



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,  
FOMENTO A LA CULTURA Y  
TURISMO



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## **PROEMIO**

El Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla, 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 aplicables; y tercero transitorio del Bando Municipal de Hueyoptla Estado de México vigente; y que tiene su fundamento en la siguiente:

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Fomento a la Cultura y Turismo del Municipio de Hueyoptla, Estado de México, tiene como propósito fungir como eje rector de estas Áreas en la atención que se tenga a bien ofrecer al público en general, basado en lineamientos legalmente establecidos para dicho fin.

Se considera como prioritario en todo momento su fácil acceso para su eficiente operatividad y así ofrecer un servicio de satisfacción de los usuarios del servicio. Este reglamento llevará en todo momento un seguimiento de efectividad por los encargados de esta área agregando en el momento oportuno la mejora correspondiente con la finalidad de satisfacer adecuadamente los objetivos que pretende alcanzar el presente documento.

Hoy llegamos a la conclusión de la importancia que tienen los documentos rectores para su operatividad, sus propios lineamientos para identificar plenamente la viabilidad de los objetivos propuestos. Nuestro compromiso es ofrecer un digno servicio, teniendo presente en todo momento la atención de calidad en esta administración 2025-2027.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, FOMENTO A LA CULTURA Y TURISMO, DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, Fomento a la Cultura participará en la promoción y prestación de los servicios educativos y la vigilancia de la aplicación de la Ley General de Educación del Estado de México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de la Coordinación Municipal de Turismo y la Coordinación Municipal de Bibliotecas Públicas.

## CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES

**Artículo 2.** La Dirección de Educación, Fomento a la Cultura, la Coordinación de Turismo y Coordinación de Bibliotecas, son las Dependencias encargadas de promover, difundir, apoyar y generar programas de promoción al turismo, cultura y todo lo relacionado a la educación, mediante convocatorias para becas a nivel básico, medio superior, superior y educación para los adultos, así como atender peticiones de escuelas en todos sus niveles y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades educativas del municipio.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Hueyoptla, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del municipio de Hueyoptla. Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y 7 regidores;
- III. **Presidenta:** La Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoptla, Estado de México;
- IV. **Dirección de Educación:** La Dirección de Educación y Fomento a la Cultura del Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla Estado de México;
- V. **Dependencias internas:** Los órganos administrativos que auxilian a la Dirección de Educación son: Coordinación de Bibliotecas y Coordinación de Turismo.

- VI. **Planteles educativos:** Los órganos públicos y privados que conforman el padrón de escuelas del Municipio.
- VII. **El titular de la Dirección de Educación:** Al servidor público que tiene a su cargo la Dirección de Educación;
- VIII. **Estimulo educativo:** Beneficio otorgado a estudiantes del Municipio de Hueyoxtla que presentan excelencia académica.
- IX. **Acceso a la educación:** Derecho al cual los alumnos del Municipio de Hueyoxtla tienen para recibir educación.
- X. **Matricula:** Número de alumnos inscritos y en ciclo lectivo del municipio de Hueyoxtla.
- XI. **Niveles educativos:** Se entiende por la clasificación de escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior.
- XII. **Programa cívico:** Acto público mediante el cual se hace remembranza o rinde homenaje a algún personaje y/o fecha conmemorativa importante para nuestra sociedad.
- XIII. **Casa de Cultura:** Es una institución abierta y accesible al público, que se encarga de generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural concentrados entre la comunidad, en coordinación con las diferentes instancias municipales, estatales y federales.
- XIV. **Manifestaciones artísticas:** Son expresiones creativas, que, mediante el uso de diversos recursos, permiten a las personas mostrar sus ideas, emociones y la percepción que tienen sobre el mundo exterior.
- XV. **Patrimonio cultural:** Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, mantenida hasta la actualidad y transmitida a las generaciones presentes.
- XVI. **Festival Cultural:** Los festivales de artes constituyen un acontecimiento cultural en muchos pueblos, ciudades y países de todo el mundo. Como celebración de la riqueza y la diversidad de la cultura y la creatividad, a menudo engloban diversas formas de arte contemporáneo y tradicional: danza, música, teatro, artes y oficios.
- XVII. **Administración Pública.** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

- XVIII. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Descentralizada tales como Secretaría, Tesorería, Direcciones Coordinaciones, en términos del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla Estado de México.
- XIX. **Entidades.** Organismos Auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal descentralizada.
- XX. **Coordinador de turismo.** El titular de la coordinación de turismo.
- XXI. **Coordinador de Bibliotecas Municipales.** El titular de la coordinación de bibliotecas del Municipio.
- XXII. **Dirección.** Conjunto de funciones existentes en una organización, que buscan la toma de decisiones y estrategias, favorables para la misma.
- XXIII. **OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXIV. **Infraestructura educativa:** Gestionar y coadyuvar en el impulso y mejoramiento de los planteles educativos.
- XXV. **Igualdad:** Principio que implica que todos los seres humanos son iguales, fundamento ético y político de una sociedad democrática. Implica la consideración de hombres y mujeres tienen la libertad de desarrollar sus habilidades personales sin estar limitados por estereotipos, roles de género o prejuicios.

## CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 4.** Se adscriben a la Dirección de Educación Municipal, las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Bibliotecas Municipales.
- II. Coordinación de Turismo.

**Artículo 5.** Las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando comprometidas a subministrar la información necesaria para el cumplimiento de sus fines.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 6.** El titular de la Dirección de Educación tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Planear y coordinar actividades de la Dirección Municipal de Educación;
- II. Informar continuamente los resultados de las actividades realizadas conforme al programa anual y al presupuesto basado en resultados (PBR);
- III. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública que corresponden a su área;
- IV. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio.
- V. Orientar a la población en la tramitación de becas escolares, que beneficien a los estudiantes.
- VI. Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura en las escuelas oficiales.
- VII. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole Federal, Estatal y Privado.
- VIII. Desarrollar trabajos de investigación sobre la historia, tradiciones y perfil del Municipio, así como su difusión;
- IX. Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos que en materia cívica y cultural se implementen.
- X. Organizar y promover foros académicos, actividades artísticas y de cultura popular.
- XI. Promover y fomentar actividades educativas, de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales.
- XII. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.
- XIII. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria.
- XIV. Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural y artístico, entre las instituciones escolares;
- XV. Promover la realización de actos cívicos y artísticos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros Municipios o Estados de la República.
- XVI. Autorizar el uso de las instalaciones culturales municipales a cargo del área para eventos oficiales;
- XVII. Elaborar en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, así como con organizaciones no gubernamentales, programas

para el desempeño de las funciones que competen en materia de educación y cultura en el Municipio.

- XVIII. Fomentar la cultura de la preservación del patrimonio tangible e intangible, en coordinación con las instancias correspondientes para su mantenimiento respectivo.

**Artículo 7.** Para el debido y adecuado cumplimiento de sus funciones y facultades, la Dirección de Educación se apoyará de las siguientes Dependencias Administrativas Internas:

- I. Dirección de Seguridad Pública.
- II. Dirección del Deporte.
- III. Dirección de la Mujer, la Juventud y la Diversidad Sexual.
- IV. Dirección de Bienestar.
- V. Coordinación de Bibliotecas.
- VI. Coordinación de Turismo.
- VII. Coordinación de la Juventud.
- VIII. Coordinación de Logística.
- IX. Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral de Riesgos y Bomberos.
- X. Archivo Municipal.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

**Artículo 8.** Con base al Artículo 217 y 218 del Bando Municipal vigente, son funciones de la Dirección de Educación, las siguientes fracciones:

- I. Promover los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad;
- II. Impulsar el desarrollo de la enseñanza y de la investigación científica, tecnológica y humanística;
- III. Fomentar y difundir las actividades artísticas en todas sus manifestaciones;
- IV. Celebrar convenios con las dependencias correspondientes para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- V. Coadyuvar en la solución de problemas sociales de las instituciones educativas;
- VI. Fomentar la participación de la comunidad escolar y de la sociedad civil, para lograr que se cumpla la ley para prevenir y atender el acoso escolar en el Estado de México;

- VII. Promover estímulos y reconocimientos para alumnos con mejores promedios;
- VIII. Promover estímulos y el desarrollo de alumnos con actitudes sobresalientes y talentos específicos;
- IX. Fomentar mecanismos que ayuden a reforzar los conocimientos de los educandos que así lo requieren; y
- X. Gestionar programas que ayuden a concluir la educación básica de los adultos.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 9.** Con base al Artículo 219 del Bando Municipal vigente, son obligaciones de la Dirección de Educación, las siguientes;

