



# ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO



## **GACETA MUNICIPAL**

**VOL. 1 AÑO 2026  
NÚMERO 61**

**JALTENCO MÉXICO A 26 DE MARZO DE 2026**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Sesión ordinaria de cabildo 63</b>	03
<b>Punto No° 4.-</b> Propuesta, análisis y, en su caso aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno y Manual de procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura.	03

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027**

**EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 16:34 HR. DEL DÍA 25 DE MARZO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO:**

**PUNTO DE ACUERDO**

**Punto N° 4.-** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno y Manual de procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, da lectura al punto de acuerdo:

*“Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, en la 61 sesión ordinaria de Cabildo, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Dirección de Educación y Cultura a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, y los mismos fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.*

*Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.*

*En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"*

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora y quién preside la Comisión edilicia reglamentaria, comenta que se reunió la Comisión edilicia reglamentaria para analizar los proyectos reglamentarios de la Dirección de Educación y Cultura. La primera Regidora informa que una vez concluidos los trabajos de análisis, se procedió a dar un dictamen favorable, tanto del Reglamento Interno como del Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura. Finalmente señala que estos proyectos reglamentarios, fueron enviados a la Secretaria del Ayuntamiento para que a su vez, los remita al pleno, para su aprobación.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

### **Puntos de acuerdo**

**Primero:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura de conformidad con el dictamen que emite la Comisión Edilicia Transitoria de revisión de la reglamentación municipal.

**Segundo:** el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Tercero:** Se abrogan los anteriores: Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura.

**Cuarto:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

**Quinto:** Cúmplase

## MUNICIPIO DE JALTENCO

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MARZO, 2026

Elaboro:	Valido:	Autorizo:
<p>_____ (Rubrica) Lic. María Guadalupe Ramírez Estrada Directora de Educación y Cultura</p>	<p>_____ (Rubrica) Lic. Ana Rosa Ríos Gonzalez Secretaria Técnica del Ayuntamiento</p>	<p>_____ (Rubrica) C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal</p>

Página 1 de 12

© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025-2027

Dirección de Educación y Cultura

Calle Melchor Ocampo No. 4, Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Teléfonos: 55 4911 5515 Ext 116 y 56 1054 6616

Dirección de Educación y Cultura, Marzo 2026.

Impreso y Hecho en Jaltenco, Estado de México.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Ámbito de Aplicación</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo, Misión y Visión</b>	<b>5</b>
<b>Título Único</b>	<b>6</b>
Disposiciones Generales	
<b>Capítulo I</b> De la competencia de la Dirección	
<b>Capítulo II</b> De las atribuciones y estructura de la Dirección	<b>7</b>
<b>Capítulo III</b> De las atribuciones de las coordinaciones	<b>8</b>
<b>Capítulo IV</b> De las Bibliotecas Públicas	<b>9</b>
<b>Capítulo V</b> De las Faltas y Sanciones	<b>10</b>
<b>Transitorios</b>	<b>12</b>
<b>Glosario</b>	<b>12</b>

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura del municipio de Jaltenco establece las normas que deben seguirse para regular la organización y garantizar que todos los servidores públicos conozcan las políticas a las que se rigen y poder ofrecer un servicio de calidad, orientando a la intervención del municipio en las labores y acciones educativas y culturales dentro de su competencia para desarrollar una administración con responsabilidad.

Por ello se implementaron los estos procesos administrativos internos que deben cumplirse para la satisfacción y atención de los usuarios por parte de los servidores públicos que colaboran.

La Dirección de Educación y Cultura de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México asume sus responsabilidades y obligaciones como dirección tomando en cuenta cada una de las funciones que debe realizar la dirección, con el objetivo de mejorar cada una de las actividades educativas y culturales para el enriquecimiento cultural del Municipio de Jaltenco.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que estos adscritos al área, quienes deberán apegarse a las leyes que de este emanen, y será aplicado en todo momento para conocer los derechos y obligaciones de los servidores públicos, en caso de no cumplirlas se aplicaran las sanciones correspondientes, determinadas en el presente Reglamento.

### **OBJETIVO**

El presente reglamento establece las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones de los servidores públicos que integran la Dirección de Educación y Cultura. De este modo, se pretende regular con el mismo las relaciones entre cada uno de los miembros de dicha comunidad, esto significa brindar un servicio de calidad a los usuarios, mostrar respeto y empatía para fortalecer una convivencia armónica que nos beneficia a todos.

Para facilitar la convivencia armoniosa y formativa es indispensable que sigamos ciertas normas. Necesitamos comprender que todos los derechos que planteamos en este reglamento conllevan la responsabilidad de procurar un comportamiento personal que ayude a que se cumplan también para todas las personas.

### **MISIÓN**

Proporcionar un servicio eficaz y de calidad a la población del municipio, cubriendo sus necesidades culturales y educativas mediante una gestión eficiente de los recursos disponibles y siendo el usuario el centro de nuestras funciones y acciones.

### **VISIÓN**

Lograr que los usuarios desarrollen diversas actividades educativas y culturales ofreciendo servicios de calidad que nos permitan promover una mejora en la calidad de vida de la población.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
TITULOÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 1.-** - El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados comisionados y servidores públicos de la misma.

**Artículo 2.-** La Dirección de Educación y Cultura deberá conducir sus acciones en base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, el Bando Municipal y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** La Dirección de Educación y Cultura, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política social en materia educativa, fungiendo como enlace ante las autoridades educativas y culturales tanto Estatales como Federales, ayudando con la capacitación de recursos, apoyos y programas en favor de las instituciones públicas, así como generar estrategias con las instituciones educativas, con la finalidad de incrementar la cobertura y calidad de la educación de los Jaltenquenses.

**Artículo 4.-** La Dirección de Educación y Cultura, reposa en los derechos humanos, por lo que tendrá un enfoque humanista en la educación y desarrollo con dignidad, justicia social, paz, inclusión y protección, se enfocará también en la adversidad cultural, lingüística y étnica, sea cual sea su sexo, edad, raza, color, origen étnico, idioma, religión política, origen nacional o social, posición económica o nacimiento, discapacidad, migrantes, indígenas, niños, jóvenes, adultos mayores, integrantes de la comunidad LGTTTIQ+, (en particular los que se encuentren en situación de vulnerabilidad).

