TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

"2021. Año de la Independencia"
"2021. Año de la consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA, MÉXICO, 2019-2021

TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, 23 DE JUNIO DE 2021.
AÑO: 3 NÚM: 31

CONTENIDO

Manuales de procedimientos de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria; Dirección de Movilidad; Coordinación de Atención a la Juventud y Subdirección de Educación

Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracción II, III y XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 48 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hago saber:

Que estando reunidos la Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; la Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; L. en D. Adrín Alcántara Bermúdez, Síndico Municipal; Téc. en Enf. Griselda Felipe Albino, Primera Regidora; Francisco Gregorio Bruno, Segundo Regidor; Francisca Guadalupe Felipe, Tercera Regidora; Marco Antonio García Garduño, Cuarto Regidor; Erika Balderas Carlos, Quinta Regidora; C. Priv. Otón Silva Gómez, Sexto Regidor; Wenceslao de la Cruz Hernández, Séptimo Regidor; L. en D. Abel Marcial Nicolás, Octavo Regidor; Roberto Gutiérrez Fabela, Noveno Regidor; Verónica de la Cruz Victoriano, Décima Regidora**;** Rocío Silverio Romero, Representante Indígena ante este Ayuntamiento y el suscrito L. en D. Rodolfo Isaí González López, Secretario del Ayuntamiento; en la **Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el 23 de junio de 2021**, se tuvo a bien aprobar el:

ACUERDO SO/714/2021: Se aprueba por **MAYORÍA** de votos de los integrantes del Ayuntamiento, los manuales de procedimientos de las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal: Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria, Dirección de Movilidad, Coordinación de Atención a la Juventud y Subdirección de Educación; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 86, 89 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del acuerdo por el que se aprobaron estos documentos en la Décima Sexta Sesión de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN AGRÍCOLA, ACUÍCOLA Y PECUARIA.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	**3**
OBJETIVO DEL MANUAL	**4**
PROCEDIMIENTO 01: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	**5**
PROCEDIMIENTO 02: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	**11**
PROCEDIMIENTO 03: ORIENTACIÓN PARA SOLICITUD DE APOYOS GUBERNAMENTALES.	**18**
SIMBOLOGÍA (GENERAL)	**24**
REGISTRO DE EDICIONES	**25**
DISTRIBUCIÓN	**25**
VALIDACIÓN	**26**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad de contar con una guía clara y específica que respalde y garantice la eficiencia de cada uno de los trámites y servicios que se expiden por parte de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria del Ayuntamiento de Temoaya.

Por lo que en seguimiento de los procesos. Sé describen las actividades claras a fin de dar información de manera oportuna y verídica brindando una atención efectiva al solicitante.

El área brinda atención, tomando en cuenta los alcances y responsabilidades que nos facultan legalmente.

Está compuesto por 3 procedimientos:

- Asistencia Técnica Agropecuaria: Serie de pasos a seguir para obtener asistencia técnica por parte del personal de la Dirección, el tiempo en que se da respuesta a la atención y los resultados obtenidos.
- Expedición de Constancias de Productor: Pasos a seguir para emitir constancias que son utilizados por la ciudadanía para gestionar apoyos, comprobar superficie de siembra y producción.
- Vinculación a Proyectos: Dar a conocer las fechas de la apertura de ventanillas por parte de gobierno estatal o federal, a fin de orientar y vincular a la ciudadanía en los procesos de gestión.

Va dirigido al personal de la Dirección y productores interesados del sector agropecuario.

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar y capacitar de manera eficiente, referente a los trámites y servicios que corresponden al área, mediante el uso adecuado de los insumos, herramientas y tecnologías informáticas, coordinando el trabajo del área ante el solicitante.

PROCEDIMIENTO 01: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

OBJETIVO

Atender y capacitar de manera eficiente y oportuna a los productores, que presentan problemas en sus cultivos, mediante asistencia técnica Agropecuaria personalizada, esto con el fin de poder incrementar la rentabilidad de sus cultivos y proyectos productivos pequeños, medianos y a gran escala.

ALCANCE

- Aplica al personal de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria del Municipio de Temoaya quienes son encargados de brindar asesoría y capacitación.
- A los productores “Agropecuarios” de las diferentes comunidades que soliciten el servicio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título primero. Capítulo 1 de los Derechos Humanos y sus garantías, artículo 8 y 25. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título Primero del objeto y de la aplicación de la ley artículo 7°. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título tercero del fomento agropecuario y desarrollo rural sustentable. Capítulo 1 del fomento a las actividades económicas del desarrollo rural, artículo 3°. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria es el área como primer responsable de apoyar con el personal para brindar asistencia técnica, a los Productores Agropecuarios del Municipio de Temoaya que soliciten dicho servicio.

De la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria:

- Brindar atención y dirigirse con respeto a toda la ciudadanía del Municipio de Temoaya.
- Atender cada una de las peticiones en tiempo y forma, siempre y cuando éste a nuestro alcance y cumpla con los requisitos.
- Capacitar eficientemente.
- Acudir puntualmente a la cita para brindar la asesoria.

Del solicitante:

- Cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección.
- Llevar a cabo las indicaciones que el asesor cree pertinentes para mejorar el cultivo.
- Recibir al personal de la Dirección en tiempo y hora establecidos.

DEFINICIONES

- **Actividades Agropecuarias:** Procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería (incluye caza), silvicultura y acuacultura (incluye pesca).
- **Asesoría:** Proceso mediante el cual se diagnostican problemas o dificultades, se intenta ayudar y apoyar al grupo afectado para que lo superen y sean capaces de aprender a realizar ellos el propio asesoramiento en un futuro
- **Asistencia Técnica:** Servicio que presta una institución determinada a las fincas de los agricultores a través de profesionales en agronomía con el propósito de mejorar sus conocimientos en la agricultura del producto.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**: En el marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se tienen contempladas acciones de fortalecimiento que propicien la generación de empleo e ingreso económico en el medio rural, las políticas, estrategias e instrumentos de desarrollo rural se orientan a

fomentar la capitalización de las unidades de producción familiar; a promover el manejo sustentable de los recursos naturales, al desarrollo de proyectos de producción primaria, a la incorporación de procesos de transformación, de valor agregado y la generación de servicios; así como al desarrollo de capacidades en el medio rural y al fomento y consolidación de la organización empresarial, entre otros.

- **Productividad:** Se describe la capacidad o el nivel de producción por unidad de superficies de tierras cultivadas, de trabajo o de equipos industriales.
- **Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer, para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.
- **Rentabilidad:** Relación existente entre los beneficios que proporciona una determinada operación o cosa y la inversión o el esfuerzo que se ha hecho.
- **Oficio (documento):** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes.
- **Servicios públicos:** Son funciones ejercidas por las instituciones públicas adscritas o conformadas por el gobierno los cuales son realizados con el fin de generar una estabilidad y comodidad en la sociedad**.**

INSUMOS

Formato de solicitud de Asesoría Agropecuaria

RESULTADOS

Capacitación Técnica Agropecuaria

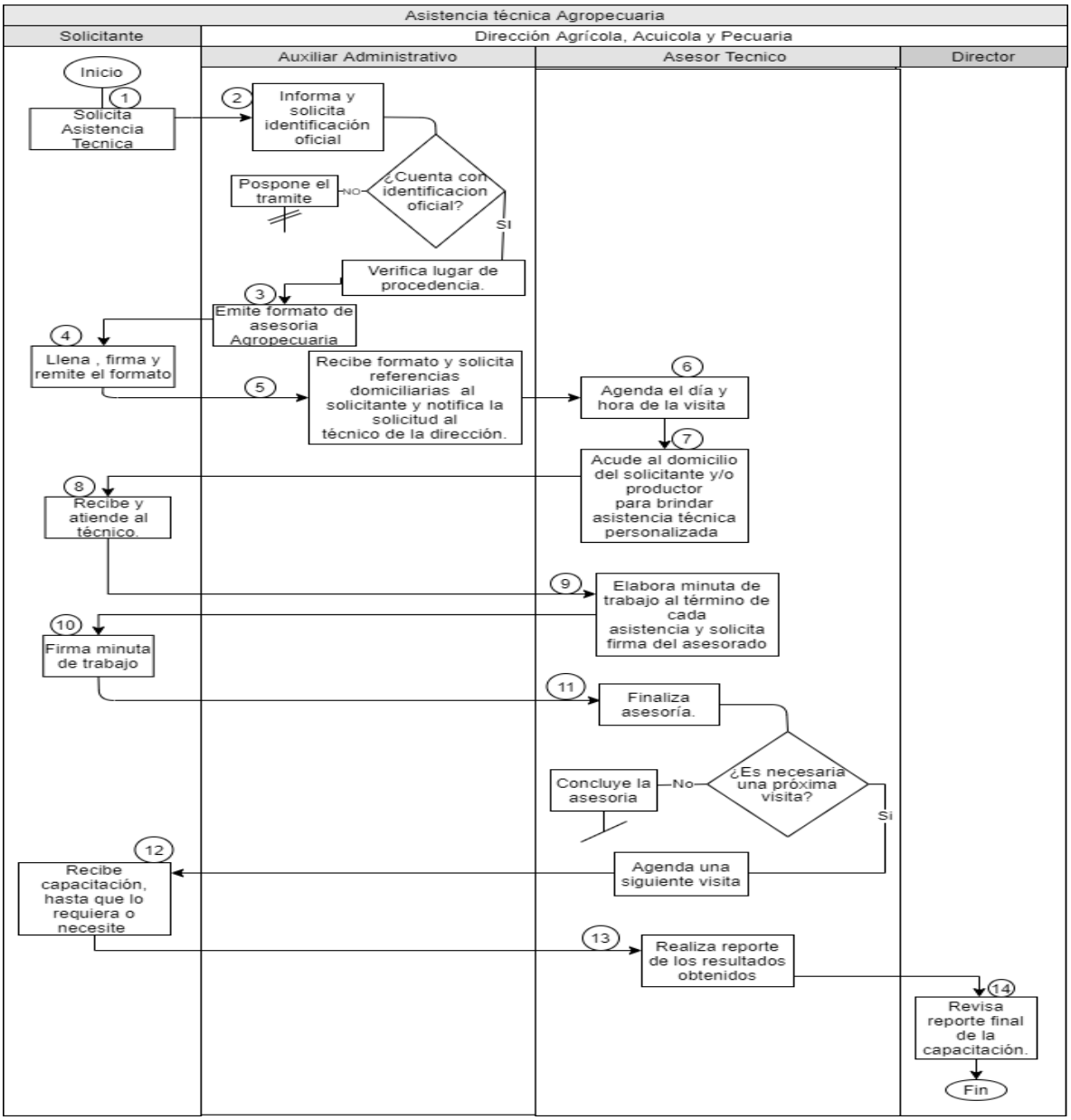
POLÍTICAS

- Se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Las asesorías serán de manera presencial en donde esté ubicado el cultivo.
- El seguimiento de las asistencias dependerá del compromiso de parte del interesado.
- La asesoría técnica es atendida por personal de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento: Asistencia Técnica Agropecuaria		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	Inicio	
1	Solicitante y/o productor	Acude a la Dirección y solicita asistencia técnica.
2	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Informa y solicita identificación oficial. -¿Cuenta con identificación oficial? Si no la trae, pospone el trámite hasta que cumpla con el requisito. Si lo trae, verifica lugar de procedencia
3	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Emite formato de asesoría Agropecuaria.
4	Solicitante y/o productor	Llena, firma y remite a la Dirección el formato de Asesoría Agropecuaria.
5	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Recibe formato y solicita referencias domiciliarias al solicitante y notifica la solicitud al técnico de la dirección.
6	Técnico de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Agenda el día y hora de la visita (quedando de acuerdo con el solicitante)
7	Técnico de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Acude al domicilio del solicitante y/o productor para brindar asistencia técnica personalizada.
8	Solicitante y/o productor	Recibe y atiende al técnico.
9	Técnico Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Elabora minuta de trabajo al término de cada asistencia y solicita firma del asesorado y/o productor (para comprobar asistencia y avances).
10	Solicitante y/o productor	Firma minuta de trabajo.
11	Técnico de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Finaliza asesoría. ¿Es necesaria una próxima visita? Si, agenda una siguiente visita. Si no, concluye asesoría.
12	Solicitante y/o productor	Recibe capacitación, hasta que lo requiera o necesite.
13	Técnico de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Realiza reporte de los resultados obtenidos.
14	Director de Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Revisa reporte final de la capacitación.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Solicitud de Asistencia (Anual)}}{\text{Solicitud Atendida (Anual)}} \times 100 = \text{Capacitación Técnica Agropecuaria (Reporte Final)}$$

FORMATO DE SOLICITUD AGROPECUARIA

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

Temoaya Estado de México, A (1) del Mes de (2) del 2020.

OFICIO DE SOLICITUD PARA LA ASESORÍA AGRÍCOLA ACUÍCOLA Y PECUARIA.

Director Agrícola, Acuícola y Pecuaria
P R E S E N T E

Sirva por este medio para enviar a usted un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de su apoyo y comprensión para que me brinde personal capacitado a su digno cargo a fin de que me puedan ayudar en mi proyecto productivo denominado;_____(3)_____ con una superficie y/o cantidad de_____(4)_____de producción, en la comunidad de_____(5)_____Municipio de Temoaya, Estado de México.

Agradeciendo la atención prestada quedamos en espera de una respuesta favorable a nuestra petición.

A T E N T A M E N T E

_____
(6)

DIRECCIÓN AGRÍCOLA, ACUÍCOLA Y PECUARIA

INSTRUCTIVO:

1. Día

2. Mes

3. Tipo de producción (Agrícola, Acuícola o Pecuaria)

4. Cantidad de producción (superficie de producción o cabezas de ganado)

5. Comunidad de procedencia del solicitante

6. Firma y nombre del solicitante

PROCEDIMIENTO 02: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR

OBJETIVO

Expedir Constancias de Productor Agrícola, Acuícola y/o Pecuaria a todas las personas interesadas que cuenten con unidades de Producción Agropecuaria, de una manera eficiente, para que el interesado pueda tramitar y solicitar oportunamente apoyos y/o registro a programas que correspondan.

ALCANCE

- Aplica al personal de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria del Municipio de Temoaya.
- A los productores "Agropecuarios" de las diferentes comunidades que cuenten con predios dentro de los límites territoriales del Municipio de Temoaya.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título primero. Capítulo 1 de los Derechos Humanos y sus garantías, artículo 8. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria es el área responsable de emitir Constancias de Productor a quienes soliciten dicho trámite.

De la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria:

- Se respetarán el ejercicio del derecho de petición.
- Expedir el documento en tiempo y forma.

Del interesado:

- Acudir presencialmente para la solicitud del trámite.
- Cumplir con los requerimientos solicitados en tiempo y forma.
- Dar buen uso del documento, no haciendo acción ilícita de ello.

DEFINICIONES

- **Constancia de Productor:** Documento oficial expedido, con la que se acredita que la persona tiene actividades pecuarias encaminadas a la producción o engorda de animales de las especies participantes en el proyecto.
- **Expedir:** Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público
- **Desarrollo Rural Sustentable**: Mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.
- **Agropecuaria:** Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería (incluye caza), silvicultura y acuacultura (incluye pesca).
- **Productor:** Es quien realiza cualquier actividad económica que aporta un valor agregado
- **Servicio:** Actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada a los particulares, que ha sido creada y controlada para asegurar de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general sujeta a un régimen especial de derecho público.
- **Ilícito:** Que no está permitido por la ley o no es conforme a la moral.

INSUMOS

Formatos de constancias (Agrícola o Pecuaria).

RESULTADOS

Constancia de productor (Agrícola o Pecuaria).

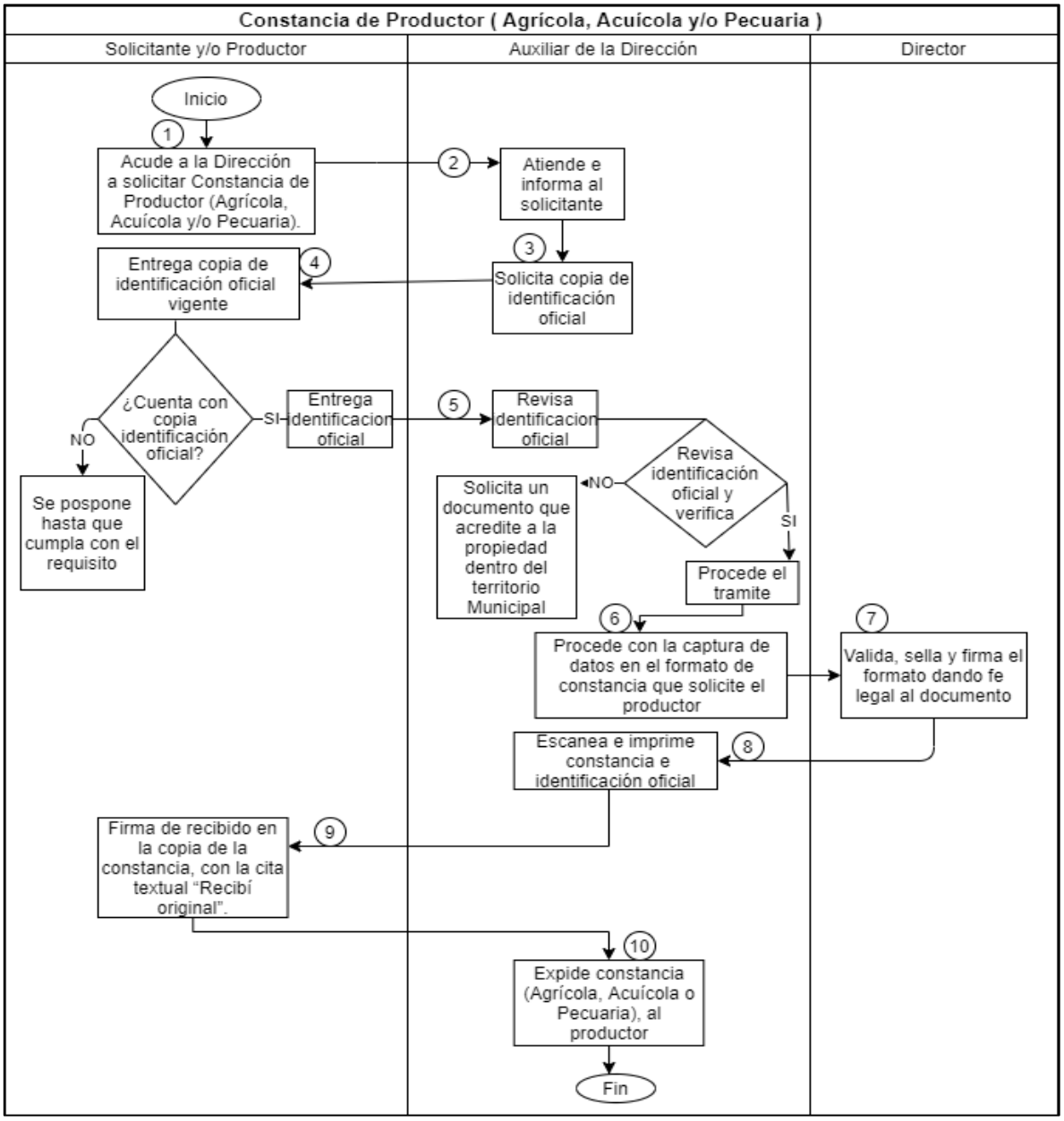
POLÍTICAS

- Se otorgará la constancia únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 am a 6:00 pm.
- Las constancias son expedidas por parte de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria.
- Se atiende a los productores del Municipio de Temoaya, en caso de presentar identificación oficial de otro Municipio, tendrán que presentar copia de certificado parcelario o algún documento que acredite la propiedad.
- La duración del trámite es de 20 minutos con un tiempo de respuesta de un día hábil, para validación y firma por parte del titular.
- Se solicitará original para cotejo y copia para archivo de resguardo de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento: Constancia de Productor (Agrícola, Acuícola y/o Pecuaria)		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante y/o Productor	Acude a la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria para solicitar Constancia de Productor (Agrícola, Acuícola o Pecuaria).
2	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Atiende e informa al solicitante.
3	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Solicita copia de identificación oficial.
4	Solicitante y/o productor	Entrega copia de identificación oficial vigente. ¿Cuenta con copia identificación oficial? Si lo trae, entrega identificación oficial. Si no, se pospone hasta que cumpla con el requisito.
5	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Revisa identificación oficial. Si es del Municipio, procede con el trámite Si no, solicita un título parcelario o documento que acredite a la propiedad dentro del territorio Municipal.
6	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria.	Procede con la captura de datos en el formato de constancia que solicite el productor.
7	Director de Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Valida, sella y firma el formato dando fe legal al documento.
8	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Escanea e imprime constancia e identificación oficial.
9	Solicitante y/o productor	Firma de recibido en la copia de la constancia, con la cita textual “Recibí original”.
10	Auxiliar de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Expide constancia (Agrícola, Acuícola o Pecuaria), al productor.
		Fin.

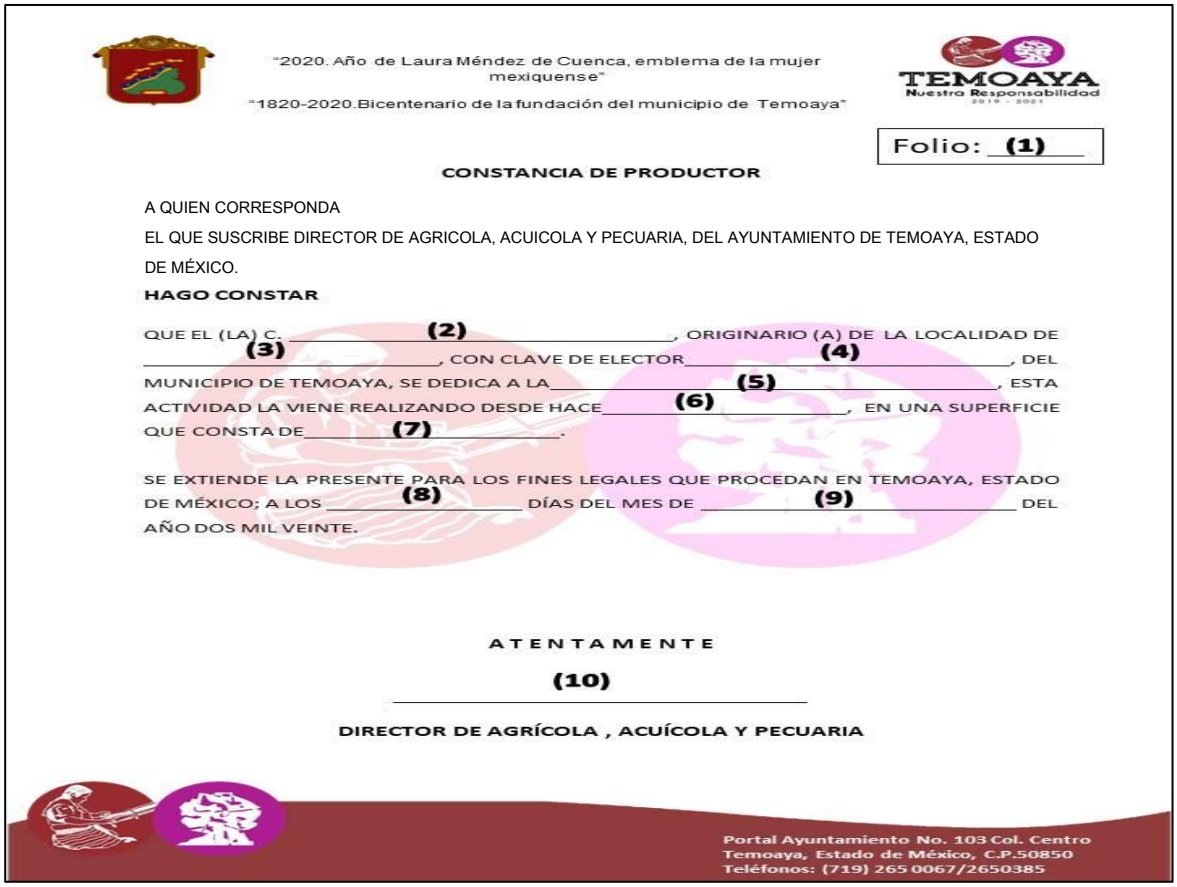
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Solicitud de Constancia (Anual)}}{\text{Formatos validados por el titular (Anual)}} \times 100 = \text{Constancias Expedidas}$$

FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

"1820-2020.Bicentenario de la fundación del municipio de Temoaya"

TEMOAYA Nuestra Responsabilidad 2019 - 2021

Folio: (1)

CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR DE AGRICOLA, ACUICOLA Y PECUARIA, DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO.

HAGO CONSTAR

QUE EL (LA) C. (2) _____, ORIGINARIO (A) DE LA LOCALIDAD DE (3) _____, CON CLAVE DE ELECTOR (4) _____, DEL MUNICIPIO DE TEMOAYA, SE DEDICA A LA (5) _____, ESTA ACTIVIDAD LA VIENE REALIZANDO DESDE HACE (6) _____, EN UNA SUPERFICIE QUE CONSTA DE (7) _____.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES QUE PROCEDAN EN TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO; A LOS (8) _____ DÍAS DEL MES DE (9) _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

A T E N T A M E N T E

(10)

DIRECTOR DE AGRÍCOLA , ACUÍCOLA Y PECUARIA

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro
Temoaya, Estado de México, C.P.50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385

INTRTUCTIVO

1. Número de folio

2. Nombre completo del solicitante

3. Localidad de procedencia del solicitante

4. Clave de elector del solicitante

5. Tipo de produccion que realiza

6. Tiempo que lleva realizando la actividad

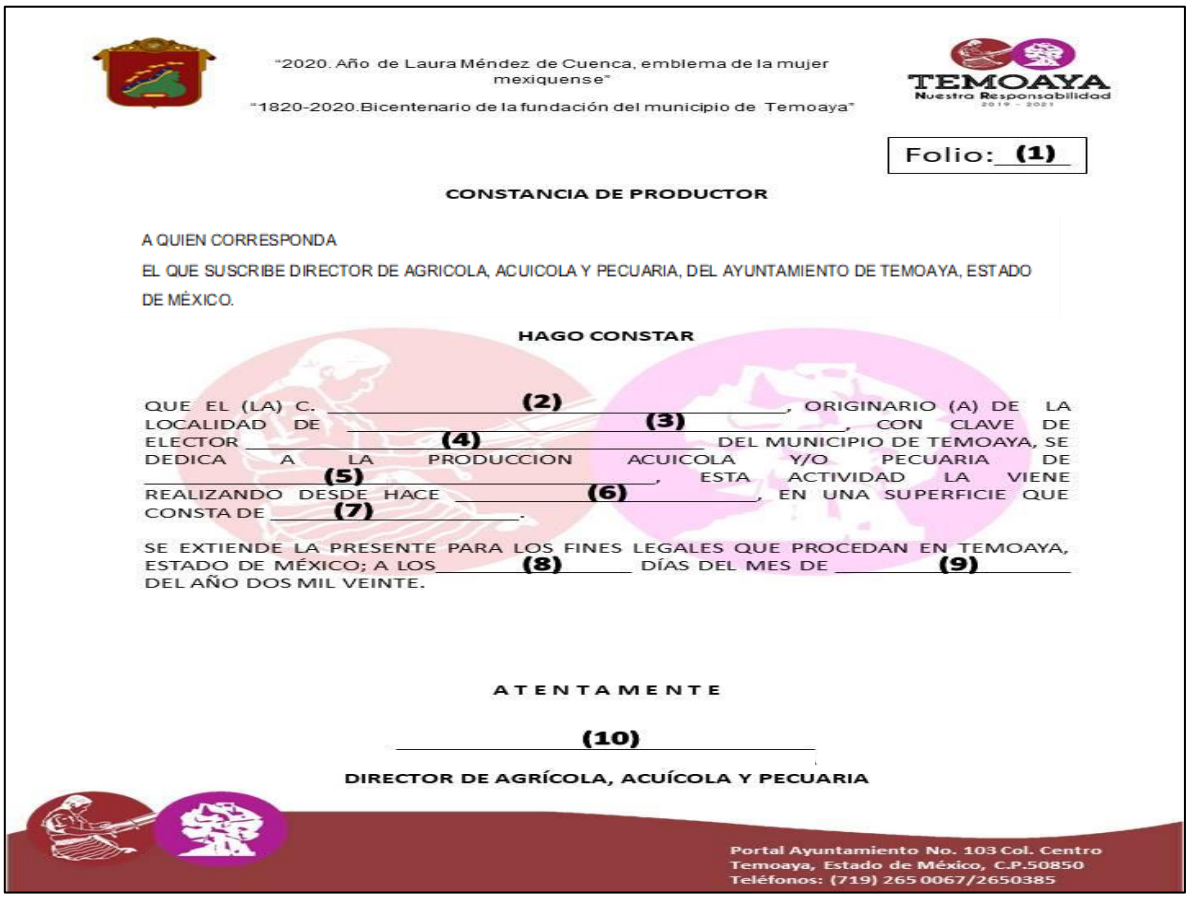
7. Superficie de siembra activa

8. Día que se expedide la constancia

9. Mes que se expide la constancia

10. Firma y sello del titular del la dirección.

FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR ACUICOLA Y/O PECUARIA



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

"1820-2020.Bicentenario de la fundación del municipio de Temoaya"

TEMOAYA Nuestra Responsabilidad 2019 - 2021

Folio: (1)

CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR DE AGRICOLA, ACUICOLA Y PECUARIA, DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO.

HAGO CONSTAR

QUE EL (LA) C. _____(2)_____, ORIGINARIO (A) DE LA LOCALIDAD DE _____(3)_____, CON CLAVE DE ELECTOR _____(4)_____ DEL MUNICIPIO DE TEMOAYA, SE DEDICA A LA PRODUCCION ACUICOLA Y/O PECUARIA DE _____(5)_____, ESTA ACTIVIDAD LA VIENE REALIZANDO DESDE HACE _____(6)_____, EN UNA SUPERFICIE QUE CONSTA DE _____(7)_____.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES QUE PROCEDAN EN TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO; A LOS _____(8)_____ DÍAS DEL MES DE _____(9)_____ DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

A T E N T A M E N T E

_____(10)_____

DIRECTOR DE AGRÍCOLA, ACUÍCOLA Y PECUARIA

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro
Temoaya, Estado de México, C.P.50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385

1. Número de folio

2. Nombre del solicitante

3. Localidad de procedencia del soliictante

4. Clave de elector del solicitante

5. Tipo de produccion que realiza

6. Tiempo que lleva realizando la actividad

7. Superficie de siembra activa

8. Dia que se expedide la constanacia

9. Mes que se expide la constancia

10. Firma y sello del titular del la dirección

PROCEDIMIENTO 03: ORIENTACIÓN PARA SOLICITUD DE APOYOS GUBERNAMENTALES.

OBJETIVO

Orientar y brindar asesoria a los interesados sobre las reglas de operación de programas de apoyos mediante las tecnologías informáticas con el fin de apoyar a los de una manera más oportuna.

ALCANCE

- Aplica al titular y los auxiliares que atienden en la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria del Ayuntamiento Municipal de Temoaya.
- A los productores interesados en solicitar apoyo y proyectos gubernamentales en el ámbito agropecuario, dentro del rango geográfico municipal.

REFERENCIAS

- Ley Agraria. Titulo Primero. Disposiciones preliminares. Artículo 3°.Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero. Del objeto y aplicación de la ley artículo 5°,9º, 11. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria:

- Se respetará el ejercicio de derecho de petición.
- Informar de manera oportuna a las personas.
- Brindar asesoría de manera clara y efectiva a los productores.
- Vincular a la dependencia correspondiente.

Del interesado:

- Cumplir con la documentación solicitados, en tiempo y forma.
- Dar buen uso del programa, no haciendo acción ilícita e inadecuada del recurso.

DEFINICIONES

- **Apoyo gubernamental:** Dependencias y organismos pertenecientes al gobierno, cuya principal función es brindar apoyo a emprendedores, proyectos productivos y brindar asesoría en todos los trámites legales o requisitos con los que se deben cumplir para obtener apoyo por parte de una dependencia.
- **Asesoría:** Proceso en la cual se diagnostica problemas o dificultades, se intenta ayudar y apoyar al grupo para que superen y sean capases de aprender y realizar en propio asesoramiento en futuro.
- **Documentación:** Definida por la Federación Internacional de Información y Documentación (FID) como la colección, recopilación, almacenamiento, clasificación, selección, difusión, y utilización de todo tipo de información cualquiera que sea su soporte.
- **Recurso:** Se denomina recursos a todos aquellos elementos que pueden utilizarse como medios a efectos de alcanzar un fin determinado. Así, por ejemplo, es posible hablar de recursos económicos, recursos humanos, recursos intelectuales, recursos renovables, etc.
- **Productor:** Persona física dedicada en lo individual, a actividades pecuarias encaminadas a la producción o engorda de animales de las especies participantes en el proyecto.
- **Solicitud De Apoyo:** Acto formal mediante el cual los interesados solicitan ser beneficiarios del apoyo.
- **Ventanillas:** Constituye un agrupamiento o instancia donde se llevan a cabo trámites de la ciudadanía que se debe realizar ante la Administración Pública con un fin particular.

INSUMOS

Formatos de atención ciudadana.

RESULTADOS

Orientación para solicitud de apoyos gubernamentales

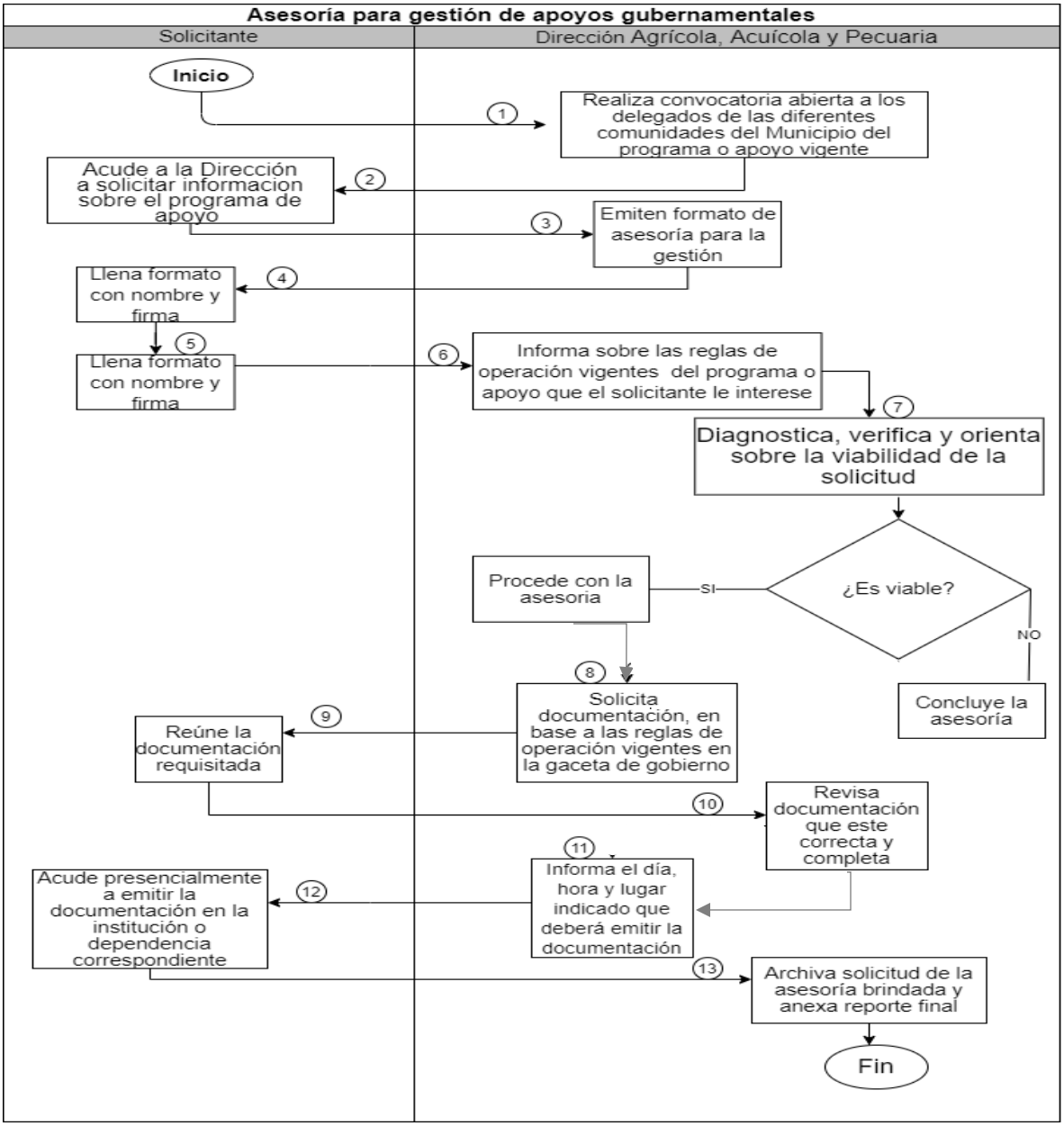
POLÍTICAS

- Se dará atención al interesado en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.
- Se atiende a todos los solicitantes del Municipio de Temoaya.
- Recibe y verifica la documentación solamente para su revisión y cotejo
- Los encargados de vincular a proyectos y/o programas son el personal de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria.
- La Dirección únicamente vincula a la dependencia, no es responsable de las reglas de operación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento: Asesoría para gestión de apoyos gubernamentales		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Realiza convocatoria abierta a los delegados de las diferentes comunidades del Municipio del programa o apoyo vigente.
2	Solicitante y/o Productor	Acude a la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria para solicitar información sobre el programa de apoyo.
3	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Emiten formato de asesoría para la gestión.
4	Solicitante y/o Productor	Llena formato con nombre y firma.
5	Solicitante y/o productor	Consulta información sobre el tipo de apoyo que requiere.
6	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Informa sobre las reglas de operación vigentes del programa o apoyo que el solicitante le interese.
7	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Diagnostica, verifica y orienta sobre la viabilidad de la solicitud. -¿Es viable? Si aplica, procede con la asesoría. No aplica, concluye la asesoría.
8	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Solicita documentación, en base a las reglas de operación vigentes en la gaceta de gobierno.
9	Solicitante y/o Productor	Reúne la documentación.
10	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Revisa documentación que este correcta y completa.
11	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Informa el día, hora y lugar indicado que deberá emitir la documentación (previamente organizada y completada).
12	Solicitante y/o productor	Acude presencialmente a emitir la documentación en la institución o dependencia correspondiente.
13	Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria	Archiva solicitud de la asesoría brindada y anexa reporte final.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Formatos de atención (anual)

Asesorías brindadas (anual) ×100= Reporte final

FORMATO DE ASESORIA

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

Temoaya Estado de México, A **(1)** del Mes de **(2)** del 2020.

OFICIO DE SOLICITUD PARA LA ASESORÍA, EN LA GESTIÓN DE APOYOS GUBERNAMENTALES

T. en S. C. Eustacio Luis Flores Mejía
Director Agrícola, Acuícola y Pecuaria
P R E S E N T E

Sirva por este medio para enviar a usted un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de su apoyo y comprensión para que me brinden asesoría e información para realizar la gestión de algún proyecto productivo o recurso gubernamental con el fin de incentivar e impulsar nuestra actividad denominada **(3)** en la comunidad de **(4)** Municipio de Temoaya, Estado de México.

Agradeciendo la atención prestada quedamos en espera de una respuesta favorable a nuestra petición.

