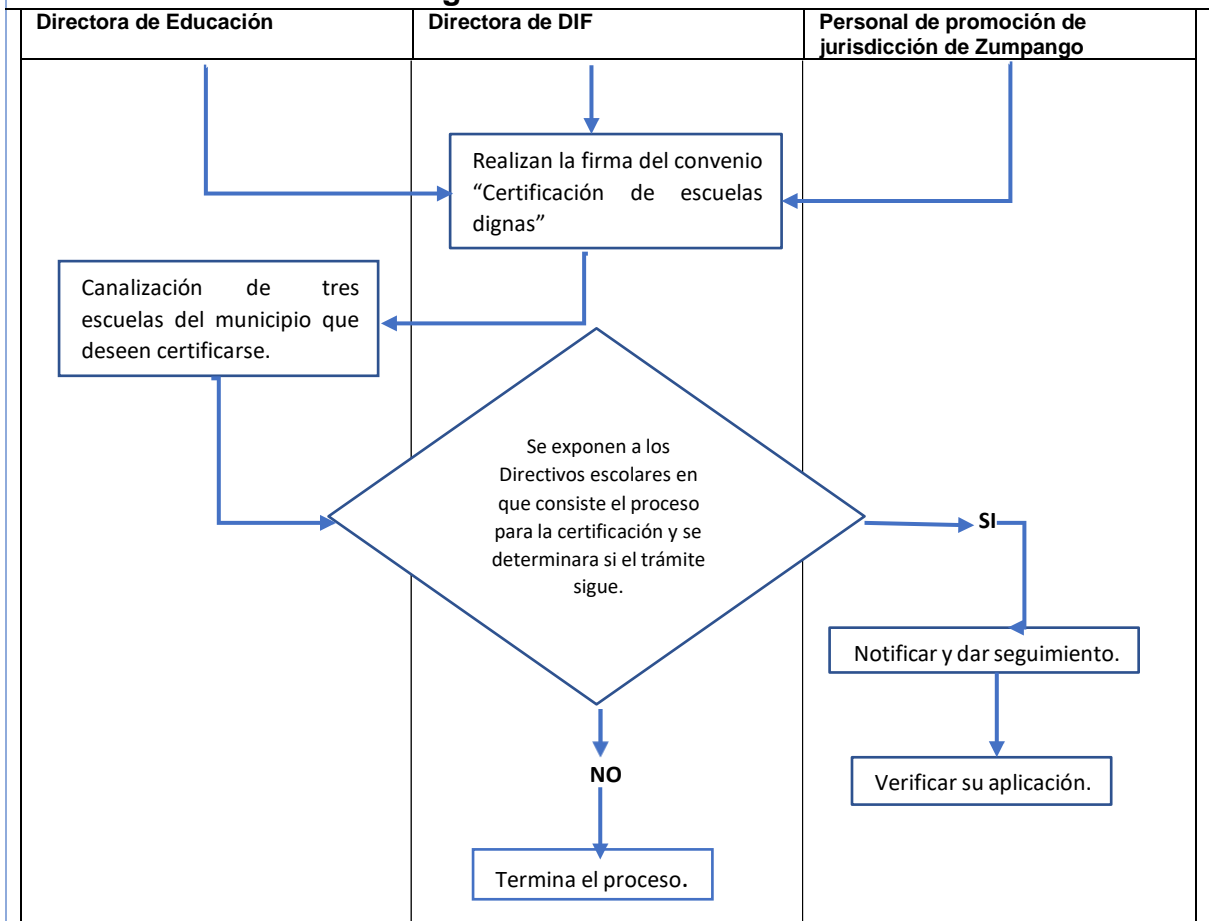
Elaboro: Lic. Anitzel Rodríguez Leonel.

<b>Procedimiento 4: Certificación de escuelas dignas.</b>		
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación.	
<b>Unidad Administrativa.</b>	Dirección de Educación.	
<b>Objetivo del Procedimiento.</b>	Fomentar en la población infantil hábitos saludables para reducir el riesgo de enfermedades relacionadas con la alimentación y control de enfermedades o problemas relacionados con la salud alimentaria.	
<b>Alcance.</b>	Población escolar de diversas comunidades.	
<b>Referencias.</b>	Bando Municipal.	
<b>Responsabilidades.</b>	<p><b>Dirección de Educación:</b> Apoyo con la apertura en las escuelas.</p> <p><b>Dirección DIF:</b> Apoyo con la donación de semillas y con platicas por parte de la nutrióloga.</p> <p><b>Promoción de la salud:</b> dar seguimiento y certificación de escuelas saludables.</p>	
<b>Definiciones.</b>	<p><b>Escuelas dignas:</b> Promover la participación social involucrando a la comunidad escolar y brindar las condiciones adecuadas.</p> <p><b>Alimentación saludable:</b> Proporciona los nutrientes que el cuerpo necesita para mantener el buen funcionamiento del organismo.</p> <p><b>Problemas de alimentación:</b> Se puede reconocer por un patrón persistente de comer no saludablemente o de hacer dietas no saludables.</p>	
<b>Insumos.</b>	Requisiciones de materiales.	
<b>Resultados.</b>	Certificación de escuelas saludables.	
<b>Políticas.</b>	Tener una alimentación sana durante la etapa estudiantil.	
<b>DESARROLLO</b>		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo con apertura en escuelas.</li> <li>- Realizar reuniones con escuelas para hacer de su conocimiento el programa de certificación de escuelas.</li> </ul>

		- Realizar reuniones cada mes para dar seguimiento.
2	Plantel Escolar.	- Creación de huertos escolares.
3	Dirección DIF.	- Apoyo para la creación de huertos escolares. - Proporcionar semillas y capacitaciones. - servicio de nutrición para llevar acabo orientaciones alimentarias.
4	Promoción de la Salud.	- Hacer conocimiento del programa "Escuelas Dignas". - Dar seguimiento en la certificación de escuelas seguras.

