PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027

Responsable de la publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Cargo: Secretario del Ayuntamiento

Sitio web: www.cuautitlán.gob.mx

Domicilio oficial: Calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Santa María, Cabecera Municipal C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México

Fecha de publicación: Cuautitlán, Estado de México, a 20 de octubre del año 2026

SUMARIO

Avisos administrativos y generales:

- Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Educación
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación

GACETA
112
VOLUMEN
VII
SECCIÓN V

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31, fracciones I Quater y XXXVI; 48, fracción XIII Quinquies; 91, fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, fracción II, y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán para el periodo 2025–2027, así como aquellas que ordene la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado de asistencia social denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México".

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: www.cuautitlán.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica
Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III y 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.10, 1.11 fracciones VI y XV y 4.2 apartado A fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los presentes Manuales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y serán de observancia obligatoria para la Dirección de Apoyo a la Educación, debiendo las áreas competentes adoptar las medidas administrativas necesarias para su correcta aplicación, cumplimiento y actualización permanente.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 20 veinte días del mes de octubre del año 2026 dos mil veintiséis.

La Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
PRESIDENCIA

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Licenciado Alberto Romero Reyes

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com | 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

JULIO 2026

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Dirección de Apoyo a la Educación
Av. Juárez, esquina Filiberto Gómez S/N, Colonia Centro
Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54000
Biblioteca Pública Municipal "Juana de Asbaje"
Teléfonos: 26207800 Ext. 220
Correo: direcciondeeduculdeport@cuautitlan.gob.mx
Dirección de Apoyo a la Educación
Julio 2026
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Índice

Presentación 4
Antecedentes 5
Marco Jurídico-Administrativo 6
Atribuciones 7
Estructura Orgánica 25
Organigramas 25
Objetivos y funciones por Unidad Administrativa 27
1. Dirección de Apoyo a la Educación 27
1.1 Enlace Administrativo 28
1.2 Departamento de Educación 29
1.3 Departamento de Bibliotecas 31
1.4 Auxiliar de Oficina de Dirección 32
1.5 Secretaria de Dirección 33
1.6 Auxiliar de Oficina de Jefatura 34
1.7 Secretaria de Jefatura 35
Directorio 36
Registro de ediciones 37
Dictaminación 38
Validación 39

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

Presentación

El fortalecimiento de la administración pública municipal implica trabajar con orden, claridad y responsabilidad, asegurando que cada dependencia cuente con bases organizativas sólidas que le permitan cumplir adecuadamente sus funciones. Con esta visión, el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, impulsa la mejora continua de sus instrumentos administrativos, promoviendo una gestión eficiente y cercana a la ciudadanía.

La **Dirección de Apoyo a la Educación** tiene como propósito coordinar y desarrollar acciones que respalden a la comunidad escolar del municipio, atendiendo sus necesidades mediante programas, gestiones y mecanismos de vinculación institucional. Para lograrlo, resulta indispensable contar con una estructura claramente definida que facilite la organización interna y el cumplimiento de sus responsabilidades.

El presente Manual de Organización establece de manera clara y accesible la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de cada área y las líneas de autoridad que rigen su actuación. Este documento sirve como guía para el personal adscrito a la dependencia, proporcionando certeza en el desempeño de sus actividades y favoreciendo una coordinación efectiva entre las distintas unidades administrativas.

A través de este instrumento se promueve una actuación ordenada, transparente y orientada a resultados, consolidando a la Dirección de Apoyo a la Educación como una instancia comprometida con el desarrollo educativo municipal.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

4

Antecedentes

La **Dirección de Apoyo a la Educación del H. Ayuntamiento de Cuautitlán** surge en el año 2026, como resultado de un proceso de reestructuración administrativa orientado a fortalecer la eficiencia institucional y especializar la atención de los distintos ejes del desarrollo municipal.

Durante el ejercicio 2025, las funciones en materia educativa formaban parte de la entonces **Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte**, instancia que concentraba en una sola estructura la atención de estos cuatro ámbitos estratégicos. Si bien dicha integración permitió una coordinación de esfuerzos, el crecimiento de las demandas ciudadanas y la necesidad de una atención más focalizada evidenciaron la conveniencia de reorganizar las competencias administrativas para mejorar la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

En este contexto, para el ejercicio 2026 se determinó separar las funciones sustantivas que integraban la Dirección, dando origen a dependencias especializadas. Como parte de esta transformación, se constituye de manera independiente la **Dirección de Apoyo a la Educación**, con el propósito de concentrar y fortalecer las acciones orientadas exclusivamente al impulso y respaldo del sector educativo en el municipio.

Esta nueva configuración institucional responde a la necesidad de contar con una estructura orgánica más ágil y definida, que permita optimizar recursos, delimitar responsabilidades y establecer mecanismos de coordinación más efectivos con instituciones educativas, autoridades estatales y federales, así como con la comunidad escolar.

El presente Manual de Organización formaliza esta etapa de reorganización administrativa, estableciendo con claridad la estructura orgánica, niveles jerárquicos, atribuciones y funciones específicas de cada unidad administrativa adscrita a la Dirección de Apoyo a la Educación, garantizando así un marco operativo ordenado, transparente y alineado con los objetivos del Gobierno Municipal.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE
APOYO A LA EDUCACIÓN

Marco Jurídico Administrativo

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracc. II.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122.

III. Ley General de Educación, Título Primero, Capítulo I, Artículo 4 Fracción III; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 14; Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 91; Título Quinto, Capítulo I, Artículos 100, 104 y 105; Título Séptimo, Capítulo Único, Artículo 116; y, Título Noveno, Capítulo I, Artículo 133.

IV. Ley General de Bibliotecas, Capítulo I, Artículo 1, Artículo 9; y, Capítulo III, Artículo 17, Artículo 18.

V. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 86.

VI. Ley de Educación del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 89; y, Título Sexto, Capítulo Único, Artículos 110 y 114.

VII. Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.

VIII. Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Capítulo I, Artículo 1; Capítulo II, Artículo 2; y, Capítulo III, Artículo 3.

IX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Atribuciones

CONSTITUCIÓN PÓLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115, Fracc. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4, Fracc. III. Autoridad educativa municipal, al Ayuntamiento de cada Municipio;

TÍTULO SEGUNDO

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA
CAPÍTULO I
DE LA FUNCIÓN DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA

Artículo 14. La Secretaría, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad México, realizarán las revisiones del Acuerdo al que se refiere este artículo, con la finalidad de adecuarlo con las realidades y contextos en los que se imparta la educación.

Los municipios que, en términos del artículo 116 de esta Ley, presten servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, participarán en este proceso a través de las autoridades educativas de las entidades federativas.

TÍTULO CUARTO
DE LA REVALORIZACIÓN DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS
CAPÍTULO I
DEL MAGISTERIO COMO AGENTE FUNDAMENTAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

Artículo 91. Las autoridades educativas, conforme a sus atribuciones, realizarán acciones para el logro de los fines establecidos en el presente Capítulo.
Las autoridades de los Estados, de la Ciudad de México y municipales podrán reconocer la labor docente, a través de ceremonias, homenajes y otros eventos públicos.

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 100. Para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación, las autoridades educativas federal, de los Estados y de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, así como los Comités Escolares de Administración

Participativa o sus equivalentes, de conformidad con las funciones conferidas en el artículo 106 de esta Ley, deben considerar las condiciones de su entorno y la participación de la comunidad escolar para que cumplan con los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los señalados en la presente Ley.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, las autoridades educativas, los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes y los particulares que impartan educación en términos de esta Ley, atenderán las disposiciones que en la materia establezca la Ley General para la Inclusión de Personas con

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Discapacidad, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley General de Protección Civil, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, así como aquellas que se refieran a la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de los lineamientos emitidos por la Secretaría a los que se refiere el artículo 103 de esta Ley y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel federal, local y municipal.

Las universidades y demás instituciones de educación superior autónomas a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de infraestructura por sus órganos de gobierno y su normatividad interna.

Artículo 104. Las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán desarrollar la planeación financiera y administrativa que contribuya a optimizar los recursos en materia de espacios educativos al servicio del Sistema Educativo Nacional, realizando las previsiones necesarias para que los recursos económicos destinados para ese efecto, sean prioritarios y oportunos, y las respectivas obligaciones se atiendan de manera gradual y progresiva, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, debiendo establecer las condiciones fiscales, presupuestales, administrativas y jurídicas para facilitar y fomentar la inversión en la materia.

Asimismo, promoverán mecanismos para acceder a fuentes alternas de financiamiento conforme lo establezcan las disposiciones aplicables.

La Secretaría realizará el seguimiento de las diversas acciones a las que se refiere este Capítulo que se lleven a cabo por las entidades federativas, los municipios o los Comités Escolares de Administración Participativa cuando en las mismas se involucren con recursos federales.

Artículo 105. Para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán los gobiernos federales, estatales, municipales y, de manera voluntaria, madres y padres de familia o tutores y demás integrantes de la comunidad.

La Secretaría emitirá los lineamientos de operación del Consejo de Infraestructura Educativa, el cual será un espacio de consulta, deliberación y de análisis de las mejores prácticas de los asuntos sobre lo relativo a los muebles e inmuebles destinados a la educación, en el que participarán las autoridades educativas federal, de las entidades federativas y de los municipios.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL FEDERALISMO EDUCATIVO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA FUNCIÓN SOCIAL EN EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 116. El ayuntamiento de cada municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y de los Estados, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones VIII a X del artículo 115. Los ayuntamientos y alcaldías de la Ciudad de México coadyuvarán al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de éstos.

El gobierno de cada entidad federativa, promoverá la participación directa del ayuntamiento para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales.

El gobierno de cada entidad federativa y los ayuntamientos, podrán celebrar convenios para coordinar o unificar sus actividades educativas y cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo.

Para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente o con funciones de dirección o supervisión en la educación básica y media superior que impartan, deberán observar lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

TÍTULO NOVENO
DE LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO
CAPÍTULO I
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES SOCIALES

Artículo 133. En cada municipio, se podrá instalar y operar un consejo municipal de participación escolar en la educación, integrado por las autoridades municipales, asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros.

Este consejo, ante el ayuntamiento y la autoridad educativa respectiva, podrá:

a) Gestionar el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
b) Estimular, promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
c) Promover en la escuela y en coordinación con las autoridades, los programas de bienestar comunitario, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
d) Realizar propuestas que contribuyan a la formulación de contenidos locales para la elaboración de los planes y programas de estudio, las cuales serán entregadas a la autoridad educativa correspondiente;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

e) Coadyuvar a nivel municipal en actividades de seguridad, protección civil y emergencia escolar;
f) Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
g) Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
h) Proponer la entrega de estímulos y reconocimientos de carácter social a los educandos, maestras y maestros, directivos y empleados escolares que propicien la vinculación con la comunidad;
i) Procurar la obtención de recursos complementarios, para el mantenimiento y equipamiento básico de cada escuela pública, y
j) En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.

Será responsabilidad de la persona titular de la presidencia municipal que, en el consejo se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la excelencia en educación, así como, la difusión de programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo.

En la Ciudad de México, los consejos se podrán constituir por cada una de sus demarcaciones territoriales.

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de observancia general en toda la República, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto:

I. Establecer las bases de coordinación de los gobiernos Federal, de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de bibliotecas públicas;
II. Definir las políticas de establecimiento, sostenimiento y organización de las bibliotecas públicas;
III. Definir las normas básicas de funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
IV. Proponer las directrices para la integración del Sistema Nacional de Bibliotecas;
V. Fomentar la formación de bibliotecas por parte de los sectores social y privado;
VI. Fomentar y garantizar la conservación del patrimonio documental, bibliográfico, hemerográfico, auditivo, visual, audiovisual, digital y, en general, cualquier otro

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

medio que contenga información afín, estableciendo instrumentos para la difusión cultural, la consolidación de la memoria comunitaria y el progreso educativo, y

VII. Regular los términos del Depósito Legal.

Artículo 9. Los gobiernos Federal, de las entidades federativas, así como de los municipios y alcaldías, dentro de sus respectivas jurisdicciones, promoverán el establecimiento, organización y sostenimiento de bibliotecas públicas, impulsando el establecimiento, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de un área de servicios de cómputo y los servicios culturales complementarios que a través de éstas se otorguen.

CAPÍTULO III
DE LAS REDES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Artículo 17. Corresponderá a los gobiernos de los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México:

I. Conformar, según el caso, la Red de Bibliotecas Públicas del municipio o alcaldía;
II. Velar por la conservación e integridad de las instalaciones, el mobiliario, el equipo y los acervos de las bibliotecas públicas;
III. Mantener en operación los servicios generales de las bibliotecas públicas bajo su jurisdicción;
IV. Promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas, y
V. Difundir a nivel local los servicios prestados por la Red y el Sistema, así como actividades afines.

Artículo 18. Las entidades federativas y los municipios o alcaldías deberán nombrar, adscribir y remunerar de manera digna, al personal destinado a la operación de las bibliotecas públicas bajo su jurisdicción, asegurando que su desempeño sea adecuado, para lo cual procurarán que ese personal cuente:

a) Con título profesional en bibliotecología o área de conocimiento equivalente, o
b) Con una acreditación o certificación de la Dirección General, que garantice su experiencia o capacitación en la materia.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO CUARTO
DEL EDUCANDO
CAPÍTULO III
DE LA CULTURA DE LA PAZ, CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LAS ESCUELAS Y ENTORNOS ESCOLARES LIBRES DE VIOLENCIA

Artículo 89. En la impartición de educación para menores de dieciocho años, las autoridades educativas en su respectivo ámbito de competencia tomarán las medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad y derechos, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se establezcan.

Las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, y las instituciones académicas se coordinarán para capacitar a los docentes y al personal que labora en los planteles de educación para tomar las medidas que aseguren la protección, el cuidado de

los educandos y la corresponsabilidad que tienen al estar encargados de su custodia, así como protegerlos contra toda forma de maltrato, violencia, perjuicio, daño, agresión, abuso, trata o explotación sexual o laboral.

En caso de que los docentes, el personal que labora en los planteles educativos, así como las autoridades educativas, tengan conocimiento de la probable comisión de algún hecho que la Ley señale como delito en agravio de los educandos, lo harán del conocimiento a la autoridad correspondiente con previo e inmediato informe a quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia de la o el menor de dieciocho años.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

TÍTULO SEXTO
DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS CONDICIONES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA GARANTIZAR SU IDONEIDAD Y LA SEGURIDAD DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES

Artículo 110. Para que en un inmueble puedan prestarse servicios educativos, deben obtenerse las licencias, autorizaciones, avisos de funcionamiento y demás relacionados para su operación a efecto de garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, diseño, seguridad, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos y las condiciones de la normatividad municipal, estatal y federal aplicable.

Además de lo anterior, deberá obtenerse un certificado de seguridad y operatividad escolar expedido por las autoridades correspondientes, en los términos que para tal efecto emita la autoridad educativa federal. Los documentos que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos, deberán publicarse de manera permanente en un lugar visible del inmueble.

Todos los planteles educativos, públicos o privados, deben cumplir con las normas de protección civil y de seguridad que emitan las autoridades de los ámbitos federal, local y municipal competentes, según corresponda.

En la educación que impartan los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, debe demostrarse además el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 144, fracción II de esta Ley.

Artículo 114. Para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán los gobiernos federales, estatales, municipales y, de manera voluntaria, madres y padres de familia o tutores y demás integrantes de la comunidad.

El Gobierno del Estado de México, promoverá la participación directa de los municipios para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales.

Los ayuntamientos coadyuvarán en el mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz.

Los particulares, ya sea personas físicas o morales, podrán coadyuvar en el mantenimiento de las escuelas públicas, previo acuerdo con la autoridad educativa estatal y de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad educativa federal. Las acciones que se deriven de la aplicación de este párrafo, en ningún caso implicarán la sustitución de los servicios del personal de la escuela, tampoco generarán cualquier tipo de contraprestación a favor de los particulares.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

BANDO MUNICIPAL 2026 CUAUTITLÁN, MÉXICO

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XIII.
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 79. Es la Dependencia encargada de promover el desarrollo integral de la comunidad "Cuautitlense" mediante la planeación, coordinación y ejecución de programas y acciones en el ámbito educativo, proponiendo el acceso y aprovechamiento de las instalaciones para la población, coadyuvando en el acceso efectivo a una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que fomente la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad y el aprendizaje permanente, promoviendo condiciones que favorezcan el desarrollo humano.

Artículo 80. Se encargará de gestionar las aprobaciones ante el Ayuntamiento para la participación en convocatorias o actividades donde se otorguen estímulos que contribuyan al desarrollo de la Educación.

Así como coordinar acciones con las Dependencias municipales competentes para asegurar la planeación, gestión, ejecución y evaluación eficiente de los recursos, programas y proyectos a su cargo. Además, organizará, promoverá y difundirá eventos, actividades y programas en dicho ámbito; será promotora de la preservación, resguardo, mantenimiento y supervisión permanente de las zonas, espacios e inmuebles destinados a la educación dentro del territorio municipal, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, uso ordenado y condiciones óptimas de seguridad.

REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I
DEL CONCEPTO Y OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Artículo 1. Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son establecimientos permanentes que prestan servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio e interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y la comunicación; además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.

Objetivos:

- Proveer de recursos informativos
- Ofrecer diversos servicios culturales con el fin de atender las necesidades de la comunidad en materia de información, educación y actividades de fomento y animación a la lectura.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento, al entretenimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.
- Ayudar a la población usuaria a utilizar los recursos disponibles de manera eficaz.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 2. Son funciones del personal que atiende la biblioteca pública:

a) Organizar y conservar en óptimas condiciones los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
b) Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
c) Implementar los programas de fomento y animación a la lectura entre la población usuaria, principalmente entre la población infantil y adolescente de la comunidad.
d) Proporcionar los servicios culturales complementarios que indica la Ley General de Bibliotecas.
e) Brindar el servicio de asesoría y atención integral a las personas usuarias de manera democrática, sin prejuicios de género, raza, diversidad sexual, edad, identidad cultural o religión.
f) Conservar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipamiento digital, instalaciones sanitarias y estantería al servicio de la biblioteca pública.
g) Mantenerse actualizado y capacitado por parte de la Dirección General de Bibliotecas mediante cursos y talleres de Capacitación Técnica Básica, de Fomento y Animación a la Lectura y en Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación.

CAPÍTULO III
DE LA AUTORIDAD

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca pública es la persona bibliotecaria que ha sido nombrada por el órgano o unidad administrativa competentes y que actúa en el ejercicio del servicio como director, jefe, responsable o encargado, y quien, en su calidad de servidor público, tendrá la obligación de brindar a las personas usuarias, en tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación.
Su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto. Asimismo, será responsable de preservar el acervo, material de consulta o lúdico y mobiliario, equipo e instalaciones en condiciones de uso y aprovechamiento y, en caso de robo o destrucción de este, dar vista a las autoridades competentes y a la Dirección General de Bibliotecas respecto de aquel que sea propiedad de la Nación.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 14.1. La persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el PbRM, integrando el presupuesto de cada departamento adscrito a la Dirección, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, que los recursos se utilicen de manera eficiente, conforme a la normativa aplicable, y garantizando la correcta entrega de los reportes por parte de cada Departamento a la Dirección para su integración y remisión a las instancias correspondientes;

II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, asegurando su ejercicio racional, eficiente y transparente, conforme a la normatividad aplicable;

III. Supervisar y evaluar el desempeño de los departamentos adscritos, garantizando el cumplimiento de los programas, estrategias y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones legales;

IV. Asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en todas las acciones ejecutadas por la Dirección y sus departamentos, conforme a la legislación aplicable y las disposiciones vigentes;

V. Emitir directrices y lineamientos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de las áreas bajo su adscripción, alineándolas con las políticas públicas municipales, estatales y federales;

VI. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de evaluación para medir el impacto y desempeño de los programas ejecutados, utilizando indicadores que permitan valorar su eficacia, eficiencia y pertinencia, promoviendo la mejora continua;

VII. Atender, canalizar y resolver las problemáticas, necesidades y requerimientos derivados de las funciones de los departamentos;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, organismos privados y organizaciones civiles, para fortalecer los programas y proyectos en educación;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

IX. Promover la difusión, socialización y transparencia de los programas y proyectos desarrollados por los departamentos, garantizando a la ciudadanía acceso oportuno y accesible a la información pública;

X. Representar a la Dirección en sesiones de trabajo, comités, consejos, eventos oficiales y otros espacios institucionales, fortaleciendo la cooperación interinstitucional y gestionando apoyos que contribuyan al desarrollo del sector bajo su competencia;

XI. Formular e impulsar estrategias de capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito, mejorando la calidad de los servicios prestados por la Dirección;

XII. Gestionar y supervisar la rehabilitación, mantenimiento y mejora de la infraestructura municipal destinada a la educación, asegurando su funcionalidad, seguridad y accesibilidad universal;

XIII. Fomentar la innovación y el uso de tecnologías de la información en la prestación de servicios educativos, impulsando la modernización institucional;

XIV. Proponer iniciativas de mejora regulatoria que fortalezcan el marco jurídico en el sector de competencia de la Dirección, asegurando su armonización con la legislación estatal y federal;

XV. Promover y coadyuvar en la prestación de servicios educativos, así como en acciones de orientación, asesoría y acompañamiento en temas educativos;

XVI. Fomentar la celebración de convenios con autoridades educativas, instituciones académicas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales (ONG´s), para coordinar y ejecutar acciones conjuntas en los sectores de competencia;

XVII. Promover, apoyar y difundir programas de alfabetización y educación básica para adultos, en coordinación con las instancias competentes;

XVIII. Supervisar la actualización del padrón de planteles educativos de nivel básico, medio superior, superior y técnico ubicados en el municipio;

XIX. Proponer ante las instancias correspondientes el tabulador de cuotas de recuperación por las actividades impartidas y por el uso de espacios a cargo de los Departamentos adscritos a la Dirección, así como los reglamentos, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos que contribuyan al fortalecimiento operativo y administrativo;

XX. Expedir los nombramientos y/o autorizaciones correspondientes para el uso regulado de los espacios destinados a actividades educativas, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección, conforme a los criterios establecidos y en apego a la normatividad vigente; y,

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 14.2. Para el Despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación, se auxiliará con las unidades administrativas básicas siguientes:

a) Enlace Administrativo;

b) Departamento de Educación; y,

c) Departamento de Bibliotecas;

Artículo 14.3. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación, tendrá bajo su responsabilidad la administración, supervisión y resguardo de los inmuebles adscritos a la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según la naturaleza y operación de cada espacio.

Son inmuebles a su cargo los siguientes:

1. Biblioteca Digital "Rancho San Blas"
2. Biblioteca "Carlos Fuentes";
3. Biblioteca "Fray Pedro de Gante";
4. Biblioteca "Alonso Bejarano";
5. Biblioteca "Octavio Paz";
6. Biblioteca "Fausto E. Meza Correa";
7. Biblioteca "Lic. Benito Juárez García";
8. Biblioteca "Luis Nishizawa Flores"; y,
9. Biblioteca "Juana de Asbaje".

SECCION I
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 14.4. El Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección;

II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

III. Coordinar la elaboración y gestión de requisiciones de bienes y servicios con base en las necesidades de los departamentos adscritos;

IV. Apoyar en la formulación y actualización de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares internas;

V. Integrar y dar seguimiento al anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal en turno, PbRM y sus reportes trimestrales, asegurando la correcta aplicación de los recursos y la alineación de las actividades con los objetivos establecidos, recibiendo de los departamentos la información completa para su integración y posterior entrega a las instancias correspondientes, en cumplimiento con los plazos establecidos;

VI. Asesorar en la elaboración de documentos administrativos, incluyendo circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos;

VII. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en conjunto con los departamentos adscritos y evaluar su avance;

VIII. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos solicitados por la Dirección y sus departamentos;

IX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos asignados a la Dirección;

X. Fungir como enlace entre la Dirección y otras áreas municipales para la correcta gestión de trámites y procesos administrativos;

XI. Apoyar en la conciliación de fondos y la supervisión del ejercicio presupuestal conforme a la normativa aplicable;

XII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;

XIII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;

XIV. Tener bajo su resguardo copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;

XV. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

XVI. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 14.5. La persona titular del Departamento de Educación, adscrito a la Dirección de Apoyo a la Educación, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación la coordinación, implementación y seguimiento a programas de educación a distancia, virtual y presencial, dirigidos a mejorar los niveles educativos de la población cuautitlense, con base en diagnósticos actualizados y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

II. Impulsar, actualizar y operar cursos de alfabetización y computación, adecuados a las necesidades detectadas en los distintos grupos poblacionales, fomentando su inclusión educativa y laboral, así como coordinar la logística, inscripción, seguimiento y evaluación de dichos cursos;

III. Coordinar, en colaboración con Instituciones estatales y federales de Educación para Jóvenes y Adultos, programas de alfabetización y educación básica para personas jóvenes y adultas, asegurando su difusión, seguimiento, evaluación y apoyo en su operación y monitoreo;

IV. Desarrollar estrategias pedagógicas y materiales didácticos para promover el conocimiento de la historia local, así como el significado y valores representados en el escudo del municipio, integrándolos como contenido transversal en actividades escolares y comunitarias;

V. Detectar, registrar y reportar casos de niñas, niños y adolescentes fuera del sistema escolar, realizar gestiones para su inclusión educativa y asistir en su canalización a las instancias correspondientes;

VI. Proponer ante la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación la promoción y formalización de convenios de colaboración con autoridades educativas, asociaciones civiles, instituciones académicas y organismos no gubernamentales (ONG´s), así como brindar apoyo operativo en su implementación, seguimiento y cumplimiento;

VII. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas programadas por el Departamento, así como gestionar y controlar su uso, resguardo y distribución;

VIII. Elaborar, integrar, mantener actualizado, validar y reportar periódicamente el padrón de planteles educativos del municipio, incluyendo datos por nivel,

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

modalidad, infraestructura y matrícula, en coordinación con instancias estatales y federales;

IX. Promover acciones de prevención, detección y canalización en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con instancias competentes del Sistema y otras dependencias;

X. Promover la difusión de actividades educativas y de la Dirección en general, utilizando medios institucionales y comunitarios, garantizando su alcance y accesibilidad;

XI. Colaborar en la recopilación, sistematización y análisis de diagnósticos educativos comunitarios que sirvan de base para el diseño y operación de políticas y programas;

XII. Registrar, monitorear y reportar necesidades de conservación, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de inmuebles escolares;

XIII. Participar en ferias, jornadas y campañas educativas municipales, promoviendo la oferta educativa disponible en Cuautitlán;

XIV. Elaborar reportes técnicos, narrativos y estadísticos periódicos sobre el desarrollo de actividades educativas bajo su responsabilidad;

XV. Recopilar y mantener actualizados los indicadores y metas de los programas ejecutados, alineados al PbRM, y entregarlos a la persona titular de la Dirección;

XVI. Implementar mecanismos de evaluación y mejora continua para las actividades operativas del Departamento;

XVII. Coordinar y supervisar al personal operativo del Departamento, asignando funciones específicas y promoviendo su capacitación continua;

XVIII. Proponer acciones de mejora en los procesos educativos operativos y administrativos del Área, en línea con las prioridades de la Dirección;

XIX. Gestionar el uso de espacios municipales para actividades educativas comunitarias, asegurando su disponibilidad y correcto aprovechamiento;

XX. Fortalecer la articulación con otras áreas municipales, especialmente Salud, Cultura, Deporte y el Sistema, para generar programas educativos integrales;

XXI. Promover la inclusión educativa de personas con discapacidad, migrantes, indígenas u otros grupos en situación de vulnerabilidad, con acciones afirmativas;

XXII. Delegar funciones específicas a personal subordinado, asegurando su cumplimiento bajo supervisión directa y conforme a las necesidades operativas del Área; y

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCION III
DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 14.6. La persona titular del Departamento de Bibliotecas, adscrito a la Dirección de Apoyo a la Educación, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los requerimientos de material y solicitar los insumos requeridos en tiempo y forma para llevar a cabo las tareas del Departamento;

II. Verificar mediante la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación, que las actividades programadas para el ejercicio fiscal se realicen conforme a las actividades contenidas en el PbRM previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Dirección en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

III. Vigilar y garantizar que en las bibliotecas municipales se lleve a cabo la adecuada organización, clasificación, ordenamiento, conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y demás disposiciones aplicables;

IV. Proponer y ejecutar acciones orientadas a la conservación del material bibliográfico, así como al mantenimiento y mejora del mobiliario e infraestructura de las bibliotecas municipales, en coordinación con las instancias correspondientes;

V. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo;

VI. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas al fomento de la lectura y el fortalecimiento del uso y aprovechamiento de las bibliotecas municipales como espacios educativos y culturales;

VII. Fomentar el hábito de la lectura en la población mediante actividades lúdicas, culturales, artísticas y formativas desarrolladas en las bibliotecas municipales;

VIII. Integrar y garantizar la entrega oportuna, en tiempo y forma, de la documentación, informes, reportes estadísticos y demás información requerida por la Dirección General de Bibliotecas (DGB), la Dirección de Apoyo a la Educación y otras instancias competentes;

IX. Elaborar, concentrar y resguardar los reportes estadísticos e informativos conforme a los formatos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y las disposiciones administrativas municipales;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

X. Reportar puntualmente a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y a las unidades administrativas municipales correspondientes cualquier suceso relevante que se presente en las bibliotecas municipales;

XI. Promover y ejecutar acciones permanentes de formación, actualización y profesionalización del personal bibliotecario, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y operativas;

XII. Participar en acciones institucionales para la promoción y preservación del patrimonio bibliográfico del municipio, en coordinación con otras Áreas del Gobierno Municipal, Estatal y Federal;

XIII. Apoyar en las tareas educativas que determine la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación, además de las funciones propias del Departamento de Bibliotecas, a fin de contribuir al fortalecimiento de las acciones de formación, fomento a la lectura y alfabetización en el municipio;

XIV. Delegar funciones específicas a personal subordinado, asegurando su cumplimiento bajo supervisión directa y conforme a las necesidades operativas del Área; y

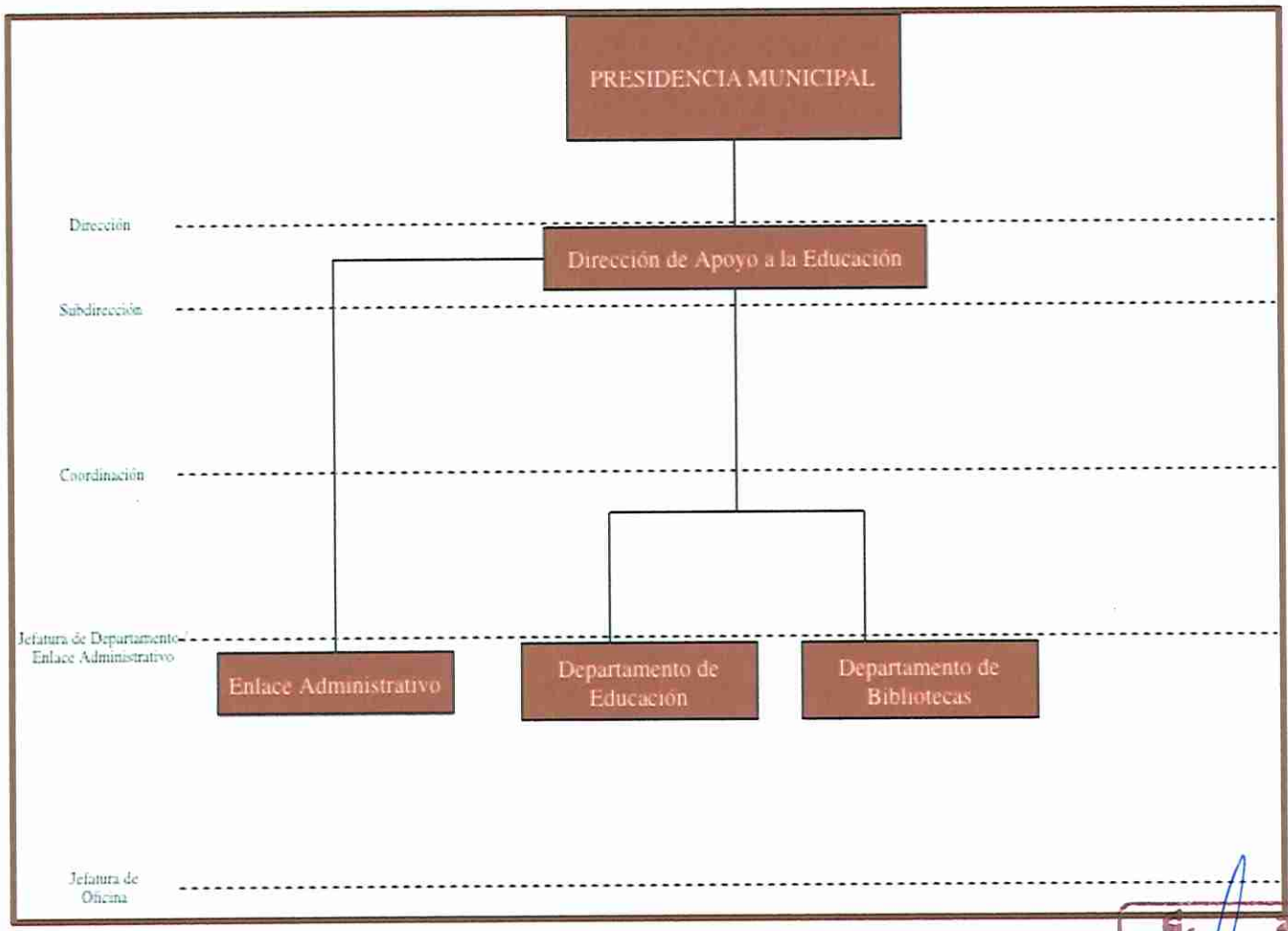
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