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.-** Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Dirección de Educación y Cultura, además de las atribuciones establecidas en las leyes aplicables en la materia, contará con las siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, programas y acciones que en materia de Educación y Cultura deberán regir al Municipio;
- II. Apoyar a la Presidenta Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados;
- III. Apoyar a la Presidenta Municipal con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas y culturales del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de su Dirección;
- V. Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación, y formar parte del mismo.
- VI. Apoyar y reconocer la labor de las y los maestros, así como fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio;
- VII. Proporcionar a las comunidades del Municipio el servicio de las Bibliotecas Municipales;
- VIII. Establecer comunicación y enlace con las Autoridades Educativas Estatales y Federales;
- IX. Rendir un informe a la Presidenta de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Innovar, planear, organizar, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Coadyuvar con el área encargada de la administración pública municipal en las acciones a realizar para el mantenimiento, restauración y preservación de inmuebles de valor histórico dentro del Municipio en lo que a educación, y cultura se refiera; y
- XII. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación y Cultura se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Educación
- II. Coordinación de Cultura
- III. Encargados de Bibliotecas Públicas Municipales.

Así mismo la Dirección y las unidades administrativas que de ella dependan, podrán apoyarse en auxiliares administrativos y demás personal de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES**

#### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 8.-** Son atribuciones del Coordinador de Educación:

- I. Proponer a la Dirección de Educación y Cultura, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al Municipio;
- II. Planear, promover y ejecutar ceremonias cívicas en conjunto con la demás áreas de gobierno y la participación de las diferentes escuelas del Municipio con la finalidad de reactivar el interés social en el patriotismo que nos identifica como mexicanos, así como el respeto a nuestros símbolos patrios.
- III. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización en colaboración con el INEA (Instituto Nacional para la Educación de los Adultos)
- IV. Implementar acciones integrales que ayuden a disminuir los índices de deserción escolar.
- V. Coordinar la gestoría de los servicios de SEIEM (Servicios Educativos Integrados al Estado de México) con la Preparatoria Abierta en beneficio de la comunidad.
- VI. Promover y atender los convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico que complementen y contribuyan al cumplimiento de la labor educativa;
- VII. Implementar clubes y programas en diferentes áreas educativas
- VIII. Las demás facultades que le otorgue el Dirección de Educación y Cultura, leyes y reglamentos aplicables.

## COORDINACIÓN DE CULTURA

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Coordinador de Cultura:

- I. Elaborar, proponer y llevar a cabo programas y proyectos para la difusión y preservación de las actividades artísticas-culturales;
- II. Promover y organizar eventos culturales y exposiciones en las diferentes comunidades del Municipio para preservar y difundir sus expresiones, tradiciones, usos y costumbres;
- III. Implementar programas y proyectos que promuevan el rescate y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio.
- IV. Establecer convenios con instituciones culturales y artísticas para fortalecimiento de actividades en el Municipio.
- V. Promover en las comunidades las tradiciones, costumbres artísticas y culturales del municipio.
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de los talleres en coordinación con los profesores talleristas que prestan sus servicios; y
- VII. Las demás facultades que le otorgue el titular de la Dirección de Educación y Cultura, leyes y reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO IV DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

**Artículo 10.-** Las bibliotecas públicas estarán abiertas a la comunidad, garantizando un trato digno a los usuarios, asesorías sobre la información que buscan sin discriminar ideas y búsquedas especializadas, igualdad de género y respeto.

Los encargados de bibliotecas y bibliotecarios son responsables de promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas.

**Artículo 11.-** Las bibliotecas públicas ubicadas en las comunidades del Municipio están a cargo de un bibliotecario, quienes son los responsables del cuidado y manejo del acervo educativo y cultural que este bajo su responsabilidad; así como el de todos los bienes que se encuentren en la biblioteca pública.

**Artículo 12.-** Los Encargados de Biblioteca deberán expedir las credenciales de los usuarios que la requieran para el préstamo a domicilio y consulta de los libros, así como darle el seguimiento para su devolución.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ENCARGADOS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

**Artículo 13.-** Los Encargados de las Bibliotecas Públicas del Municipio, estarán adscritos a la Dirección y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar e impulsar las actividades y gestiones que promueva la Dirección de Educación y Cultura;
- II. Contribuir a la conservación y equipamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio, así como gestionar en el ámbito local y estatal los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas;
- III. Coadyuvar con el fomento y promoción de la lectura;
- IV. Programar y coordinar con los bibliotecarios las actividades de fomento y actividades complementarias;
- V. Procurar la modernización y actualización permanente del acervo de la Red de Bibliotecas Públicas;
- VI. Proponer la edición de libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura del Municipio;
- VII. Difundir programas municipales de cultura a través de los medios de comunicación disponibles;
- VIII. Asistir a las reuniones mensuales programadas por la coordinación del Departamento Estatal de Bibliotecas y la Coordinación Regional a fin de realizar los reportes mensuales y anuales, así como recabar la información con respecto a cursos de actualización, festivales y actividades que promuevan la cultura de la lectura; y
- IX. Las demás facultades que le otorgue el titular de la Dirección de Educación y Cultura, leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 14.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección de Educación y Cultura podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 16.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 17.-** La inobservancia del presente reglamento será objeto de responsabilidad administrativa disciplinaria.

**Artículo 18.-** Para los efectos del artículo anterior se entiende por responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura, ya sea por dolo o mala fe.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza anteriores al presente.

**ARTÍCULO TERCERO.** En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción 11 del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, se aprueba el presente reglamento en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, a los diecinueve días del mes de marzo de 2026.

## GLOSARIO

**Dirección:** Dirección de Educación y Cultura.

**Educación:** Es el proceso de facilitar el aprendizaje. Los conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas que los transfieren a otras, a través de la narración, la discusión, la enseñanza, la formación o la investigación.

**Cultura:** Conjunto de conocimientos, el arte, las creencias, la ley, la moral, las costumbres y todos los hábitos y habilidades adquiridos por el hombre no sólo en la familia, sino también al ser parte de una sociedad como miembro que es.

**Biblioteca Pública:** Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la inteligencia y la sabiduría de la humanidad, que ha sido materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, entre otros.

## MUNICIPIO DE JALTENCO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**MARZO, 2026**

<b>Elaboro:</b>	<b>Valido:</b>	<b>Autorizo:</b>
<p>_____ (Rubrica) Lic. María Guadalupe Ramírez Estrada Directora de Educación y Cultura</p>	<p>_____ (Rubrica) Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaria Técnica del Ayuntamiento</p>	<p>_____ (Rubrica) C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal</p>

© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025-2027

Dirección de Educación y Cultura

Calle Melchor Ocampo No. 4, Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Teléfonos: 55 4911 5515 Ext 116 y 56 1054 6616

Dirección de Educación y Cultura, Marzo 2026.

Impreso y Hecho en Jaltenco, Estado de México.