Elaboro: Lic. Iris Virginia Vargas Castañón.

**Diagrama:  
Certificación de escuelas dignas.**



<b>Medición.</b>	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$
------------------	---

<b>Formatos.</b>	Minutas de trabajo para alianzas intersectoriales.
------------------	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

La Coordinación de Cultura tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades artísticas y culturales de nuestro Municipio.

### OBJETIVO

Buscar apoyo de la Secretaría de Cultura Estatal para la promoción y difusión cultural de nuestro Municipio.

### MISIÓN

Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestro municipio a través de programas y proyectos que brinden apoyo y espacios necesarios para la difusión y fomento de las expresiones artísticas en sus distintas manifestaciones con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los Hueyoxtlenses.

### VISIÓN

Fortalecer la educación cultural en las nuevas generaciones.

### VALORES

- RESPONSABILIDAD SOCIAL
- COMPROMISO
- HONESTIDAD
- SOLIDARIDAD
- RESPETO
- HONRADEZ
- TRANSPARENCIA
- TOLERANCIA
- JUSTICIA SOCIAL
- LEALTAD

- CONFIANZA

## POLÍTICA DE CALIDAD

Ser una Coordinación organizada, eficiente y comprometida en la promoción de la cultura con la sociedad Hueyoxplense, mediante el alto desempeño de los procedimientos.

## SERVICIOS

La Casa de Cultura del Municipio de Hueyoxtla tiene el firme compromiso de ampliar las actividades culturales y por tal motivo ofrece una amplia variedad de talleres que fomentan la creatividad artística. Actualmente se cuenta con 11 talleres que se imparten en las instalaciones de la casa de cultura “Fernando de Alva Ixtlilxochitl”.

- ❖ Danza contemporánea
- ❖ Educación inicial
- ❖ Taller de dibujo
- ❖ Taller de taekwondo
- ❖ Total, barre y zumba
- ❖ Ballet
- ❖ Danza regional Mexicana
- ❖ Taller de Guitarra
- ❖ Paquetería Office
- ❖ Taller de violín
- ❖ Baby Ballet

Tenemos el firme compromiso de extender este proyecto a las 11 comunidades del municipio.

**Elaboró: Claudia Doraly Hernández Carlón**  
**Coordinadora de Casa de Cultura.**

Nombre: Impartición de talleres

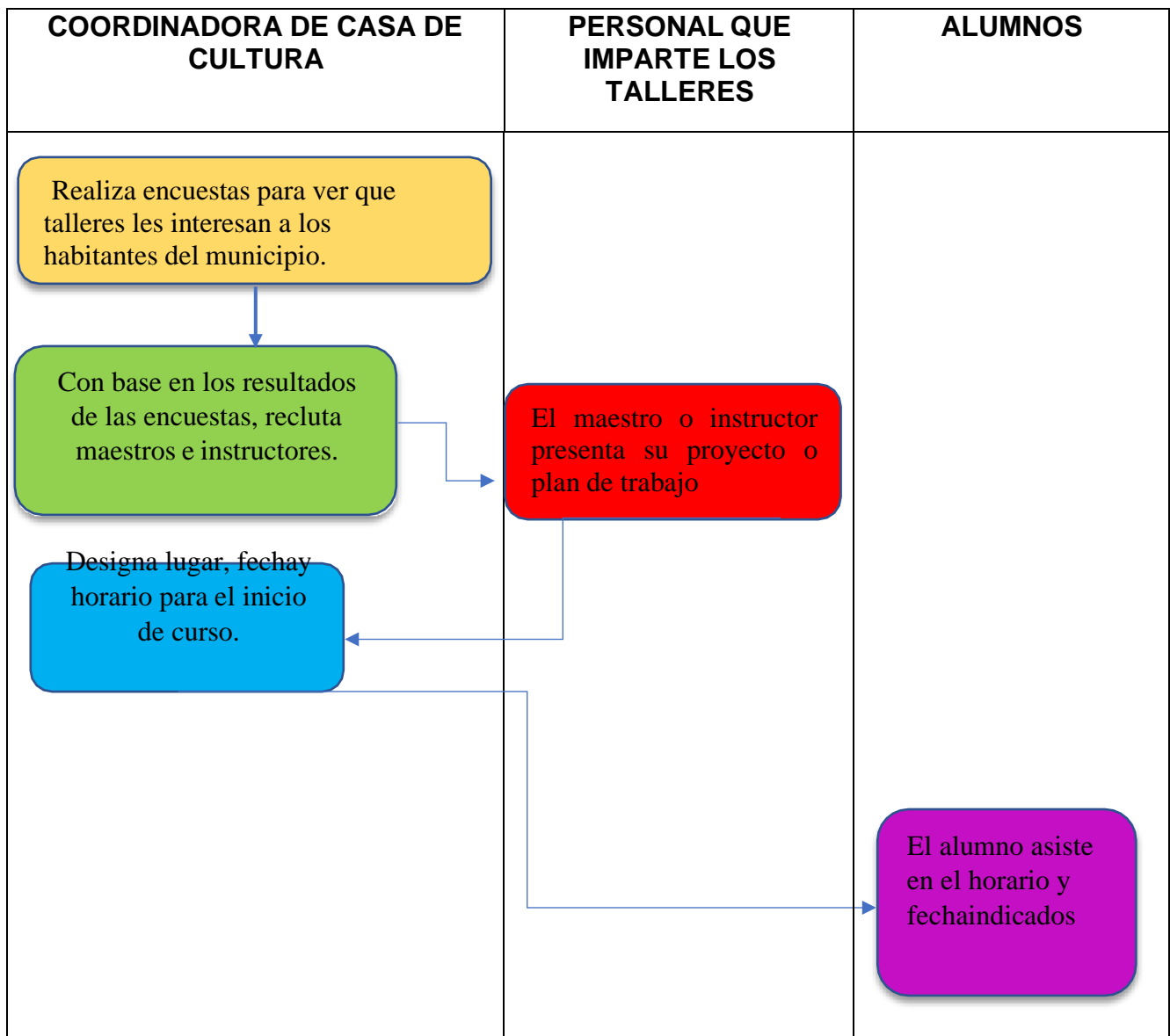
<b>OBJETIVO.</b>	El objetivo de los talleres es propiciar y promover el desarrollo de habilidades, así como y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio.
<b>ALCANCE.</b>	Pretendemos que todos los habitantes del Municipio puedan tener acceso a cualquiera de nuestros talleres.
<b>REFERENCIAS.</b>	Artículo 187 y 188 del Bando Municipal 2022 del Municipio de Hueyoxtlá.
<b>RESPONSABILIDADES.</b>	La Coordinación de Casa de Cultura es el área responsable de analizar, planear y coordinar los talleres, así como solicitar apoyo a las autoridades auxiliares de cada comunidad para el préstamo de inmuebles para llevar a cabo los talleres.
<b>DEFINICIONES.</b>	<p><b>ARTE:</b> Actividad en la que el hombre recrea, con una finalidad estética, un aspecto de la realidad o un sentimiento en formas bellas valiéndose de la materia, la imagen o del sonido.</p> <p><b>CULTURA:</b> Se define como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones, y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una comunidad, clase social o grupo de personas.</p>
<b>INSUMOS.</b>	Los insumos varían dependiendo el taller.
<b>RESULTADOS.</b>	El alumno logrará desarrollar las habilidades y capacidades en las diversas expresiones artísticas y culturales en las que participe.
<b>POLÍTICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resguardar la diversidad cultural del municipio.</li> <li>● Promover la identidad cultural.</li> <li>● Afianzar la participación ciudadana.</li> <li>● Fomentar la creatividad.</li> </ul>