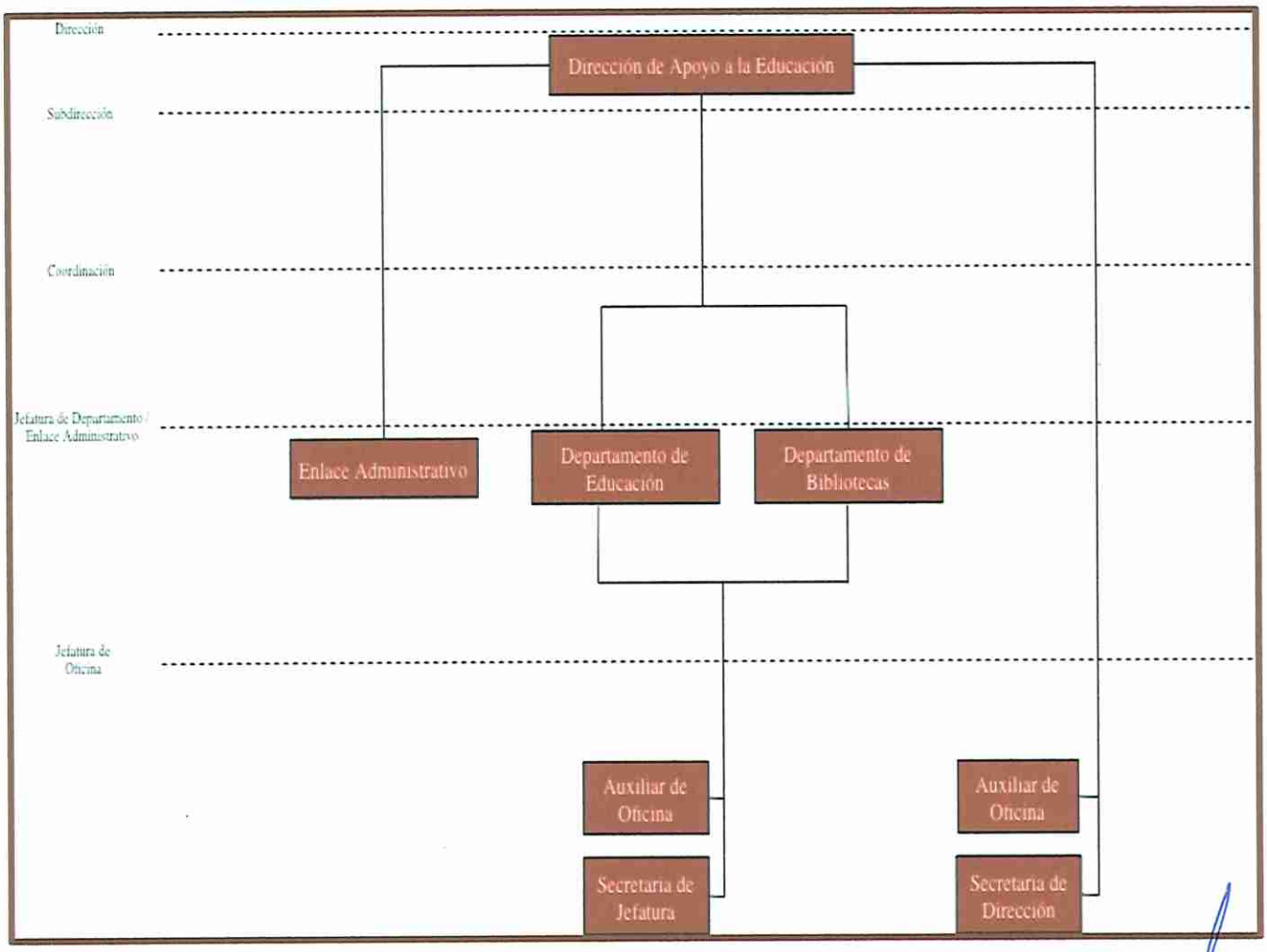
Estructura Orgánica

1. Dirección de Apoyo a la Educación.
   - 1.1 Enlace Administrativo
   - 1.2 Departamento de Educación
   - 1.3 Departamento de Bibliotecas

Organigramas



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Objetivos y funciones por unidad administrativa

1. Dirección de Apoyo a la educación

Objetivo: Conducir la gestión municipal en materia de apoyo a la educación mediante la planeación estratégica, coordinación institucional, administración eficiente de recursos, supervisión del desempeño y evaluación de resultados, garantizando transparencia, mejora continua y adecuada administración de la infraestructura educativa bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad vigente y a los instrumentos de planeación municipal.

Funciones:

I. Dirigir y coordinar la ejecución de políticas, programas y acciones municipales de apoyo a la educación, asegurando su alineación con los instrumentos de planeación y el marco jurídico aplicable.

II. Integrar y supervisar la planeación operativa y presupuestal de la Dirección bajo el enfoque de Presupuesto basado en Resultados, consolidando la información generada por las unidades adscritas y verificando el cumplimiento de metas y obligaciones de reporte.

III. Administrar y vigilar el adecuado ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, garantizando eficiencia, racionalidad, legalidad y transparencia en su aplicación.

IV. Supervisar y evaluar el desempeño de las áreas adscritas, estableciendo mecanismos de control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de objetivos, estrategias e indicadores institucionales.

V. Emitir criterios, lineamientos y disposiciones internas para regular la organización, operación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos municipales.

VI. Diseñar e implementar herramientas técnicas que permitan medir resultados, impacto, calidad y pertinencia de los programas desarrollados, promoviendo la mejora continua.

VII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública dentro del ámbito de competencia de la Dirección.

VIII. Atender y resolver los asuntos administrativos y operativos derivados del funcionamiento de los departamentos adscritos.

IX. Establecer y fortalecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias gubernamentales, autoridades educativas, instituciones académicas y organizaciones sociales o privadas, incluyendo la formalización de convenios.

X. Representar institucionalmente a la Dirección en comités, consejos, órganos colegiados y demás espacios oficiales relacionados con el sector educativo, gestionando apoyos que contribuyan a su fortalecimiento.

XI. Impulsar la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito, así como promover la innovación y el uso de tecnologías de la información en la prestación de los servicios educativos municipales.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

XII. Promover, apoyar y difundir servicios educativos municipales, acciones de orientación y acompañamiento académico, así como programas de alfabetización y educación básica para personas jóvenes y adultas, en coordinación con las instancias competentes.

XIII. Mantener actualizado el registro municipal de planteles educativos de nivel básico, medio superior, superior y técnico ubicados en el municipio.

XIV. Proponer instrumentos administrativos y normativos internos, tales como reglamentos, manuales, lineamientos y tabuladores de cuotas de recuperación por actividades y uso de espacios bajo su responsabilidad.

XV. Regular, autorizar y expedir los documentos correspondientes para el uso de los espacios educativos municipales bajo su resguardo, conforme a los criterios establecidos y la normativa vigente.

XVI. Coordinar la administración, conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura educativa municipal adscrita a la Dirección, garantizando su funcionalidad, seguridad y accesibilidad universal.

XVII. Supervisar y resguardar los bienes inmuebles asignados a la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas competentes, conforme a la naturaleza y operación de cada espacio.

XVIII. Auxiliarse para el despacho de los asuntos de su competencia del Enlace Administrativo, el Departamento de Educación y el Departamento de Bibliotecas, conforme a la estructura orgánica autorizada.

XIX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean delegadas por la autoridad municipal competente.

1.1. Enlace Administrativo

Objetivo: Brindar apoyo técnico, operativo y administrativo a la Dirección para facilitar la gestión institucional, el control documental, la organización de agendas, seguimiento de oficios y la coordinación interna, asegurando el flujo eficiente de información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Funciones:

I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección, verificando su correcta aplicación y disponibilidad.

II. Gestionar los movimientos, incidencias y trámites administrativos del personal adscrito, integrando y remitiendo la información correspondiente para su procesamiento en nómina y control laboral.

III. Coordinar la planeación y seguimiento del ejercicio presupuestal, incluyendo la integración de información para el Programa Anual, el Presupuesto basado en Resultados y sus informes periódicos, asegurando la congruencia entre metas, actividades y recursos autorizados.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

IV. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requisiciones, solicitudes de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección, participando como área usuaria en los procedimientos correspondientes conforme a la legislación aplicable.

V. Gestionar ante las dependencias competentes los trámites administrativos requeridos por la Dirección y sus áreas adscritas, fungiendo como enlace institucional para la atención y seguimiento de asuntos internos.

VI. Apoyar en la formulación, actualización y formalización de manuales, lineamientos, reglamentos, circulares y demás instrumentos administrativos que regulen la operación interna.

VII. Impulsar y coordinar acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa en conjunto con las áreas adscritas, evaluando su implementación y resultados.

VIII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos y herramientas tecnológicas asignados, así como llevar el control documental de los resguardos correspondientes.

IX. Organizar, clasificar, digitalizar y resguardar la documentación generada por la Dirección, administrando los archivos de trámite y de concentración conforme a la normatividad en materia archivística, transparencia y protección de datos personales, y fungiendo como enlace ante el Sistema Institucional de Archivos y en materia patrimonial.

X. Apoyar en la conciliación y verificación del ejercicio de los recursos financieros, asegurando su apego a la normativa estatal y municipal vigente.

XI. Desarrollar las demás actividades inherentes a su ámbito de competencia o que le sean asignadas por la superioridad, conforme al marco legal aplicable.

1.2 Departamento de Educación

Objetivo: Ejecutar las acciones encomendadas por la Dirección de Apoyo a la Educación, enfocadas al acompañamiento académico de estudiantes y familias, la atención a solicitudes de apoyo escolar, y la vinculación operativa con planteles educativos. Asimismo, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, mejora y conservación de la infraestructura física de las escuelas del municipio, en coordinación con dependencias competentes, para contribuir al bienestar y seguridad de la comunidad educativa.

Funciones:

I. Proponer, diseñar, coordinar y dar seguimiento a programas educativos en modalidades presencial, virtual y a distancia, con base en diagnósticos actualizados y alineados a los instrumentos de planeación municipal.

II. Organizar, operar y evaluar cursos de alfabetización, educación básica y capacitación en habilidades digitales, atendiendo las necesidades detectadas en los distintos sectores de la población, promoviendo su inclusión educativa y laboral.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

III. Coordinar acciones con instituciones estatales y federales de educación para jóvenes y adultos, participando en la difusión, implementación, seguimiento, apoyo operativo y monitoreo de los programas correspondientes.

IV. Desarrollar estrategias pedagógicas y materiales didácticos que fomenten el conocimiento de la historia local y los valores cívicos municipales, integrándolos de manera transversal en actividades escolares y comunitarias.

V. Detectar, registrar, reportar y dar seguimiento a casos de niñas, niños y adolescentes fuera del sistema educativo o en situación de rezago, gestionando su reincorporación y canalización ante las instancias competentes.

VI. Promover la suscripción de convenios de colaboración con autoridades educativas, instituciones académicas, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales, participando en su implementación, seguimiento y verificación de cumplimiento.

VII. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y gestionar oportunamente su adquisición o suministro, asegurando su control, resguardo, distribución y uso adecuado para el cumplimiento de las actividades programadas.

VIII. Integrar, validar, mantener actualizado y reportar periódicamente el padrón municipal de planteles educativos, incluyendo información por nivel, modalidad, infraestructura y matrícula, en coordinación con autoridades competentes.

IX. Promover acciones de prevención, detección y canalización en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el Sistema y demás instancias competentes.

X. Difundir de manera accesible y oportuna las actividades educativas y la oferta institucional del área, utilizando medios institucionales y comunitarios que garanticen su alcance en la población.

XI. Recopilar, sistematizar y analizar diagnósticos educativos comunitarios que sustenten la planeación, diseño y operación de programas y políticas municipales en la materia.

XII. Registrar, monitorear y reportar necesidades de conservación, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de inmuebles escolares del municipio.

XIII. Participar activamente en ferias, jornadas y campañas educativas municipales, promoviendo la oferta educativa disponible en el municipio.

XIV. Elaborar informes técnicos, narrativos y estadísticos periódicos sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

XV. Integrar, actualizar y reportar indicadores y metas programáticas alineadas al Presupuesto basado en Resultados, informando a la Dirección para su seguimiento institucional.

XVI. Implementar mecanismos de evaluación interna y mejora continua que fortalezcan la eficiencia y calidad de las actividades operativas del Departamento.

XVII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito, asignando responsabilidades específicas y promoviendo su capacitación continua.

XVIII. Proponer acciones de mejora en los procesos educativos, operativos y administrativos del área, en concordancia con las prioridades institucionales.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

XIX. Gestionar y programar el uso de espacios municipales para el desarrollo de actividades educativas comunitarias, asegurando su disponibilidad y aprovechamiento adecuado.

XX. Fortalecer la articulación con otras áreas municipales, particularmente en los ámbitos de salud, cultura, deporte y asistencia social, para el desarrollo de programas educativos integrales.

XXI. Impulsar acciones afirmativas que promuevan la inclusión educativa de personas con discapacidad, población migrante, comunidades indígenas y otros grupos en situación de vulnerabilidad.

XXII. Delegar funciones específicas al personal subordinado, supervisando su cumplimiento conforme a las necesidades operativas del Departamento.

XXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como atender las instrucciones emitidas por la Dirección, necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

1.3 Departamento de Bibliotecas

Objetivo: Ejecutar las acciones operativas asignadas por la Dirección de Apoyo a la Educación en materia de servicios bibliotecarios, asegurando la atención al público, el resguardo del acervo, el funcionamiento básico de las bibliotecas públicas municipales y el desarrollo de actividades que promuevan el acceso a la información, el fomento a la lectura y la participación de usuarios en iniciativas educativas, culturales y recreativas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones:

I. Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de materiales, insumos y recursos necesarios para la operación del Departamento, asegurando su solicitud en tiempo y forma.

II. Verificar que las actividades programadas para cada ejercicio fiscal se ejecuten conforme a lo establecido en el Presupuesto basado en Resultados, integrando la documentación comprobatoria en los formatos vigentes y gestionando su validación y autorización previa por parte de la Dirección.

III. Supervisar que las bibliotecas municipales mantengan la correcta organización, clasificación, ordenamiento, conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico, en apego a los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas y demás disposiciones aplicables.

IV. Proponer y ejecutar acciones para la preservación del material bibliográfico, así como para el mantenimiento, mejora y rehabilitación del mobiliario e infraestructura bibliotecaria, en coordinación con las instancias correspondientes.

V. Vigilar el adecuado funcionamiento, conservación y condiciones operativas de las instalaciones bibliotecarias bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

VI. Diseñar, coordinar y desarrollar programas, proyectos y actividades orientadas al fomento de la lectura y al fortalecimiento del uso y aprovechamiento de las bibliotecas como espacios educativos y culturales.

VII. Implementar actividades lúdicas, culturales, artísticas y formativas que promuevan el hábito lector en los distintos sectores de la población.

VIII. Integrar y garantizar la entrega oportuna de informes, reportes estadísticos y documentación requerida por la Dirección General de Bibliotecas, la Dirección de Apoyo a la Educación y demás instancias competentes.

IX. Elaborar, concentrar y resguardar los reportes estadísticos e informativos generados por las bibliotecas municipales, conforme a los formatos oficiales y disposiciones administrativas aplicables.

X. Reportar de manera inmediata y puntual a la Dirección General de Bibliotecas y a las unidades administrativas municipales correspondientes cualquier suceso relevante que afecte la operación, seguridad o funcionamiento de las bibliotecas municipales.

XI. Promover e implementar acciones permanentes de capacitación, actualización y profesionalización del personal bibliotecario para fortalecer sus competencias técnicas y operativas.

XII. Participar en acciones institucionales orientadas a la promoción y preservación del patrimonio bibliográfico municipal, en coordinación con áreas del gobierno municipal, estatal y federal.

XIII. Apoyar las acciones educativas, de alfabetización y fomento a la lectura que determine la Dirección, contribuyendo al fortalecimiento integral de la formación académica en el municipio.

XIV. Delegar funciones específicas al personal adscrito, asegurando su cumplimiento bajo supervisión directa y conforme a las necesidades operativas del Departamento

XV. Cumplir con las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia.

1.4 Auxiliar de Oficina de Dirección

Objetivo: Brindar apoyo técnico-operativo integral a la persona titular de la Dirección, coordinando la programación institucional, el control y organización documental, el seguimiento de acuerdos y la sistematización de información interna, a fin de fortalecer la eficiencia operativa, la comunicación interna y el cumplimiento oportuno de compromisos directivos dentro del ámbito de competencia de la Dirección.

Funciones:

I. Coordinar la organización y programación de reuniones, audiencias, eventos y demás actividades oficiales de la persona titular de la Dirección, estableciendo prioridades conforme a instrucciones superiores.

Cuautitlán 2025-2027 DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

II. Llevar el control interno de la correspondencia oficial recibida y emitida por la Dirección, asegurando su registro, canalización y seguimiento.
III. Dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y compromisos institucionales emitidos por la persona titular de la Dirección, informando sobre su estado de atención.
IV. Concentrar, ordenar y preparar la información que remitan las áreas adscritas cuando sea requerida por la Dirección para fines de revisión o análisis.
V. Apoyar en la elaboración y revisión formal de oficios, informes, presentaciones y demás documentos previo a la firma de la persona Titular.
VI. Coordinar la integración, actualización y resguardo del archivo físico y digital de carácter directivo para control interno.
VII. Organizar la logística documental y técnica de reuniones de trabajo, sesiones internas y actos institucionales convocados por la Dirección.
VIII. Llevar control interno de asuntos pendientes, compromisos y plazos relevantes de la oficina directiva.
IX. Verificar el flujo oportuno de información entre la Dirección y sus áreas adscritas, promoviendo orden y seguimiento.
X. Apoyar en la preparación material y concentración informativa para informes que deban presentarse ante instancias superiores, sin asumir funciones administrativas formales.
XI. Coadyuvar en la actualización de directorios y registros internos de carácter operativo.
XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1.5 Secretaria de Dirección

Objetivo: Proporcionar asistencia secretarial y apoyo administrativo operativo a la persona titular de la Dirección, contribuyendo al orden, atención y organización cotidiana de la oficina, así como al seguimiento logístico de actividades programadas.

Funciones:

I. Confirmar citas, comunicar cambios de programación y recordar compromisos previamente organizados por la oficina directiva.
II. Atender llamadas telefónicas, recibir a personas usuarias o servidoras públicas y canalizar asuntos conforme a indicaciones superiores.
III. Recibir, sellar, registrar y distribuir correspondencia física o electrónica.
IV. Elaborar documentos administrativos, así como apoyar en la captura y formato de información.
V. Integrar y mantener organizado el archivo de trámite y correspondencia.
VI. Apoyar en la preparación material de reuniones, incluyendo listas de asistencia y documentación impresa.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

VII. Llevar control básico de documentos en circulación dentro de la oficina.
VIII. Apoyar en la organización y resguardo de expedientes de trámite cotidiano.
IX. Informar oportunamente sobre necesidades de papelería e insumos de oficina para su atención por el área competente.
X. Realizar las demás actividades que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos.

1.6 Auxiliar de Oficina de Jefatura

Objetivo: Brindar apoyo técnico–operativo integral a la persona titular de la Jefatura, colaborando en la organización, seguimiento, control documental, sistematización de información y apoyo logístico de2 las actividades del área, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente y ordenado de los programas y acciones bajo su responsabilidad.

Funciones:

I. Apoyar en la programación y organización de reuniones de trabajo, actividades operativas y eventos coordinados por la Jefatura.
II. Registrar, clasificar y canalizar la correspondencia recibida y emitida, asegurando su adecuada atención y seguimiento.
III. Dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y compromisos establecidos por la persona titular de la Jefatura, informando periódicamente sobre su avance.
IV. Concentrar, ordenar y sistematizar información generada por el personal adscrito para fines de análisis, evaluación o integración de reportes internos.
V. Apoyar en la elaboración, revisión y formato de oficios, informes, reportes y demás documentos de trabajo.
VI. Integrar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área, garantizando su adecuada organización y consulta interna.
VII. Llevar control de actividades programadas, cronogramas, metas operativas y asuntos pendientes.
VIII. Apoyar en la elaboración de presentaciones y material informativo requerido para reuniones de trabajo.
IX. Coordinar la logística interna de reuniones, talleres o actividades organizadas por la Jefatura.
X. Actualizar registros, padrones y bases de datos operativas necesarias para el desarrollo de las funciones del área.
XI. Verificar que la documentación generada cumpla con los formatos y lineamientos internos aplicables.
XII. Apoyar en la integración documental para procesos de evaluación o supervisión interna.
XIII. Llevar control de expedientes en trámite dentro del área.
XIV. Atender consultas internas relacionadas con información operativa del área.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

XV. Realizar las demás actividades de apoyo técnico-operativo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1.7 Secretaria de Jefatura

Objetivo: Proporcionar asistencia secretarial y apoyo administrativo operativo a la persona titular de la Jefatura, facilitando la atención, organización documental y funcionamiento cotidiano de la oficina.

Funciones:

I. Confirmar reuniones y comunicar oportunamente al personal las actividades programadas por la Jefatura.
II. Atender llamadas telefónicas y brindar orientación inicial a personas usuarias o servidoras públicas.
III. Recibir, registrar, turnar y archivar correspondencia física y electrónica.
IV. Elaborar documentos administrativos y formatos internos bajo supervisión.
V. Apoyar en la captura y actualización de información en registros internos.
VI. Integrar y organizar expedientes de trámite y documentación en proceso.
VII. Preparar material de apoyo para reuniones internas, listas de asistencia y control de participación.
VIII. Llevar control básico de documentos en circulación y pendientes de firma.
IX. Apoyar en la reproducción, digitalización y resguardo de documentación.
X. Mantener ordenada el área de trabajo y la documentación bajo su resguardo.
XI. Informar oportunamente sobre requerimientos de papelería y materiales de oficina.
XII. Realizar las demás actividades de asistencia que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Directorio

Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez

Directora de Apoyo a la Educación

Lic. Angélica Guadalupe Márquez Picazo

Enlace Administrativo

Lic. Verónica Itzel Amaro Luna

Jefa de Departamento de Educación

C. Teresa López Ramírez

Jefa de Departamento de Bibliotecas

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Registro de ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Primera edición – Julio 2026

El presente documento corresponde a la primera edición del Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Educación, elaborado con la finalidad de establecer de manera formal y sistemática los procesos administrativos y operativos que competen a esta Dirección.

La emisión de este Manual sustituye cualquier documento, lineamiento o manual de organización previamente utilizado en el área, quedando sin efecto versiones anteriores, a fin de contar con un instrumento normativo único, actualizado y oficial que regule su funcionamiento.

Dictaminación

El presente documento denominado **"Manual de Organización de la Dirección de Apoyo a la Educación"** fue dictaminado en cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables en la materia, en fecha 15 de julio de 2026.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Validación

PRESIDENCIA

Lcda. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán, Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
de Cuautitlán, Estado de México.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez
Directora de Apoyo a la Educación de
Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

JULIO 2026

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Dirección de Apoyo a la Educación
Av. Juárez, esquina Filiberto Gómez S/N, Colonia Centro
Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54000
Biblioteca Pública Municipal "Juana de Asbaje"
Teléfonos: 26207800 Ext. 220
Correo: direcciondeeduculdeport@cuautitlan.gob.mx
Dirección de Apoyo a la Educación
Julio 2026
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Índice

Presentación 4
Objetivo General 5
1. Identificación de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación 6
1.1 Brindar atención a los oficios recibidos de usuarios 7
1.2 Coordinación logística de los desfiles cívicos 13
1.3 Credencialización para préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales 22
1.4 Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales 30
1.5 Préstamo interno del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales 37
1.6 Actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas municipales 44
1.7 Servicio de internet 51
1.8 Curso de computación 57
1.9 Visita guiada en biblioteca pública municipal 64
1.10 Organización y ejecución de actos cívicos y protocolarios 70
1.11 Organización y ejecución de programas educativos y recreativos 76
1.12 Implementación de acciones formativas y campañas preventivas 83
1.13 Gestión y formalización de convenios de colaboración 90
1.14 Levantamiento de censos institucionales 95
1.15 Organización y realización de cursos de verano 102
1.16 Gestión de mantenimiento y mejora de la infraestructura educativa 108
1.17 Organización y ejecución de concursos 114
Simbología 123
Registro de ediciones 124
Dictaminación 125
Validación 126

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Presentación

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada la forma en que se desarrollan las funciones, trámites y servicios que competen a esta Dirección, integrada por el Departamento de Educación y el Departamento de Bibliotecas.

El documento define las actividades, responsabilidades y lineamientos que regulan cada uno de los procedimientos aplicables en ambas áreas administrativas, garantizando una actuación institucional organizada, eficiente y transparente.

Sus propósitos son fortalecer la organización interna mediante la delimitación precisa de responsabilidades; sistematizar las operaciones administrativas de forma secuencial y detallada; establecer procedimientos escritos que orienten paso a paso la ejecución de las actividades; y asegurar calidad, oportunidad y uniformidad en el desempeño del trabajo, evitando interpretaciones discrecionales.

Este manual constituye un instrumento normativo de observancia obligatoria para la correcta implementación de los planes, programas y acciones en materia educativa y bibliotecaria. Asimismo, favorece el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, bajo criterios de eficacia y transparencia.

De igual manera, el documento delimita funciones por área y puesto, contribuyendo a evitar duplicidades, prevenir omisiones y fortalecer la rendición de cuentas. Sirve también como guía para el personal de nuevo ingreso y como herramienta permanente de consulta para el adecuado desempeño de las actividades institucionales.

La estructura del manual se organiza conforme a las unidades administrativas que integran la Dirección e incorpora los apartados de Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación.

Cada procedimiento incluye: Nombre, Propósito, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Formatos, Instructivos y Validación.

Finalmente, la información contenida en este instrumento describe las actividades correspondientes a cada puesto y área, sin limitar las responsabilidades inherentes a las funciones que desempeñan los servidores públicos adscritos a la Dirección.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Objetivo General

Propiciar el mejoramiento de los procesos administrativos de la Dirección de Apoyo a la Educación, mediante la provisión de información clara, suficiente y sistematizada a través del presente documento de control interno, con el propósito de que sirva como guía y referente institucional para dar a conocer su estructura organizacional, así como sus propósitos, funciones y niveles de responsabilidad.

Asimismo, ofrecer información detallada, ordenada e integral que contenga las instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones, sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios educativos y bibliotecarios.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

1. Identificación de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación.

1.1 Brindar atención a los oficios recibidos de usuarios.
1.2 Coordinación logística de los desfiles cívicos.
1.3 Credencialización para préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.
1.4 Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.
1.5 Préstamo interno del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.
1.6 Actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas municipales.
1.7 Servicio de Internet.
1.8 Curso de computación.
1.9 Visita guiada en biblioteca pública municipal.
1.10 Organización y ejecución de actos cívicos y protocolarios.
1.11 Organización y ejecución de programas educativos y recreativos.
1.12 Implementación de acciones formativas y campañas preventivas.
1.13 Gestión y formalización de convenios de colaboración.
1.14 Levantamiento de censos institucionales.
1.15 Organización y realización de cursos de verano.
1.16 Gestión de mantenimiento y mejora de la infraestructura educativa.
1.17 Organización y ejecución de concursos.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Descripción de los procedimientos

Nombre del Procedimiento

1.1 Brindar atención a los oficios recibidos de usuarios.

Objetivo

Realizar las gestiones necesarias ante los distintos sectores, tanto públicos como privados, con el fin de contribuir a la atención de las diversas necesidades planteadas por las instituciones educativas públicas y las dependencias de la administración municipal, mediante el análisis de su viabilidad, garantizando el derecho de petición conforme a la normatividad.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Folio de Turno.- Número consecutivo/secuencial, asignado en el sistema de correspondencia de la Dirección de Apoyo a la Educación, que sirve para identificar la petición, oficio y/o documentación que ingresa al área y que en su caso permitirá dar el seguimiento correspondiente.
- Escrito de petición.- Escrito que se presenta ante la o el servidor público encargado de la recepción de la documentación de la Dirección de Apoyo a la Educación; cuya naturaleza es la de obtener algo.
- Oficio respuesta.- Documento escrito público, emitido por la unidad administrativa respectiva y que su contenido da respuesta a la solicitud/petición; la cual deberá contener con la fecha de emisión, fundamento, motivación legal, además de la firma autógrafa del servidor público que lo emite señalando en la parte final del documento si fuera el caso, copia de conocimiento a quien le corresponderá; el folio de turno, para que se descargue como atendido en el sistema de registro de correspondencia.
- Notificación.- Acción de comunicar formalmente la respuesta al peticionado.
- Oficialía de partes.- Encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Insumos

- Oficio de solicitud presentado por el particular.
- Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Apoyo a la Educación.