## ÍNDICE

### Página

Introducción	4
Objetivos, Misión y Visión	4
Objetivo de la Dirección y Responsabilidades	5
Presentación de los Procedimientos	8
Proceso de Inscripción a Talleres Culturales y Educativos	8
Proceso de Inscripción a INEA	11
Proceso de Inscripción a Preparatoria Abierta	14
Proceso de Inscripción a Bachillerato y Universidad Digital	18
Proceso de Inscripción a Biblioteca Municipal	22
Simbología	25

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura del municipio de Jaltenco sirve para regir la organización y los procedimientos para ofrecer mejores servicios a los usuarios que se muestran interesados en participar y desarrollar actividades culturales y educativas que sean de utilidad en la vida diaria.

Por ello identificamos la ruta crítica de estos procesos administrativos internos que deben cumplirse para la satisfacción y atención de los usuarios mediante una atención por parte de los servidores públicos que colaboran.

Este manual, facilita crear un entorno de manera responsable y eficaz, en beneficio de los servicios que se ofrecen a los usuarios que deseen un trámite o servicio de esta dependencia.

### **OBJETIVO**

Por medio de nuestra dirección difundir la cultura y tradiciones que arraiga el municipio de Jaltenco, para consolidar la identidad sociocultural e histórica del municipio, generando en cada uno de ellos un sentido de pertenencia, al promover los valores y las tradiciones del municipio.

### **MISIÓN**

Proporcionar un servicio eficaz y de calidad a la población del municipio, cubriendo sus necesidades culturales y educativas mediante una gestión eficiente de los recursos disponibles y siendo el usuario el centro de nuestras funciones y acciones.

### **VISIÓN**

Lograr que los usuarios desarrollen diversas actividades educativas y culturales ofreciendo servicios de calidad que nos permitan promover una mejora en la calidad de vida de la población.

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN**

Promover actividades educativas y culturales, que sean de utilidad en la vida diaria de los usuarios y así contribuir en el rezago educativo y cultural del municipio, así poder potenciar la participación e integración de los usuarios en las actividades.

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Dirección de Educación y Cultura:**

Diseñar, Planear y ejecutar eventos culturales.

Atender y brindar información a la comunidad.

Coordinar la información necesaria para la promoción educativa y cultural, el rescate de tradiciones y difundir las costumbres dentro y fuera de nuestro municipio.

Gestionar programas federales y estatales.

Gestionar convenios de colaboración con instancias Estatales y Federales (INEA; Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, PREPARATORIA ABIERTA, UDEMEX; Universidad Digital del Estado de México)

**Coordinación de Educación:**

- Atender y brindar información a la comunidad que desee integrarse al programa INEA así como la alfabetización dando seguimiento oportuno a los trámites.
- Coordinar la gestoría de los servicios de SEIEM (Servicios Educativos Integrados al Estado de México) con la Preparatoria Abierta en beneficio de la comunidad.
- Promover y atender los convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico que complementen y contribuyan al cumplimiento de la labor educativa.
- Coordinar la atención al ciudadano que lo requiera para poder continuar o concluir sus estudios de cualquier nivel educativo.  
Coordinar, supervisar e implementar la ejecución de los talleres educativos.

**Coordinación de Cultura:**

- Organizar eventos culturales y exposiciones en las diferentes comunidades del Municipio para preservar y difundir sus expresiones, tradiciones, usos y costumbres.  
Coordinar la información necesaria para la promoción cultural, el rescate de tradiciones y difundir las costumbres dentro y fuera de nuestro municipio.  
Promover en las comunidades las tradiciones, costumbres artísticas y culturales del municipio.  
Coordinar, supervisar e implementar la ejecución de los talleres culturales.

**Auxiliar administrativo tiene la responsabilidad de :**

Brindar atención al ciudadano  
Gestionar y administrar correos electrónicos  
Control de agenda  
Control de archivos entrantes y salientes  
Elaboración de documentos  
Mantener actualizadas plataformas de IPOMEX, Mejora Regulatoria y UIPPE  
Apoyo en la realización de eventos culturales.

**Encargados de bibliotecas públicas tiene la responsabilidad de:**

En caso de tener donaciones de libros, clasificar cuales pueden ser funcionales.  
Brindar atención a los usuarios tales como credencialización, control de préstamos de libros.  
Asistir a reuniones mensuales de bibliotecas en diferentes municipios.  
Mantener en orden el acervo de la biblioteca.  
Etiquetar y clasificar en los estantes el acervo nuevo que ingrese a la biblioteca.

**Auxiliar de biblioteca tiene la responsabilidad de:**

Brindar atención a los usuarios  
Mantener en orden el acervo de la biblioteca  
Expedir credenciales a los usuarios de nuevoingreso

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES Y EDUCATIVOS.

#### **OBJETIVO**

Estimular la creatividad y el aprendizaje en niños y jóvenes a través de talleres, promoviendo la integración de nuevos conceptos y técnicas.

#### **INSUMOS**

- INE(en caso de ser menor de edad INE del padre, madre o tutor)
- CURP
- Ficha de Inscripción (Proporcionado por la Dirección)
- Carta Responsiva (Proporcionado por la Dirección)

#### **RESULTADOS**

El usuario podrá gozar y desarrollar actividades educativas y culturales con el objetivo de mantener o mejorar su calidad de vida.