## DESARROLLO



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinadora de Casa de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza encuestas para ver que talleres les interesan a los habitantes del municipio.</li> <li>Busca instructores o maestros para la impartición de talleres.</li> </ul>
2	Instructores y maestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza planes de trabajo e imparte los talleres o cursos.</li> </ul>

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Número de talleres impartidos por comunidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Formato de concentración de alumnos de cada maestro o instructor.

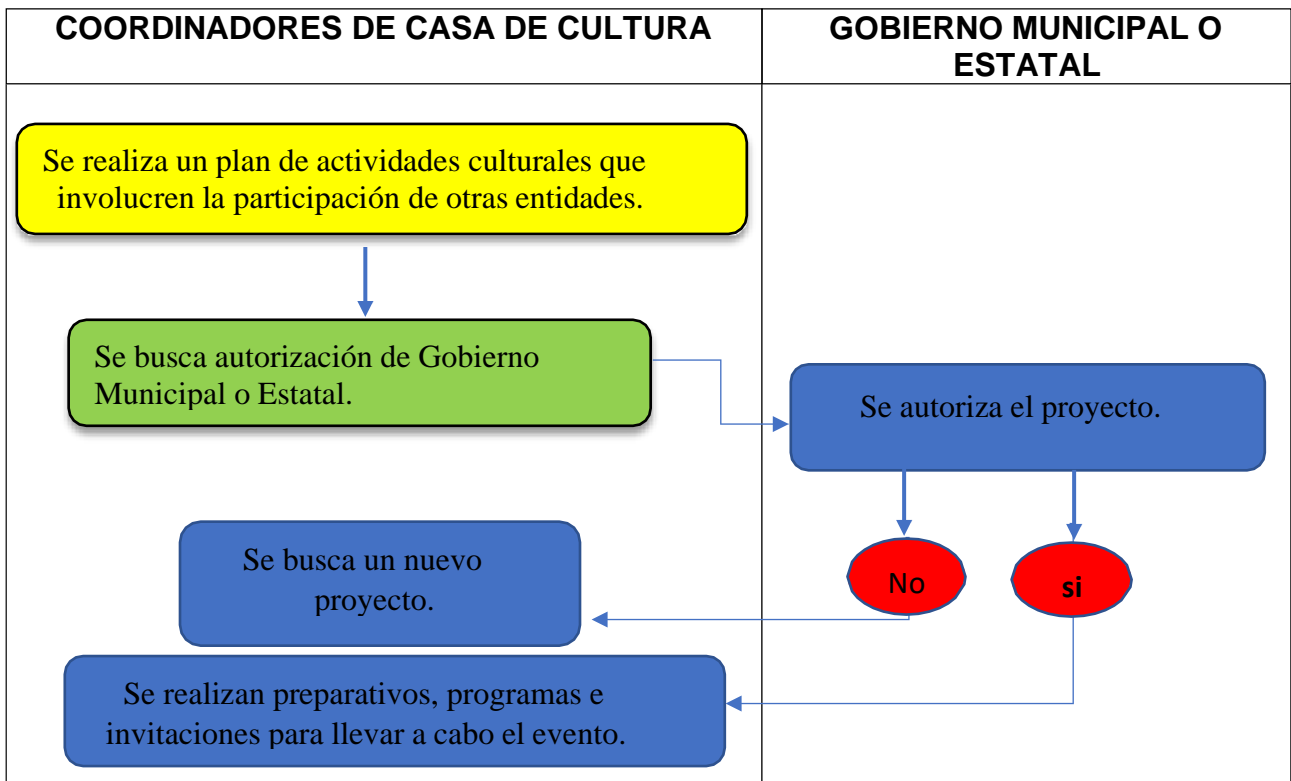
**NOMBRE:** PROMOCIÓN DE INTERCAMBIOS CULTURALES

<b>OBJETIVO.</b>	El objetivo de los intercambios culturales es estrechar lazos y profundizar comunicaciones con comunidades, municipios, estados y países.
<b>ALCANCE.</b>	Deseamos recolectar información del ambiente cultural y artístico de los Municipios del Estado de México y sus costumbres.
<b>REFERENCIAS.</b>	Artículo 187 y 188 del Bando Municipal 2022 del Municipio de Hueyapoxtla.
<b>RESPONSABILIDADES.</b>	Las Coordinaciones de las Casas de Cultura de los Municipios serán las áreas responsables de planear y coordinar los eventos a realizarse, así como solicitar autorización y apoyo a las autoridades superiores correspondientes.
<b>DEFINICIONES.</b>	<b>INTERCAMBIO CULTURAL:</b> Oportunidad de vivir de primera mano la cultura y tradiciones de un lugar distinto al de tu origen. <b>CULTURA:</b> Se define como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones, y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una comunidad, clase social o grupo de personas.
<b>INSUMOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de sonido.</li><li>• Templete.</li><li>• Alimentos.</li><li>• Flyers.</li><li>• Redes sociales.</li><li>• Perifoneo.</li></ul>
<b>RESULTADOS.</b>	La promoción y difusión de nuestra cultura y gastronomía.
<b>POLÍTICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar la diversidad cultural del municipio.</li><li>• Promover la identidad cultural.</li><li>• Afianzar la participación ciudadana.</li><li>• Fomentar la creatividad.</li></ul>