Resultado

- Respuesta formal y seguimiento a las solicitudes ingresadas ante la Dirección de Apoyo a la Educación.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Políticas

- Se respetará en todo momento el derecho humano de petición.
- Las peticiones y/o solicitudes deberán ser presentadas de forma escrita, con nombre completo, firma y domicilio para recibir notificaciones.
- La respuesta a la solicitud o petición deberá ser firmada y sellada por la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación y el contenido de la misma deberá abordar específicamente lo solicitado.
- Las notificaciones deberán efectuarse conforme a las formalidades establecidas en los artículos 25, fracciones I, II, III, IV y V; 26; 26 Bis, fracciones I, II y III; y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

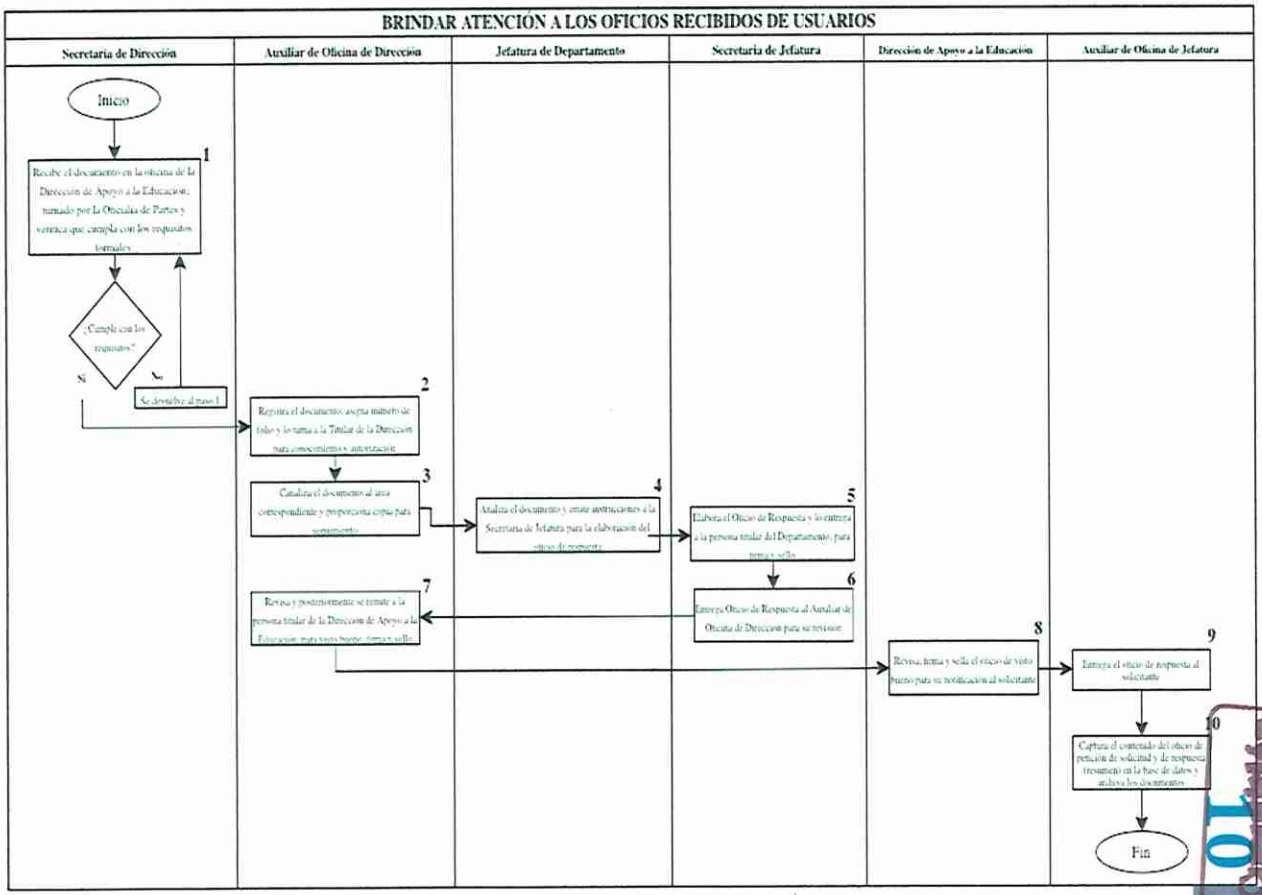
Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria de Dirección	Recibe el documento en la oficina de la Dirección de Apoyo a la Educación, turnado por la oficialía de partes verifica que cumpla con los requisitos formales.
2	Auxiliar de Oficina de Dirección	Registra el documento, asigna número de folio y lo turna a la persona titular de la Dirección para conocimiento y autorización.
3	Auxiliar de Oficina de Dirección	Canaliza el documento al área correspondiente y proporciona copia para seguimiento.
4	Jefatura de Departamento	Analiza el documento y emite instrucciones a la Secretaria de Jefatura para la elaboración del oficio respuesta.
5	Secretaria de Jefatura	La Secretaria de Jefatura elabora el oficio de respuesta y lo entrega a la persona titular del Departamento, para firma y sello.
6	Secretaria de Jefatura	La Secretaria de Jefatura entrega el oficio de respuesta al Auxiliar de Oficina de Dirección para su revisión.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

7	Auxiliar de oficina de Dirección	Revisa y posteriormente se remite a la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Educación para visto bueno, firma y sello correspondiente.
8	Dirección de Apoyo a la Educación	Revisa, firma y sella el oficio de visto bueno para su notificación al solicitante.
9	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Entrega el oficio de respuesta.
10	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Captura el contenido del oficio de petición de solicitud y de respuesta (resumen) en la base de datos y archiva los documentos.
		Fin

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos



REPORTE DE PETICIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2025
COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

DPTO	CLAVE	No.	FECHA	NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	CONTACTO	PETICIÓN	POR ESCRITO, VÍA TELEFÓNICA, MEDIO O PERSONAL	No. DE OFICIALÍA DE PARTES	ÁREA A LA QUE SE REPORTÓ	NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ	FECHA DE REPORTE	ESTATUS	OBSERVACIONES	OFICIO (PDF)

COLUMNA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES
DPTO	Registrar las siglas del departamento que gestiona la petición.	DEA / EDU / BIB
CLAVE	Anotar la clave del centro de trabajo (CCT) o código interno de la escuela.	Según catálogo oficial.
No.	Escribir el número consecutivo del registro en la lista.	Formato: 01, 02, 03...
FECHA	Indicar el día, mes y año en que se recibe la solicitud.	DD/MM/AAAA.
NOMBRE DE LA ESCUELA	Escribir el nombre oficial y completo del plantel educativo.	Sin abreviaturas.
DIRECCIÓN	Registrar la ubicación de la institución (Calle, número y colonia).	Domicilio completo de la escuela.
CONTACTO	Nombre del solicitante (Director/Enlace) y teléfono de contacto.	Incluir extensión si aplica.
PETICIÓN	Describir de forma breve el apoyo o servicio solicitado.	Ej. Pintura, impermeabilización.
POR ESCRITO, TEL, REDES O PERS.	Especificar el medio por el cual ingresó la solicitud.	Marcar el origen de la petición.
No. DE OFICIALÍA DE PARTES	Anotar el número de folio asignado por la Oficialía de Partes.	Indispensable para trazabilidad.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

COLUMNA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES
ÁREA A LA QUE SE REPORTÓ	Indicar la Dependencia que atenderá el reporte.	Ej. Obras Públicas, Servicios Públicos, etc.
NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ	Registrar el nombre del servidor público que recibe la gestión.	Responsable del seguimiento.
NUM. DE REPORTE	Folio generado por el sistema interno de atención.	Número de folio
ESTATUS	Indicar el estado: Pendiente, En proceso, Atendida o Cancelada.	Actualizar periódicamente.
OBSERVACIONES	Espacio para notas aclaratorias o detalles sobre el avance.	Información relevante adicional.
OFICIO (PDF)	Nombre o código del archivo digital del oficio de respaldo.	Ej. DEA/000/2026 y liga del oficio escaneado en PDF.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.2 Coordinación logística de los desfiles cívicos.

Objetivo

Con el propósito de fomentar los valores cívicos y el patriotismo mexicano, la Administración Municipal de Cuautitlán, Estado de México —un gobierno de enfoque humanista—, a través de la Dirección de Apoyo a la Educación, organiza los desfiles conmemorativos de la Independencia de México y de la Revolución Mexicana. Estas actividades se llevan a cabo en coordinación con docentes de distintos planteles educativos, asociaciones civiles e institutos, promoviendo la participación social y fortaleciendo el sentido de identidad y unidad nacional entre la ciudadanía.

Referencias

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional; Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 texto vigente última reforma publicada 21 de julio de 2025, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Quinto, y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Desfile.- se denomina desfile al acto de desfilar: avanzar en formación o fila.
- Dirección de Apoyo a la Educación: Directora o Director de Apoyo a la Educacion del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.
- Docentes.- El/la docente es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza.
- Planteles educativos.- Conjunto profesores y personal que trabaja en una institución educativa.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Asociaciones Civiles.- Organización sin fines de lucro que tiene personalidad jurídica y se forma con el propósito de llevar a cabo actividades de interés colectivo.
- Institutos.- Es una organización, entidad o establecimiento que tiene como finalidad el desarrollo de actividades científicas, educativas, culturales, técnicas o de investigación.

Insumos

- Croquis de Ubicación
- Fichas de inscripción
- Parte de Novedades

Resultado

- Fortalecimiento de los valores cívicos y el sentido de pertenencia nacional, fomentando el patriotismo mexicano desde una edad temprana.

Políticas

- Dicha Dirección actuará en todo momento conforme a los principios rectores del Gobierno Humanista 2025–2027, asegurando que sus acciones y programas respeten los marcos legales vigentes y promuevan el bienestar comunitario.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Planificará los desfiles cívicos conmemorativos del aniversario de la Independencia de México (16 de septiembre) y del aniversario de la Revolución Mexicana (20 de noviembre), conforme al calendario cívico oficial y en coordinación con las instancias municipales correspondientes y establecerá la ruta oficial de los desfiles cívicos, la cual iniciará en el Centro Social y Cultural "Luis Nishizawa Flores" y concluirá en el Estadio Municipal "Los Pinos". El horario del recorrido será de 09:00 a 11:00 horas.
2	Directora de Apoyo a la Educación	Inspeccionará con anticipación la ruta establecida para el desfile cívico, con el fin de identificar posibles obstáculos, baches u otros riesgos que puedan comprometer la seguridad de los participantes y asistentes. En caso de ser necesario, planeará rutas alternas de emergencia en coordinación con las instancias correspondientes.
3	Secretaria de Dirección	Elaborará la carpeta del desfile cívico, la cual deberá contener la planificación general del evento, el guión de participación,

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

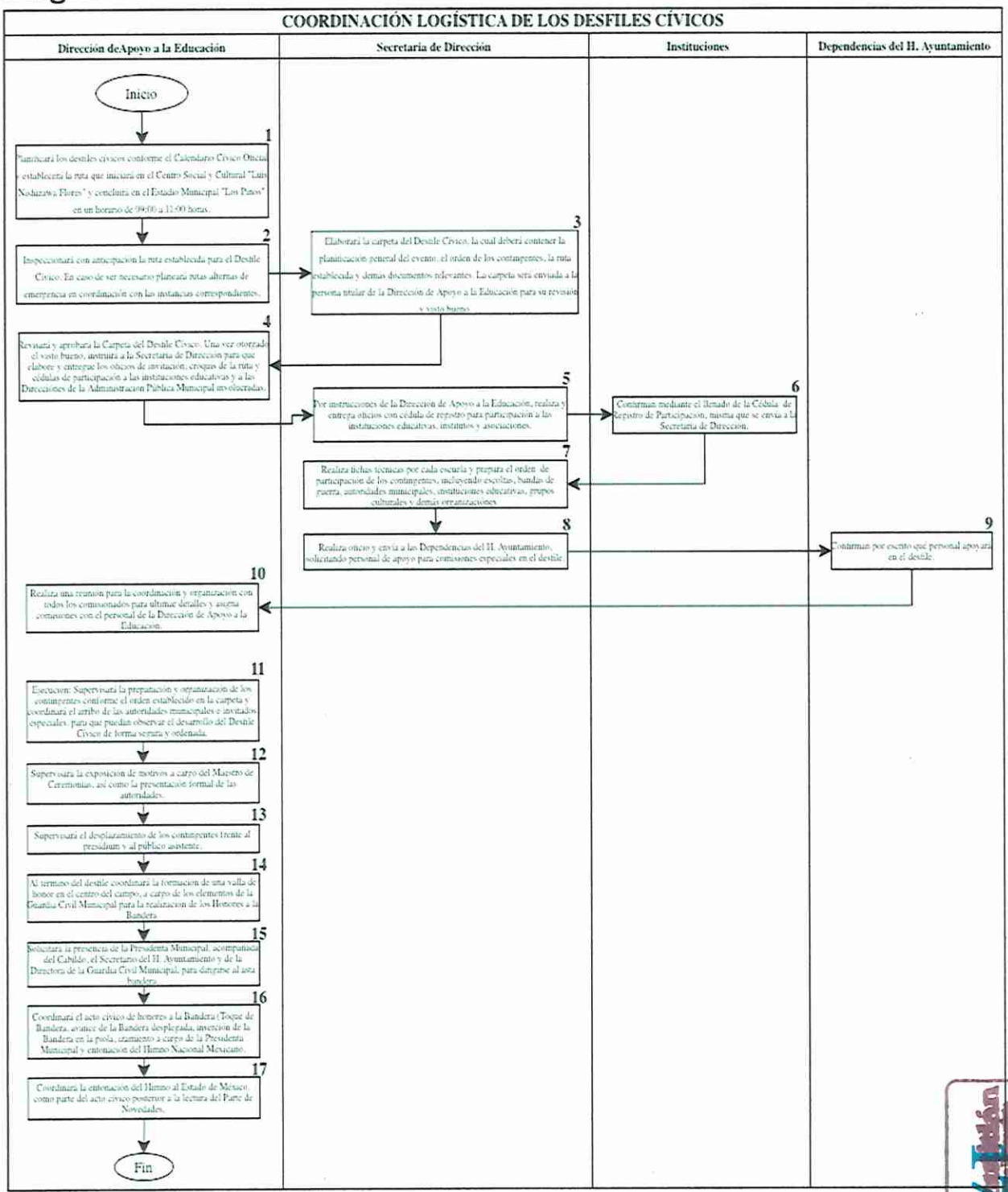
		el orden de los contingentes, la ruta establecida y demás documentos relevantes. Dicha carpeta será enviada a la Directora de Apoyo a la Educación para su revisión y visto bueno.
4	Dirección de Apoyo a la Educación	Revisará y aprobará la carpeta del desfile cívico elaborada por la Secretaria de Dirección. Una vez otorgado el visto bueno, instruirá que elabore y entregue los oficios de invitación, croquis de la ruta y cédulas de participación a las instituciones educativas y a las Direcciones de la Administración Pública Municipal involucradas.
5	Secretaria de Dirección	Por instrucciones de la Dirección se realiza y entrega oficios invitación con cedula de registro para participación a las Instituciones educativas, institutos y asociaciones.
6	Instituciones	Confirman su asistencia mediante el llenado de la cédula de participación, misma que se envía a la Secretaria de Dirección.
7	Secretaria de Dirección	Realiza fichas técnicas por cada escuela y preparará el orden de participación de los contingentes que integrarán los desfiles cívicos, incluyendo escoltas, bandas de guerra, autoridades municipales, instituciones educativas, grupos culturales y demás organizaciones participantes.
8	Secretaria de Dirección	Realiza oficio y envía a las Dependencias del H. Ayuntamiento, solicitando personal de apoyo para comisiones especiales en el desfile.
9	Dependencias del H. Ayuntamiento	Confirman por escrito qué personal apoyará en el desfile.
10	Dirección de Apoyo a la Educación	Realiza una reunión para la coordinación y organización con todos los comisionados para ultimar detalles y asigna comisiones con el personal de la Dirección de Apoyo a la Educación.
11	Dirección de Apoyo a la Educación	Etapa de ejecución: Supervisará la preparación y organización de los contingentes participantes, quienes deberán concentrarse en la zona previamente establecida antes del inicio del desfile. La formación de los grupos se realizará conforme al orden asignado en el guion oficial y coordinará el arribo de las autoridades municipales e invitados especiales, quienes serán ubicados en un área designada para su recepción y acomodo. Dicha área estará debidamente acondicionada para que

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

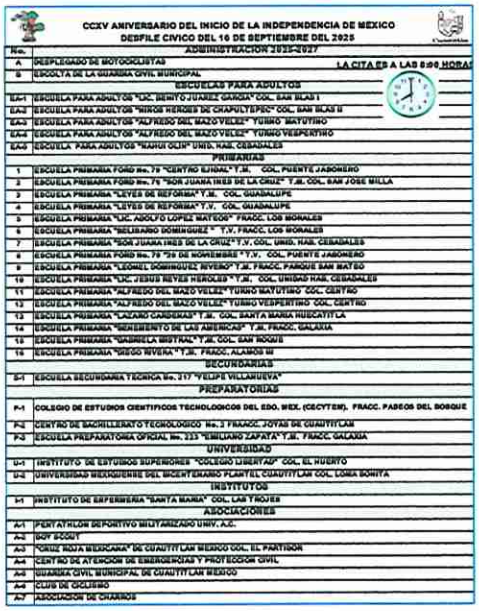
		puedan observar el desarrollo del desfile cívico de forma segura y ordenada.
12	Directora de Apoyo a la Educación	Supervisará la exposición de motivos a cargo del maestro de ceremonias, así como la presentación formal de las autoridades que integran el presídium.
13	Directora de Apoyo a la Educación.	Supervisará el desplazamiento de los contingentes frente al presídium y al público asistente, asegurando que desfilen conforme al orden previamente establecido en el guión de participación.
14	Directora de Apoyo a la Educación	Al término del recorrido del desfile, coordinará la formación de una valla de honor en el centro del campo, a cargo de los elementos de la Guardia Civil Municipal. Esta acción tiene como propósito preparar el espacio para la realización de los honores a la Bandera, conforme al protocolo cívico establecido.
15	Dirección de Apoyo a la Educación	Solicitará la presencia de la Presidenta Municipal, acompañada del Cabildo, Secretario del H. Ayuntamiento y de la Directora de la Guardia Civil Municipal, para dirigirse a la asta bandera. El traslado se realizará a través del paso central de la valla de seguridad, formada por elementos de la Guardia Civil Municipal.
16	Dirección de Apoyo a la Educación	Coordinará el acto cívico de honores a la Bandera, que incluye el toque de honores, el avance de la Bandera desplegada, la inserción de la Bandera en la piola y su izamiento, a cargo de la Presidenta Municipal y Coordinará la entonación del Himno Nacional Mexicano, la cual será realizada por todos los asistentes, acompañados por la banda de guerra. Esta acción se llevará a cabo inmediatamente después del izamiento de la Bandera, como parte del protocolo oficial de honores a la Bandera.
17	Dirección de Apoyo a la Educación	Coordinará la entonación del Himno al Estado de México, como parte del acto cívico posterior a la lectura del parte de novedades.
		Fin

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



Formatos e instructivos



CCXV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO
DESFILE CIVICO DEL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
ADMINISTRACION 2025-2027

No.	
A	DESPLIEGADO DE MOTOCICLISTAS
B	ESCOLTA DE LA GUARDIA CIVIL MUNICIPAL
	ESCUELAS PARA ADULTOS
EA-1	ESCUELA PARA ADULTOS "LIC. BENITO JUAREZ GARCIA" COL. SAN BLAS I
EA-2	ESCUELA PARA ADULTOS "NIÑOS HEROES DE CHAPULTEPEC" COL. SAN BLAS II
EA-3	ESCUELA PARA ADULTOS "ALFREDO DEL MAZO VELEZ" TURNO MATUTINO
EA-4	ESCUELA PARA ADULTOS "ALFREDO DEL MAZO VELEZ" TURNO VESPERTINO
EA-5	ESCUELA PARA ADULTOS "XANDI OLIN" UNID. HAB. CEBADALES
	PRIMARIAS
1	ESCUELA PRIMARIA FORD No. 79 "CENTRO EJIDAL" T.M. COL. PUENTE JABOMERO
2	ESCUELA PRIMARIA FORD No. 79 "SOR JUANA INES DE LA CRUZ" T.M. COL. SAN JOSE MILLA
3	ESCUELA PRIMARIA "LEYES DE REFORMA" T.M. COL. GUADALUPE
4	ESCUELA PRIMARIA "LEYES DE REFORMA" T.V. COL. GUADALUPE
5	ESCUELA PRIMARIA "LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS" FRACC. LOS MORALES
6	ESCUELA PRIMARIA "BELISARIO DOMINGUEZ" T.V. FRACC. LOS MORALES
7	ESCUELA PRIMARIA "SOR JUANA INES DE LA CRUZ" T.V. COL. UNID. HAB. CEBADALES
8	ESCUELA PRIMARIA FORD No. 79 "29 DE NOVIEMBRE" T.V. COL. PUENTE JABOMERO
9	ESCUELA PRIMARIA "LEONEL DOMINGUEZ RIVERO" T.M. FRACC. PARQUE SAN MATEO
10	ESCUELA PRIMARIA "LIC. JESUS REYES HEROLES" T.M. COL. UNIDAS HAB. CEBADALES
11	ESCUELA PRIMARIA "ALFREDO DEL MAZO VELEZ" TURNO MAYUTINO COL. CENTRO
12	ESCUELA PRIMARIA "ALFREDO DEL MAZO VELEZ" TURNO VESPERTINO COL. CENTRO
13	ESCUELA PRIMARIA "LAZARO CARDENAS" T.M. COL. SANTA MARIA HUECATITLA
14	ESCUELA PRIMARIA "BENEMERITO DE LAS AMERICAS" T.M. FRACC. GALAXIA
15	ESCUELA PRIMARIA "GABRIELA MISTRAL" T.M. COL. SAN ROQUE
16	ESCUELA PRIMARIA "DIEGO RIVERA" T.M. FRACC. ALAMOS III
	SECUNDARIAS
S-1	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA No. 217 "FELIPE VILLANUEVA"
	PREPARATORIAS
P-1	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS TECNOLOGICOS DEL EDO. MEX. (CECYTEM). FRACC. PASEOS DEL BOSQUE
P-2	CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLOGICO No. 3 FRACC. JOYAS DE CUAUTITLAN
P-3	ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL No. 233 "EMILIANO ZAPATA" T.M. FRACC. GALAXIA
	UNIVERSIDAD
U-1	INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES "COLEGIO LIBERTAD" COL. EL HUERTO
U-2	UNIVERSIDAD BICENTENARIO DEL BICENTENARIO PLANTEL CUAUTITLAN COL. LOMA BONITA
	INSTITUTOS
I-1	INSTITUTO DE ENFERMERIA "SANTA MARIA" COL. LAS TROJES
	ASOCIACIONES
A-1	PENTATHLON DEPORTIVO MILITARIZADO UNIV. A.C.
A-2	BOY SCOUT
A-3	"CRUZ ROJA MEXICANA" DE CUAUTITLAN MEXICO COL. EL PANTHON
A-4	CENTRO DE ATENCION DE EMERGENCIAS Y PROTECCION CIVIL
A-5	GUARDIA CIVIL MUNICIPAL DE CUAUTITLAN MEXICO
A-6	CLUB DE CICLISMO
A-7	ASOCIACION DE CHARROS

LA CITA ES A LAS 8:00 HORAS

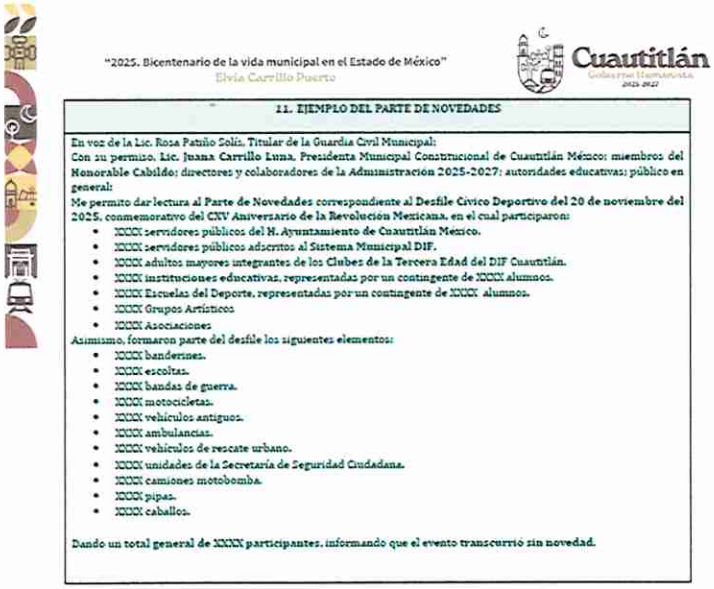
SECCIÓN	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	ESPECIFICACIONES
No. (Nomenclatura)	Registrar el código alfanumérico que identifica la posición y nivel educativo.	Ej. EA (Adultos), P (Primaria), S (Secundaria).
CONTINGENTE	Escribir el nombre completo de la escuela, dependencia o asociación civil.	Debe incluir el nombre oficial entre comillas.
TURNO (T.M. / T.V.)	Especificar si el contingente pertenece al turno matutino o vespertino.	Indispensable para escuelas con doble turno.
UBICACIÓN	Indicar la colonia o fraccionamiento donde se localiza la institución.	Para referenciar el origen del contingente.
HORA DE CITA	Colocar la hora exacta en la que el grupo debe presentarse en el punto de inicio.	Ej. 08:00 Hrs.
CATEGORÍA	Clasificar los bloques por nivel (Primarias, Secundarias, Preparatorias, Universidades, etc.).	Separar niveles.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN



REFERENCIA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES DE DISEÑO
PUNTOS DE REUNIÓN (Nomenclatura)	Ubicar los códigos alfanuméricos (EA-1, P-1, A-1, etc.) en la calle correspondiente según el orden de marcha.	Deben coincidir exactamente con el listado.
VIALIDADES	Rotular los nombres de las avenidas y calles perimetrales con tipografía clara y en mayúsculas.	Ej. Artículo 123, Ignacio Ramírez, Alfonso Reyes.
REFERENCIAS VISUALES	Insertar logotipos o nombres de comercios y edificios públicos que sirvan como guía.	Ej. OXXO, IMSS, Casa de Cultura, Juzgados.
ÁREAS VERDES / PLAZAS	Colorear en verde las zonas de parques o canchas y dibujar el icono si aplica.	Sirven como puntos de concentración masiva
ZONAS DE ESTACIONAMIENTO	Indicar con el icono oficial (E) los espacios destinados a vehículos.	Ej. Esquina Venustiano Carranza.
SENTIDO DE MARCHA	Verificar que la disposición de los códigos siga la dirección del flujo del desfile.	Asegurar que el inicio esté cerca del punto de arranque oficial.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Elvia Carrillo Puerto

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

11. EJEMPLO DEL PARTE DE NOVEDADES

En voz de la Lic. Rosa Patiño Solís, Titular de la Guardia Civil Municipal:
Con su permiso, Lic. Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán México; miembros del Honorable Cabildo; directores y colaboradores de la Administración 2025-2027; autoridades educativas; público en general:
Me permito dar lectura al Parte de Novedades correspondiente al Desfile Cívico Deportivo del 20 de noviembre del 2025, conmemorativo del CXV Aniversario de la Revolución Mexicana, en el cual participaron:

- XXXX servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Mexico.
- XXXX servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF.
- XXXX adultos mayores integrantes de los Clubes de la Tercera Edad del DIF Cuautitlán.
- XXXX instituciones educativas, representadas por un contingente de XXXX alumnos.
- XXXX Escuelas del Deporte, representadas por un contingente de XXXX alumnos.
- XXXX Grupos Artísticos
- XXXX Asociaciones

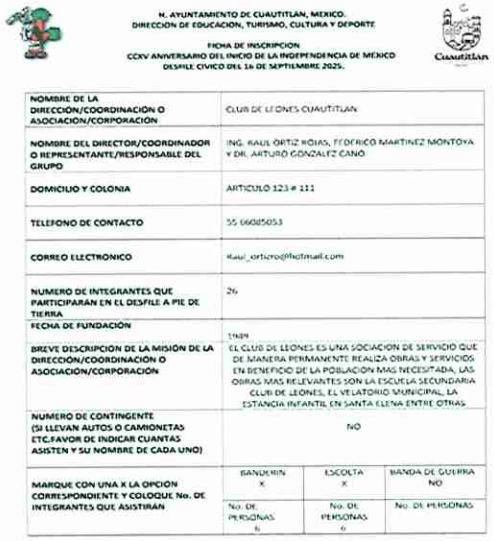
Asimismo, formaron parte del desfile los siguientes elementos:

- XXXX banderines.
- XXXX escoltas.
- XXXX bandas de guerra.
- XXXX motocicletas.
- XXXX vehículos antiguos.
- XXXX ambulancias.
- XXXX vehículos de rescate urbano.
- XXXX unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- XXXX camiones motobomba.
- XXXX pipas.
- XXXX caballos.

Dando un total general de XXXX participantes, informando que el evento transcurrió sin novedad.

CAMPO / SECCIÓN	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES / FORMATO
TITULAR / VOZ	Registrar el nombre y cargo de quien dará lectura al parte.	Debe ser la autoridad de mayor rango en materia de Seguridad.
AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE	Verificar el nombre y cargo de la Presidenta Municipal y miembros del presídium.	Mantener el orden jerárquico oficial.
DATOS DEL EVENTO	Confirmar la fecha y el aniversario en el texto introductorio.	Solo modificar si el desfile cambia.
CANTIDADES	Sustituir las "XXXX" por la cifra real de participantes que desfilaron en cada categoría.	Los números deben validarse.
CONTINGENTES HUMANOS	Desglosar servidores públicos, DIF, adultos mayores, alumnos y grupos artísticos.	Contabilizar personas físicas de forma individual.
ELEMENTOS LOGÍSTICOS	Cuantificar banderas, escoltas, bandas de guerra, vehículos, ambulancias y semovientes.	Reportar unidades exactas.
TOTAL GENERAL	Sumar todos los participantes para la cifra final.	Es el dato de mayor relevancia para la estadística oficial.
ESTADO DEL EVENTO	Confirmar la frase "transcurrió sin novedad" o reportar incidentes menores si los hubo.	Es el cierre formal de la operatividad del desfile.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN, MEXICO.
DIRECCION DE EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

FICHA DE INSCRIPCION
CCXV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO
DESFILE CIVICO DEL 16 DE SEPTIEMBRE 2025.

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN O ASOCIACIÓN/CORPORACIÓN	CLUB DE LEONES CUAUTITLAN		
NOMBRE DEL DIRECTOR/COORDINADOR O REPRESENTANTE/RESPONSABLE DEL GRUPO	ING. RAUL ORTIZ ROJAS, FEDERICO MARTINEZ MONTOYA Y DR. ARTURO GONZALEZ CANO		
DOMICILIO Y COLONIA	ARTICULO 123 # 111		
TELEFONO DE CONTACTO	55 66085053		
CORREO ELECTRONICO	Raul_ortizro@hotmail.com		
NUMERO DE INTEGRANTES QUE PARTICIPARAN EN EL DESFILE A PIE DE TIERRA	26		
FECHA DE FUNDACIÓN	1989		
BREVE DESCRIPCION DE LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN O ASOCIACIÓN/CORPORACIÓN	EL CLUB DE LEONES ES UNA SOCIACION DE SERVICIO QUE DE MANERA PERMANENTE REALIZA OBRAS Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION MAS NECESITADA, LAS OBRAS MAS RELEVANTES SON LA ESCUELA SECUNDARIA CLUB DE LEONES, EL VELATORIO MUNICIPAL, LA ESTANCIA INFANTIL EN SANTA ELENA ENTRE OTRAS		
NUMERO DE CONTINGENTE (SI LLEVAN AUTOS O CAMIONETAS ETC.FAVOR DE INDICAR CUANTAS ASISTEN Y SU NOMBRE DE CADA UNO)	NO		
MARQUE CON UNA X LA OPCION CORRESPONDIENTE Y COLOQUE No. DE INTEGRANTES QUE ASISTIRAN	BANDERIN X	ESCOLTA X	BANDA DE GUERRA NO
	No. DE PERSONAS 6	No. DE PERSONAS 6	No. DE PERSONAS

SECCIÓN	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL CONTINGENTE	Escribir el nombre oficial de la institución o grupo.	Ej. Club de Leones Cuautitlán.
NOMBRE DEL DIRECTOR O RESPONSABLE	Registrar el nombre completo y títulos (si aplica) de los encargados.	Quienes firman el registro.
DOMICILIO Y COLONIA	Indicar la dirección fiscal o sede de la agrupación en el municipio.	Calle, número y colonia.
TELÉFONO DE CONTACTO	Proporcionar un número telefónico vigente (fijo o celular).	Formato: 10 dígitos.
CORREO ELECTRÓNICO	Anotar una dirección de e-mail activa para enviar avisos y logística.	Escribir de forma clara para evitar errores.
INTEGRANTES A PIE DE TIERRA	Indicar el número total de personas que marcharán caminando.	Solo participantes que no van en vehículos.
FECHA DE FUNDACIÓN	Registrar el año en que se constituyó la agrupación o escuela.	Ayuda a la presentación de ese contingente en el desfile.
MISIÓN	Redactar un párrafo resumen de la labor que realiza el grupo.	Se utilizará como guión de presentación.
NUMERO DE CONTINGENTE	Especificar cuántos autos o camionetas llevan y de qué tipo.	Anotar "NO" en caso de no llevar vehículos.
OPCIONES Y No. PERSONAS	Marcar con una "X" si llevan banderín, escolta o banda, y anotar la cantidad de personas.	Cada rubro debe tener su total de integrantes.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.3 **Credencialización para préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas pública municipales.**

Objetivo

Implementar la credencialización de usuarios para garantizar un acceso ordenado, seguro y equitativo al préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de
  México. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública Municipal.- Establecimiento que resguarda un acervo impreso y/o digital de carácter general, con el propósito de ofrecer, de manera democrática, acceso a servicios de consulta de libros, materiales impresos y digitales, así como a otros servicios culturales complementarios. Su finalidad es facilitar a la población el acceso libre al conocimiento, promoviendo su adquisición, transmisión, enriquecimiento y conservación en todas las ramas del saber.
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.- Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas que establece de manera específica la normativa que regula la prestación de servicios en las bibliotecas públicas.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Credencial de préstamo a domicilio.- Documento que autoriza al usuario o la usuaria de la biblioteca a retirar libros para llevarlos a su domicilio, conforme a lo establecido en el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.
- Tarjeta de registro.- Documento en el que se consignan los datos del usuario o la usuaria de la biblioteca, así como los del fiador o la fiadora, con fines de control estadístico y de gestión de servicios.

Insumos

- Hoja de requisitos, de conformidad con las políticas establecidas.
- Credencial de préstamo a domicilio para acervo bibliográfico.
- Tarjeta de registro.

Resultado

- Credencial de préstamo a domicilio elaborada y entregada al usuario o la usuaria.

Políticas

- El Usuario interesado o la Usuaria interesada en solicitar la credencial de préstamo a domicilio, deberá acudir personalmente a la biblioteca pública municipal 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 la Usuaria deberá observar en estricto sentido el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios Usuarios o Usuarias.
- Se podrá expedir la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico a una persona menor de edad, siempre y cuando se presente acompañado de padre, madre o tutor, para lo cual el Bibliotecario o la Bibliotecaria responsable de este servicio deberá hacer una revisión de los documentos y corroborar la información vía telefónica, a fin de verificar el grado de parentesco del menor, para lo cual quedará como aval su padre, madre o tutor.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

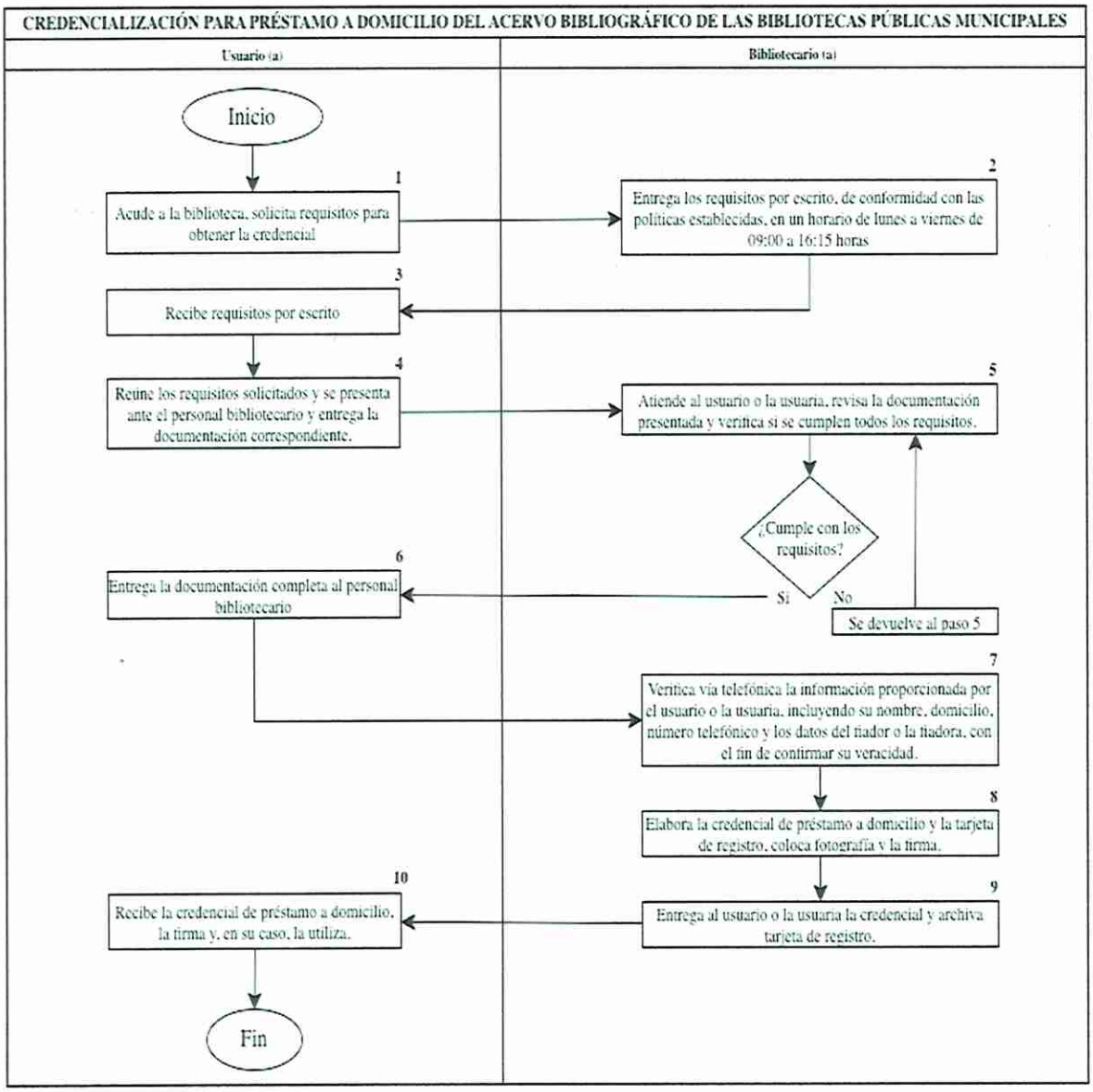
- Las personas con discapacidad, en caso de que lo requieran podrán hacerse acompañar de una persona adulta, la cual los apoyará para la obtención de la credencial de préstamo a domicilio, quedando como aval del solicitante.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario(a)	Acude a la biblioteca que administra la Dirección de Apoyo a la Educación , solicita requisitos para obtener la credencial.
2	Bibliotecario(a)	Entrega los requisitos por escrito, de conformidad con las políticas establecidas, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:15 horas.
3	Usuario(a)	Recibe requisitos por escrito.
4	Usuario(a)	Reúne los requisitos solicitados, se presenta ante el personal bibliotecario y entrega la documentación correspondiente.
5	Bibliotecario(a)	Atiende al usuario o la usuaria, revisa la documentación presentada y verifica si se cumplen todos los requisitos.
6	Usuario(a)	Entrega la documentación completa al personal bibliotecario.
7	Bibliotecario(a)	Verifica telefónicamente la información proporcionada por el usuario o la usuaria, incluyendo su nombre, domicilio, número telefónico y los datos del fiador o la fiadora, con el fin de confirmar su veracidad.
8	Bibliotecario(a)	Elabora la credencial de préstamo a domicilio y la tarjeta de registro, coloca la fotografía y la firma.
9	Bibliotecario(a)	Entrega al usuario o la usuaria la credencial, archiva tarjeta de registro.
10	Usuario(a)	Recibe la credencial de préstamo a domicilio, la firma y, en su caso, la utiliza.
		Fin

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos

REQUISITOS PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

USUARIO

1. DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO
2. VENIR CON UN AVAL PARA FIRMA DE LA CREDENCIAL
3. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE DEL AVAL Y EL USUARIO, SI ES MAYOR DE EDAD
4. DOS REFERENCIAS PERSONALES (NOMBRE COMPLETO Y NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR Y FIJO)
5. COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES QUE SE DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, MÉX.)

NOTA
SI NO TIENE TODOS LOS REQUISITOS NO SE LE EXPEDIRÁ LA CREDENCIAL.
CUALQUIER ANOMALÍA REPORTARLO CON LA JEFATURA DE BIBLIOTECAS.

REQUISITO	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	OBSERVACIONES / ESPECIFICACIONES
1. Fotografías	Presentar 2 fotografías recientes tamaño infantil.	Pueden ser a color o blanco y negro.
2. Aval / Fiador	Acudir acompañado de una persona que fungirá como aval.	Es obligatoria la presencia física del aval para firmar.
3. Identificación Oficial	Presentar copia de la credencial de elector vigente del usuario y del aval.	Solo si el usuario es mayor de edad; la del aval es indispensable.
4. Referencias Personales	Proporcionar los datos de 2 personas ajenas al domicilio.	Incluir nombre completo, teléfono celular y teléfono fijo.
5. Comprobante de Domicilio	Entregar copia de un recibo de servicio (agua, luz, predio).	Vigencia no mayor a 3 meses y debe ser del municipio de Cuautitlán.
NOTA DE EXPEDICIÓN	Cumplir con el 100% de los requisitos anteriores.	Sin la documentación completa no se emitirá la credencial.
ANOMALÍAS	Reportar cualquier irregularidad durante el trámite.	Dirigirse directamente a la Jefatura de Bibliotecas.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento:

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

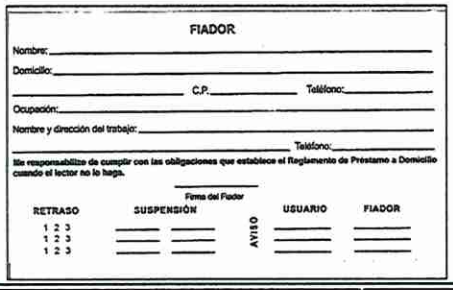
_____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca



FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN		AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3					
1 2 3					
1 2 3					

SECCIÓN / CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES / FORMATO
Fotografía	Pegar una de las fotografías tamaño infantil proporcionadas.	Debe estar centrada y sin manchas de pegamento.
Fecha de vencimiento	Registrar la fecha límite de vigencia.	Vigencia de 2 años
Nombre (Usuario)	Escribir apellido paterno, materno y nombre(s).	Utilizar mayúsculas.
Domicilio / C.P. / Tel.	Registrar dirección completa del usuario y teléfono local.	Debe coincidir con el comprobante de domicilio.
Ocupación / Escuela	Indicar la actividad principal o el nombre del plantel educativo.	Útil para perfiles estadísticos de la biblioteca.
Firma del lector	El usuario debe firmar dentro del recuadro designado.	Debe ser idéntica a su identificación oficial.
Firma Encargado	Espacio exclusivo para el sello y firma del Jefe de Biblioteca.	Valida la legalidad del documento.
FIADOR (Nombre y Dom.)	Registrar datos completos de la persona que fungirá como aval.	El fiador debe ser mayor de edad con identificación.
Nombre/Dirección Trabajo	Indicar el lugar de empleo y teléfono del fiador.	Es un campo de seguridad para la recuperación de acervo.
Firma del Fiador	El aval firma aceptando el reglamento de préstamo.	Compromiso legal en caso de extravío del material.
Control de Retrasos	Espacio para anotaciones administrativas sobre suspensiones.	Uso exclusivo del personal de la biblioteca.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN



SEP

CONACULTA
BIBLIOTECAS

Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio

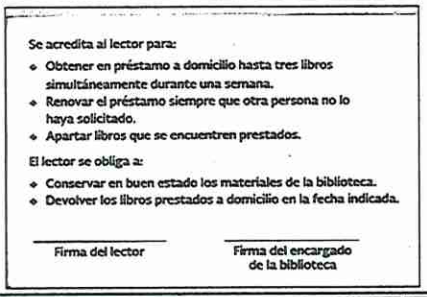
Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

_____

Fecha de vencimiento _____



Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

_____ Firma del lector

_____ Firma del encargado de la biblioteca

SECCIÓN / CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES / FORMATO
Biblioteca No.	Registrar el número de registro oficial asignado a la biblioteca pública municipal.	Dato proporcionado por la Red Nacional.
Lector (Nombre)	Escribir apellido paterno, materno y nombre(s) del titular.	En mayúsculas.
Domicilio	Registrar la dirección particular completa del usuario.	Incluir calle, número y colonia.
Fecha de vencimiento	Anotar el día, mes y año en que expira el beneficio de préstamo.	Validar vigencia con el registro interno.
Cláusulas de Acreditación	Leer al usuario los beneficios: hasta 3 libros por una semana y renovación.	Informativo para la persona usuaria.
Obligaciones del Lector	Informar sobre el cuidado de los materiales y la puntualidad en devoluciones.	Compromiso ético y legal de la persona usuaria.
Firma del lector	Espacio para la firma autógrafa del solicitante.	Debe coincidir con su identificación oficial.
Firma del encargado	Firma del Jefe de Biblioteca o bibliotecario en turno.	Sella el compromiso institucional.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.4 Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.

Objetivo

Facilitar el acceso a los recursos bibliográficos a través del préstamo a domicilio, promoviendo la lectura y el uso de los servicios de las bibliotecas públicas municipales.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el diario oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el diario oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el diario oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de
  México. Publicada en la gaceta del gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. publicada diario oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en gaceta de gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Nuevo reglamento publicado en el diario oficial de la federación el 23 de abril de 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública Municipal.- Establecimiento que resguarda un acervo impreso y/o digital de carácter general, con el propósito de ofrecer, de manera democrática, acceso a servicios de consulta de libros, materiales impresos y digitales, así como a otros servicios culturales complementarios. Su finalidad es facilitar a la población el acceso libre al conocimiento, promoviendo su adquisición, transmisión, enriquecimiento y conservación en todas las ramas del saber.
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.- Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas que establece de manera específica la normativa que regula la prestación de servicios en las bibliotecas públicas.
- Papeleta de devolución.- Formato que se utiliza para servicio de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico en la cual se anotan los datos del libro y su fecha de devolución.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Tarjeta de préstamo.- Formato que se utiliza para servicio de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico en la cual se anotan los datos del libro y su fecha de devolución, así como el nombre del lector o de la lectora.

Insumos

- Papeleta de devolución
- Tarjeta de préstamo

Resultado

- Fomentar el uso del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas en su domicilio.

Políticas

- La persona usuaria interesada en solicitar el servicio de préstamo a domicilio deberá acudir personalmente a la biblioteca, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:15 horas.
- El usuario o la usuaria deberá entregar sus pertenencias al responsable de la paquetería para su resguardo.
- Al hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, el usuario o la usuaria deberá cumplir con lo marcado en el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios usuarios y usuarias.
- Para obtener la credencial, el usuario o la usuaria deberá reunir los requisitos documentales que marca el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.
- Los libros serán devueltos al encargado o la encargada del área de préstamo a domicilio, en horas y días hábiles, horario que le será informado al usuario o la usuaria y que estará a la vista del público.
- El bibliotecario o la bibliotecaria encargado(a) del área de préstamo a domicilio, tendrá la obligación de revisar minuciosamente los libros al ser devueltos, en caso de recibir estos y notar deterioros, deberá notificar al instante al usuario o la usuaria para la aplicación del Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

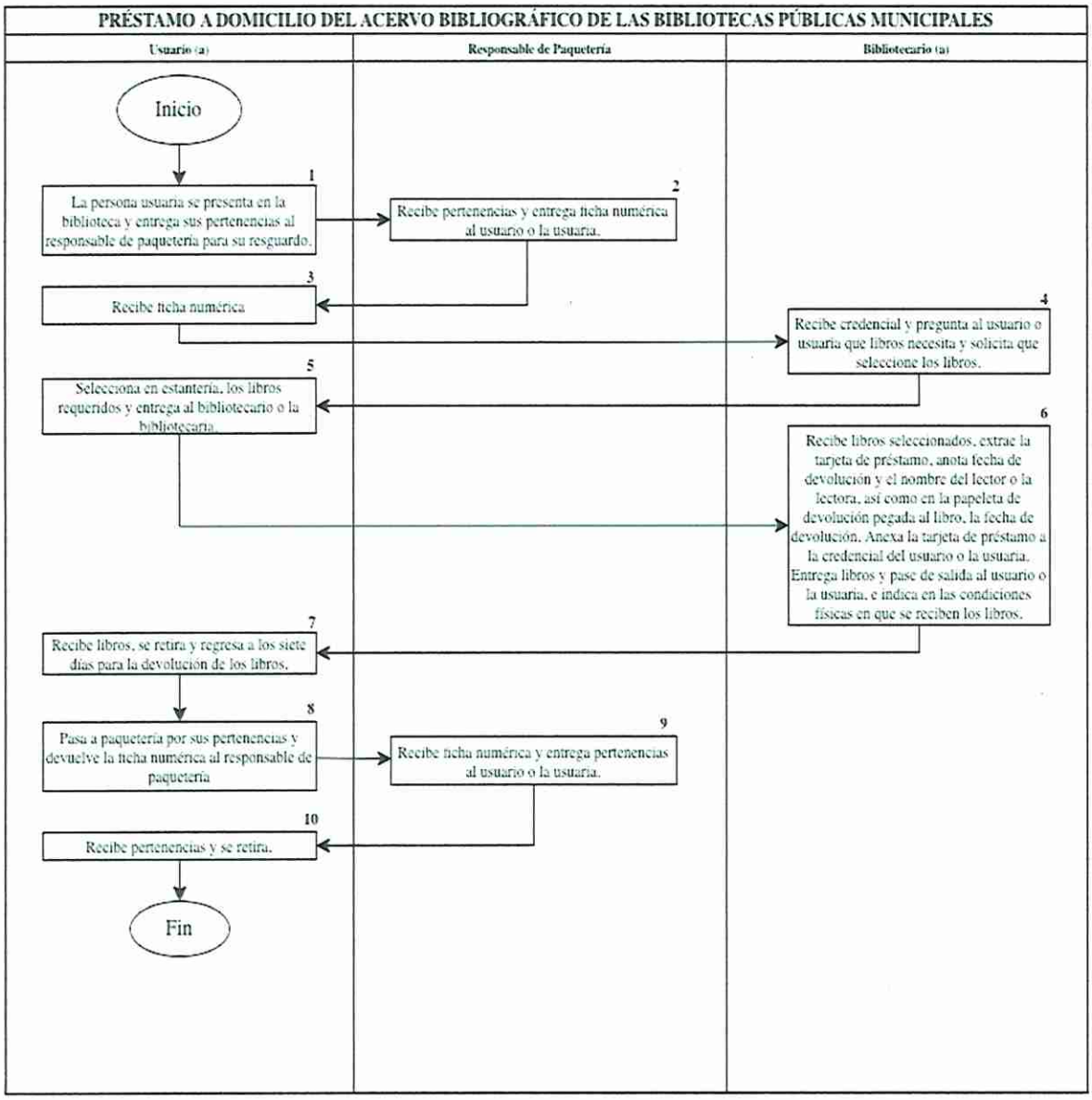
- El bibliotecario o la bibliotecaria encargado(a) del área de préstamo a domicilio, deberá auxiliar en todo momento al usuario o la usuaria en la búsqueda del material solicitado.
- No se deberá de prestar para consulta en domicilio el acervo documental que este en proceso de clasificación, catalogación, encuadernación y del que sólo exista un ejemplar.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuaria(o)	La persona usuaria se presenta en la biblioteca y entrega sus pertenencias al responsable de paquetería para su resguardo, conforme a las políticas establecidas.
2	Responsable de paquetería	Recibe pertenencias y entrega ficha numérica al usuario o la usuaria.
3	Usuaria (o)	Recibe ficha numérica.
4	Bibliotecario(a)	Recibe credencial y pregunta al usuario o la usuaria que libros necesita y solicita seleccione los libros.
5	Usuario(a)	Selecciona en estantería los libros requeridos y entrega al bibliotecario o la bibliotecaria.
6	Bibliotecario(a)	Recibe libros seleccionados, extrae la tarjeta de préstamo, anota fecha de devolución y el nombre del lector o de la lectora, así como en la papeleta de devolución pegada al libro, la fecha de devolución. Anexa tarjeta de préstamo a la credencial del usuario o la usuaria y archiva. Entrega libros y pase de salida al usuario o la usuaria, e indica en las condiciones físicas en que se reciben los libros.
7	Usuaria(o)	Recibe libros, se retira y regresa a los siete días para la devolución de los libros.
8	Usuario(a)	Pasa a paquetería por sus pertenencias y devuelve ficha numérica al responsable de paquetería.
9	Responsable de paquetería	Recibe ficha numérica y entrega pertenencias al usuario o la usuaria.
10	Usuario(a)	Recibe pertenencias y se retira
		Fin

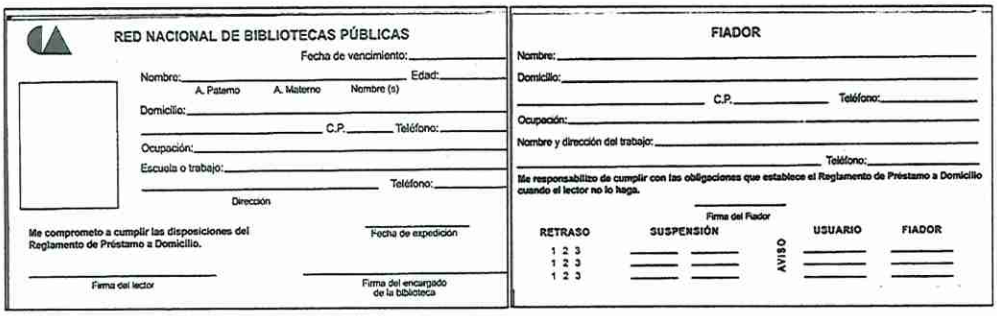
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento:

Nombre: _____ Edad:
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio:

C.P. Teléfono:

Ocupación:

Escuela o trabajo:

Teléfono:
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre:

Domicilio:

C.P. Teléfono:

Ocupación:

Nombre y dirección del trabajo:

Teléfono:

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3				
1 2 3				
1 2 3				

SECCIÓN / CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES / FORMATO
Fotografía	Pegar una de las fotografías tamaño infantil proporcionadas.	Debe estar centrada y sin manchas de pegamento.
Fecha de vencimiento	Registrar la fecha límite de vigencia.	Vigencia de 2 años
Nombre (Usuario)	Escribir apellido paterno, materno y nombre(s).	Utilizar mayúsculas.
Domicilio / C.P. / Tel.	Registrar dirección completa del usuario y teléfono local.	Debe coincidir con el comprobante de domicilio.
Ocupación / Escuela	Indicar la actividad principal o el nombre del plantel educativo.	Útil para perfiles estadísticos de la biblioteca.
Firma del lector	El usuario debe firmar dentro del recuadro designado.	Debe ser idéntica a su identificación oficial.
Firma Encargado	Espacio exclusivo para el sello y firma del Jefe de Biblioteca.	Valida la legalidad del documento.
FIADOR (Nombre y Dom.)	Registrar datos completos de la persona que fungirá como aval.	El fiador debe ser mayor de edad con identificación.
Nombre/Dirección Trabajo	Indicar el lugar de empleo y teléfono del fiador.	Es un campo de seguridad para la recuperación de acervo.
Firma del Fiador	El aval firma aceptando el reglamento de préstamo.	Compromiso legal en caso de extravío del material.
Control de Retrasos	Espacio para anotaciones administrativas sobre suspensiones.	Uso exclusivo del personal de la biblioteca.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de devolución	Nombre del lector

Fecha de devolución	Nombre del lector

SECCIÓN / CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES / FORMATO
ENCABEZADO (RED NACIONAL)	El formato debe presentar el sello de la Biblioteca Pública correspondiente.	Identifica la pertenencia del acervo.
FECHA DE DEVOLUCIÓN	Sellar o escribir la fecha en que el usuario debe entregar el material.	DD/MM/AAAA (Ej. 15/ABR/2026).
NOMBRE DEL LECTOR	Registrar el nombre del usuario que realiza el préstamo a domicilio.	Debe coincidir con el nombre en la credencial.
COLUMNAS DE REGISTRO	Utilizar un renglón por cada transacción de préstamo o renovación.	Evitar encimar texto para mantener la legibilidad.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.5 Préstamo interno del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.

Objetivo

Facilitar al público en general la consulta interna de los acervos de las bibliotecas públicas municipales, mediante el préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, didáctico y lúdico con el objetivo de satisfacer la lectura formativa, informativa y recreativa.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada el 23 de abril del 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública.- Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber
- Ficha de control.- Forma numérica que se utiliza para que el usuario o la usuaria pueda dejar en depósito sus pertenencias antes de ingresar a la sala de consulta y al término del servicio poder recoger sus paquetes.
- Cuaderno de Estadística.- Registro donde se consigna la información cuantitativa sobre el uso de los materiales del acervo bibliográfico.

Insumos

- Formato de registro "Usuarios atendidos".
- Cuaderno de estadística.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Resultado

- Uso de los acervos bibliográficos, hemerográficos, didácticos y lúdicos de las bibliotecas públicas municipales.

Políticas

- Para acceder a la biblioteca, el usuario o la usuaria deberá registrarse y depositar sus artículos personales como: bolsa, portafolios, carpetas, entre otros, en el módulo de información y paquetería.
- El usuario o la usuaria podrá acceder con equipos electrónicos como laptops o tabletas, debiéndolo informar al o la responsable del área de paquetería.
- El usuario o la usuaria que ingrese a la biblioteca, deberá de abstenerse de introducir alimentos y bebidas, en caso de llevar, deberá de comunicarlo al o la responsable de paquetería, el cual le indicará el lugar en la paquetería para su depósito.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, el usuario o la usuaria deberá cumplir con el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios usuarios y usuarias.
- Los usuarios o las usuarias de la biblioteca, deberán hacer el uso correcto de los acervos, evitando el deterioro intencional, en caso de incurrir en estas acciones repondrá el volumen dañado, por otro del mismo título o de tema similar indicado por el bibliotecario o la bibliotecaria.
- El usuario o la usuaria podrá tomar los materiales de la estantería, mas no así colocar estos en la estantería, para tal efecto deberá dejarlos en los lugares señalados en los carros transporta libros.
- El bibliotecario o la bibliotecaria encargado(a) del área de atención al usuario o la usuaria en sala, deberá auxiliar en la búsqueda del material solicitado, así como estar al pendiente del uso de los acervos revisando que estos se devuelvan en buen estado.
- El bibliotecario o la bibliotecaria encargado(a) del área de atención al usuario o la usuaria no prestará para consulta el acervo documental que esté en proceso de clasificación o catalogación.
- Para el servicio de fotocopiado, el bibliotecario o la bibliotecaria deberá tener cuidado de no maltratar el acervo, informando al usuario o la usuaria cuando por determinadas razones no se pueda fotocopiar, ante el hecho de fotocopiar libros completos o que por su volumen no puedan abrirse para fotocopiarlos, toda vez que esto afecta los derechos de autor, así como provoca su deterioro.

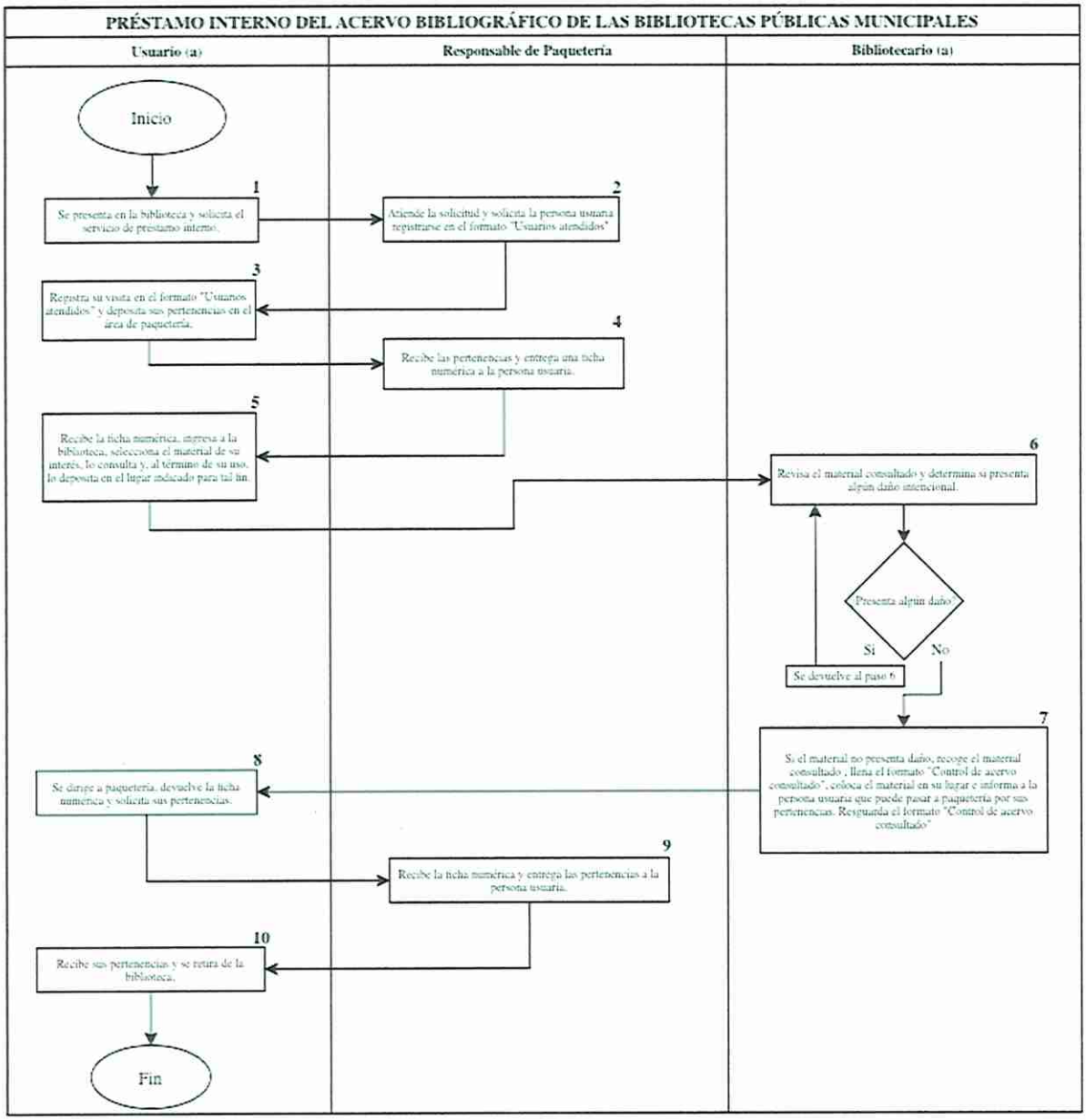
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario(a)	Se presenta en la biblioteca y solicita el servicio de préstamo interno.
2	Responsable de paquetería	Atiende la solicitud y solicita a la persona usuaria registrarse en el formato **"Usuarios atendidos"**.
3	Usuario(a)	Registra su visita en el formato **"Usuarios atendidos"** y deposita sus pertenencias en el área de paquetería.
4	Responsable de paquetería	Recibe las pertenencias y entrega una ficha numérica a la persona usuaria.
5	Usuario(a)	Recibe la ficha numérica, ingresa a la biblioteca, selecciona el material de su interés, lo consulta y, al término de su uso, lo deposita en el lugar indicado para tal fin.
6	Bibliotecario (a)	Revisa el material consultado y determina si presenta algún daño intencional.
7	Bibliotecario (a)	Si el material no presenta daño, recoge el material consultado, llena el formato "Control de acervo consultado", coloca el material en su lugar e informa a la persona usuaria que puede pasar a paquetería por sus pertenencias. Resguarda el formato "Control de acervo consultado".
8	Usuario(a)	Se dirige a paquetería, devuelve la ficha numérica y solicita sus pertenencias.
9	Responsable de paquetería	Recibe la ficha numérica y entrega las pertenencias a la persona usuaria.
10	Usuario(a)	Recibe sus pertenencias y se retira de la biblioteca.
		Fin.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO 2025-2027
COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN/ JEFATURA DE BIBLIOTECAS
USUARIOS ATENDIDOS

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

No.	FECHA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	COLONIA	EDAD	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	ACTIVIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

COLUMNA	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
NO. / FECHA	Dejar en blanco o confirmar con el personal.	El bibliotecario asignará el turno y validará el día.
APELLIDOPATERNO	Escribir su primer apellido de forma clara.	Usar letras mayúsculas de preferencia.
APELLIDO MATERNO	Escribir su segundo apellido.	En caso de no contar con él, dejar el espacio vacío.
NOMBRE(S)	Proporcionar su(s) nombre(s) completo(s).	Evitar el uso de apodos o diminutivos.
TELÉFONO	Registrar un número telefónico de contacto vigente.	Incluir clave lada si el número es foráneo.
DOMICILIO Y COLONIA	Anotar la calle, número exterior y nombre de su colonia.	Debe ser el lugar donde reside actualmente.
EDAD	Indicar sus años cumplidos al momento del registro.	Solo números (Ej. 25).
OCUPACIÓN	Mencionar su actividad actual (Ej. Estudiante, Ama de casa).	Ayuda a la biblioteca a conocer el perfil del visitante.
ESCOLARIDAD	Indicar el nivel de estudios que cursa o concluyó.	Ej. Secundaria, Preparatoria, Licenciatura, etc.
ACTIVIDAD	Describir brevemente qué servicio viene a realizar.	Ej. Tarea, lectura recreativa, uso de internet.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Cuaderno de Estadistica **Sección 2**

MATERIALES UTILIZADOS **BIBLIOTECA:** **MES:**

DÍA	Colección General	Colección de Consulta	Colección Infantil	Materiales de servicios complementarios						
	000-900	000-900	IC 000-900 I 000-900	Publicaciones Periódicas	Audiovisual	Ludoteca	Braille	Colección Estatal	Colección Especial	Otra ¿Cuál?
TOTALES										

COLUMNA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES / FORMATO
BIBLIOTECA / MES	Registrar el nombre de la unidad y el mes correspondiente al reporte.	Debe llenarse al inicio de cada mes.
DÍA	Anotar el número del día del mes en el renglón correspondiente.	Del 01 al 31 (según corresponda).
COLECCIÓN GENERAL	Contabilizar el número de libros de la colección general consultados.	Basado en el sistema de clasificación Dewey.
COLECCIÓN DE CONSULTA	Registrar el uso de diccionarios, enciclopedias y atlas.	Material que no sale de la biblioteca.
COLECCIÓN INFANTIL	Cuantificar los materiales utilizados por usuarios en el área infantil.	Incluye cuentos y libros didácticos.
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Anotar la cantidad de revistas o periódicos consultados.	Registros físicos de hemeroteca.
AUDIOVISUAL / LUDOTECA	Registrar el uso de material en video, audio o juegos educativos.	Según disponibilidad de la unidad.
BRAILLE / ESTATAL / ESPECIAL	Contabilizar el uso de acervos específicos o donaciones estatales.	Materiales de nicho o fondos especiales.
OTRA ¿CUÁL?	Espacio para registrar servicios no listados	Especificar el servicio.
TOTALES	Realizar la suma vertical de cada columna al finalizar el mes.	Es la base para el reporte mensual oficial.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.6 Actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas municipales.

Objetivo

Impulsar el hábito de la lectura mediante actividades en las bibliotecas públicas municipales, promoviendo la participación activa de la comunidad, el acceso inclusivo a la cultura escrita y consolidando a las bibliotecas como espacios de encuentro, aprendizaje y proyección cultural.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de obierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada el 23 de abril del 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública.- Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber
- Actividades de fomento a la lectura.- Actividad programada por la biblioteca pública, la cual tiene por objeto atraer a los usuarios a la biblioteca, con la finalidad de fomentar su hábito por la lectura.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Insumos

- Programación de actividades de fomento al hábito de la lectura.
- Hoja de registro "Usuarios atendidos".

Resultado

- Fortalecimiento de la afluencia y participación ciudadana en las bibliotecas públicas municipales, derivado de la ejecución de acciones orientadas al fomento de la lectura.

Políticas

- El usuario interesado o la usuaria interesada en asistir a las actividades de fomento a la la lectura, podrá consultar la actividad de su preferencia en el periódico mural publicado en cada Biblioteca Municipal y en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Cuautitlán.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, el usuario o la usuaria deberá observar el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios usuarios.
- El periódico mural deberá estar al alcance del usuario o de la usuaria en cada una de las bibliotecas.
- La biblioteca entregará un reconocimiento y/o constancia a las personas que haya participado en las diversas actividades de la biblioteca, el cual será firmado por el Presidenta Municipal o la Directora de Apoyo a la Educación.

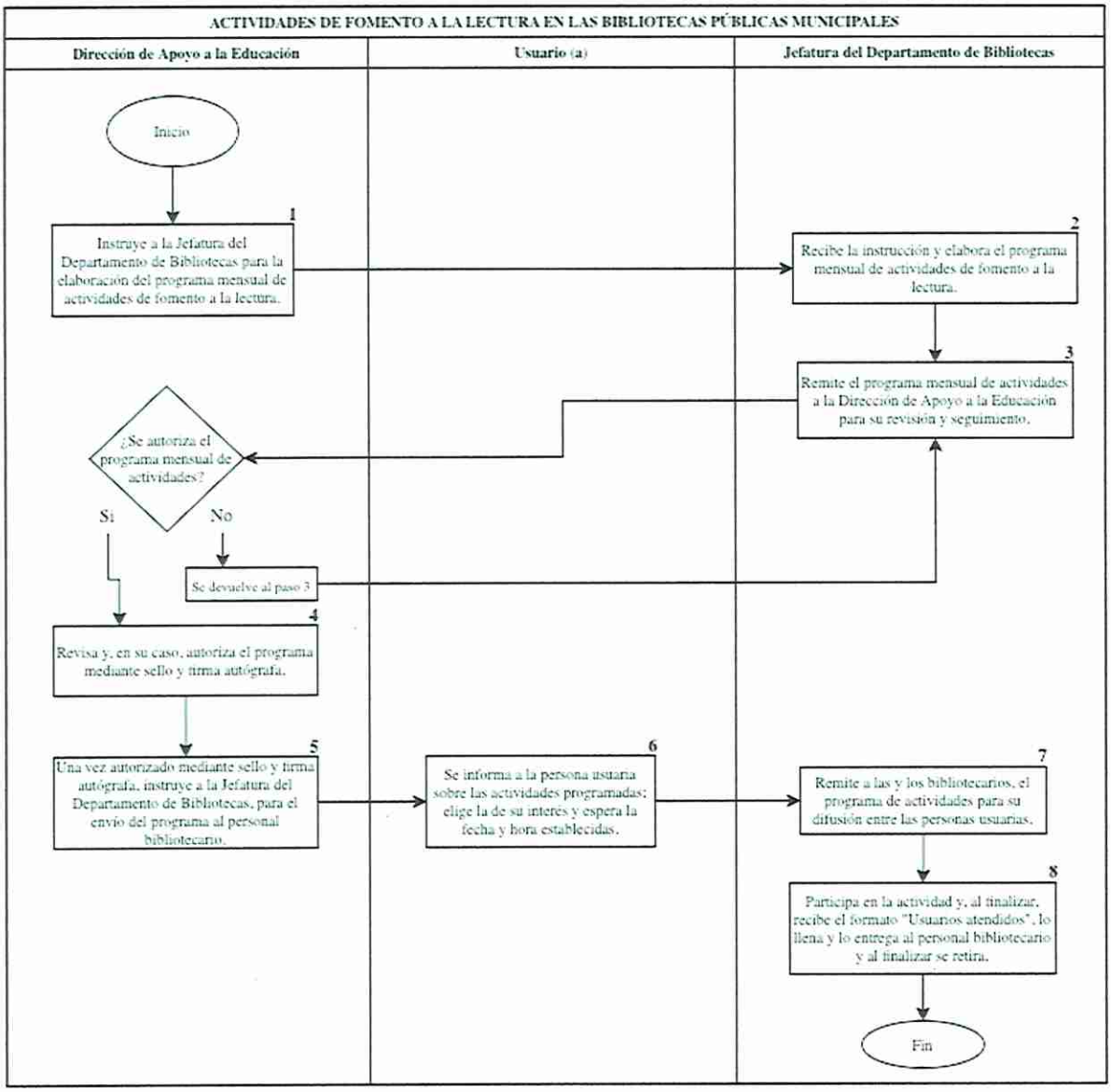
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Instruye a la Jefatura del Departamento Bibliotecas para la elaboración del programa mensual de actividades de fomento a la lectura.
2	Jefatura del Departamento de Bibliotecas	Recibe la instrucción y elabora el programa mensual de actividades de fomento a la lectura.
3	Jefatura del Departamento de Bibliotecas	Remite el programa mensual de actividades a la Dirección de Apoyo a la Educación para su revisión y seguimiento.
4	Directora de Apoyo a la Educación	Revisa y, en su caso, autoriza el programa mediante sello y firma autógrafa.
5	Directora de Apoyo a la Educación	Una vez autorizado mediante firma autógrafa, instruye a la Jefatura del Departamento de Bibliotecas para el envío del programa al personal bibliotecario.
6	Jefatura del Departamento de Bibliotecas	Remite a las y los bibliotecarios el programa de actividades para su difusión entre las personas usuarias.
7	Usuario(a)	Se informa a la persona usuaria sobre las actividades programadas; elige la de su interés y espera la fecha y hora establecidas.
8	Usuario(a)	Participa en la actividad y, al finalizar, recibe el formato "Usuarios atendidos", lo llena y lo entrega al personal bibliotecario y al finalizar se retira.
		Fin

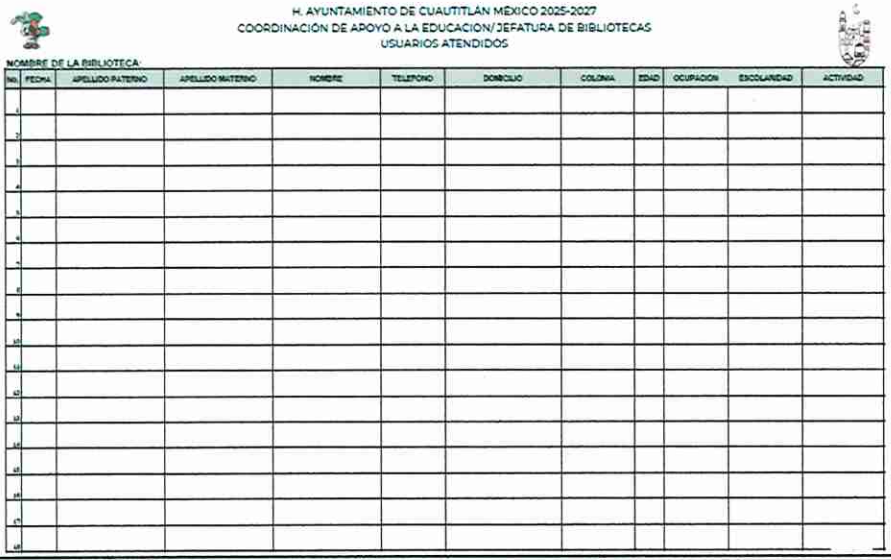
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO 2025-2027
COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACION/ JEFATURA DE BIBLIOTECAS
USUARIOS ATENDIDOS

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

No.	FECHA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	COLONIA	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	ACTIVIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

COLUMNA	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
NO. / FECHA	Dejar en blanco o confirmar con el personal.	El bibliotecario asignará el turno y validará el día.
APELLIDOPATERNO	Escribir su primer apellido de forma clara.	Usar letras mayúsculas de preferencia.
APELLIDO MATERNO	Escribir su segundo apellido.	En caso de no contar con él, dejar el espacio vacío.
NOMBRE(S)	Proporcionar su(s) nombre(s) completo(s).	Evitar el uso de apodos o diminutivos.
TELÉFONO	Registrar un número telefónico de contacto vigente.	Incluir clave lada si el número es foráneo.
DOMICILIO Y COLONIA	Anotar la calle, número exterior y nombre de su colonia.	Debe ser el lugar donde reside actualmente.
EDAD	Indicar sus años cumplidos al momento del registro.	Solo números (Ej. 25).
OCUPACIÓN	Mencionar su actividad actual (Ej. Estudiante, Ama de casa).	Ayuda a la biblioteca a conocer el perfil del visitante.
ESCOLARIDAD	Indicar el nivel de estudios que cursa o concluyó.	Ej. Secundaria, Preparatoria, Licenciatura, etc.
ACTIVIDAD	Describir brevemente qué servicio viene a realizar.	Ej. Tarea, lectura recreativa, uso de internet.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN, MEXICO
2025-2027
JEFATURA DE BIBLIOTECAS
Programa Mensual de actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas públicas municipales.

NUM	META PLAN DE TRABAJO	OBJETIVO QUE SE PRETENDE ALCANZAR	PROGRAMADOS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RECURSOS
1	Registro de usuarios. Atender a usuarios en bibliotecas municipales en estantería y módulo digital".	Garantizar un servicio eficiente, accesible y personalizado a los usuarios de las bibliotecas públicas municipales mediante el registro sistemático de sus datos, con el fin de optimizar la atención en estantería y el uso de los recursos disponibles en el módulo digital."						
2	Elaboración del periódico mural.	A través del periódico mural, queremos mantener informada a nuestra comunidad, compartir eventos, efemérides y contenidos culturales que hagan de la biblioteca un espacio más cercano, dinámico y educativo para todos.						
3	Elaboración de muestras bibliográficas correspondientes al mes.	Cada mes, preparamos una selección especial de libros y materiales para que los usuarios descubran nuevos temas, autores o efemérides, haciendo que la biblioteca sea un espacio más dinámico, útil e inspirador.						
4	Realización de visitas guiadas dentro de las bibliotecas públicas municipales.	Fomentar el conocimiento y apropiación de los servicios, espacios y recursos de las bibliotecas públicas municipales, mediante la realización de visitas guiadas, orientadas a diversos públicos con el fin de fortalecer el vínculo con la comunidad y promover el uso efectivo de la biblioteca.						
5	Fomento a la lectura dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales, así como en instituciones educativas.	Queremos que más personas disfruten de la lectura, por eso realizamos actividades tanto en las bibliotecas como en escuelas, para acercar los libros a niños, jóvenes y adultos, y hacer que leer sea una experiencia divertida y transformadora.						
6	Realización de Café Literario en las bibliotecas públicas municipales y en instituciones educativa, así como en comunidades llevando la mochila viajera.	Fomentar el diálogo literario, la lectura colectiva y la participación cultural a través de la realización de cafés literarios en las bibliotecas públicas municipales, instituciones educativas y comunidades, utilizando la mochila viajera como herramienta para acercar el libro y la literatura a diversos entornos sociales.						
7	Realizar pláticas de diferentes temas (reflexiones)dentro de las bibliotecas, así como en instituciones educativas.	Fomentar la reflexión, el pensamiento crítico y el desarrollo personal y social mediante la realización de pláticas sobre diversos temas dentro de las bibliotecas públicas municipales y en instituciones educativas, creando espacios de diálogo y participación comunitaria.						
8	Elaboración de bibliomunicadores para usuarios de las bibliotecas públicas municipales e instituciones educativas.	Promover la creatividad, el aprendizaje lúdico y el interés por la lectura mediante la elaboración de bibliomunicadores, dirigidos a usuarios de las bibliotecas públicas municipales y a estudiantes de instituciones educativas, fortaleciendo la vinculación entre la comunidad y los recursos bibliotecarios.						
9	Realización de club de tareas dentro de las bibliotecas públicas municipales, para niñas, niños y adolescentes.	Brindar un espacio de apoyo académico y acompañamiento educativo mediante la realización de clubes de tareas en las bibliotecas públicas municipales, dirigido a niñas, niños y adolescentes, favoreciendo el desarrollo de habilidades escolares y fomentando hábitos de estudio en un ambiente seguro y colaborativo.						
10	Realización del programa "Cita a ciegas con un libro", en este programas regalamos un libro a los usuarios que así lo deseen.	Incentivar la exploración y el descubrimiento de la lectura a través del programa "Cita a ciegas con un libro", que ofrece a los usuarios la oportunidad de recibir un libro sorpresa, promoviendo la curiosidad literaria y el gusto por la lectura en la comunidad.						

COLUMNA	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO (CREADOR)	RECOMENDACIÓN DE REDACCIÓN
NUM	Asignar un número progresivo a cada proyecto o meta.	Según el orden de prioridad.
PLAN DE TRABAJO	Definir el nombre del programa o la intención principal.	Iniciar con un sustantivo (Ej. "Talleres", "Cine Debate", etc).
OBJETIVO A ALCANZAR	Describir el propósito de la actividad y a quién beneficia.	Iniciar con un verbo en infinitivo (Ej. "Fomentar", "Capacitar", etc).
PROGRAMADOS	Indicar cuántas veces se realizará la actividad en el mes.	Usar números enteros (Ej. 1, 4, 8).
ACCIONES	Listar los pasos específicos para ejecutar la meta.	Ej. "Difusión en redes", "Acomodo de sillas", "Clase muestra".
RESPONSABLE	Definir quién coordinará y vigilará que la actividad suceda.	Colocar Nombre y Cargo de la persona titular.
FECHA INICIO / TÉRMINO	Establecer el periodo de vigencia de esa actividad específica.	Formato: DD/MM/AAAA.
RECURSOS	Detallar todo lo necesario para que el evento sea posible.	Incluir: Material humano, papelería, tecnológico o acervo.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.7 Servicio de Internet.

Objetivo

Fomentar el uso de las tecnologías de la información a través de la provisión de acceso a internet en las bibliotecas públicas municipales, con el fin de ampliar las oportunidades de acceso a servicios tecnológicos y promover la alfabetización digital entre la población.

Referencias

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;

Cuautitlán 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada el 23 de abril del 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública.- Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber
- Servicio de Internet.- Servicio mediante el cual se proporciona acceso a Internet a las personas usuarias dentro de las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Resultado

- Asistencia a las bibliotecas mediante la realización de actividades de fomento a la lectura.
- **Interacción con otros procedimientos:**
  Este servicio se relaciona con los siguientes procedimientos de las bibliotecas públicas municipales:
- Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.
- Préstamo interno del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.
- Credencialización para el préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales.
- Servicio de internet y cursos de computación en las bibliotecas públicas municipales.

Políticas

- El personal bibliotecario supervisará el contenido consultado por las personas usuarias en los equipos de acceso público a Internet, restringiendo el acceso a sitios de carácter doloso o sexual. El incumplimiento de esta política podrá derivar en sanciones establecidas por la biblioteca.
- Antes de abrir un dispositivo externo como la USB o disco compacto, el usuario o la usuaria deberá verificar que este dispositivo no contenga virus que afecten a los equipos, en caso de hacerlo el usuario o la usuaria podrá perder el derecho de usar los equipos de cómputo de la biblioteca.
- En caso que un usuario o usuaria haya completado su turno y no haya otro que esté requiriendo del servicio en este momento o que no exista reserva, dicho usuario o usuaria podrá solicitar al o la responsable del área de internet el seguir haciendo uso del equipo por otro período.
- Es obligación del usuario o de la usuaria reportar de inmediato al o la responsable del servicio internet cualquier falla en el equipo.
- El usuario o la usuaria deberá utilizar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar la configuración del equipo o de los programas, dañar el equipo, propagar virus o gusanos informáticos. En caso de incurrir en una falta de este tipo, podrá perder el derecho de usar los equipos de cómputo

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

de la biblioteca. Los padres o tutores determinarán y supervisarán el uso que sus hijos hagan de todos los recursos de la biblioteca.

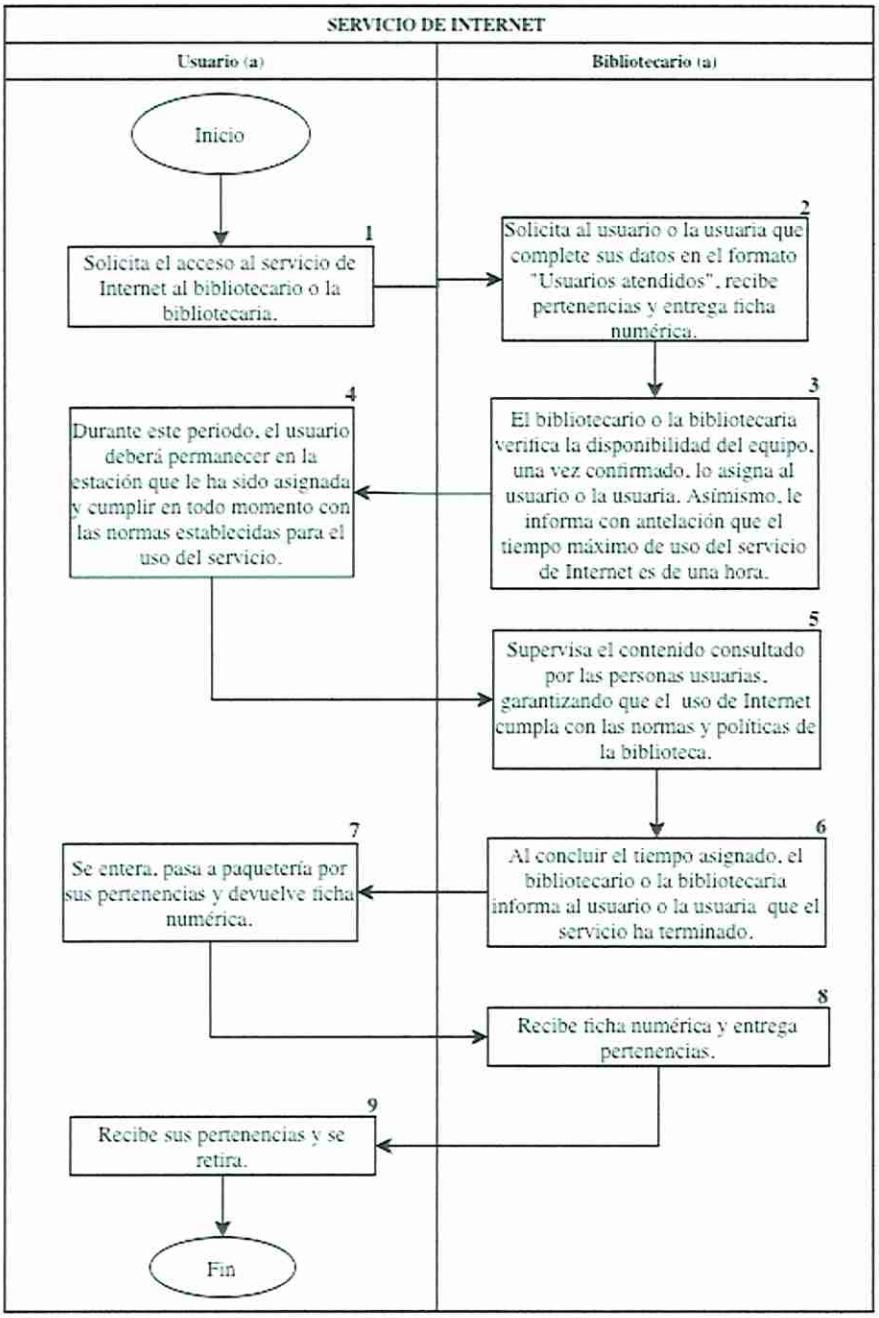
- La biblioteca pública no asume la responsabilidad por la información que los menores de edad puedan consultar en Internet, pues esto es competencia de sus padres o tutores.
- El usuario o la usuaria deberá cumplir con lo indicado en el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario(a)	Solicita acceso al servicio de Internet al bibliotecario(a).
2	Bibliotecario(a)	Solicita al usuario que complete sus datos en el formato "Usuarios atendidos", recibe pertenencias y entrega ficha numérica.
3	Bibliotecario(a)	El bibliotecario o la bibliotecaria verifica la disponibilidad del equipo y, una vez confirmado, lo asigna al usuario. Asimismo, le informa con antelación que el tiempo máximo permitido para el uso del servicio de Internet es de una hora.
4	Usuario(a)	Durante este periodo, el usuario deberá permanecer en la estación que le ha sido asignada y cumplir en todo momento con las normas establecidas para el uso del servicio.
5	Bibliotecario(a)	Supervisa el contenido consultado por las personas usuarias, garantizando que el uso de Internet cumpla con las normas y políticas de la biblioteca.
6	Bibliotecario(a)	Al concluir el tiempo asignado, el bibliotecario o la bibliotecaria informa al usuario que el servicio ha terminado.
7	Usuario(a)	Se entera que concluyó su tiempo y pasa a paquetería por sus pertenencias y devuelve ficha numérica.
8	Bibliotecario(a)	Recibe ficha numérica y entrega pertenencias.
9	Usuario(a)	Recibe sus pertenencias y se retira.
		Fin

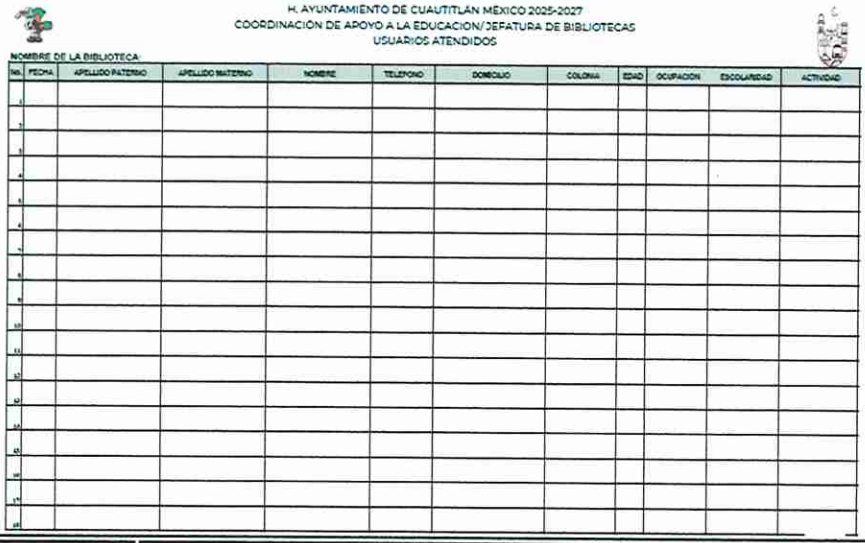
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



Cuautitlán 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO 2025-2027
COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACION/ JEFATURA DE BIBLIOTECAS
USUARIOS ATENDIDOS

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

No.	FECHA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	COLONIA	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	ACTIVIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

COLUMNA	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
NO. / FECHA	Dejar en blanco o confirmar con el personal.	El bibliotecario asignará el turno y validará el día.
APELLIDOPATERNO	Escribir su primer apellido de forma clara.	Usar letras mayúsculas de preferencia.
APELLIDO MATERNO	Escribir su segundo apellido.	En caso de no contar con él, dejar el espacio vacío.
NOMBRE(S)	Proporcionar su(s) nombre(s) completo(s).	Evitar el uso de apodos o diminutivos.
TELÉFONO	Registrar un número telefónico de contacto vigente.	Incluir clave lada si el número es foráneo.
DOMICILIO Y COLONIA	Anotar la calle, número exterior y nombre de su colonia.	Debe ser el lugar donde reside actualmente.
EDAD	Indicar sus años cumplidos al momento del registro.	Solo números (Ej. 25).
OCUPACIÓN	Mencionar su actividad actual (Ej. Estudiante, Ama de casa).	Ayuda a la biblioteca a conocer el perfil del visitante.
ESCOLARIDAD	Indicar el nivel de estudios que cursa o concluyó.	Ej. Secundaria, Preparatoria, Licenciatura, etc.
ACTIVIDAD	Describir brevemente qué servicio viene a realizar.	Ej. Tarea, lectura recreativa, uso de internet.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.8 Curso de Computación.

Objetivo

El curso de computación, está dirigido a personas que no estudian ni trabajan en el ámbito de la comunicación digital, pero que desean adquirir habilidades prácticas para realizar actividades sencillas y fortalecer sus conocimientos de manera efectiva.

Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, Artículos 1,2 Fracción I, II y VII y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017. Y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril 2024, y sus reformas y sus adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada el 23 de abril del 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública.- Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- Servidor Público.- Es la persona encargada de dar los cursos de computación.
- Alumno.- Persona que recibe el curso de computación.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Insumos

- Formato de registro "Usuarios atendidos".

Resultado

- Con el propósito de que los usuarios comprendan el funcionamiento de la computación y aprendan a utilizar herramientas como Word, Excel, PowerPoint e Internet, este curso busca facilitar la realización de tareas sencillas que refuercen sus conocimientos y habilidades previas, promoviendo así mayores oportunidades de desarrollo personal y comunitario.

Políticas

- La Dirección de Apoyo a la Educación, se rige a través del Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80; y, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán México 2025-2027.
- El horario establecido para la impartición del Curso de Computación es de Lunes a Viernes, con una duración de una hora por clase. Los horarios disponibles son: de 10:00 a 11:00, de 11:00 a 12:00, de 12:00 a 13:00, de 13:00 a 14:00, de14:00 a 15:00, y de 15:00 a 16:00 horas.
- Requisitos, se solicita comprobante de domicilio y una identificación oficial con fotografía.
- Restricciones

Cupo limitado: La cantidad de alumnos dependerá del número de equipos disponibles.
Edad mínima: El curso está dirigido a personas de 8 años en adelante.
Asignación de equipo: Cada participante deberá utilizar únicamente el equipo que se le asigne.
Asistencia obligatoria: Se requiere un porcentaje mínimo de asistencia para conservar el lugar o recibir reconocimiento.
Uso adecuado de los equipos: Queda prohibido modificar configuraciones, instalar programas, conectar dispositivos externos no autorizados o manipular cables.
Prohibición de alimentos y bebidas: Para evitar daños a los equipos y mantener el área de trabajo en buenas condiciones.
Respeto a las normas de convivencia: Mantener un comportamiento adecuado y evitar distracciones, ruido excesivo o cualquier conducta que afecte el desarrollo de la clase.

Restricción del uso de dispositivos personales: Se limitará el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos durante la clase.
Actividades permitidas: No se permite navegar por sitios no relacionados con el contenido del curso, jugar, usar redes sociales o realizar actividades ajenas a la capacitación.
Supervisión obligatoria (en caso de menores): Los participantes menores de edad deberán contar con autorización o supervisión de un tutor.
Condiciones de salud: No se deberá asistir al curso en caso de presentar síntomas de enfermedad contagiosa.