- I. Concurrir con las dependencias correspondientes para la planeación de los servicios educativos;
- II. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles.
- III. Establecer y promover los espacios necesarios para el desarrollo artístico y cultural de sus habitantes;
- IV. Promover y apoyar todo tipo de actividades educativas de interés de la sociedad;
- V. Gestionar recursos para contribuir en la atención de necesidades educativas;
- VI. Promover el patriotismo y respeto de los símbolos patrios en los diferentes centros educativos, así como la conciencia cívica y ética como parte de nuestra identidad;
- VII. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación del marco jurídico en materia educativa.
- VIII. Promover el Operativo "Mochila" previa autorización por asamblea de los padres de familia y autoridades escolares en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Autoridades Estatales y Municipales.
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación de la normatividad en escuelas públicas y privadas del municipio;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de actividades de los programas educativos para los padres de familia;

**Artículo 10.** Con base al Artículo 220 del Bando Municipal vigente; Es obligación de la Dirección de Educación, vigilar en el marco de su competencia, el cumplimiento de los Derechos Humanos en defensa de los niños.

## **CAPÍTULO VI DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DE CULTURA**

**Artículo 11.** La Casa de Cultura es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad, en coordinación con las diferentes instancias Municipales, Estatales y Federales.

Es un espacio destinado a la preservación, transmisión y fomento de muestras artísticas y culturales propias de la comunidad de una forma programada y con base a lo establecido en el plan de Desarrollo Municipal y su presupuesto autorizado por el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA CASA DE CULTURA CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 12.** Llevar registro y control independiente de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 13.** Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

**Artículo 14.** Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al área correspondiente del Municipio.

**Artículo 15.** Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECRETARIA, PERSONAL DE APOYO O PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, E INSTRUCTORES**

**Artículo 16.** Son facultades y atribuciones del personal auxiliar de educación y cultura:

- a) Auxiliar a la Directora de Educación en todas las tareas administrativas.
- b) Transcribir o generar los documentos, oficios o comunicados que se le indiquen.
- c) Apoyar las tareas de organización de los archivos de la Dirección.

**Artículo 17.** Los instructores de Talleres Artísticos se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento:

- a) El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente y ante las autoridades municipales.
- b) Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se les convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurará asistir a dichas reuniones los días que disponga el Comité de Vigilancia y Conservación.
- c) Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller.
- d) Todo instructor deberá presentar un plan de trabajo de su taller, ante la Coordinadora Municipal, llevando para ello, lista de asistencia de los alumnos.

- e) El instructor deberá realizar en coordinación con los demás talleres una demostración de su taller cuando la coordinadora así lo indique.
- f) El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.
- g) El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.

## **CAPÍTULO IX PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN GENERAL.**

**Artículo 18.** Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

- a) Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una "fiesta".
- b) Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento, contenido y personal.

**Artículo 19.** Tratándose de eventos con fines de lucro, se deberá pedir el permiso correspondiente con la máxima autoridad que es la Presidenta Municipal.

**Artículo 20.** El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la Casa de la Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le será proporcionado por la dirección. En dicho formato se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

**Artículo 21.** En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio a la Presidenta Municipal.

**Artículo 22.** Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación mínima de 15 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

## CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 22.-** Con base en el artículo 223 del Bando Municipal vigente, la Coordinación de Turismo tiene como objetivo principal promover, desarrollar y regular las actividades turísticas del municipio de Hueyoxtla, considerando su riqueza cultural, historia gastronómica y natural, a fin de impulsar el desarrollo económico local y el bienestar del municipio.

**Artículo 23.-** Con base en el artículo 224 del Bando Municipal vigente, la Coordinación de Turismo tiene las siguientes atribuciones

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura del municipio Hueyoxtla, mediante la aplicación de programas adecuados a las características de cada una de sus comunidades.
- II. Implementar estrategias para atraer el turismo regional.
- III. Diseñar campañas de difusión a través de plataformas digitales, redes sociales y audiovisuales para promover los destinos turísticos de Hueyoxtla.
- IV. Ofrecer información actualizada sobre rutas, atractivos y servicios.
- V. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, priorizarlas hacia las clases populares y la población escolar;
- VI. Vigilar que las actividades comerciales en los sitios turísticos cumplan con permisos correspondientes.
- VII. Prohibir actividades que afecten negativamente al medio ambiente o dañen el patrimonio histórico.
- VIII. Coordinar los programas culturales del municipio y coordinar a su desarrollo, con los establecidos por el gobierno federal y estatal.
- IX. Gestionar recursos federales y estatales para proyectos turísticos mediante convenios con la Secretaría de Turismo del Estado de México y la Secretaría de Turismo Federal SECTUR.
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes que conforman el patrimonio arqueológico, Histórico, Artístico y Cultural del municipio, el inventario de atractivos Turísticos y el Directorio de Servicios que se prestan en esta área.
- XI. Promover la gastronomía local.
- XII. Coordinar con las áreas de cultura y deporte para incorporar actividades adicionales a estos eventos.
- XIII. Gestionar recursos para la construcción de centros ecoturísticos y espacios recreativos.
- XIV. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XV. Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, así como fomentar su divulgación;
- XVI. Ejecutar previo acuerdo del ejecutivo del estado, las atribuciones y funciones que en materia turística y comercial artesanal contengan los convenios firmados entre el mismo y la administración pública federal;

- XVII. Las demás que le señale otras leyes, Reglamentos disposiciones jurídicas aplicadas.