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinaciones de Casas de Cultura municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan un plan de actividades culturales que involucren la participación de otras entidades.</li> <li>• Se pide visto bueno a gobierno municipal o estatal.</li> <li>• Se gestiona el apoyo del gobierno Estatal o municipal (dependiendo la magnitud del evento).</li> </ul>
2	Gobierno Municipal o Estatal (dependiendo la magnitud del evento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza proyecto.</li> </ul>
3	Auxiliares de Casa de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparten invitaciones a las dependencias y personalidades correspondientes.</li> </ul>

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Cantidad de eventos realizados anualmente.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Formato de control de asistencia.

NOMBRE: PRESTAMO DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.

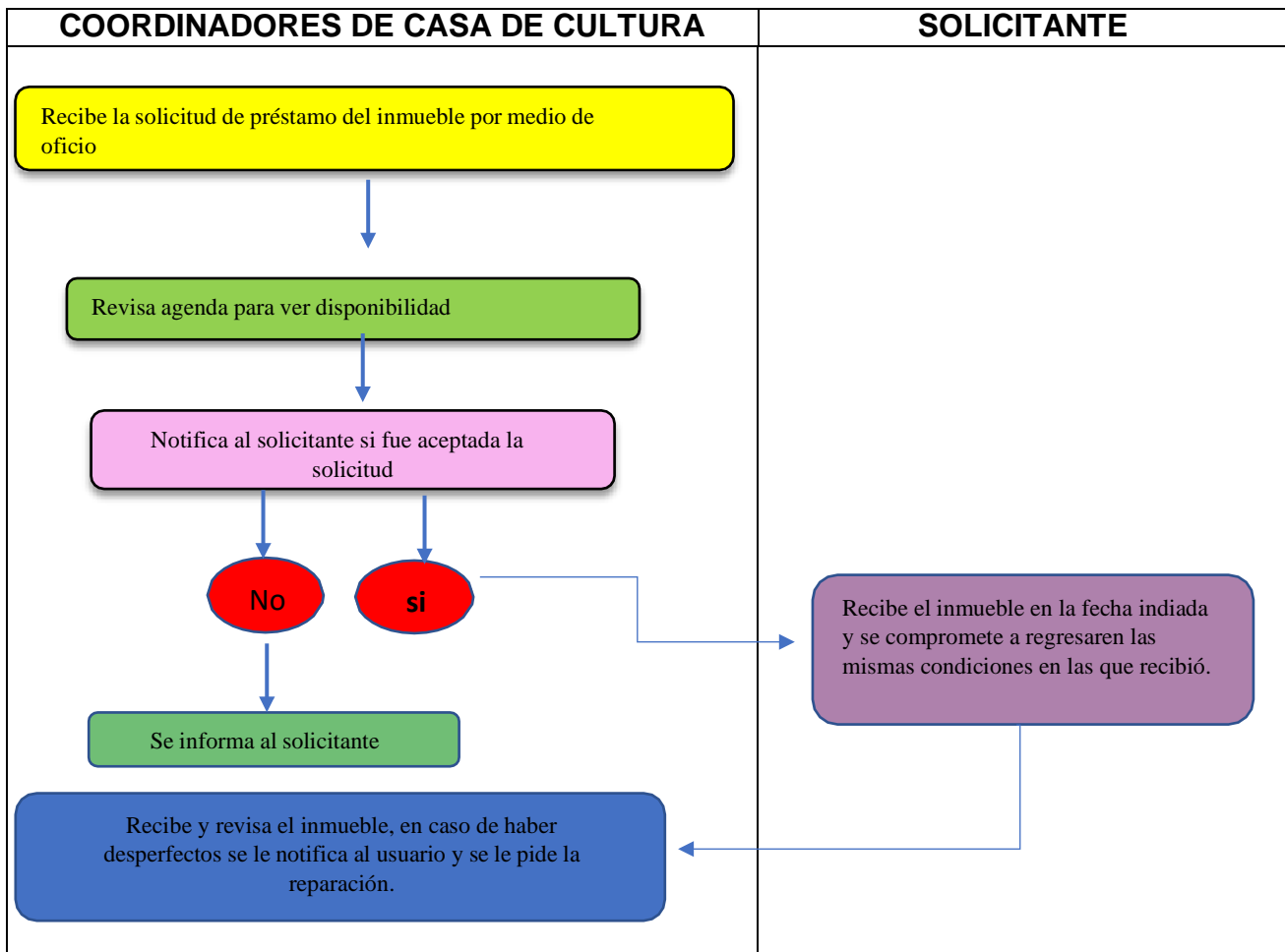
<b>OBJETIVO.</b>	El objetivo de prestar los espacios para la realización de eventos es apoyar a la comunidad para difundir su arte, gastronomía, talento, habilidades deportivas, etc.
<b>ALCANCE.</b>	Este proyecto es para toda la comunidad.
<b>REFERENCIAS.</b>	Artículo 187 y 188 del Bando Municipal 2022 del Municipio de Hueyapoxtla.
<b>RESPONSABILIDADES.</b>	La Coordinación de la Casa de Cultura es el área responsable de realizar el préstamo de los espacios basándose en la disponibilidad de agenda y tipo de evento a realizarse, así como solicitar a la persona a la cual se le va a prestar el espacio se haga responsable de entregar el inmueble en las condiciones en las cuales se le fue entregado, de no ser así tiene que hacerse cargo de reparar los daños ocasionados.
<b>DEFINICIONES.</b>	<b>EVENTO:</b> Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia. <b>CULTURA:</b> Se define como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones, y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una comunidad, clase social o grupo de personas.
<b>INSUMOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio de préstamo.</li> <li>• Oficio de solicitud y respuesta.</li> </ul>
<b>RESULTADOS.</b>	Difusión de eventos culturales, deportivos y gastronómicos en el Municipio.
<b>POLÍTICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar la diversidad cultural del Municipio.</li> <li>• Promover la identidad cultural.</li> <li>• Afianzar la participación ciudadana.</li> <li>• Fomentar la creatividad.</li> </ul>

