
REGLAMENTO INTERNO

DEL ÁREA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025

Contenido

I. Disposiciones Generales.....	5
II. De la Estructura Orgánica.....	6
III. De la Coordinación de Apoyo a la Educación.....	9
IV. De la Coordinación del Instituto Nacional para La Educación de los Adultos (INEA).....	9
V. De la Coordinación de Bibliotecas.....	10
VI. De los Auxiliares Administrativos y las Secretarías Administrativas. .	12
VII. De los Servidores Públicos de la Dirección de Educación.....	12
VIII. Validación.....	17

PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2. 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables.

CONSIDERANDO

La capacidad fundamental de toda autonomía municipal radica en la organización de la administración pública local de acuerdo a las necesidades y demandas específicas de la ciudadanía. Un municipio libre tiene entre sus componentes la facultad reglamentaria de regular su funcionamiento según las modalidades y convivencia que dicte el interés público, lo que a su vez lo compromete a mejorar la atención de los asuntos encomendados a la Dirección de Educación.

La dinámica social y educativa nos conduce dentro de nuestra esfera de competencia a modernizar la nueva organización y estructura de la Dirección de Educación con la reglamentación municipal. La presente normatividad busca agilizar y hacer eficiente la organización interna de la Dirección de Educación, estableciendo las facultades, competencias, derechos y obligaciones de cada servidor público desde la perspectiva legal. La administración de Calimaya, Estado de México, 2025-2027 a través de la Dirección de Educación y con base en el Plan de Desarrollo Municipal busca garantizar una educación de calidad para las niñas, niños, adolescentes y toda aquella persona que pretenda tener acceso a los servicios educativos en los que participa el Municipio de Calimaya, Estado de México.

En este contexto, la presente administración municipal, a través de la reestructuración de la Dirección de Educación, considera tener una mayor presencia en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos generales y particulares contenidos en los planes y programas académicos que se diseñan para el beneficio de todos los ciudadanos.

I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación en el Municipio de Calimaya, Estado de México, para el mejor desarrollo de la función educativa del municipio.

La actividad de la Dirección de Educación se sustentará en los principios y atribuciones que le confieren el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, Estado de México.

II. Manual de Organización: Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la presente dirección; los grados de responsabilidad y autoridad.

III. Manual de Procedimientos: Documento que de forma metódica y sistemática señala los pasos y operaciones que deben seguirse para el desempeño de las funciones de la dirección, el cual contendrá además los formatos, formularios, actas, autorizaciones y demás documentos a utilizar por esta dirección.

IV. Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección de Educación de Calimaya, Estado de México.

V. PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipales que la Dirección de Educación de Calimaya, Estado de México, programará anualmente.

VI. Informe Trimestral: Síntesis de las actividades realizadas por la dirección y sus diversas áreas respecto a avance programado, real y porcentual de sus diversos programas y subprogramas, contemplando además sus metas a través de unidades de medida y las observaciones pertinentes.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA EDUCACIÓN

Artículo 3. La educación como derecho humano contenido en el artículo 3° de nuestra constitución debe promoverse e impartirse mediante la participación concurrente de los tres órdenes de gobierno. Bajo este principio, y dentro de su ámbito competencial el ayuntamiento municipal, a través de la Dirección de Educación, impulsará su participación para que el modelo educativo institucional vigente se desarrolle de forma exhaustiva y considere dentro de sus contenidos la realidad sociocultural de nuestro municipio para lograr una formación integral y de calidad para todos los estudiantes.

II. De la Estructura Orgánica.

Artículo 4. La Dirección de Educación está integrada por:

- Director de Educación
 - Auxiliares Administrativos
 - Encargado de Biblioteca Digital
- Coordinación de Apoyo a la Educación
 - Secretarías Administrativas
- Coordinación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
 - Auxiliares Administrativos
- Coordinación de Bibliotecas
 - Auxiliares Administrativos

CAPÍTULO PRIMERO

DE SUS FUNCIONES

Artículo 5. La Dirección de Educación es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, la cual conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en las leyes de la materia, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y el presupuesto autorizado por el ayuntamiento para el logro de sus actividades, así como de los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal de Calimaya y el ayuntamiento.

Artículo 6. La Dirección formulará los proyectos de acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 7. La Dirección de Educación desarrollará su actividad con eficiencia, eficacia y bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 8. La dirección de Educación a través de su titular formulará anualmente su Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRm), que la Dirección de Educación de Calimaya, Estado de México de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que se tenga asignado, el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRm), que la Dirección de Educación de Calimaya, Estado de México deberán acompañarse de un proyecto de presupuesto anual y calendario de gasto.