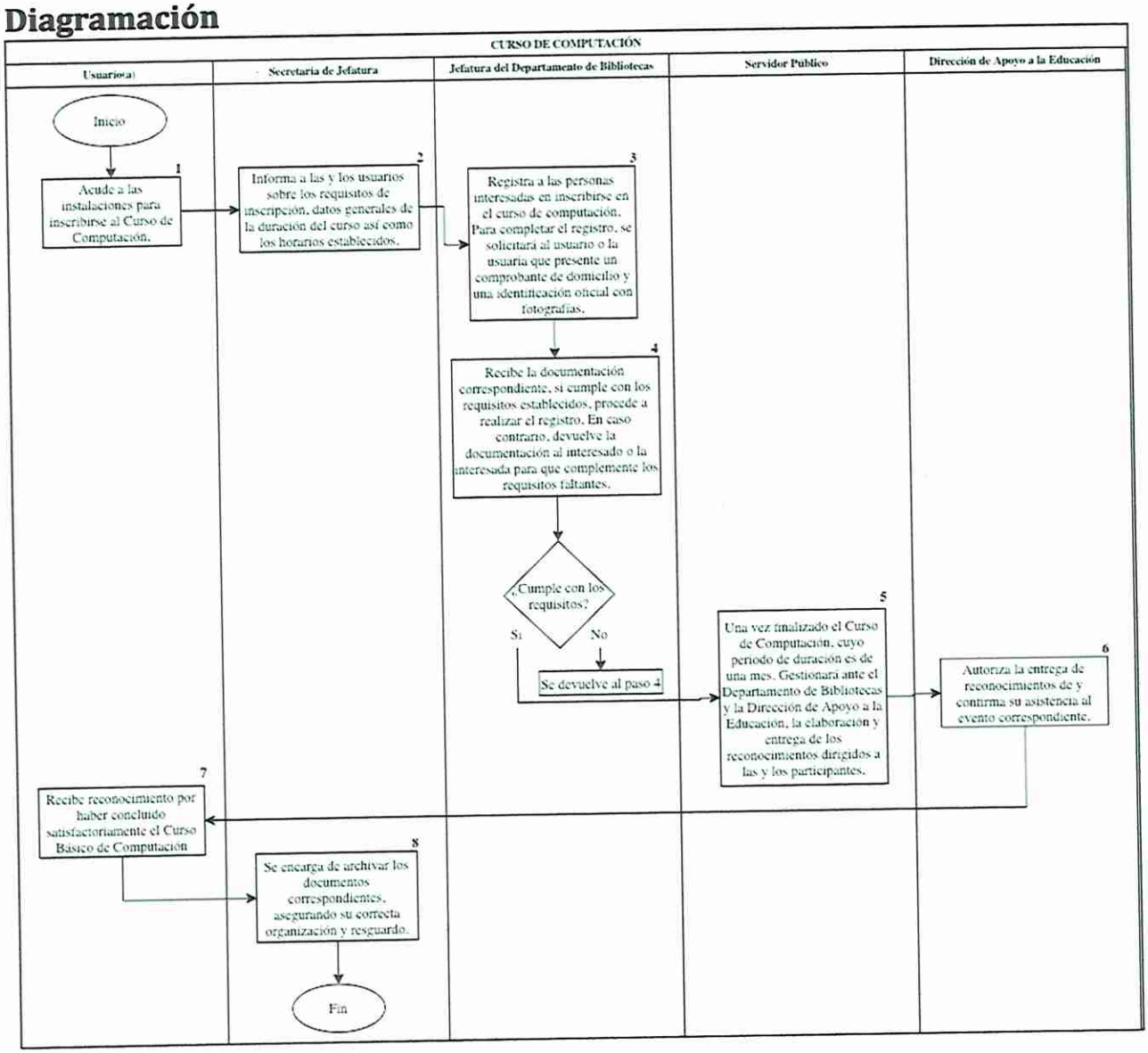
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario(a)	Acude a las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal "Juana de Asbaje" para inscribirse al curso de computación.
2	Secretaria de Jefatura	Informa a las y los usuarios sobre los requisitos de inscripción y datos generales, como la duración del Curso de Computación y los horarios establecidos.
3	Jefatura del Departamento de Bibliotecas	Registra a las personas interesadas en inscribirse en el curso de computación. Para completar el registro, se solicitará al usuario o la usuaria que presente un comprobante de domicilio y una identificación oficial con fotografía.
4	Jefatura del Departamento de Bibliotecas	Recibe la documentación correspondiente; si esta cumple con los requisitos establecidos, procede a realizar el registro. En caso contrario, devuelve la documentación al interesado para que complemente los requisitos faltantes.
5	Servidor Público	Una vez finalizado el Curso de Computación, cuyo periodo de duración es de un mes, se gestionará ante el Departamento de Bibliotecas y la Dirección de Apoyo a la Educación la elaboración y entrega de los reconocimientos dirigidos a las y los participantes.
6	Jefatura del Departamento de Bibliotecas	Organiza y programa el evento de entrega de reconocimientos al concluir el Curso de Computación.
7	Dirección de Apoyo a la Educación.	Autoriza la entrega de reconocimientos y confirma su asistencia al evento correspondiente.
8	Usuario(a)	Las y los alumnos reciben un reconocimiento por haber concluido satisfactoriamente el Curso de Computación.
9	Secretaria de Jefatura	Se encarga de archivar los documentos correspondientes, asegurando su correcta organización y resguardo.
		Fin

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO 2025-2027
COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN/ JEFATURA DE BIBLIOTECAS
CURSOS DE COMPUTACIÓN

No.	FECHA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	COLONIA	EDAD	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	ACTIVIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

COLUMNA	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
NO. / FECHA	Dejar en blanco o confirmar con el personal.	El bibliotecario asignará el turno y validará el día.
APELLIDOPATERNO	Escribir su primer apellido de forma clara.	Usar letras mayúsculas de preferencia.
APELLIDO MATERNO	Escribir su segundo apellido.	En caso de no contar con él, dejar el espacio vacío.
NOMBRE(S)	Proporcionar su(s) nombre(s) completo(s).	Evitar el uso de apodos o diminutivos.
TELÉFONO	Registrar un número telefónico de contacto vigente.	Incluir clave lada si el número es foráneo.
DOMICILIO Y COLONIA	Anotar la calle, número exterior y nombre de su colonia.	Debe ser el lugar donde reside actualmente.
EDAD	Indicar sus años cumplidos al momento del registro.	Solo números (Ej. 25).
OCUPACIÓN	Mencionar su actividad actual (Ej. Estudiante, Ama de casa).	Ayuda a la biblioteca a conocer el perfil del visitante.
ESCOLARIDAD	Indicar el nivel de estudios que cursa o concluyó.	Ej. Secundaria, Preparatoria, Licenciatura, etc.
ACTIVIDAD	Describir brevemente qué servicio viene a realizar.	Ej. Tarea, lectura recreativa, uso de internet.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.9 Visita guiada en biblioteca pública municipal.

Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la correcta ejecución de visitas guiadas en las bibliotecas públicas municipales, con el fin de ofrecer a las personas usuarias una experiencia informativa y formativa que promueva el conocimiento de los servicios, recursos y espacios de la biblioteca, fomentando así el acceso a la lectura, la cultura y el uso responsable de la información.

Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, Artículos 1,2 Fracción I, II y VII y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021, última modificación 29 de noviembre 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última modificación 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada el 23 de abril del 2010, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, Publicado en 2025 por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Biblioteca Pública.- Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber

- Visitas guiadas.- Aquellas actividades planificadas y dirigidas por el personal de la biblioteca, orientadas a brindar a los participantes un recorrido informativo y educativo por los distintos espacios, servicios, colecciones y recursos de la biblioteca pública municipal. Estas visitas tienen como propósito acercar a la comunidad al uso autónomo de la biblioteca, fomentar hábitos de lectura, promover el acceso equitativo a la información y fortalecer el vínculo entre la institución y sus usuarios.

Insumos

- Hoja de registro de "Usuarios atendidos".

Resultado

- Al finalizar la visita guiada, los participantes conocen los espacios, servicios, colecciones y normas básicas de uso de la biblioteca pública municipal. Se espera que este recorrido despierte su interés por la lectura, fortalezca sus competencias informacionales, y los motive a utilizar de manera autónoma y frecuente los recursos ofrecidos por la biblioteca.

Políticas

- Gratuidad del servicio: Las visitas guiadas se ofrecen de forma gratuita a todos los grupos e instituciones interesadas, como parte de los servicios públicos de las bibliotecas públicas municipales.
- Acceso equitativo: Todas las personas y grupos, sin distinción de edad, género, condición social, cultural o educativa, tienen derecho a solicitar y participar en una visita guiada, siempre que exista disponibilidad.
- **Programación:** Las visitas guiadas se llevarán a cabo de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:15 horas. Con la finalidad de permitir una adecuada organización del servicio y garantiza la calidad en la atención y el desarrollo del recorrido.
- Capacidad máxima: Cada visita guiada se realizará con un número limitado de participantes, según la capacidad del espacio físico y la disponibilidad del personal, para asegurar una atención adecuada.
- Responsabilidad compartida: En el caso de visitas escolares u organizadas por instituciones, los responsables del grupo deberán acompañar y supervisar a los participantes durante toda la actividad.

Cuautitlán 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

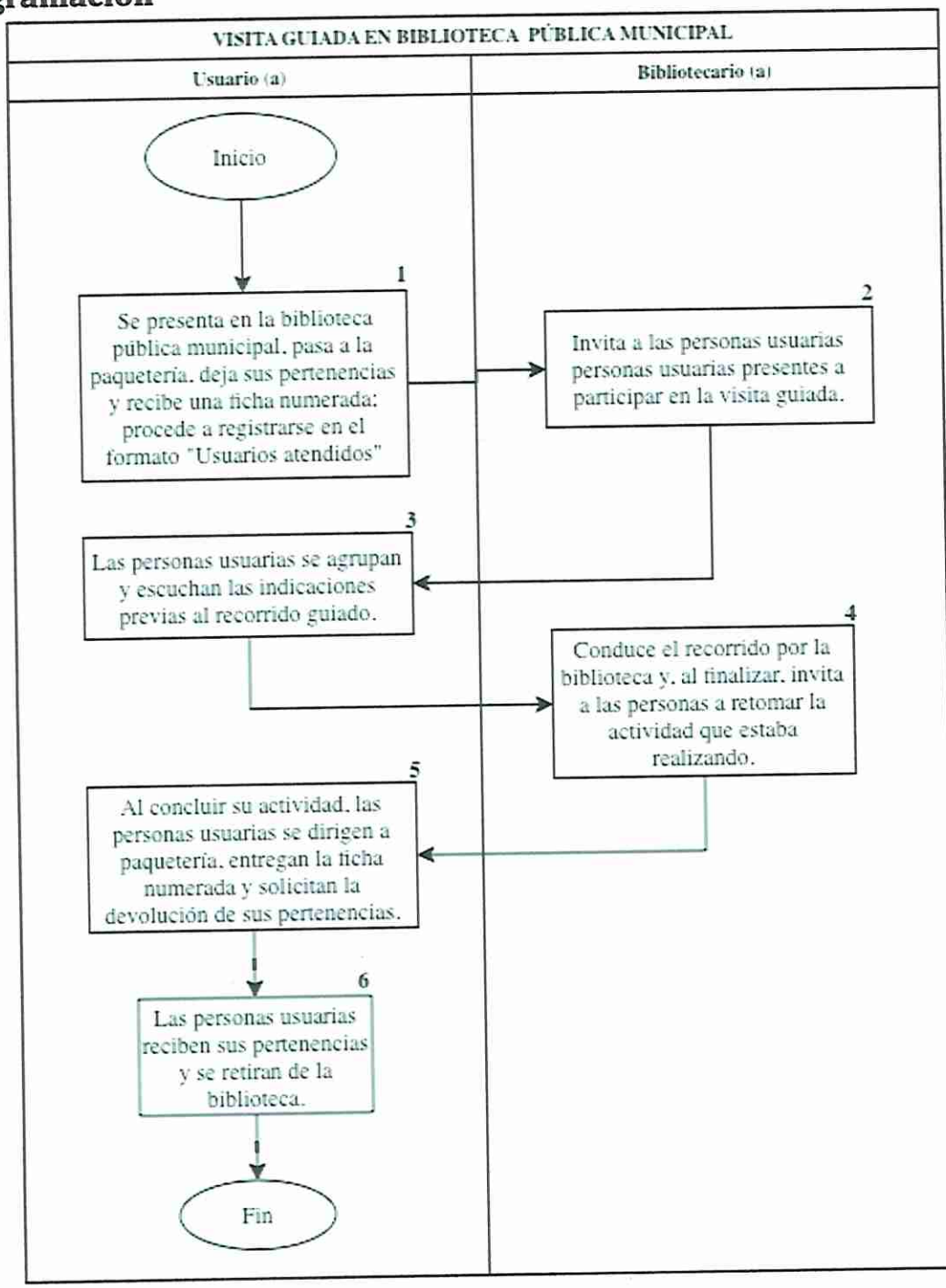
- Enfoque educativo: Las visitas guiadas tienen un propósito formativo y están orientadas a fomentar el uso de los servicios bibliotecarios, la lectura, la participación ciudadana y el acceso a la información.
- Respeto a las normas de la biblioteca: Durante la visita, los participantes deberán respetar el reglamento interno, las normas de convivencia y las indicaciones del personal.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario(a)	El usuario o la usuaria se presenta en la biblioteca pública municipal, donde entrega sus pertenencias, recibe una ficha numerada y procede a registrarse en el formato "Usuarios atendidos"
2	Bibliotecario(a)	El bibliotecario o la bibliotecaria invita a las personas usuarias presentes a participar en la visita guiada.
3	Usuario(a)	Las y los usuarios se agrupan y escuchan las indicaciones previas al recorrido guiado.
4	Bibliotecario(a)	El bibliotecario o la bibliotecaria conduce el recorrido por la biblioteca y, al finalizar, invita a las personas usuarias a retomar la actividad que estaban realizando.
5	Usuario(a)	Al concluir su actividad, las y los usuarios se dirigen a paquetería, entregan la ficha numerada y solicitan la devolución de sus pertenencias.
6	Usuario(a)	Las y los usuarios reciben sus pertenencias y se retiran de la biblioteca.
		Fin

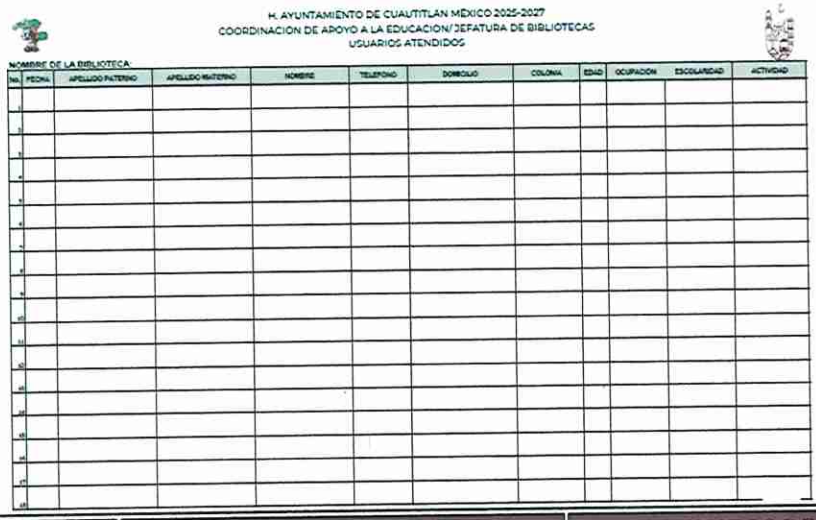
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO 2025-2027
COORDINACION DE APOYO A LA EDUCACION/ JEFATURA DE BIBLIOTECAS
USUARIOS ATENDIDOS

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

No.	FECHA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	COLONIA	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	ACTIVIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

COLUMNA	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
NO. / FECHA	Dejar en blanco o confirmar con el personal.	El bibliotecario asignará el turno y validará el día.
APELLIDOPATERNO	Escribir su primer apellido de forma clara.	Usar letras mayúsculas de preferencia.
APELLIDO MATERNO	Escribir su segundo apellido.	En caso de no contar con él, dejar el espacio vacío.
NOMBRE(S)	Proporcionar su(s) nombre(s) completo(s).	Evitar el uso de apodos o diminutivos.
TELÉFONO	Registrar un número telefónico de contacto vigente.	Incluir clave lada si el número es foráneo.
DOMICILIO Y COLONIA	Anotar la calle, número exterior y nombre de su colonia.	Debe ser el lugar donde reside actualmente.
EDAD	Indicar sus años cumplidos al momento del registro.	Solo números (Ej. 25).
OCUPACIÓN	Mencionar su actividad actual (Ej. Estudiante, Ama de casa).	Ayuda a la biblioteca a conocer el perfil del visitante.
ESCOLARIDAD	Indicar el nivel de estudios que cursa o concluyó.	Ej. Secundaria, Preparatoria, Licenciatura, etc.
ACTIVIDAD	Describir brevemente qué servicio viene a realizar.	Ej. Tarea, lectura recreativa, uso de internet.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.10 Organización y ejecución de actos cívicos y protocolarios.

Objetivo

Planificar, coordinar, organizar y ejecutar actos cívicos y protocolarios que fortalezcan la identidad nacional, el respeto a los símbolos patrios y la cultura cívica, mediante la realización de ceremonias oficiales en apego a la normatividad aplicable y a la agenda institucional, garantizando su correcta ejecución, orden y registro documental.

Referencias

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional; Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 texto vigente última reforma publicada 21 de julio de 2025, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Quinto, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Acto cívico.- Ceremonia oficial con honores a los símbolos patrios.
- Protocolo.- Normas que regulan actos oficiales.
- Guión.- Secuencia del evento.Evidencia.- Registro documental del acto.

Insumos

- Programa Anual de Actividades o Programa Operativo Anual.
- Agenda institucional o calendario de actividades.
- Oficios de petición.
- Oficios de invitación.

Resultado

- Acto cívico o protocolario ejecutado conforme a la agenda institucional y registrado con evidencia documental.

Políticas

- Los actos cívicos y protocolarios deberán realizarse en apego a la normatividad vigente en materia de símbolos patrios y a la agenda institucional autorizada.
- La realización de los actos deberá derivar de programación institucional o instrucción superior, evitando la ejecución de eventos no autorizados.
- La planeación del evento deberá realizarse de manera previa, considerando la organización de participantes, elaboración de guion y disponibilidad de recursos necesarios.
- La participación de áreas, instituciones o invitados deberá estar previamente coordinada y confirmada.
- Durante la ejecución del acto se deberá garantizar el orden, respeto y formalidad conforme al guion establecido.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

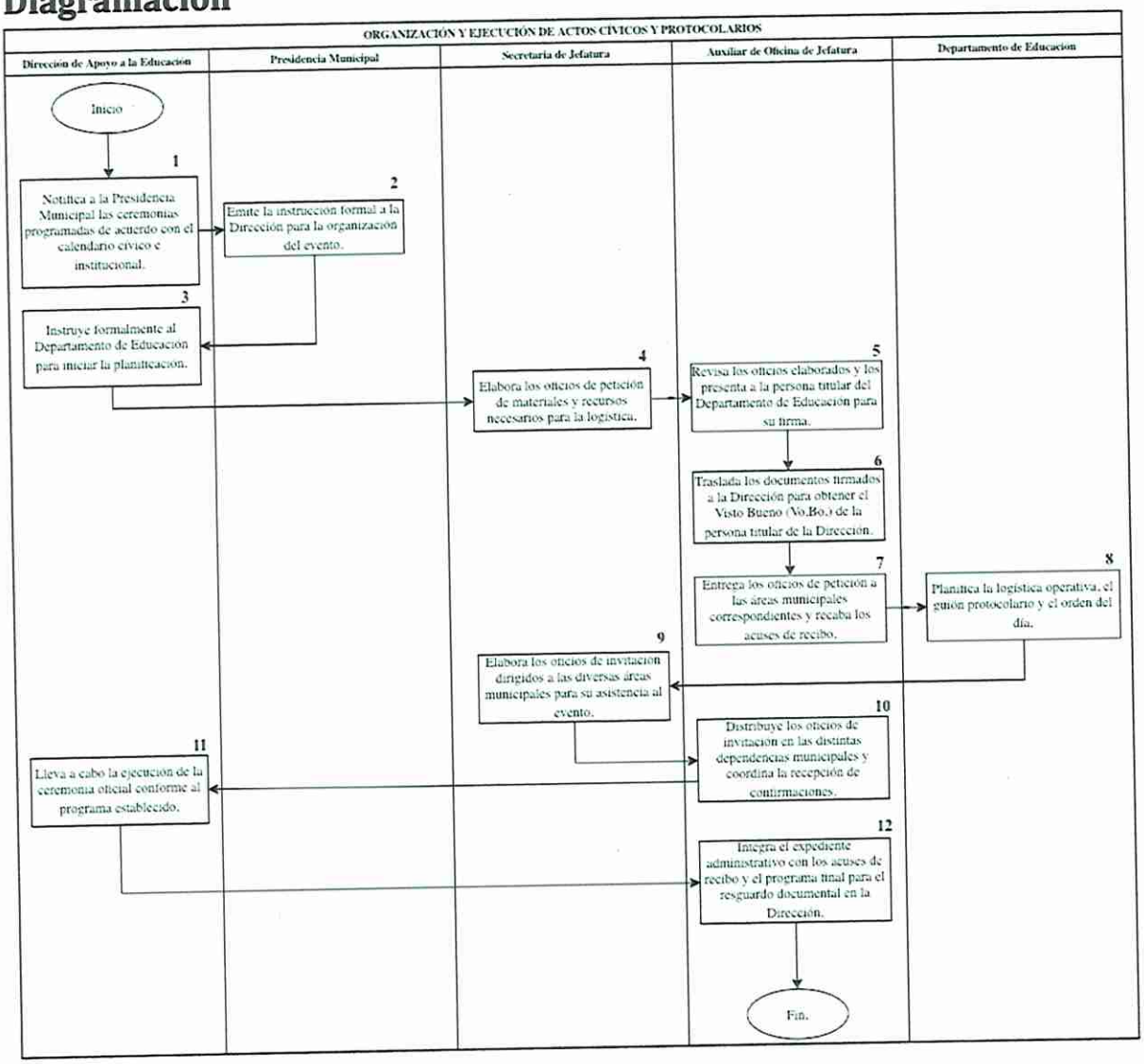
- Se deberá integrar evidencia documental que acredite la realización del evento, misma que deberá ser registrada y resguardada para su control.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Notifica a la Presidencia Municipal las ceremonias programadas de acuerdo con el calendario cívico e institucional.
2	Presidencia Municipal	Emite la instrucción formal a la Dirección para la organización del evento.
3	Dirección de Apoyo a la Educación	Instruye formalmente al Departamento de Educación para iniciar la planificación.
4	Secretaria de Jefatura	Elabora los oficios de petición de materiales y recursos necesarios para la logística.
5	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Revisa los oficios elaborados y los presenta a la persona titular del Departamento de Educación para su firma.
6	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Traslada los documentos firmados a la Dirección para obtener el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la persona titular de la Dirección.
7	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Entrega los oficios de petición a las áreas municipales correspondientes y recaba los acuses de recibo.
8	Departamento de Educación	Planifica la logística operativa, el guión protocolario y el orden del día.
9	Secretaria de Jefatura	Elabora los oficios de invitación dirigidos a las diversas áreas municipales para su asistencia al evento.
10	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Distribuye los oficios de invitación en las distintas dependencias municipales y coordina la recepción de confirmaciones.
11	Dirección de Apoyo a la Educación	Lleva a cabo la ejecución de la ceremonia oficial conforme al programa establecido.
12	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Integra el expediente administrativo con los acuses de recibo y el programa final para el resguardo documental en la Dirección.
		Fin.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

PROGRAMA OFICIAL
Ceremonia Conmemorativa del Aniversario del Día de la Bandera de México

Evento: Ceremonia Conmemorativa del Día de la Bandera
Fecha: Martes 24 de febrero de 2026
Horario: 10:00 a 10:40 horas
Duración: 40 minutos
Lugar: Estacionamiento del Palacio Municipal
Asistencia estimada: 150 personas
Código de vestimenta: Formal

Autoridades convocadas:

- Presidenta Municipal Constitucional (o su representante)
- Síndico Municipal
- Regidoras y Regidores
- Secretario del Ayuntamiento

Horario de arribo de autoridades:
09:30 horas – Síndico Municipal, Regidoras, Regidores y Secretario del Ayuntamiento.

Arribo de la Presidenta Municipal o su representante, inicio formal:
10:00 horas.

ORDEN DEL DÍA

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
09:30	Recepción y acomodo de autoridades	Protocolo
10:00	**1. Inicio formal del evento**	Maestro(a) de Ceremonias
10:05	**2. Mensaje de bienvenida y presentación de autoridades**	Maestro(a) de Ceremonias
10:10	**3. Honores a la Bandera Nacional (Entrada de escolta y Toque de Bandera).**	Maestro(a) de Ceremonias / Escolta
10:12	**4. Izamiento de Bandera**	Presidenta Municipal o representante y personal designado por Guardia Civil
10:14	**5. Juramento a la Bandera**	_____
10:16	**6. Entonación del Himno Nacional Mexicano**	Maestro de Ceremonias
10:18	**7. Salida de la Escolta**	Escolta
10:20	**8. Reseña histórica alusiva al Día de la Bandera**	_____
10:25	**9. Mensaje oficial**	Presidenta Municipal o representante
10:35	**10. Entonación del Himno del Estado de México**	Maestro(a) de Ceremonias
10:40	**11. Clausura del evento**	Maestro(a) de Ceremonias

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CAMPO	INSTRUCCIÓN	REQUISITOS DE LLENADO
IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO	Registrar el nombre oficial del evento o ceremonia conmemorativa.	El título debe ser claro y describir el motivo de la reunión o efeméride.
LOGÍSTICA TEMPORAL	Indicar la fecha, el horario de inicio y la duración estimada.	El tiempo debe desglosarse en minutos para asegurar el cumplimiento del programa.
UBICACIÓN Y AFORO	Especificar el lugar exacto del evento y la asistencia prevista.	El lugar debe ser un espacio oficial o público designado por la autoridad.
CÓDIGO DE VESTIMENTA	Determinar el tipo de vestimenta requerida para los asistentes y autoridades.	Debe especificarse según la solemnidad del acto (ej. Formal).
CONVOCATORIA DE AUTORIDADES	Listar a los funcionarios y miembros del cabildo que deben asistir.	Se debe incluir a la Presidencia, Sindicatura, Regidurías y Secretaría del Ayuntamiento.
PROTOCOLOS DE ARRIBO	Establecer la hora de llegada previa para autoridades y el inicio formal.	Se recomienda un margen de 30 minutos para la recepción y acomodo de los integrantes.
ORDEN DEL DÍA (TABLA)	Desglosar cronológicamente cada actividad, asignando un responsable.	Cada intervención, desde la bienvenida hasta la clausura, debe tener un horario definido.
SECUENCIA DE ACTOS CÍVICOS	Registrar el orden de los honores, himnos y mensajes oficiales.	Se deben incluir los responsables de la escolta, juramentos y entonaciones de himnos.
MENSAJES Y RESEÑAS	Asignar los tiempos para el mensaje oficial y las reseñas históricas.	El mensaje oficial suele estar a cargo de la Presidencia Municipal o su representante.
CIERRE INSTITUCIONAL	Definir el acto de clausura y el responsable de finalizar el evento.	El horario de clausura debe coincidir con el tiempo de duración total programado.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.11 Organización y ejecución de programas educativos y recreativos.

Objetivo

Diseñar, planificar, coordinar, implementar y dar seguimiento a programas educativos y recreativos dirigidos a la población, mediante la ejecución de actividades en escuelas y comunidades, que contribuyan al desarrollo de conocimientos, habilidades y al aprovechamiento del tiempo libre, conforme a la planeación institucional.

Referencias

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Definiciones

- Programa educativo.- Conjunto de actividades organizadas que se implementan en escuelas o comunidades con el propósito de fortalecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades en la población, conforme a una planeación previamente establecida.
- Programa recreativo.- Conjunto de actividades organizadas que se desarrollan en escuelas o comunidades para promover la convivencia, el esparcimiento y el uso adecuado del tiempo libre de la población.
- Planeación.- Organización previa de un programa, en la que se definen actividades, población a atender, tiempos, recursos y forma de ejecución.
- Población objetivo.- Personas a quienes van dirigidas las actividades del programa, de acuerdo con las características o necesidades identificadas.
- Espacio educativo.- Lugar donde se desarrollan actividades dentro del ámbito escolar, como escuelas de nivel básico o medio superior.
- Espacio comunitario.- Lugar fuera del entorno escolar donde se realizan actividades, como colonias, localidades o bibliotecas.
- Coordinación.- Organización y comunicación previa con autoridades escolares, representantes comunitarios o instancias involucradas, para llevar a cabo las actividades.
- Evidencia.- Documentación que comprueba la realización del programa, como fotografías, listas de asistencia o reportes.

Insumos

- Programa Anual de Actividades o Programa Operativo Anual.
- Actividad programada.
- Detección de necesidades en escuelas o comunidades.
- Oficio emitido por la Dirección de Apoyo a la Educación para la implementación de actividades y acciones.
- Bitácora de actividades.

Resultados

- Al concluir la ejecución del programa educativo o recreativo, las personas participantes forman parte de actividades desarrolladas en escuelas o comunidades que favorecen su participación, aprendizaje y convivencia.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Asimismo, se cuenta con evidencia que permite constatar la realización de las actividades y dar seguimiento a su implementación.

Políticas

- Los programas deberán derivar de la planeación institucional o necesidades detectadas en escuelas y comunidades.
- Toda actividad deberá contar con una planeación previa que defina objetivos, población a atender, actividades y tiempos de ejecución.
- La ejecución de actividades en escuelas deberá realizarse únicamente con autorización previa de las autoridades escolares correspondientes.
- La implementación en comunidades deberá considerar las condiciones del entorno y la participación de la población.
- Se deberá garantizar la organización previa de los participantes para el adecuado desarrollo de las actividades.
- Todo programa deberá contar con evidencia documental que respalde su realización, la cual deberá ser registrada y resguardada.

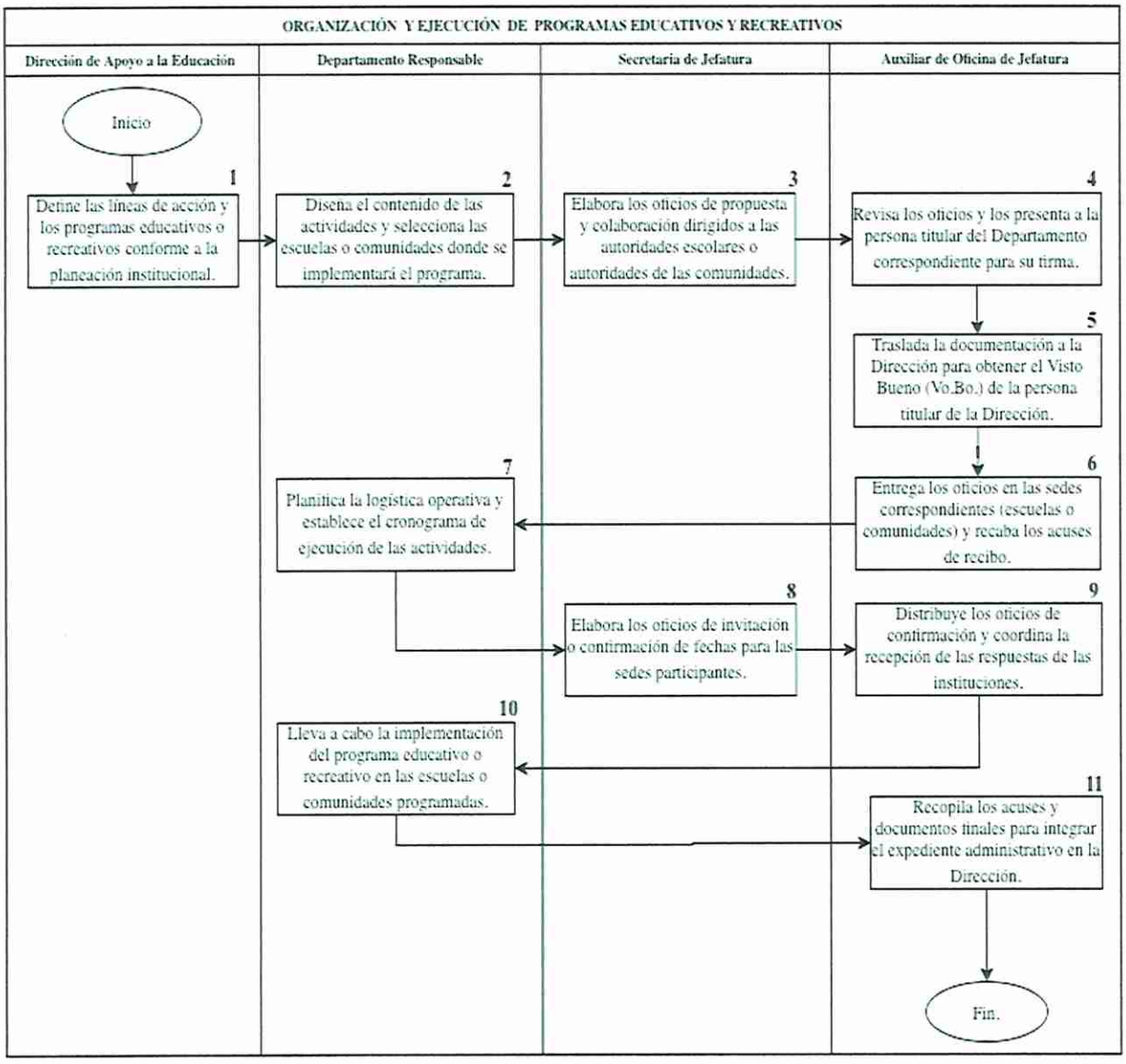
Cuautitlán 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Define las líneas de acción y los programas educativos o recreativos conforme a la planeación institucional.
2	Departamento Responsable (Educación / Bibliotecas)	Diseña el contenido de las actividades y selecciona las escuelas o comunidades donde se implementará el programa.
3	Secretaria de Jefatura	Elabora los oficios de propuesta y colaboración dirigidos a las autoridades escolares o autoridades de las comunidades.
4	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Revisa los oficios y los presenta a la persona titular del Departamento correspondiente para su firma.
5	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Traslada la documentación a la Dirección para obtener el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la persona titular de la Dirección.
6	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Entrega los oficios en las sedes correspondientes (escuelas o comunidades) y recaba los acuses de recibo.
7	Departamento Responsable (Educación / Bibliotecas)	Planifica la logística operativa y establece el cronograma de ejecución de las actividades.
8	Secretaria de Jefatura	Elabora los oficios de invitación o confirmación de fechas para las sedes participantes.
9	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Distribuye los oficios de confirmación y coordina la recepción de las respuestas de las instituciones.
10	Departamento Responsable (Educación / Bibliotecas)	Lleva a cabo la implementación del programa educativo o recreativo en las escuelas o comunidades programadas.
11	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Recopila los acuses y documentos finales para integrar el expediente administrativo en la Dirección.
		Fin.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"

BIBLIOTECAS MUNICIPALES



Nombre de las Bibliotecarias: _____

Biblioteca: _____

No. de Red: _____ **Fecha:** _____

Datos de la escuela

Nombre del Centro de Trabajo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ **Turno:** _____

Nombre del Docente: _____

Grado: _____ **Grupo:** _____

No. de Niñas: _____ **No. de Niños:** _____

Comentarios del Docente	Sello y firma de la escuela.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com | 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CAMPO	INSTRUCCIÓN	REQUISITOS DE LLENADO
NOMBRE DE LAS BIBLIOTECARIAS	Escribir los nombres de las encargadas que brindan la atención.	Registrar nombre(s) y apellidos de forma clara.
BIBLIOTECA	Proporcionar el nombre oficial de la unidad municipal.	El nombre debe coincidir con la sede donde se realiza la actividad.
NO. DE RED	Anotar el número de identificación de la biblioteca.	Confirmar el número exacto con el personal bibliotecario.
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	Escribir el nombre completo de la escuela visitante.	Evitar abreviaturas para facilitar la identificación oficial.
FECHA	Registrar el día, mes y año de la visita escolar.	Usar el formato DD/MM/AAAA (Ej. 08/05/2026).
DIRECCIÓN	Anotar el domicilio completo de la institución educativa.	Incluir calle, número y colonia de la escuela.
TELÉFONO	Proporcionar un número de contacto de la escuela.	Debe ser un número vigente de la oficina o dirección escolar.
NOMBRE DEL DOCENTE	Escribir el nombre del profesor(a) a cargo del grupo.	Registrar nombre completo para la validación del reporte.
GRADO Y GRUPO	Indicar el nivel académico y la letra de la clase.	Solo números para el grado y letras para el grupo (Ej. 3° B).
TURNO	Especificar el horario de la jornada escolar.	Indicar si es Matutino o Vespertino.
NO. DE NIÑAS / NIÑOS	Registrar la estadística de asistencia por género.	Anotar solo números basándose en el pase de lista actual.
COMENTARIOS DEL DOCENTE	Redactar una breve opinión sobre el servicio recibido.	Mencionar observaciones o sugerencias de mejora de la actividad.
SELLO Y FIRMA DE LA ESCUELA	Solicitar la validación oficial al final de la sesión.	Es indispensable el sello físico de la escuela y firma autógrafa.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.12 Implementación de acciones formativas y campañas preventivas.

Objetivo

Diseñar, coordinar e implementar acciones formativas y campañas preventivas dirigidas a la población, mediante actividades en escuelas y comunidades, que contribuyan a la sensibilización, prevención y fortalecimiento de conocimientos en temas de interés social.

Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, Artículos 1,2 Fracción I, II y VII y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Acción formativa.- Actividad mediante la cual se proporciona información u orientación sobre un tema específico a la población.
- Campaña preventiva.- Conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar a la población sobre situaciones de riesgo.
- Plática.- Exposición de un tema dirigida a un grupo de personas.
- Taller.- Actividad participativa enfocada al aprendizaje práctico.
- Población objetivo.- Personas a quienes se dirigen las actividades.
- Coordinación.- Organización previa con autoridades escolares o representantes comunitarios para llevar a cabo las actividades.
- Evidencia.- Documentación que comprueba la realización de las actividades.

Insumos

- Programa Anual de Actividades o Programa Operativo Anual.
- Actividad programada.
- Detección de necesidades en escuelas o comunidades.
- Oficio emitido por la Dirección de Apoyo a la Educación para la implementación de acciones y campañas.
- Bitácora de Actividad.

Resultado

- Al concluir la implementación de las acciones formativas o campañas preventivas, las personas participantes acceden a información y actividades realizadas en escuelas o comunidades que favorecen la sensibilización y reflexión sobre temas de interés social. Asimismo, se cuenta con evidencia que permite constatar la realización de las actividades y dar seguimiento a su implementación.

Cuautitlán 2025-2027 DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Políticas

- Las acciones formativas y campañas deberán derivar de la planeación institucional, instrucción superior o necesidades detectadas en escuelas y comunidades.
- Toda actividad deberá contar con una planeación previa que defina el tema, población a atender y forma de ejecución.
- La ejecución de actividades en escuelas deberá realizarse únicamente con autorización previa de las autoridades escolares correspondientes.
- Los temas a desarrollar deberán ser acordes a la edad y características de la población objetivo.
- Se deberá garantizar el respeto, la inclusión y el adecuado manejo de los temas durante el desarrollo de las actividades.
- Todo evento deberá contar con evidencia documental que respalde su realización.

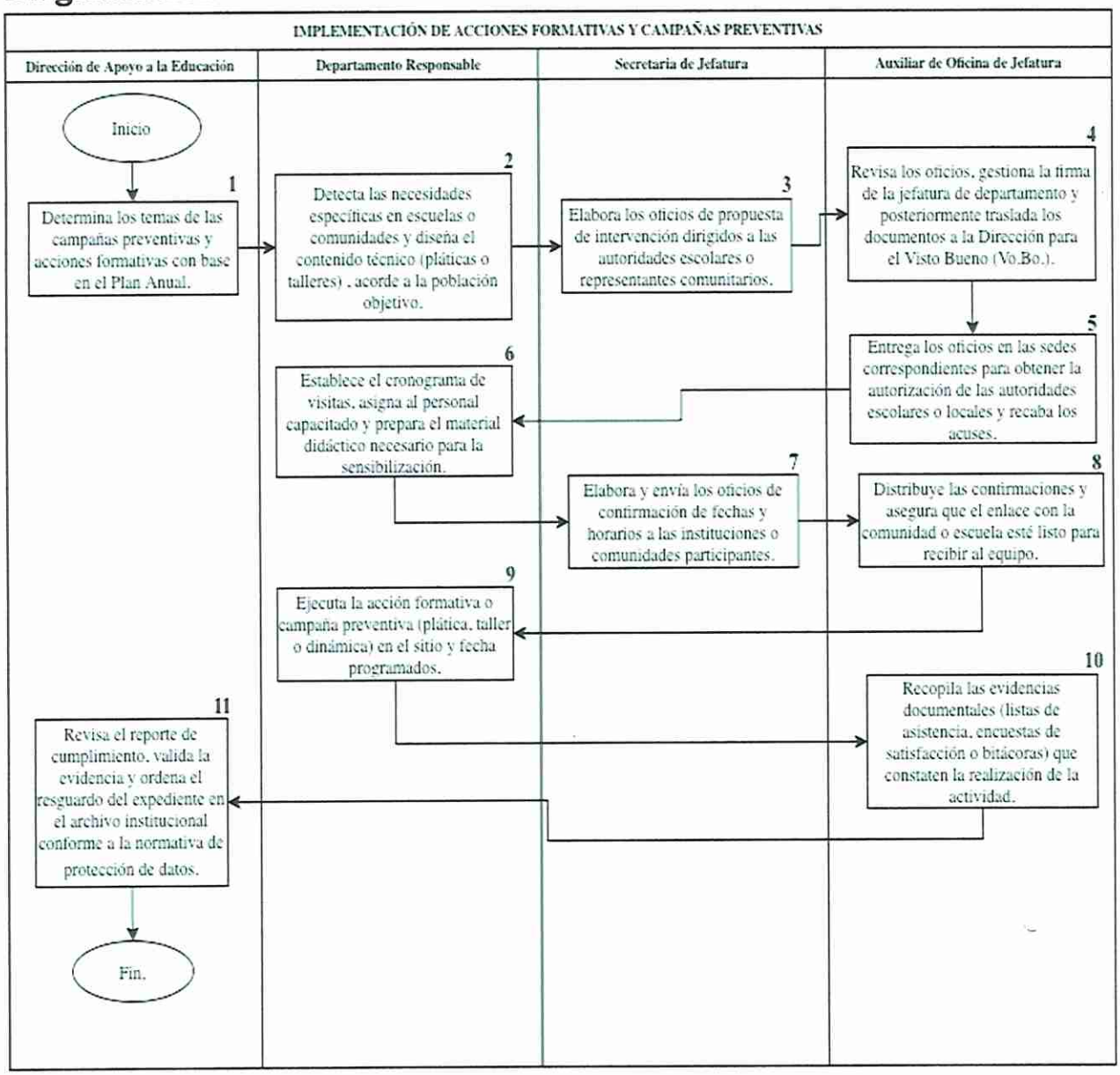
Cuautitlán 2025-2027
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Determina los temas de las campañas preventivas y acciones formativas con base en el Plan Anual.
2	Departamento Responsable (Educación / Bibliotecas)	Detecta las necesidades específicas en escuelas o comunidades y diseña el contenido técnico (pláticas o talleres) , acorde a la población objetivo.
3	Secretaria de Jefatura	Elabora los oficios de propuesta de intervención dirigidos a las autoridades escolares o representantes comunitarios.
4	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Revisa los oficios, gestiona la firma de la jefatura de departamento y posteriormente traslada los documentos a la Dirección para el Visto Bueno (Vo.Bo.).
5	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Entrega los oficios en las sedes correspondientes para obtener la autorización de las autoridades escolares o locales y recaba los acuses.
6	Departamento Responsable (Educación / Bibliotecas)	Establece el cronograma de visitas, asigna al personal capacitado y prepara el material didáctico necesario para la sensibilización.
7	Secretaria de Jefatura	Elabora y envía los oficios de confirmación de fechas y horarios a las instituciones o comunidades participantes.
8	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Distribuye las confirmaciones y asegura que el enlace con la comunidad o escuela esté listo para recibir al equipo.
9	Departamento Responsable (Educación / Bibliotecas)	Ejecuta la acción formativa o campaña preventiva (plática, taller o dinámica) en el sitio y fecha programados.
10	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Recopila las evidencias documentales (listas de asistencia, encuestas de satisfacción o bitácoras) que constaten la realización de la actividad.
11	Dirección de Apoyo a la Educación	Revisa el reporte de cumplimiento, valida la evidencia y ordena el resguardo del expediente en el archivo institucional conforme a la normativa de protección de datos.
		Fin

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"

BIBLIOTECAS MUNICIPALES



Nombre de las Bibliotecarias: _____

Biblioteca: _____

No. de Red: _____ **Fecha:** _____

Datos de la escuela

Nombre del Centro de Trabajo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ **Turno:** _____

Nombre del Docente: _____

Grado: _____ **Grupo:** _____

No. de Niñas: _____ **No. de Niños:** _____

Comentarios del Docente	Sello y firma de la escuela.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CAMPO	INSTRUCCIÓN	REQUISITOS DE LLENADO
NOMBRE DE LAS BIBLIOTECARIAS	Escribir los nombres de las encargadas que brindan la atención.	Registrar nombre(s) y apellidos de forma clara.
BIBLIOTECA	Proporcionar el nombre oficial de la unidad municipal.	El nombre debe coincidir con la sede donde se realiza la actividad.
NO. DE RED	Anotar el número de identificación de la biblioteca.	Confirmar el número exacto con el personal bibliotecario.
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	Escribir el nombre completo de la escuela visitante.	Evitar abreviaturas para facilitar la identificación oficial.
FECHA	Registrar el día, mes y año de la visita escolar.	Usar el formato DD/MM/AAAA (Ej. 08/05/2026).
DIRECCIÓN	Anotar el domicilio completo de la institución educativa.	Incluir calle, número y colonia de la escuela.
TELÉFONO	Proporcionar un número de contacto de la escuela.	Debe ser un número vigente de la oficina o dirección escolar.
NOMBRE DEL DOCENTE	Escribir el nombre del profesor(a) a cargo del grupo.	Registrar nombre completo para la validación del reporte.
GRADO Y GRUPO	Indicar el nivel académico y la letra de la clase.	Solo números para el grado y letras para el grupo (Ej. 3° B).
TURNO	Especificar el horario de la jornada escolar.	Indicar si es Matutino o Vespertino.
NO. DE NIÑAS / NIÑOS	Registrar la estadística de asistencia por género.	Anotar solo números basándose en el pase de lista actual.
COMENTARIOS DEL DOCENTE	Redactar una breve opinión sobre el servicio recibido.	Mencionar observaciones o sugerencias de mejora de la actividad.
SELLO Y FIRMA DE LA ESCUELA	Solicitar la validación oficial al final de la sesión.	Es indispensable el sello físico de la escuela y firma autógrafa.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.13 Gestión y formalización de convenios de colaboración.

Objetivo

Establecer las actividades para la gestión, integración, canalización y seguimiento de convenios de colaboración con instancias externas, a fin de formalizar acuerdos conforme a la normatividad aplicable y dar seguimiento a los compromisos establecidos.

Referencias

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Convenio de colaboración.- Acuerdo formal entre el Ayuntamiento y una institución externa, mediante el cual se establecen compromisos para la realización de acciones conjuntas en beneficio de la población.
- Instancia externa.- Dependencia, institución u organización con la que se establece coordinación para el desarrollo de actividades.
- Gestión.- Conjunto de acciones realizadas por la Dirección para establecer comunicación, coordinación y acuerdos con una instancia externa, con el fin de promover la celebración de un convenio.
- Formalización.- Proceso mediante el cual el convenio es revisado, autorizado y firmado por las autoridades competentes del Ayuntamiento y la instancia externa.
- Seguimiento.- Actividades orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio.
- Evidencia.- Documentación que respalda la gestión y ejecución del convenio.

Insumos

- Solicitud de colaboración.
- Propuesta de convenio.
- Dictámen de Consejería Jurídica.

Resultado

- Convenio de colaboración establecido con una instancia externa, en el que se definen acciones y compromisos de trabajo conjunto.

Políticas

- La gestión de convenios deberá derivar de la planeación institucional, necesidades detectadas o instrucción superior.
- La Dirección de Apoyo a la Educación será responsable únicamente de la gestión y seguimiento del convenio, sin facultades para su formalización jurídica.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

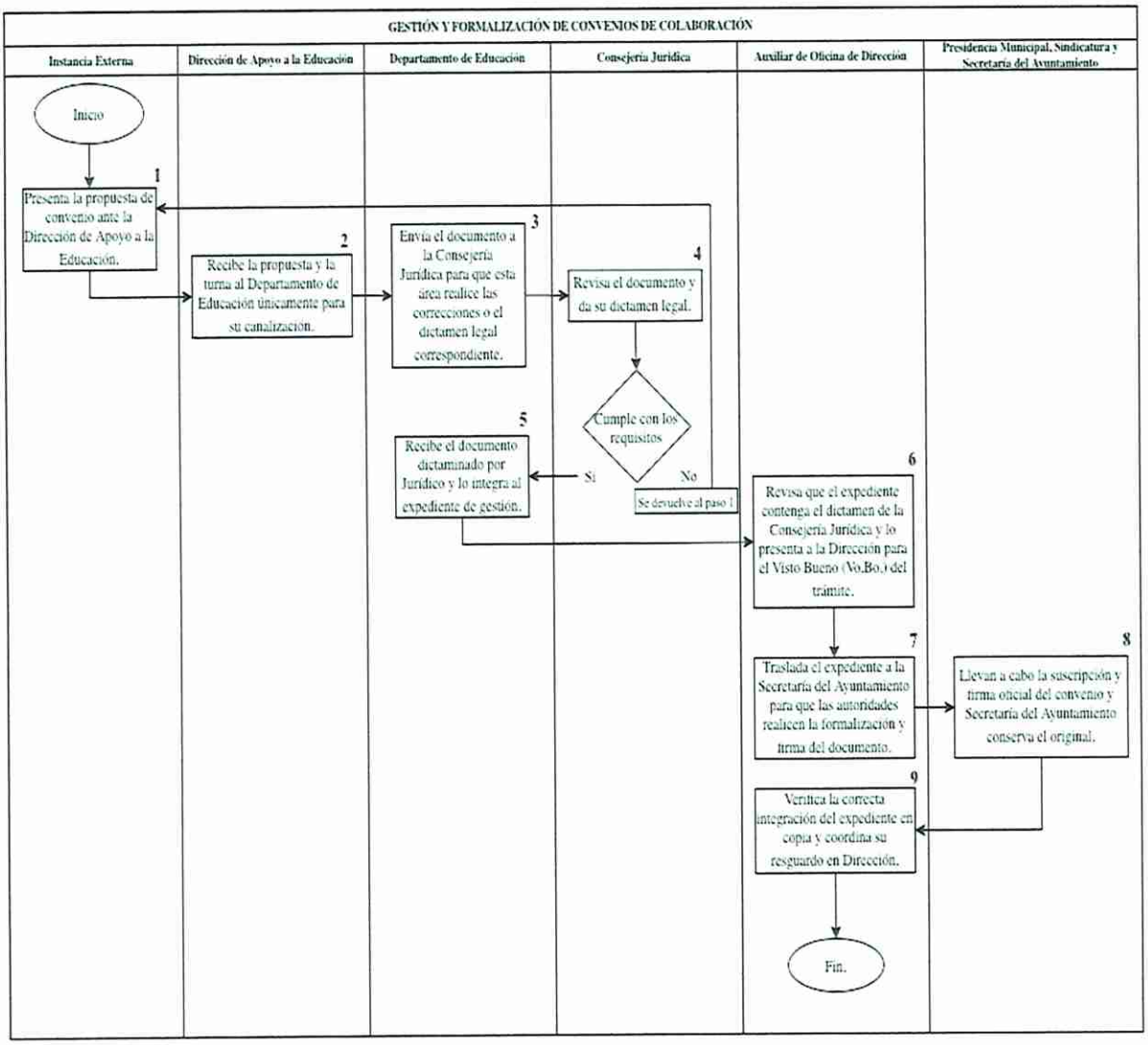
- La revisión, validación y firma de los convenios deberá realizarse por las autoridades competentes del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Los convenios deberán ser suscritos por la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
- El resguardo del convenio en original corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento.
- No se podrán establecer compromisos que excedan las atribuciones de la Dirección.
- Se deberá dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios celebrados.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instancia Externa	Presenta la propuesta de convenio ante la Dirección de Apoyo a la Educación.
2	Dirección de Apoyo a la Educación	Recibe la propuesta y la turna al Departamento de Educación únicamente para su canalización.
3	Departamento de Educación	Envía el documento a la Consejería Jurídica para que esta área realice las correcciones o el dictamen legal correspondiente.
4	Consejería Jurídica	Revisa el documento y da su dictamen legal.
5	Departamento de Educación	Recibe el documento dictaminado por Jurídico y lo integra al expediente de gestión.
6	Auxiliar de Oficina de Dirección	Revisa que el expediente contenga el dictamen de la Consejería Jurídica y lo presenta a la Dirección para el Visto Bueno (Vo.Bo.) del trámite.
7	Auxiliar de Oficina de Dirección	Traslada el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para que las autoridades realicen la formalización y firma del documento.
8	Presidencia Municipal, Sindicatura y Secretaría del Ayuntamiento	Llevan a cabo la suscripción y firma oficial del convenio y Secretaría del Ayuntamiento conserva el original.
9	Auxiliar de Oficina de Dirección	Verifica la correcta integración del expediente en copia y coordina su resguardo en Dirección.
		Fin

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



Formatos e instructivos

- No aplica

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.14 Levantamiento de censos institucionales.

Objetivo

Establecer las actividades para la planeación, levantamiento y organización de información en escuelas y comunidades, que permita contar con datos relevantes para su análisis, consulta y apoyo en la definición de acciones institucionales.

Referencias

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Definiciones

- Censo institucional.- Proceso mediante el cual se recopila información en escuelas o comunidades, con el propósito de identificar condiciones, características o necesidades relacionadas con el ámbito educativo.
- Levantamiento de información.- Actividad de recopilación de datos en campo, realizada mediante observación directa o registro de información.
- Instrumento de registro.- Medio utilizado para recabar información, como formatos, listas o registros definidos para tal fin.
- Sistematización.- Organización y concentración de la información recopilada para facilitar su consulta y análisis.
- Evidencia.- Documentación que permite comprobar la realización del levantamiento de información.

Insumos

- Programación de actividades de levantamiento de información.
- Formato de Censo.
- Relación de Instituciones Educativas.

Resultado

- Información recopilada y registrada en escuelas, con datos organizados para su consulta, identificación de necesidades y seguimiento de acciones institucionales.

Políticas

- El levantamiento de información deberá realizarse conforme a la programación de actividades o instrucciones establecidas.
- Las visitas deberán realizarse con autorización de las autoridades escolares correspondientes.
- La información deberá recabarse de manera clara, completa y conforme al formato establecido.
- Se deberá evitar la duplicidad de registros, verificando la información previamente existente.
- La información recabada deberá organizarse para su consulta y uso institucional.
- Se deberá contar con evidencia que respalde la realización de las visitas.

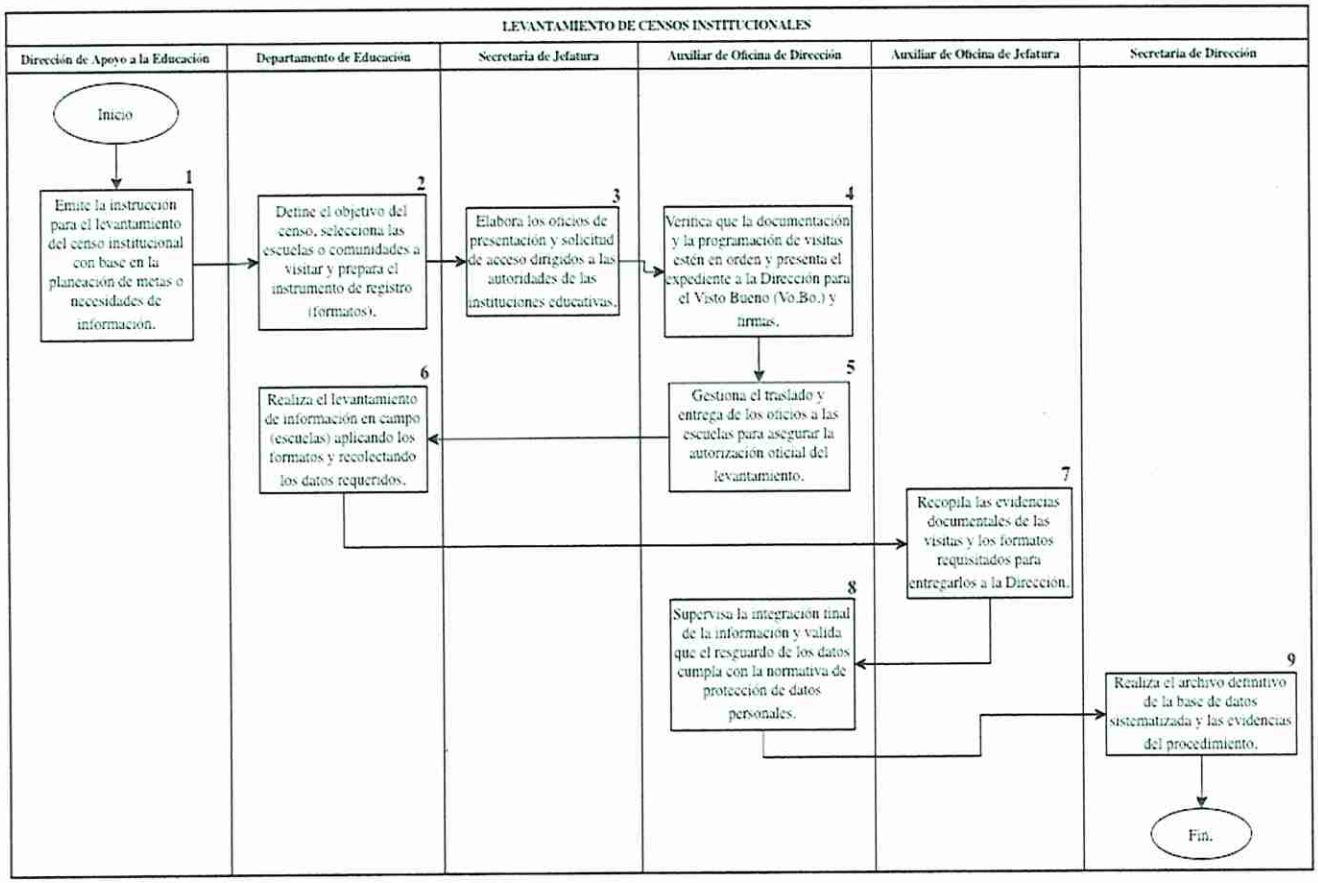
Cuautitlán 2026
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Emite la instrucción para el levantamiento del censo institucional con base en la planeación de metas o necesidades de información.
2	Departamento de Educación	Define el objetivo del censo, selecciona las escuelas o comunidades a visitar y prepara el instrumento de registro (formatos).
3	Secretaria de Jefatura	Elabora los oficios de presentación y solicitud de acceso dirigidos a las autoridades de las instituciones educativas.
4	Auxiliar de Oficina de Dirección	Verifica que la documentación y la programación de visitas estén en orden y presenta el expediente a la Dirección para el Visto Bueno (Vo.Bo.) y firmas.
5	Auxiliar de Oficina de Dirección	Gestiona el traslado y entrega de los oficios a las escuelas para asegurar la autorización oficial del levantamiento.
6	Departamento de Educación	Realiza el levantamiento de información en campo (escuelas) aplicando los formatos y recolectando los datos requeridos.
7	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Recopila las evidencias documentales de las visitas y los formatos requisitados para entregarlos a la Dirección.
8	Auxiliar de Oficina de Dirección	Supervisa la integración final de la información y valida que el resguardo de los datos cumpla con la normativa de protección de datos personales.
9	Secretaria de Dirección	Realiza el archivo definitivo de la base de datos sistematizada y las evidencias del procedimiento.
		Fin.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos

DIRECCION DE APOYO A LA EDUCACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION: _____

FECHA DE FUNDACION: | | | | | | | | |

ZONA ESCOLAR _____

CLAVE DE TRABAJO _____

TURNO _____

DATOS DE LA ESCUELA

DIRECCION: _____
CALLE Y NUMERO

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

C. POSTAL: _____

TELEFONOS: LOCAL _____ CELULAR _____

CORREO ELECTRONICO _____ OTROS (ESPECIFICAR) _____

DATOS DEL DIRECTOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

TELEFONOS: LOCAL _____ CELULAR _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS DEL SUPERVISOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

TELEFONOS: LOCAL _____ CELULAR _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NIVEL ESCOLAR

JARDIN DE NIÑOS	( )	PREPARATORIA	( )
ESTANCIA	( )	BACHILLERATO	( )
PRE-ESCOLAR	( )	UNIVERSIDAD	( )
PRIMARIA	( )	ADULTOS	( )
SECUNDARIA	( )	INSTITUTOS	( )

SI NO EXISTE LA OPCION (ESPECIFICAR) _____

MARQUE CON UNA (X)

ACADEMIAS	( )
EDUCACION ESPECIAL	( )

TIPO DE SOSTENIMIENTO

ESTATAL	( )	POR COOPERACION	( )
FEDERAL	( )	PARTICULAR	( )

SI NO EXISTE LA OPCION (ESPECIFICAR) _____

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

CARGO	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO LOCAL	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO
PRESIDENTE					
VICEPRESIDENTE					
SECRETARIO					
TESORERO					
VOCAL 1					
VOCAL 2					
VOCAL 3					

DATOS ESTADISTICOS

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PRIMERO			
SEGUNDO			
TERCERO			
CUARTO			
QUINTO			
SEXTO			

NUMERO DE ALUMNOS _____
NUMERO DE DOCENTES _____
MATRICULA TOTAL _____

OBSERVACIONES

INFRAESTRUCTURA (ANOTE EL NUMERO)

SALONES DE CLASE	SALON DE ENCICLOMEDIA	COMPUTADORAS	SERVIDORES	INTERNET	SWITCH	NUMERO DE SALAS

AREA RECREATIVA (ANOTE EL NUMERO)

GIMNACIO	CANCHAS DE FUTBOL	CANCHAS DE BASKETBOL	CANCHAS DE VOLIBOL	LUDOTECA	ALBERCA	PISTA DE ATLETISMO

AREAS DE SERVICIO (ANOTE EL NUMERO)

COMEDOR	ESTACIONAMIENTO	COOPERATIVA	TRANSPORTE ESCOLAR	CASILLERO	SANITARIOS	PAPELERIA

AREA DE PROTECCION (ANOTE EL NUMERO)

BARDA PERIMETRAL	SERPENTINA EN BARDA	ENFERMERIA	VIGILANTES	CAMARAS	ALARMAS	BOTON DE AUXILIO

OTROS (ANOTAR)

SUPERFICIE DEL TERRENO	SUPERFICIE CONSTRUIDA
ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN	

SELLO DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CAMPO	INSTRUCCIÓN	REQUISITOS DE LLENADO
DATOS DE LA ESCUELA	Registrar nombre oficial, fecha de fundación y domicilio completo.	Incluir colonia, municipio, código postal, teléfonos y correo electrónico.
DATOS DEL DIRECTOR / SUPERVISOR	Proporcionar los datos de identidad de las autoridades escolares.	Registrar apellidos, nombre(s), fecha de nacimiento, teléfonos (local/celular) y correo.
NIVEL ESCOLAR	Marcar con una (X) el nivel educativo que corresponde a la institución.	Opciones desde Estancia hasta Universidad, incluyendo Educación Especial y Adultos.
TIPO DE SOSTENIMIENTO	Identificar el origen de los recursos de la institución.	Marcar si es Estatal, Federal, Particular o Por Cooperación.
DATOS TÉCNICOS	Anotar la clave de centro de trabajo, zona escolar y turno.	Debe coincidir exactamente con los registros oficiales de la Secretaría de Educación.
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	Registrar a los integrantes de la mesa directiva de la asociación.	Llenar nombre, dirección, teléfonos y correo del Presidente hasta los Vocales.
DATOS ESTADÍSTICOS	Desglosar la población estudiantil por grado y género.	Indicar cantidad de hombres y mujeres para obtener el total por cada grado.
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Anotar la cantidad de espacios físicos y equipo tecnológico disponible.	Cuantificar salones, computadoras, servidores, internet y salas.
ÁREAS RECREATIVAS Y SERVICIOS	Indicar el número de instalaciones deportivas y áreas de servicio.	Incluir gimnasio, canchas, alberca, comedor, estacionamiento y sanitarios.
ÁREA DE PROTECCIÓN	Registrar las medidas de seguridad con las que cuenta el plantel.	Anotar cantidad de cámaras, alarmas, vigilantes y botones de auxilio.
RESUMEN DE MATRÍCULA	Consolidar las cifras totales de la comunidad escolar.	Sumar el número total de alumnos, docentes y matrícula general.
DATOS FÍSICOS Y UBICACIÓN	Especificar las dimensiones del predio y anexar guía visual.	Indicar superficie del terreno, superficie construida y croquis de ubicación.
VALIDACIÓN	Espacio para observaciones finales y firma de la autoridad.	Es obligatorio el sello de la escuela y la firma autógrafa del director.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.15 Organización y realización de cursos de verano.

Objetivo

Establecer las actividades para la planeación, organización y ejecución de cursos de verano, que permitan ofrecer espacios formativos y recreativos a la población, mediante el desarrollo de actividades educativas durante periodos vacacionales.

Referencias

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, Artículos 1,2 Fracción I, II y VII y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Curso de verano.- Programa de actividades educativas y recreativas que se desarrolla durante el periodo vacacional, dirigido principalmente a niñas, niños y adolescentes.
- Actividad formativa.- Acción orientada al aprendizaje, desarrollo de habilidades o fortalecimiento de conocimientos.
- Actividad recreativa.- Acción que promueve la convivencia, el esparcimiento y la participación de los asistentes.
- Programación.- Organización de actividades, tiempos y recursos para la realización del curso.
- Evidencia.- Registro documental que permite comprobar la realización del curso y sus actividades.