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
-----	------------------------------	-----------

<p><b>1</b></p>	<p><b>Coordinadora de Casa de Cultura.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud de préstamo de espacio por oficio.</li> <li>• Revisa agenda para ver disponibilidad del espacio.</li> <li>• En caso de que no haya disponibilidad se le notifica al solicitante vía telefónica y se termina el proceso.</li> <li>• En caso de que haya disponibilidad se informa al solicitante y se le indica que debe entregar el espacio en las mismas condiciones en las que le fue entregado.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Solicitante.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el espacio y se compromete a entregar el inmueble en las mismas condiciones en las que le fue entregado.</li> <li>• En caso de que el espacio fuera dañado el solicitante debe hacerse responsable de la reparación correspondiente.</li> </ul>

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN:** Cantidad de préstamo de cada inmueble mensualmente.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Oficio de solicitud de préstamo de inmueble.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**

La Biblioteca es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual de las personas que acuden al departamento de biblioteca.

### ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS

- Recibir el material bibliográfico.
- Se sella el material de ingreso a la biblioteca.
- Clasificación del material.
- Catalogación del material.
- Ubicación del material bibliográfico físicamente y en catálogo informático.
- Ordenación alfanumérica de textos, relacionados por tema.
- Prestar libros al público que los solicite.
- Cursos de regularización.
- Talleres didácticos para los usuarios.
- Conferencias de interés para los usuarios.

### **“PRESTAMO A USUARIOS”**

#### **Actividades.**

- Se localiza el material, se guía al usuario y entregar la obra solicitada en propia mano.
- En el libro de préstamos al usuario registrará su nombre, su adscripción las obras que solicite, la fecha y su firma, o de quien acuda por el material solicitado.
- El usuario deberá presentar una identificación oficial, debiendo dejar en el lugar indicado sus útiles, se le prestará el material solicitado y al terminar anotarán sus datos en el libro de consulta.

### PROCEDIMIENTO

1. Sin excepción alguna, todo material bibliográfico y hemerográfico deberá estar plenamente sellado, etiquetado e identificado con datos alfanuméricos previamente registrados en una base de datos.

2. Es deber del personal de Biblioteca mantener ordenado y clasificado el acervo cultural e informático del Departamento para su pronta ubicación.
3. Todo material nuevo comprado o donado que ingrese al Departamento de Biblioteca deberá venir acompañado de un Oficio que respalde la integración y registro a la base de datos del Departamento.
4. Es obligación del personal de Biblioteca la de organizar y custodiar los libros.
5. Es deber del personal de Biblioteca orientar a los usuarios en la información que solicitan.
6. Sin excepción los usuarios no podrán introducir alimentos y bebidas, así como colocar mochilas y bolsos en el lugar indicado por el personal de Biblioteca.

## **PROCEDIMIENTOS.**

### **CREDENCIALIZACION PARA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.**

#### **OBJETIVO.**

Hacer que los usuarios que necesiten hacer uso de algún libro en la biblioteca, en la escuela o a domicilio se le faciliten el préstamo de estos.

#### **ALCANCE.**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a toda la ciudadanía que radique en el Municipio de Hueyapoxtla.

#### **REFERENCIAS.**

- ARTÍCULO 115. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ARTÍCULO 11. DE LA LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ARTÍCULO 189. DEL BANDO MUNICIPAL DE HUEYAPOXTLA.

#### **RESPONSABILIDADES**

La bibliotecaria es la encargada de reclutar los documentos y verificar que estos sean correctos para poder realizar el proceso de credencialización.

#### **DEFINICIONES.**

- **Coordinador De Bibliotecas:** El servidor público que tiene a su cargo que se brinden los servicios que ofertan en tiempo y forma, el mantenimiento de las Bibliotecas que estén a su cargo, así como de las Bibliotecarias encargadas.
- **Credencialización:** Trámite administrativo que se realiza en las Bibliotecas.

## INSUMOS

- SOLICITUDES.
- DOCUMENTOS PERSONALES.
- LIBROS DONADOS.

## RESULTADOS.

Atención ciudadana: Que el usuario tenga la información de una manera más fácil y práctica.

## POLITICAS.

- El personal que labora en la BIBLIOTECA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobada por el SINDICO MUNICIPAL.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia.

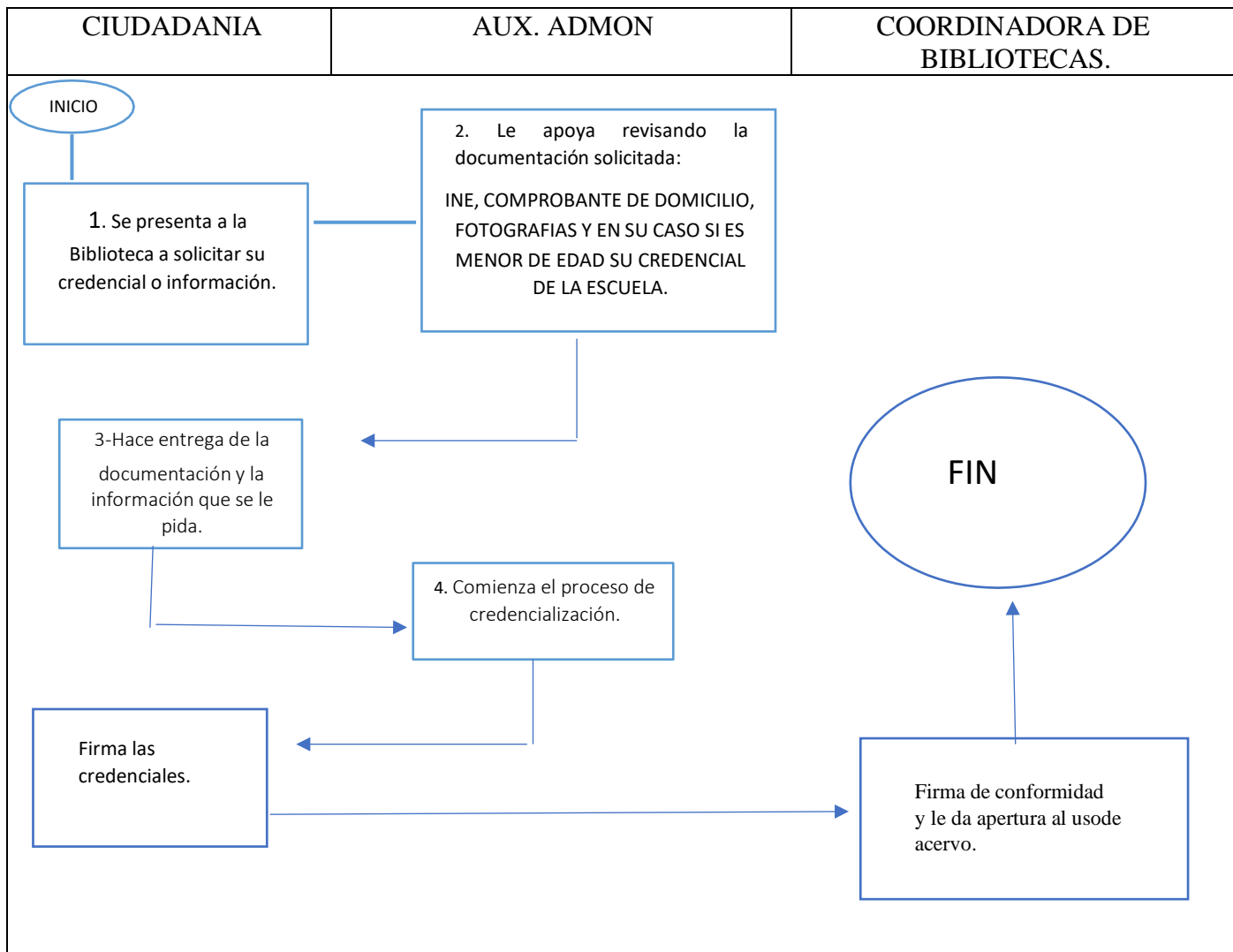
## DESARROLLO.

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Ciudadanía.	Se presenta a la Biblioteca a solicitar su credencial o información.
2	Auxiliar administrativo.	Le apoya revisando la documentación solicitada: INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, FOTOGRAFÍAS Y EN SU CASO SI ES MENOR DE EDAD SU CREDENCIAL DE LA ESCUELA.
3	Ciudadanía.	Hace entrega de la documentación y la información que se le pida.
4	Auxiliar administrativo.	Comienza el proceso de credencialización.
5	Ciudadanía.	Firma las credenciales.



6	<b>Coordinadora.</b>	Firma de conformidad y le da apertura al uso de acervo.
---	----------------------	---

DIAGRAMA DE FLUJO



**MEDICIÓN**

NÚMERO DE CREDENCIALIZACIÓN REALIZADA/ NÚMERO DE SOLICITUDES POR AÑO X 100.

**PROCEDIMIENTOS.**

## **REGULARIZACION, TALLERES DE ESPAÑOL E INGLES.**

### **OBJETIVO.**

Acercar temas educativos de forma económica o incluso gratuita para los ciudadanos del Municipio.

### **ALCANCE.**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a toda la ciudadanía que radique en el Municipio de Hueypoxtla.

### **REFERENCIAS.**

- ARTÍCULO 115. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ARTÍCULO 11. DE LA LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS.
- ARTÍCULO 189. DEL BANDO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.

### **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Bibliotecas será la encargada de reclutar a las personas que darán dichos cursos y posteriormente convocar a los interesados mediante páginas web, folletos e invitando a las instituciones públicas.

### **DEFINICIONES.**

- **Coordinador de Bibliotecas:** El servidor público que tiene a su cargo que se brinden los servicios que ofertan en tiempo y forma, el mantenimiento de las bibliotecas que están a su cargo, así como de las bibliotecarias encargadas.

### **INSUMOS**

- SOLICITUDES.

- RECLUTAMIENTO.
- MOBILIARIO.

## RESULTADOS.

Atención ciudadana: Que los ciudadanos tengan una mejor oferta educativa.

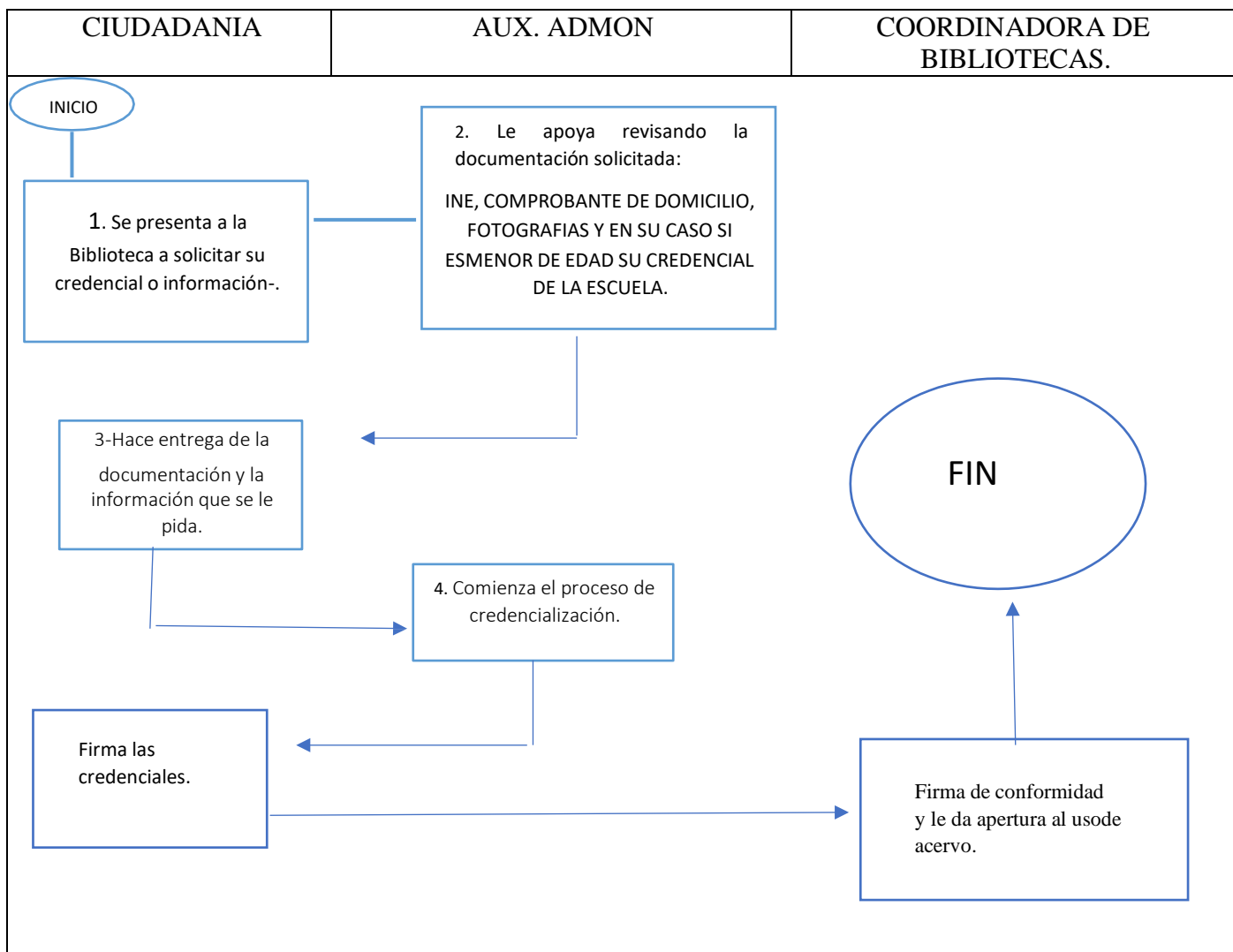
## POLITICAS.

- El personal que labora en la BIBLIOTECA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobada por la SINDICO MUNICIPAL.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia.

## DESARROLLO.

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	<b>Coordinación de bibliotecas.</b>	Se encargará de reclutar a los maestros que darán los talleres.
2	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Se encargara de hacer el reclutamiento de los interesados.
3	<b>Ciudadanía.</b>	Se acercará a hacer un registro por cupo limitado.
4	<b>Auxiliar administrativo.</b>	Comienza el proceso de registro a curso que se oferte.
5	<b>Coordinación de bibliotecas.</b>	Se encargara de comenzar los curso y que estos tengan continuidad.
6	<b>Ciudadanía.</b>	Asistencia puntual a los cursos impartidos en los que se registra.

# Diagramación



## PROCEDIMIENTOS.

### ENTREGA MENSUAL DE INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS (DGB).

## OBJETIVO.

Se hace un informe mensual los primeros 5 días del mes para que la Dirección General deBibliotecas confirme que se están trabajando en todas las bibliotecas adscritas.

## **ALCANCE.**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a toda la ciudadanía que radique en el Municipiode Hueypoxtla.

## **REFERENCIAS.**

- ARTÍCULO 115. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ARTÍCULO 11. DE LA LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA CAMARA DE DIPUTOS.

## **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Bibliotecas y el personal auxiliar serán los encargados de entregar susinformes mensuales en tiempo y forma.

## **DEFINICIONES.**

- **DGB: Dirección General de Bibliotecas.**

### **INSUMOS.**

- Personal que registro entrada y salida de las bibliotecas.
- Cursos.
- Solicitudes.

## **RESULTADOS.**

Que se está dando uso a las bibliotecas y al acervo, para poder darle más material para uso dela ciudadanía del Municipio.

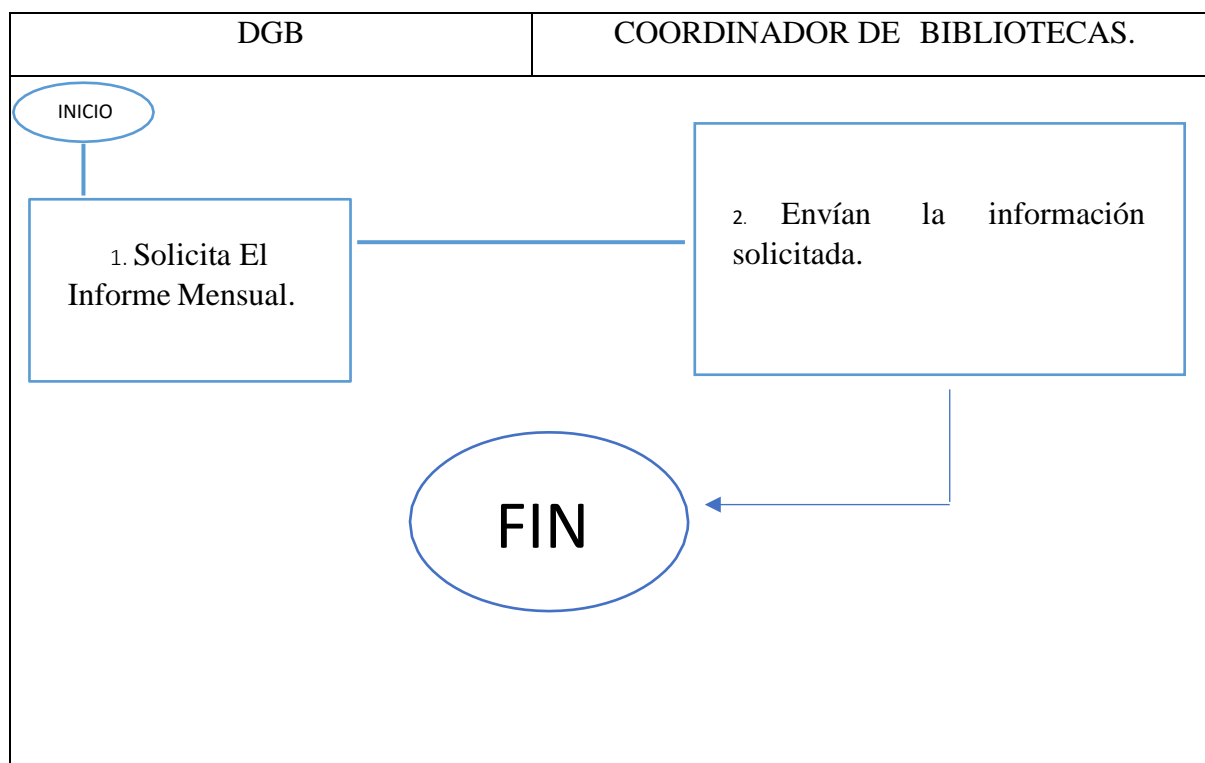
## **POLITICAS.**

- El personal que labora en la BIBLIOTECA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobada por la SINDICO MUNICIPAL.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- Entregar en tiempo y forma para poder seguir brindando apoyo a las bibliotecas.


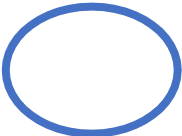
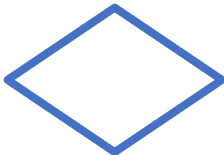

## DESARROLLO.

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Dirección General de Bibliotecas.	Solicita el Informe Mensual.
2	Coordinación de Bibliotecas y auxiliares administrativos.	Envían la información solicitada.

## DIAGRAMA DE FLUJO



#### XIV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio del procedimiento:</b> Señala o indica el principio de un procedimiento.
	<b>Final del procedimiento:</b> Se utiliza para indicar el final del procedimiento, anotando la palabra FIN.
	<b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder.
	<b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier actividad.

#### XV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio de 2022)

#### XVI. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Educación, Coordinación de Casa de Cultura y Coordinación de Bibliotecas Públicas del Municipio de Hueyapoxtla, Estado de México y de manera libre para observancia a las áreas que le competan internamente.

## XVII. VALIDACIÓN INTERNA

### Dirección de Educación

**Elaboró**

**Valido**

---

**Lic. Iris Virginia Vargas Castañón**  
**Auxiliar Administrativo**

---

**Lic. Anitzel Rodríguez Leonel**  
**Directora de Educación**

### Coordinación de Casa de Cultura

**Elaboró**

**Valido**

---

**C. Claudia Doraly Hernández Carlón**  
**Coordinadora de Casa de Cultura**

---

**C. Claudia Doraly Hernández Carlón**  
**Coordinadora de Casa de Cultura**

### Coordinación de Bibliotecas

**Elaboró**

**Valido**

---

**C. Claudia Doraly Hernández Carlón**

---

**Coordinadora de Casa de Cultura**



**C. Claudia Doraly**  
**Hernández Carlón**  
**Coordinadora de**  
**Casa de Cultura**

# APROBACIÓN

---

C. Diego Vargas Colín Presidente  
Municipal Constitucional

---

Lic. María de los Ángeles Cruz Luna  
Síndico Municipal

---

C. Lucio Daniel Leal MeléndezPrimer  
Regidor.

---

C. Mireya Mancilla HernándezSegundo  
Regidor

---

Mtro. Gerardo Márquez CarbajalTercer  
Regidor.

---

C. Cindy Hernández AmadorCuarto  
Regidor.

---

C. Juan Mendoza Sánchez Quinto  
Regidor

---

C. Rosa Bolaños Cruz  
Sexto Regidor

---

Lic. Enrique Alonso García Martínez  
Séptimo Regidor

---

Lic. Daniel Margarito Reyes Hernández  
Secretario del Ayuntamiento.