#### **POLÍTICAS**

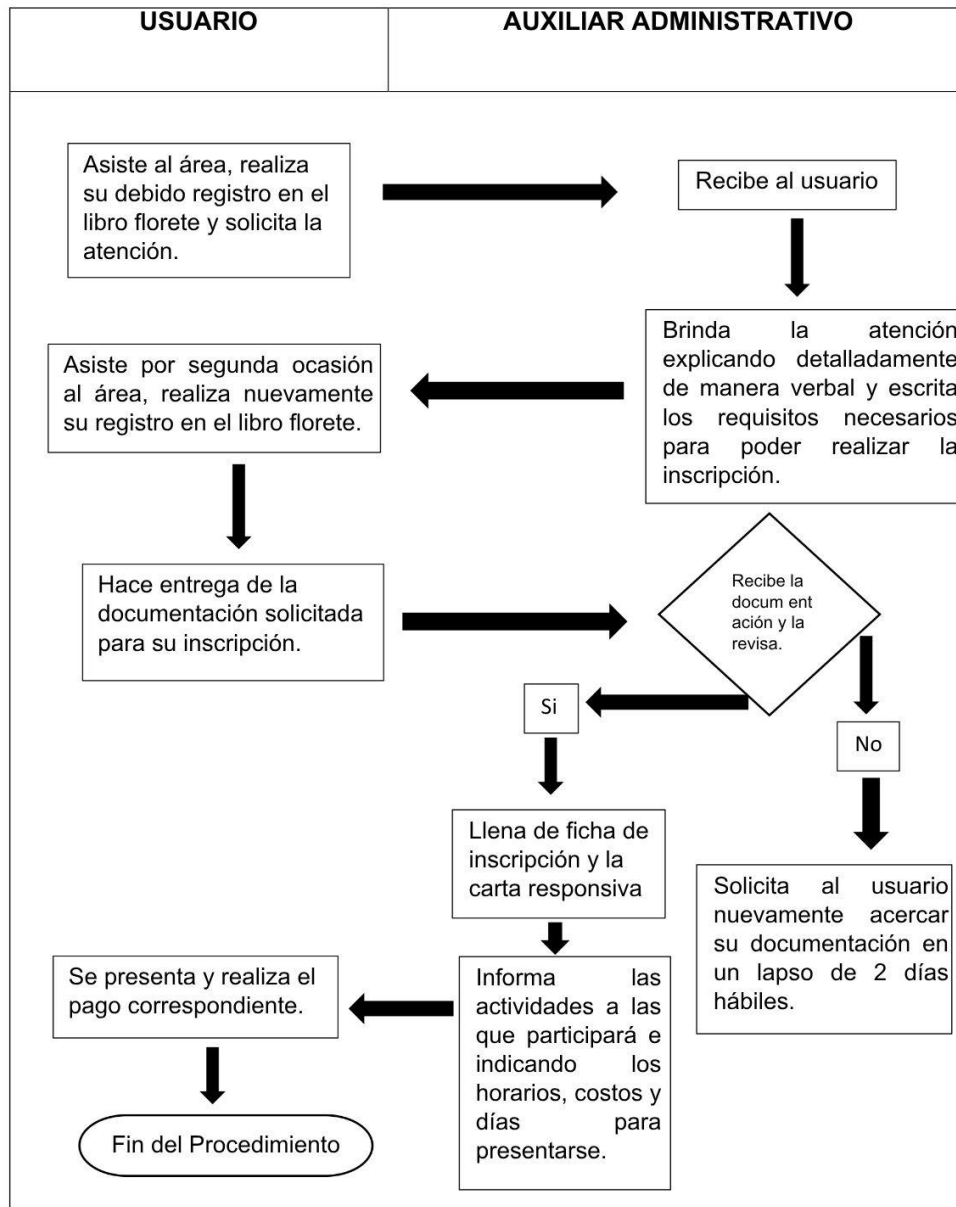
El horario de recepción será el establecido por la Dirección de Educación y Cultura. De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

**CUADRO DE RESPONSABILIDAD**

<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES Y EDUCATIVOS.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al usuario. Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar la inscripción. Así como explica las actividades a las cuales puede participar.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de documentación solicitada.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. En caso de la ausencia o falta de documentación, se le solicita al usuario nuevamente acercar su documentación en un lapso de 2 días hábiles. Una vez ya verificada la documentación, se llena de ficha de inscripción y la carta responsiva y se le informa las actividades a las que participará e indicando los horarios, costos y días para presentarse.
5	Usuario	Se presenta y realiza el pago correspondiente (en caso de aplicar) a sus actividades en días y horarios indicados.
<b>FIN</b>		

**"INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES Y EDUCATIVOS"**

**DIAGRAMACIÓN**



## **2.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN A INEA**

### **OBJETIVO**

Desarrollar modelos educativos para evaluar el aprendizaje y acreditar la educación básica para que los adultos concluyan sus estudios de primaria y secundaria.

### **INSUMOS**

- INE
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Certificado de estudios
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico y número telefónico

### **RESULTADOS**

El usuario podrá concluir sus estudios de educación primaria o secundaria y obtener su certificado con validez oficial y así poder tener acceso a mejores oportunidades laborales.

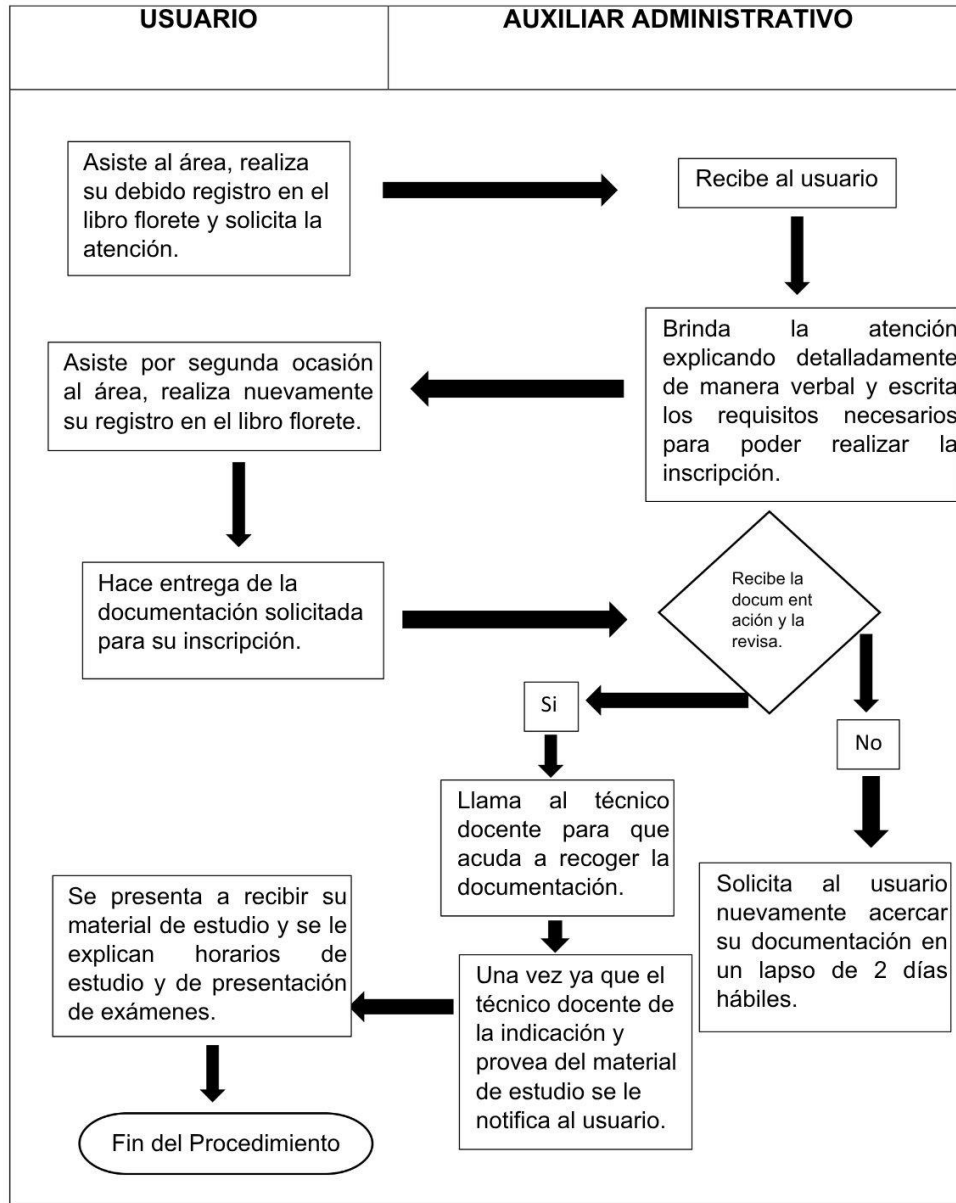
### **POLÍTICAS**

El horario de recepción será el establecido por la Dirección de Educación y Cultura. De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