## **CAPÍTULO XI HORARIOS DE ATENCIÓN DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO**

**Artículo 24.-** En la Coordinación de Turismo se llevan a cabo actividades de acuerdo al horario establecido.

- I. La oficina de Turismo tiene una apertura de labores de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- II. Las reuniones con carácter turístico se llevarán a cabo en el horario estipulado por el Coordinador de Turismo.
- III. Las reuniones con artesanos se llevarán a cabo por la máxima autoridad de la Coordinación y dentro de las mismas instalaciones.

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO**

**Artículo 25.-** El personal adscrito a la Coordinación de Turismo gozara de todos los derechos establecidos en Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 26.-** Son obligaciones del personal adscrito a la Coordinación de Turismo todas aquellas establecidas con el Capítulo IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado, además de las siguientes:

- I. Integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción u ocultamiento.
- II. Los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Turismo tendrán obligación de registrar su entrada y salida de sus labores en el reloj checador.
- III. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo o abandonar la Coordinación de Turismo sin previa autorización del Coordinador.
- IV. Los bienes muebles deberán ser preservados y cuidados para su uso posterior evitando cualquier daño sobre la estructura del mismo.

## **CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

**Artículo 27.** La biblioteca pública debe promover el acceso y uso públicos, equitativos y gratuitos a la información, las computadoras e Internet para todas las personas, sin distinción por motivos de edad, etnia, género, religión, ideología, nacionalidad, idioma, condición social, situación económica o nivel de escolaridad.

**Artículo 28.** La biblioteca pública deberá promover a la sociedad del municipio servicios bibliotecarios públicos de calidad y mayores oportunidades de acceso a la información científica, mesas redondas, exposiciones y guías de lectura.

**Artículo 29.** Se deberá tener a disposición del público, información mediante periódicos, revistas, enciclopedias y diccionarios.

**Artículo 30.** Para la efectiva aplicación del reglamento, y ante usuarios que lo infrinjan, la biblioteca pública puede cancelar el servicio y, en caso de ser necesario, recurrir a la autoridad competente y seguir la acción legal que corresponda.

## **CAPITULO XIII DE LOS USUARIOS**

**Artículo 31.** La biblioteca pública debe guiar al usuario hacia fuentes de información confiables que respondan a sus necesidades y deseos, así como orientar, apoyar y resolver las dudas y problemas de los usuarios que lo soliciten.

**Artículo 32.** Las bibliotecarias deben atender a todos los usuarios que acuden a las bibliotecas. No olvidando que se trata de un trabajo frente al público, por lo que es imprescindible la cortesía y buena disposición.

**Artículo 33.** Se debe gestionar con diferentes instancias municipales, gubernamentales y federales el acrecentamiento o mantenimiento del mobiliario o infraestructura de las bibliotecas.

## **CAPITULO XIV HORARIOS Y DERECHOS**

**Artículo 34.** La biblioteca pública debe garantizar al usuario el acceso al servicio de información en el horario normal de la biblioteca. En este caso de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y los días sábados de 09:00 a 13:00 horas.

**Artículo 35.** La biblioteca pública debe establecer un sistema de turnos de acceso y uso al equipo, que permita garantizar un mínimo de tiempo al usuario que haya solicitado el servicio (los turnos serán de 60 minutos).

**Artículo 36.** El usuario tiene derecho a el Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, y el deber de respetarlo.

**Artículo 37.** El usuario tiene derecho a hacer valer el reglamento cuando considere que está siendo vulnerado por el personal de la biblioteca o por otros usuarios.

**Artículo 38.** Todo usuario que solicite el servicio de acceso y uso del equipo, debe facilitar su cédula de identidad vigente (o la credencial de préstamo a domicilio).

**Artículo 40.** Es obligación del usuario reportar de inmediato al responsable del servicio cualquier falla en el equipo.