Insumos

- Programación de cursos de verano.
- Formato de inscripción de participantes.
- Programa de actividades.

Resultado

- Curso de verano realizado, con actividades desarrolladas conforme al programa establecido, participación de la población inscrita y registro de asistencia, favoreciendo la convivencia y participación durante su ejecución.

Políticas

- La realización de cursos de verano deberá derivar de la programación institucional.
- Las actividades deberán organizarse considerando la edad y características de la población participante.
- Se deberá garantizar el orden y seguridad de los participantes durante el desarrollo de las actividades.
- Se deberá llevar registro de los participantes y actividades realizadas.
- Se deberá contar con evidencia que respalde la realización del curso.

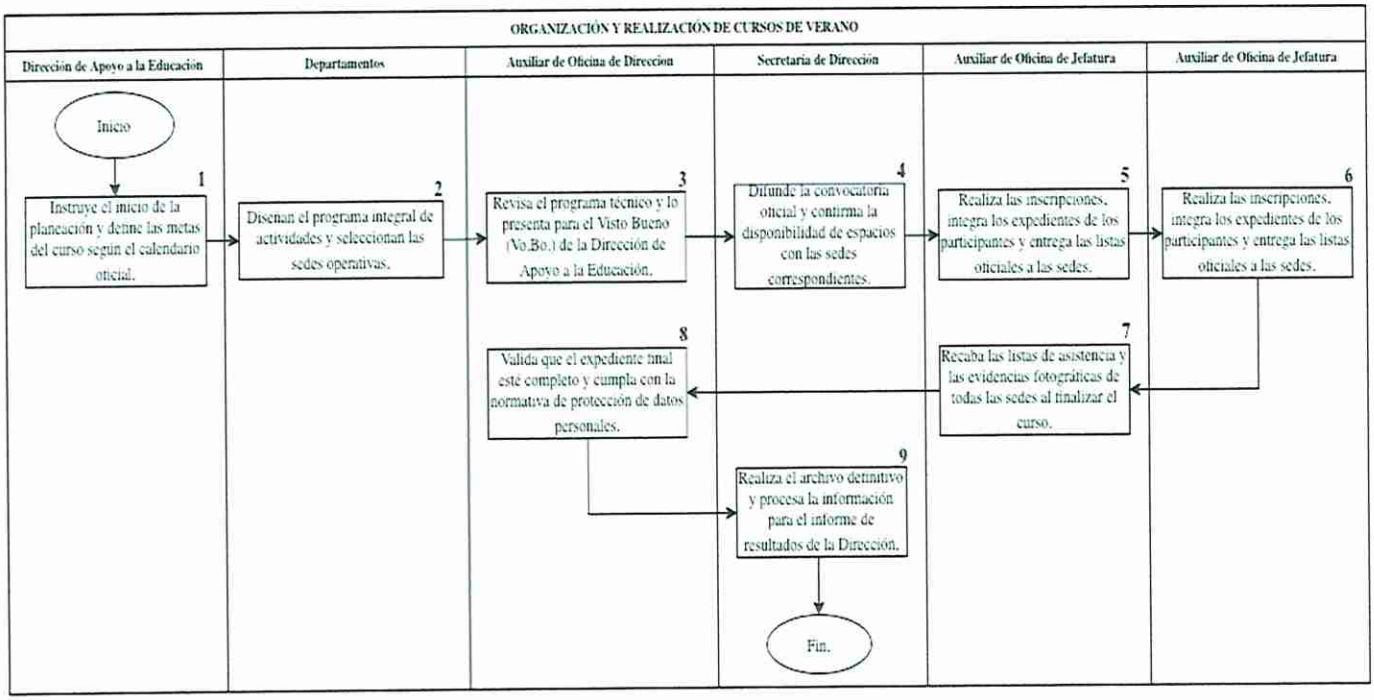
103
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Instruye el inicio de la planeación y define las metas del curso según el calendario oficial.
2	Departamento de Educación / Departamento de Bibliotecas	Diseñan el programa integral de actividades y seleccionan las sedes operativas.
3	Auxiliar de Oficina de Dirección	Revisa el programa técnico y lo presenta para el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Dirección de Apoyo a la Educación.
4	Secretaria de Dirección	Difunde la convocatoria oficial y confirma la disponibilidad de espacios con las sedes correspondientes.
5	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Realiza las inscripciones, integra los expedientes de los participantes y entrega las listas oficiales a las sedes.
6	Bibliotecarios / Personal Operativo	Ejecutan las actividades formativas y recreativas con los inscritos y registran la asistencia diaria.
7	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Recaba las listas de asistencia y las evidencias fotográficas de todas las sedes al finalizar el curso.
8	Auxiliar de Oficina de Dirección	Valida que el expediente final esté completo y cumpla con la normativa de protección de datos personales.
9	Secretaria de Dirección	Realiza el archivo definitivo y procesa la información para el informe de resultados de la Dirección.
		Fin.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

Curso de Verano 2026 Cuautitlán
Horario: 09:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes
Duración: del 27 de julio al 07 de agosto del 2026

Folio:_____

Datos del Niño o Niña:				
Nombre completo: _____		Apodo:_____	Edad: _____ años	
Fecha de nacimiento: ___ / ____ / ____		CURP: _____		
Domicilio: _____		Colonia: _____		C.P.: _____
Grupo asignado:	Grupo 1: 6 a 7 años	Grupo 2: 8 a 9 años	Grupo 3: 10 a 11 años	Grupo 4: 12 años

Datos del Padre, Madre o Tutor(a):	
Nombre completo: _____	Parentesco: _____
Teléfono de contacto: _____	Correo electrónico: _____

Datos Médicos Importantes:

Alergias:
☐ No ☐ Sí (especifique): _____

Condiciones médicas relevantes (asma, epilepsia, etc.): _____

¿Toma algún medicamento?: ☐ No ☐ Sí (especifique): _____

Autorizaciones:

☐ Autorizo la participación de mi hijo(a) en todas las actividades del Curso de Verano 2026.

☐ Autorizo el uso de fotografías o videos en los que aparezca mi hijo(a) con fines exclusivamente informativos, promocionales o de difusión institucional.

☐ Entrego firmada la carta responsiva correspondiente.

Nombre y firma del Padre/Madre/Tutor:

_____

Fecha: _____

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa Maria, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

CAMPO	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
FOLIO	Dejar este espacio en blanco.	Será asignado exclusivamente por el personal receptor.
NOMBRE COMPLETO	Escribir nombre(s) y apellidos del menor.	Usar letra de molde legible, sin abreviaturas.
APODO	Indicar el nombre por el que el niño(a) prefiere ser llamado.	Facilita la integración y confianza durante el curso.
FECHA DE NACIMIENTO	Indicar día, mes y año de nacimiento.	Formato: DD / MM / AAAA.
CURP	Transcribir los 18 caracteres de la Clave Única.	Verificar que los datos coincidan con el acta de nacimiento.
DOMICILIO Y COLONIA	Proporcionar dirección completa y Código Postal.	Debe ser el domicilio actual de residencia del menor.
GRUPO ASIGNADO	Marcar con una "X" el rango de edad correspondiente.	Grupo 1 (6-7), Grupo 2 (8-9), Grupo 3 (10-11) o Grupo 4 (12).
DATOS DEL PADRE/TUTOR	Nombre, parentesco, teléfono y correo electrónico.	Proporcionar datos de contacto donde se pueda localizar de inmediato.
DATOS MÉDICOS	Especificar alergias, condiciones o medicamentos.	En caso de marcar "SÍ", detallar el tratamiento o padecimiento.
AUTORIZACIONES	Marcar las tres casillas de verificación.	Incluye permiso de participación, uso de imagen y entrega de responsiva.
NOMBRE Y FIRMA	Firma autógrafa del padre, madre o tutor legal.	Debe coincidir con la firma de la identificación oficial.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.16 Gestión de mantenimiento y mejora de la infraestructura educativa.

Objetivo

Establecer las actividades para la recepción, registro, canalización y seguimiento de solicitudes de mantenimiento y mejora de la infraestructura educativa, mediante la vinculación con instancias municipales, estatales y federales, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de los espacios escolares.

Referencias

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada el 11 de septiembre de 2023, fecha de última modificación, 04 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2026; y sus reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Infraestructura educativa.- Conjunto de instalaciones físicas destinadas al servicio educativo.
- Mantenimiento.- Acciones preventivas o correctivas para conservar o rehabilitar instalaciones.
- Mejora.- Acciones orientadas a optimizar o ampliar la infraestructura educativa.
- Gestión.- Trámite administrativo para atender solicitudes mediante su canalización.
- Canalización.- Envío de solicitudes a instancias municipales, estatales o federales según corresponda.
- Seguimiento.- Supervisión del estado de las gestiones hasta su conclusión.

Insumos

- Oficio de gestión de mantenimiento o mejora.
- Registro de solicitudes recibidas.
- Diagnóstico o evidencia de la necesidad.
- Directorio de instancias municipales, estatales y federales.

Resultado

- Solicitudes de mantenimiento y mejora de infraestructura educativa canalizadas y gestionadas ante instancias municipales, estatales o federales, contribuyendo al fortalecimiento y adecuado funcionamiento de los espacios escolares.

Interacción con otros procedimientos:
1.1 Brindar atención a los oficios recibidos de usuarios.

Políticas

- Toda solicitud deberá registrarse al momento de su recepción.
- Las gestiones deberán canalizarse según su naturaleza a instancias municipales, estatales o federales.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

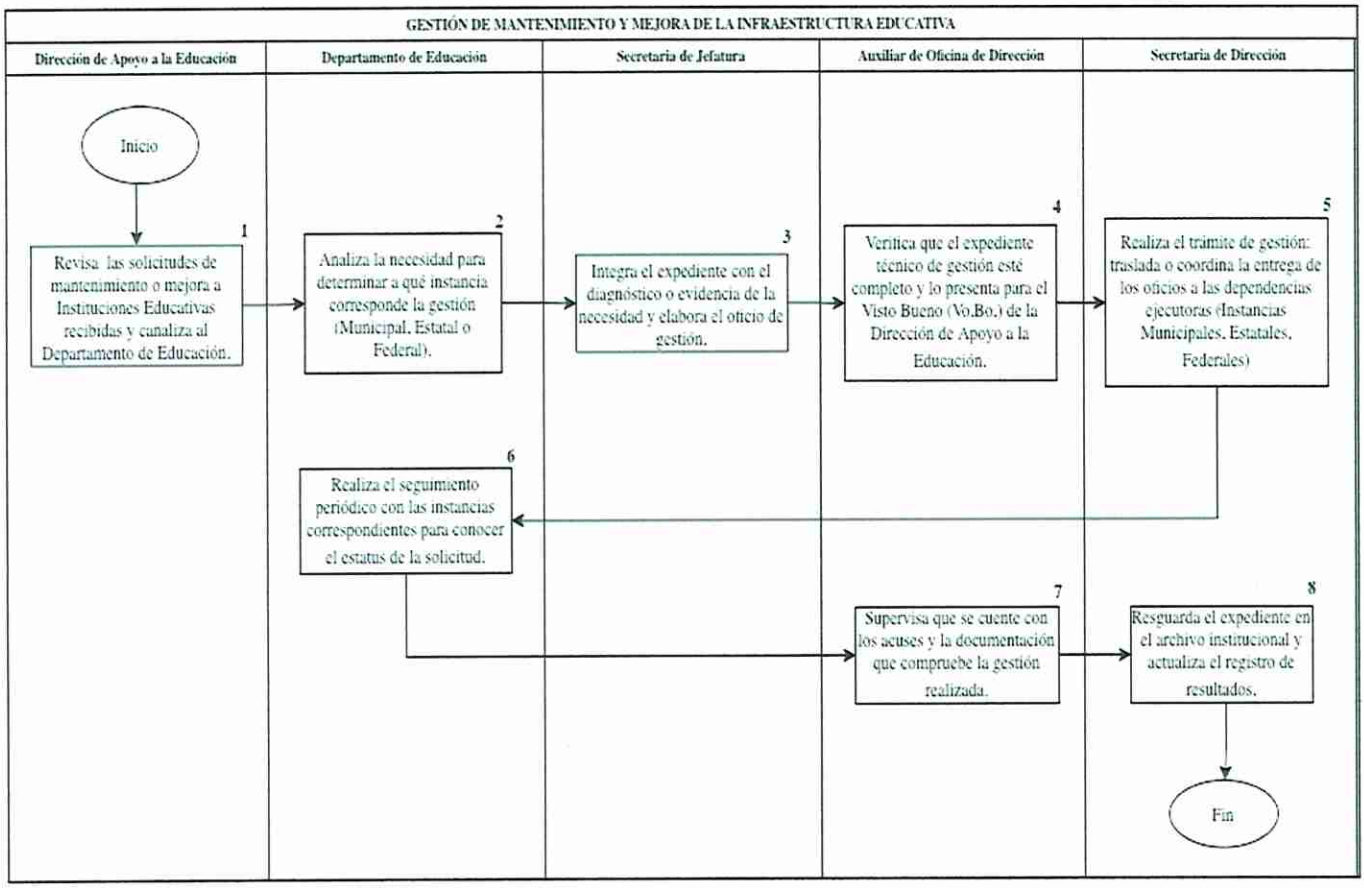
- Se deberá dar seguimiento hasta su atención o conclusión.
- Toda gestión deberá contar con evidencia documental.
- Se deberá priorizar la atención conforme al nivel de urgencia detectado.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Revisa las solicitudes de mantenimiento o mejora a Instituciones Educativas recibidas y canaliza al Departamento de Educación.
2	Departamento de Educación	Analiza la necesidad para determinar a qué instancia corresponde la gestión (Municipal, Estatal o Federal).
3	Secretaria de Jefatura	Integra el expediente con el diagnóstico o evidencia de la necesidad y elabora el oficio de gestión.
4	Auxiliar de Oficina de Dirección	Verifica que el expediente técnico de gestión esté completo y lo presenta para el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Dirección de Apoyo a la Educación.
5	Secretaria de Dirección	Realiza el trámite de gestión: traslada o coordina la entrega de los oficios a las dependencias ejecutoras (Instancias Municipales, Estatales, Federales)
6	Departamento de Educación	Realiza el seguimiento periódico con las instancias correspondientes para conocer el estatus de la solicitud.
7	Auxiliar de Oficina de Dirección	Supervisa que se cuente con los acuses y la documentación que compruebe la gestión realizada.
8	Secretaria de Dirección	Resguarda el expediente en el archivo institucional y actualiza el registro de resultados.
		Fin.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos

REPORTE DE PETICIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2025
COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

DPTO	CLAVE	No.	FECHA	NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	CONTACTO	PETICIÓN	POR ESCRITO, VIA TELEFONICA, REDES O PERSONAL	No. DE OFICIALIA DE PARTES	AREA A LA QUE SE REPORTO	NOMBRE DE QUIEN ATENDIO	NUM. DE REPORTE	ESTATUS	OBSERVACIONES	OFICIO (PDF)

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

COLUMNA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	OBSERVACIONES
DPTO	Registrar las siglas del departamento que gestiona la petición.	DEA / EDU / BIB
CLAVE	Anotar la clave del centro de trabajo (CCT) o código interno de la escuela.	Según catálogo oficial.
No.	Escribir el número consecutivo del registro en la lista.	Formato: 01, 02, 03...
FECHA	Indicar el día, mes y año en que se recibe la solicitud.	DD/MM/AAAA.
NOMBRE DE LA ESCUELA	Escribir el nombre oficial y completo del plantel educativo.	Sin abreviaturas.
DIRECCIÓN	Registrar la ubicación de la institución (Calle, número y colonia).	Domicilio completo de la escuela.
CONTACTO	Nombre del solicitante (Director/Enlace) y teléfono de contacto.	Incluir extensión si aplica.
PETICIÓN	Describir de forma breve el apoyo o servicio solicitado.	Ej. Pintura, impermeabilización.
POR ESCRITO, TEL, REDES O PERS.	Especificar el medio por el cual ingresó la solicitud.	Marcar el origen de la petición.
No. DE OFICIALÍA DE PARTES	Anotar el número de folio asignado por la Oficialía de Partes.	Indispensable para trazabilidad.
ÁREA A LA QUE SE REPORTÓ	Indicar la Dependencia que atenderá el reporte.	Ej. Obras Públicas, Servicios Públicos, IMIFE, SEP etc.
NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ	Registrar el nombre del servidor público que recibe la gestión.	Responsable del seguimiento.
NUM. DE REPORTE	Folio generado por el sistema interno de atención.	Número de folio
ESTATUS	Indicar el estado: Pendiente, En proceso, Atendida o Cancelada.	Actualizar periódicamente.
OBSERVACIONES	Espacio para notas aclaratorias o detalles sobre el avance.	Información relevante adicional.
OFICIO (PDF)	Nombre o código del archivo digital del oficio de respaldo.	Ej. DEA/000/2026 y liga del oficio escaneado en PDF.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento

1.17 Organización y ejecución de concursos.

Objetivo

Establecer las actividades para la planeación, validación, organización, difusión y ejecución de concursos, fomentando la participación de la población estudiantil y el desarrollo de habilidades, conocimientos y valores.

Referencias

- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, fecha de última modificación 15 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios. Título Primero, Capitulo Primero, Artículos 1,2 Fracción I, II y VII y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 21-12-2001, última reforma publicada, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Última modificación 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2/03/1993, última modificación, 17 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de febrero 2024, fecha última modificación 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2000, fecha de última modificación; 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, México, Título Quinto, Capítulo XIII, Artículos 79 y 80.;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Décimo Segundo; Capítulo Primero, Artículos 14.1, 14.2, 14.3, Sección I, Artículo 14.4; Sección II, Artículo 14.5; y, Sección III, Artículo 14.6; y,

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, 2025-2027, y sus reformas y adiciones.

Definiciones

- Concurso.- Actividad organizada para evaluar conocimientos, habilidades o competencias.
- Convocatoria.- Documento previamente elaborado que establece bases, requisitos y condiciones de participación.
- Punto de acuerdo.- Propuesta formal que se presenta ante Cabildo para su autorización.
- Cabildo.- Órgano colegiado del Ayuntamiento encargado de deliberar y aprobar asuntos municipales.
- Participante.- Persona inscrita en el concurso.
- Jurado.- Grupo encargado de evaluar a los participantes.
- Premiación.- Reconocimiento otorgado a los ganadores.

Insumos

- Suficiencia Presupuestal.
- Proyecto de punto de acuerdo.
- Convocatoria del concurso .
- Cédula de inscripción.
- Acta de Cabildo (aprobación o rechazo).
- Evidencia fotográfica.

Resultado

- Concursos ejecutados conforme a la convocatoria previamente validada, con participación de la comunidad estudiantil, emisión de resultados, premiación y resguardo de evidencias del proceso.

Políticas

- La convocatoria deberá estar elaborada previamente a la presentación del punto de acuerdo.
- El concurso solo podrá ejecutarse una vez aprobado por Cabildo.
- Se deberá garantizar transparencia en la evaluación y resultados.
- Toda actividad deberá contar con evidencia documental.
- Se deberá respetar la convocatoria aprobada sin modificaciones no autorizadas.

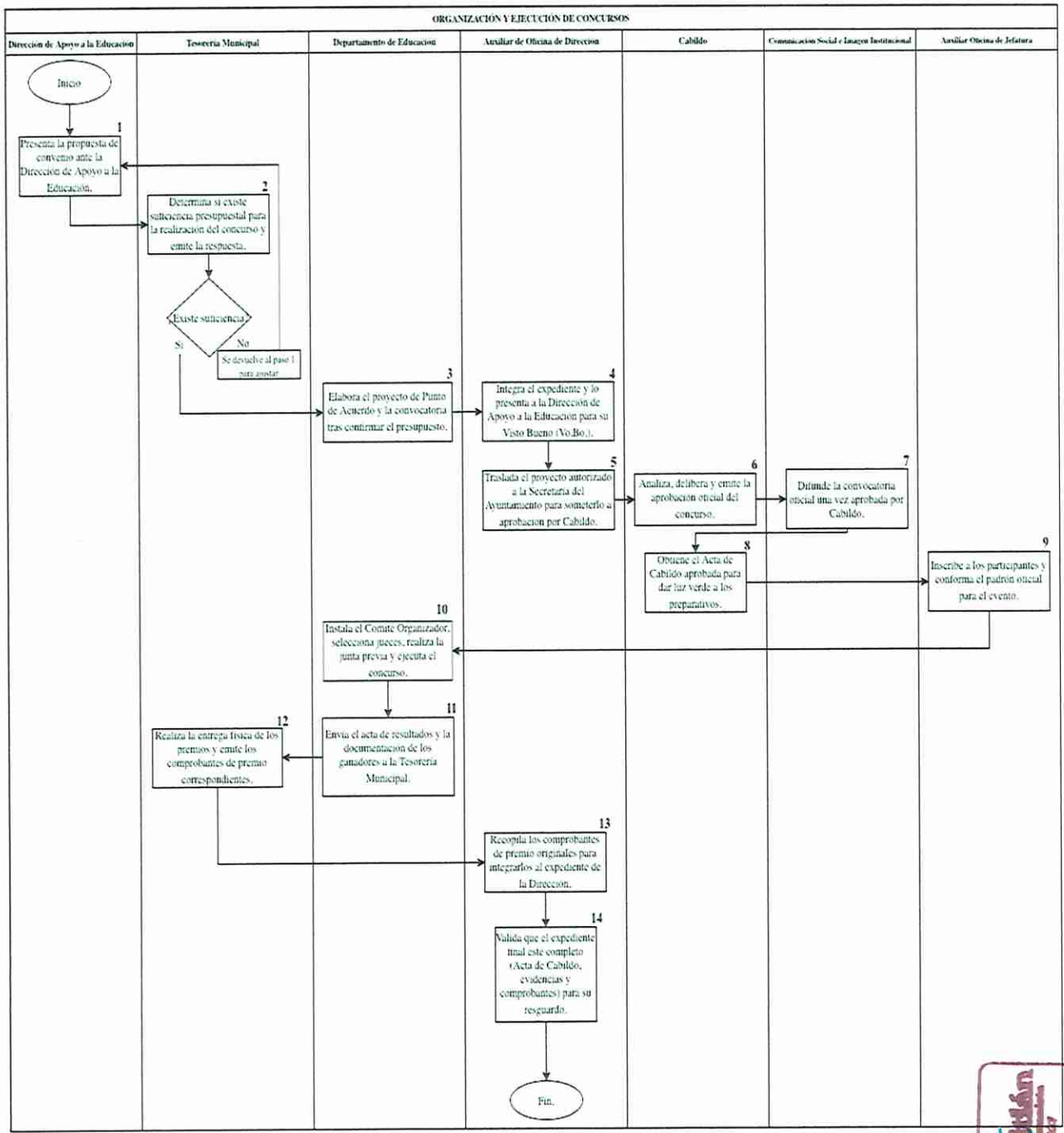
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Apoyo a la Educación	Envía oficio a la Tesorería Municipal para solicitar la suficiencia presupuestal del concurso.
2	Tesorería Municipal	Determina si existe suficiencia presupuestal para la realización del concurso y emite la respuesta.
3	Departamento de Educación	Elabora el proyecto de Punto de Acuerdo y la convocatoria tras confirmar el presupuesto.
4	Auxiliar de Oficina de Dirección	Integra el expediente y lo presenta a la Dirección de Apoyo a la Educación para su Visto Bueno (Vo.Bo.).
5	Auxiliar de Oficina de Dirección	Traslada el proyecto autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento para someterlo a aprobación por Cabildo.
6	Cabildo	Analiza, delibera y emite la aprobación oficial del concurso.
7	Auxiliar de Oficina de Dirección	Obtiene el Acta de Cabildo aprobada para dar luz verde a los preparativos.
8	Comunicación Social e Imagen Institucional	Difunde la convocatoria oficial una vez aprobada por Cabildo.
9	Auxiliar de Oficina de Jefatura	Inscribe a los participantes y conforma el padrón oficial para el evento.
10	Departamento de Educación	Instala el Comité Organizador, selecciona jueces, realiza la junta previa y ejecuta el concurso.
11	Departamento de Educación	Envía el acta de resultados y la documentación de los ganadores a la Tesorería Municipal.
12	Tesorería Municipal	Realiza la entrega física de los premios y emite los comprobantes de premio correspondientes.
13	Auxiliar de Oficina de Dirección	Recopila los comprobantes de premio originales para integrarlos al expediente de la Dirección.
14	Auxiliar de Oficina de Dirección	Valida que el expediente final esté completo (Acta de Cabildo, evidencias y comprobantes) para su resguardo.
		Fin

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Diagramación



DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN
CONCURSO MUNICIPAL DE ORATORIA 2026
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Fecha de inscripción:
DATOS DEL PARTICIPANTE
Nombre completo del alumno(a):
Edad:
Grado escolar:
Categoría en la que participa: ☐ Secundaria ☐ Medio Superior
Nombre de la institución educativa:
Clave de Centro de Trabajo (CCT):
Dirección de la institución educativa:
Título del tema a exponer:
Número telefónico de contacto:
Correo electrónico:
DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR RESPONSABLE (En caso de participantes menores de edad)
Nombre completo:
Número telefónico:
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN
Por medio de la presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos y autorizo la participación del alumno(a) anteriormente mencionado(a) en el "Concurso Municipal de Oratoria 2026", organizado por la Dirección de Apoyo a la Educación del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, en la categoría señalada en la presente cédula. Asimismo, manifiesto conocer y aceptar las bases establecidas en la convocatoria correspondiente.
AVISO DE PRIVACIDAD
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y serán utilizados exclusivamente para fines administrativos, estadísticos y de identificación relacionados con el "Concurso Municipal de Oratoria 2026". Y según lo estipulado en el aviso de privacidad publicado en la pagina del Gobierno de Cuautitlán en el siguiente enlace: https://www.cuautitlan.gob.mx/transparencia/avisos-privacidad.html

NOMBRE Y FIRMA DEL CONCURSANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

Con la firma de la presente cédula, se autoriza la participación en el Concurso Municipal de Oratoria 2026 y se acepta el Aviso de Privacidad y las bases de la convocatoria.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

CAMPO	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
FECHA DE INSCRIPCIÓN	Anotar el día en que se entrega el documento.	Usar el formato día/mes/año (Ej. 08/05/2026).
DATOS DEL PARTICIPANTE	Proporcionar nombre, edad y grado del alumno(a).	El nombre debe ser completo tal como aparece en su acta de nacimiento.
CATEGORÍA	Marcar el nivel académico en el que compite el alumno.	Seleccionar únicamente una opción: Secundaria o Medio Superior.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Registrar el nombre, domicilio y clave (CCT) de la escuela.	La Clave de Centro de Trabajo debe ser la oficial de 10 caracteres.
TEMA A EXPONER	Escribir el título exacto.	El tema debe estar alineado con los ejes de la convocatoria.
CONTACTO DEL ALUMNO	Indicar teléfono y correo electrónico de contacto.	Asegurarse de que el correo sea legible para recibir notificaciones.
DATOS DEL TUTOR	Llenar nombre y teléfono del responsable legal.	Obligatorio para todos los participantes menores de edad.
AUTORIZACIÓN	Leer la declaración de veracidad y aceptación de bases.	Al firmar, se manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos.
AVISO DE PRIVACIDAD	Consultar el uso que se le dará a los datos personales.	Los datos se usarán solo para fines administrativos y estadísticos del concurso.
FIRMAS DE VALIDACIÓN	Asentar las firmas autógrafas correspondientes.	Deben firmar tanto el concursante como el padre, madre o tutor.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN
CONCURSO MUNICIPAL DE RONDAS INFANTILES 2026
CATEGORÍA: NIVEL PREESCOLAR

Nombre de la escuela: _____

C.C.T.: _____ Turno: _____

Zona Escolar: _____

Domicilio de la escuela: _____

Nombre del Director (a): _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre del docente o padre de familia responsable del grupo (favor de especificar si es profesor o padre de familia): _____

Teléfono de contacto: _____

Número total de alumnos participantes: _____

Nombre de la ronda o canción con la que participan: _____

_____

Descripción de vestimenta y utilería:

_____

Listado con el nombre de los alumnos participantes:

No.	Nombre completo del alumno participante
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN
CONCURSO MUNICIPAL DE RONDAS INFANTILES 2026
CATEGORÍA: NIVEL PREESCOLAR

No.	Nombre completo del alumno participante
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

(Agregar o eliminar filas en caso de ser necesario)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

PROFR. (A) _____
DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL)

Para uso exclusivo de la Dirección de Apoyo a la Educación:
Fecha de recepción: _____
Nombre y firma de quien recibe: _____

AVISO IMPORTANTE

Antes de llenar el presente formato revise el Aviso de Privacidad de Datos Personales, que la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautitlán pone a disposición al momento de requisitar el registro, mismo que ha estado previamente publicado en el sitio electrónico:

https://cuautitlan.gob.mx/publico/avisos/NOV%202025/DIR.%20DE%20EDUCACI%C3%93N%2C%20TURISMO%2C%20CULTURA%20Y%20DEPORTE/API%20-%20REGISTRO%20DE%20USUARIOS%20DE%20LA%20COORDINACION%20DE%20APOYO%20A%20LA%20EDUCACION.pdf

Así como físicamente en las instalaciones de la Dirección de Apoyo a la Educación de Cuautitlán

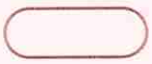
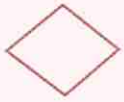
Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

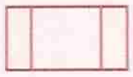
DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CAMPO	INSTRUCCIÓN PARA EL USUARIO	REQUISITOS DE LLENADO
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Registrar el nombre de la escuela, C.C.T., turno y zona escolar.	La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) y el domicilio deben ser los oficiales del plantel educativo.
CONTACTO DE DIRECCIÓN	Proporcionar el nombre del titular de la dirección, teléfono y correo electrónico.	Los datos deben ser legibles para asegurar la comunicación oficial con la institución.
RESPONSABLE DEL TRÁMITE	Indicar el nombre de la persona responsable del grupo participante.	Se debe especificar claramente si el responsable es un docente o un padre de familia.
DATOS DE CONTACTO DIRECTO	Registrar el número telefónico de contacto del responsable.	Debe ser un número vigente para recibir avisos urgentes sobre el registro.
INFORMACIÓN DEL GRUPO	Anotar el número total de integrantes y el nombre del tema o actividad.	Incluir una descripción detallada de la vestimenta y los materiales o utilería a utilizar.
REGISTRO DE INTEGRANTES	Enlistar el nombre completo de cada alumno participante en la tabla correspondiente.	Se pueden agregar o eliminar filas en las tablas numeradas según el tamaño del grupo.
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	Asentar las firmas autógrafas del responsable y del director(a).	El espacio de la dirección debe incluir forzosamente la firma y el sello oficial de la escuela.
CONTROL ADMINISTRATIVO	Espacio reservado para la fecha de recepción y nombre de quien recibe el documento.	No llenar. Estos campos son para uso exclusivo de la oficina receptora.
AVISO DE PRIVACIDAD	Consultar el uso legal de los datos personales previo al llenado.	El aviso está disponible en el sitio electrónico oficial o físicamente en las oficinas de la dependencia.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Simbología

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	**Operación.** Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma **sintetizada**, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	**Compuerta inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de este las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	**Fuera de flujo**. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

REGISTRO DE EDICIONES
Primera edición – JULIO 2026

El presente documento corresponde a la primera edición del Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación, elaborado con la finalidad de establecer de manera formal y sistemática los procesos administrativos y operativos que competen a esta Dirección.

La emisión de este Manual sustituye cualquier documento, lineamiento o manual de procedimientos previamente utilizado en el área, quedando sin efecto versiones anteriores, a fin de contar con un instrumento normativo único, actualizado y oficial que regule su funcionamiento.

Dictaminación

El presente procedimiento denominado **"Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Educación"** fue dictaminado en cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables en la materia, en el mes de julio del 2026.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Validación

DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez
Directora de Apoyo a la Educación

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Lic. Angélica Guadalupe Márquez Picazo
Enlace Administrativo de la Dirección de Apoyo a la Educación

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Lic. Verónica Itzel Amaro Luna
Jefa de Departamento de Educación

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

C. Teresa López Ramírez
Jefa de Departamento de Bilbiotecas

125

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com | 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

"GOBIERNO HUMANISTA"