**CUADRO DE RESPONSABILIDAD**

<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A INEA</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
1	Usuario	Recibe al usuario.
2	Auxiliar Administrativo	Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar la inscripción. Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su
3	Usuario	la registro en el libro florete y hace entrega de documentación solicitada.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. En caso de la ausencia o falta de documentación, se le solicita al usuario nuevamente acercar su documentación en un lapso de 2 días hábiles Una vez ya verificada la documentación se le llama al técnico docente para que acuda a recoger la documentación. Una vez ya que el técnico docente de la indicación y provea del material de estudio se le notifica al usuario.
5	Usuario	Se presenta a recibir su material de estudio y se le explican horarios de estudio y de presentación de exámenes.
<b>FIN</b>		

**"INSCRIPCIÓN A INEA"**



### **3.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA.**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar una educación amplia e integrada que ayude a los estudiantes a desarrollar su capacidad de pensamiento crítico, profundizar en sus conocimientos de diferentes campos y desarrollar nuevas habilidades para la vida mediante un sistema abierto.

#### **INSUMOS**

- INE
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Certificado de estudios de secundaria
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico y número telefónico
- 2 fotografías tamaño infantil en acabado mate

#### **RESULTADOS**

El usuario podrá inscribirse al programa de educación denominado preparatoria abierta, concluir sus estudios y obtener su certificado, de esta manera podrá acceder a una oferta educativa de nivel superior o bien si fuese su caso poder tener acceso a mejores oportunidades laborales.

#### **POLÍTICAS**

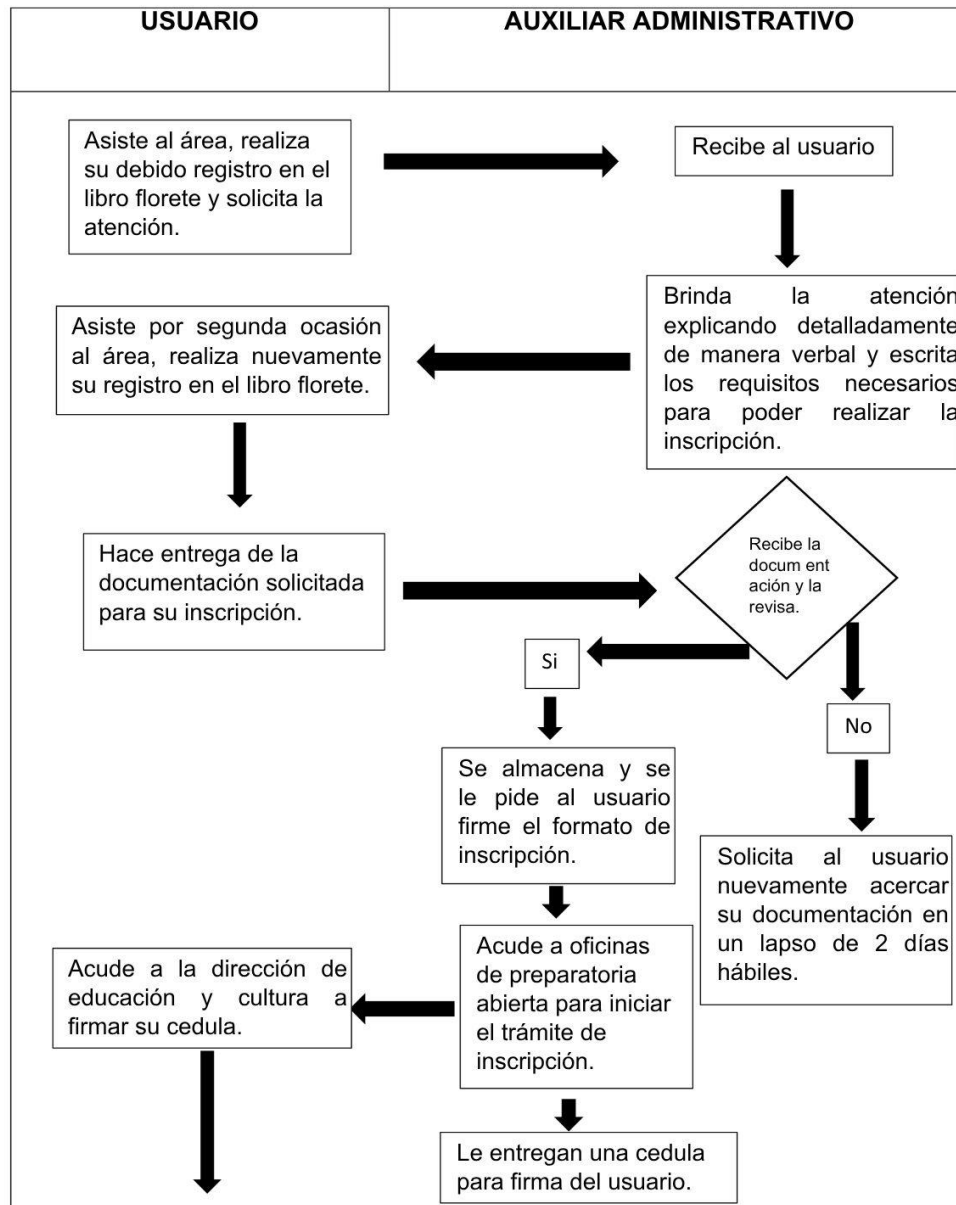
El horario de recepción será el establecido por la Dirección de Educación y Cultura. De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