**Artículo 41.** La biblioteca pública no puede garantizar la privacidad y/o confidencialidad de la información utilizada por un usuario, dado el carácter público del equipo. Esta es responsabilidad absoluta de los usuarios.

## **CAPÍTULO XV DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 42.** Son funciones de la biblioteca pública:

- I. Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
- II. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- III. Fomentar la lectura de calidad entre la población.

## **CAPÍTULO XVI DE LA AUTORIDAD**

**Artículo 43.** Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

**Artículo 44.** El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 45.** Las instalaciones de la biblioteca no podrán ser utilizadas para realizar actividades de otra índole distintas a las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por la coordinación.

**Artículo 46.** La biblioteca debe ser un espacio cómodo y funcional que brinde seguridad y una grata estancia a los usuarios, por lo que ha de contar con el espacio y el mobiliario suficientes.

**Artículo 47.** No está permitido introducir ni consumir alimentos en estos espacios

## **CAPÍTULO XVIII DE LAS COLECCIONES**

**Artículo 48.** El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas: general, de consulta, de publicaciones periódicas e infantiles.

- I. La colección general es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos de todas las áreas del conocimiento humano.
- II. La colección de consulta es el conjunto organizado de diccionarios (idiomáticos, biográficos y especializados), enciclopedias (generales y especializadas), directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías, que ofrece información breve y precisa sobre diferentes temas.
- III. La colección de publicaciones periódicas es el conjunto organizado de impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como revistas, diarios, boletines, etcétera, que contienen información actualizada sobre diversos temas.
- IV. La colección infantil es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas y materiales audiovisuales especialmente destinados a los niños.

## **CAPÍTULO XIX DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 49.** Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

**Artículo 50.** El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

**Artículo 51.** El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales especificados en la décima cláusula de este artículo.

- I. Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.
- II. Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:
  - a) Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil).
  - b) Presentar un fiador.
  - c) Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.
  - d) Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.
- III. Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.
- IV. La vigencia de la credencial será de un año.
- V. La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.
- VI. En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice.
- VII. En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro.
- VIII. El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador.
- IX. Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio recreativos de la colección infantil.
- X. El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
- XI. La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana. Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- XII. En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- XIII. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
- XIV. El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

## **CAPÍTULO XX DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 52.** Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

**Artículo 53.** Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

**Artículo 54.** Se prohíbe a los usuarios:

- I. Ingresar con bolsos, mochilas, portafolios y dejarlos en el piso o en los pasillos de la biblioteca.
- II. Introducir e ingerir cualquier tipo de alimento o bebida de cualquier índole en la biblioteca.
- III. Fumar dentro de la biblioteca.
- IV. Hacer cualquier tipo de ruido que moleste a los demás usuarios.
- V. Tirar basura.
- VI. Utilizar las instalaciones de la biblioteca para otra finalidad distinta a la señalada.
- VII. Dañar, mutilar, alterar o extraer sin autorización el material o mobiliario de la biblioteca.
- VIII. La biblioteca se reserva el derecho de llamar la atención a los usuarios.

**Artículo 55.** Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en la gaceta municipal, página de internet del municipio o los medios acostumbrados.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Con base a su publicación se derogan todos aquellos reglamentos expedidos con anterioridad en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Instrúyase al servidor público Secretaria del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente levante la certificación correspondiente a lo previsto por el bando municipal.

**ARTICULO QUINTO.** Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes a cargo de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

**ARTÍCULO SEXTO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, tórnese a la Presidenta Municipal, para los efectos de su publicación en la Gaceta Municipal y se cumpla.

Dado en el salón del pueblo del Palacio Municipal de Hueyoptla, Estado de México,  
Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo en sesión ordinaria No. \_\_\_\_\_,  
a los 28 días del mes de MAYO del año 2026.-Presidenta  
Municipal.-**Mtra. Rosa Elva Barrera Flores**.-Rubrica.-**Sindico.-C. Marcial  
Hernández Juárez**.-Regidora.-**C. María Félix Cruz Hernández**.-Rubrica.-Regidor.-  
**C. Enrique Torres Orozco** .- Rubrica.- Regidora.- **C. Antonia Delfina Rodríguez  
Carbajal**.- Rubrica.- Regidor.- **C. Arturo Montes Santillán**.- Rubrica.- Regidora.-  
**Lic. Mónica de Fermín Juárez**.- Rubrica.- Regidor.- **Mtro. Juan Javier Vigueras  
Navarro**.- Rubrica.- Regidora.- **C. Fernanda Rodríguez Martínez** Secretario.- **C.  
Mónica Hernández Hernández**

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature]* FRM *[Handwritten signature]*