A T E N T A M E N T E

(5)

DIRECCIÓN AGRÍCOLA, ACUÍCOLA Y PECUARIA

INSTRUCTIVO:

1. Día que se realiza la solicitud

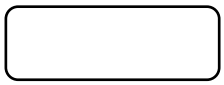
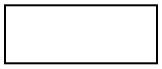
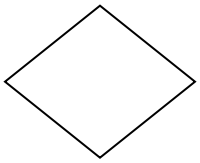
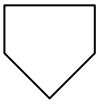
2. Mes que se realiza la solicitud

3. Tipo de Proyecto productivo que realiza el solicitante

4. Comunidad de procedencia del solicitante

5. Firma y nombre del solicitante.

SIMBOLOGÍA (GENERAL)

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / final	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.
	Línea de flujo	Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Proceso	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder.
	Interrupción del procedimiento	En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Fuera de flujo	Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo.
	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 dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene.
	Líneas de estado	La transición de una actividad a otra

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero del 2020): Elaboración de Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

- Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

VALIDACIÓN

Director de Agrícola, Acuícola y Pecuaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Índice

Introducción 3

Objetivo del Manual 4

Procedimiento: Ejecución de pinta de vialidades 5

Procedimiento: Autorización para cierres viales 12

Procedimiento: Autorización para cierres viales del ayuntamiento 18

Procedimiento: Autorización y colocación de topes 22

Procedimiento: Realizar reuniones con líderes transportistas 30

Procedimiento: Hacer recorridos de supervisión vial 35

Procedimiento: Colocación de señalamientos informativos preventivos y restrictivos 40

Simbología 48

Registro de Ediciones 49

Distribución 49

Validación 49

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Movilidad. Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales de la Dirección de Movilidad, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Temoaya.

El presente cuenta con los elementos necesarios para trabajar a favor de la ciudadanía del Municipio, dar una respuesta inmediata a las necesidades trabajando coordinadamente con autoridades auxiliares e internamente en el Ayuntamiento, haciendo más eficaz la atención.

Por tal motivo este manual está dirigido tanto a los servidores públicos del Ayuntamiento de Temoaya, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento de la Dirección de Movilidad a través de un manual práctico que fungirá como guía para proceder en una determinada situación, además para el personal adscrito a esta Dirección será un soporte de la manera en la que se realizaran sus funciones.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, contiene base legal, objetivos, desarrollo de procedimientos, diagramas y definiciones de términos técnicos para facilitar su comprensión.

Objetivo del Manual

Ejecutar las funciones de manera ordenada, de tal forma que se tenga el conocimiento necesario de los procesos a realizar por la Dirección, delegando de manera eficaz y certera los asuntos dentro de la misma, así como los estudios técnicos que revise o elabore, los cuales deberán sujetarse a la normatividad aplicable para cada procedimiento.

Procedimiento: Ejecución de pinta de vialidades.

OBJETIVO

Mejorar la movilidad en las vialidades realizando la pinta de señalamientos, cruces peatonales y reductores de velocidades para evitar los accidentes de tránsito tanto de peatones como conductores.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad, Solicitantes, Tesorería Municipal y Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.

REFERENCIAS

Reglamento de Tránsito del Estado de México. Título Cuarto del Tránsito en la Vía Públicas, Capítulo Dos De las Señales para el Control de Tránsito, Artículo 55, Gaceta del Gobierno del Estado, 21 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal 2021 Título Sexto, De la Seguridad Humana, Capitulo IV De la Movilidad y Cultura Vial Artículo 128. Fracción III, IV. Gaceta Municipal 05 de febrero 2021.

RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Movilidad:** es la encargada de realizar la pinta de señalamientos, cruces peatonales y reductores de velocidades.
- **Dirección de Administración y Desarrollo del Personal:** es la encargada de dar cotizaciones para adquirir las cubetas de pintura y posteriormente entregarla a la dirección.

- **Tesorería Municipal:** es la encargada de autorizar la suficiencia presupuestal, para que el enlace de administración autorice la entrega de los insumos.
- **Solicitante:** encargadas de realizar sus oficios de solicitud.

DEFINICIONES

- **Accidente:** es un suceso inesperado, no previsto ni deseado que interfiere en el desarrollo normal del trabajo.
- **Cotizaciones:** establecer un precio, realizar una estimación de algo, abonar una cuota.
- **Cruces peatonales:** son la zona de intersección entre circulación rodada y el tránsito peatonal; es la parte del itinerario peatonal que cruza la calzada de circulación de vehículos, al mismo o a diferente nivel.
- **Movilidad:** desplazamiento, siempre refiriéndose básicamente al movimiento o desplazamiento de una persona y/o vehículo por una vía. Se pueden definir como aquellos a los que están expuestas las personas, peatones o conductores, al transitar por una vía, pudiendo estos riesgos desencadenar un accidente.
- **Persona Física:** individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones.
- **Reductores de velocidad:** son un tipo de Señalización vial vertical que se componen de una elevación, constituidos por elementos modulares de caucho natural vulcanizado, de color negro y reflectores amarillos.

- **Señalamientos:** las señales viales son los medios físicos empleados para indicar a los usuarios de la vía pública la forma más correcta y segura de transitar por la misma, les permiten tener una información precisa de los obstáculos y condiciones en que ella se encuentra.
- **Suficiencia presupuestal:** capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

INSUMOS

Oficios de petición para la Pinta de Vialidades a la Dirección de Movilidad.

RESULTADOS

Reducir el porcentaje de accidentes viales.

POLÍTICAS

La recepción de los oficios se realiza únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Los auxiliares de la Dirección son los únicos encargados de realizar la pinta de señalamientos, cruces peatonales y reductores de velocidades.

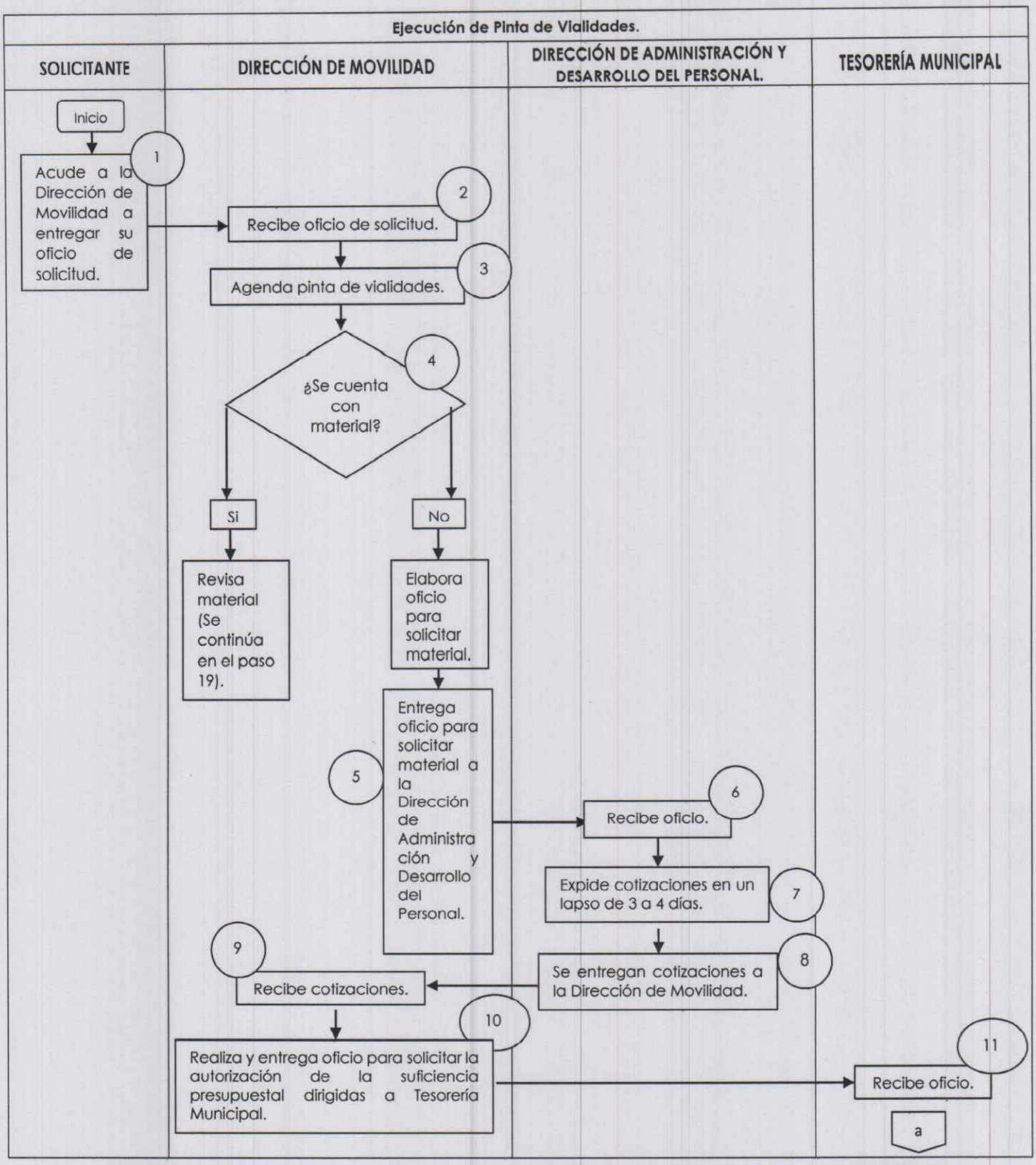
La Dirección es la encargada de dar aviso a los solicitantes el día que acudirán a realizar las actividades.

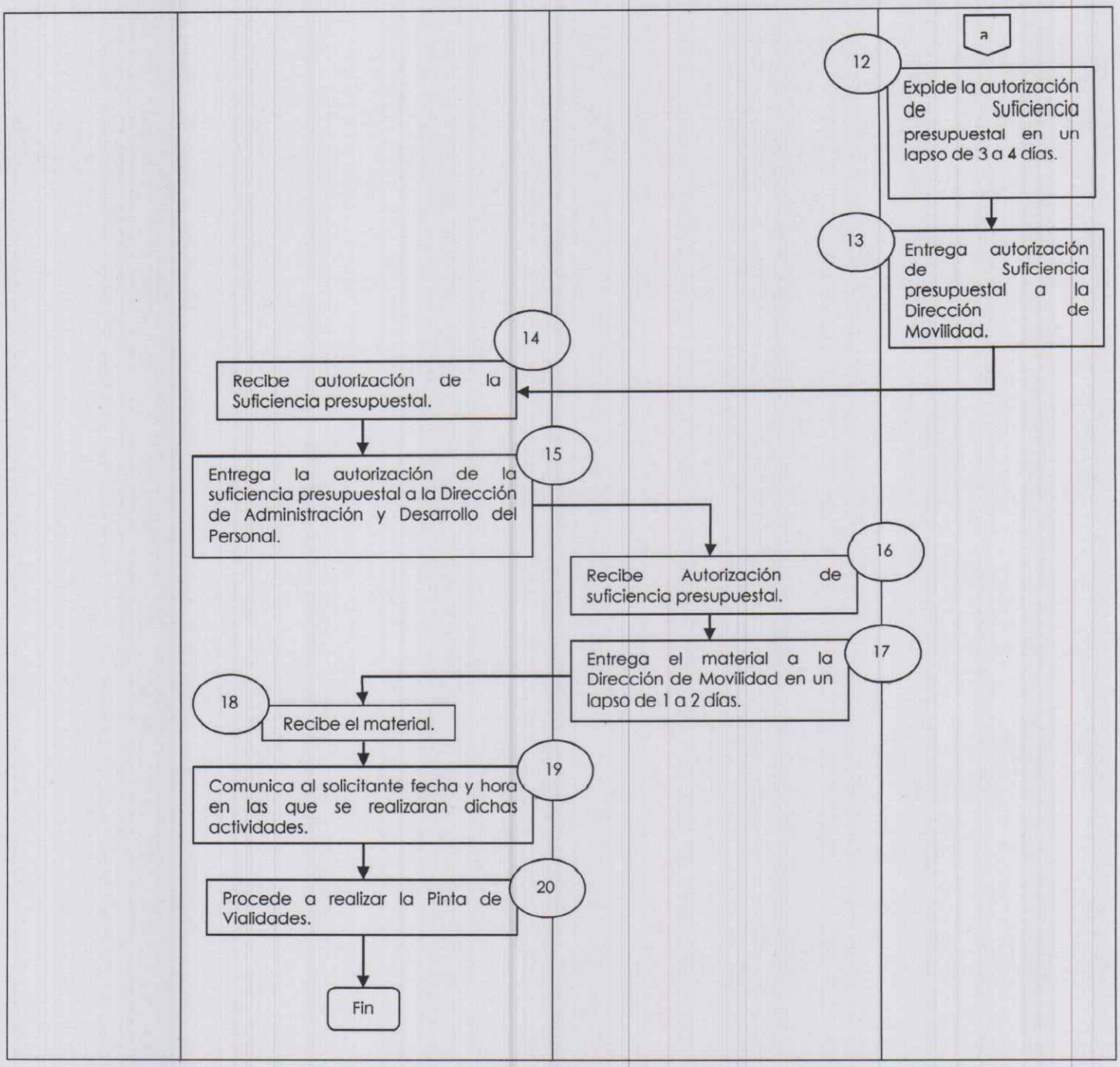
La realización de las actividades se lleva a cabo en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, contemplando el clima.

DESARROLLO

Ejecución de Pinta de Vialidades.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	Inicio	
1	Solicitantes	Acude a la Dirección de Movilidad a entregar su oficio de solicitud.
2	Dirección de Movilidad	Recibe oficio de solicitud.
3	Dirección de Movilidad	Agenda pinta de vialidades.
4	Dirección de Movilidad	Revisa si se cuenta con material: ¿Se cuenta con material? Si hay, revisa material (se continúa en el paso 19). Si no hay, elabora oficio para solicitar material.
5	Dirección de Movilidad	Entrega oficio para solicitar material a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
6	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.	Recibe oficio.
7	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.	Expide cotizaciones en un lapso de 3 a 4 días.
8	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.	Se entregan cotizaciones a la Dirección de Movilidad.
9	Dirección de Movilidad	Recibe cotizaciones.
10	Dirección de Movilidad	Realiza y entrega oficio para solicitar la autorización de la suficiencia presupuestal dirigidas a Tesorería Municipal.
11	Tesorería Municipal	Recibe oficio.
12	Tesorería Municipal	Expide la autorización de suficiencia presupuestal en un lapso de 3 a 4 días.
13	Tesorería Municipal	Entrega autorización de suficiencia presupuestal a la Dirección de Movilidad.
14	Dirección de Movilidad	Recibe autorización de la suficiencia presupuestal.
15	Dirección de Movilidad	Entrega la autorización de la suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
16	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.	Recibe Autorización de suficiencia presupuestal.
17	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.	Entrega el material a la Dirección de Movilidad en un lapso de 1 a 2 días.
18	Dirección de Movilidad	Recibe el material.
19	Dirección de Movilidad	Comunica al solicitante fecha y hora en las que se realizaran dichas actividades.
20		Procede a ejecutar la pinta de vialidades.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN




a
12
Expide la autorización de Suficiencia presupuestal en un lapso de 3 a 4 días.
13
Entrega autorización de Suficiencia presupuestal a la Dirección de Movilidad.
14
Recibe autorización de la Suficiencia presupuestal.
15
Entrega la autorización de la suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
16
Recibe Autorización de suficiencia presupuestal.
17
Entrega el material a la Dirección de Movilidad en un lapso de 1 a 2 días.
18
Recibe el material.
19
Comunica al solicitante fecha y hora en las que se realizaran dichas actividades.
20
Procede a realizar la Pinta de Vialidades.
Fin

MEDICIÓN

Números de solicitudes atendidas de ejecuciones de pinta de vialidades. / Números de solicitudes de ejecuciones de pinta de vialidades.	X 100	=	Ejecuciones de pinta de vialidades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ejecución de Pinta de Vialidades

1 Ejecución de Pinta de Vialidades			
2 NOMBRE	3 COMUNIDAD	3 TELÉFONO	4 ASUNTO

1. Nombre del procedimiento
2. Nombre del solicitante.
3. Lugar de procedencia.
4. Se coloca el nombre del procedimiento (ejecución de pinta de Vialidades).

Procedimiento: Autorización para cierres viales.

OBJETIVO

Garantizar la seguridad y el orden público cerrando vialidades durante las fiestas y eventos organizados por particulares para salvaguardar la integridad de los ciudadanos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad y solicitantes.

REFERENCIAS

Bando Municipal 2021. Título Décimo Cuarto, De las Actividades de los Particulares, Capítulo Primero De las Licencias, Permisos y Autorizaciones, Artículo 178. Gaceta Municipal 05 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección de Movilidad:** es la encargada de realizar un estudio técnico de factibilidad para el cierre de vialidades.
- **Solicitantes:** encargadas de realizar oficio de autorización para el Cierre Vial.

DEFINICIONES

- **Autorización:** es el proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **Días hábiles:** el concepto hace referencia a las jornadas que se establecen como adecuadas o válidas para el desarrollo de una actividad, por lo general laboral, judicial o administrativa. Los días hábiles son lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.

- **Factibilidad:** se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.
- **Requisito:** circunstancia o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, la validez y eficacia de un acto jurídico o la exigencia de una obligación.
- **Salvaguardar:** defender o proteger a alguien o algo.

INSUMOS

Oficios de petición para la autorización del Cierre Vial dirigido a la Dirección de Movilidad.

RESULTADOS

Salvaguardar la integridad de los ciudadanos mediante un cierre vial.

POLÍTICAS

La recepción de los oficios se realiza únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Es necesario solicitar la autorización del Cierre Vial mediante oficio, dirigido a la Dirección de Movilidad.

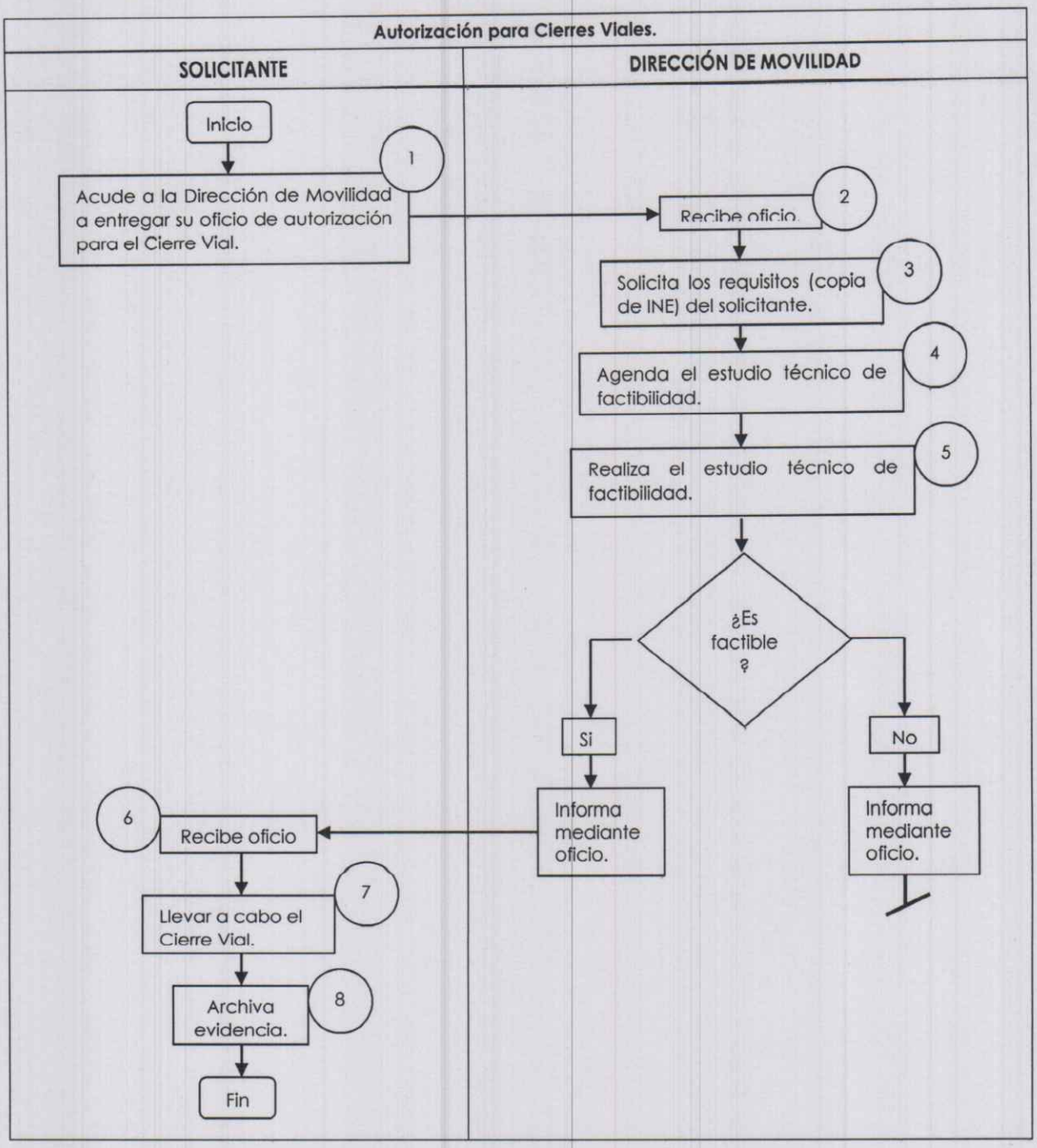
Los Auxiliares son los únicos autorizados por la Dirección para realizar el Estudio de Factibilidad, en un horario de 09:30 a 17:00 hrs.

Se tendrá que cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección.

DESARROLLO

Autorización para Cierres Viales.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
Inicio		
1	Solicitante	Acude a la Dirección de Movilidad a entregar su oficio de autorización para el Cierre Vial.
2	Dirección de Movilidad	Recibe oficio.
3	Dirección de Movilidad	Solicita los requisitos (copia de INE) del solicitante.
4	Dirección de Movilidad	Agenda el estudio técnico de factibilidad.
5	Dirección de Movilidad	Realiza el estudio técnico de factibilidad. ¿Es factible? Si, informa mediante oficio. No, informa mediante oficio.
6	Solicitante	Recibe oficio
7	Solicitante	Llevar a cabo el Cierre Vial.
8	Dirección de Movilidad	Archiva evidencia.
Fin		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de Solicitudes Atendidas de Cierres Viales / Número de Solicitudes de Cierres Viales	X100	=	Cierres viales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de autorización.

DEPENDENCIA: AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
OFICIO: DIR/MOV/000/2021
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

1(Fecha)

(Nombre del solicitante)2
(Comunidad)3
P R E S E N T E

Se esté medio propició para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo referente a la solicitud para **el cierre vial que solicita (Comunidad). (Fecha), para un evento social.** En este sentido por parte de la Dirección de MOVILIDAD, no existe ningún problema para extender el permiso, por tal motivo se cerrara la calle que se encuentra a un costado del campo de fútbol, **(Horario).**

4

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre) 5
DIRECTOR DE MOVILIDAD

C.C.P. ARCHIVO*BRR/*

1. Fecha del día que se entrega el documento.
2. Nombre del solicitante.
3. Lugar de procedencia.
4. Texto de información donde se especifica si se autoriza o no es cierre, y si es autorizada especifica la hora y fecha del mismo.
5. Nombre del titular del área y firma.

Instructivo/Formato 2

Solicitud de cierre vial.

Temoaya, México a ____ de _____ de 2019

SOLICITUD DE CIERRE VIAL

COMUNIDAD: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
DIRECCIÓN: _____
FECHA DE CIERRE: _____ HORARIO: _____
FACTIBILIDAD: SI: _____ NO: _____
No. OFICIO DE Vo.Bo.:_____

1

CROQUIS DE UBICACIÓN

2

Vo.Bo.

ATENTAMENTE

(Nombre)
DIRECTOR DE MOVILIDAD
3

C.C.P. ARCHIVO*BRR/*

1. Datos tantos como del solicitante y del cierre.
2. Croquis del lugar donde se realizara el cierre.
3. Nombre del titular del área y firma.

Procedimiento: Autorización para cierres viales del ayuntamiento.

OBJETIVO

Garantizar la seguridad y el orden público cerrando vialidades durante las fiestas y eventos organizados por el Ayuntamiento para salvaguardar la integridad de los ciudadanos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad, Seguridad Pública y Tránsito, así como los solicitantes del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Bando Municipal 2021. Título Décimo Cuarto, De las Actividades de los Particulares, Capítulo Primero De las Licencias, Permisos y Autorizaciones, Artículo 178. Gaceta Municipal 05 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección de Movilidad:** es la encargada de realizar un estudio técnico de factibilidad para el cierre de vialidades.
- **Solicitantes (Ayuntamiento):** encargadas de realizar oficio de autorización para el Cierre Vial.
- **Seguridad Pública y Tránsito:** encargada de girar órdenes a sus auxiliares para trabajar en coordinación.

DEFINICIONES

- **Autorización:** es el proceso mediante el cual se le permite a alguien tomar una determinada acción concreta.
- **Días hábiles:** el concepto hace referencia a las jornadas que se establecen como adecuadas o válidas para el desarrollo de una actividad, por lo general laboral, judicial o administrativa. Los días hábiles son lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
- **Factibilidad:** se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.
- **Requisito:** circunstancia o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, la validez y eficacia de un acto jurídico o la exigencia de una obligación.
- **Salvaguardar:** defender o proteger a alguien o algo.

INSUMOS

Oficios de petición para la autorización del Cierre Vial dirigido a la Dirección de Movilidad.

RESULTADOS

Salvaguardar la integridad de los ciudadanos mediante un cierre vial.

POLÍTICAS

La recepción de los oficios se realiza únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Es necesario solicitar la autorización del Cierre Vial mediante oficio, dirigido a la Dirección de Movilidad.

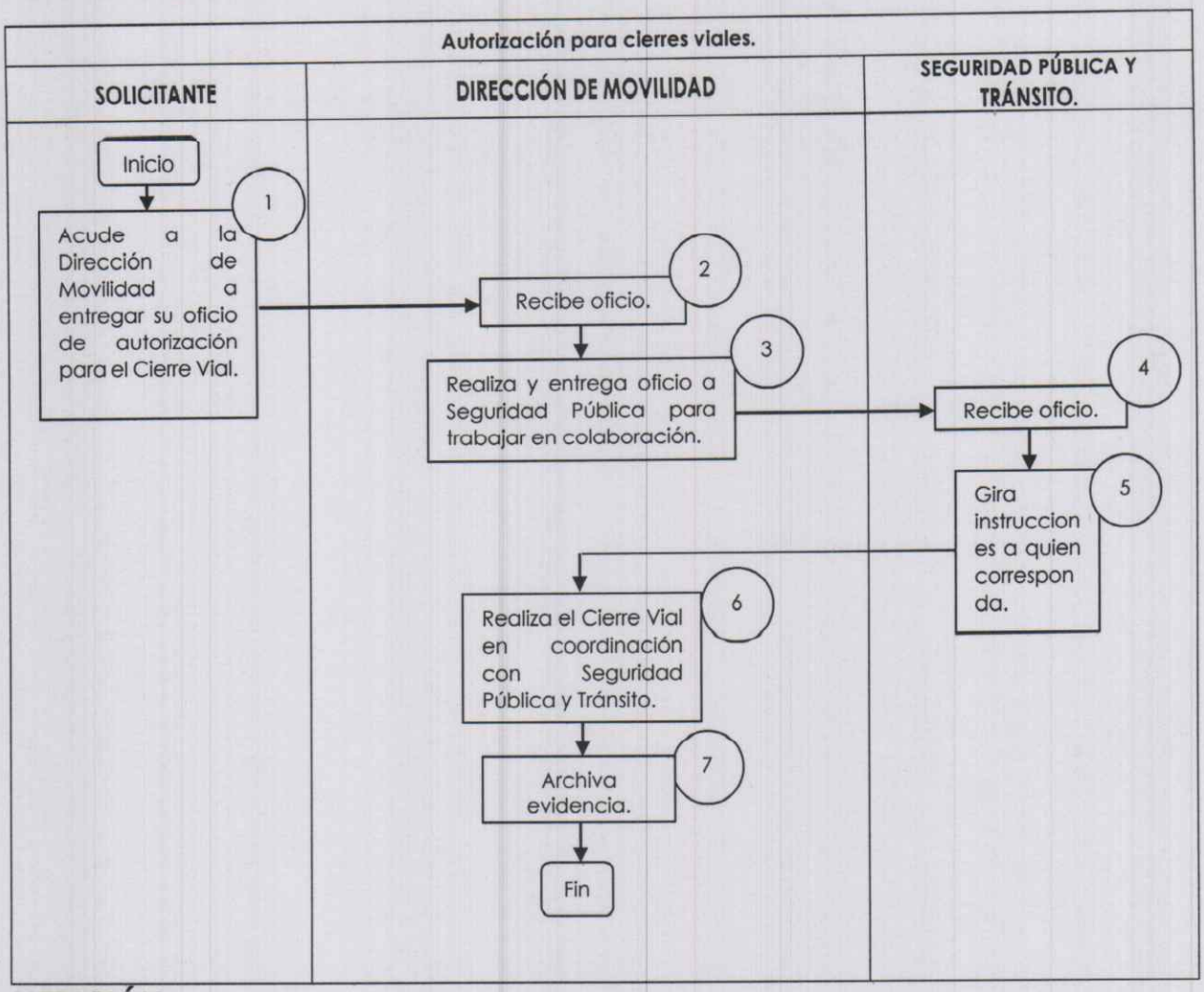
Los Auxiliares son los únicos autorizados por la Dirección para realizar el Estudio de Factibilidad, en un horario de 09:30 a 17:00 hrs.

Se tendrá que cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección.

DESARROLLO

Autorización para Cierres Viales del Ayuntamiento.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
Inicio		
1	Solicitante del Ayuntamiento	Acude a la Dirección de Movilidad a entregar su oficio de autorización para el Cierre Vial.
2	Dirección de Movilidad	Recibe oficio.
3	Dirección de Movilidad	Realiza y entrega oficio a Seguridad Pública para trabajar en colaboración.
4	Seguridad Pública y Tránsito	Recibe oficio.
5	Seguridad Pública y Tránsito	Gira instrucciones a quien corresponda.
6	Dirección de Movilidad	Realiza el Cierre Vial en coordinación con Seguridad Pública y Tránsito.
7	Dirección de Movilidad	Archiva evidencia.
Fin		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de Solicitudes Atendidas de Cierres Viales / **Número de Solicitudes de Cierres Viales**	**X100**	**=**	**Cierres viales.**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

Procedimiento: Autorización y colocación de topes

OBJETIVO

Disminuir la velocidad de vehículos mediante la colocación o reubicación de topes garantizando la seguridad del caminante.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad, Solicitantes, Tesorería Municipal y Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.

REFERENCIAS

Bando Municipal 2021. Título Décimo Séptimo, De las Restricciones, Infracciones, Sanciones y Recursos, Capítulo Primero, De las Restricciones, Artículo 202, Fracción XXV. Gaceta Municipal 05 de febrero de 2021.

Norma Técnica que establece las especificaciones para limitar la construcción e instalación de reductores de velocidad sobre la infraestructura carretera y vial primaria de jurisdicción estatal, Gaceta de Gobierno del Estado 5 de junio 2008, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección de Movilidad**: es la encargada de realizar un estudio técnico de factibilidad. Para que el tope sea viable y cumpla con su objetivo como reductor de velocidad a un costado de las instituciones públicas (escuelas, centros de salud y/o templos).
- **Dirección de Administración y Desarrollo del Personal:** es la encargada de dar cotizaciones para adquirir los materiales para la construcción de un tope, siempre y cuando sea viable su construcción.

- **Tesorería Municipal:** es la encargada de autorizar la suficiencia presupuestal.
- **Solicitantes:** encargadas de realizar los oficios de peticiones.

DEFINICIONES

- **Factibilidad:** se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.
- **Gaceta:** publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.
- **Notificación:** una notificación es un proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le incumbe.
- **Restricciones:** es un límite, un impedimento, una limitación de una conducta para la obligación moral, negación de un estado a otro, prohibición, exclusividad.
- **Transeúnte:** persona que transita o pasa por un lugar.
- **Verificación:** la verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

INSUMOS

Oficios de petición a la Dirección de Movilidad.

RESULTADOS

Garantizar la seguridad de la ciudadanía del municipio.

POLÍTICAS

La recepción de los oficios se realiza únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Es necesario solicitar la verificación de topes y colocación mediante oficio, dirigido a la Dirección de Movilidad.

El estudio técnico de factibilidad se realizara únicamente por los auxiliares de la Dirección de Movilidad, en los días hábiles.

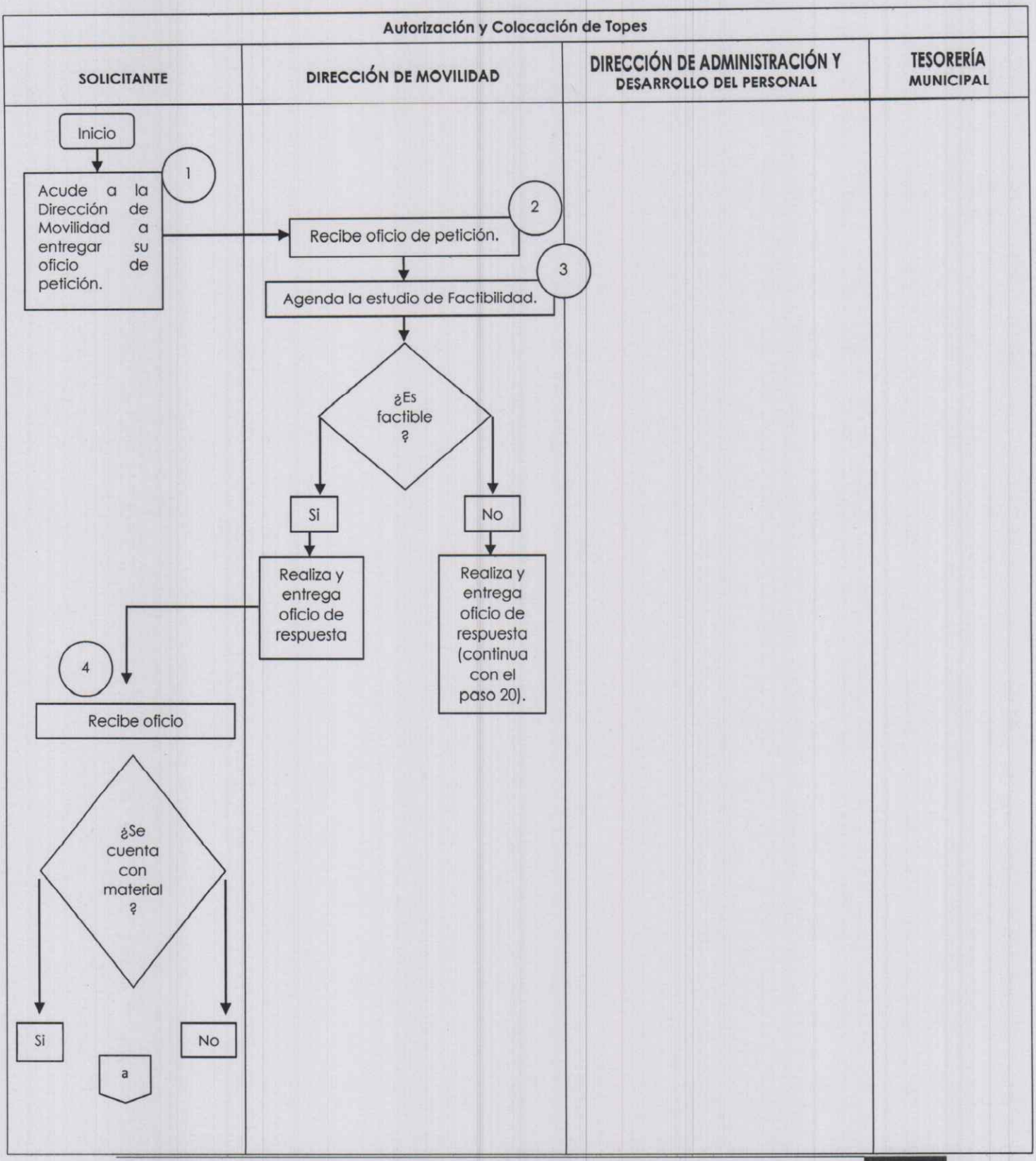
Los auxiliares son los únicos encargados de colocar o retirar los topes.

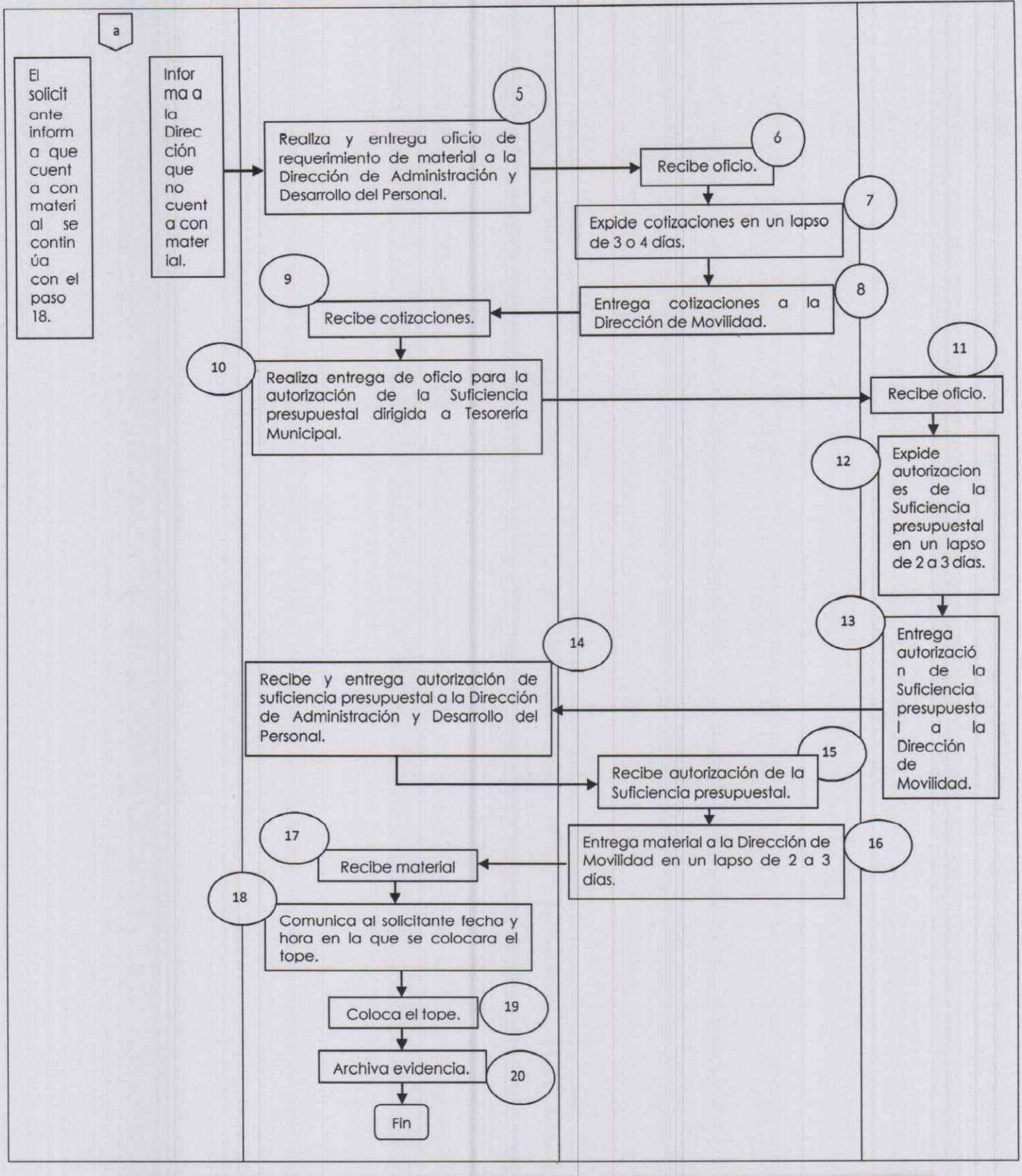
DESARROLLO

Autorización y Colocación de Topes		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	Inicio	
1	Solicitante	Acude a la Dirección de Movilidad a entregar su oficio de petición.
2	Dirección de Movilidad.	Recibe oficio de petición.
3	Dirección de Movilidad.	Agenda el estudio de Factibilidad. ¿Es factible? Si es factible, realiza y entrega oficio de respuesta. No es factible, realiza y entrega oficio de respuesta (continua con el paso 20).
4	Solicitante	Recibe oficio. ¿Se cuenta con material? Si, el solicitante informa que cuenta con material se continúa con el paso 18. No, informa a la Dirección que no cuenta con material.
5	Dirección de Movilidad.	Realiza y entrega oficio de requerimiento de material a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
6	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe oficio.
7	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Expide cotizaciones en un lapso de 3 o 4 días.
8	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Entrega cotizaciones a la Dirección de Movilidad.
9	Dirección de Movilidad.	Recibe cotizaciones.
10	Dirección de Movilidad.	Realiza entrega de oficio para la autorización de la Suficiencia presupuestal dirigida a Tesorería Municipal.
11	Tesorería Municipal.	Recibe oficio.
12	Tesorería Municipal.	Expide autorizaciones de la Suficiencia presupuestal en un lapso de 2 a 3 días.
13	Tesorería Municipal.	Entrega autorización de la Suficiencia presupuestal a la Dirección de Movilidad.
14	Dirección de Movilidad.	Recibe y entrega autorización de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
15	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe autorización de la Suficiencia presupuestal.
16	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Entrega material a la Dirección de Movilidad en un lapso de 2 a 3 días.
17	Dirección de Movilidad.	Recibe Material

18	Dirección de Movilidad.	Comunica al solicitante fecha y hora en la que se colocara el tope.
19	Dirección de Movilidad.	Coloca el tope.
20	Dirección de Movilidad.	Archiva evidencia.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN




a
El solicitante informa que cuenta con material se continúa con el paso 18.
Informa a la Dirección que no cuenta con material.
5
Realiza y entrega oficio de requerimiento de material a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
6
Recibe oficio.
7
Expide cotizaciones en un lapso de 3 o 4 días.
8
Entrega cotizaciones a la Dirección de Movilidad.
9
Recibe cotizaciones.
10
Realiza entrega de oficio para la autorización de la Suficiencia presupuestal dirigida a Tesorería Municipal.
11
Recibe oficio.
12
Expide autorizaciones de la Suficiencia presupuestal en un lapso de 2 a 3 días.
13
Entrega autorización de la Suficiencia presupuestal a la Dirección de Movilidad.
14
Recibe y entrega autorización de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
15
Recibe autorización de la Suficiencia presupuestal.
16
Entrega material a la Dirección de Movilidad en un lapso de 2 a 3 días.
17
Recibe material
18
Comunica al solicitante fecha y hora en la que se colocara el tope.
19
Coloca el tope.
20
Archiva evidencia.
Fin

MEDICIÓN

Números de Solicitudes Atendidas para la Colocación de Topes. / Número de Solicitudes para la Colocación de Topes.	X100	=	Colocación de Topes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

Procedimiento: Realizar reuniones con líderes transportistas

OBJETIVO

Mejorar la calidad del servicio público mediante reuniones para firmar acuerdos o minutas de trabajo que beneficien a la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría Movilidad y Cultura Vial; Empleo, así como las 22 organizaciones de taxistas.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31, Fracción XXXV Bis, Gaceta del Gobierno del Estado, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Presidente (a) Municipal:** representante de asistir a las reuniones, cuando así se requiera.
- **La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo):** encargada de convocar las reuniones mediante oficio.
- **Líderes Transportistas:** encargados de asistir a las reuniones e informar a sus agremiados.

DEFINICIONES

- **Agremiados:** corporación formada por personas que desarrollan una misma profesión, oficio o actividad. Se trata de organizaciones que suelen estar regidas por estatutos especiales y distintas ordenanzas.
- **Convocar:** citar o llamar a una o más personas señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a un acto o encuentro.
- **Días hábiles:** el concepto hace referencia a las jornadas que se establecen como adecuadas o válidas para el desarrollo de una actividad, por lo general laboral, judicial o administrativa. Los días hábiles son lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
- **Organizaciones:** son estructuras administrativas y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos con apoyo de los propios seres humanos, y/o con apoyo del talento humano o de otras características similares.
- **Transportistas:** cualquier persona que, en un contrato de transporte, se comprometa a efectuar, o a hacer efectuar, un transporte por ferrocarril, carretera, mar, aire, vías navegables interiores o una combinación de dichas modalidades.

INSUMOS

Oficio de invitación para las reuniones.

RESULTADOS

Firma de acuerdos o minutas de trabajo.

POLÍTICAS

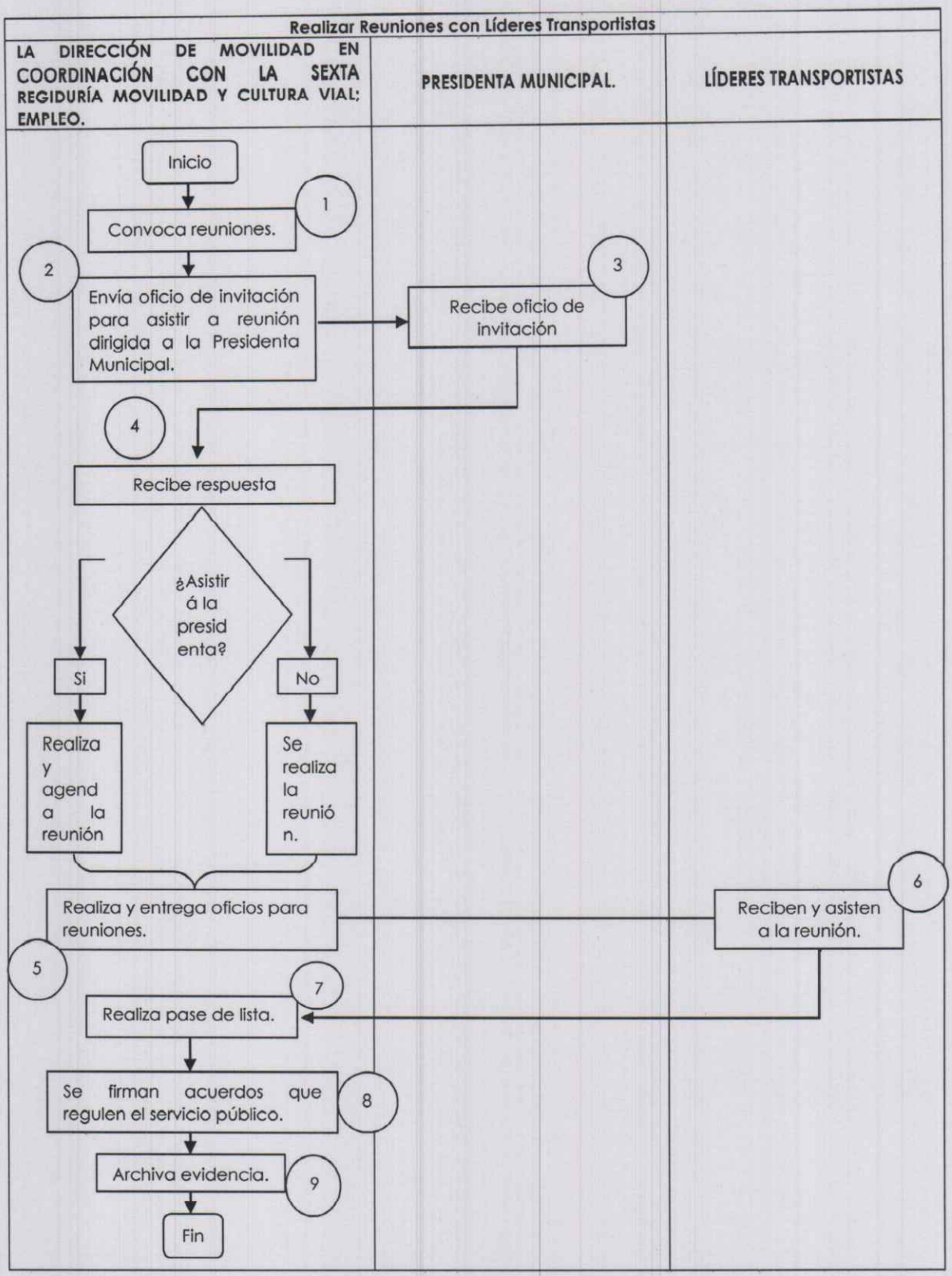
Las reuniones se realizarán únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Las reuniones solo son con Líderes de las Asociaciones Civiles del Transporte Público.

DESARROLLO

Realizar Reuniones con Líderes Transportistas		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	Inicio	
1	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Convoca reuniones.
2	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Envía oficio de invitación para asistir a reunión dirigida a la Presidenta Municipal.
3	Presidenta Municipal.	Recibe oficio de invitación
4	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Recibe respuesta. ¿Asistirá la presidenta? No, se realiza la reunión. Si, realiza y agenda la reunión.
5	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Realiza y entrega oficios para reuniones.
6	Líderes Transportistas	Reciben y asisten a la reunión.
7	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Realiza pase de lista.
8	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Se firman acuerdos que regulen el servicio público.
9	La Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial; Empleo).	Archiva evidencia.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de Reuniones con Líderes Transportistas realizadas / Número de Reuniones con Líderes Transportistas programadas / solicitadas	X100	=	Reuniones con Líderes Transportistas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

Procedimiento: Hacer recorridos de supervisión vial

OBJETIVO

Mejorar y garantizar la fluidez para salvaguardar la integridad física de la sociedad mediante los recorridos en el Municipio de Temoaya.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

REFERENCIAS

Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Fracción XIX, Gaceta de Gobierno del Estado, 12 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Movilidad:** es la encargada de realizar los Recorridos Viales.
- **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito:** encargada de coordinarse con la Dirección de Movilidad.

DEFINICIONES

- **Coordinación:** acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común.
- **Fluidez Vial:** consiste en el desplazamiento de animales, personas y vehículos.
- **Movilidad:** desplazamiento, siempre refiriéndose básicamente al movimiento o desplazamiento de una persona y/o vehículo por una vía. Se pueden definir como aquellos a los que están expuestas las personas, peatones o conductores, al transitar por una vía, pudiendo estos riesgos desencadenar un accidente.
- **Recorridos:** atravesar un espacio, efectuar un trayecto.
- **Salvaguardar:** defender o proteger a alguien o algo.

INSUMOS

Oficios de coordinación.

RESULTADOS

Facilitar la fluidez vial en el municipio.

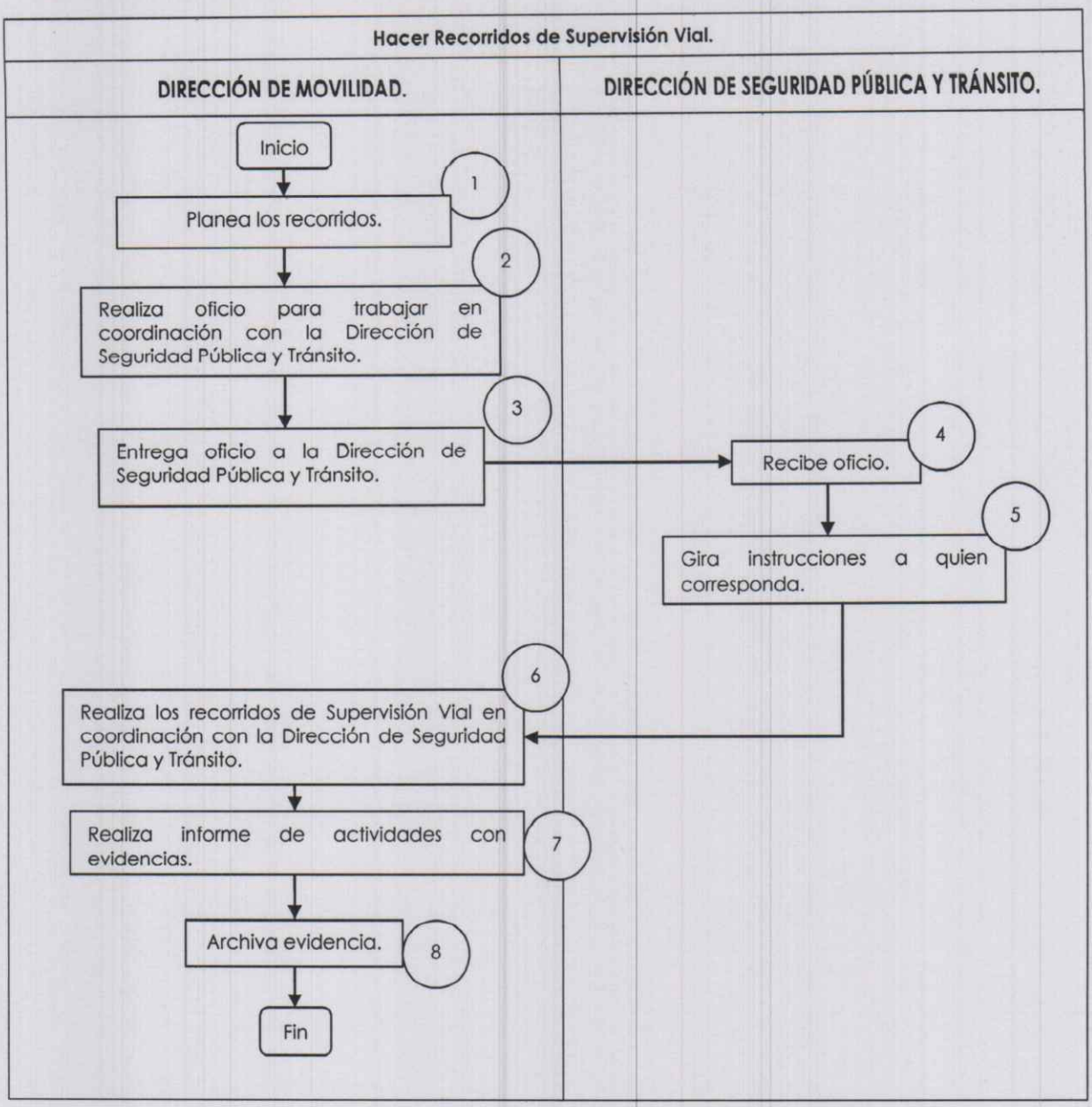
POLÍTICAS

Los recorridos se realizan únicamente por los auxiliares de la Dirección de Movilidad en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en los días hábiles en un horario de 10:00 a 11:00, 13:00 a 14:00 y 16:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Hacer Recorridos de Supervisión Vial.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
Inicio		
1	Dirección de Movilidad	Planea los recorridos.
2	Dirección de Movilidad	Realiza oficio para trabajar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
3	Dirección de Movilidad	Entrega oficio a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
4	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio.
5	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	Gira instrucciones a quien corresponda.
6	Dirección de Movilidad	Realiza los recorridos de Supervisión Vial en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
7	Dirección de Movilidad	Realiza informe de actividades con evidencias.
8	Dirección de Movilidad	Archiva evidencia.
Fin		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de Recorridos de Supervisión Vial realizados / Número de Recorridos de Supervisión Vial programados.	X100	=	Recorridos de Supervisión Vial

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Informes diarios

TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

INFORMES DIARIOS

FECHA	ACTIVIDAD	COMENTARIOS
1	2	3

1. Día en el que se realiza el recorrido.
2. Lo que se realizó durante el recorrido.
3. Acontecimientos que sucedieron durante los recorridos.

Procedimiento: Colocación de señalamientos informativos preventivos y restrictivos.

OBJETIVO

Prevenir e informar a transeúntes y automovilistas, mediante señalamientos de manera en que puedan desplazarse correctamente dentro del municipio.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Movilidad en coordinación con la Sexta Regiduría. Movilidad; Empleo, Junta de Caminos del Estado de México, Dirección de Administración y Desarrollo del Personal, Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Cuarto del Tránsito en la Vía Pública, Capítulo Dos De las Señales para el Control del Tránsito, Artículo 53, Gaceta del Gobierno del Estado, 21 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Norma Técnica que establece las especificaciones para limitar la construcción e instalación de reductores de velocidad sobre la infraestructura carretera y vial primaria de jurisdicción estatal, Gaceta de Gobierno del Estado 5 de junio 2008.

Bando Municipal 2021 Título Sexto, De la Seguridad Humana, Capitulo IV De la Movilidad y Cultura Vial Artículo 128. Fracción III, IV. Gaceta Municipal 05 de febrero 2021.

RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Movilidad:** es la encargada de realizar la colocación de señalamientos informativos preventivos y restrictivos. Así como la gestión de los señalamientos a las instituciones correspondientes.
- **Solicitantes:** encargada de realizar los oficios de petición para la Dirección.
- **Junta de Caminos Del Estado de México:** encargada de recibir oficios expidiendo respuesta en un plazo no más de 30 días.
- **Dirección de Administración y Desarrollo del Personal:** encargada de emitir cotizaciones de los materiales requeridos de albañilería.
- **Tesorería:** encargada de autorizar la Suficiencia presupuestal.

DEFINICIONES

- **Informativos:** tienen por objeto guiar al usuario de la vía, suministrándole información de localidades, destinos, direcciones, sitios especiales, distancias y prestación de servicios. Los colores distintivos son: fondo azul, textos y flechas blancos y símbolos negros.
- **Junta de Caminos del Estado de México:** organismo de elevado nivel de servicio que mantenga al Estado de México como el mejor comunicado de la nación, con una infraestructura de comunicaciones de calidad mundial que garantice la seguridad de los usuarios e incorpore la participación de la iniciativa privada.
- **Preventivas:** nos indican condiciones en el camino que requieren precaución por parte del conductor. En la mayor parte de los casos deberás reducir la velocidad.
- **Restrictivos:** las señales restrictivas nos anuncian regulaciones de tránsito que siempre debemos obedecer.

- **Secretaria de Comunicaciones y Transporte:** es el despacho del poder ejecutivo federal encargado de la administración, regulación y fomento de las Vías y sistemas de comunicación y el Transporte.
- **Suficiencia presupuestal:** capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

INSUMOS

Oficios de petición a la Dirección de Movilidad.

RESULTADOS

Mejorar el desplazamiento en el municipio.

POLÍTICAS

La recepción de los oficios se realiza únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Los auxiliares de la Dirección son los únicos encargados de realizar el estudio de factibilidad para colocación de señalamientos informativos preventivos y restrictivos.

La Dirección es la encargada de realizar y entregar oficios de gestión ante las instituciones correspondientes, en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

La Dirección es la encargada de dar aviso a los solicitantes correspondientes de cada comunidad.

La realización de las actividades se lleva a cabo en un horario de 09:30 a 17:30 hrs, contemplando el clima.

DESARROLLO

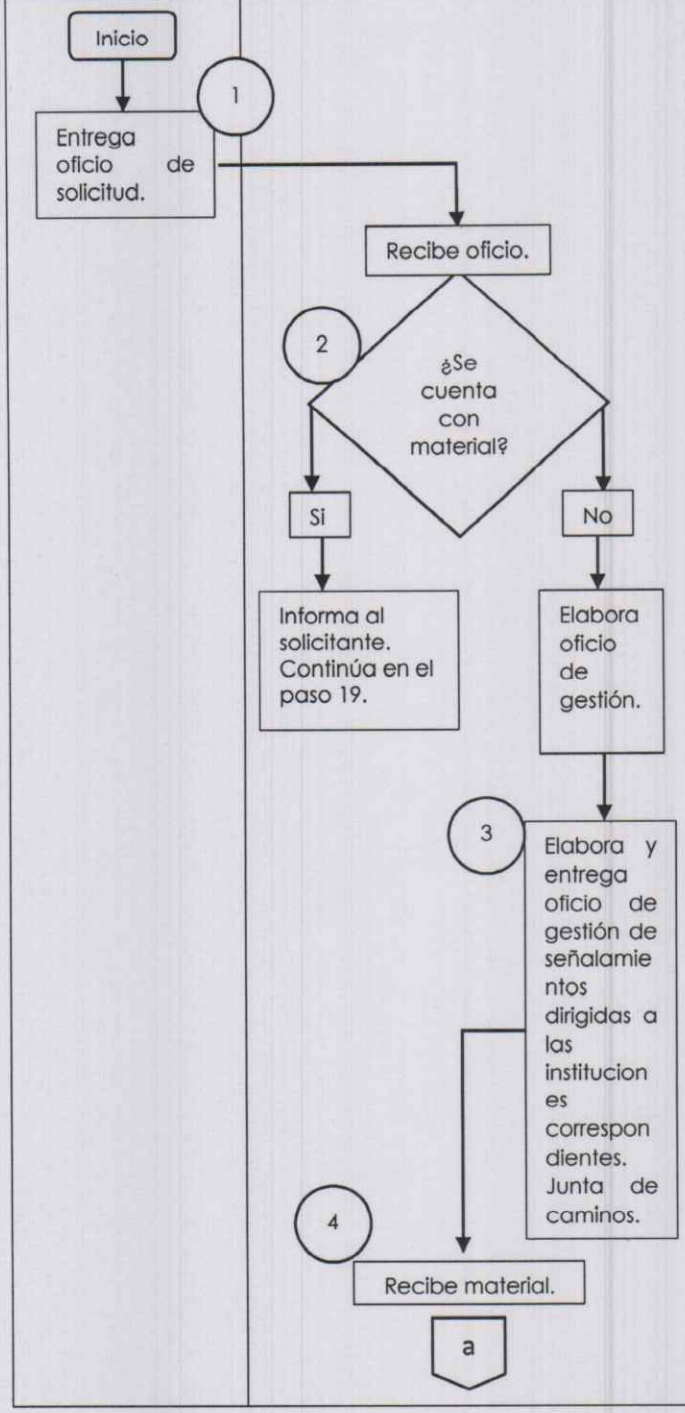
Colocación de Señalamientos Informativos Preventivos y Restrictivos.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	Inicio	
1	Solicitante	Entrega oficio de solicitud.
2	Dirección de Movilidad	Recibe oficio. Se cuenta con material Si, informa al solicitante. Continúa en el paso19. No, elabora oficio de gestión.
3	Dirección de Movilidad	Elabora y entrega oficio de gestión de señalamientos dirigidas a las instituciones correspondientes. Junta de caminos.
4	Dirección de Movilidad	Recibe material.
5	Dirección de Movilidad	Realiza y entrega oficio de requerimiento para material (graba, arena, cemento, tornillos, tuercas, rondanas) dirigida a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
6	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe oficio.
7	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Expide cotizaciones en un plazo de 2 a 3 días.
8	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Entrega cotizaciones a la Dirección de Movilidad.
9	Dirección de Movilidad	Recibe cotizaciones.
10	Dirección de Movilidad	Realiza y entrega oficio para la autorización de la Suficiencia presupuestal dirigida a Tesorería Municipal.
11	Tesorería Municipal	Recibe oficio.
12	Tesorería Municipal	Expide autorizaciones de Suficiencia presupuestal en un lapso de 2 a 3 días.
13	Tesorería Municipal	Entrega autorizaciones de la Suficiencia presupuestal a la Dirección de Movilidad.
14	Dirección de Movilidad	Recibe autorizaciones de Suficiencia Presupuestal.
15	Dirección de Movilidad	Entrega autorizaciones de Suficiencia Presupuestal a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.

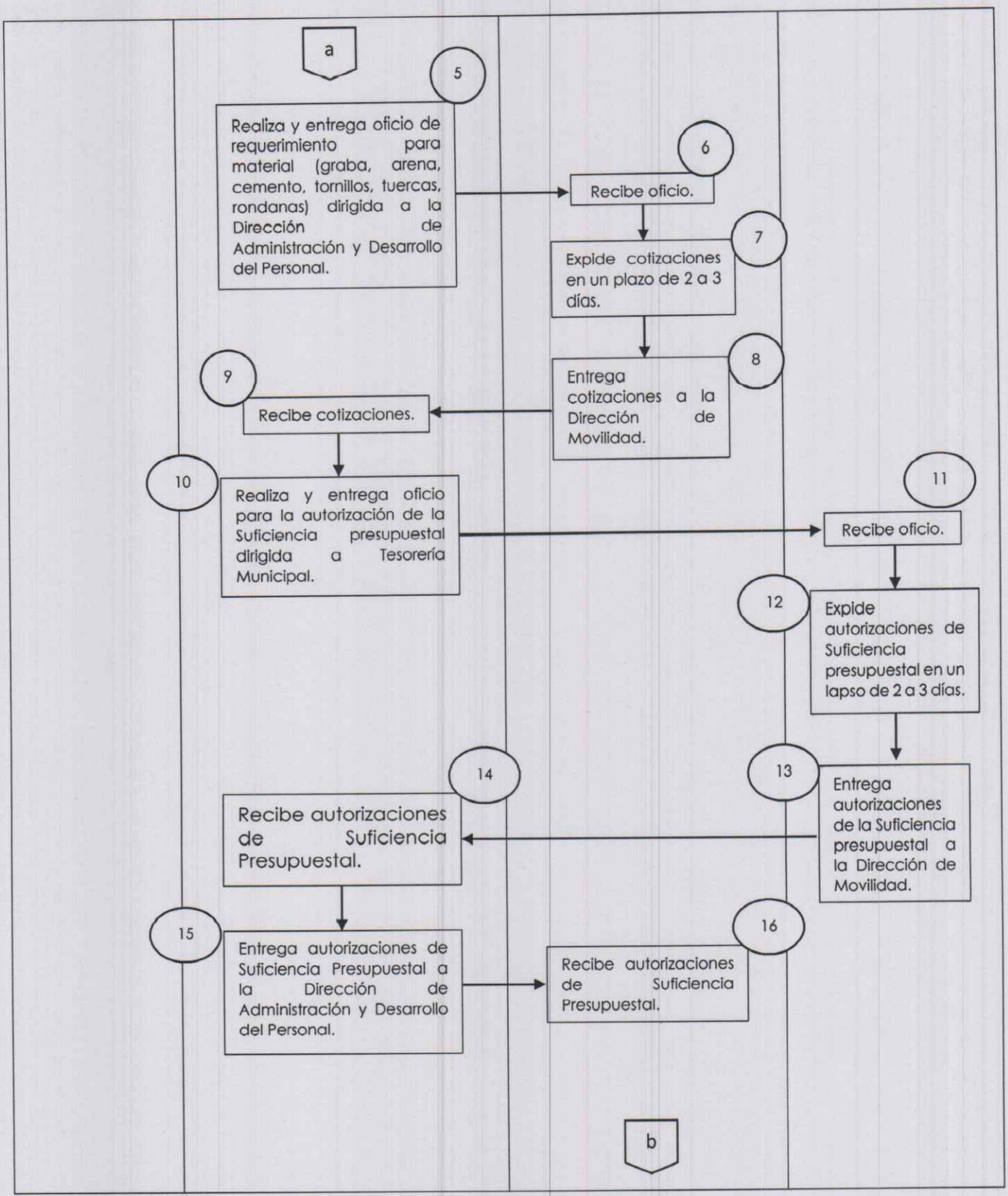
16	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe autorizaciones de Suficiencia Presupuestal.
17	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Entrega material en un lapso de 1 a 2 días.
18	Dirección de Movilidad	Recibe material.
19	Dirección de Movilidad	Informa al solicitante fecha de la colocación.
20	Dirección de Movilidad	Colocan los señalamientos.
21	Dirección de Movilidad	Archiva evidencia.
	Fin	

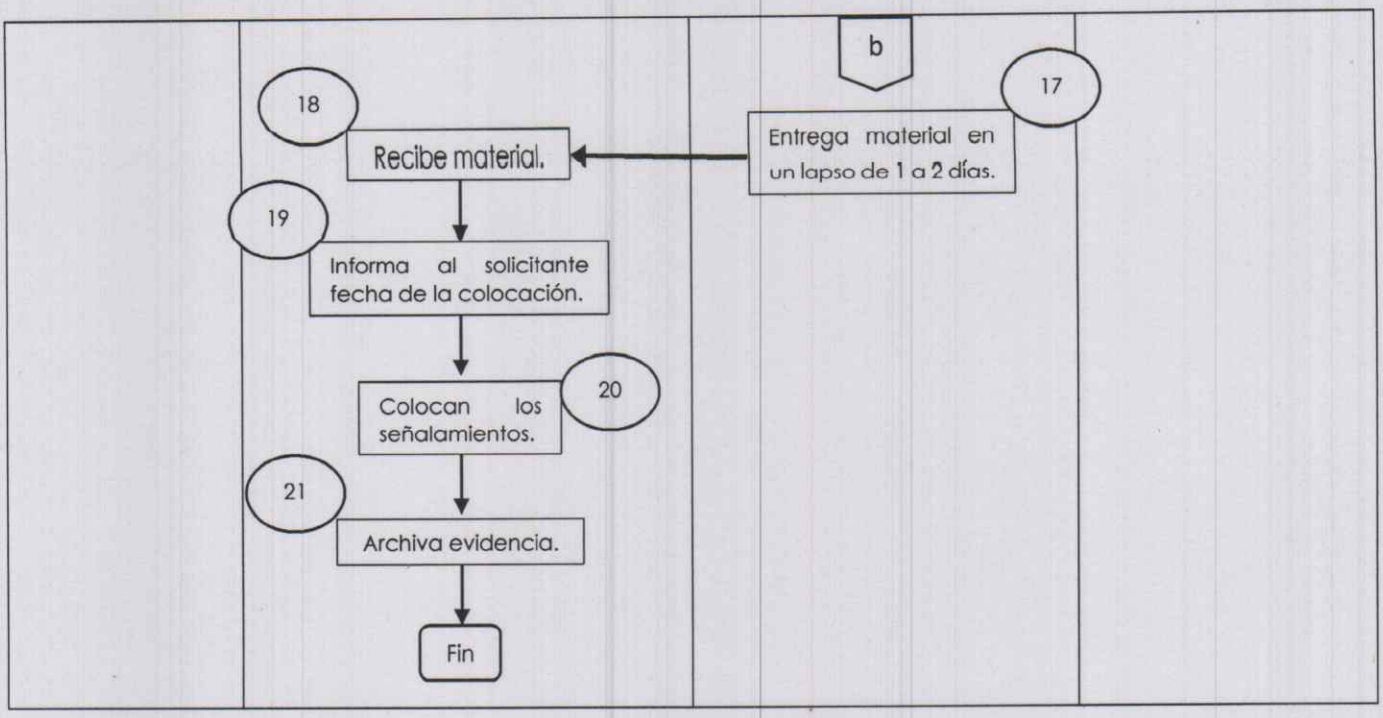
DIAGRAMACIÓN

Colocación de Señalamientos Informativos Preventivos y Restrictivos.

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	TESORERÍA MUNICIPAL.




a
5
Realiza y entrega oficio de requerimiento para material (graba, arena, cemento, tornillos, tuercas, rondanas) dirigida a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
6
Recibe oficio.
7
Expide cotizaciones en un plazo de 2 a 3 días.
8
Entrega cotizaciones a la Dirección de Movilidad.
9
Recibe cotizaciones.
10
Realiza y entrega oficio para la autorización de la Suficiencia presupuestal dirigida a Tesorería Municipal.
11
Recibe oficio.
12
Expide autorizaciones de Suficiencia presupuestal en un lapso de 2 a 3 días.
13
Entrega autorizaciones de la Suficiencia presupuestal a la Dirección de Movilidad.
14
Recibe autorizaciones de Suficiencia Presupuestal.
15
Entrega autorizaciones de Suficiencia Presupuestal a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
16
Recibe autorizaciones de Suficiencia Presupuestal.
b



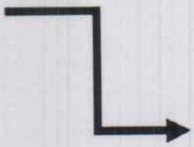
MEDICIÓN

Número de Colocación de Señalamientos Informativos Preventivos y Restrictivos. realizados		
Número de Colocación de Señalamientos Informativos Preventivos y Restrictivos programados.	**X100 =**	**Recorridos de Supervisión Vial**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

Simbología

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el inicio 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 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 del cual se deriva o hacia donde va.
	Se emplea cuando la actividad requiere dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Símbolo de Multidocumento Representa multidocumento en el proceso, mediante una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande.
	Conector de hojas en un mimo procedimientos. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del mismos símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuara con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.

Registro de Ediciones

Primera Edición (Abril 2021): Elaboración del Manual de Procedimientos.

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Movilidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

2.- Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.

4.- Tesorería.

5.- Seguridad Pública y Tránsito.

6.- Sexta Regiduría (comisión de Movilidad y Cultura Vial: Empleo).

Validación

H. AYUNTAMIENTO
TEMOAYA
2019-2021
DIRECCIÓN
DE MOVILIDAD

TÉC. EN CONT. BERNARDO RAMIREZ ROMAN
DIRECTOR DE MOVILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

CONTENIDO

CONTENIDO 2
INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO DEL MANUAL 4
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PLÁTICAS PARA LOS JÓVENES ... 5
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TALLERES 12
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y REALIZACIÓN DEL EVENTO 25
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PROYECTOS PARA JÓVENES EMPRENDEDORES Y TALENTOS JUVENILES. 35
SIMBOLOGÍA 43
REGISTRO DE EDICIONES 44
DISTRIBUCIÓN 45
VALIDACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta orientación del personal que integra la coordinación. Así mismo se reflejan los procesos que se realizan para desarrollar las diferentes actividades que esta Coordinación de Atención a la Juventud realiza en conjunto con las diferentes direcciones que integran la administración pública municipal.

El presente documento es pieza clave para una documentación apropiada de los procesos que se llevan a cabo dentro de la planeación previamente hecha, dando pauta a las bases y reglas de los procedimientos, claro está; dentro de la normatividad aplicable, por mencionar algunas de ellas se encuentran: la división del trabajo, mecanismos de coordinación y comunicación.

Asimismo, los procesos referentes a los apoyos y programa, para agilizar las actividades y que estas se lleven a cabo de manera eficaz.

Los procedimientos que se mencionan sustentan su validez en el control de tareas específicas, las cuales se consideran como un control interno; con la intención de no duplicar ni usurpar actividades que no correspondan al área; además, tienen por objetivo minimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales, que sirvan de guía a quienes deseen conocer la operatividad de esta Coordinación.

En conclusión, este instrumento se proyecta como la planificación, descripción y aprendizaje que las actividades administrativas nos dejan como conocimiento.

OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar las estrategias que tiene la Coordinación de Atención a la Juventud, para llevar a cabo sus funciones administrativas y de campo. Al mismo tiempo incrementar la eficacia y eficiencia de los procedimientos para disminuir el tiempo en el que el proceso es realizado, teniendo en cuenta este documento con valor de antecedente, mediante todos los formatos y requerimientos establecidos.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PLÁTICAS PARA LOS JÓVENES

OBJETIVO

Mantener informados a los jóvenes mediante conferencias y pláticas de los temas y problemáticas actuales para que tengan conocimiento del mundo que nos rodea.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Atención a la Juventud, Instituto Mexiquense de la Juventud, DIF, instituciones educativas, así como todos los estudiantes de las áreas educativas que de ella demandan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 4, párrafo 9, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 30 De la Secretaría de Educación, Título Primero, artículo 22, La Secretaría de Desarrollo Social, Título Décimo Quinto y Décimo Séptimo. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya 2020, Título Décimo Primero de los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación, artículo 172 párrafo 3 y 6 y Título Décimo Segundo de la Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 174 párrafo 2 y 3, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.
- Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo de la Atención a la Mujer y a la Juventud. Artículo 170 Bis párrafo 1, 2 y 3, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Atención a la Juventud: gestionar, agendar y ejecutar las actividades para los jóvenes, con autoridades del ámbito municipal, estatal o federal, según sea el caso.
DIF: interviene con ponentes para la impartición de las pláticas**.**
Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar: supervisar las actividades agendadas y que éstas sean ejecutadas en tiempo y forma.
Estudiantes: asistir en tiempo y forma a las conferencias y pláticas.
Institución Educativa: proveer espacio y materiales para llevar a cabo las conferencias y pláticas.

DEFINICIONES

- **Agendar:** incorporar datos en una agenda: referencias personales, teléfonos, direcciones, etc., o anotar una cita.
- **Archivar:** guardar un archivo (conjunto lógico de información o de datos) en la memoria de una computadora, un disquete, etc., para conservarlo o que no sufra alteraciones o impresión física del documento.

- **Conferencia:** exposición en público sobre un tema o un asunto.
- **Coordinación de Atención a la Juventud**: promoción y difusión de los programas, proyectos y/o apoyos dirigidos a la población juvenil.
- **Coordinador:** persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la ejecución de una acción común.
- **DIF**: Desarrollo Integral de la Familia.
- **Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar:** tiene como finalidad, contribuir para que las personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones emergentes a través de apoyos en especie, económicos, canalización a organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones, así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.
- **Institución educativa:** es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media.
- **Plática:** acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado
- **Ponente:** persona que hace una exposición sobre un tema concreto ante un conjunto de personas reunidas para discutirlo entre todos y extraer conclusiones.
- **Psicólogo:** persona que tiene una especial capacidad para conocer el carácter de las personas y comprender las causas de su comportamiento.
- **Receptor:** persona que recibe el mensaje en el acto de la comunicación.
- **Reporte:** noticia o informe acerca de un hecho o suceso reciente.

INSUMOS

Oficio de solicitud de plática por parte de la Institución Educativa.

RESULTADOS

Exposición de conferencias.

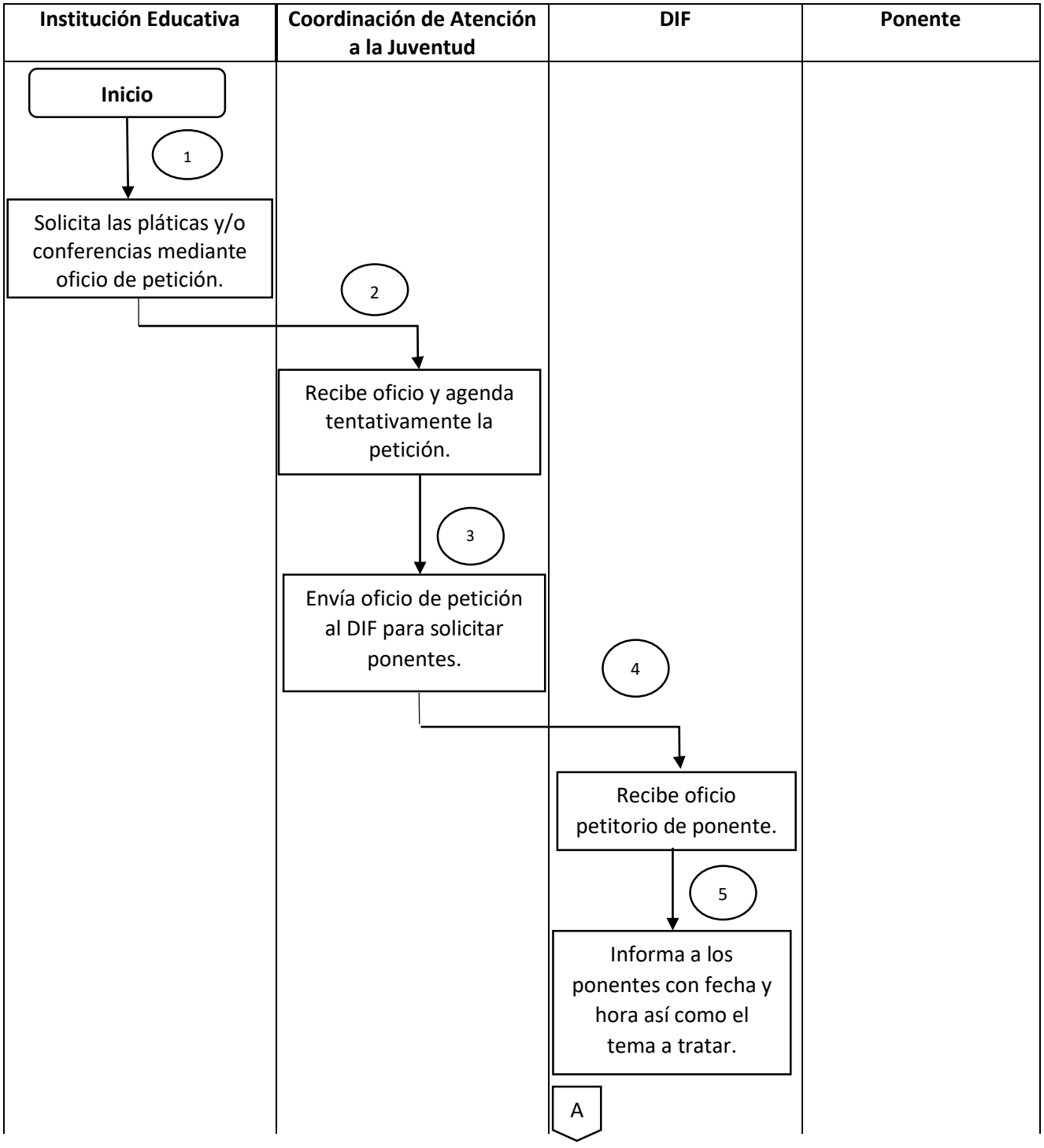
POLÍTICAS

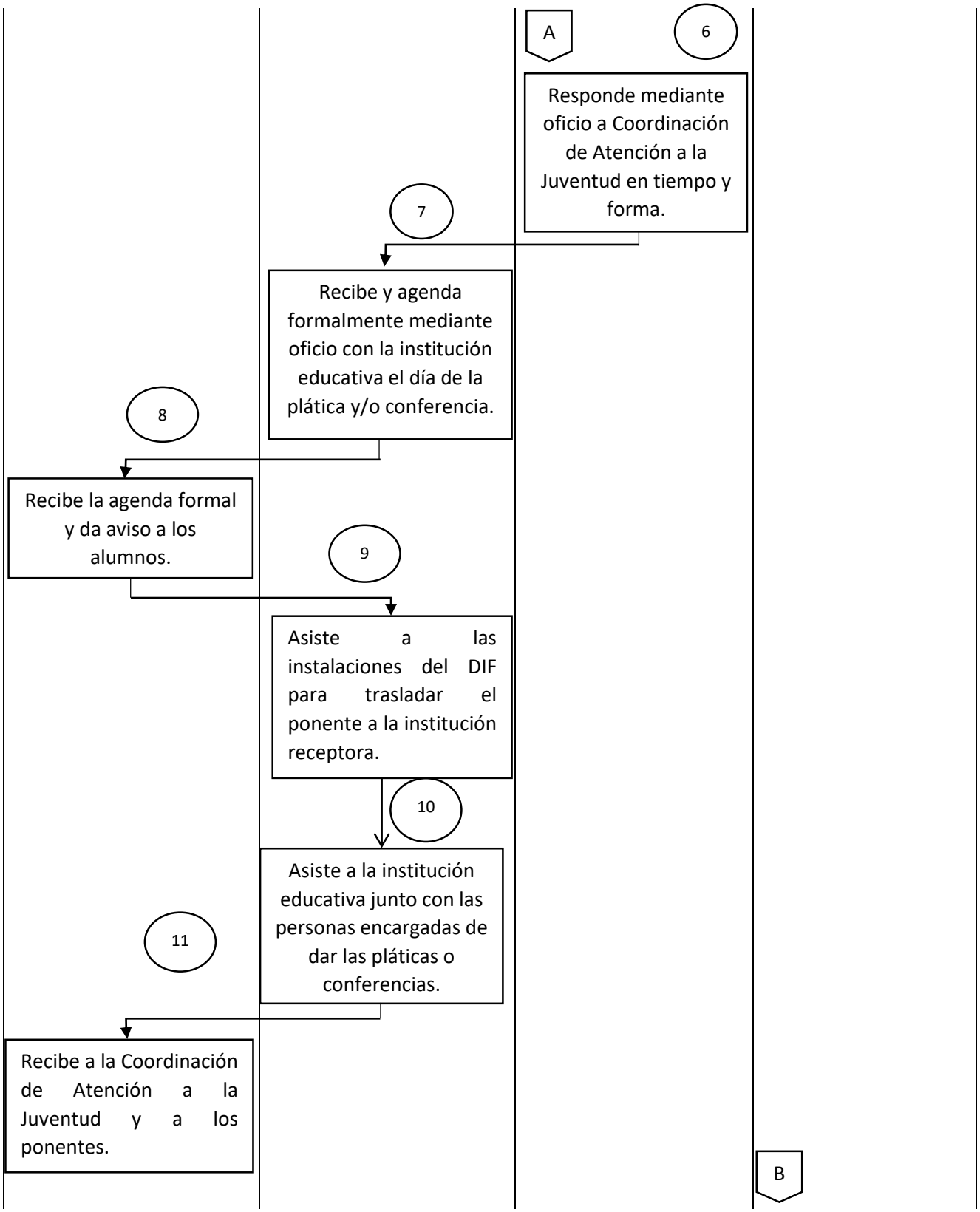
Las conferencias y pláticas para los jóvenes sólo se realizan en instituciones educativas.
Los horarios son establecidos por los conferencistas y al final la Coordinación de Atención a la Juventud e institución educativa llegan a un acuerdo.
Los horarios para pláticas y conferencias son de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

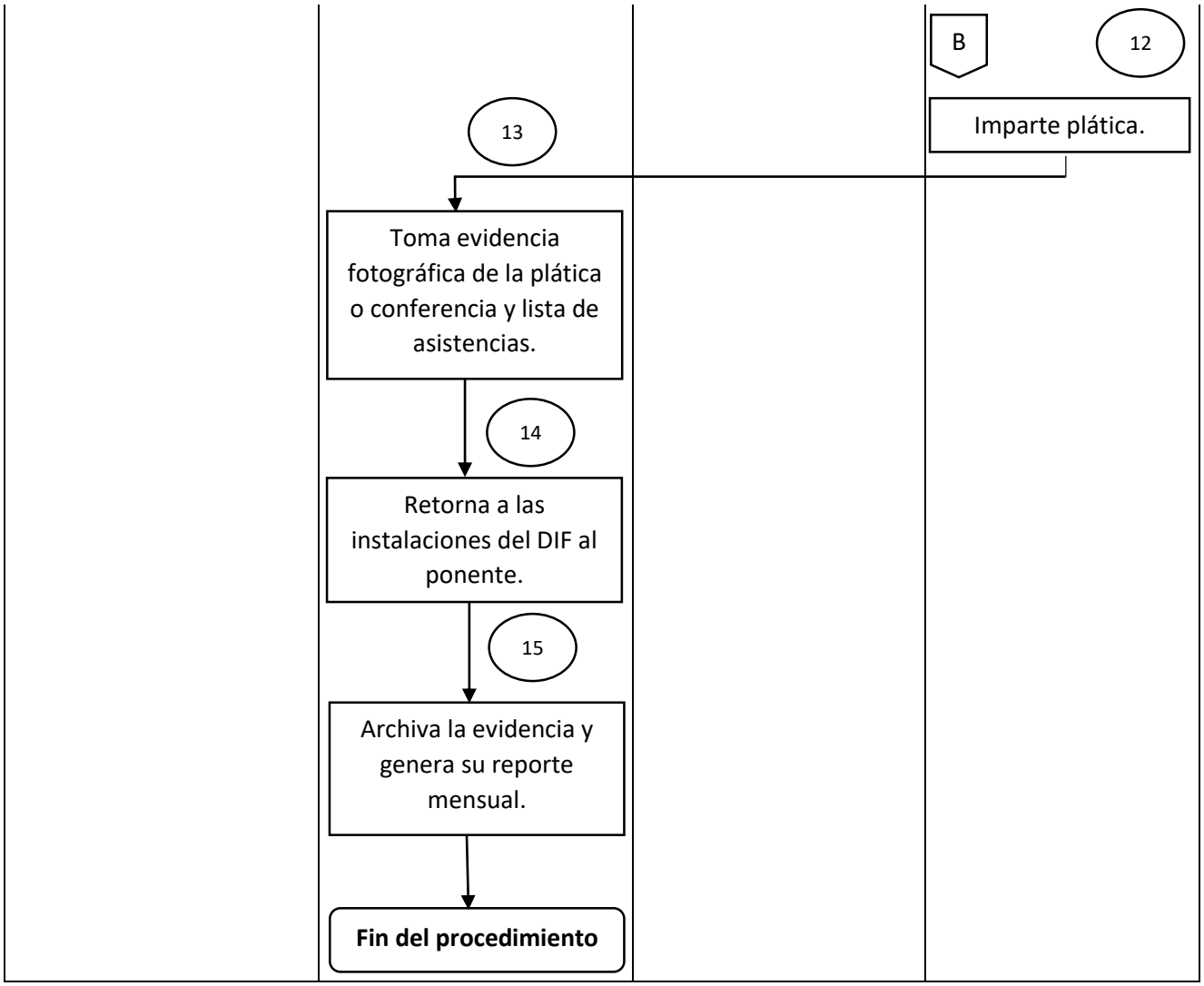
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PLÁTICAS PARA LOS JÓVENES		
No.	**Unidad Administrativa**	**Actividad**
Inicio		
1	Institución educativa	Solicita las pláticas y/o conferencias mediante oficio de petición.
2	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe oficio y agenda tentativamente la petición.
3	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía oficio de petición al DIF para solicitar ponentes.
4	DIF	Recibe oficio petitorio de ponente.
5	DIF	Informa a los ponentes con fecha y hora así como el tema a tratar.
6	DIF	Responde mediante oficio a Coordinación de Atención a la Juventud en tiempo y forma.
7	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe y agenda formalmente mediante oficio con la institución educativa el día de la plática y/o conferencia.
8	Institución educativa	Recibe la agenda formal y da aviso a los alumnos.
9	Coordinación de Atención a la Juventud	Asiste a las instalaciones del DIF para trasladar al ponente a la institución educativa receptora.
10	Coordinación de Atención a la Juventud	Asiste a la institución educativa junto con las personas encargadas de dar las pláticas o conferencias.
11	Institución educativa	Recibe a la Coordinación de Atención a la Juventud y a los ponentes.
12	Ponente	Imparte plática.
13	Coordinación de Atención a la Juventud	Toma evidencia fotográfica de la plática o conferencia y lista de asistencias.
14	Coordinación de Atención a la Juventud	Retorna a las instalaciones del DIF al ponente.
15	Coordinación de Atención a la Juventud	Archiva la evidencia y genera reporte mensual.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMACIÓN
REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PLÁTICAS PARA LOS JÓVENES




A
6
Responde mediante oficio a Coordinación de Atención a la Juventud en tiempo y forma.
7
Recibe y agenda formalmente mediante oficio con la institución educativa el día de la plática y/o conferencia.
8
Recibe la agenda formal y da aviso a los alumnos.
9
Asiste a las instalaciones del DIF para trasladar el ponente a la institución receptora.
10
Asiste a la institución educativa junto con las personas encargadas de dar las pláticas o conferencias.
11
Recibe a la Coordinación de Atención a la Juventud y a los ponentes.
B



MEDICIÓN

$$\frac{\text{(Número de pláticas y/o conferencias al brindadas)}}{\text{(Número de peticiones solicitadas formalmente al mes)}} \times 100 = \text{pláticas brindas a los jóvenes}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Se pone la fecha, sección y asunto.
2. Numerar el oficio o expediente.
3. Adjunta el destinatario ya sea un nombre o una institución.
4. Asunto a tratar, explicando de forma breve y concisa.
5. Despedida cordial.
6. Adjuntar el nombre y cargo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TALLERES

OBJETIVO

Capacitar a los jóvenes del municipio mediante la realización de talleres, para generar entre la comunidad empleos formales y métodos de superación.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, Coordinación de Atención a la Juventud, Tesorería, delegados, así como a todos los jóvenes y tutores pertenecientes al Municipio de Temoaya.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4, La Mujer y el Hombre son Iguales ante la Ley, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 30 a la Secretaría de Educación, Título Primero, artículo 22 La Secretaría de Desarrollo Social, Título Décimo Quinto y Décimo Séptimo, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya 2020 Título Décimo Primero de los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación, artículo 172 párrafo II, III y VI, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.
- Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo de la Atención a la Mujer y a la Juventud. Artículo 170 Bis párrafo 1, 2 y 3, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar: supervisar las actividades agendadas y que estas sean ejecutadas en tiempo y forma.
Coordinación de Atención a la Juventud: gestionar, agendar y ejecutar los talleres para los jóvenes, con autoridades del ámbito municipal, estatal o federal, según sea el caso. .
Delegado: convocar a los jóvenes y buscar un espacio acondicionado para los talleres.
Jóvenes: asistir en tiempo y forma los talleres.
Tutor: impartir el taller.

DEFINICIONES

- **Asistente:** persona que está presente en un lugar o acto.
- **Comunidad:** conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.
- **Coordinación de Atención a la Juventud**: promoción y difusión de los programas, proyectos y/o apoyos dirigidos a la población juvenil.
- **Coordinador:** persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

- **Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar:** tiene como finalidad, contribuir para que las personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones emergentes a través de apoyos en especie, económicos, canalización a organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones, así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.
- **Coordinación de Comunicación Social**: Coordinación General de Comunicación Social, es la dependencia encargada de diseñar, planear, coordinar, implementar y supervisar las políticas de medios, programas generales de comunicación dirigidos a los universitarios y a la sociedad.
- **Coordinador**: persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.
- **Delegado**: persona que se encarga, por elección o designación, de representar a una colectividad o a una persona o de actuar en su nombre.
- **Evidencia**: acción de demostrar que determinada cosa es verdad o se cumple.
- **Impartir**: dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios.
- **Reconocimiento**: sentimiento que expresa la persona que reconoce o agradece un favor o bien recibidos.
- **Taller**: establecimiento en el que se realizan trabajos artesanos o manuales.
- **Tutor**: persona que se encarga de la tutela de una o varias personas.

INSUMOS

Oficio de solicitud de herramientas para los talleres.

RESULTADOS

Impartición de talleres.

POLÍTICAS

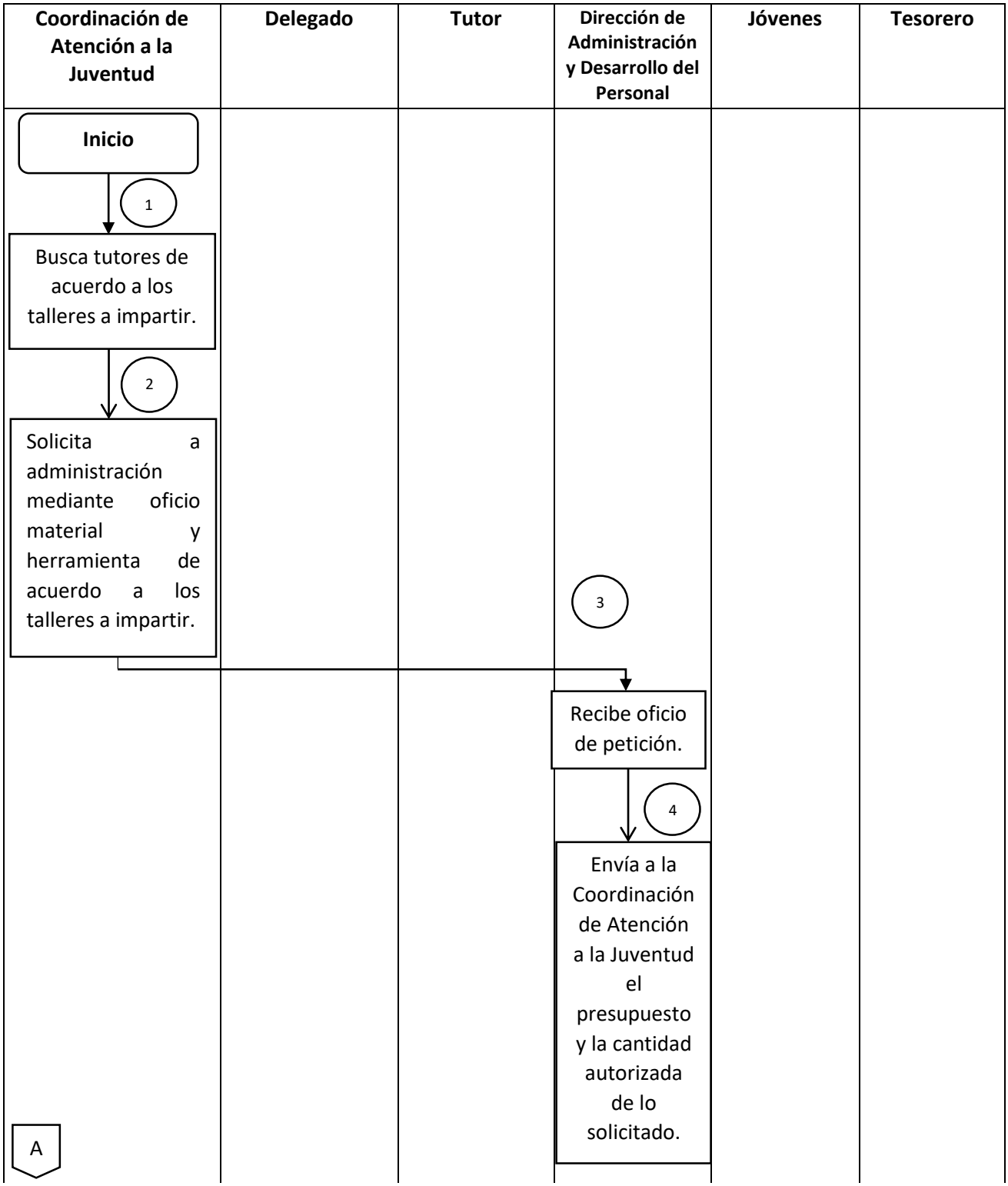
Los talleres solo se realizan en las comunidades que cubran el determinado número de asistentes programados.
Los horarios para los talleres son de lunes a viernes y la hora es determinada por el tutor.
Obtener de manera particular los accesorios dictados por el tutor para dar continuidad al taller.
El porcentaje de asistentes deberá ser del 80% o más, en caso contrario se suspende el taller.

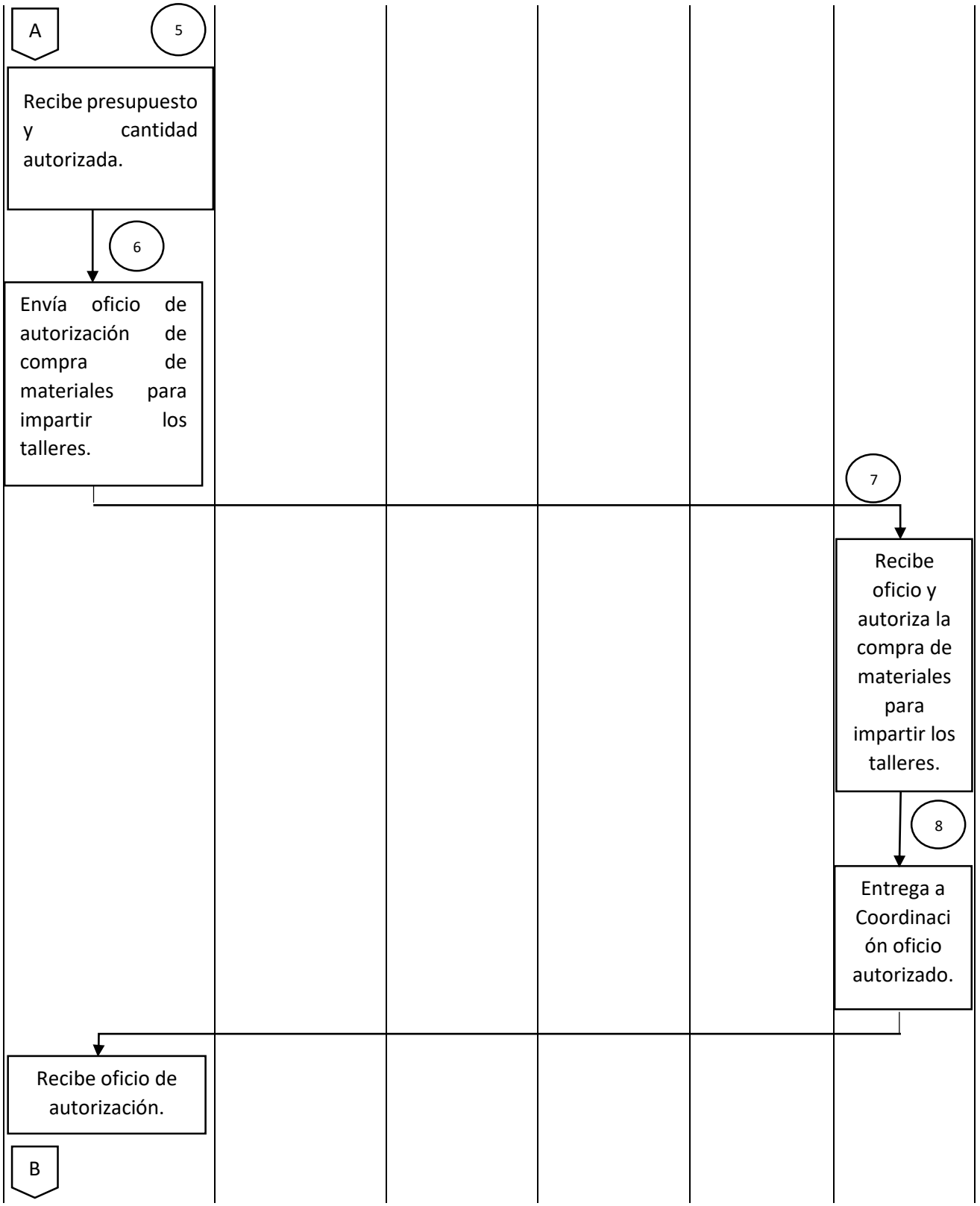
DESARROLLO

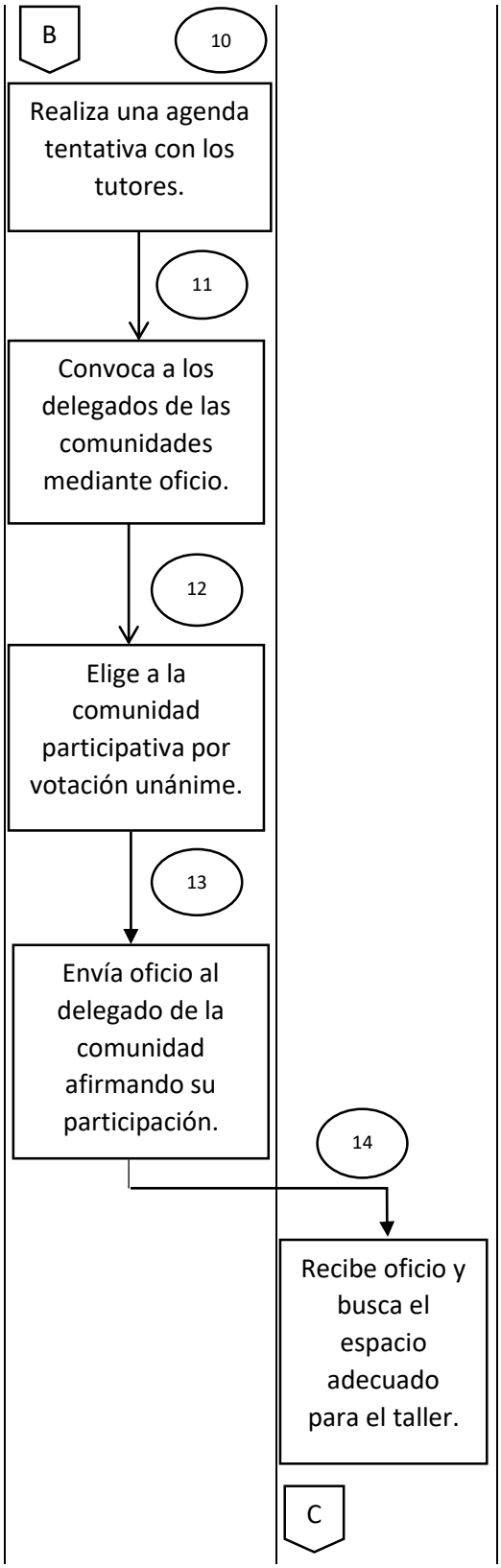
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TALLERES		
No.	**Unidad Administrativa**	**Actividad**
	Inicio	
1	Coordinación de Atención a la Juventud	Busca tutores de acuerdo a los talleres a impartir.
2	Coordinación de Atención a la Juventud	Solicita a administración mediante oficio material y herramienta de acuerdo a los talleres a impartir.
3	Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de petición.
4	Administración y Desarrollo de Personal	Envía a la Coordinación de Atención a la Juventud el presupuesto y la cantidad autorizada de lo solicitado.
5	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe presupuesto y cantidad autorizada.
6	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía oficio de autorización de compra de materiales para impartir los talleres.
7	Tesorería	Recibe oficio y autoriza la compra de materiales para impartir los talleres.
8	Tesorería	Entrega a Coordinación oficio autorizado.
9	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe oficio de autorización.
10	Coordinación de Atención a la Juventud	Realiza una agenda tentativa con los tutores.
11	Coordinación de Atención a la Juventud	Convoca a los delegados de las comunidades mediante oficio.
12	Coordinación de Atención a la Juventud	Elige a la comunidad participativa por votación unánime.
13	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía oficio al delegado de la comunidad afirmando su participación.
14	Delegado	Recibe oficio y busca el espacio adecuado para el taller.
15	Delegado	Convoca a los jóvenes.
16	Delegado	Envía lista de asistentes a la Coordinación de Atención a la Juventud sobre jóvenes interesados en el taller.
17	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe lista de asistentes y realiza agenda formalmente mediante oficio.
18	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía oficio al delegado estipulando el horario establecido por el tutor.
19	Delegado	Recibe el oficio y da aviso a los jóvenes.
20	Coordinación de Atención a la Juventud	Turna el oficio autorizado para la compra de material para impartir los talleres a Administración.

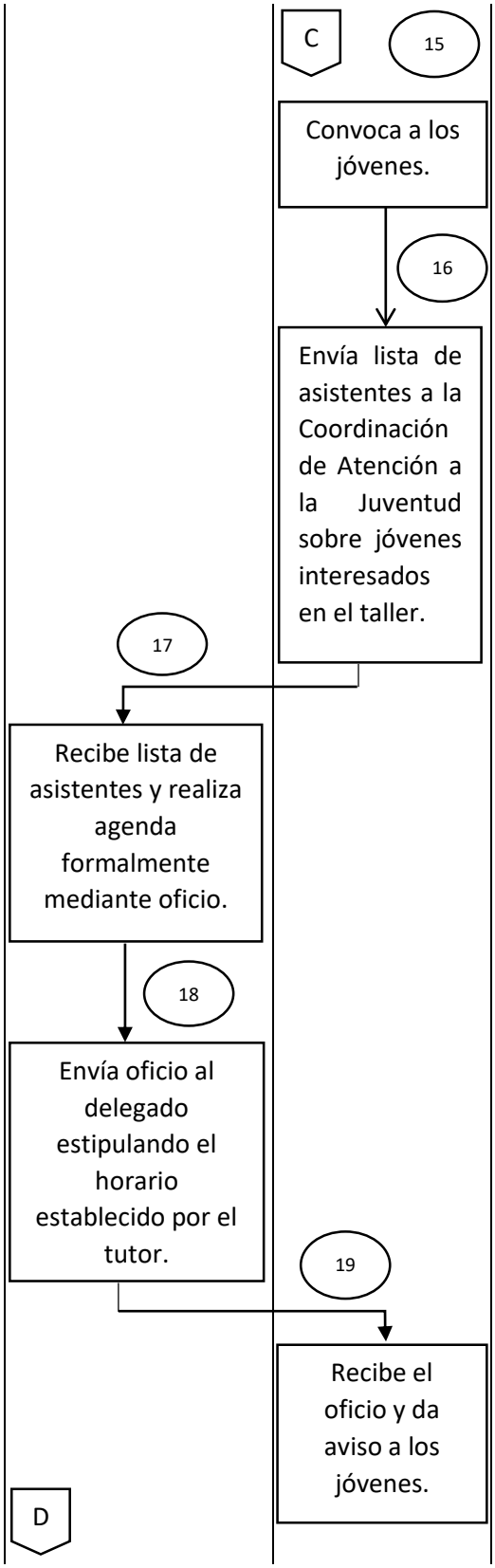
21	Administración	Recibe oficio autorizado de los materiales para los talleres y realiza la compra.
22	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe el material y herramienta solicitado para los talleres en administración con copia de oficio autorizado por Tesorería**.**
23	Coordinación de Atención a la Juventud	Asiste a la comunidad acompañado del tutor.
24	Delegado	Recibe a la Coordinación de Atención a la Juventud y al tutor.
25	Coordinación de Atención a la Juventud	Entregan material a los jóvenes que asisten al taller.
26	Jóvenes	Asisten y Reciben el material y la herramienta para sus talleres.
27	Tutor	Imparte y da seguimiento a los talleres.
28	Tutor	Realiza lista de asistencia y toma evidencia fotográfica de los jóvenes.
29	Tutor	Envía lista de asistencia y la evidencia fotográfica a la Coordinación de Atención a la Juventud.
30	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe evidencia para archivo interno.
31	Coordinación de Atención a la Juventud	Solicita los reconocimientos mediante oficio a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal para cada asistente.
32	Dirección de Administración y Desarrollo del Personal	Recibe oficio y responde mediante el mismo, la elaboración de reconocimientos para entrega en tiempo y forma.
33	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe reconocimientos de la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.
34	Coordinación de Atención a la Juventud	Entrega los reconocimientos a los asistentes.
35	Coordinación de Atención a la Juventud	Archiva evidencia y genera reporte mensual.
Fin del procedimiento		

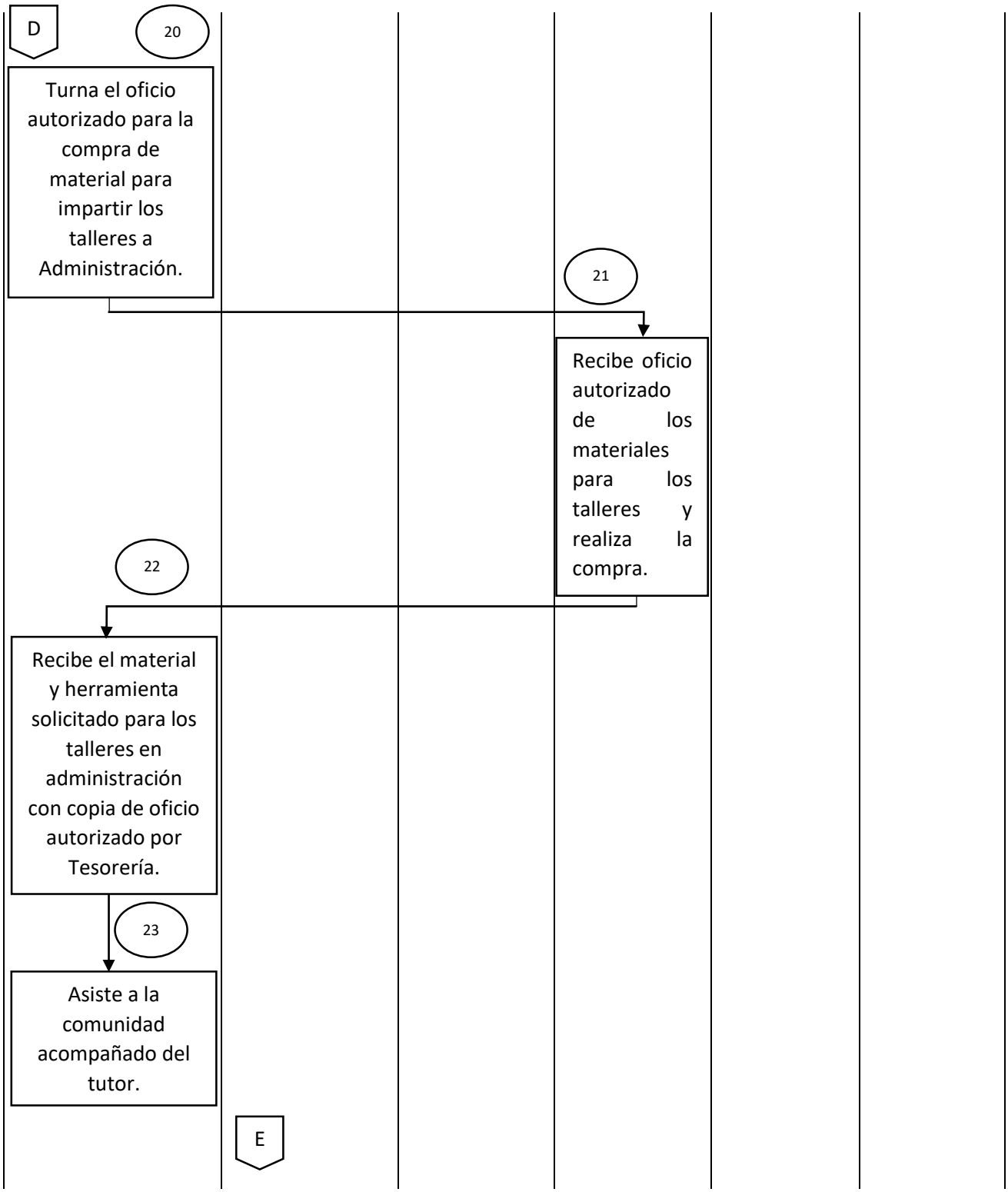
DIAGRAMACIÓN
REALIZACIÓN DE TALLERES

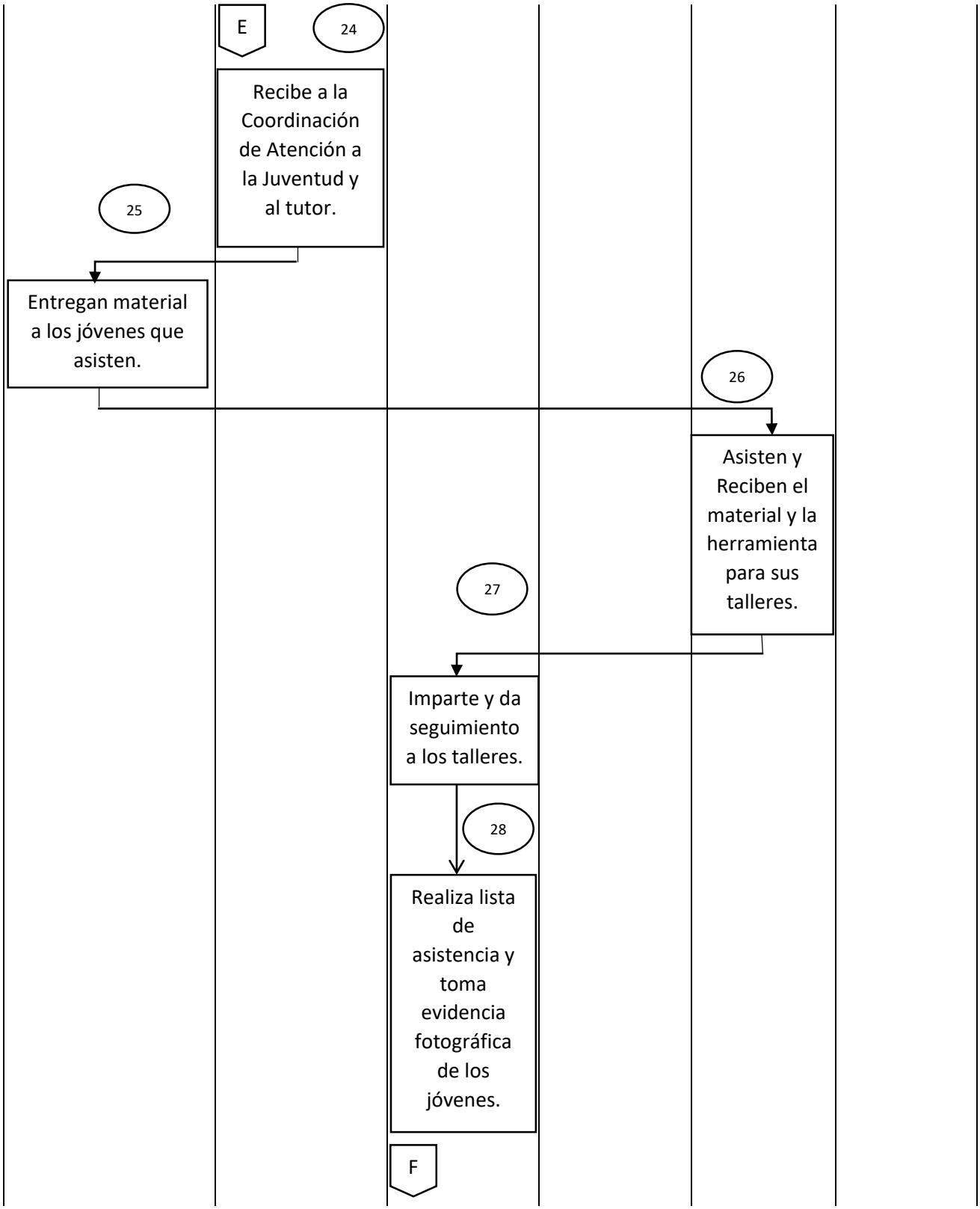


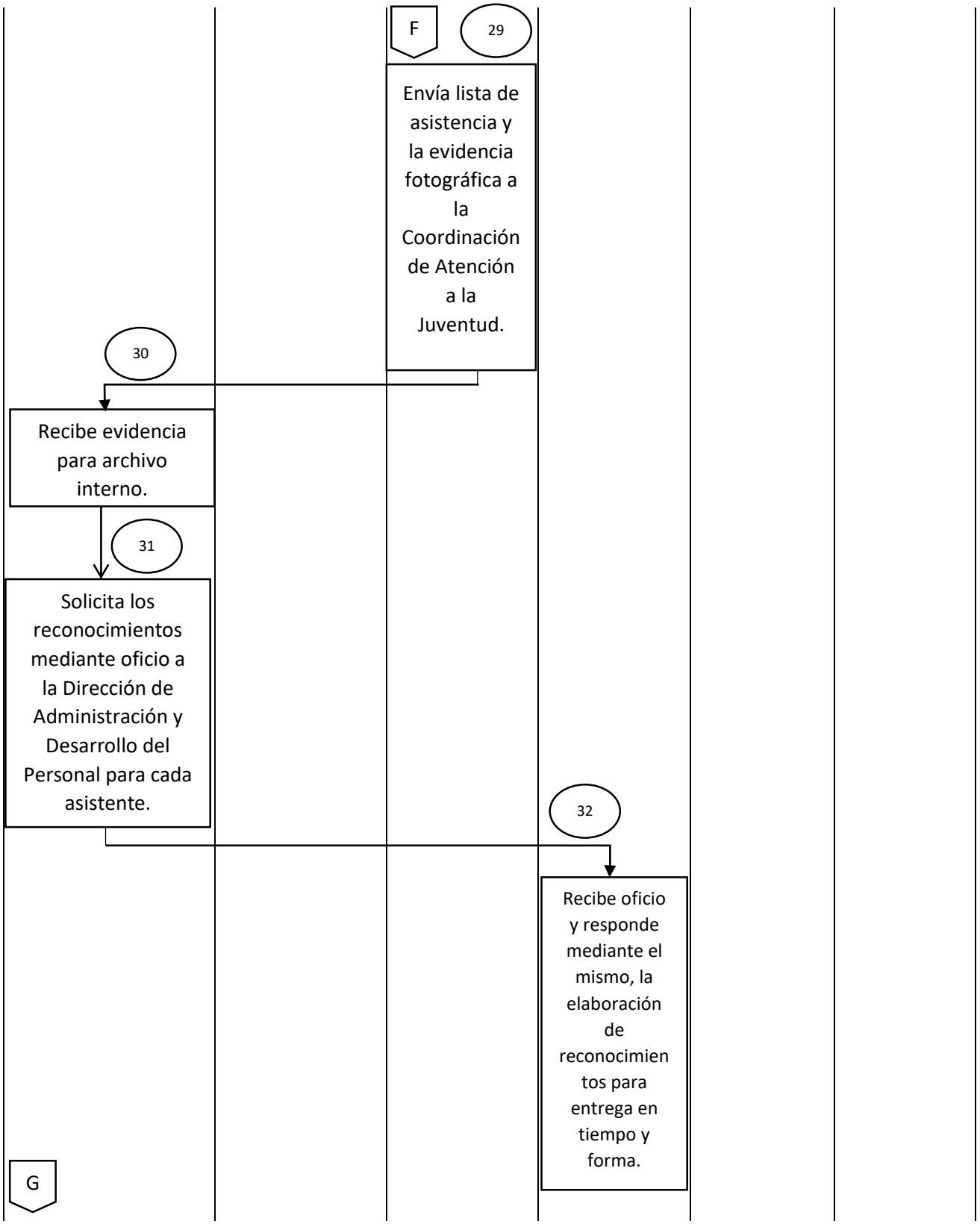

A
5
Recibe presupuesto y cantidad autorizada.
6
Envía oficio de autorización de compra de materiales para impartir los talleres.
7
Recibe oficio y autoriza la compra de materiales para impartir los talleres.
8
Entrega a Coordinación oficio autorizado.
Recibe oficio de autorización.
B

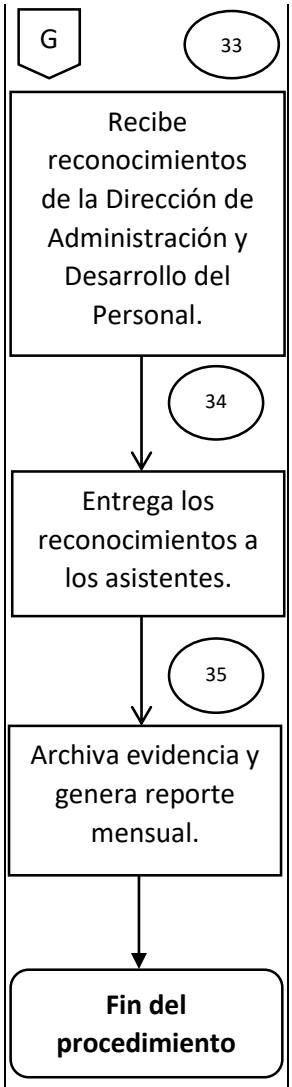

B
10
Realiza una agenda tentativa con los tutores.
11
Convoca a los delegados de las comunidades mediante oficio.
12
Elige a la comunidad participativa por votación unánime.
13
Envía oficio al delegado de la comunidad afirmando su participación.
14
Recibe oficio y busca el espacio adecuado para el taller.
C


C
15
Convoca a los jóvenes.
16
Envía lista de asistentes a la Coordinación de Atención a la Juventud sobre jóvenes interesados en el taller.
17
Recibe lista de asistentes y realiza agenda formalmente mediante oficio.
18
Envía oficio al delegado estipulando el horario establecido por el tutor.
19
Recibe el oficio y da aviso a los jóvenes.
D


D
20
Turna el oficio autorizado para la compra de material para impartir los talleres a Administración.
21
Recibe oficio autorizado de los materiales para los talleres y realiza la compra.
22
Recibe el material y herramienta solicitado para los talleres en administración con copia de oficio autorizado por Tesorería.
23
Asiste a la comunidad acompañado del tutor.
E


E
24
Recibe a la Coordinación de Atención a la Juventud y al tutor.
25
Entregan material a los jóvenes que asisten.
26
Asisten y Reciben el material y la herramienta para sus talleres.
27
Imparte y da seguimiento a los talleres.
28
Realiza lista de asistencia y toma evidencia fotográfica de los jóvenes.
F


F
29
Envía lista de asistencia y la evidencia fotográfica a la Coordinación de Atención a la Juventud.
30
Recibe evidencia para archivo interno.
31
Solicita los reconocimientos mediante oficio a la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal para cada asistente.
32
Recibe oficio y responde mediante el mismo, la elaboración de reconocimien tos para entrega en tiempo y forma.
G



MEDICIÓN

(Número de talleres realizados) / (número de talleres planteados en el plan de trabajo) x 100 = porcentaje de cumplimiento

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense".
1820-2020 "Bicentenario de la Fundación del Municipio de Temoaya"

1 → Temoaya, Estado de México a 12 de Febrero del 2020
Sección: Coordinación de Atención a la Juventud

2 → Oficio CAJ/141/2020
Asunto: El que se indica

3 → **L.C. NAYELI CRUZ MAXIMINO**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

PR E S E NT E:

4 → Sea el medio propicio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitar lo siguiente:

- 2 botes de pintura blanca
- 5 brochas grande
- 4 metros de plástico protector

Mismos que serán ocupados en la coordinación de atención a la juventud para el 15 de agosto del año en curso, con motivo de la pinta de barda para la realización del concurso de pinturas.

5 → En espera de una pronta respuesta a mi petición, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

6 → **JAIR ISRAEL MORALES MORALES**
COORDINADOR DE ATENCION A LA JUVENTUD

1. Se pone la fecha, sección y asunto.
2. Numerar el oficio o expediente.
3. Adjunta el destinatario ya sea un nombre o una institución.
4. Asunto a tratar, explicando de forma breve y concisa.
5. Despedida cordial.
6. Adjuntar el nombre y cargo.

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y REALIZACIÓN DEL EVENTO

OBJETIVO

Vincular a los jóvenes a actividades culturales mediante concursos y eventos para impulsar sus habilidades personales y profesionales.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Mexiquense de la Juventud, Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, Coordinación de Atención a la Juventud, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Eventos Especiales, patrocinador, así como a todos los jóvenes pertenecientes al Municipio de Temoaya.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4, La Mujer y el Hombre son Iguales ante la Ley, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículo 30 A la Secretaría de Educación, Título I; artículo 22 La Secretaría de Desarrollo Social, Título XV y XVII, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya 2020 Título Décimo Primero de los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación, artículo 172 párrafo III y VI, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.
- Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo de la Atención a la Mujer y a la Juventud. Artículo 170 Bis párrafo 1, 2 y 3. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar: supervisar las actividades agendadas y que éstas sean ejecutadas en tiempo y forma.
Coordinación de Atención a la Juventud: gestionar, agendar los concursos para los jóvenes.
Coordinación de Comunicación Social: elaborar publicidad acerca de los concursos.
Patrocinador: apoyar con los premios para los ganadores de los concursos.
Jóvenes: asistir en tiempo y forma los concursos.

DEFINICIONES:

- **Concurso:** prueba o competencia en la que uno o varios candidatos participan por obtener un premio.
- **Convocatoria:** anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

- **Coordinación de Atención a la Juventud**: promoción y difusión de los programas, proyectos y/o apoyos dirigidos a la población juvenil.
- **Coordinación de Comunicación Social:** Coordinación General de Comunicación Social, es la dependencia encargada de diseñar, planear, coordinar, implementar y supervisar las políticas de medios, programas generales de comunicación dirigidos a los universitarios y a la sociedad.
- **Coordinador:** persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.
- **Difundir**: hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.
- **Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar:** tiene como finalidad, contribuir para que las personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones emergentes a través de apoyos en especie, económicos, canalización a organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones, así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.
- **Patrocinador:** persona, entidad que patrocina.
- **Temática:** tema general o conjunto de temas de una obra, un autor, un asunto, etc.

INSUMOS

- Oficio petitorio de material.

RESULTADOS

Publicación de convocatoria y realización de evento masivo.

POLÍTICAS

Los concursantes podrán ser únicamente personas pertenecientes al municipio de Temoaya.
El registro de los concursantes se realiza en la Coordinación de Atención a la Juventud en un horario de 9:00 am a 6:00 pm.
En caso de que la institución no cuente con algún concurso se deberá asistir a otra institución afín.

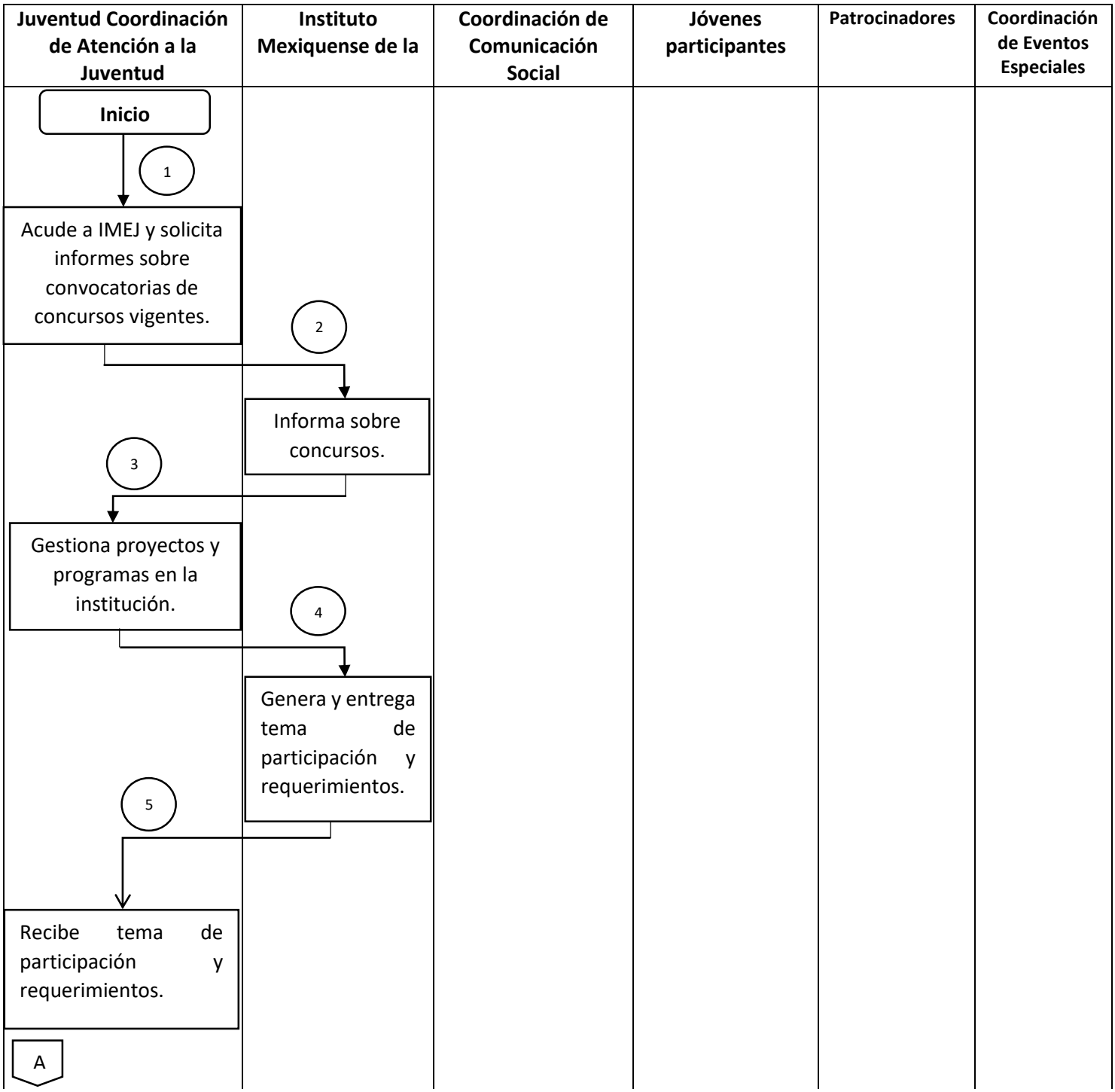
DESARROLLO

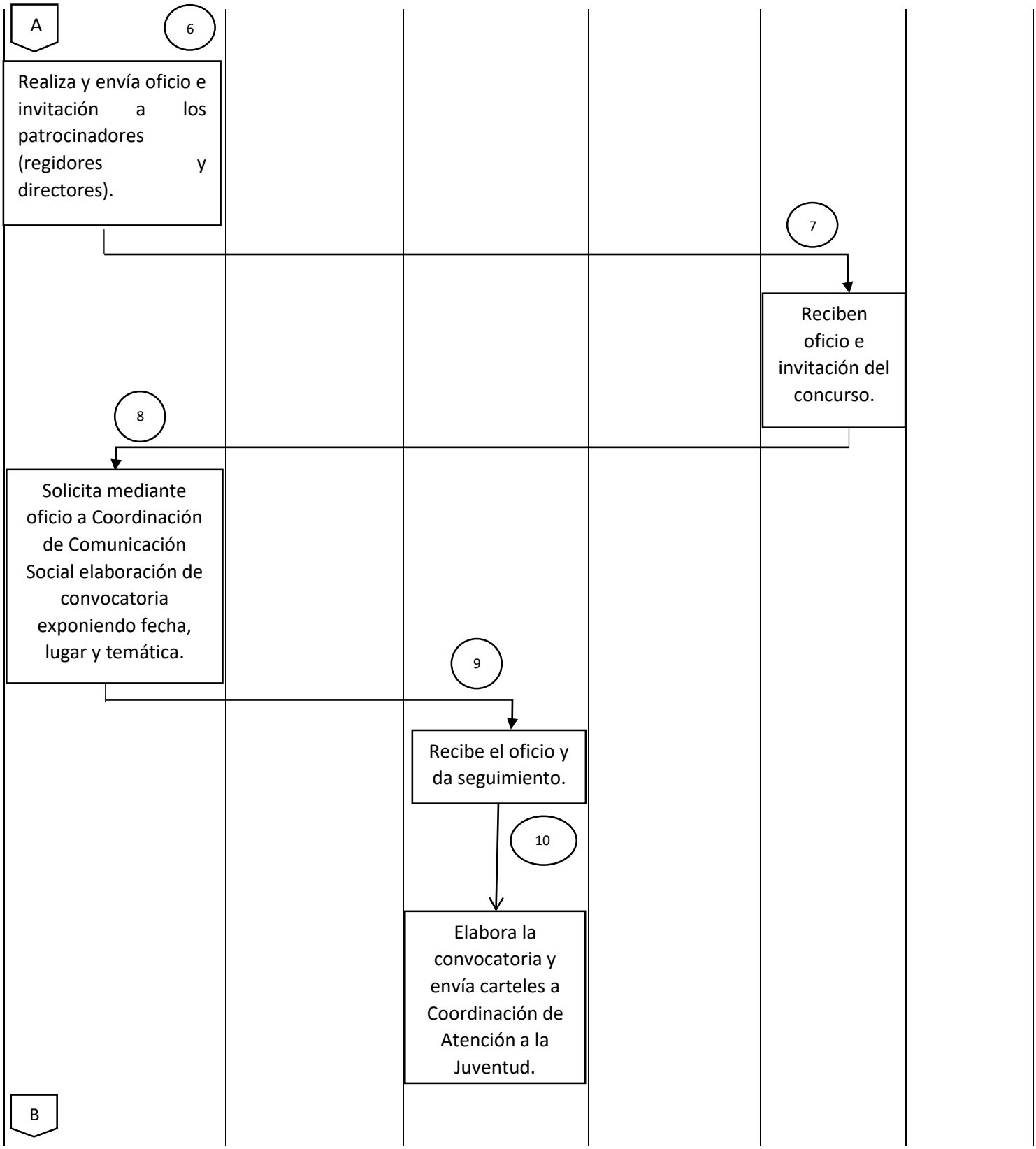
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.		
No.	**Unidad Administrativa**	**Actividad**
	Inicio	
1	Coordinación de Atención a la Juventud	Acude a IMEJ y solicita informes sobre convocatorias de concursos vigentes.
2	Instituto Mexiquense de la Juventud	Informa sobre concursos.
3	Coordinación de Atención a la Juventud	Gestiona proyectos y programas en la institución.
4	Instituto Mexiquense de la Juventud	Genera y entrega tema de participación y requerimientos.

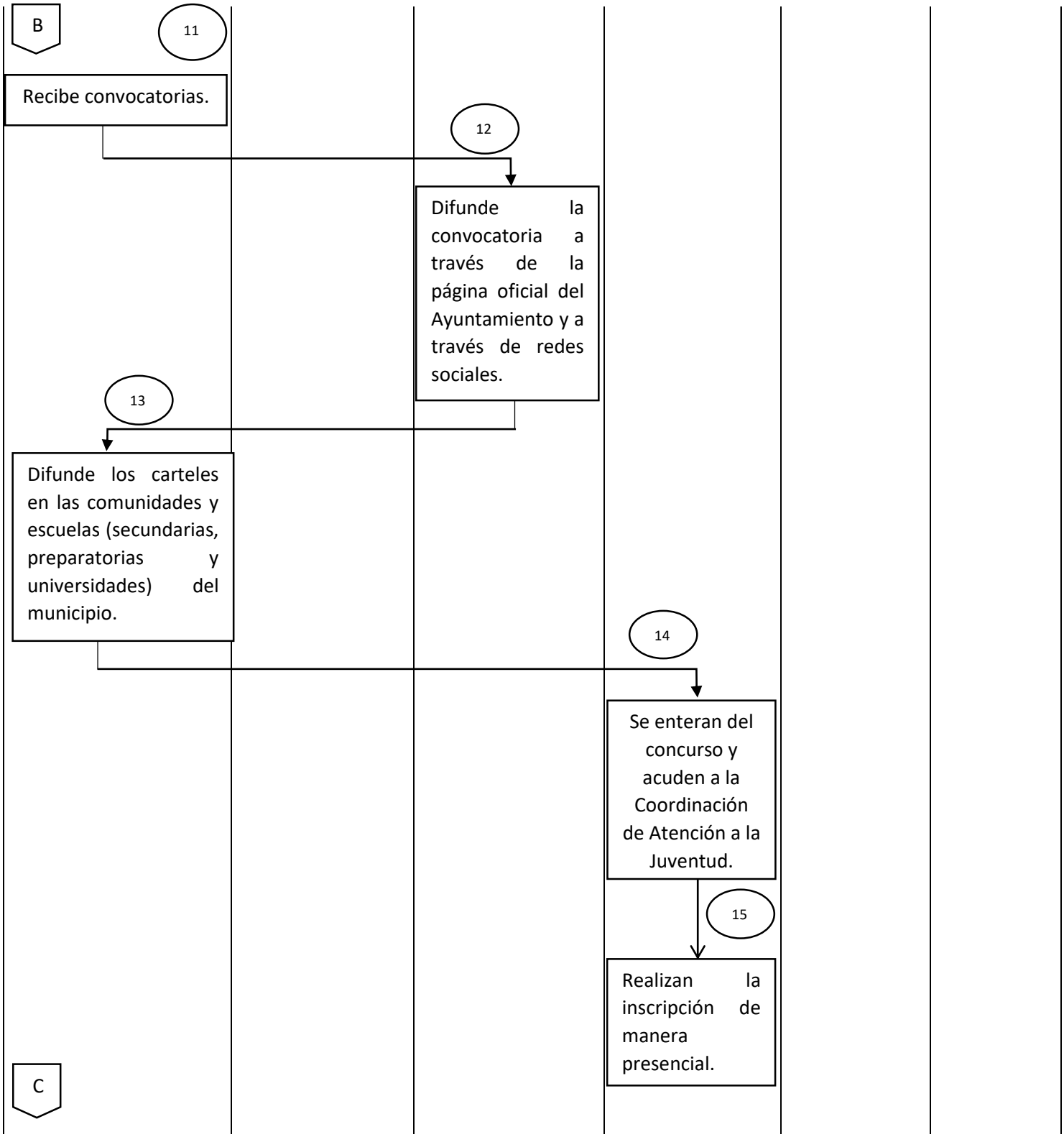
5	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe tema de participación y requerimientos.
6	Coordinación de Atención a la Juventud	Realiza y envía oficio e invitación a los patrocinadores.
7	Patrocinadores	Reciben oficio e invitación del concurso.
8	Coordinación de Atención a la Juventud	Solicita mediante oficio a Coordinación de Comunicación Social elaboración de convocatoria exponiendo fecha, lugar y temática.
9	Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio y da seguimiento.
10	Coordinación de Comunicación Social	Elabora la convocatoria y envía carteles a Coordinación de Atención a la Juventud.
11	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe convocatorias.
12	Coordinación de Comunicación Social	Difunde la convocatoria a través de la página oficial del ayuntamiento y a través de redes sociales.
13	Coordinación de Atención a la Juventud	Difunde los carteles en las comunidades y escuelas (secundarias, preparatorias y universidades) del municipio.
14	Jóvenes participantes	Se enteran del concurso y acuden a la Coordinación de Atención a la Juventud.
15	Jóvenes participantes	Realizan la inscripción de manera presencial.
16	Coordinación de Atención a la Juventud	Atiende y realiza la inscripción de los jóvenes participantes.
17	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía el recordatorio de participación con horario y fecha a los participantes e invitados especiales.
18	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía oficio a la Coordinación de Eventos Especiales solicitando los materiales pertinentes para el evento.
19	Coordinación de Eventos Especiales	Recibe oficio y agenda.
20	Coordinación de Eventos Especiales	Acude al lugar e instala los materiales pertinentes al evento.
21	Patrocinadores	Asisten al evento.
22	Coordinación de Atención a la Juventud	Inicia apertura del concurso y evento.
23	Coordinación de Atención a la Juventud	Distribuye a los participantes en el área donde cada uno participará.
24	Coordinación de Atención a la Juventud	Evalúa el desempeño junto con la institución participativa a los jóvenes participantes del concurso.
25	Patrocinadores	Entrega premios a los participantes ganadores.
26	Coordinación de Atención a la Juventud	Toma evidencia fotográfica.
27	Coordinación de Atención a la Juventud	Archiva la evidencia fotográfica y elabora reporte.

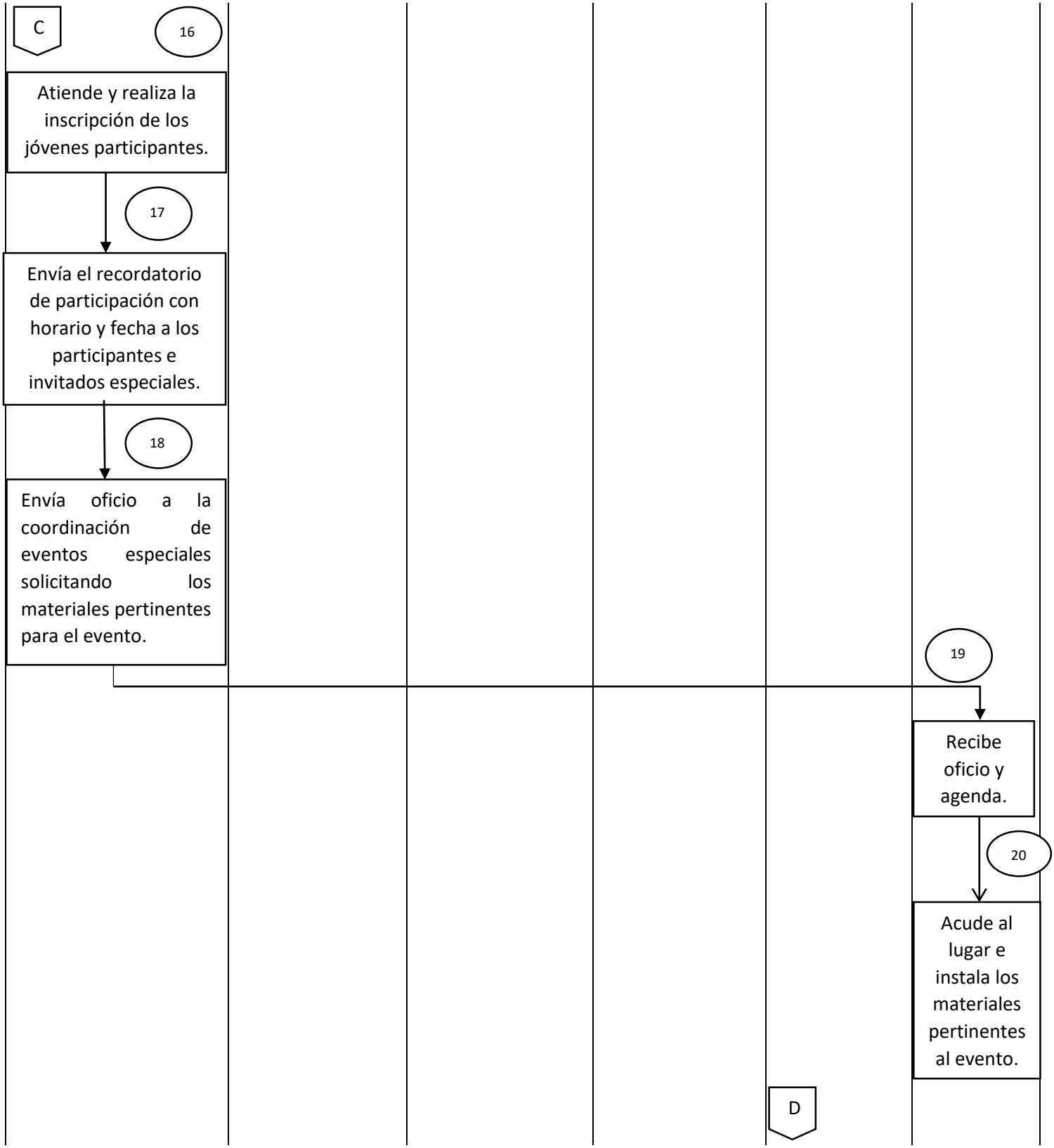
Fin del procedimiento

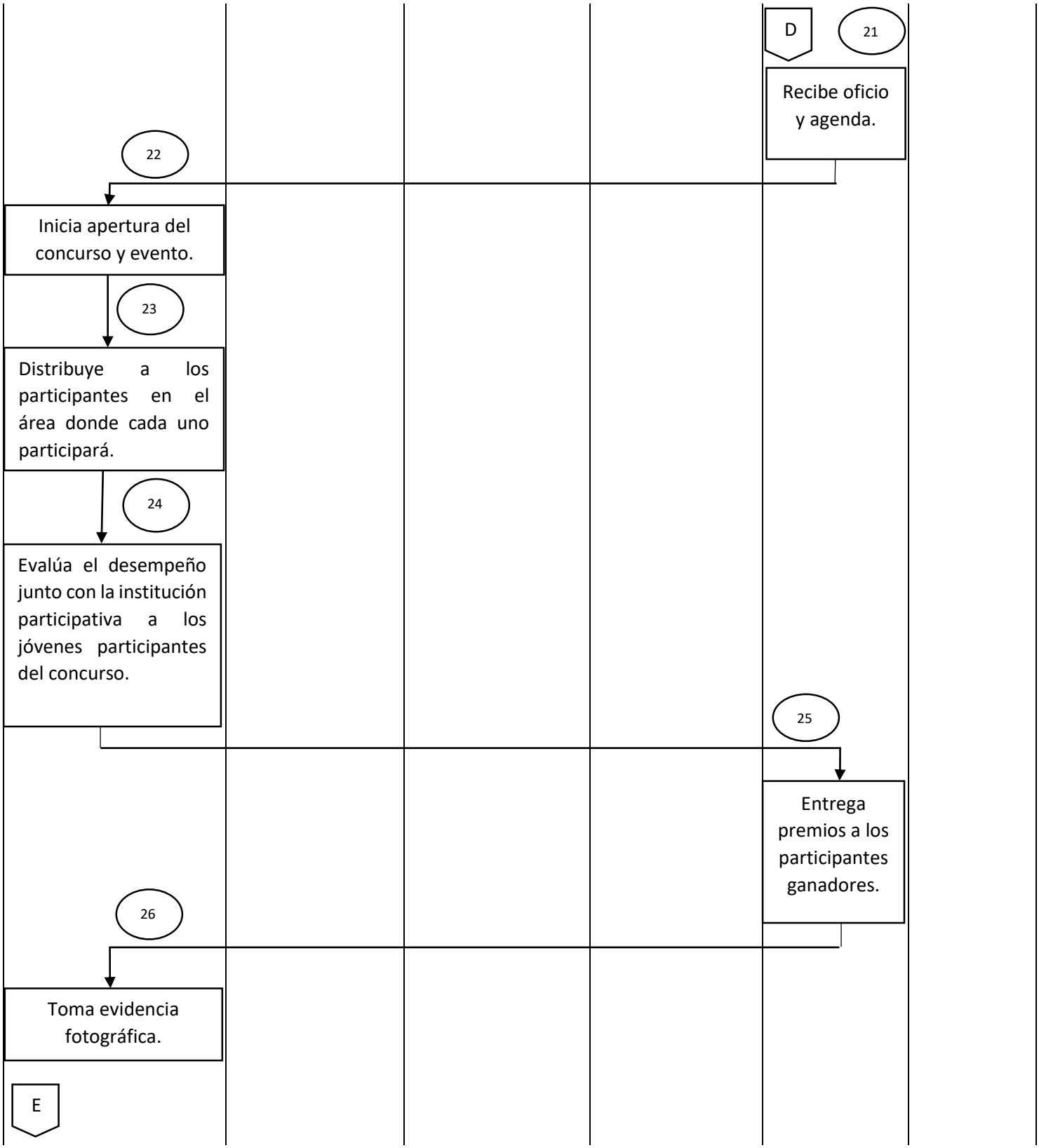
DIAGRAMACIÓN
DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y REALIZACIÓN DE EVENTOS

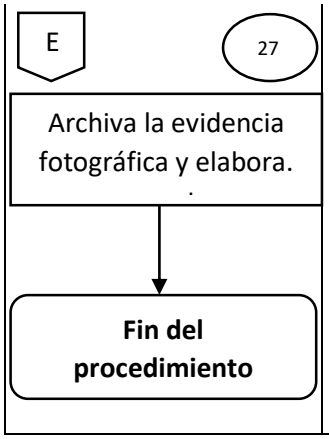



A
6
Realiza y envía oficio e invitación a los patrocinadores (regidores y directores).
7
Reciben oficio e invitación del concurso.
8
Solicita mediante oficio a Coordinación de Comunicación Social elaboración de convocatoria exponiendo fecha, lugar y temática.
9
Recibe el oficio y da seguimiento.
10
Elabora la convocatoria y envía carteles a Coordinación de Atención a la Juventud.
B


B
11
Recibe convocatorias.
12
Difunde la convocatoria a través de la página oficial del Ayuntamiento y a través de redes sociales.
13
Difunde los carteles en las comunidades y escuelas (secundarias, preparatorias y universidades) del municipio.
14
Se enteran del concurso y acuden a la Coordinación de Atención a la Juventud.
15
Realizan la inscripción de manera presencial.
C


C
16
Atiende y realiza la inscripción de los jóvenes participantes.
17
Envía el recordatorio de participación con horario y fecha a los participantes e invitados especiales.
18
Envía oficio a la coordinación de eventos especiales solicitando los materiales pertinentes para el evento.
19
Recibe oficio y agenda.
20
Acude al lugar e instala los materiales pertinentes al evento.
D


D
21
Recibe oficio y agenda.
22
Inicia apertura del concurso y evento.
23
Distribuye a los participantes en el área donde cada uno participará.
24
Evalúa el desempeño junto con la institución participativa a los jóvenes participantes del concurso.
25
Entrega premios a los participantes ganadores.
26
Toma evidencia fotográfica.
E

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{(Número de convocatorias difundidas)}}{\text{(número de convocatorias solicitadas)}} \times 100 = \text{porcentaje de cumplimiento}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Encabezado: mencionar el nombre del concurso o convocatoria.
2. Objetivo: plantear el propósito del concurso o convocatoria.
3. Participantes: quienes podrían participar.
4. Obra: como podrán presentar los concursantes el trabajo.
5. Especificación: características que debe tener el trabajo a participar.
6. Temática: rubro bajo la cual se analiza la situación descrita.
7. Requisitos: documentación que se remite para la inscripción del concursante.
8. Recepción del trabajo: como se entrega el trabajo y en dónde.
9. Premios: compensación a los ganadores.
10. Criterios: evaluación del trabajo para determinar a los ganadores.

PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PROYECTOS PARA JÓVENES EMPRENDEDORES Y TALENTOS JUVENILES.

OBJETIVO

Impulsar a los jóvenes a innovar y crear nuevas herramientas para la superación personal y profesional, vinculándolos a proyectos y programas del Gobierno Estatal. Mediante convocatorias, cursos, talleres, conferencias en línea y presenciales.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, Coordinación de Atención a la Juventud y Coordinación de Comunicación Social.

REFERENCIAS

- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, artículo 3 El Instituto Tendrá por Objeto, párrafo II, III y VI, artículo 4 Para el Cumplimiento de su Objeto el Instituto Tendrá las Siguientes Atribuciones párrafo II, IV y XI, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya 2020. Título Octavo del Desarrollo Económico, artículo 163 párrafos I, III, VII, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.
- Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo de la Atención a la Mujer y a la Juventud. Artículo 170 Bis párrafo 1, 2 y 3, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

RESPONSABILIDADES

Dirección de desarrollo humano y bienestar: supervisar las actividades agendadas y que estas sean ejecutadas en tiempo y forma.
Coordinación de Atención a la Juventud: gestionar proyectos y agendar reuniones con jóvenes emprendedores y talentos juveniles.
Coordinación de comunicación social: realizar publicidad.
Jóvenes emprendedores: asistir en tiempo y forma a los asesoramientos y/o reuniones.

DEFINICIONES

- **Capacitación**: acción de capacitar a personal para que pueda realizar cierta actividad.
- **Conferencia:** reunión de autoridades políticas o intelectuales para tratar un tema importante, en especial si se trata de representantes de países, organismos o entidades.
- **Convocar:** citar o llamar a una o más personas señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a un acto o encuentro.
- **Convocatoria:** anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.
- **Coordinación de Atención a la Juventud**: promoción y difusión de los programas, proyectos y/o apoyos dirigidos a la población juvenil.

- **Coordinación de Comunicación Social:** Coordinación General de Comunicación Social, es la dependencia encargada de diseñar, planear, coordinar, implementar y supervisar las políticas de medios, programas generales de comunicación dirigidos a los universitarios y a la sociedad.
- **Coordinación de Proyectos:** órgano encargado de la orientación de proyectos.
- **Coordinador:** persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.
- **Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar:** tiene como finalidad, contribuir para que las personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones emergentes a través de apoyos en especie, económicos, canalización a organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones, así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.
- **Emprender:** empezar a hacer una cosa determinada, en especial cuando exige esfuerzo o trabajo o cuando tiene cierta importancia o envergadura.
- **Empresa:** entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.
- **Proyecto:** idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.
- **Reglas de operación:** conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

INSUMOS

- Oficio petición de asesoramiento a la coordinación de proyectos.
- Oficio petición de publicidad.

RESULTADOS

Gestión de programa y/o proyectos.

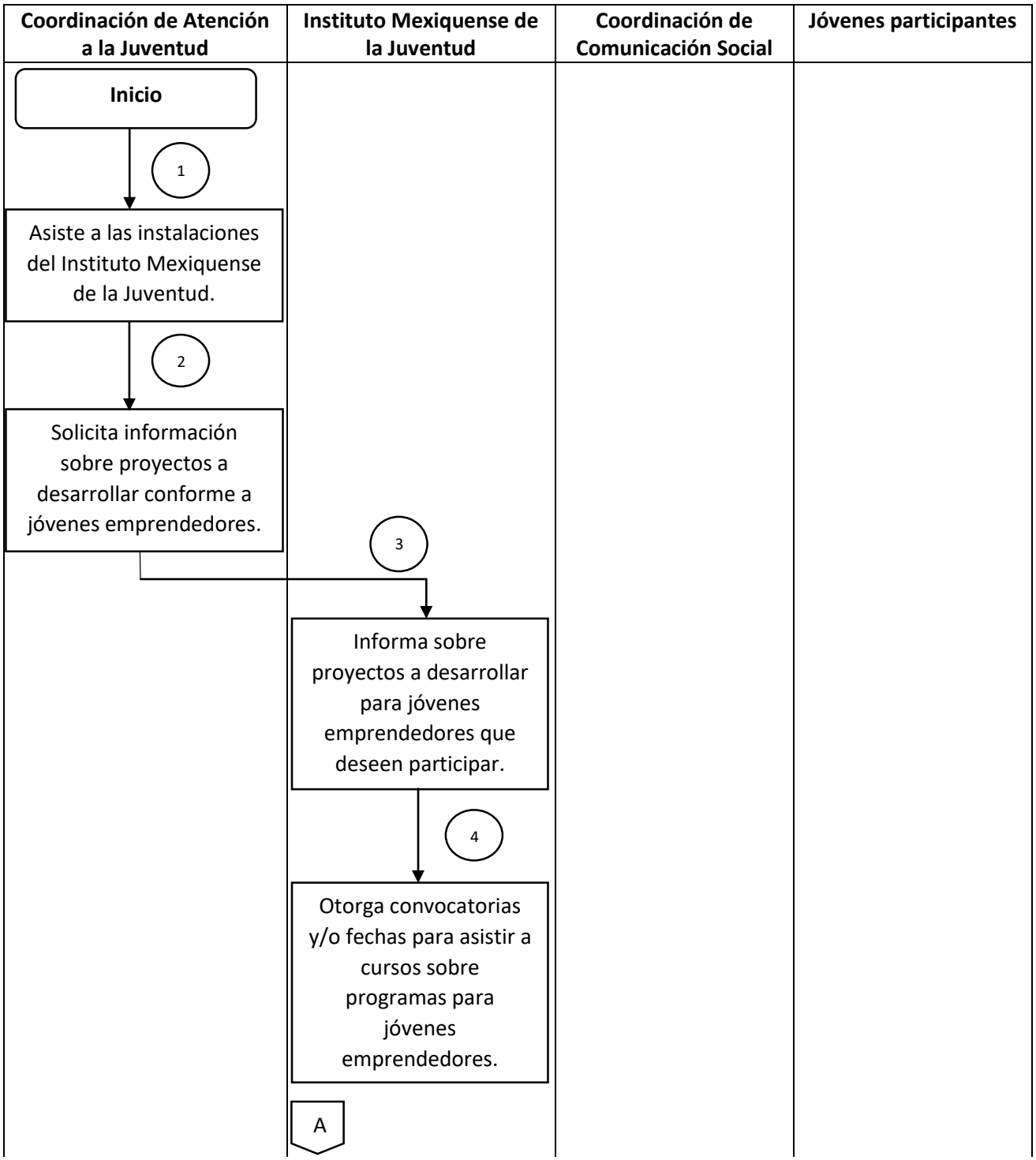
POLÍTICAS

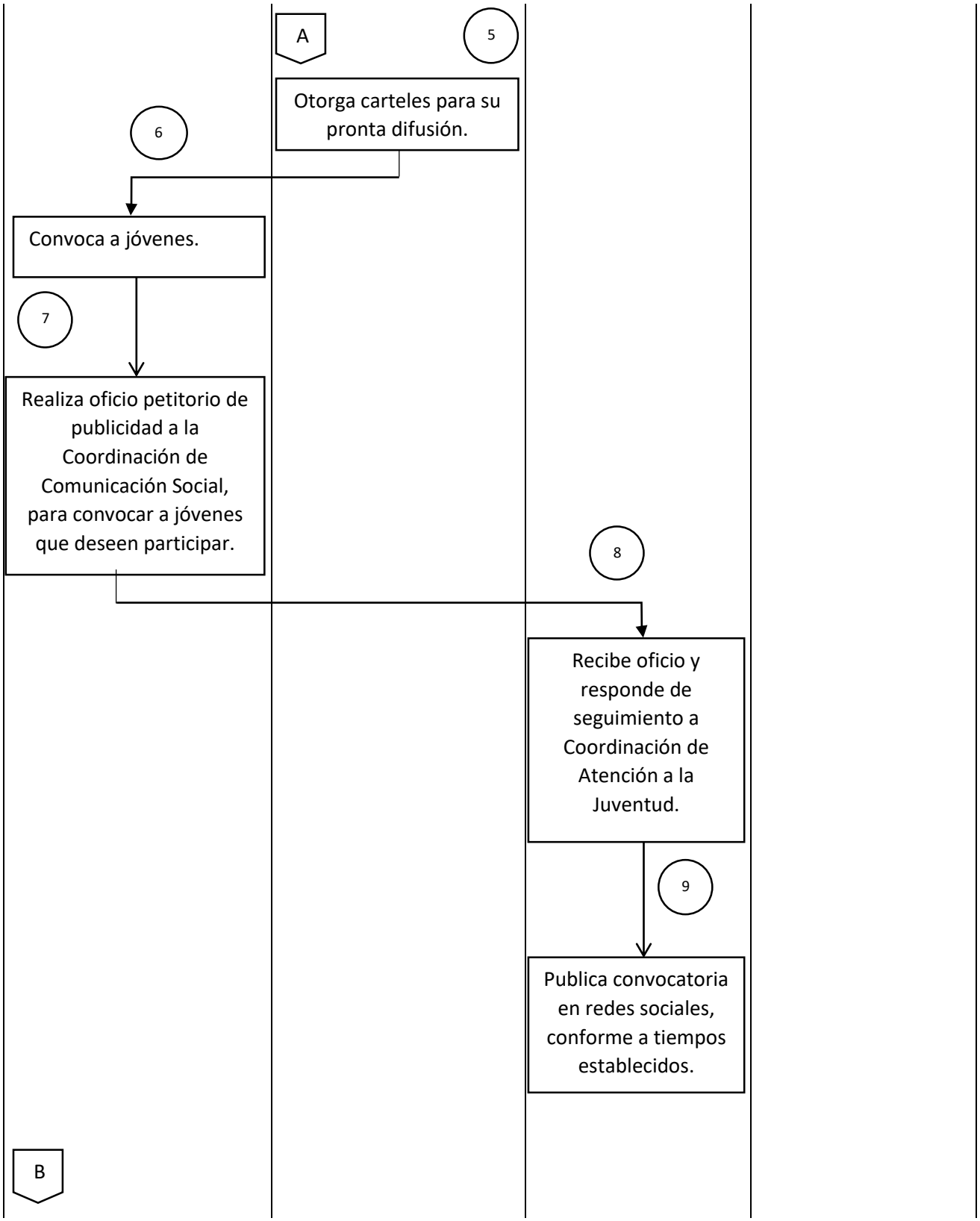
Seguir los pasos e indicaciones de la convocatoria y reglas de operación del proyecto.
Se convocará a jóvenes artesanos y emprendedores de Temoaya.
Asistir en tiempo en forma a las reuniones programadas.
Las inscripciones se harán dentro de las instalaciones de la Coordinación de Atención a la Juventud en un del horario laborable (9:00-18:00 horas).

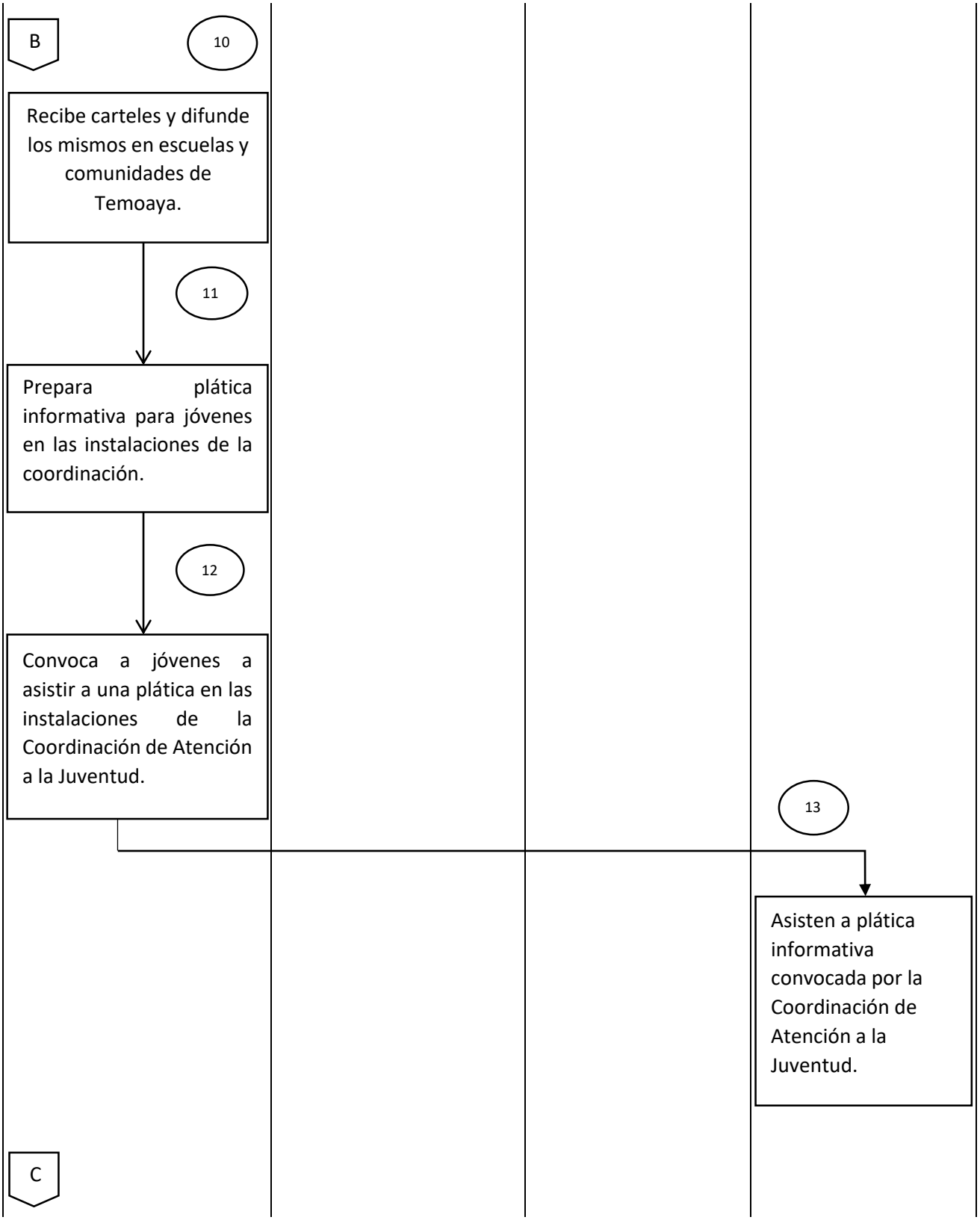
DESARROLLO

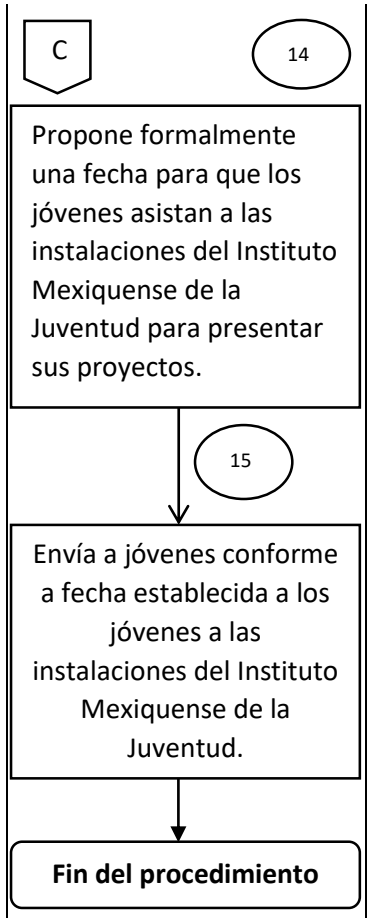
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PROYECTOS PARA JÓVENES EMPRENDEDORES Y TALENTOS JUVENILES		
No.	**Unidad Administrativa**	**Actividad**
	Inicio	
1	Coordinación de Atención a la Juventud	Asiste a las instalaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud.
2	Coordinación de Atención a la Juventud	Solicita información sobre proyectos a desarrollar conforme a jóvenes emprendedores.
3	Instituto Mexiquense de la Juventud	Informa sobre proyectos a desarrollar para jóvenes emprendedores que deseen participar.
4	Instituto Mexiquense de la Juventud	Otorga convocatorias y/o fechas para asistir a cursos sobre programas para jóvenes emprendedores.
5	Instituto Mexiquense de la Juventud	Otorga carteles para su pronta difusión.
6	Coordinación de Atención a la Juventud	Convoca a jóvenes.
7	Coordinación de Atención a la Juventud	Realiza oficio petitorio de publicidad a la Coordinación de Comunicación Social, para convocar a jóvenes que deseen participar.
8	Coordinación de comunicación Social	Recibe oficio y responde de seguimiento a Coordinación de Atención a la Juventud.
9	Coordinación de comunicación Social	Publica convocatoria en redes sociales, conforme a tiempos establecidos.
10	Coordinación de Atención a la Juventud	Recibe carteles y difunde los mismos en escuelas y comunidades de Temoaya.
11	Coordinación de Atención a la Juventud	Prepara plática informativa para jóvenes en las instalaciones de la coordinación.
12	Coordinación de Atención a la Juventud	Convoca a jóvenes a asistir a una plática en las instalaciones de la Coordinación de Atención a la Juventud.
13	Jóvenes emprendedores	Asisten a plática informativa convocada por la Coordinación de Atención a la Juventud.
14	Coordinación de Atención a la Juventud	Propone formalmente una fecha para que los jóvenes asistan a las instalaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud para presentar sus proyectos.
15	Coordinación de Atención a la Juventud	Envía a jóvenes conforme a fecha establecida a los jóvenes a las instalaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN
VINCULACIÓN DE PROYECTOS PARA JÓVENES EMPRENDEDORES Y TALENTOS JUVENILES




A
5
Otorga carteles para su pronta difusión.
6
Convoca a jóvenes.
7
Realiza oficio petitorio de publicidad a la Coordinación de Comunicación Social, para convocar a jóvenes que deseen participar.
8
Recibe oficio y responde de seguimiento a Coordinación de Atención a la Juventud.
9
Publica convocatoria en redes sociales, conforme a tiempos establecidos.
B

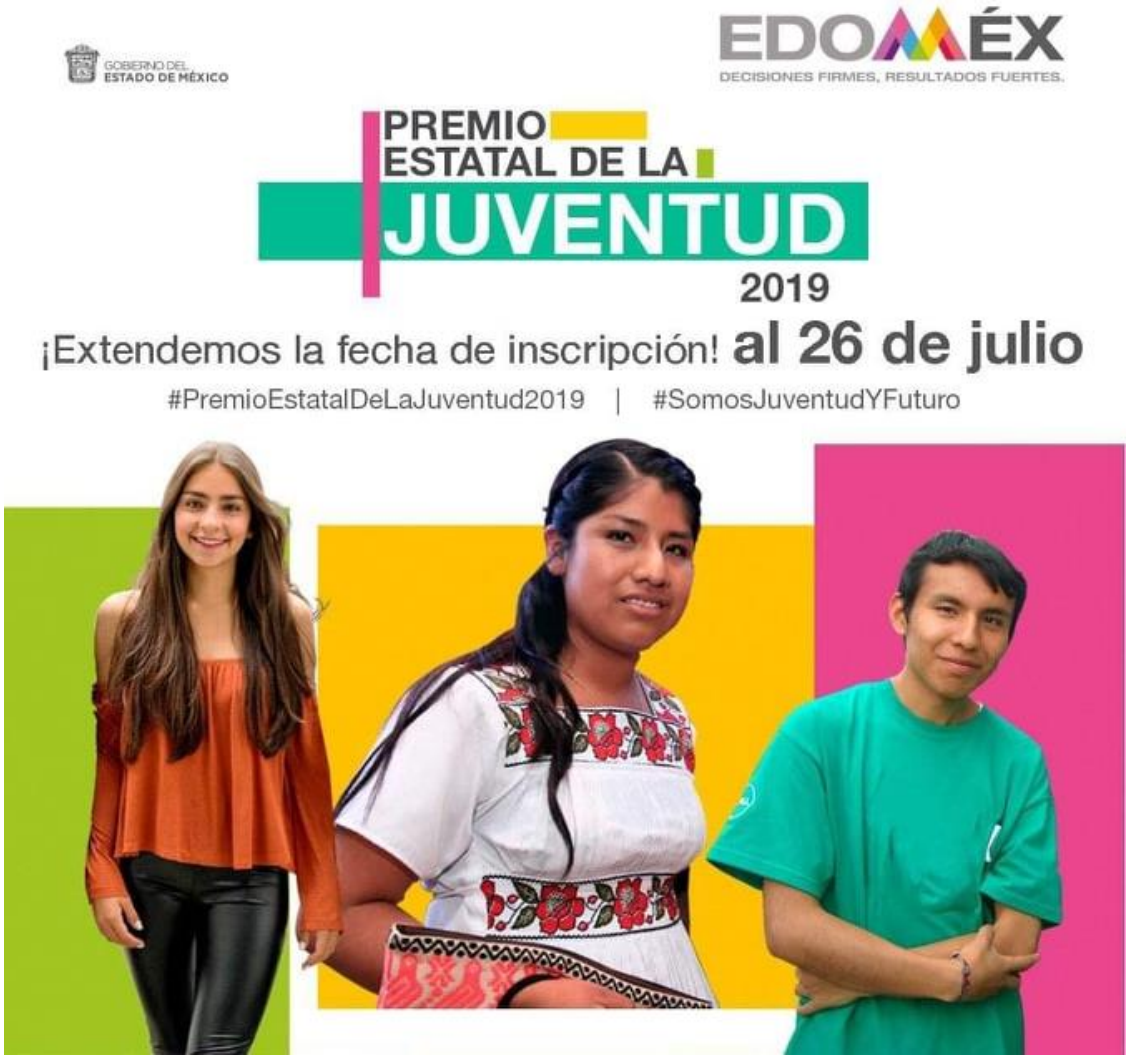

B
10
Recibe carteles y difunde los mismos en escuelas y comunidades de Temoaya.
11
Prepara plática informativa para jóvenes en las instalaciones de la coordinación.
12
Convoca a jóvenes a asistir a una plática en las instalaciones de la Coordinación de Atención a la Juventud.
13
Asisten a plática informativa convocada por la Coordinación de Atención a la Juventud.
C



MEDICIÓN:

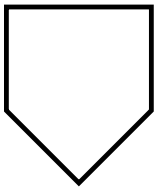
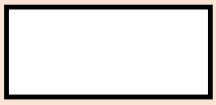
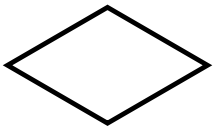
$$\frac{\text{(Número de jóvenes vinculados)}}{\text{(número de jóvenes recibidos)}} \times 100 = \text{porcentaje de cumplimiento}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



1. Estar atento a la publicación y difusión de la convocatoria por parte del Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ).
2. Se descarga el ejemplar y se da difusión a través de la página oficial del ayuntamiento de Temoaya (Temoaya 2019-2021).
3. Se hace la inscripción de jóvenes interesados en las instalaciones de la Coordinación de Atención a la Juventud.
4. Se vincula a los jóvenes inscritos al Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ) para seguimiento de su inscripción).

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 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 dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	**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 del cual se deriva o hacia dónde va.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Abril 2021): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención a la Juventud.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Atención a la Juventud.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO TEMOAYA 2019 - 2021 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Jair I. Morales Morales

Coordinación de Atención a la Juventud

H. AYUNTAMIENTO TEMOAYA 2019 - 2021 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

Nicolás Bartolo Pedraza

Director de Desarrollo Humano y Bienestar

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CONTENIDO

CONTENIDO 2

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO DEL MANUAL 4

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN. 5

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 14

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON LAS INSTITUCIONES ESCOLARES QUE INTEGRAN EL NIVEL BÁSICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE TEMOAYA. 24

PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO QUE SE OFRECE A LA CIUDADANÍA TEMOAYENSE. 34

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN. 46

SIMBOLOGÍA 54

DISTRIBUCIÓN 55

REGISTRO DE EDICIONES 55

VALIDACIÓN 56

INTRODUCCIÓN

La administración del Ayuntamiento de Temoaya valora la importancia de fortalecer el nivel educativo del Municipio, por lo que en la presente Administración, la subdirección de Educación, dependiente de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, diseñó el Manual de Procedimientos para orientar las actividades que apoyan a elevar la calidad en la educación que se imparte en el municipio, así también acciones para mejorar la infraestructura física, el mantenimiento de los planteles educativos y la coordinación de proyectos cívicos y culturales que integren y fortalezcan la identidad cultural.

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

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

En cumplimiento del área de la Subdirección de Educación se funda en una base jurídica, que va desde el ordenamiento federal del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el orden Estatal y Municipal vigente y aplicable a las funciones y atribuciones correspondientes a las posibilidades de cada Ayuntamiento. Contiene un objetivo general, las políticas, las definiciones, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo, la medición del nivel del logro con sus variantes y fórmula, los resultados que se desean obtener de cada uno de los procedimientos y finalmente la firma de validación.

OBJETIVO DEL MANUAL

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Tener el control de la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Educación para brindar respuesta mediante oficio firmado por el titular de la unidad administrativa.

ALCANCE

Aplica desde el ciudadano solicitante (alumno, maestro, autoridad auxiliar, directivos de las diferentes instituciones educativas).

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3 fracción I, II, V, IX, X. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley General de Educación, Título Primero Del derecho a la educación, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 1, 2, 3, 4 fracción II. Capítulo II Del ejercicio del derecho a la educación, Artículo 5, 6, 7 fracción I, II, III, IV, V. Capítulo III De la equidad y la excelencia educativa, Artículo 9 fracción I, IV, IX y XIII. Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley de Educación del Estado de México, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, 2 fracción III, VI, Artículo 5 fracción VIII. Capítulo II, De los principios de la Educación, Artículo 12 fracción VI, IX. Gaceta de Gobierno 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Temoaya 2020, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Artículo. 171, 172 fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2020.

Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Artículo. 171, 172 fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación es responsable de recibir, revisar y dar seguimiento a las distintas solicitudes presentadas por escrito por parte de cualquier ciudadano y que estén directamente relacionadas con temas de Educación para que el Municipio eleve la calidad educativa por medio de los planes y programas vigentes.

El subdirector

*Revisar y dar turno a los oficios ingresados.

*Autorizar y firmar la respuesta a cada una de las solicitudes.

*Turnar oficio de respuesta al enlace administrativo para que sea entregado al solicitante.

Nombre del Área General: Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Área Auxiliar 1: Subdirección de Educación

El auxiliar

*Dar atención al solicitante y recibir oficios.

*Elaborar los oficios.

*Registrar la correspondencia en el libro florete.

*Entregar los oficios de respuesta al área correspondiente.

*Archivar en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES

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

Solicitud: Es el documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano, de una organización civil, de una organización pública o de una organización educativa dirigida a la Subdirección de Educación para satisfacer las pretensiones.

Respuesta: Es el documento resolutivo resultado de una solicitud ingresada después de haber sido gestionada con las dependencias o áreas correspondientes y de acuerdo a las posibilidades de apoyo de la administración.

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

INSUMOS

Oficio remitente de alguna institución educativa, ciudadano, Institución pública o privada dirigido al titular de la Subdirección de Educación del Ayuntamiento de Temoaya.

RESULTADOS

Recepción y atención de tramité.

POLÍTICAS

*La recepción de oficios serán presentados de manera física en horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones de la Casa de Cultura municipal.

*La solicitud deberá ser inherente a temas de Educación relativos a las atribuciones conferidas al área.

* Otorgar respuesta al tercer día de haber recibido la solicitud.

DESARROLLO

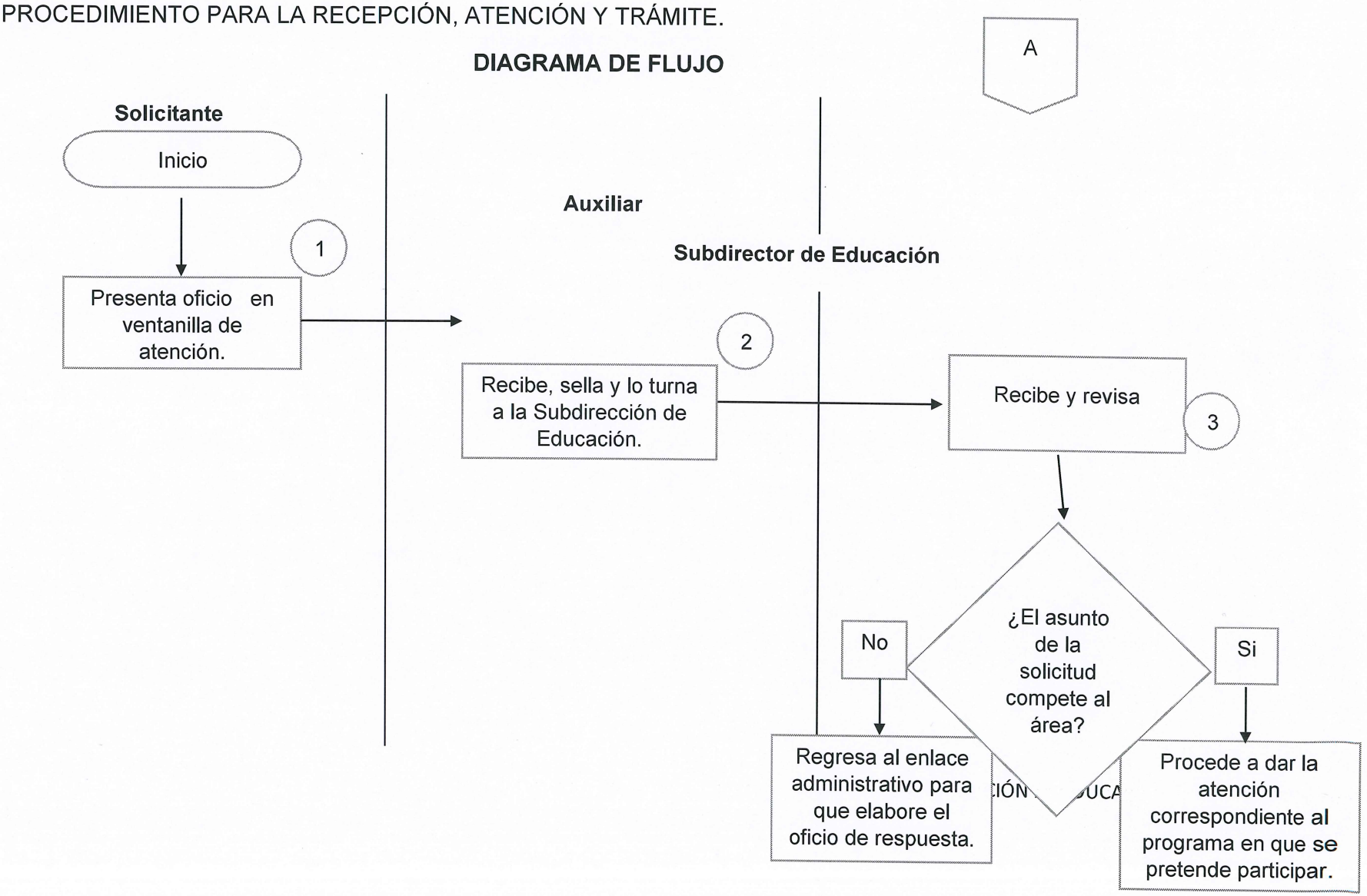
ATENCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
		INICIO
1	Solicitante	Presenta oficio en la ventanilla de atención.
2	Enlace Administrativo / Auxiliar	Recibe, sella y lo turna a la Subdirección de Educación.
3	Subdirector de Educación	Recibe y revisa. ¿El asunto de la solicitud compete al área? Si. Procede a dar la atención correspondiente al programa en que se pretende participar. No. Regresa al enlace administrativo para que elabore el oficio de respuesta.
4	Auxiliar	Recibe, revisa y elabora el oficio con la respuesta al solicitante y lo presenta al subdirector.
5	Auxiliar	Asigna folio de oficio correspondiente y para el archivo.
6	Subdirector de Educación	Revisa el oficio de respuesta. ¿El oficio es correcto? Si. Firma y lo devuelve al auxiliar para que prepare la entrega. No. Regresa el oficio con las observaciones.
7	Auxiliar	Recibe y hace entrega formal del oficio de respuesta.
8	Solicitante	Recibe y otorga el acuse al enlace de la Subdirección de Educación.

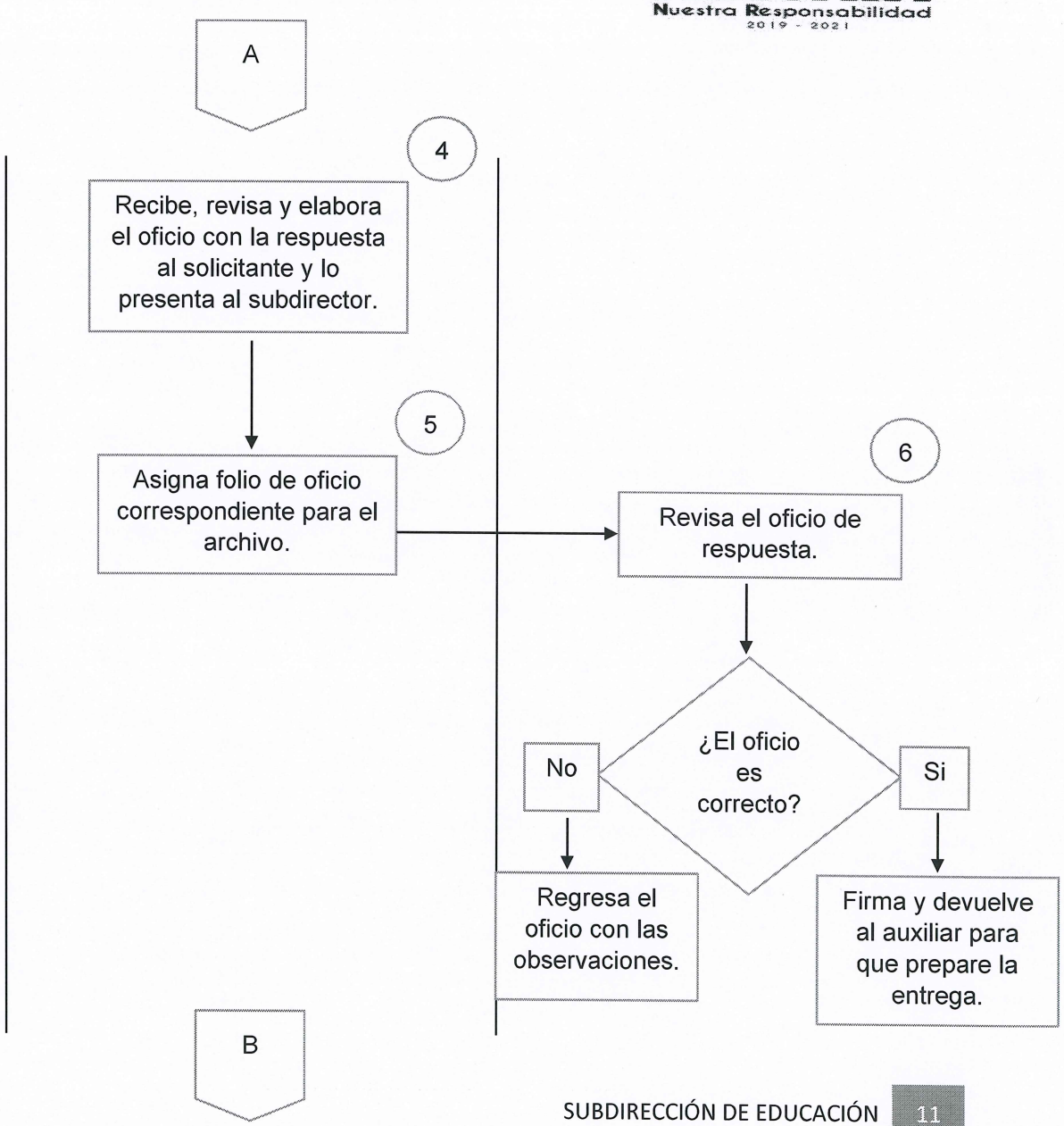
9	Auxiliar	Recibe acuse, informa al subdirector y archiva en orden en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

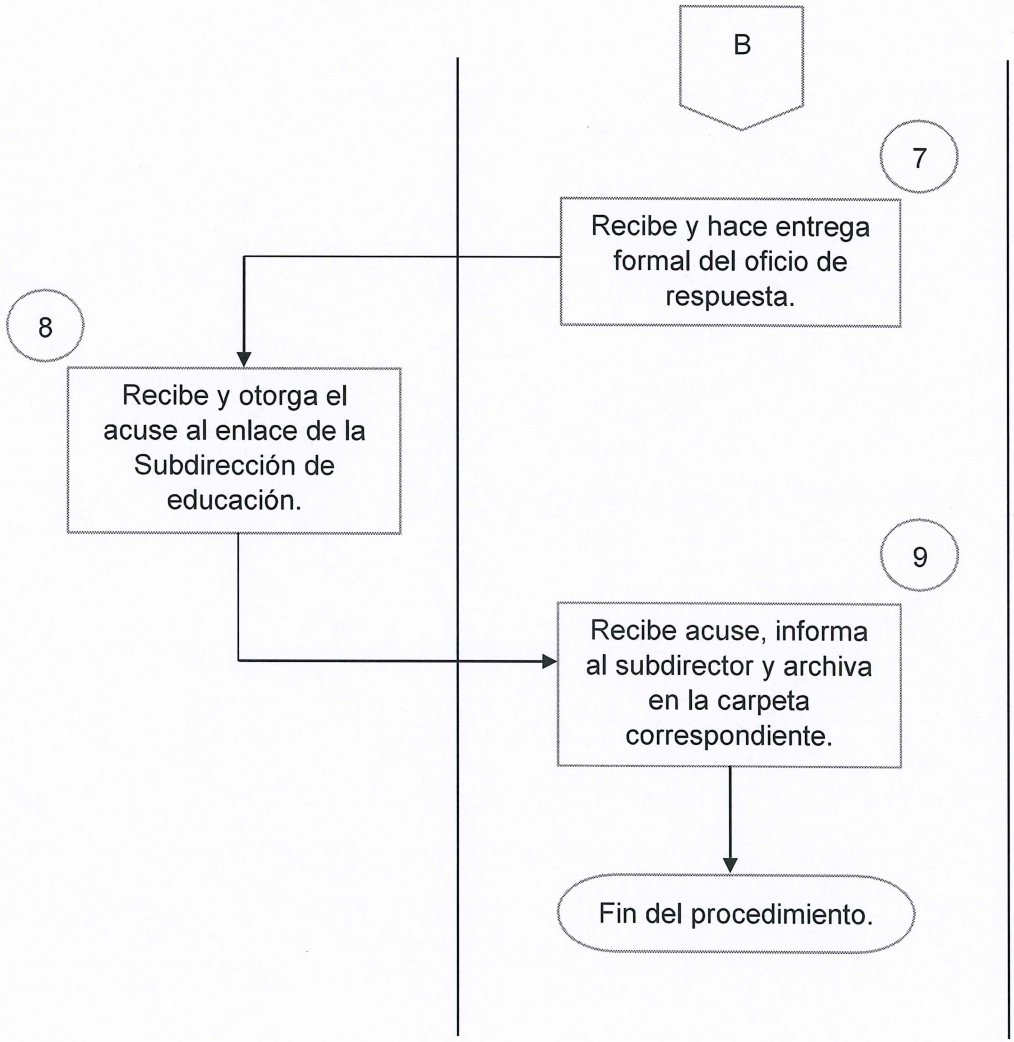
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE.

DIAGRAMA DE FLUJO




A
4
Recibe, revisa y elabora el oficio con la respuesta al solicitante y lo presenta al subdirector.
5
Asigna folio de oficio correspondiente para el archivo.
6
Revisa el oficio de respuesta.
¿El oficio es correcto?
No
Si
Regresa el oficio con las observaciones.
Firma y devuelve al auxiliar para que prepare la entrega.
B


B
7
Recibe y hace entrega formal del oficio de respuesta.
8
Recibe y otorga el acuse al enlace de la Subdirección de educación.
9
Recibe acuse, informa al subdirector y archiva en la carpeta correspondiente.
Fin del procedimiento.

MEDICIÓN

Número de oficios de solicitud X 100
Número de oficios atendidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

OBJETIVO

Mejorar la infraestructura de los planteles educativos y el equipamiento escolar a través de la gestión de los programas federales, estatales o de iniciativa privada para mejorar entorno escolar y el aprendizaje de los alumnos de educación básica, media superior y superior.

ALCANCE

Aplica desde el ciudadano solicitante (maestro, autoridad auxiliar, directivos de las diferentes instituciones educativas), así como de otras áreas de la misma administración pública municipal, la dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, dependencias de gobierno estatales o federales e instituciones de iniciativa pública o privada que emiten programas de apoyo a la infraestructura educativa.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3 fracción I, II, V, IX, X. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley General de Educación, 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, Artículos 98, 99, 100, 101, 102, 103 facción I, II, III, IV, V, VI, VII., 106. Capítulo II De la mejora escolar, Articulo 107, 108, 109. Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley de Educación del Estado de México, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo1, 2 fracción III, VI, Artículo 5 fracción VIII. Capítulo II, De los principios de la Educación, Artículo 12 fracción VI, IX, Capítulo V, De los Niveles, Modalidades y vertientes de la Educación, Sección primera, Clasificación general Articulo 65, 66. Gaceta de Gobierno 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Temoaya 2020, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Artículo 171,172 fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2020.

Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Artículo 171,172 fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación es responsable de revisar, comunicar y presentar por escrito las oportunidades de recursos económicos y materiales ofertadas por las organizaciones públicas y privadas relacionadas con temar de Educación.

Nombre del Área General: Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Área Auxiliar 1: Subdirección de Educación.

El subdirector

Es el encargado de exponer a la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, a la Presidenta Municipal sobre las oportunidades para obtener recursos económicos enfocados al equipamiento y mejoramiento infraestructura escolar, para que se realicen las solicitudes correspondientes.

Es el encargado de dar seguimiento al trámite enfocado a la Educación y comunicar a las autoridades de la administración correspondientes sobre los avances o inconvenientes que se presenten.

Director

Asignar apoyo para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento escolar.

El Auxiliar

Es el encargado de dar atención y ordenamiento al expediente de cada trámite, así como de elaborar los oficios que correspondan a cada etapa del proceso y de hacer la entrega de estos con previa revisión y autorización del subdirector.

Dependencia que emite la convocatoria: Emite la convocatoria, acepta las solicitudes, revisa y otorga el apoyo.

DEFINICIONES

Infraestructura Educativa: Es el espacio físico del centro Educativo compuesto por todos los elementos construidos que constituyen los diferentes ambientes de

trabajo: servicios, aulas, sanitarios, comedores, laboratorios, lugares de esparcimiento y mobiliario escolar donde se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

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

Convocatorias: Es un anuncio escrito publicado y emitido por dependencias públicas o privadas que establecen los términos y condiciones específicas para participar en algún programa de apoyo al mejoramiento del equipamiento o infraestructura educativa.

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

INSUMOS

Elaborar el oficio de gestión al organismo federal, estatal o de iniciativa privada.

RESULTADOS

Mejoramiento de la infraestructura o equipamiento escolar.

POLÍTICAS

*Revisar convocatorias privadas y públicas relacionadas con la Educación.

*Presentar el proyecto por escrito con los lineamientos de la convocatoria privada y pública al DDHyB y a la PM.

*Elaborar una carpeta debe contener todos los requisitos estipulados en la convocatoria y debe ser presentada en los plazos establecidos.

DESARROLLO

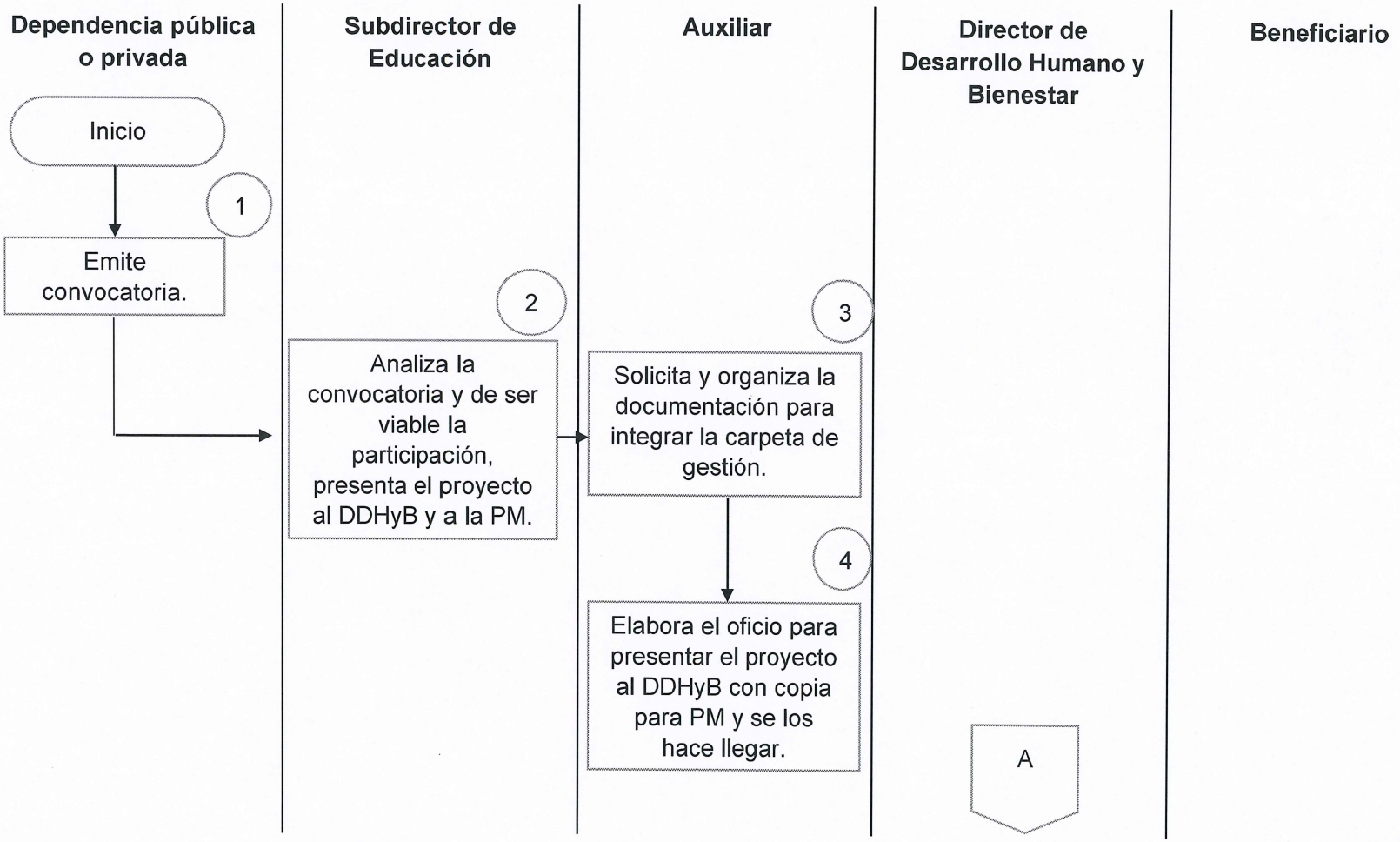
GESTIONAR APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	INICIO	
1	Dependencia pública o privada	Emite convocatoria.
2	Subdirector de Educación	Analiza la convocatoria y de ser viable la participación, presenta el proyecto DDHyB y a la PM.
3	Auxiliar	Solicita y organiza la documentación para integrar la carpeta de gestión.
4	Auxiliar	Elabora el oficio para presentar el proyecto al DDHyB con copia para PM y se los hace llegar.
5	Director de Desarrollo Humano y Bienestar	Recibe y revisa. ¿El proyecto y la carpeta son correctos? Si. Autoriza la carpeta y envía la solicitud a la instancia que emite la convocatoria (continúa paso 9) No. Devuelve la carpeta al subdirector para que realice las modificaciones.
6	Subdirector de Educación	Recibe la carpeta y da seguimiento a las instrucciones.
7	Auxiliar	Integra la carpeta para la gestión.
8	Subdirector de Educación	Realiza la gestión y da seguimiento.
9	Dependencia Pública o privada	Recibe la carpeta de gestión y otorga acuse.

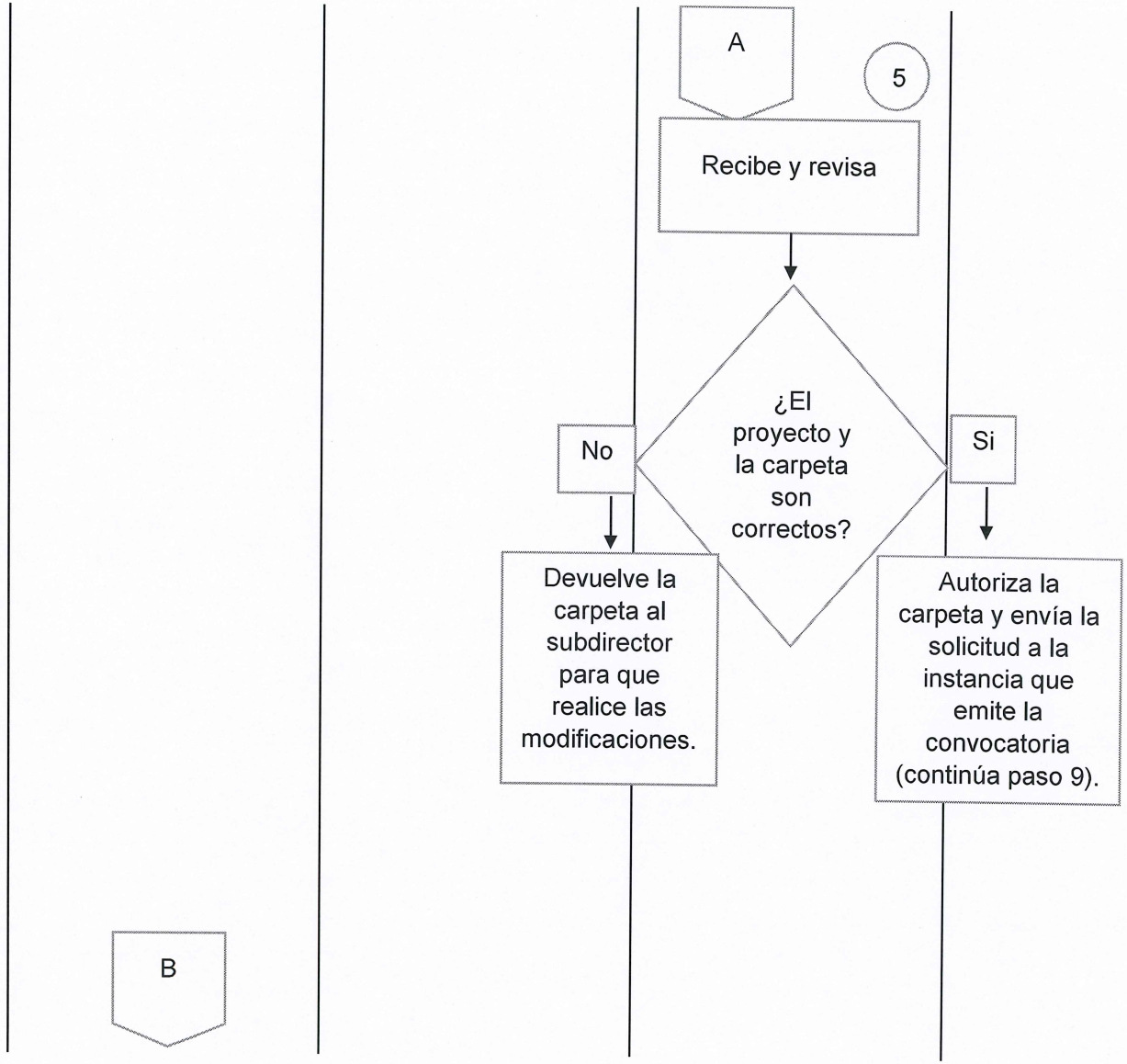
10	Dependencia Pública o privada	Revisa la solicitud, la carpeta de gestión y comunica el resultado.
11	Subdirector de Educación	Da seguimiento al trámite y comunica el resultado de la gestión. ¿El recurso fue aprobado? Si. Coordina la recepción del apoyo junto con el DDHyB, Presidencia y el director escolar. No. Comunica el resultado al interesado mediante oficio.
12	Beneficiario	Recibe la respuesta y otorga el acuse al titular de la Subdirección de Educación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

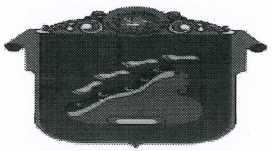
DIAGRAMACIÓN

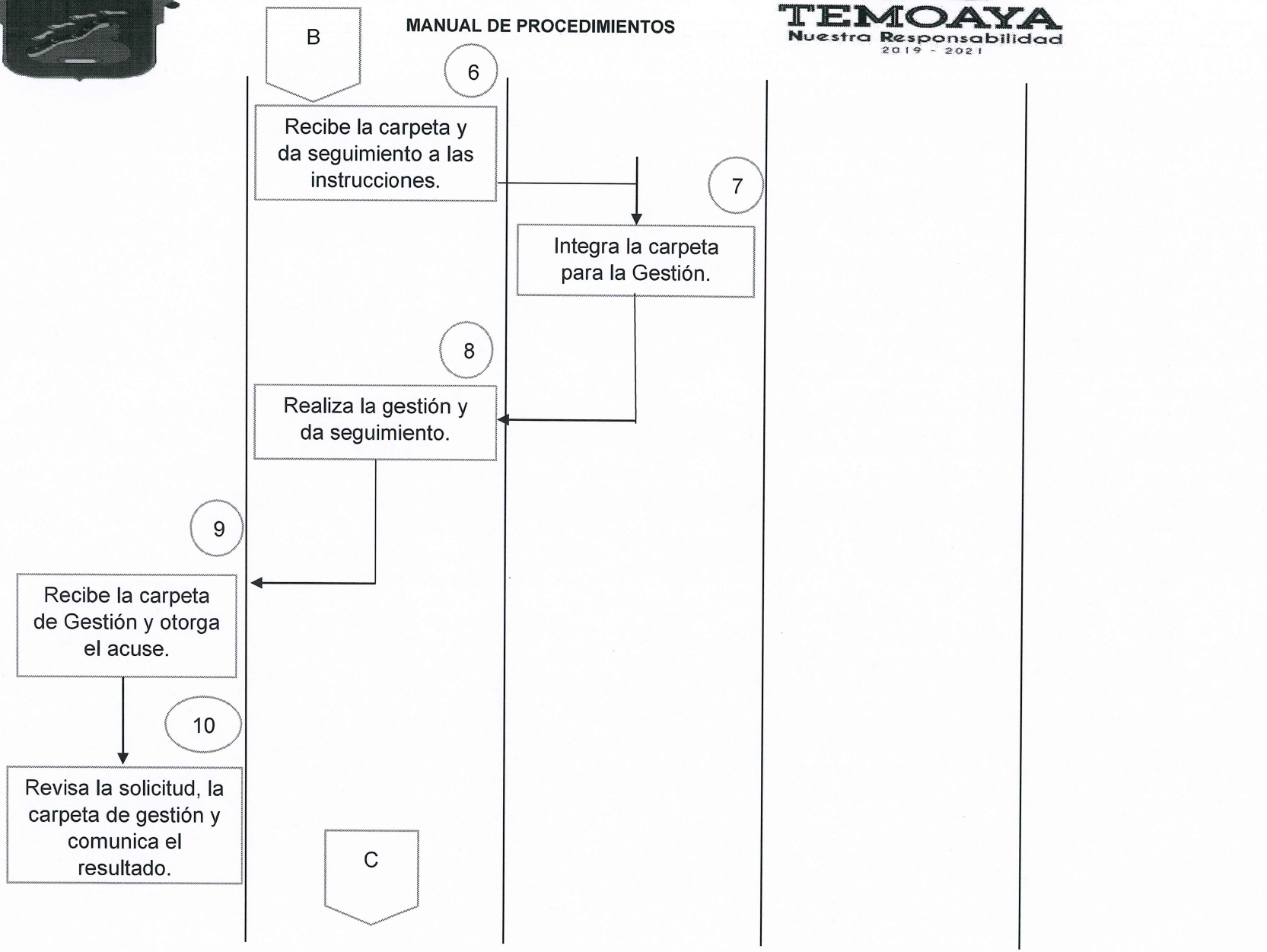
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE.

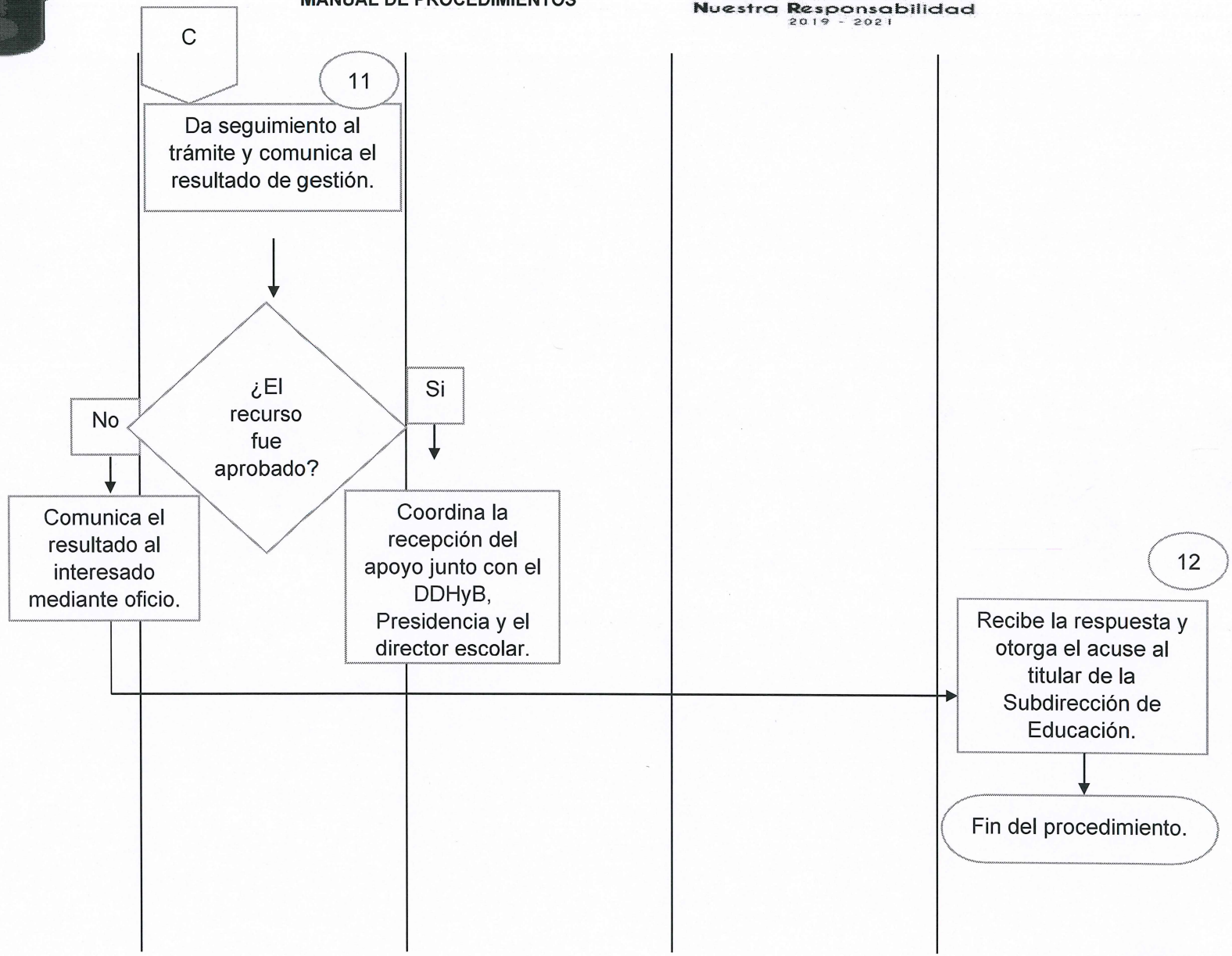
DIAGRAMA DE FLUJO




A
5
Recibe y revisa
¿El proyecto y la carpeta son correctos?
No
Si
Devuelve la carpeta al subdirector para que realice las modificaciones.
Autoriza la carpeta y envía la solicitud a la instancia que emite la convocatoria (continúa paso 9).
B




B
6
Recibe la carpeta y da seguimiento a las instrucciones.
7
Integra la carpeta para la Gestión.
8
Realiza la gestión y da seguimiento.
9
Recibe la carpeta de Gestión y otorga el acuse.
10
Revisa la solicitud, la carpeta de gestión y comunica el resultado.
C


C
11
Da seguimiento al trámite y comunica el resultado de gestión.
¿El recurso fue aprobado?
No
Si
Comunica el resultado al interesado mediante oficio.
Coordina la recepción del apoyo junto con el DDHyB, Presidencia y el director escolar.
12
Recibe la respuesta y otorga el acuse al titular de la Subdirección de Educación.
Fin del procedimiento.

MEDICIÓN

Número de solicitudes ingresadas X 100
Número de solicitudes atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON LAS INSTITUCIONES ESCOLARES QUE INTEGRAN EL NIVEL BÁSICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE TEMOAYA.

OBJETIVO

Realizar acercamientos con las autoridades educativas con el fin de generar vínculos de trabajo en aras del mejoramiento educativo mediante actividades educativas de carácter federal, estatal y municipal para combatir el rezago educativo.

ALCANCE

Aplica a toda institución educativa, a la matrícula de maestros y de alumnos, así como los comités padres de familia.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3 fracción I, II, V, IX, X. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley General de Educación, Título Primero Del derecho a la educación, Capítulo I Disposiciones generales, Artículo 1, 2, 3, 4. Título Segundo De la nueva escuela mexicana, Capítulo II De los fines de la educación Artículo 15 fracción III, IV, V, X. Capítulo III De la equidad y la excelencia educativa Artículo 9, fracción I, IV, IX y XIII. Título Tercero Del Sistema Educativo Nacional, Capítulo IX De la educación para personas adultas Artículo 69, 70 y 71. Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Bando Municipal de Temoaya 2020, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 171,172 fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2020.

Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 171,172 fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación es responsable de realizar acercamientos con las autoridades educativas para generar vínculos de trabajo y abatir el rezago educativo.

Nombre del Área General: Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Área Auxiliar 1: Subdirección de Educación.

El subdirector

*Elaborar proyectos para abatir el rezago educativo a partir del programa federal, estatal y municipal.

El Auxiliar

*Elaborar los oficios.

*Revisar el proyecto y lo envía al jurídico.

*Solicitar a la unidad administrativa de Comunicación Social diseño de formato.

*Archivar el expediente.

DEFINICIONES

Taller: Metodología de trabajo desarrollado en un curso breve, guiado por varios días de duración donde la enseñanza se determina como una actividad práctica o artística que se caracteriza por la investigación, el aprendizaje y el trabajo en equipo enfatizando el desarrollo de las capacidades teóricas o prácticas de los asistentes.

Curso: Forma parte de la educación ya que está sistematizado en torno a un tema, a una proyección temporaria, al material que se utilizará, a las estrategias prácticas pensadas para cada temática en torno a un saber preexistente en el que se enseña una actividad cognitiva, práctica o artística, por un periodo de tiempo corto, en el curso se vincula la teoría con la práctica.

Rezago educativo: De acuerdo con la normatividad actual, una persona mayor de quince años está en rezago educativo si no cuenta con el nivel de educación obligatoria vigente al momento en que debía haberla cursado; además se considera que un niño de tres a quince años está en rezago educativo si no cuenta con la educación básica obligatoria y no asiste a un centro de educación formal.

INSUMOS

Elabora el proyecto y las estrategias para impartir un curso o taller delimitando el tipo de personas que lo tomaran.

RESULTADOS

Abatir el rezago educativo.

POLÍTICAS

*Presentar el proyecto de manera escrita, con firma y sello de la Subdirección de Educación.

*La fecha y hora para registrar a los interesados queda sujeto a cada proyecto.

*La subdirección es la encargada de integrar al comité, así como los requisitos que se requiere para el curso.

DESARROLLO

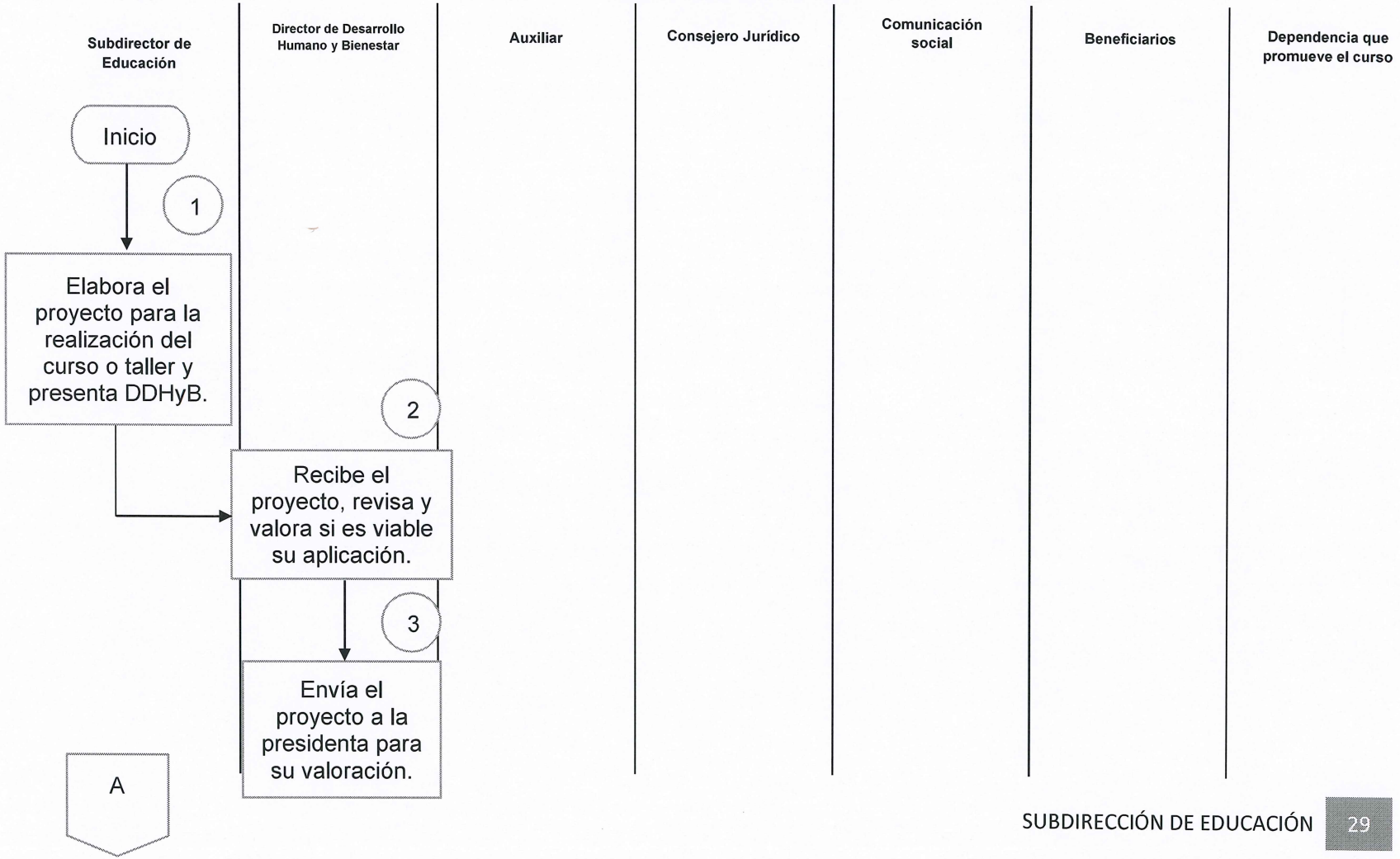
COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON LAS INSTITUCIONES ESCOLARES QUE INTEGRAN EL NIVEL BÁSICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE TEMOAYA.		
No.	**Unidad administrativa/Puesto**	**Actividad**
	INICIO	
1	Subdirector de Educación	Elabora el proyecto para la realización del curso o taller y presenta al DDHyB.
2	Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar	Recibe el proyecto, revisa y valora si es viable su aplicación.
3	Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar	Envía la respuesta con el resolutivo a la Subdirección de Educación.
4	Subdirector de Educación	Recibe la respuesta y se coordina con la dependencia para establecer las bases de trabajo.
5	Auxiliar	Envía al jurídico el plan de trabajo para solicitar su visto bueno.
6	Consejero Jurídico	Recibe y revisa. ¿Es viable? Si. Envía resolutorio a la Subdirección de Educación (continúa paso 12) No. Emite observaciones a la Subdirección de Educación.
7	Subdirector de Educación	Recibe y atiende observaciones.
8	Consejero Jurídico	Recibe y revisa las correcciones, otorga el visto bueno.
9	Auxiliar	Recibe el visto bueno y solicita formato y diseño para hacer pública la convocatoria del curso al departamento de Comunicación Social.

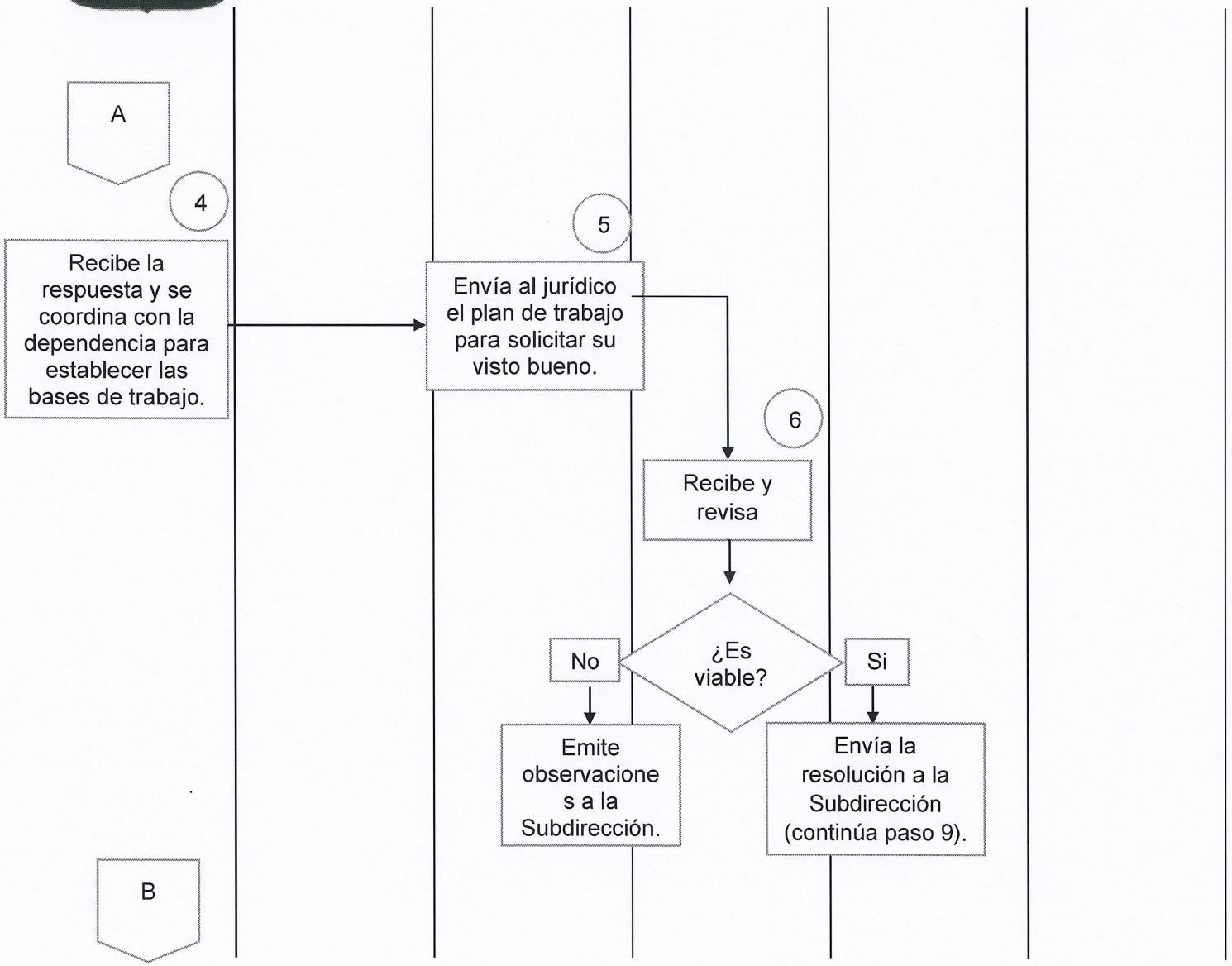
10	Comunicación social	Recibe la convocatoria, da formato y diseño para su publicación.
11	Comunicación social	Otorga turno de publicación y enviar diseño a la Subdirección de Educación.
12	Beneficiarios	Atienden a la convocatoria.
13	Auxiliar	Inscribe a los beneficiarios al programa educativo.
14	Dependencia que promueve el curso	Imparte el curso, taller o actividad educativa.
15	Beneficiarios	Participan en la actividad educativa.
16	Subdirector de Educación	Organiza la clausura del curso, comunica a la PM y DDHyB.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

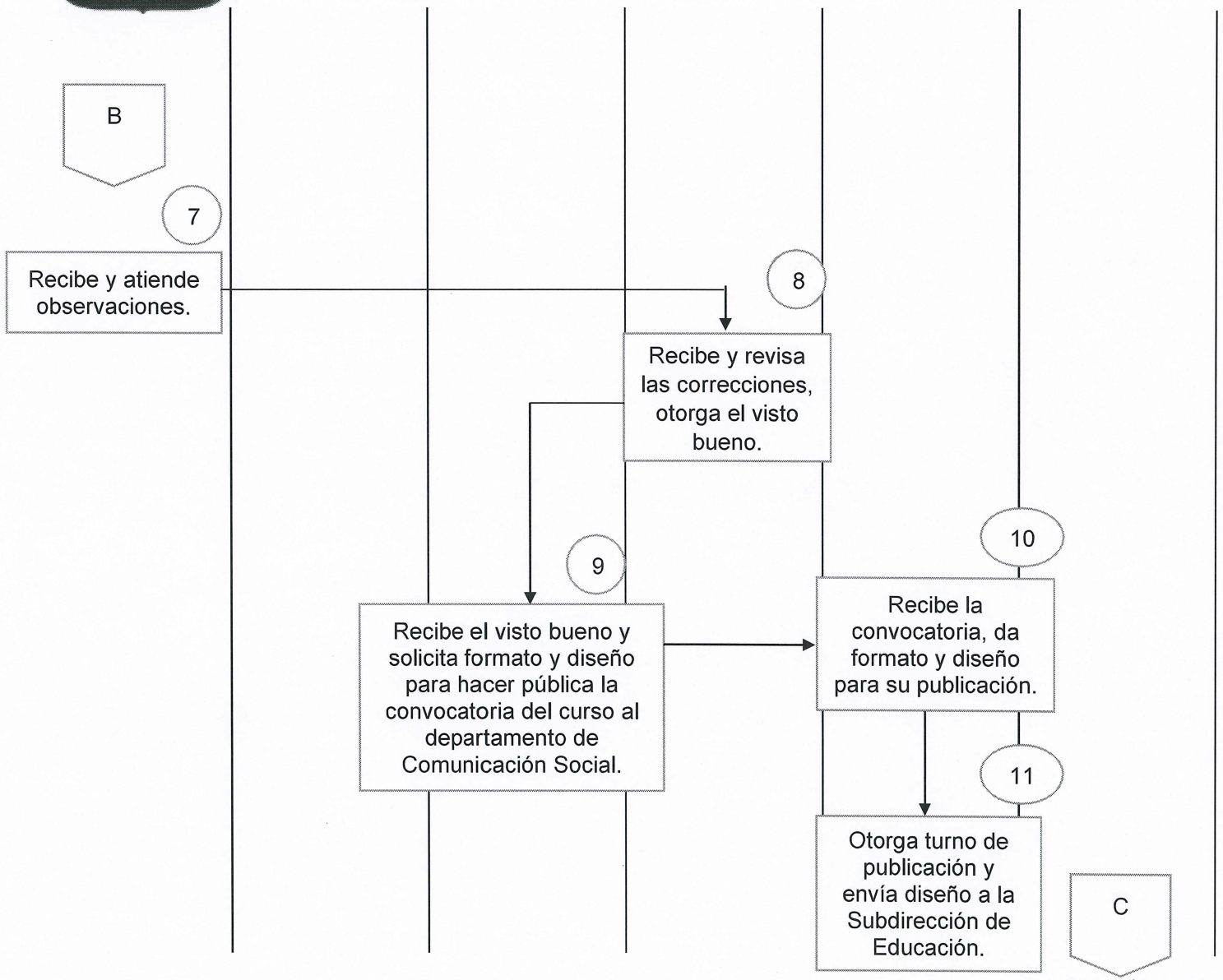
DIAGRAMACIÓN

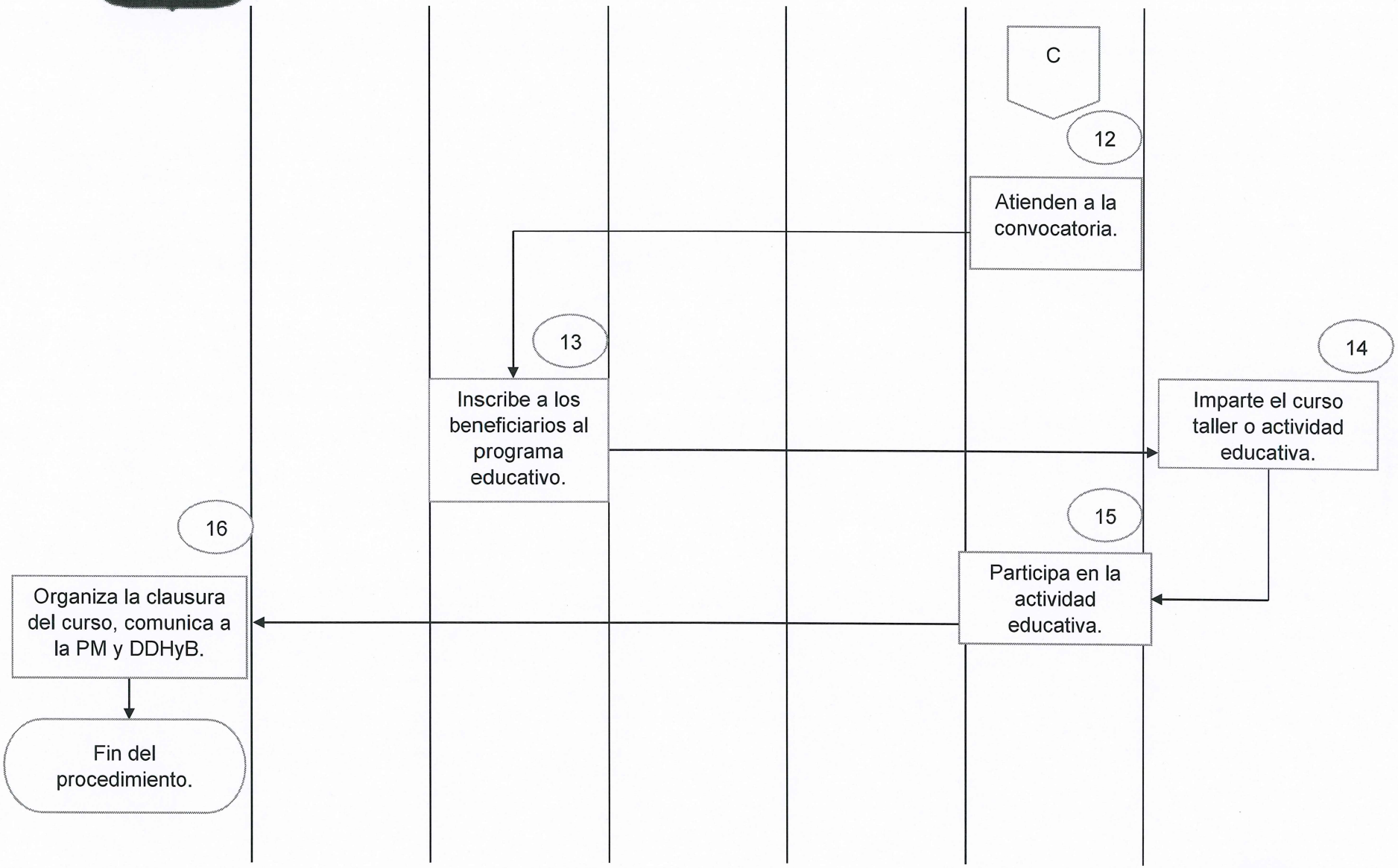
COORDINACIÓN ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON LAS INSTITUCIONES ESCOLARES QUE INTEGRAN EL NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE TEMOAYA.

DIAGRAMA DE FLUJO




A
4
Recibe la respuesta y se coordina con la dependencia para establecer las bases de trabajo.
5
Envía al jurídico el plan de trabajo para solicitar su visto bueno.
6
Recibe y revisa
¿Es viable?
No
Si
Emite observaciones a la Subdirección.
Envía la resolución a la Subdirección (continúa paso 9).
B


B
7
Recibe y atiende observaciones.
8
Recibe y revisa las correcciones, otorga el visto bueno.
9
Recibe el visto bueno y solicita formato y diseño para hacer pública la convocatoria del curso al departamento de Comunicación Social.
10
Recibe la convocatoria, da formato y diseño para su publicación.
11
Otorga turno de publicación y envía diseño a la Subdirección de Educación.
C


C
12
Atienden a la convocatoria.
13
Inscribe a los beneficiarios al programa educativo.
14
Imparte el curso taller o actividad educativa.
15
Participa en la actividad educativa.
16
Organiza la clausura del curso, comunica a la PM y DDHyB.
Fin del procedimiento.

MEDICIÓN

Número de actividades educativas X 100
Cantidad de beneficiados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO QUE SE OFRECE A LA CIUDADANÍA TEMOAYENSE.

OBJETIVO

Fomentar el uso de las bibliotecas municipales a través de la divulgación de obras literarias y la difusión de actividades como el fomento a la lectura para que la comunidad se hacer que a conocer el acervo.

ALCANCE

Aplica desde el ciudadano, Instituciones educativas de todos los niveles, Bibliotecas públicas, Coordinador de Bibliotecas, Municipal, Regional y Estatal.

REFERENCIAS

Ley General de Bibliotecas, Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1 fracción I, II, III y IV. Artículo 2, 3, 4. Capítulo II De la Red Nacional de Bibliotecas públicas, Artículo 5, 6, fracción I y II. Artículo 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI. Capítulo III Del Sistema nacional de Bibliotecas Artículos 12, 13, 14 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII. Artículo 16. Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación es responsable de promover las bibliotecas, por medio de actividades lúdicas y significativas para que las bibliotecas registren un mayor número de usuarios.

Nombre del Área General: Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Área Auxiliar 1: Subdirección de Educación.

El subdirector

*Revisar el funcionamiento de las Bibliotecas.

*Planear actividades significativas.

*Coordinar esfuerzos con las escuelas existentes en el municipio para establecer programas en forma conjunta, que permitan el aprovechamiento adecuado de las bibliotecas municipales.

Área Auxiliar 2: Coordinación de Bibliotecas

El Coordinador

*Coordinar actividades con las bibliotecarias.

*Gestionar libros.

*Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas, realizando los informes de correspondientes del área.

Bibliotecaria

*Es el encargado de dar servicio a los usuarios, acomodar el acervo de acuerdo al tema que tratan por medio de su numeración, de realizar préstamos a domicilio y llevar acabo la credencialización de los solicitantes.

DEFINICIONES

Biblioteca: Espacio destinado para consultar libros o cualquier otro soporte de un texto, como publicaciones, revistas, documentos, catálogos, etc., que se encuentra clasificado y ordenado a partir de un número topológico y por el tema, materia, ciencia, etc., para facilitar el uso del acervo precisado por los usuarios, contando para ello con personal especializado.

Acervo: Colección organizada de libros y publicaciones impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta y que se usan para lecciones, investigaciones educativas o de esparcimiento.

Bibliotecaria: Personal profesional de las bibliotecas, que en el ámbito de la biblioteca o centro de documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a otras personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos: articulo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital.

INSUMOS

Solicitud por escrito de alguna Institución interesada en fomentar la lectura para los alumnos.

RESULTADOS

Programas para el fortalecimiento del servicio bibliotecario que se ofrece a la ciudadanía temoayense.

POLÍTICAS

Desarrollar actividades de fomento a la lectura.

Mantener el acervo bibliográfico ordenado al 100 %.

Difusión continua de diferentes obras literarias.

Préstamo a domicilio es por tres días dejando la Credencial de Elector o Credencial expedida por la bibliotecaria.

Para obtener la credencial que otorga la biblioteca debe presentar los siguientes requisitos: 2 fotografías infantiles, CURP, Acta de nacimiento, Constancia domiciliaria o similares, Credencial de Elector en caso de ser mayor de edad, si es menor de edad presentar la del padre o tutor.

El préstamo a domicilio es de tres libros con posibilidad de renovación.

Horario de atención es de 9:00 am. a 18:00 pm. de lunes a viernes.