**CUADRO DE RESPONSABILIDAD**

<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA.</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al usuario. Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar la inscripción.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de documentación solicitada.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. Una vez ya verificada la documentación se almacena y se le pide al usuario firme el formato de inscripción. Acude a oficinas de preparatoria abierta para iniciar el trámite de inscripción. Una vez validada la documentación y recibida en oficinas le entregan una cedula para firma del usuario.
5	Usuario	Acude a la dirección de educación y cultura a firmar su cedula y recoge sus documentos.
6	Auxiliar Administrativo	Regresa a oficinas de prepa a entregar la cedula ya firmada por el usuario y a recoger la credencial del usuario.
7	Usuario	Acude a la dirección de educación y cultura a firmar su credencial y a recibir platica informativa.
8	Auxiliar Administrativo	Regresa a oficinas de prepa a entregar la credencial ya firmada por el usuario para concluir la inscripción del usuario.
9	Usuario	Acude a la dirección de educación para la programación de sus exámenes.
<b>FIN</b>		

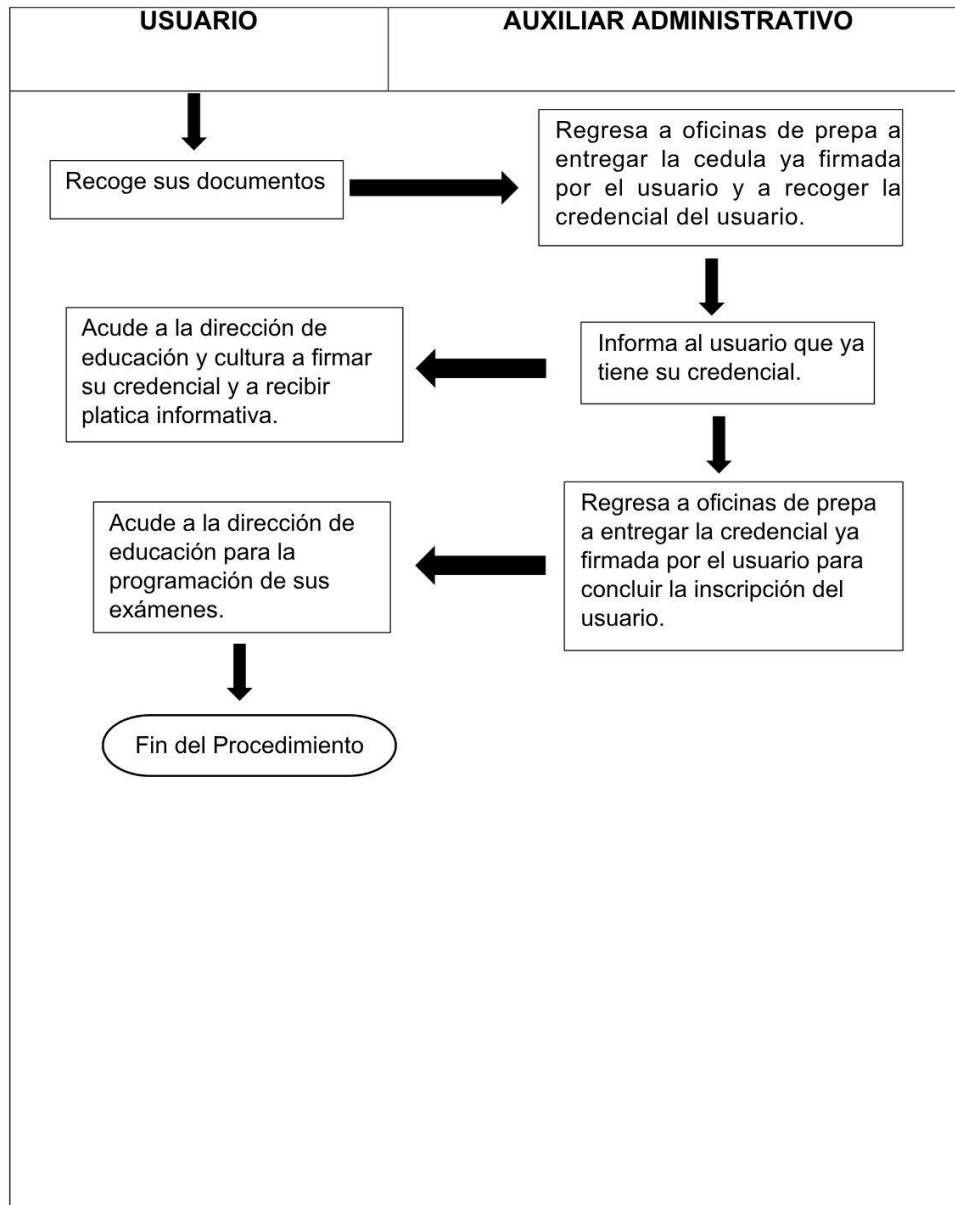
**"INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA"**

**DIAGRAMACIÓN**



**"INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA"**

**DIAGRAMACIÓN**



#### **4.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN A BACHILLERATO Y UNIVERSIDAD DIGITAL.**

##### **OBJETIVO**

Facilitar a los ciudadanos la oferta educativa de poder estudiar en línea a distancia en la Universidad Digital del Estado de México y poder concluir su bachillerato, licenciatura o maestrías y así poder continuar con su educación superior teniendo así mejores oportunidades laborales.

##### **INSUMOS**

- INE
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Certificado de estudios de secundaria
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico y número telefónico

##### **RESULTADOS**

El usuario podrá inscribirse al programa de educación de bachillerato en línea, de este modo no asistirá presencialmente a clases y obtendrá su certificado de estudios.

##### **POLÍTICAS**

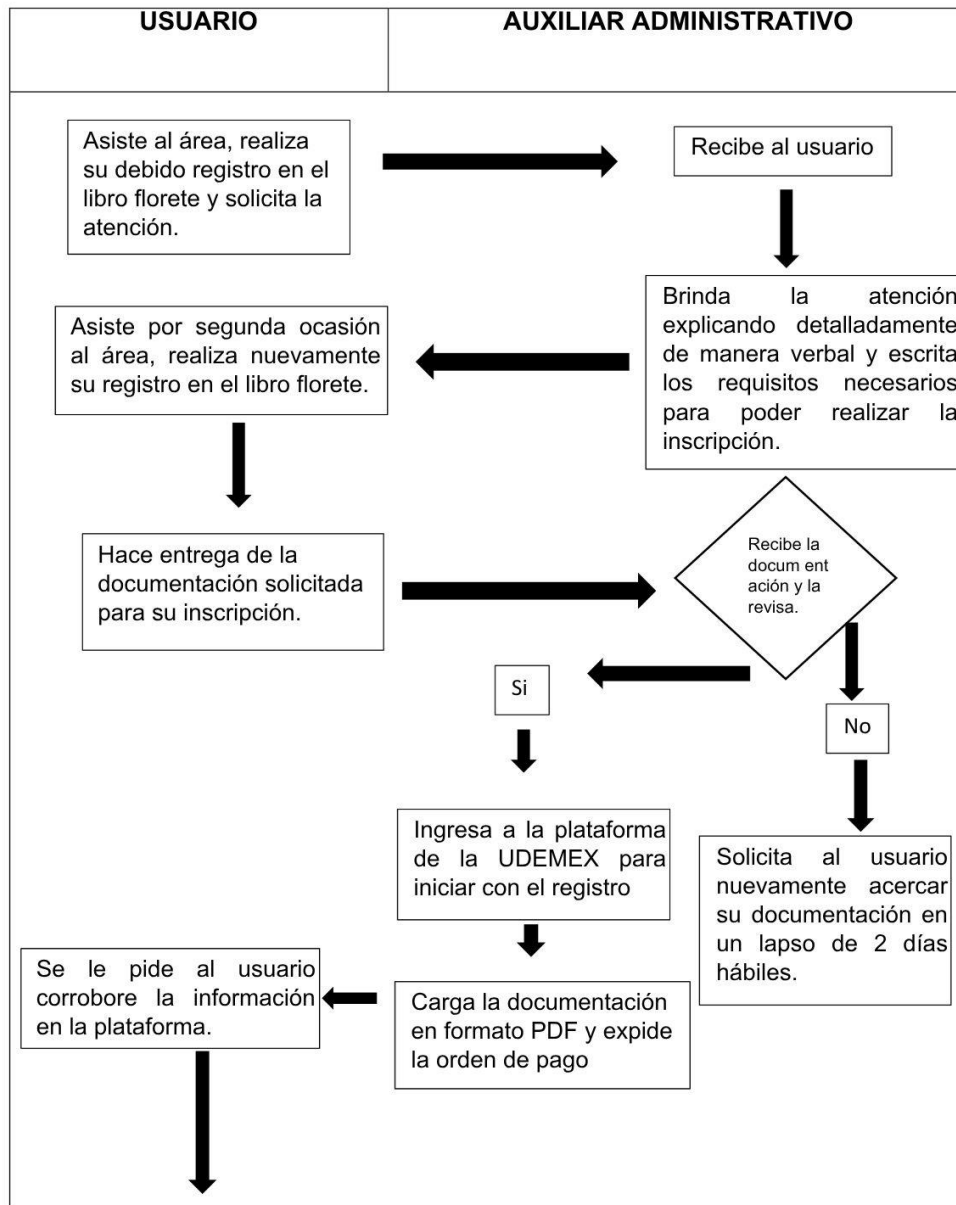
El horario de recepción será el establecido por la Dirección de Educación y Cultura. De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

**CUADRO DE RESPONSABILIDAD**

<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A BACHILLERATO Y UNIVERSIDAD DIGITAL</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al usuario. Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar la inscripción.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de documentación solicitada.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. Una vez ya verificada la documentación se ingresa a la plataforma de la UDEMEX para iniciar con el registro y subir la documentación en formato PDF y se le pide al usuario corrobore la información en la plataforma. Una vez validada y subida la información en la plataforma se procede a expedir la orden de pago para el curso de inducción.
5	Usuario	Acude a sucursal bancaria a realizar su pago del curso y entrega su ficha de pago en conjunto con la orden de pago.
6	Auxiliar Administrativo	Indica que datos debe poner en su ficha de pago para que el usuario la pueda enviar por correo electrónico a rectoría de UDEMEX.
7	Usuario	Queda en espera de envió a su correo la solicitud.
8	Auxiliar Administrativo	Una vez recibida la solicitud la imprime y acude a entregarla. Recibe la solicitud firmada la almacena y espera visita de rectora para entregarla.
9	Usuario	Continúa con sus trámites ya de manera directa por vía de su correo electrónico tanto para el curso como para la inscripción.
<b>FIN</b>		

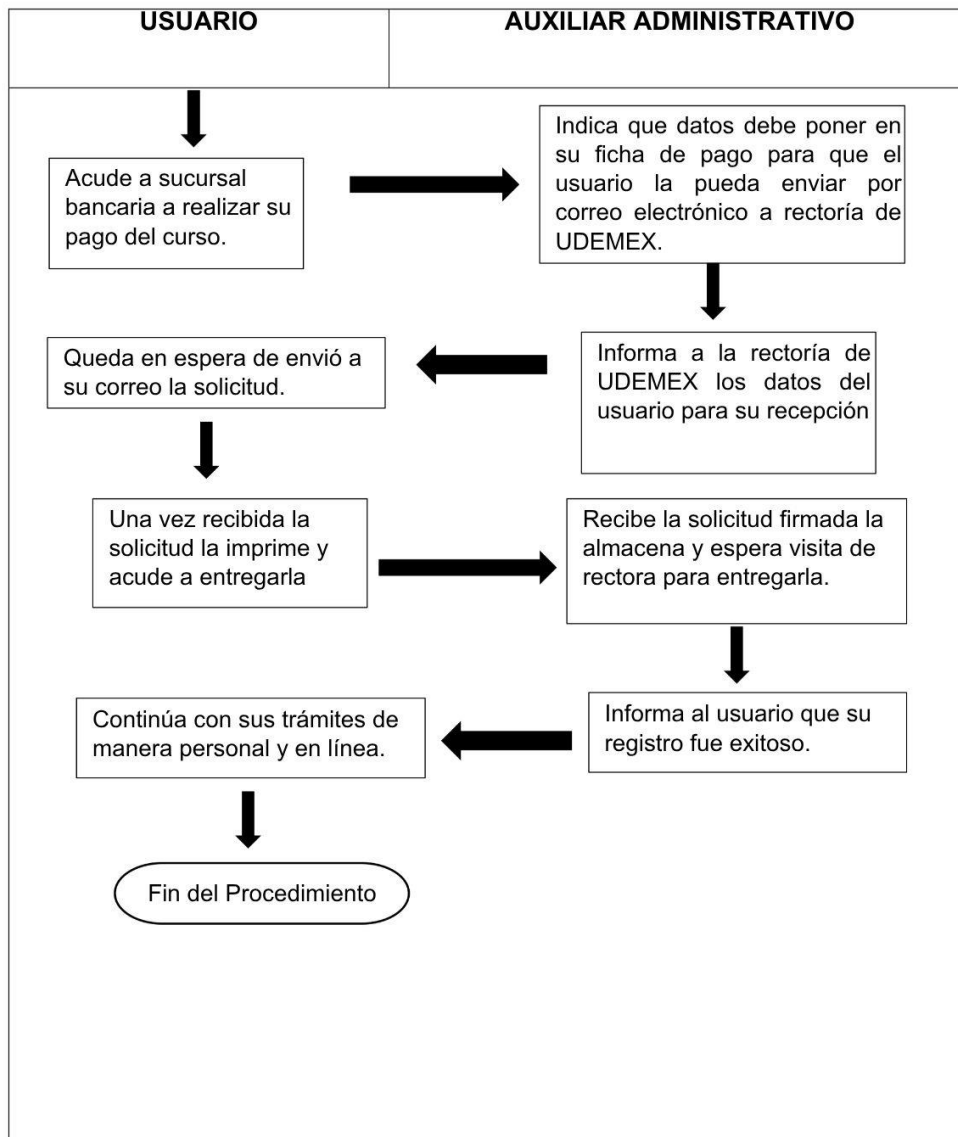
**"INSCRIPCIÓN A BACHILLERATO Y UNIVERSIDAD DIGITAL"**

**DIAGRAMACIÓN**



**"INSCRIPCIÓN A BACHILLERATO Y UNIVERSIDAD DIGITAL"**

**DIAGRAMACIÓN**



## **5.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN A BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Brindar al usuario la credencial para poder llevar a casa los libros que requiera siempre y cuando cumpla con los requisitos para el préstamo.

### **INSUMOS**

- INE
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Certificado de estudios de secundaria
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico
- Número de teléfono

### **RESULTADOS**

El usuario podrá consultar algún tipo de información de su interés y de igual forma podrá solicitar préstamo de libros a domicilio.

### **POLÍTICAS**

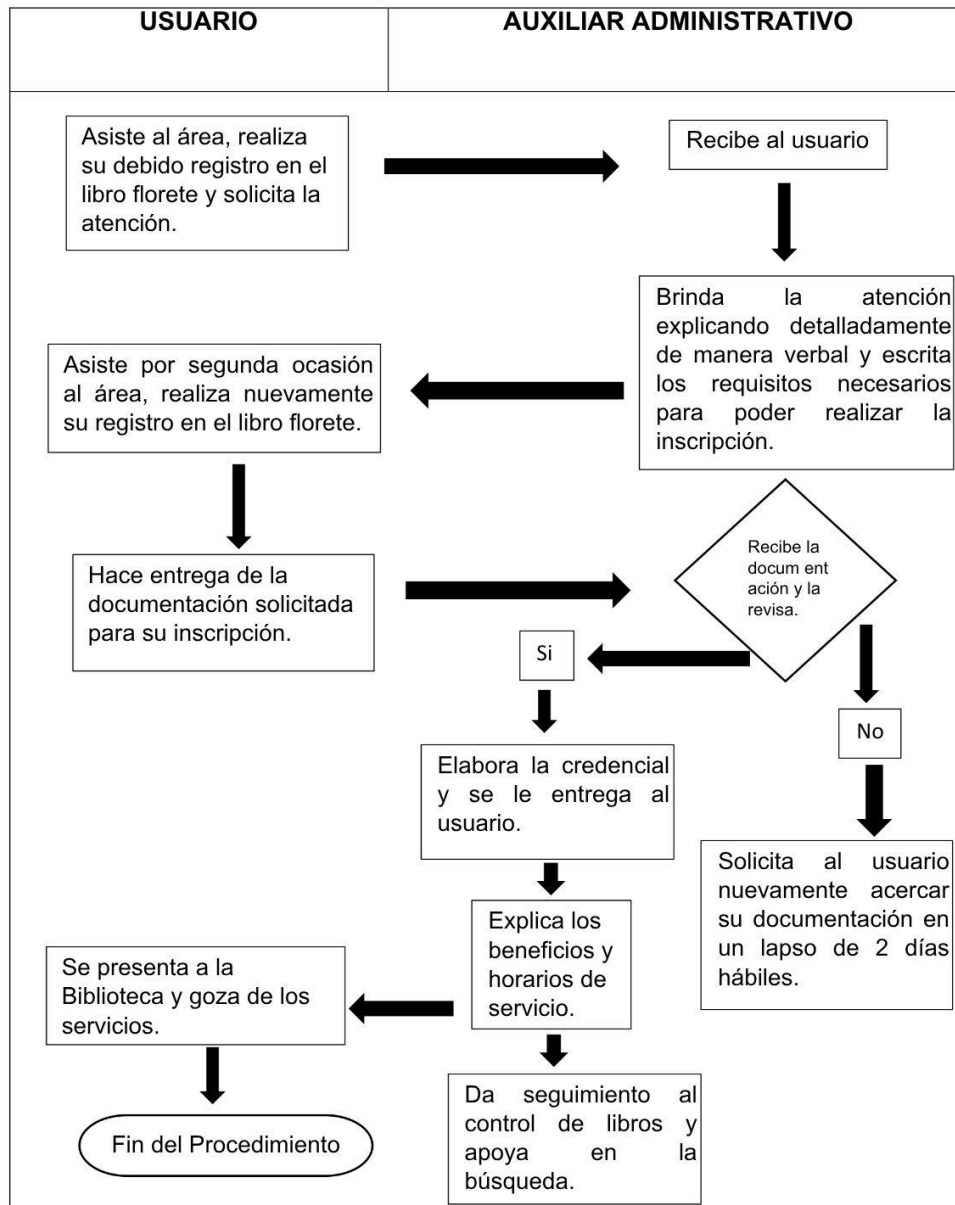
El horario de recepción será el establecido por la Dirección de Educación y Cultura. De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

**CUADRO DE RESPONSABILIDAD**

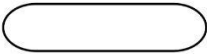

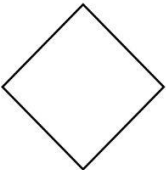
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Bibliotecaria Municipal	Recibe al usuario. Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar el trámite.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de documentación solicitada.
4	Bibliotecaria Municipal	Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. En caso de la ausencia o falta de documentación, se le solicita al usuario nuevamente acercar su documentación en un lapso de 2 día hábiles Una vez ya verificada la documentación se elabora la credencial y se le entrega al usuario, al mismo tiempo se le explican los beneficios y horarios de servicio.
5	Auxiliar Bibliotecario	Da seguimiento al control de libros en préstamo del usuario Apoya en la búsqueda de libros
6	Usuario	Se presenta a la Biblioteca y goza de los servicios.
<b>FIN</b>		

**"INSCRIPCIÓN A BIBLIOTECA MUNICIPAL"**

**DIAGRAMACIÓN**



**SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Inicio o final del procedimiento	Señala el principio o termino de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se anotara la palabra FIN.
	Conector de procedimientos.	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro, es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde 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 calidad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder.

(Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**