Artículo 9. La dirección determinará las acciones internas que sean indispensables para el cumplimiento de sus fines, además participará con otras dependencias públicas, privadas o sociales en todas aquellas actividades que sean de su competencia o le sean requeridas.

CAPÍTULO TERCERO

DE SUS OBLIGACIONES

Artículo 10. Los integrantes de la Dirección de Educación, mediante este reglamento, se obligan a brindar un trato humano y de calidad a los solicitantes de los servicios que en el ámbito de sus facultades se otorguen.

Artículo 11. Los funcionarios de la Dirección de Educación se obligan a cumplir cabalmente y en estricto apego a los lineamientos municipales con la función para la que han sido nombrados.

Artículo 12. De los convenios y su vinculación con la Dirección de Educación, las entidades sectorizadas tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación, acatando las políticas y lineamientos que el ayuntamiento determine.

III. De la Coordinación de Apoyo a la Educación.

Artículo 13. La Coordinación de Apoyo a la Educación se enfoca en mejorar la calidad, acceso y la equidad en la educación, así como el desarrollo integral de los estudiantes, a través de la implementación de estrategias, la coordinación de esfuerzos y la mejora de la gestión educativa.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN.

Artículo 14. Corresponde a la Coordinación de Apoyo a la Educación las siguientes funciones:

- I. Organizar y realizar eventos educativos, culturales y cívicos;
- II. Gestionar y controlar la correspondencia oficial de la Dirección de Educación;
- III. Apoyar en la gestión de trámites administrativos y la atención al público en general;
- IV. Asegurarse de que se cumpla con la legislación educativa y las normas de funcionamiento; y
- V. Dar seguimiento a los estudiantes en calidad de rezago educativo y bajo rendimiento.

Artículo 15. La Coordinación de Apoyo a la Educación tiene como atribuciones principales planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo a la educación, tanto a nivel general como a instituciones específicas. Esto incluye las funciones como la gestión de recursos, la colaboración con otras entidades educativas, la promoción de programas extraescolares y la coordinación de la seguridad en las escuelas.

IV. De la Coordinación del Instituto Nacional para La Educación de los Adultos (INEA).

Artículo 16. La Coordinación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), es la unidad administrativa que opera en áreas geográficas específicas, responsable de la promoción, incorporación y atención de educandos y figuras solidarias, así como la prestación de servicios educativos en la región. Tiene como objetivo principal facilitar el acceso a la educación para adultos y reducir el rezago educativo en su ámbito territorial.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FUNCIONES ES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA).

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) las siguientes funciones:

- I. Presentar al Director de Educación los proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas y asociaciones civiles;
- II. Coordinar acciones y programas a favor de la educación para adultos;
- III. Planear y realizar eventos de asistencia relativos a los programas que se realizan en la dirección, cuya finalidad sea difundir las metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de la comunidad escolar calimayense;
- IV. Revisar e informar los convenios establecidos y presentarlos al área jurídica;
- V. Informar mensualmente cuántos alumnos presentan examen y cuántos se certifican; y
- VI. Colaborar con la Dirección de Educación para eventos de entrega de certificados;

V. De la Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 18. La Coordinación de Bibliotecas es el área encargada de administrar, supervisar y evaluar las actividades y servicios de las bibliotecas públicas, especialmente en el contexto de la Dirección de Educación. Esta coordinación actúa como enlace entre la Dirección General de Bibliotecas, los gobiernos municipales y las bibliotecas públicas. Su objetivo principal es asegurar el correcto funcionamiento de la red de bibliotecas y satisfacer las necesidades informativas y de extensión cultural a la comunidad.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 19. La Coordinación de Bibliotecas tiene como principal función administrar, supervisar y evaluar las actividades y servicios de las bibliotecas públicas, asegurando que se cumplan los objetivos y que los usuarios reciban un servicio óptimo. Esto implica la gestión de recursos, el desarrollo de estrategias de promoción de la lectura, la supervisión del personal y la evaluación de los resultados.

Artículo 20. La Coordinación de Bibliotecas juega un papel central en el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas, asegurando que cumplan con su misión de proporcionar acceso a la información y fomentar el conocimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA BIBLIOTECA DIGITAL, SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 21. La Biblioteca Digital es el área donde se conservan y se pueden consultar libros y otros materiales como revistas, periódicos, entre otros. Sirve para acceder a la información, fomentar la lectura, apoyar la educación, la investigación y promover la cultura.

Artículo 22. La función principal de las bibliotecas digitales es proporcionar acceso digital a una amplia variedad de recursos informativos, como libros electrónicos, revistas, artículos y más, a través del internet. Facilitan el acceso a la difusión del conocimiento, permitiendo a estudiantes, investigadores y profesionales acceder a la información de manera rápida y fácil desde cualquier lugar con conexión a internet.

Artículo 23. Las atribuciones de la Biblioteca Digital se enfocan en proporcionar acceso a información, facilitar el aprendizaje y la investigación, promover la lectura y la alfabetización digital. Esto se logra a través de la digitalización de materiales, la creación de catálogos y la búsqueda de información, todo ello disponible en línea.

VI. De los Auxiliares Administrativos y las Secretarías Administrativas.

Artículo 24. Corresponde a los Auxiliares Administrativos mantener el buen funcionamiento de las oficinas al realizar tareas administrativas y de información básica. Sus funciones incluyen la gestión de documentos, la atención telefónica, apoyo en la organización de eventos, la captura de datos y el apoyo en las tareas contables. En esencia, su trabajo asegura que la oficina opere eficientemente, apoyando a los empleados y facilitando el flujo de información.

Artículo 25. Corresponde a las Secretarías Educativas el apoyo de todas las actividades administrativas en la escuela en la cual estén laborando, así mismo otorgar el apoyo a la Dirección de Educación cuando se requiera, llevar a cabo la difusión de planes y programas educativos que la Dirección de Educación implementa.

VII. De los Servidores Públicos de la Dirección de Educación.

Artículo 26. Son servidores públicos de la Dirección de Educación las personas físicas que prestan sus servicios en forma directa y subordinada a la dirección y podrán ser sindicalizadas o de confianza.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 27. Son obligaciones de los servidores públicos de la Dirección de Educación Municipal las siguientes:

- I. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación tendrán una jornada laboral que iniciará a partir de las 9:00 horas y concluirá a las 18:00 horas, de lunes a viernes, con descanso semanal de sábado y domingo, con excepción del personal sindicalizado cuyo horario laboral será de 9:00 a 16:00 horas y de los auxiliares bibliotecarios, que tendrán un horario de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas;
- II. Los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida por medio de un sistema de registro que podrá ser manual, mecánico o digital;
- III. Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, por motivo laboral, deberá informarlo a su superior jerárquico para que éste le autorice la salida;

- IV. Cuando el servidor público tenga que ausentarse de su lugar de trabajo por cuestiones médicas, deberá de presentar constancia de permanencia y/o incapacidad expedida por el sector salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- V. El servidor público deberá permanecer en su lugar de trabajo; cuando requiera ausentarse, lo podrá hacer mediante el formato aprobado por la Coordinación de Recursos Humanos y deberá ser requisitado por el propio servidor público;
- VI. Las relaciones entre los servidores públicos, así como con el usuario, deberán ser cálidas, cordiales y respetuosas;
- VII. Atender las medidas de supervisión y control que establezca la dirección en relación con su actividad laboral;
- VIII. Presentar los informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que les sean ordenados por sus superiores jerárquicos;
- X. Atender con diligencia y discreción las actividades encomendadas; y
- XI. Las demás que se encuentren en otras disposiciones normativas y sean de observancia obligatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 28. Los servidores públicos tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;
- II. Escuchar música a volumen alto;
- III. Utilizar teléfonos celulares durante el horario de trabajo, salvo que se trate de cuestiones de carácter laboral o urgente;
- IV. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo;

- V. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos;
- VI. Realizar actividades que no sean de su competencia o no les hayan sido encomendadas por sus superiores jerárquicos; y
- VII. Las demás que se encuentren en otras disposiciones normativas y sean de observancia obligatoria.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, Y SANCIONES.

Artículo 29. Los servidores públicos son responsables de las faltas administrativas que cometan durante el desempeño de sus funciones y que contravengan la normatividad del ayuntamiento.

Artículo 30. Son faltas administrativas toda acción u omisión contrarias a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables a los servidores públicos.

Artículo 31. Las sanciones impuestas a los servidores públicos se determinarán conforme a lo establecido en la reglamentación municipal y al procedimiento establecido en el artículo 79 y 82 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

- **Artículo 79.** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:
 - I. Amonestación pública o privada.
 - II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
 - III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
 - IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año. La

Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

Lo relativo a las sanciones se aplicará la normativa correspondiente a la materia.

Artículo 32. Se podrá hacer una primera amonestación de forma verbal por parte de la dirección con el propósito de corregir la conducta del servidor público, siempre y cuando no se trate de una falta administrativa grave.

Si el servidor público reincide en su conducta, la segunda amonestación se hará por escrito y se anexará a su expediente personal.

Si el servidor público continúa con mala conducta se iniciará procedimiento administrativo ante la Contraloría Interna Municipal quien determinará la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. - SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE OPOGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

LO TENDRÁ POR ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

VIII. Validación

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

ELABORÓ

C. OCTAVIO ALVIRDE PEDROZA.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.