DESARROLLO

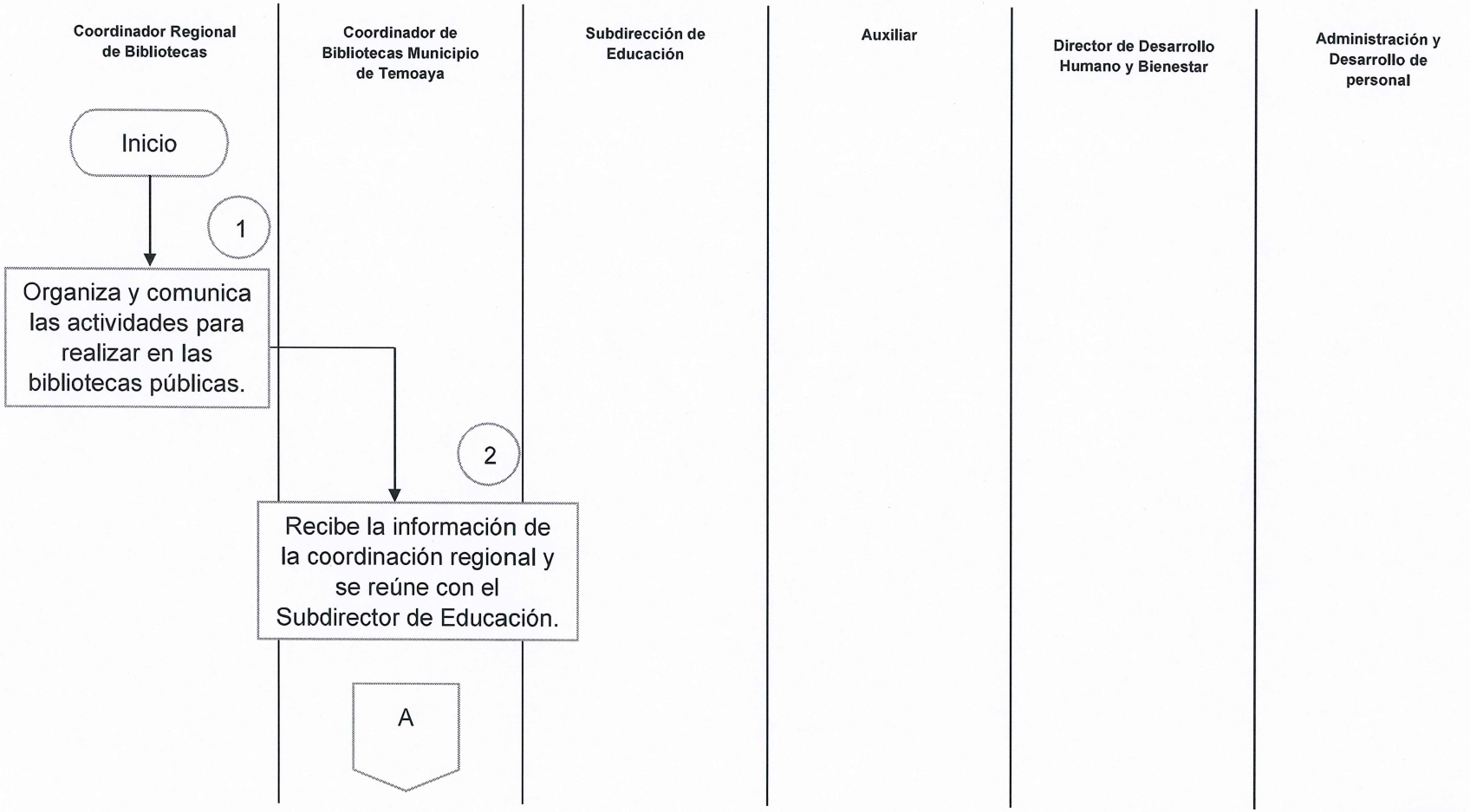
DESARROLLAR PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO QUE SE OFRECE A LA CIUDADANÍA TEMOAYENSE.		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
		Inicio
1	Coordinación Regional de Bibliotecas	Organiza y comunica las actividades para realizar en las bibliotecas públicas.
2	Coordinador de Bibliotecas Municipio de Temoaya	Recibe la información de la Coordinación regional y se reúne con el Subdirector de Educación.
3	Coordinador de Bibliotecas Municipio de Temoaya	Elabora el plan de trabajo y lo envía al Subdirector de Educación.
4	Subdirector de Educación	Recibe y revisa el plan de trabajo para las bibliotecas. ¿Autoriza? Si, Informa al Coordinador sobre autorización del plan. No, Emite observaciones (regresa paso anterior).
5	Coordinador de Bibliotecas Municipio de Temoaya	Recibe el plan de trabajo y lo ejecuta con el apoyo de las bibliotecarias.
6	Coordinador de Bibliotecas Municipio de Temoaya	Solicita mediante oficio los requerimientos y materiales para el desarrollo del proyecto al Subdirector de Educación.
7	Auxiliar	Solicita mediante oficio el apoyo de los recursos materiales para desarrollar los proyectos a la dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.
8	Director de Desarrollo Humano y Bienestar	Revisa el proyecto y decide si el viable.

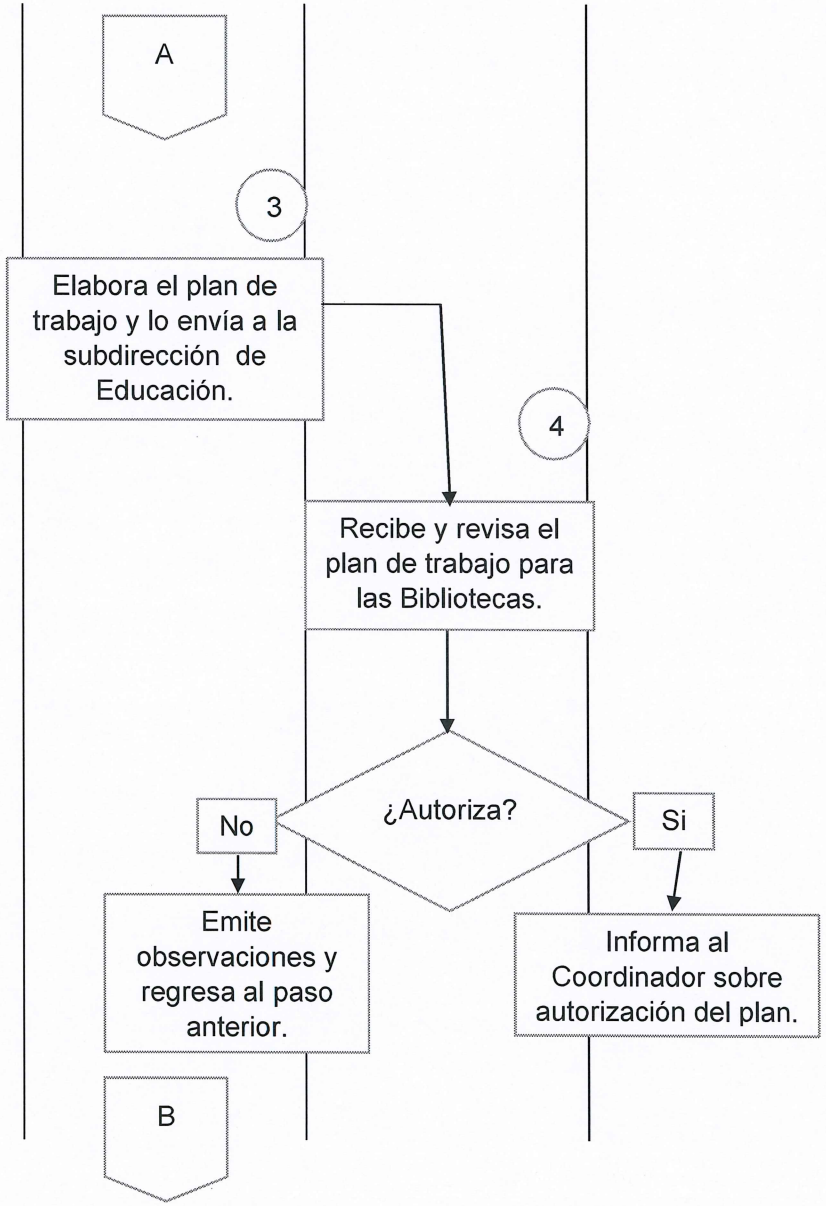
		¿Se aprueba el proyecto de trabajo? Si. Firma oficio de requisición dirigido a la Dirección de Administración. No. Dirige respuesta mediante oficio al subdirector de Educación.
9	Auxiliar	Realiza el trámite correspondiente a la requisición de materiales con Administración y Tesorería.
10	Administración y Desarrollo de Personal	Realizan la adquisición de los recursos y los entrega.
11	Auxiliar	Entrega los materiales al Coordinador de Bibliotecas.
12	Coordinador de Bibliotecas Municipio de Temoaya	Recibe el material y lo aplica en el proyecto.
13	Coordinador de Bibliotecas Municipio de Temoaya	Entrega reportes de las actividades realizadas.
14	Subdirector de Educación Municipio de Temoaya	Recibe y revisa informes.
15	Auxiliar	Ordena los informes y documentos en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

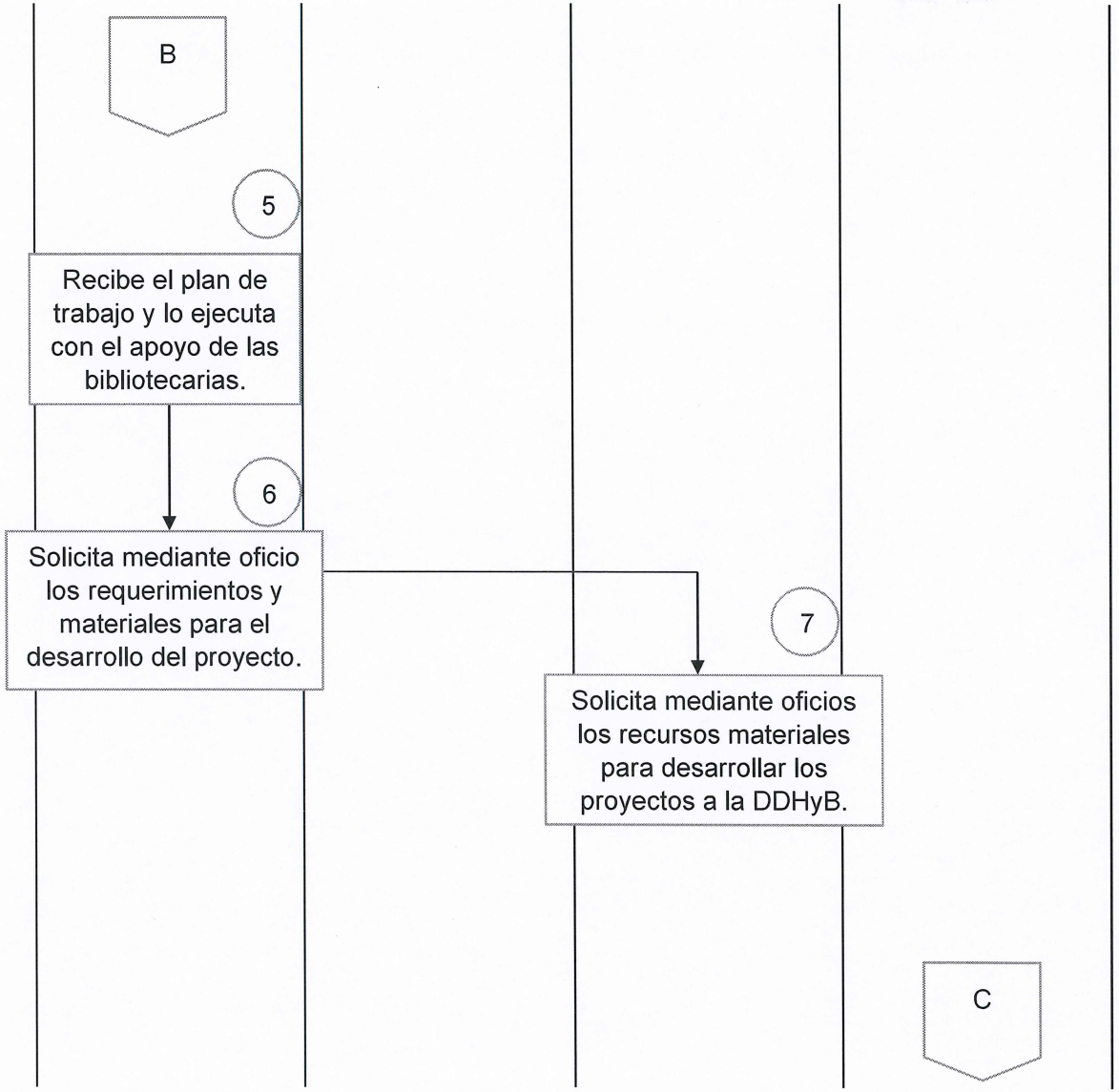
DIGRAMACIÓN

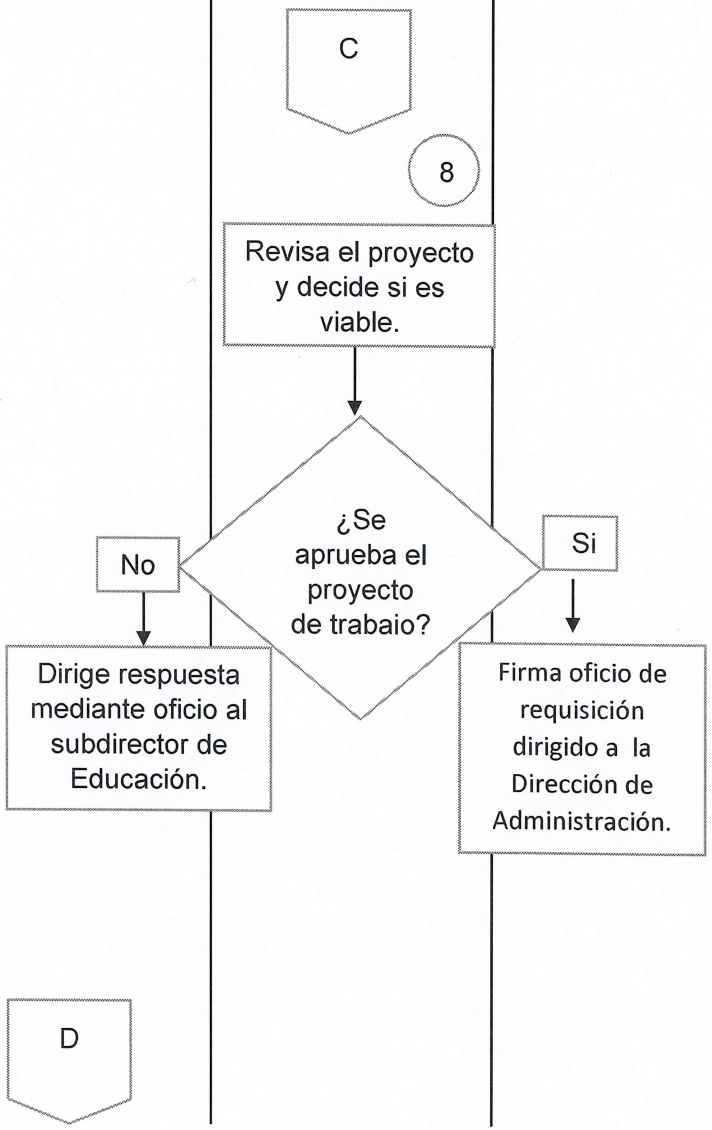
DESARROLLAR PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO QUE SE OFRECE A LA CIUDADANÍA TEMOAYENSE.

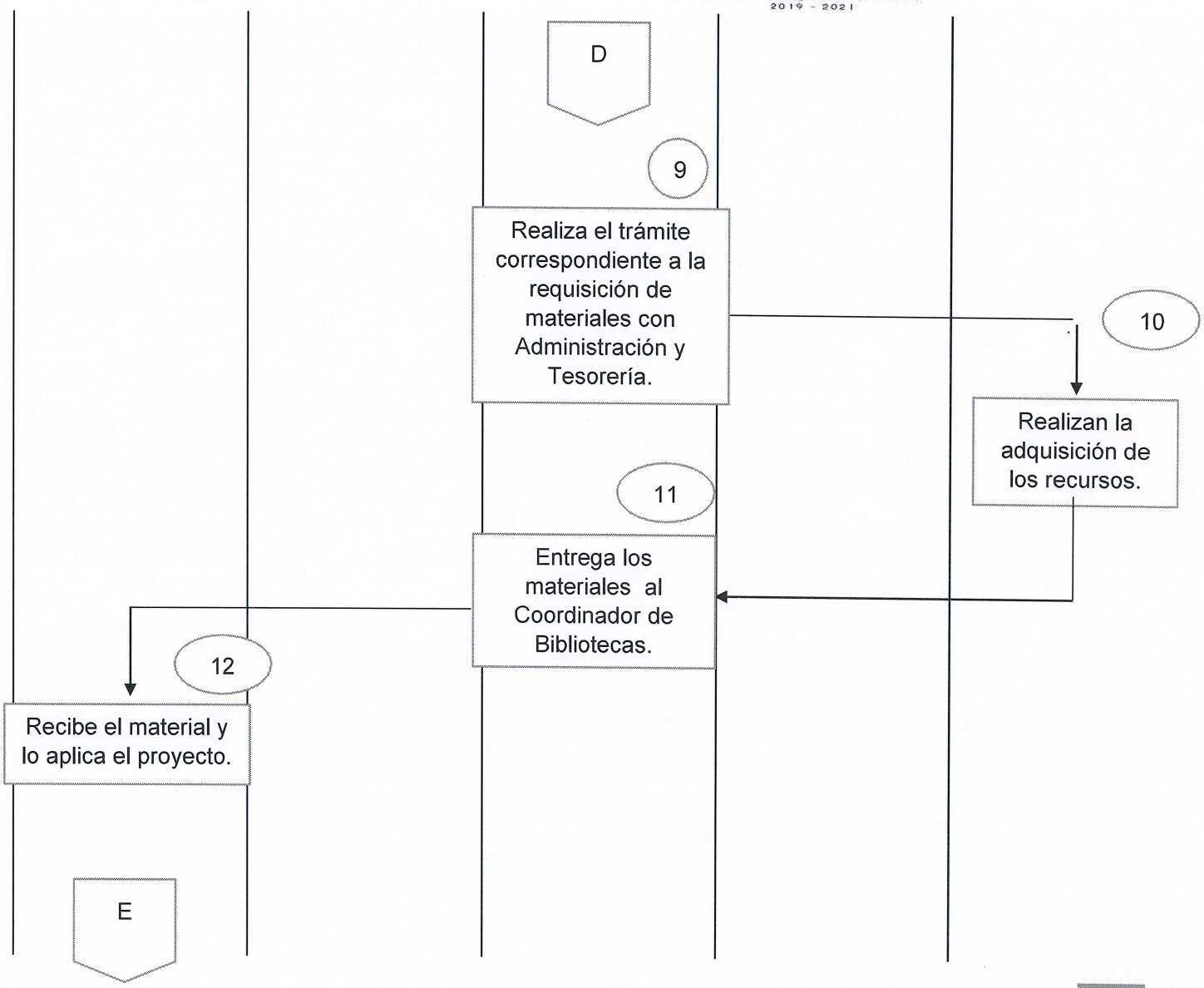
DIAGRAMA DE FLUJO

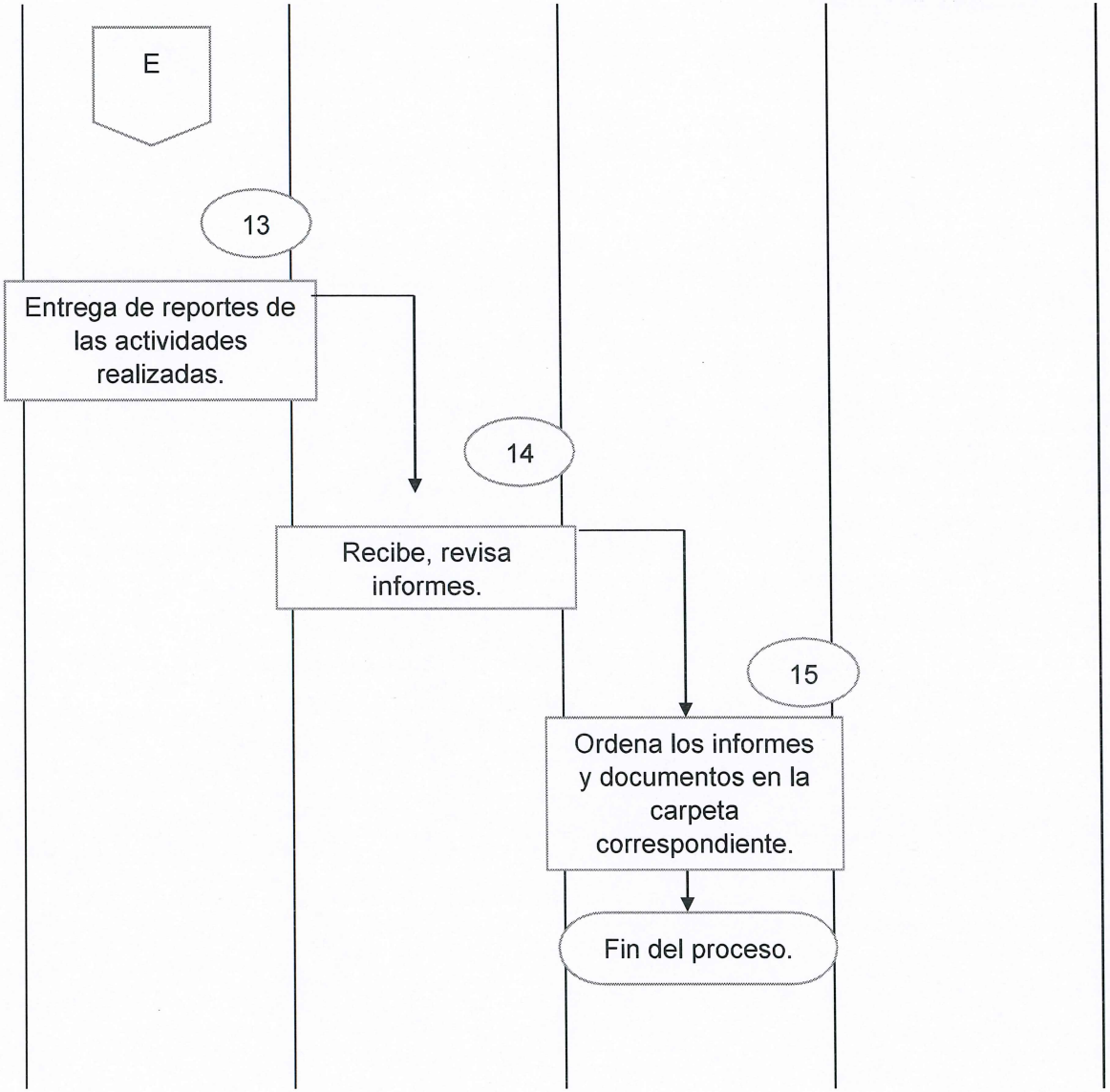



A
3
Elabora el plan de trabajo y lo envía a la subdirección de Educación.
4
Recibe y revisa el plan de trabajo para las Bibliotecas.
¿Autoriza?
No
Si
Emite observaciones y regresa al paso anterior.
Informa al Coordinador sobre autorización del plan.
B


B
5
Recibe el plan de trabajo y lo ejecuta con el apoyo de las bibliotecarias.
6
Solicita mediante oficio los requerimientos y materiales para el desarrollo del proyecto.
7
Solicita mediante oficios los recursos materiales para desarrollar los proyectos a la DDHyB.
C


C
8
Revisa el proyecto y decide si es viable.
¿Se aprueba el proyecto de trabaio?
No
Si
Dirige respuesta mediante oficio al subdirector de Educación.
Firma oficio de requisición dirigido a la Dirección de Administración.
D


D
9
Realiza el trámite correspondiente a la requisición de materiales con Administración y Tesorería.
10
Realizan la adquisición de los recursos.
11
Entrega los materiales al Coordinador de Bibliotecas.
12
Recibe el material y lo aplica el proyecto.
E


E
13
Entrega de reportes de las actividades realizadas.
14
Recibe, revisa informes.
15
Ordena los informes y documentos en la carpeta correspondiente.
Fin del proceso.

MEDICIÓN

Número de actividades solicitadas X 100
Número de actividades realizadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN.

OBJETIVO

Disminuir el índice de analfabetismo en el Municipio a través de los programas educativos que ofrecen las dependencias públicas, para que los ciudadanos se desarrollen económica y socialmente.

ALCANCE

Aplica a todo ciudadano con rezago educativo.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I Delios Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3 fracción I, II, V, IX, X. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley General de Educación, Título Primero Del derecho a la educación, Capítulo I, Disposiciones generales Articulo 1, 2, 3, 4 fracción II. Título Tercero Del Sistema Educativo Nacional, Capítulo IX De la educación para personas adultas, Artículo 69, 70, 71. Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley de Educación del Estado de México, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo1, 2 fracción III, VI, Artículo 5 fracción VIII. Capítulo II, De los principios de la Educación, Artículo 12 fracción VI, IX. Gaceta de Gobierno 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Temoaya 2020, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 171,172 Fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2020.

Bando Municipal de Temoaya 2021, Título Décimo Primero, De los Servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación. Capítulo Único, Art. 171,172 Fracción I, II, III, IV, VI y VII. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación es responsable de promover las organizaciones federales, estatales y municipales encargadas de abatir el analfabetismo y el rezago educativo del nivel Básico (Preescolar, Primaria y Secundaria).

Nombre del Área General: Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Área Auxiliar 1: Subdirección de Educación.

Subdirector de Educación

*Identificar las personas analfabetas.

Director

*Destinar recursos para combatir el analfabetismo.

INEA

*Organizar programas para la alfabetización de adultos.

Alfabetizadores

*Acudir a las comunidades para enseñar las primeras letras a los ciudadanos que están en un nivel inicial.

Educadores

*Por medio de equipos de cómputo y programas de nivel primario y secundario nivelan a los ciudadanos.

DEFINICIONES

Analfabetismo: Es la falta de conocimientos que permiten leer y escribir una oración sencilla debido a la falta de enseñanza de las mismas capacidades lo que limita el desarrollo personal así como su participación en la sociedad, generando problemas en las actividades productivas, familiares, es decir, limitación del desarrollo personal.

Rezago educativo: Es la condición de atraso en la que se encuentran las personas que no han concluido sus estudios de nivel Básico (Preescolar, Primaria, Secundaria) porque han rebasado la edad promedio de las personas con el mismo

grado escolar. Etapa señalada como problemática social y económica por las consecuencias que trae.

Educación básica: Es la etapa que se conoce como educación formal que comprende el Preescolar, Primaria y Secundaria, cada nivel tienen objetivos claros que permiten una continuidad ascendente y continúo para desarrollar cualidades y fortalezas educativas.

INSUMOS

Diseña un proyecto para participar en los programas que emiten diversas dependencias de combate al rezago educativo con base en el diagnóstico de las necesidades de la ciudadanía temoayense.

RESULTADOS

Alfabetización

POLÍTICAS

*Mantener contacto con los organismos Federales y Estatales encargadas de atender el analfabetismo.

*El tiempo de atención es de 9:00 a 18:00 horas.

*Revisar convocatorias relacionadas con la educación.

*supervisar la ejecución del proyecto.

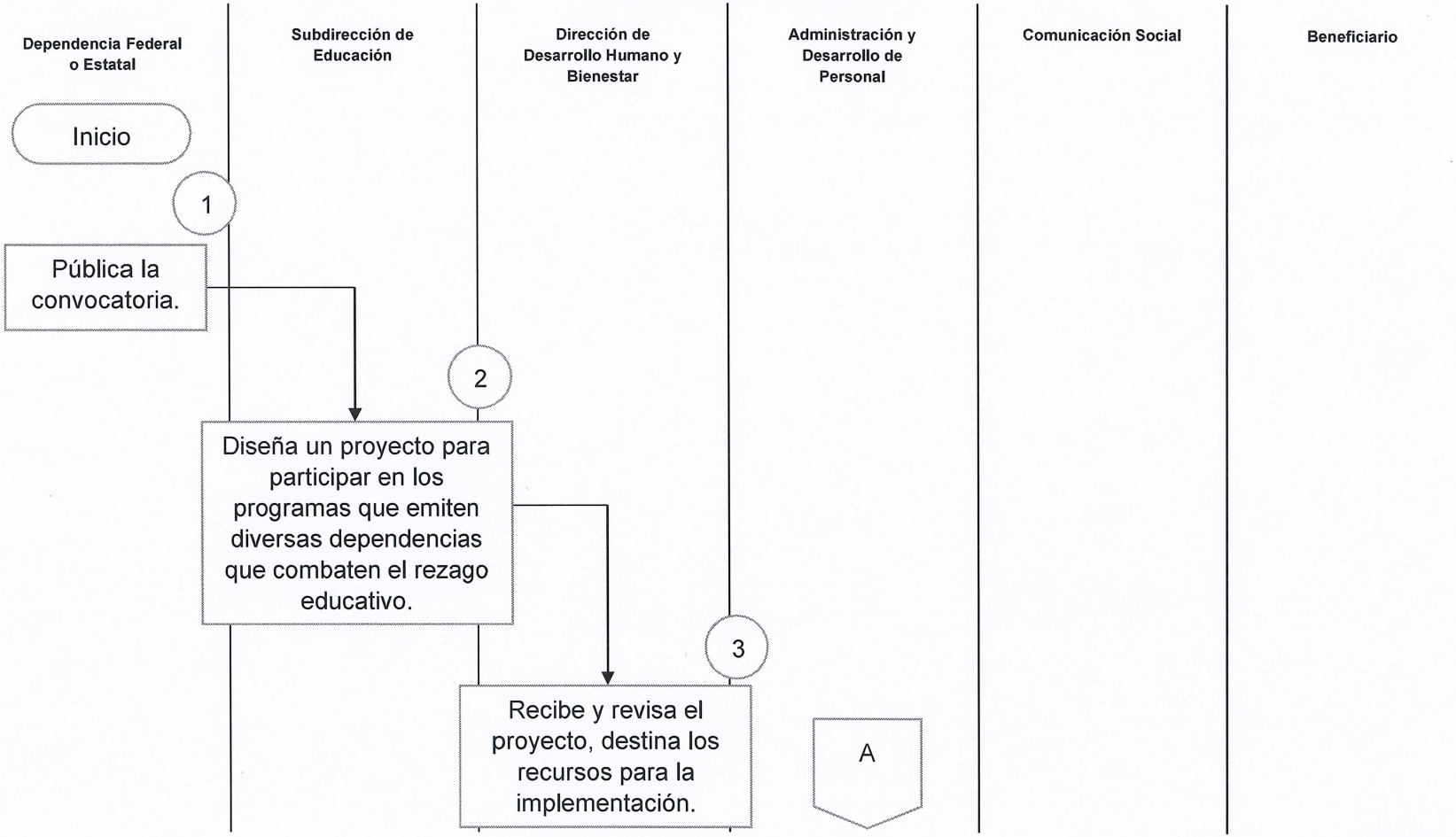
DESARROLLO

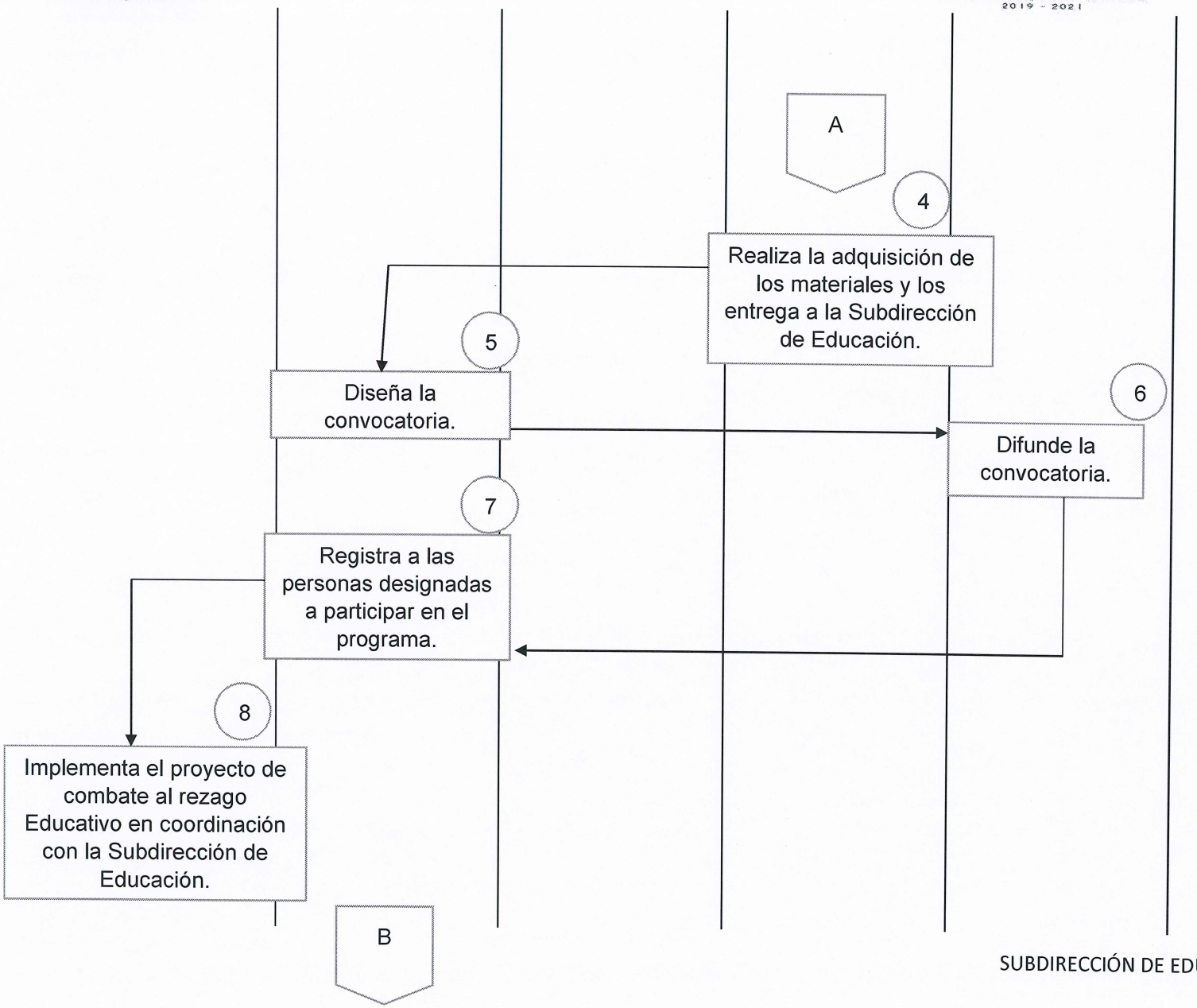
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
	INICIO	
1	Dependencia federal o Estatal	Pública la convocatoria.
2	Subdirector de Educación	Diseña un proyecto para participar en los programas que emiten diversas dependencias de combate al rezago educativo con base en el diagnóstico de las necesidades de la ciudadanía temoayense.
3	Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar	Recibe y revisa el proyecto y destina los recursos para la implementación.
4	Administración y Desarrollo de personal	Realiza la adquisición de los materiales y los entrega a la Subdirección de Educación.
5	Subdirector de Educación	Diseña la convocatoria.
6	Comunicación Social	Difunde la convocatoria.
7	Subdirector de Educación	Registra a las personas designadas a participar en el programa.
8	Dependencia	Implementa el proyecto de combate al rezago Educativo en coordinación con la Subdirección de Educación.
9	Subdirector de Educación	Supervisa la ejecución del proyecto y recaba informes y evidencias.
10	Beneficiario	Acredita el programa académico y recibe el documento que lo avale.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

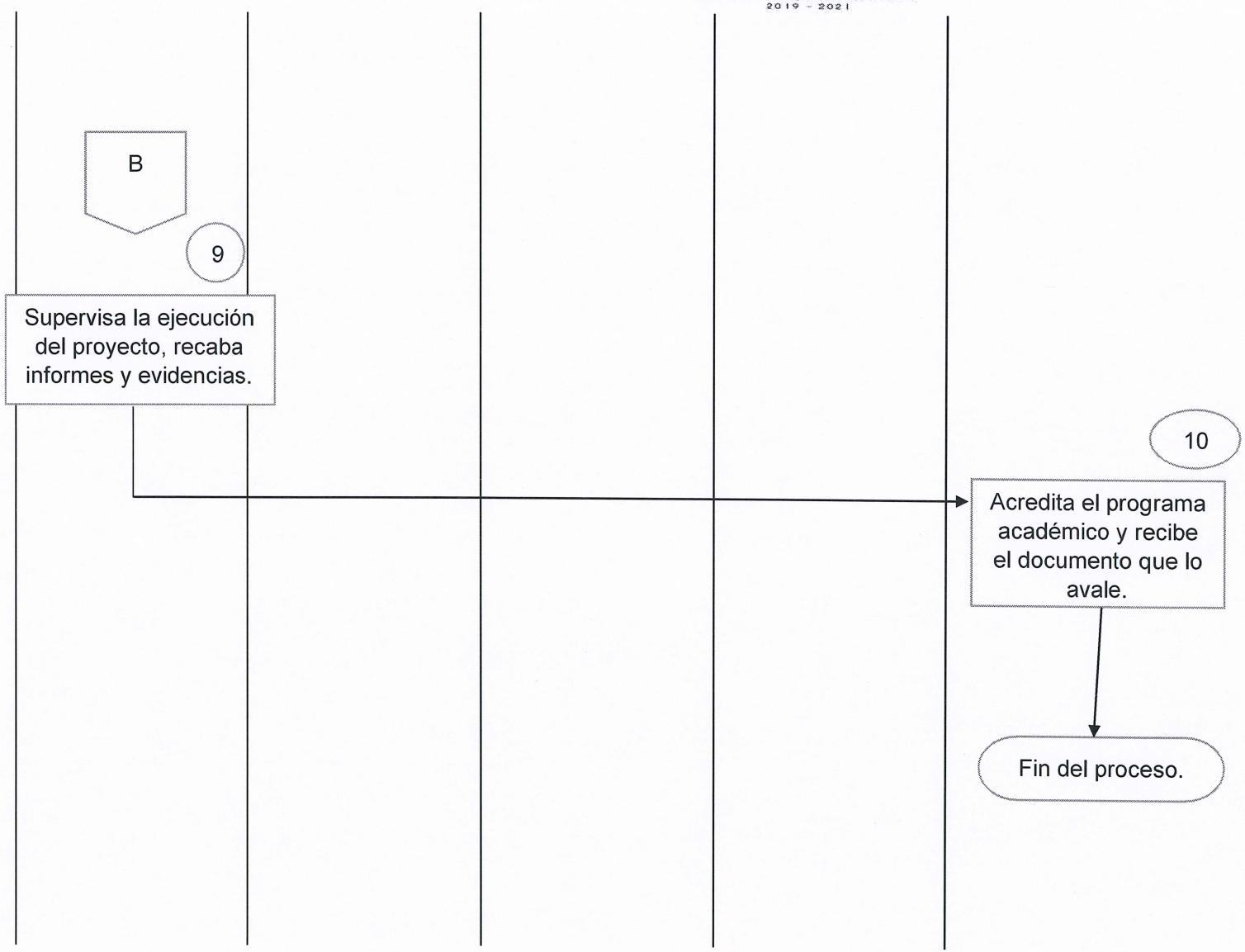
DIGRAMACIÓN

DESARROLLAR PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO QUE SE OFRECE A LA CIUDADANÍA TEMOAYENSE.

DIAGRAMA DE FLUJO




A
4
Realiza la adquisición de los materiales y los entrega a la Subdirección de Educación.
5
Diseña la convocatoria.
6
Difunde la convocatoria.
7
Registra a las personas designadas a participar en el programa.
8
Implementa el proyecto de combate al rezago Educativo en coordinación con la Subdirección de Educación.
B


B
9
Supervisa la ejecución del proyecto, recaba informes y evidencias.
10
Acredita el programa académico y recibe el documento que lo avale.
Fin del proceso.

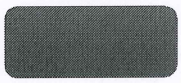
MEDICIÓN

Número de personas registradas X 100
Personas alfabetizadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

SIMBOLOGÍA

	Conector
	Inicio del trámite
	Proceso
	Decisión Si o no
	Almacenamiento de acceso directo
	Proceso alternativo
	Almacenamiento de acceso directo

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Subdirección de Educación

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar

2.- Subdirección de Educación

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (abril 2021) Manual de procedimientos de la Subdirección de Educación.

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO
TEMOAYA
2019 - 2021
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

C. Nicolás Bartolo Pedraza

Director de Desarrollo Humano y Bienestar

H. AYUNTAMIENTO
TEMOAYA
2019-2021
SUBDIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN

Mtra. Rosanelda Bermúdez Medina
Subdirectora de Educación

RAZÓN DE PUBLICACIÓN POR ESTRADOS

En Temoaya, Estado de México, a 23 de junio de 2021, el suscrito Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI; 48 fracción III, 86, 89, 91 fracción V y XIII y 164; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a realizar la publicación de los Manuales de Procedimientos de la Dirección Agrícola, Acuícola y Pecuaria; Dirección de Movilidad; Coordinación de Atención a la Juventud y Subdirección de Educación, para los efectos legales conducentes surtiendo efecto de difusión, haciendo de su conocimiento el contenido de la misma.

(RÚBRICA)

LIC. EN D. RODOLFO ISAI GONZÁLEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO