



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO



JUNTOS POR  
TEMASCALCINGO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



JUNTOS POR  
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- PRESENTACIÓN
- 3.- PROCEDIMIENTOS
- 3.1.- PROCEDIMIENTO 1: REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS Y EDUCATIVOS
- 3.1.1.- GENERALIDADES
- 3.2.- DESCRIPCIÓN
- 3.2.1.- DIAGRAMA
- 4.- GLOSARIO
- 5.- VALIDACIÓN



## 1. INTRODUCCIÓN

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la dependencia. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz resultado. Se ha considerado la elaboración del presente manual con el objeto de brindar la orientación necesaria a los procedimientos y acciones, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Ayuntamiento de Temascalcingo. Con el presente manual permite tener un valioso medio de comunicación y entendimiento con la ciudadanía, nos sirve para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Coordinación de Educación.

## 2. PRESENTACIÓN

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales. Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Realización de Eventos Cívicos y Educativos.
- 2.- Desfiles conmemorativos y de Temporada

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. PROCEDIMIENTO 1: Realización de Eventos Cívicos y Educativos.

##### 3.1.1. GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Educación

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	3°	05/02/1917	27/08/2019
Ley General de Educación	11°, 17°, 19°, 25°, 26°, 27°, 28° Bis III, 69° y 70°.	13/07/1993	19/01/2018
Ley de Educación del Estado de México	Sección cuarta de los valores de la Educación, 19°, 20°, 21°	06/05/2011	19/04/2021

**OBJETIVO:** Fortalecer la Identidad Nacional y promover la participación de los diferentes actores educativos en las actividades planeadas por la Dirección de Educación.

**FUNCIÓN:** Promover los valores cívicos y educativos a toda la población escolar del municipio a través de la participación de las diferentes instituciones educativas.

**ALCANCE:** Eventos cívicos y culturales que se llevan a cabo dentro del Municipio de Temascalcingo.



**POLÍTICAS  
DE  
OPERACIÓN:**

Instituciones Educativas de la cabecera municipal a una reunión para dar a conocer los lineamientos y protocolos correspondientes de los eventos cívicos educativos en el primer mes del año, donde se calendarizan todas las Ceremonias Conmemorativas, tomando acuerdos y compromisos, se estructura un cronograma de Ceremonias Cívicas, Desfiles conmemorativos y eventos Sociales.  
Promover los valores cívicos y educativos en toda la población escolar del municipio, a través de la participación propositiva, apegándose a la normativa y protocolos establecidos.  
Se procederá a la información de los eventos que se llevan a cabo dentro del Municipio de Temascalcingo, al realizar una ficha informativa al Presidente Municipal, dándole a conocer las generalidades del evento.

**TIEMPO DE GESTIÓN: 1 a 30 días naturales**

### 3.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO OÁREA	DOCUMENTO
1	Planea los eventos cívicos educativos.	Coordinación de Educación	
2	Analiza y aprueba proyecto.	PresidenciaMunicipal	
<b>NO SE APRUEBA</b>			
3	Explica motivos. Fin del procedimiento.	PresidenciaMunicipal	
<b>SE APRUEBA</b>			
4	Presenta logística.	Coordinación de Educación	
5	Entrega recursos materiales.	Dirección de Administración	
6	Ejecuta plan de difusión.	Coordinación de Educación	Oficios e invitaciones.
7	Realiza evento,	Coordinación de Educación	
8	Presenta informe de actividades.	PresidenciaMunicipal	Informe

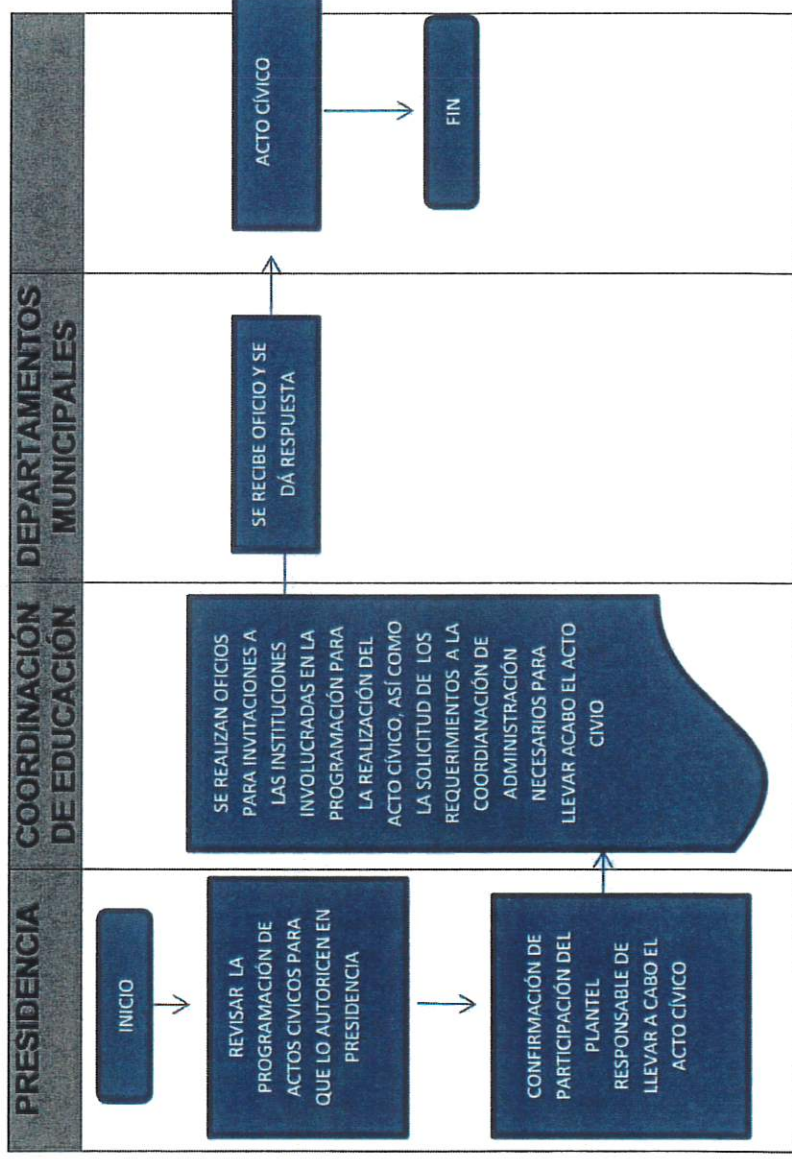


### 3.2.1. DIAGRAMACIÓN

Para la correcta aplicación de las actividades que desempeña la Coordinación de Educación, se muestra a detalle el procedimiento mediante los siguientes gráficos.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

#### PROCEDIMIENTO: ACTOS CÍVICOS



## 4. GLOSARIO

### **Actividades programadas:**

Conjunto de acciones planificadas, para ser llevadas a cabo en forma individual o grupal, que tienen como finalidad alcanzar los objetos.

### **Calidad de la atención:**

Se considera una serie de actividades o acciones brindadas por el prestador de los servicios relacionados con el usuario que incluye: oportunidad, continuidad, pertenencia, seguridad, integridad y trato humano.

### **Captura de información:**

Procedimiento mediante el cual se accede por primera a una información requerida. La captura finaliza en el momento en que ésta pasa a ser de dominio del interesado.

### **Diagrama de flujo:**

Esquema para representar gráficamente un proceso. Se basa en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, mediante esas figuras se representa el proceso que sigue la información hasta lograr su culminación.

### **Eficiencia:**

Determinación del grado en que los insumos materiales y económicos, se transforman en un beneficio final o producto.

### **Gestión:**

Conjunto de procesos emprendidos por una o más personas, para dirigir, organizar, coordinar, controlar y retroalimentar las actividades laborales, facilitando el cambio y la mejora continua, para lograr los objetivos con la máxima productividad y calidad.

---

## DIRECTORIO.

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCIINGO MÉXICO

**C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA**  
PRIMER REGIDOR

**SEGUNDA REGIDORA**  
CON LICENCIA

**ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA**  
TERCER REGIDOR

**LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ**  
CUARTA REGIDORA

**C. MISAEEL VEGA MALDONADO**  
QUINTO REGIDOR

**C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
SEXTO REGIDOR

**C. LILIANA MENDOZA ARGUETA**  
SÉPTIMA REGIDORA

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Educación fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Mayo del 2024

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

### AUTORIZO

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO  
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO**

**ELABORO**

**VALIDO**

**C. JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CORREA  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN**

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE  
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**VALIDO**

**MTR. HOMERO RUBIO CHAVÉZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO**