

# Manual de Procedimientos de la Dirección De Educación y Cultura



# OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,  
Estado de México 2022-2024  
Dirección de Educación y Cultura  
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,  
México C.P. 52740  
Teléfono (728) 10-29-024,  
[educacion.cultura@ocoyoacac.gob.mx](mailto:educacion.cultura@ocoyoacac.gob.mx)  
Marzo de 2023  
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Presentación	1
Subdirección de Educación	2
Departamento de Extensión y Vinculación Educativa	2
Coordinación de Bibliotecas	45
Subdirección de Cultura y Arte	71
Departamento de Fomento, Vinculación y Extensión Cultural	71
Departamento de Investigación Cultural e Historia	88
Simbología	100
Glosario	101
Directorio	102
Validación y Autorización	103



## PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una Administración Pública Municipal dinámica y activa, que genere respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la población del Municipio, el presente Manual de Procedimientos describe mediante una red de procesos las operaciones o actividades que se ejecutan en cada uno de los procedimientos, incluyendo una relación de los documentos jurídicos y administrativos que lo soportan, como son: normas, códigos, manuales e instrucciones, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen parcial o totalmente en su realización.

Permitiendo conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos del área de Educación y Cultura realizan. La intención general de este manual es servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y organización institucional, fincando bases sólidas para que se pueda mejorar y eficientar el ejercicio del desarrollo administrativo. Dando soporte y orden a la información que se obtiene para saber qué es lo que cada ente público está facultado y debe realizar, como se concreta una función con actividades y pasos, donde están los puntos clave de cada procedimiento para facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora, logrando una transformación del actuar de la Dirección de Educación y Cultura.



## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA

#### **I. Nombre del Procedimiento:**

Coordinación de jornadas enfocadas a la alfabetización en colaboración con el INEA.

#### **II. Objetivo:**

Contribuir en el desarrollo educativo brindando oportunidades entre la población adulta que no recibió una formación académica básica, disminuyendo la desigualdad y rezago educativo, para que eleven su calidad de vida y contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

#### **III. Alcance:**

Jóvenes y adultos sin educación básica.

#### **IV. Marco Normativo:**

Ley general de Educación. Capítulo III. De la equidad y la excelencia educativa. Artículo 8. El Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y excelencia. Las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, físico, mental, de identidad cultural, origen



étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual o prácticas culturales.

Con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I, inciso c) y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., 5o., 6o., 7o., 8o., 10, 39, 43, 44, 45, 46 y 64 de la Ley General de Educación; 67, 68 y 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999; 2o., 8o. y 59 fracciones I y X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2o. y 8o. fracciones I y XIII del Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

#### **V. Atribuciones:**

- La Dirección de Educación y Cultura se encargará de la recepción y registro de los interesados.
- INEA enviara a un representante cada trimestre a recabar los registros, dar seguimiento y asesorar a los inscritos hasta el término del programa.

#### **VI. Insumos:**

- Oficios de Solicitud hacia la Subdirección de Educación
- Oficios de Solicitud hacia el INEA
- Carpeta de Seguimiento
- Acta de Nacimiento
- 2 fotografías infantiles
- Boleta (primaria o secundaria)
- Material didáctico que el INEA implemente



**VII. Resultados:**

Constancia de primaria o secundaria.

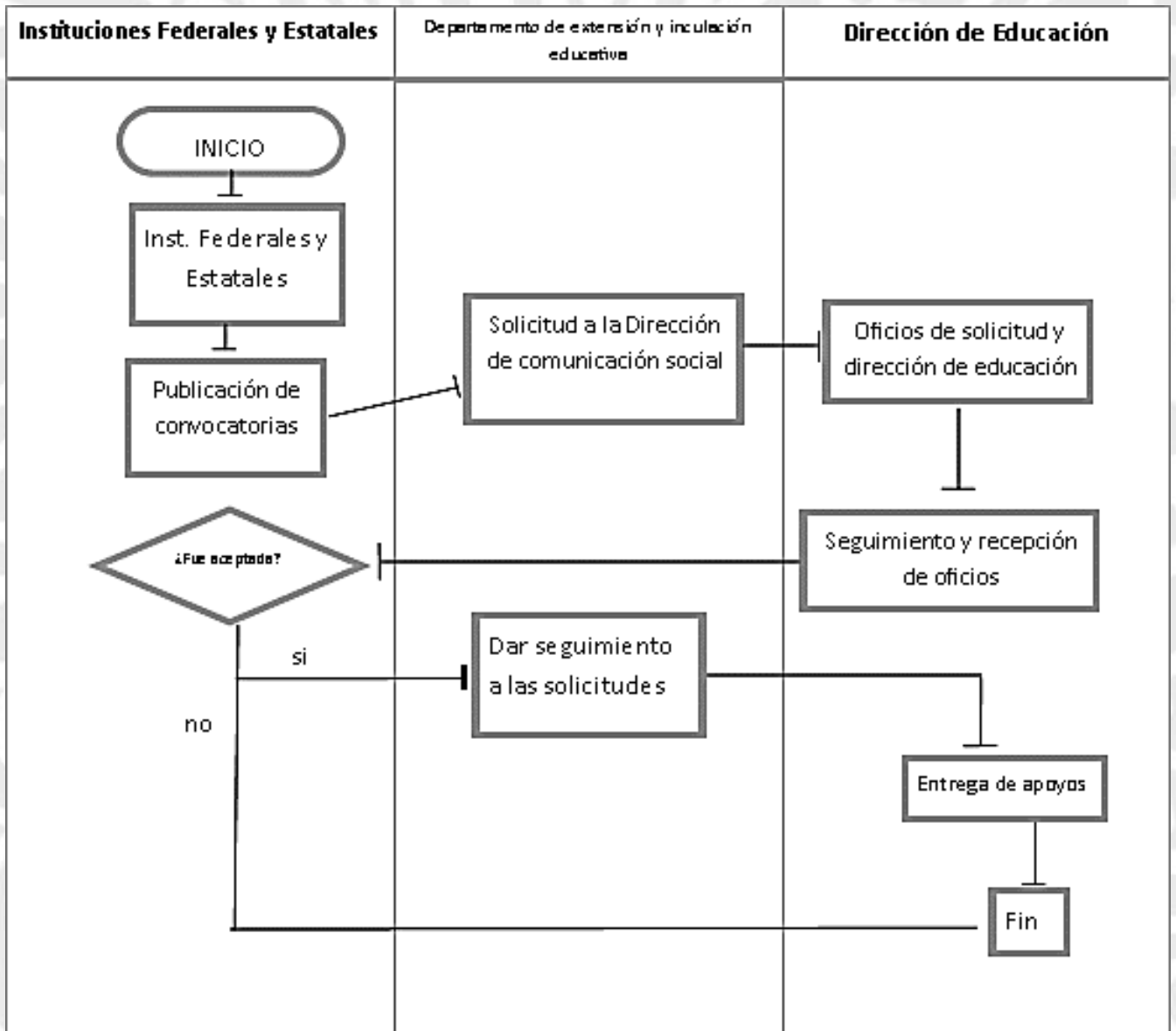
**VIII. Políticas:**

La Dirección de Educación y Cultura que atiende en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones ubicadas en la calle Guadalupe Victoria No. 1, Barrio de Coapanoaya, Ocoyoacac, Estado de México o a través del teléfono 7281029024 en el horario establecido.

**IX. Descripción de actividades:** Coordinación de jornadas enfocadas a la alfabetización en colaboración con el INEA.

No.	Interesado, unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Dirección de Educación y Cultura	Dar conocer las convocatorias que el INEA emite. Canalizar y dar seguimiento a las personas al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su inscripción.
2	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa	Recibe oficio de solicitud y da seguimiento a los interesados sobre las convocatorias que el INEA emite.
3	INEA	Inscripción de los interesados.

**X. Diagramación:**




**XI. Medición:** Número total de gestiones aprobadas / Número total de gestiones = Número de jornadas de alfabetización





## XII. Formatos:

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

DIRECCIÓN ACADÉMICA

# Ejercicio diagnóstico

EJD.15.9

Nombre del educando: \_\_\_\_\_

Nombre del alfabetizador: \_\_\_\_\_

Fecha de la aplicación: \_\_\_\_\_

Lugar de la aplicación: \_\_\_\_\_



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2012-2024



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

**REGISTRO DEL BENEFICIARIO**

Folio: \_\_\_\_\_  
 Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_  
 Número y Nombre: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
 DIA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

¿Habe alguna lengua indígena?  Si ¿Cuál? \_\_\_\_\_  No  Incorporación  Reinserción  MEVYT  PEC

**Datos generales**  
 Apellido: \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_  
 Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ RFE: \_\_\_\_\_  
 (Anotar una vez que haya sido asignado)  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  Mujer  Hombre

Estado Civil:  Soltero  Casado  Unión libre  Separado  Divorciado  Viudo No. de hijos: \_\_\_\_\_

**Domicilio**  
 Vialidad: \_\_\_\_\_  
 Tipo: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Num. Exterior Num. Interior: \_\_\_\_\_  
 (Tipo: avenida, boulevard, callejón, calle, carrizal, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, tenacerta, etc.)  
 Asentamiento humano: \_\_\_\_\_  
 Tipo: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 (Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, hacienda, fraccionamiento, marzana, etc.)  
 Entre: \_\_\_\_\_  
 Tipo: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entre: \_\_\_\_\_  
 Tipo: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Entidad federativa: \_\_\_\_\_  
 Teléfono o Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que le origina  
 Caminar o moverse  Escuchar  Ver  Alender su cuidado personal  Mental  Hablar o comunicarse  Poner atención o aprender  
 Otro: ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Está empleado?  Si  No  Pensonado  Desempleado  Estudiante  
 Tipos de ocupación:  Trabajador agropecuario  Inspector o supervisor  Artesano u obrero  Operador de maquinaria fja  Ayudante o similar  Empleado de gobierno  
 Operador de transporte o maquinaria en movimiento  Comerciante o dependiente  Trabajador doméstico  Protección o vigilancia  Quehaceres del hogar  Trabajador ambulante

Antecedentes escolares  Sin estudios  Primaria Grado: \_\_\_\_\_  Secundaria Grado: \_\_\_\_\_

**Documentación del beneficiario**  
 Acta de nacimiento  Documento legal equivalente (extra-jero)  Fotografía  
 CURP  Ficha signatitia (CESRESO)

**Documentos Probatorios / Antecedentes escolares**  
 Informe de calificaciones de INEA  Boletín de primaria Grado: \_\_\_\_\_  
 Certificado de primaria  Boletín de secundaria Grado: \_\_\_\_\_

**Cotejo de Documentos, impresos o digitales, del Beneficiario**  
 Nombre completo de quien cotejó los documentos: \_\_\_\_\_  
 Fecha de cotejo de documentos: \_\_\_\_\_ Firma de quien cotejó los documentos: \_\_\_\_\_  
 DIA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Nota: Sólo se debe registrar en el Sistema Informático de Control Escolar, al beneficiario cuyos documentos impresos o digitales hayan sido cotejados.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2012-2024

<b>Institución o programa:</b> _____		<b>Alianza o convenio:</b> _____	
<b>Educación:</b> <input type="checkbox"/> Migrante <input type="checkbox"/> Migrante Repatriado <input type="checkbox"/> Migrante Retornado		<b>Ámbito:</b> <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal	
En caso de pertenecer a PROSPERA, indicar lo siguiente:		<b>Beneficiario desde:</b>	
<b>Menos de 6 meses:</b> _____		<b>De 6 meses a 3 años:</b> _____	
<b>Más de 3 años:</b> _____		<b>Aliado - Nombre del contacto:</b> _____	
<b>Ejercicio diagnóstico PEC</b>			
¿Respondió todas las preguntas del ejercicio diagnóstico del PEC? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Pregunta Si puede presentar el examen del PEC	
Nombre completo de quien revisó las respuestas: _____		Pregunta No se incorpora a alfabetización en el MEVyT	
Fecha de revisión del Ejercicio: _____		Firma de quien revisó las respuestas: _____	
Se recomienda examen diagnóstico: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿A qué nivel ingresa? <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	
Educativos que se van a alfabetizar: _____		¿Acreditó el ejercicio diagnóstico? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Vertiente: <input type="checkbox"/> MEVyT HISPANO <input type="checkbox"/> MEVyT 10 - 14 <input type="checkbox"/> MEVyT Brasileño <input type="checkbox"/> MEVyT MBB		Etnia / Lengua: _____ <input type="checkbox"/> MEVyT MIBU Ruta	
<input type="checkbox"/> Educación Sin Fronteras Ruta _____		¿Habla inglés? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
_____		¿Habla español? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<b>Información de la Unidad Operativa</b>			
Unidad operativa: _____		Círculo de estudio: _____	
<b>Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA</b>			
Con fundamento en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibí ninguno de los apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificado o certificación de estudios de nivel primario y/o secundario, según sea el caso, en alguna institución de educación.			
De ser beneficiario de algún apoyo del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo se me dé de baja del mismo.			
El presente documento se elabora el día _____ del mes de _____ del año _____			
<b>ATENTAMENTE</b>			
_____ Nombre completo del Beneficiario		_____ Firma del Beneficiario o huella del dedo índice	

Autorizo el uso de la información registrada en este documento, con la finalidad de generar y respaldar datos relevantes para la toma de decisiones en los procesos de planificación, control escolar, evaluación educativa o de investigación.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y los datos aquí asentados son verdaderos, que durante mi estancia en los Estados Unidos de América curse (primaria y/o secundaria o equivalente), o bien que cursé en la República Mexicana algún grado de educación primaria o secundaria, sin embargo no cuento con documentación alguna que lo acredite, reconozco que en caso de faltar a la verdad, estaré incurriendo en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad distinta de la judicial, y podrá ser acreedor(a) a una pena de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa (art. 247, fracción I del Código Penal Federal), y demás sanciones aplicables.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Beneficiario

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del entrevistador

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma de la figura que incorpora

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma de la persona que capturó

**Aviso de Privacidad:** Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA que han sido debidamente inscritos en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Los datos recabados en este registro consideraran lo establecido en los Artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos.





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

SEP  
FCC

**PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN  
APLICACIÓN DE EXÁMENES  
LISTA DE ASISTENCIA**

Examen: \_\_\_\_\_ Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_ Sede de Aplicación: \_\_\_\_\_

Fecha de la Aplicación: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Cierre: \_\_\_\_\_

Número del Aplicador: \_\_\_\_\_ Firma del Aplicador: \_\_\_\_\_

No.	Eje	Marcar con X donde correspondiera				Nombre del participante	Marcar con X donde correspondiera						Validación	Firma del Participante
		Vocativo		Módul			Bachiller en Ciencias		Derechos					
		1	2	Práct	Sim.		Capacitación	Registro	Ases	Clubs	Credenciales asistencia	Firma		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														



**I. Nombre del Procedimiento:**

Organización de proyectos escolares que fomenten la educación.

**II. Objetivo:**

Generar interés en la comunidad estudiantil, así como promover programas educativos que favorezcan el aprendizaje y mejorar su autoestima y la motivación para seguir aprendiendo.

**III. Alcance:**

Instituciones académicas del municipio de Ocoyoacac.

**IV. Marco normativo:**

Ley General de Educación Federal de México De acuerdo al Artículo 2. El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio. Los documentos legales fundamentales en vigor en materia educativa son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. También se pueden mencionar, El Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación constitucional.

Ley general de educación capítulo II. Del ejercicio del derecho a la educación Artículo 5. Toda persona tiene derecho a la educación, el cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y



profesional; como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte.

**V. Atribuciones:**

- Subdirección de Educación: Elaboración de proyectos académicos y presentación a las instituciones educativas.
- Instituciones educativas: Validación de proyectos, y realización de los mismos en conjunto con la Dirección de Educación y Cultura.

**VI. Insumos:**

- Oficios de solicitud a las dependencias correspondientes
- Material didáctico y uso de medios digitales

**VII. Resultados:**

Reconocimiento.

**VIII. Políticas:**

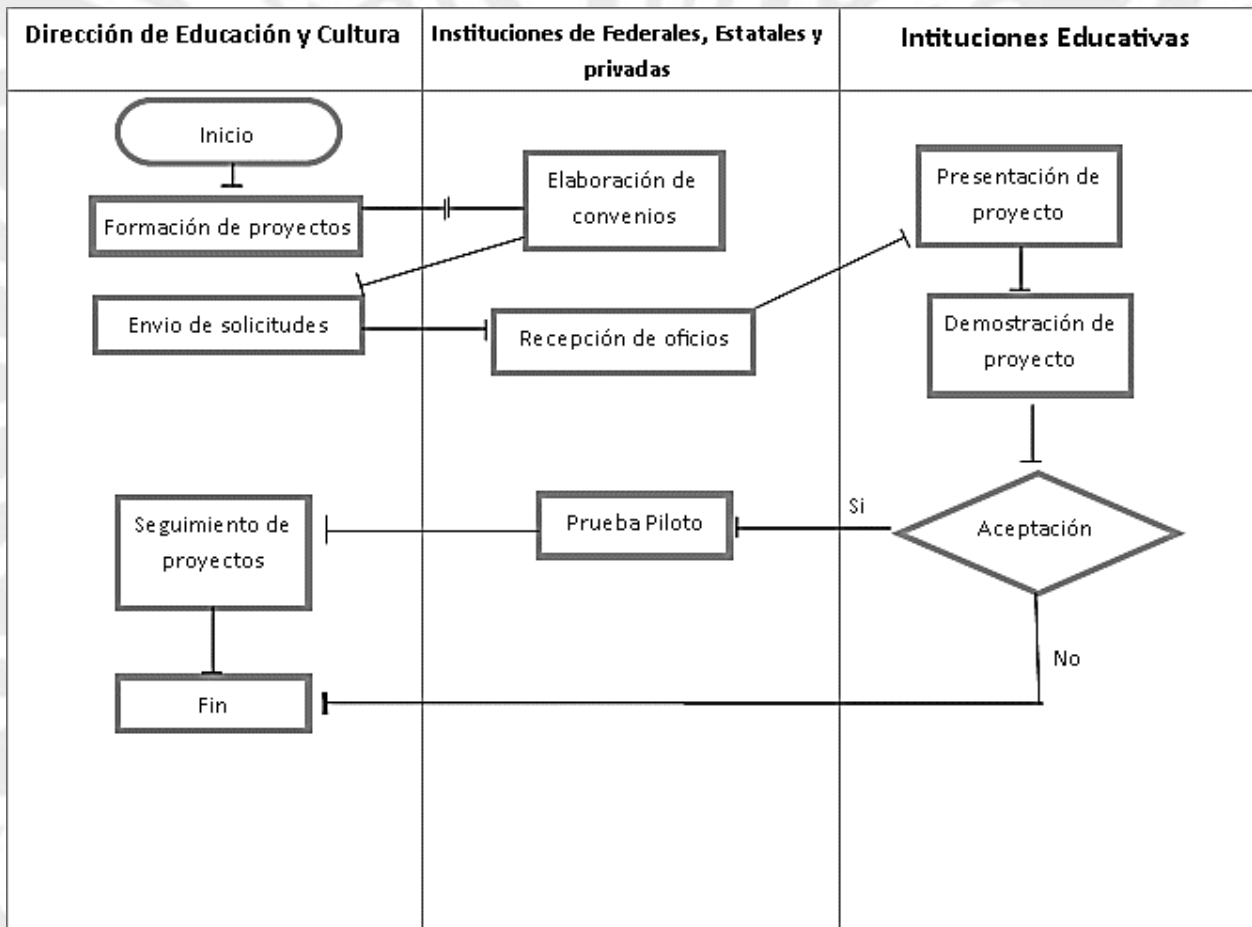
La Dirección de Educación y Cultura que atiende en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones ubicadas en la calle Guadalupe Victoria No. 1, Barrio de Coapanoaya, Ocoyoacac, Estado de México o a través del teléfono 7281029024 en el horario establecido.

**IX. Descripción de actividades:** Organización de proyectos escolares que fomenten la educación.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Dirección de Educación y Cultura	Gestión con dependencias de gobierno y privadas proyectos y programas que favorezcan la educación de calidad para la comunidad estudiantil. Creación de proyecto, cronograma de actividades para presentarlo a las autoridades de las distintas instituciones del municipio de Ocoyoacac.
2	Dependencias de gobierno y dependencias privadas	Dar seguimiento.
3	Instituciones Educativas	Dar seguimiento a las solicitudes y actividades propuestas por el departamento de extensión y vinculación educativa.
4	Gestores del Departamento de Extensión y Vinculación Educativa	Realización de actividades educativas y culturales en coordinación con el personal directivo y docente para impartir cursos de calidad.
5	Coordinación de Comunicación Social	Elaborar material de difusión de lo planeado.



**X. Diagramación:**



**XI. Medición:**

Número total de proyectos realizados / Número total de proyectos aprobados =  
Organización de proyectos escolares



**I. Nombre del Procedimiento:**

Gestión en dependencias de gobierno para infraestructura en educación.

**II. Objetivo:**

Fomentar el acceso al derecho humano a la educación de calidad a través de propiciar lugares adecuados para la participación de la población en actividades que contribuyan al desarrollo académico y cultural de la población del municipio.

**III. Alcance:**

Todas las instituciones educativas que comprenden dentro del Municipio de Ocoyoacac.

**IV. Marco normativo:**

General de Educación Federal Artículo 100. Para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación, las autoridades educativas federal, de los Estados y de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, así como los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes, de conformidad con las funciones conferidas en el artículo 106 de esta Ley, deben considerar las condiciones de su entorno y la participación de la comunidad escolar para que cumplan con los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los señalados en la presente Ley.

Ley General de Educación Federal Artículo 103. La Secretaría, a través de la instancia que determine para efecto de ejercer sus atribuciones referidas en este Capítulo, emitirá los lineamientos para establecer las obligaciones que deben



cumplirse para los procesos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, certificación, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación.

#### **V. Atribuciones:**

- Instituciones educativas: Elaboración de solicitudes de petición
- Dirección de Educación y Cultura: Vínculo entre las instituciones educativas y dependencias de gobierno, seguimiento a las peticiones
- Instituciones de Gobierno: Aprobación y seguimiento a las solicitudes

#### **VI. Insumos:**

- Oficios de Solicitud hacia la subdirección de educación
- Oficios de Solicitud hacia el IMIFE
- Carpeta de Seguimiento

#### **VII. Resultados:**

Elaboración de proyectos de infraestructura escolar por parte del IMIFE.

#### **VIII. Políticas:**

1. Recepción de solicitud de proyecto de infraestructura física escolar en la subdirección de educación.
2. Revisión de la solicitud y visita a la escuela solicitante.
3. Elaboración de oficio de solicitud de proyecto de infraestructura física escolar por parte de la Subdirección de Educación con las observaciones realizadas en la visita y dirigido al IMIFE.

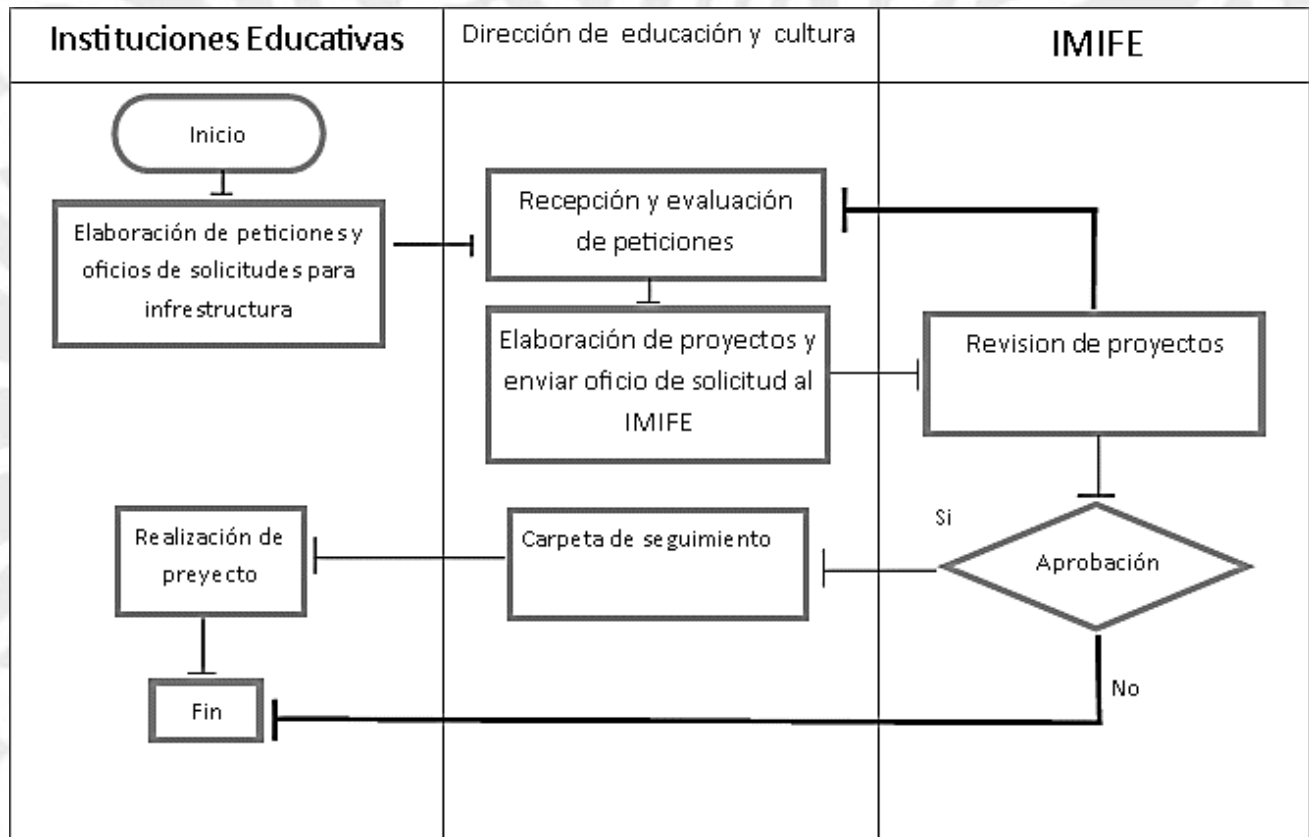


4. Entrega de copia del oficio sellado por el IMIFE a la autoridad escolar que solicitó el Proyecto.
5. Apertura de carpeta de seguimiento de los oficios dirigidos al IMIFE y a las Autoridades Escolares hasta el inicio de la realización del proyecto de infraestructura física escolar.

**IX. Descripción de actividades:** Gestión en dependencias de gobierno para infraestructura en educación.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Autoridad Escolar	Acude a la Subdirección de Educación con el oficio de solicitud de infraestructura escolar.
2.	Subdirección de Educación	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la realización de una evaluación al centro escolar. Acude al centro escolar y realiza la evaluación y finalmente elabora un oficio dirigido al IMIFE con el informe y las propuestas para de proyecto de infraestructura escolar.
3.	IMIFE	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos y aprueba o deniega el proyecto de infraestructura escolar.

**X. Diagramación:**



**XI. Medición:**

Número de oficios de solicitud entregados / Número de proyectos aprobados =  
Número de gestiones aprobadas para infraestructura en educación



**I. Nombre del procedimiento:**

Vinculación y seguimiento escolar.

**II. Objetivo:**

Apoyar a los estudiantes, maestros y administradores en tareas educativas para promover el desarrollo de los estudiantes.

**III. Alcance:**

A las instituciones educativas de todos los niveles del Municipio.

**IV. Marco normativo:**

Artículo 28 Bis de la Ley General de Educación, establece que: Las autoridades educativas Federal, Locales y Municipales, deberán ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas. La Secretaría de Educación Pública debe emitir los lineamientos para formular dichos programas que tendrán como objetivos: Usar los resultados de la evaluación como retroalimentación para la mejora continua en cada ciclo escolar.

Desarrollar una planeación anual de actividades, con metas verificables y puestas en conocimiento de la autoridad y la comunidad escolar; y Administrar, en forma transparente y eficiente, los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas de operación básicos y propiciar condiciones de participación para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta.



**V. Atribuciones:**

- Dirección de Educación y Cultura: Censo para actualización de información de cada institución educativa, dar difusión de las diferentes convocatorias.
- Instituciones Educativas: Brindar la información solicitada.

**VI. Insumos:**

- Oficios de atención a las necesidades de cada escuela
- Expedientes de las instituciones

**VII. Resultados:**

Oficios de seguimiento, crear archivo.

**VIII. Políticas:**

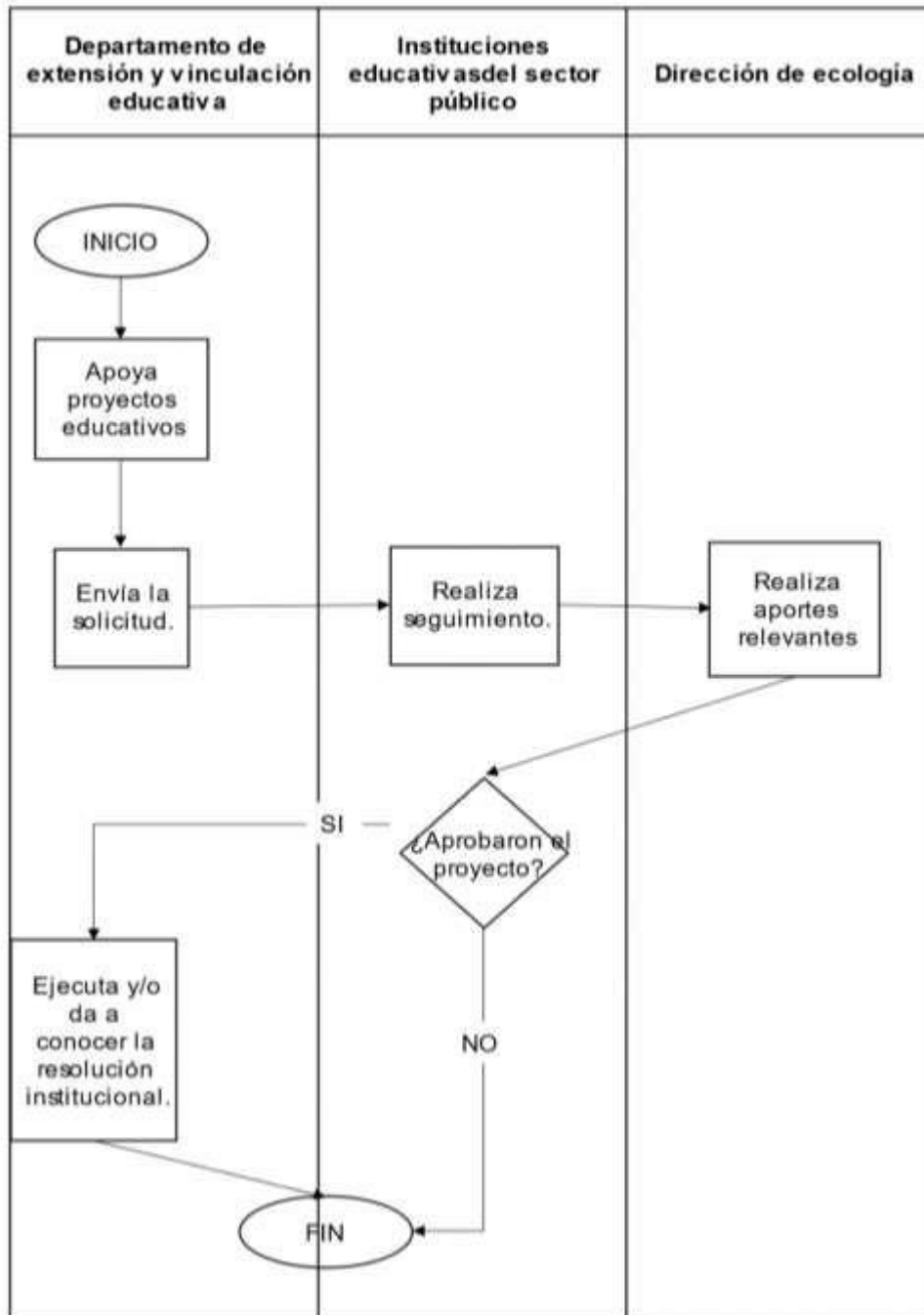
La Dirección de Educación y Cultura que atiende en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones ubicadas en la calle Guadalupe Victoria No.1, Barrio de Coapanoaya, Ocoyoacac, Estado de México o a través del teléfono 7281029024 en el horario establecido.

**IX. Descripción de actividades:** Vinculación y seguimiento escolar.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa	Apoyar las áreas de oportunidad de las instituciones educativas.
2.	Instituciones educativas del sector público	Informar los avances y áreas de oportunidad detectadas a la subdirección de educación por medio de oficios correspondientes.
3.	Dirección de Cambio Climático y Ecología	Realizar aportes a las instituciones educativas sobre temas de interés y cuidado del medio ambiente.



**X. Diagramación:**





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCER SOCIAL  
2013-2024

**Medición:** Número de apoyos solicitados por la escuela / Número de apoyos aprobados = Vinculaciones y seguimientos escolares

## Formatos:

### Dirección de Educación y Cultura

Con el propósito de conocer y valorar el contexto actual de las instituciones educativas de nuestro municipio, se ha implementado una serie de acciones que permitirán a la administración del Gobierno Municipal de Ocoyoacac 2022-2024, contribuir a mejorar la distribución de los recursos destinados a la mejora de la infraestructura y mobiliario de las escuelas de los diferentes niveles educativos, además, este esfuerzo constituye la base fundamental para conocer las necesidades de capacitación, fortalecer la gestión de las escuelas e impulsar la calidad de la Educación Básica, Media Superior y Superior con el fin de conocer las características de la gran diversidad de instituciones y programas educativos del Municipio de Ocoyoacac Estado de México. Esta información sirve para el diseño de políticas y la planificación de la gestión de la educación en nuestro país.

#### Los propósitos fundamentales del presente censo son los siguientes:

1. Integrar un padrón municipal de alumnos, que permita conocer a detalle la demanda en el sistema educativo y sus necesidades académicas.
2. Conocer la capacidad de los servicios, equipamiento y condiciones generales de las escuelas.
3. Conocer a todo el personal que laboran en las escuelas y las necesidades de capacitación de los docentes.

Mejorar la educación de nuestro Municipio es una meta que toda la comunidad educativa comparte, por lo que se le invita a toda la comunidad escolar a trabajar en conjunto para lograr un mejor nivel educativo.

De la manera más atenta por lo que se pide amablemente a los directivos o responsables de las escuelas contestar los siguientes aspectos:

Una Institución Educativa es una entidad, autorizada por el Estado, de brindar servicios educativos a NNA, en la que se detallan, entre otras, las siguientes propiedades:

#### Sección 1. Identificación de la institución educativa.

Nombre de la Escuela:		Teléfono:	
Dirección:		Localidad:	
Página Web:		Email:	
Sistema: Federal <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/>		Tipo de gestión: Pública <input type="radio"/> Privada <input type="radio"/>	
Nivel educativo: Preescolar <input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Medio Superior <input type="radio"/> Superior <input type="radio"/>			

#### Sesión 2. Datos del personal directivo.

CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Director			
Subdirector			
Coordinador académico			
Otros cargos jerárquicos			

**Sesión 3. Matrícula del personal que labora en la institución educativa.**

Registre en la siguiente tabla la cantidad del personal que labora en su escuela.

CARGO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Directivo			
Subdirector			
Coordinadores académicos			
Orientadores			
Personal docente			
Personal de apoyo y asistencia a la educación			
Personal administrativo			
Personal de intendencia			
Otro personal:			
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>			

**Sesión 4.- Matrícula de alumnos de su Centro de trabajo inscritos hasta el momento.**

En esta tabla marque con una (X) el nivel Educativo que atiende.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2012-2024

Preescolar	
Primaria	
Secundaria	
Preparatoria oficial	
Preparatoria particular	
CBT	
CONALEP	
Universidad	
EDAYO	

En la siguiente tabla, indique el número de estudiantes matriculados hasta el momento en su IE, clasificándolos por sexo y turno (matutino y vespertino).

Grado	Turno Matutino	Total de alumnas Mujeres	Total de alumnos hombres	Total
TOTAL DE ALUMNOS				

Grado	Turno Vespertino	Total de alumnas Mujeres	Total de alumnos hombres	Total
TOTAL DE ALUMNOS				

**Sesión 5. Servicio que brinda el plantel educativo.**

Marque con una (X) las opciones que ofrece la escuela a sus estudiantes, dejar en blanco la opción que no se atienda.

Servicio medico	
Apoyo alimenticio	
Vacunación	
Control de crecimiento y desarrollo	
Atención complementaria especializada	
Apoyo y asesoramiento a alumnos con problemas de aprendizaje y/o asociadas con alguna discapacidad	

**Sesión 6. Personal docente, administrativo y auxiliares de educación.**

Registre a todo el personal que desempeña funciones en la IE a la fecha del reporte. El personal de la IE puede ser docente, administrativo y auxiliar. Las categorías para ellos pueden ser: nombrado, contratado, destacado, en uso de licencia o excedente.

-Registre **Si** o **No** la función o cargo con que cuenta su escuela

Fisioterapeuta o Terapeuta ocupacional	
Medico	
Terapista de lenguaje	
Psicólogo	
Trabajador social	
Administrador o Contralor.	
Auxiliar de biblioteca	
Secretaria ( s ) u oficinista ( s )	
Otro personal profesional	

En este apartado marque con una (X) lo que usted considere de acuerdo a cada una de las siguientes condiciones.

Condiciones actuales de servicio	Bueno	Regular	Deficiente
Como considera la señal de internet en su escuela			
Como es el servicio de agua que recibe la escuela			

**Sesión 7.** Registre el equipamiento, mobiliario y servicios con que cuenta su escuela.

Marque **Si** o **No**

¿Cuenta el local escolar con laboratorio de ciencias debidamente equipado?		
El laboratorio ¿realiza experimentos de procesos biológicos, físicos y/o químicos correspondientes al currículo de cada grado o nivel?		
¿La biblioteca escolar cuenta con suficiente material bibliográfico?		
En la biblioteca, ¿los libros están organizados y a disposición de los estudiantes?		
¿La biblioteca cuenta con mobiliario adecuado para que los estudiantes puedan acceder cómodamente a los recursos literarios?		
La escuela cuenta con aulas o talleres de computación para alumnos		
El equipo de cómputo esta actualizado y en buenas condiciones		
Todos los salones de clases están acondicionados Pizarra en buen estado		
Algunos salones de clases tienen alguna pizarra en mal estado:		
El alumbrado eléctrico de su escuela es suficiente en salones y espacios abiertos		
¿La escuela cuenta con cerco perimétrico de concreto?		
La escuela cuenta con la documentación regularizada que la acredite como propiedad educativa		

**Sesión 8.** Espacios educativos con que cuenta la escuela.

Los espacios educativos son aquellos en los que se imparte formalmente la enseñanza, como aulas, laboratorios, talleres, etc. Los espacios administrativos, interiores y exteriores, son los que se utilizan principalmente con otros fines, como oficinas, salas de reuniones, auditorios, patios, gimnasios, tópicos, etc.

Marque **Si** o **No** los espacios educativos con que cuenta su escuela.

Laboratorio de ciencias		
Biblioteca escolar		
Laboratorio de inglés		
Aula HDT		
Aula de medios		
Sala de maestros		
Taller de computación		
Taller de ofimática		
Taller de lectura y redacción		
Taller de carpintería		
Taller de electricidad		
Taller de herrería		
Taller de Industria del Vestido		
Salón de usos múltiples		
Auditorio		
Canchas deportivas techadas		
Canchas deportivas sin techo		
Foro para presentaciones o demostraciones artísticas		
Plaza Cívica		
Salón de artes visuales		
Salón de artes escénicas (danza, teatro, música)		
Otros.		



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL  
2022-2024

**Sesión 9. Actividades artísticas, deportivas y culturales**

Marque **Si** o **No** si cuentan con agrupaciones artísticas, culturales y deportivas

ACTIVIDADES ARTÍSTICAS		
La escuela cuenta con promotor de artes		
grupos corales		
Agrupaciones instrumentales (rondalla, trío, música andina, otras)		
Club de danza (folclórica, clásica, ritmos latino,) otros		
Taller de artes plásticas o visuales		
Grupo de bastoneras		
Banda de marcha		
Taller de pintura		
ACTIVIDADES CULTURALES		
Se practica la declamación		
Se practica la oratoria		
Se practica el ajedrez		
Realizan círculos de lectura de manera sistemática		
Se practica el arte dramático (teatro)		
ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
La escuela cuenta con promotor deportivo		
Cuenta con banda de guerra		
Se practica el atletismo		
Se practica el básquet bol		
Se practica el Fútbol Soccer		
Realizan campamentos		
Otros deportes		

Especificar, algún requerimiento que se necesite o requiera de reparación, en dado caso de no encontrar la opción en el formulario.

Agradecemos la atención brindada al presente censo, esperamos contribuir al mejoramiento en infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de nuestro municipio en la próxima administración del gobierno municipal 2022-2024.

Nombre firma y cello del director escolar





**I. Nombre del procedimiento:**

Promoción y difusión educativa.

**II. Objetivo:**

Motivar a los habitantes que residen en el municipio de Ocoyoacac a estudiar en nuestras instituciones educativas.

**III. Alcance:**

Estudiantes de los diferentes niveles educativos.

**IV. Marco normativo:**

De acuerdo al Capítulo III, de la Ley General de la Educación nos habla de la equidad y la excelencia educativa. El Artículo 9. Las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias y con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, de acuerdo a la Sección IX. Facilitar el acceso a la educación básica y media superior, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan, aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad; esta obligación se tendrá por satisfecha con el ofrecimiento de servicios educativos en los términos de este Capítulo y de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.

**V. Atribuciones:**

- El Departamento de Extensión y Vinculación Educativa: Crear vínculos entre las instituciones gubernamentales, la Subdirección de Educación y las instituciones educativas.



- Dirección de Comunicación Social: Actuar en conjunto DEVE para la promoción y difusión de los distintos programas educativos.

#### **VI. Insumos:**

- Infografías
- Convocatorias
- Folletos

#### **VII. Resultados:**

Convenios.

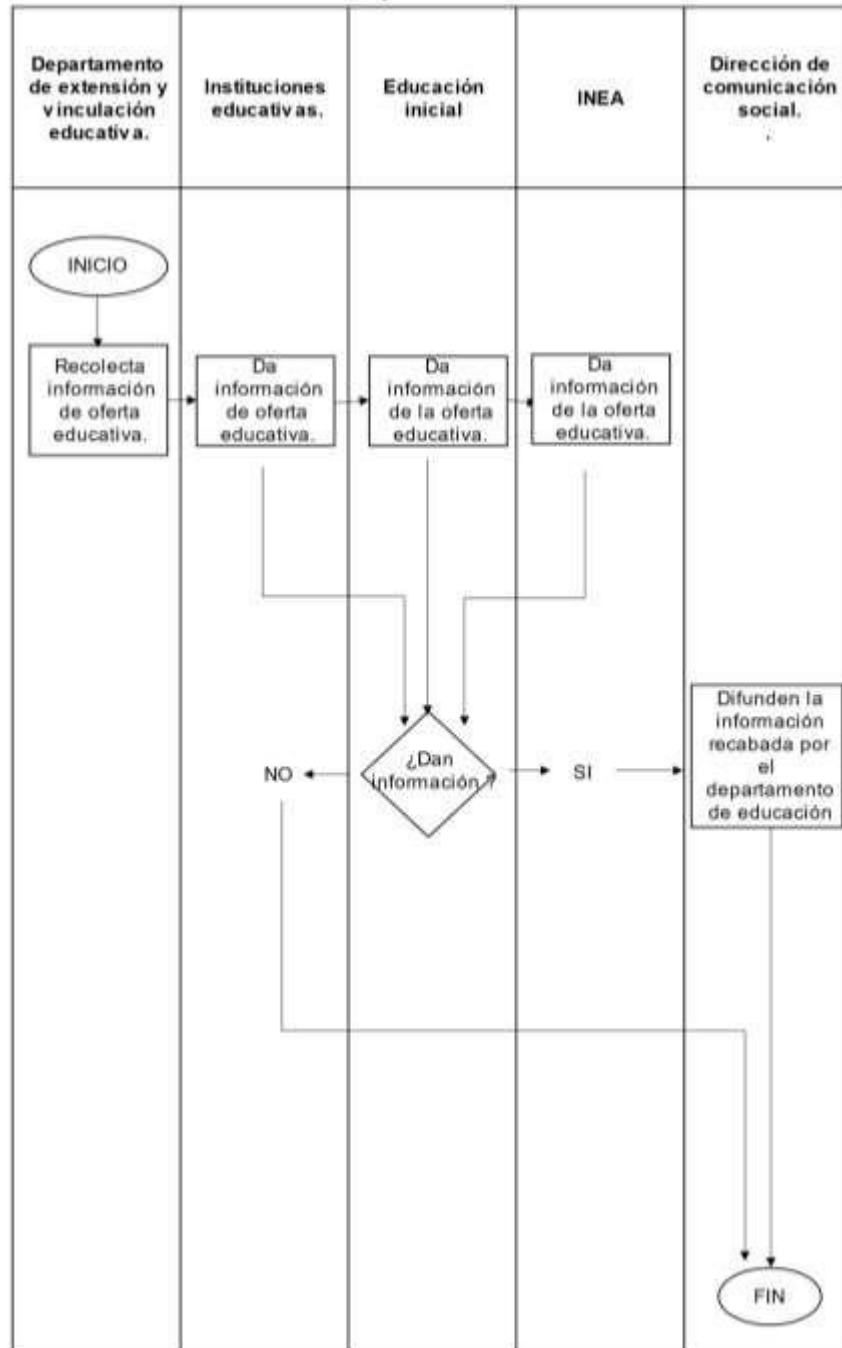
#### **VIII. Políticas:**

La Dirección de Educación y Cultura que atiende en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones ubicadas en la calle Guadalupe Victoria No.1, Barrio de Coapanoaya, Ocoyoacac, Estado de México o a través del teléfono 7281029024 en el horario establecido.

**IX. Descripción de actividades:** Promoción y difusión educativa.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Dirección de Comunicación Social	Dan a conocer las distintas propuestas educativas por medio de la publicación de infografías, convocatorias, etcétera.
2.	Instituciones Educativas	Informa sobre la oferta educativa por medio de convocatorias o exposiciones vocacionales al Departamento de Extensión y Vinculación Educativa.
3.	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa	Recolecta la información de la oferta educativa en los distintos niveles. Proporciona al área de Comunicación Social material informativo para la difusión en redes sociales con previa autorización del Ayuntamiento.
4.	INEA	Brinda información a la Subdirección de Educación acerca de la acreditación de estudios de nivel básico para personas mayores de 15 años.
5.	Educación Inicial	Promociona y difunde las bondades que la educación inicial ofrece hacia mejorar la convivencia de padres e hijos por medio de convocatorias y oficios a la Subdirección de Educación para su aprobación y difusión.

**X. Diagramación:**





**XI. Medición:**

Difusión de instancias educativas / Inscripciones de alumnos en las instancias educativas = Promoción y difusión educativa



**I. Nombre del procedimiento:**

Gestión ante la SEP programas y apoyos para los estudiantes de bajos recursos.

**II. Objetivo:**

Otorgar apoyos y estímulos económicos a niños de escasos recursos, a fin de evitar y disminuir la deserción escolar básica de las instituciones de nuestro municipio.

**III. Alcance:**

Estudiantes de nuestro municipio.

**IV. Marco normativo:**

Se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del Sistema de Educación Pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación. Párrafo adicionado DOF 08-05-2020.

**V. Atribuciones:**

- Departamento de Extensión y Vinculación Educativa: Recabar información sobre los estudiantes de bajos recursos y bríndales la información de las distintas convocatorias.



**VI. Insumos:**

- Convocatorias
- Apoyos y recursos económicos

**VII. Resultados:**

Oficios.

**VIII. Políticas:**

El Departamento de Extensión y Vinculación Educativa canaliza y se mantiene en comunicación constante a través de su enlace de programas federales y estatales para dar solución a los beneficiarios.

**IX. Descripción de actividades:** Gestión ante la SEP programas y apoyos para los estudiantes de bajos recursos.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa	<p>Emitir la información oportuna postulando las convocatorias pertinentes dirigidas a los alumnos de escasos recursos de los diferentes niveles académicos.</p> <p>Realiza convocatorias a las instituciones educativas cuando el proyecto haya sido aprobado.</p>

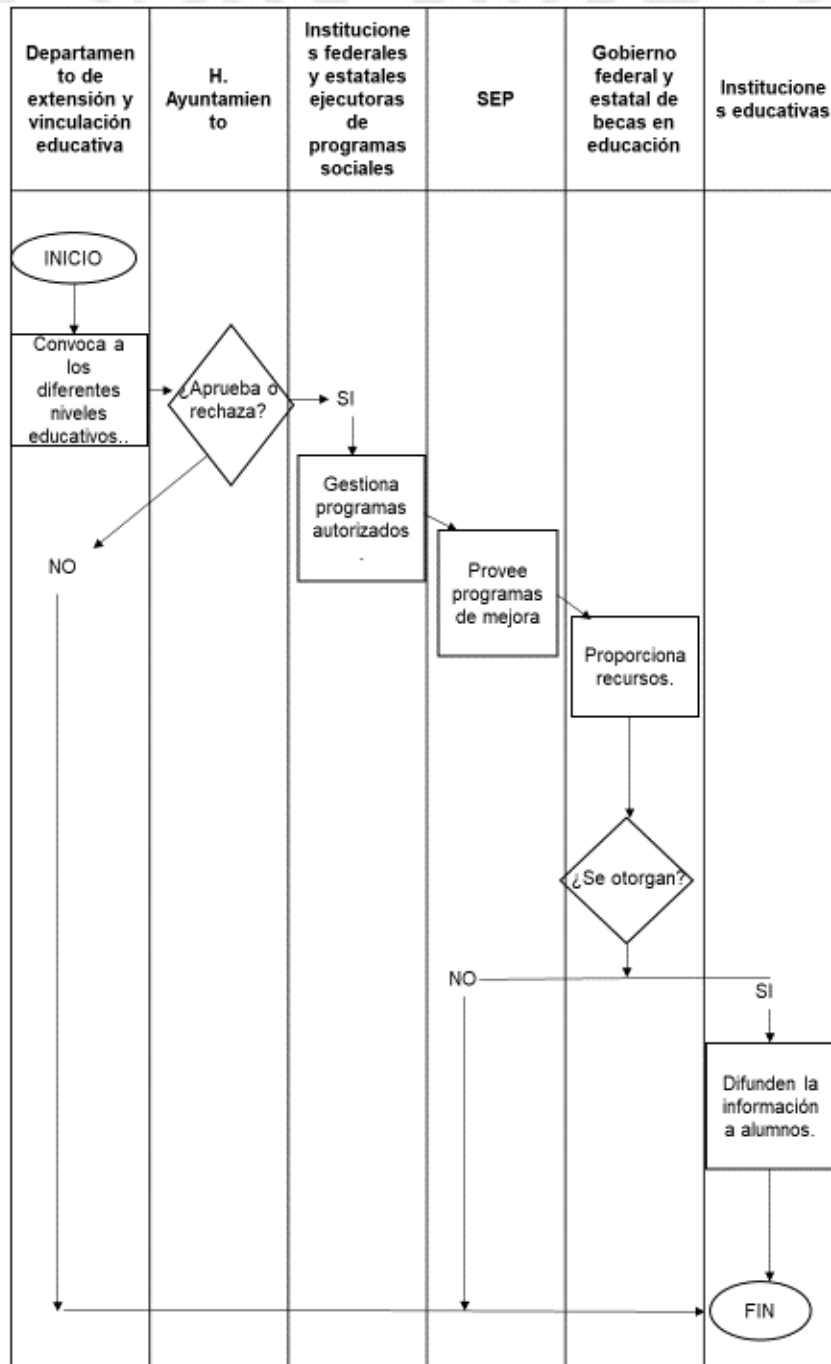


**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERRITORIO  
2012-2024

2	Ayuntamiento	Aprobaban o rechazan la propuesta de los proyectos a implementar.
3.	Instituciones federales o estatal ejecutoras de programas sociales	Consuman, gestionan y dirigen los programas planteados por el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa previamente autorizados por el Ayuntamiento.
4.	SEP	Organizan, determinan y fungen como proveedores de programas y fundamentos hacia la mejora de la educación.
5.	Gobierno Federal y Estatal de becas en educación	Diseña, ejecuta y coordina las políticas públicas en materia de educación, además proporciona los recursos que se otorgan a los estudiantes de bajos recursos académicos.
6.	Instituciones educativas	Difunden la información de los programas a los estudiantes de bajos recursos. Apoyan en los procesos de registro.



**X. Diagramación:**





## **XI. Medición:**

Número de gestiones realizadas / Número de gestiones aprobadas = Gestión ante la SEP programas y apoyos para los estudiantes de bajos recursos



**I. Nombre del procedimiento:**

Elaboración de convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico.

**II. Objetivo:**

Promover y enriquecer la formación integral de los estudiantes por medio de intercambios académicos con fin de hacerlos participes en actividades educativas, de salud, ambientales, culturales y deportivas, complementarias a su formación académica.

**III. Alcance:**

Toda la matrícula educativa inscrita en el Municipio.

**IV. Marco normativo:**

Ley general de Educación, Capítulo II De los criterios, fines y políticas, XXIII. La internacionalización solidaria de la educación superior, entendida como la cooperación y el apoyo educativo, con pleno respeto a la soberanía de cada país, a fin de establecer procesos multilaterales de formación, vinculación, intercambio, movilidad e investigación, a partir de una perspectiva diversa y global.

Sección Primera Del Subsistema Universitario Artículo 29. La educación superior universitaria tiene por objeto la formación integral de las personas para el desarrollo armónico de todas sus facultades, la construcción de saberes, la generación, aplicación, intercambio y transmisión del conocimiento, así como la difusión de la cultura y la extensión académica en los ámbitos nacional, regional y local, que faciliten la incorporación de las personas egresadas a los sectores social, productivo y laboral.



Artículo 53. El Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior tendrá las siguientes funciones: V. Promover el intercambio de experiencias para la toma de decisiones en el ámbito de la educación superior.

**V. Atribuciones:**

- La Dirección de Educación y Cultura: Promoverá el intercambio entre las instituciones educativas.

**VI. Insumos:**

- Materiales que apoyen en la educación de los educandos
- Estímulos económicos
- Documentación

**VII. Resultados:**

Intercambios académicos.

**VIII. Políticas:**

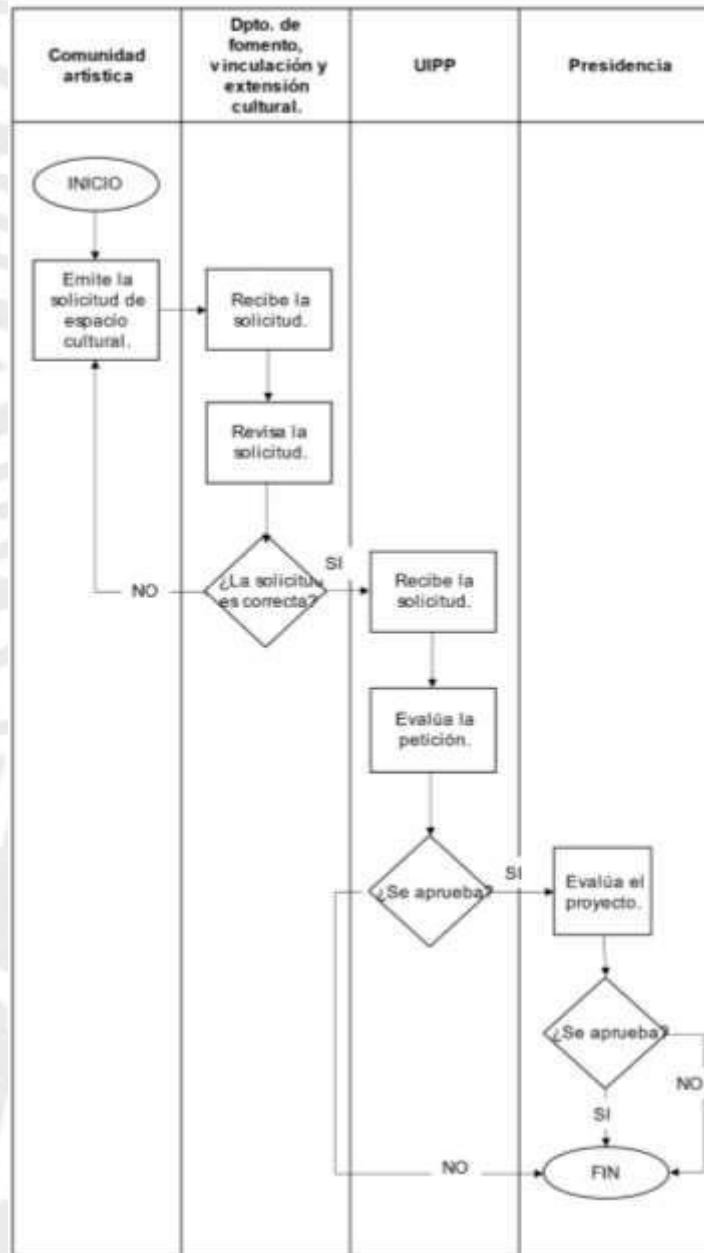
La Dirección de Educación y Cultura que atiende en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones ubicadas en la calle Guadalupe Victoria No.1, Barrio de Coapanoaya, Ocoyoacac, Estado de México o a través del teléfono 7281029024 en el horario establecido.



**IX. Descripción de actividades:** Elaboración de convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Instituciones federales y estatales	Solicita la implementación de intercambios académicos o actividades recreativas para los educandos.
2.	Dirección de Educación y Cultura	Gestiona programas de intercambios académicos y actividades para fortalecer la formación académica de los educandos.
3.	SEP	Brinda programas de movilidad entre las diferentes escuelas que la conforman en alumnos de los diferentes niveles.
4.	Gobierno Estatal y Federal	Brinda recursos y emiten convocatorias de intercambio académico de diversos ámbitos.

**X. Diagramación:**





**XI. Medición:**

Número de convenios emitidos / Número de convenios aprobados = Convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico



## COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

### I. Nombre del procedimiento:

Reinstalación, reubicación y reapertura de Bibliotecas Públicas Municipales.

### II. Objetivo:

Que las Bibliotecas Públicas Municipales sean reinstaladas, reubicadas y reabiertas para poder brindar los servicios generales a la población.

### III. Alcance:

Aplica para las bibliotecas que se encuentran cerradas por situaciones de pandemia, sismo del 2017, asuntos sociales y remodelaciones.

### IV. Marco normativo:

Ley General de Bibliotecas. Capítulo III, artículo 17, fracción III. Publicado en el DOF el 1 de junio de 2021.

### V. Atribuciones:

La Dirección de Educación y Cultura, a través de la Coordinación de Bibliotecas, es responsable de mantener en operación los servicios generales de las Bibliotecas Públicas.

El director general deberá:

- Realizar las gestiones necesarias en cuanto a firma de convenios, espacios físicos, mobiliario y transporte para la correcta instalación de las Bibliotecas Municipales.

La Coordinación de Bibliotecas deberá:





- Organizar y programar, con los bibliotecarios, las actividades pertinentes para llevar a cabo la reinstalación, reubicación y reapertura, así como mudanzas, revisiones, actividades de limpieza y procesos técnicos necesarios para el acervo.

El Bibliotecario deberá:

- Poner a disposición de la Coordinación y la Dirección, los datos los que se le sean requeridos a fin de que los trámites realizados sean lo más fáciles posible.

#### **VI. Insumos:**

- Para reubicación de Biblioteca: oficio de solicitud de reubicación, acta de cabildo, oficio de reubicación, solicitudes de transporte y recursos humanos para la reubicación
- Para reinstalación de Biblioteca: Oficio de solicitud de reinstalación, acta de cabildo

#### **VII. Resultados:**

Mejores servicios en las Bibliotecas del Municipio.

#### **VIII. Políticas:**

- La reinstalación, reubicación y reapertura de las Bibliotecas deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - 1) Oficio de solicitud de reinstalación o reubicación
  - 2) Ratificación y/o actualización del acta de cabildo
  - 3) Fotografías interiores y exteriores del local
  - 4) Rótulo de identificación de la Biblioteca



5) Croquis de ubicación y de instalaciones.

- Los espacios físicos que ocupan las Bibliotecas deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- 1) Contar con un local exclusivo para la Biblioteca acondicionado con luz, agua, sanitarios en buen estado, ventilación adecuada y protección de puertas y ventanas.
- 2) Contar con un Bibliotecario asignado debidamente capacitado y otorgarle facilidades para su actualización.
- 3) Contar con equipo mobiliario adecuado y en buen estado para garantizar la calidad del servicio al público.
- 4) Contar con un programa de protección civil permanente.
- 5) Contar con un protocolo de salud y los insumos necesarios para llevarlo a cabo.

**IX. Descripción de actividades:** Reinstalación, reubicación y reapertura de Bibliotecas Públicas Municipales.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinación de Bibliotecas	Realiza diagnóstico de la biblioteca.
2	Bibliotecario	Entrega paquete de documentos que determine las condiciones actuales de la biblioteca (actas de cabildo, oficios de reubicación, etc).
3	Coordinación de Bibliotecas	Revisa documentos para determinar si es reubicación o reinstalación.
		si es reubicación, continúa con la actividad 4 si es reinstalación, continúa con actividad 9
4	Coordinación de Bibliotecas	Elabora oficio a la Dirección de Educación y Cultura para solicitar reubicación, así como se hagan las gestiones necesarias ante el titular de Ejecutivo Municipal.
5	Dirección	Elabora y entrega oficios para solicitar insumos, transportes y recursos humanos para la reubicación.
6	Coordinación de bibliotecas	Acude a la localidad para llevar a cabo la inspección y determinar si el local es adecuado para llevar a cabo la reubicación.



**OCOYOACAC**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL TERRIDO SOCIAL  
2012-2024

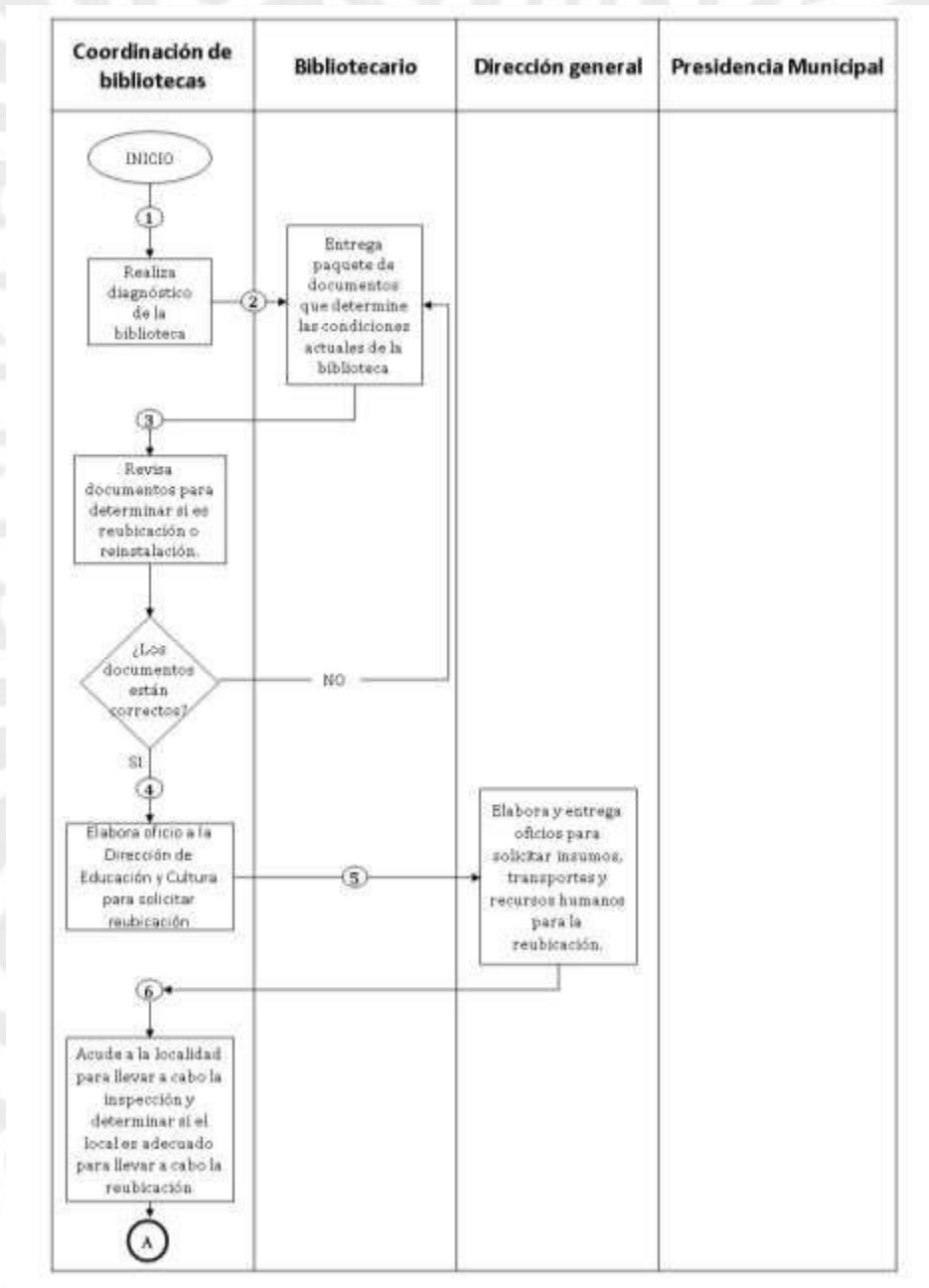
	¿Cumple con los requisitos? Si cumple, sigue con actividad 7; Si no cumple, regresar a actividad 4	
7	Bibliotecario	Prepara la mudanza del acervo, debidamente acomodado en cajas para su resguardo, así como el mobiliario.
8	Coordinación de Bibliotecas	Acude a la localidad para llevar a cabo la reubicación de la biblioteca y obtiene fotografías como evidencia, así como elaborar informe de reubicación que entrega a la Dirección General. Brinca a actividad 12.
9	Coordinación de Bibliotecas	Elabora oficio de solicitud de reinstalación de biblioteca.
10	Dirección	Recibe oficio y responde.
11	Coordinación de Bibliotecas	Recibe respuesta y comunica a personal bibliotecario.
Si la respuesta es positiva, sigue a actividad 12 Si la respuesta es negativa, FIN del procedimiento.		
12	Bibliotecario	Lleva a cabo la reinstalación de la biblioteca.
13	Coordinación de Bibliotecas	Hace entrega de actas de reubicación/reinstalación de la biblioteca, original al bibliotecario y archiva la copia como acuse de recibo.
14	Coordinación de Bibliotecas	Hace entrega de kit de limpieza y sanitización.



**OCOYOACAC**  
Reclúe  
RECONSTRUYENDO A TU COMUNIDAD  
2013-2024

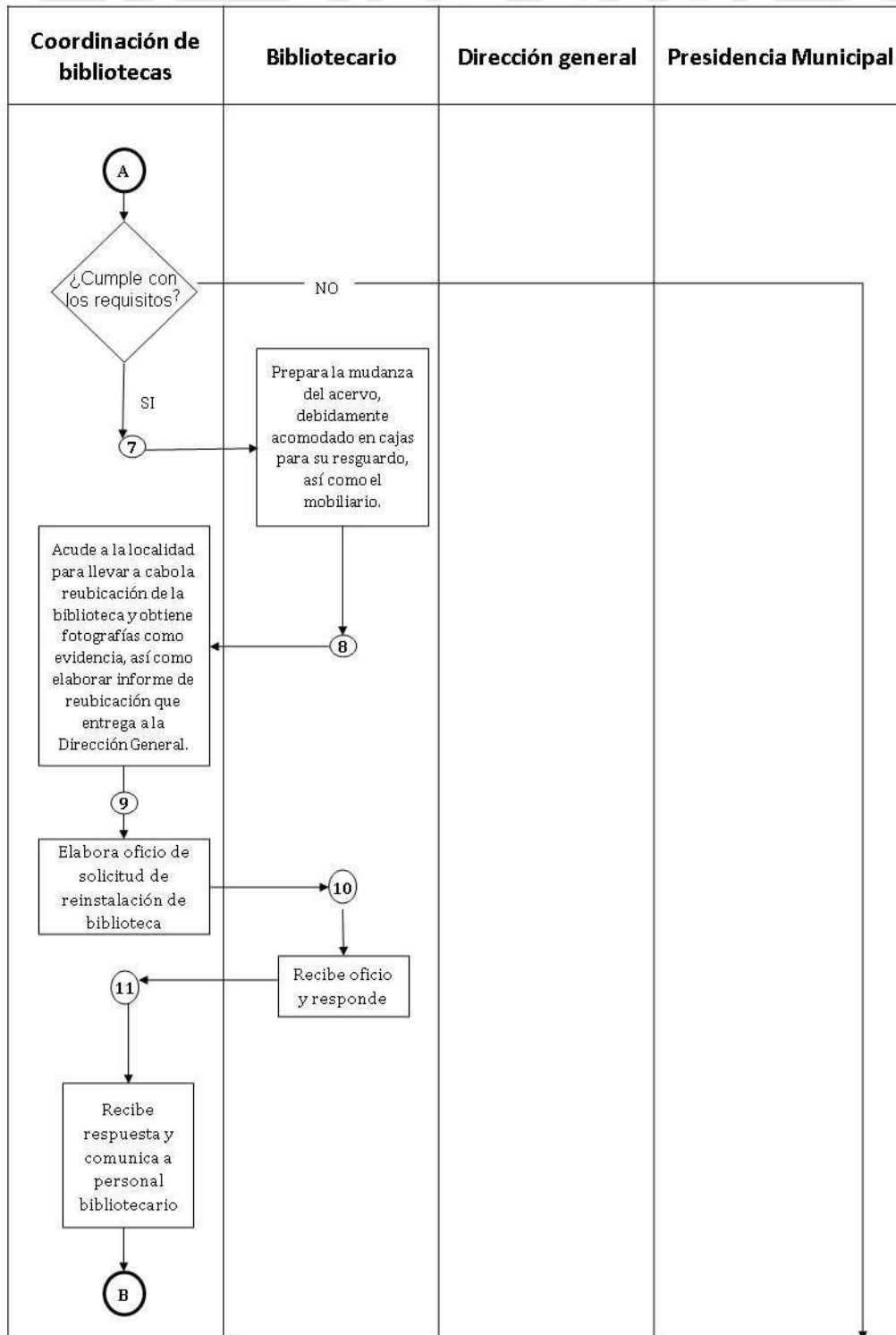
15	Bibliotecario	
16	Dirección General	Elabora informe de reubicación y/o reinstalación de la biblioteca al titular del Ejecutivo Municipal, así como programa de actividades del evento de reapertura.
17	Presidencia Municipal	Da visto bueno y autorizaciones para evento de reapertura.
La biblioteca comienza a brindar servicio: FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**X. Diagramación:**



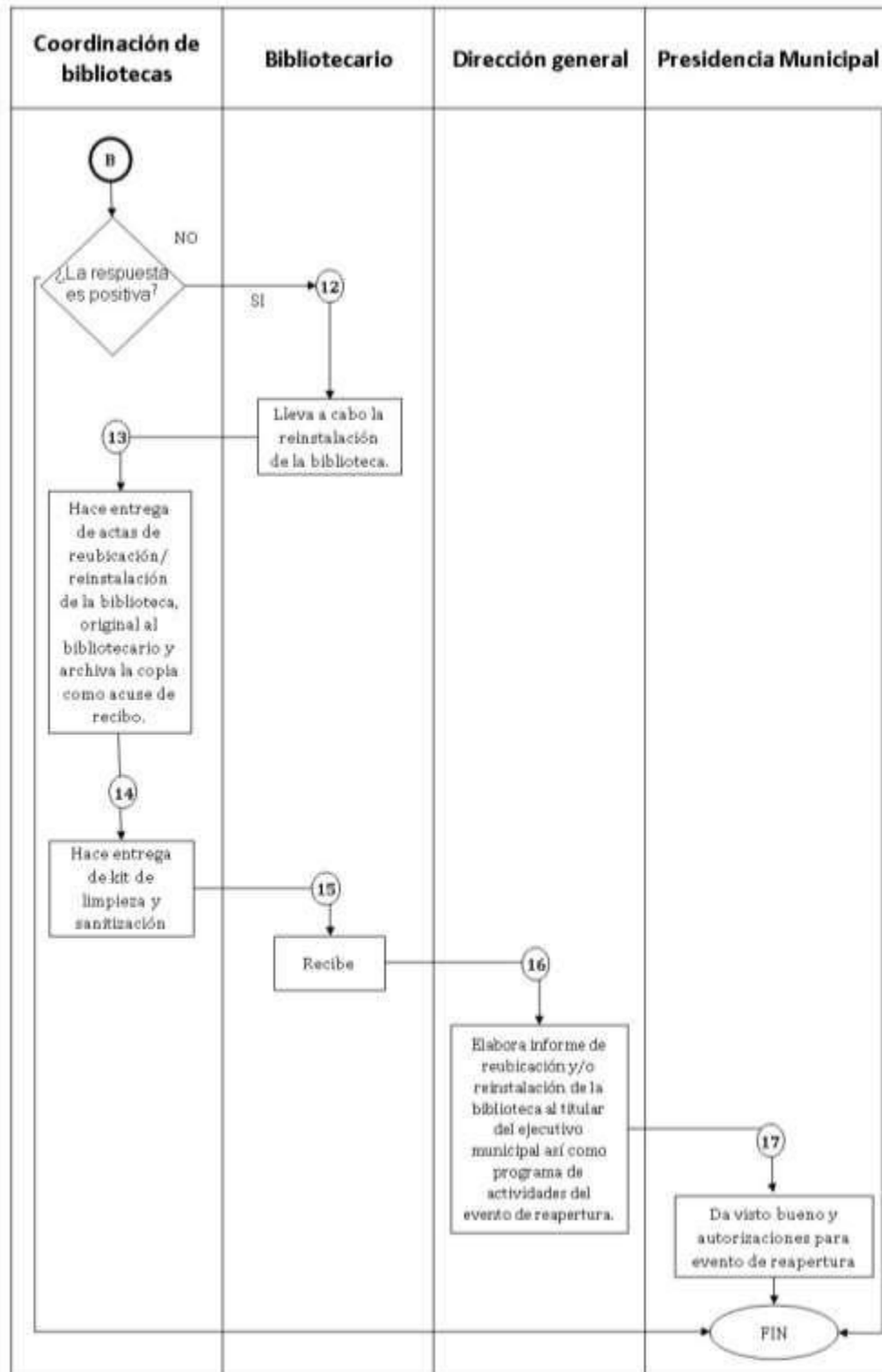


**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL  
2013-2024





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL  
2012-2024







## XI. Medición:

Número de bibliotecas reubicadas,  
reinstaladas y reabiertas

—————  
Número de bibliotecas existentes



Porcentaje de bibliotecas operando con  
normalidad



**I. Nombre del procedimiento:**

Expedición de credenciales y préstamos a domicilio.

**II. Objetivo:**

Que los usuarios dispongan de material bibliográfico para efectuar sus trabajos en sus domicilios; así como quienes desean disfrutar de la literatura en la comodidad de su hogar en los horarios de su particular interés.

**III. Alcance:**

Aplica para los usuarios que no les es posible permanecer tiempos prolongados en la biblioteca.

**IV. Marco normativo:**

- Ley General de Bibliotecas
- Manuales de servicio de la Dirección General de Bibliotecas

**V. Atribuciones:**

Las bibliotecas son responsables de brindar y proporcionar todas las opciones de consulta para maximizar el aprovechamiento de los recursos bibliográficos.

La Dirección General de Bibliotecas deberá:

- Instruir y capacitar al personal bibliotecario para la operación de las Bibliotecas Públicas.

El Bibliotecario deberá:

- Proporcionar información necesaria a los usuarios que quieran hacer uso del servicio de credencialización y préstamo a domicilio.



- Efectuar los procedimientos de registro, credencialización, préstamo, devolución, renovación y apartado.
- Llevar a cabo la recuperación de libros vencidos.
- Mantener en orden los tarjeteros y vigilar la ubicación y estado de los señalamientos, letreros y carteles correspondientes al servicio.
- Registrar los datos requeridos para el llenado de estadística mensual.
- Verificar que haya existencia del material necesario para otorgar el servicio.
- Detectar acervo que requiera reparación y ejecutar acciones.

Los usuarios deberán:

- Realizar el trámite de préstamo a domicilio cubriendo los requisitos que se le soliciten.

La Coordinación de Bibliotecas deberá:

- Reportar la estadística mensual de usuarios de préstamo a domicilio y expedición de credenciales con la Coordinación Regional.

#### **VI. Insumos:**

Hojas de registro.

#### **VII. Resultados:**

Los usuarios llevan fuera de la biblioteca, libros de su interés para que puedan ser leídos en el momento y lugar deseado.

#### **VIII. Políticas:**

- El servicio se prestará al público en general.
- El trámite debe ser sencillo y los requisitos fáciles de cubrir.
- Deberá otorgarse en el mismo horario de servicio de la biblioteca.

- La credencial tiene una vigencia de 2 años.
- El usuario podrá solicitar a préstamo hasta 3 libros simultáneamente.
- Los libros se prestan hasta por una semana.
- Se deberá cubrir con el llenado de papelería impresa.
- La credencial de préstamo debe estar vigente para poder solicitar préstamo de libros.

**IX. Descripción de actividades:** Expedición de credenciales y préstamos a domicilio.

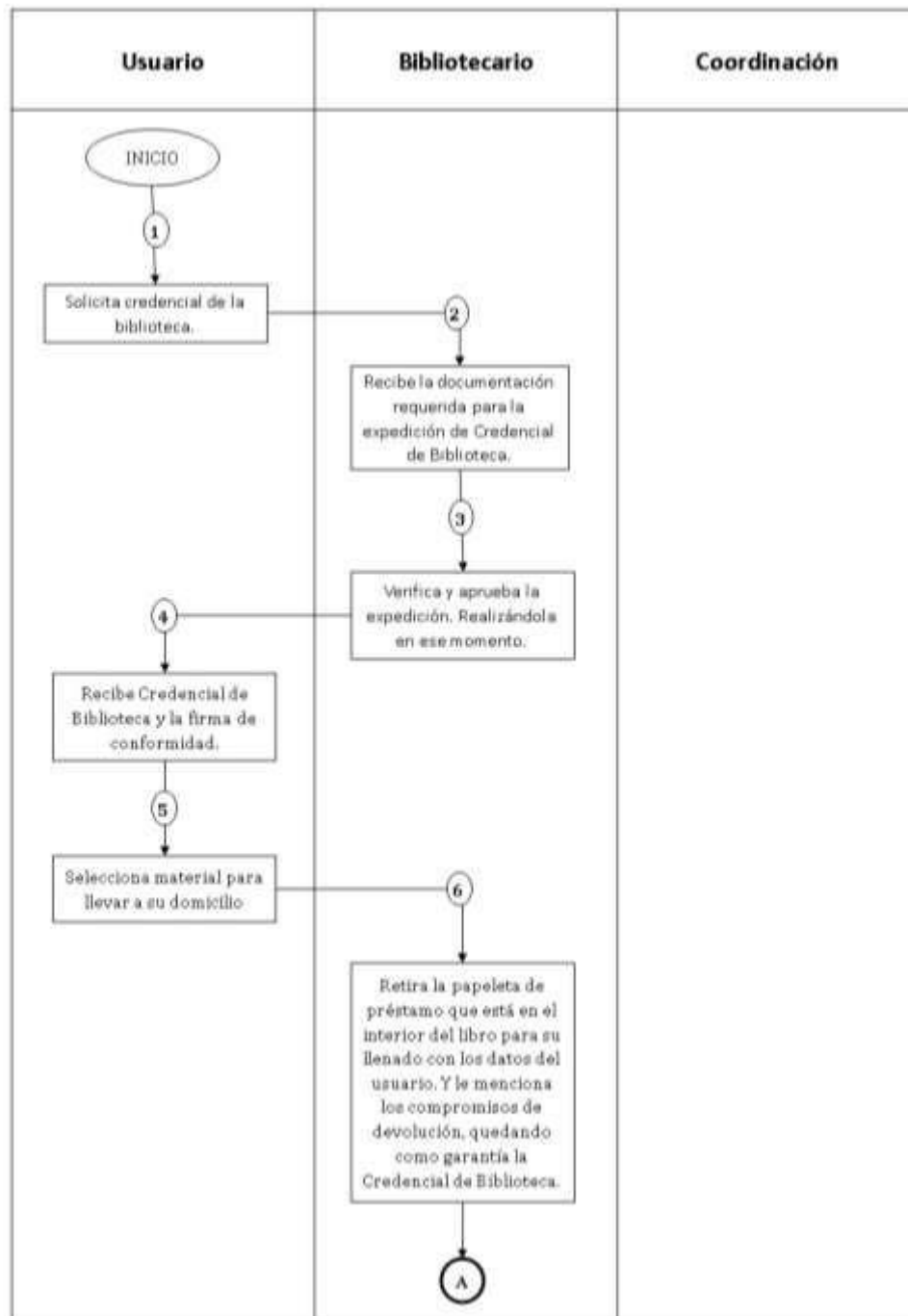
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Usuario	Solicita credencial de la biblioteca.
2	Bibliotecario	Recibe la documentación requerida para la expedición de credencial de biblioteca.
3	Bibliotecario	Verifica y aprueba la expedición. Realizándola en ese momento.
4	Usuario	Recibe credencial de biblioteca y la firma de conformidad.
5	Usuario	Selecciona material para llevar a su domicilio.
6	Bibliotecario	Retira la papeleta de préstamo que está en el interior del libro para su llenado con los datos del usuario. Y le menciona los compromisos de devolución, quedando como garantía la credencial de biblioteca.

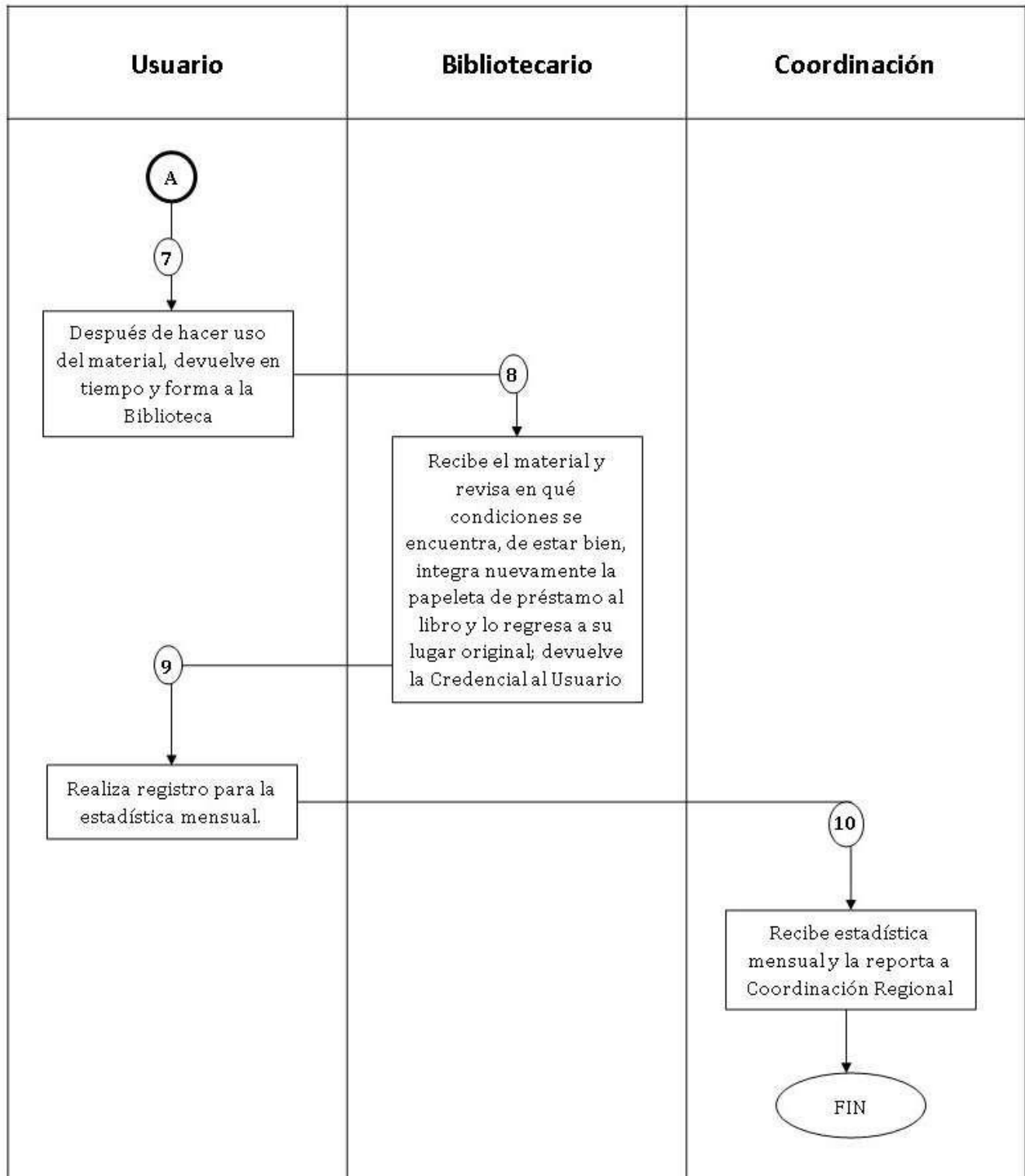


**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYE SU FUTURO  
2013-2024

7	Usuario	Después de hacer uso del material, devuelve en tiempo y forma a la biblioteca.
8	Bibliotecario	Recibe el material y revisa en qué condiciones se encuentra, de estar bien, integra nuevamente la papeleta de préstamo al libro y lo regresa a su lugar original; devuelve la credencial al usuario.
9	Bibliotecario	Realiza registro para la estadística mensual.
10	Coordinación de Bibliotecas	Recibe estadística mensual y la reporta a coordinación regional.

**X. Diagramación:**







### XI. Medición:

No. de usuarios del servicio de préstamo

No. de usuarios mensuales totales



% de usuarios que utilizan el servicio

### XII. Formatos:

#### Expedición de credenciales

**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
A. Paterno      A. Materno      Nombre (s)

Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del lector

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado de la biblioteca





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCER SOCIAL  
2012-2024

FIADOR				
Nombre: _____				
Domicilio: _____				
_____ C.P. _____		Teléfono: _____		
Ocupación: _____				
Nombre y dirección del trabajo: _____				
_____		Teléfono: _____		
Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.				
Firma del Fiador				
<b>RETRASO</b>	<b>SUSPENSIÓN</b>	<b>AVISO</b>	<b>USUARIO</b>	<b>FIADOR</b>
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____

### Préstamo a domicilio

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	
	Biblioteca No. _____
	Lector _____ A. Paterno A. Materno Nombre (s)
	Domicilio _____ _____
	Fecha de vencimiento _____



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL  
2012-2024

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

\_\_\_\_\_  
Firma del lector

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado de la biblioteca



**I. Nombre del procedimiento:**

Planeación, ejecución de actividades y eventos para fortalecer el gusto por la lectura.

**II. Objetivo:**

Proponer actividades y eventos encaminados de fomento a la lectura para satisfacer las necesidades de información y acrecentar el acervo cultural de los Ocoyoaquenses.

**III. Alcance:**

Aplica para las personas de todas las edades que deseen participar en las actividades propuestas por las bibliotecas y que cuenten con el tiempo necesario para ello.

**IV. Marco normativo:**

- Ley General de Bibliotecas
- Manuales de servicio de la Dirección General de Bibliotecas

**V. Atribuciones:**

La Dirección de Educación y Cultura, a través de la Coordinación de Bibliotecas, es responsable de

La Coordinación de Bibliotecas deberá:

- Diseñar proyectos y actividades que incluyan las fechas que se enumeran a continuación como mínimo a realizar, ya que son consideradas institucionales:



Abril: El día internacional del libro y los derechos de autor.

Julio: Mis vacaciones en la biblioteca.

Octubre: La celebración del día de muertos.

Noviembre: Exposición bibliográfica con temas de la revolución; con sus elementos propios al tema.

La Dirección deberá:

- Aprobar las actividades propuestas y programadas.
- Realizar los oficios de gestión para los espacios y los requerimientos necesarios para llevar a cabo las actividades.

El bibliotecario deberá:

- Ejecutar las actividades planeadas en tiempo y forma.  
Llevar el registro de los usuarios que acuden a las actividades para, posteriormente, reportarlas en su estadística mensual y anual.
- Hacer las peticiones de material que se necesite, con un mínimo de 15 días de anticipación.

La realización de las actividades estará en función a la visión de la Red Nacional de Bibliotecas y dentro de las normas que establece el Reglamento de la misma Red.

## **VI. Insumos:**

Proyecto mensual de la Biblioteca.



### VII. Políticas:

- Las actividades deberán ser previamente planeadas y aprobadas para su ejecución.
- Las actividades se llevarán a cabo dentro del horario de la Biblioteca.
- Deberán estar encaminadas siempre con el propósito de fomentar la lectura.
- Los asistentes no serán objeto de discriminación por causa de raza, genero, condición social, etc.

**VIII. Descripción de actividades:** Planeación, ejecución de actividades y eventos para fortalecer el gusto por la lectura.

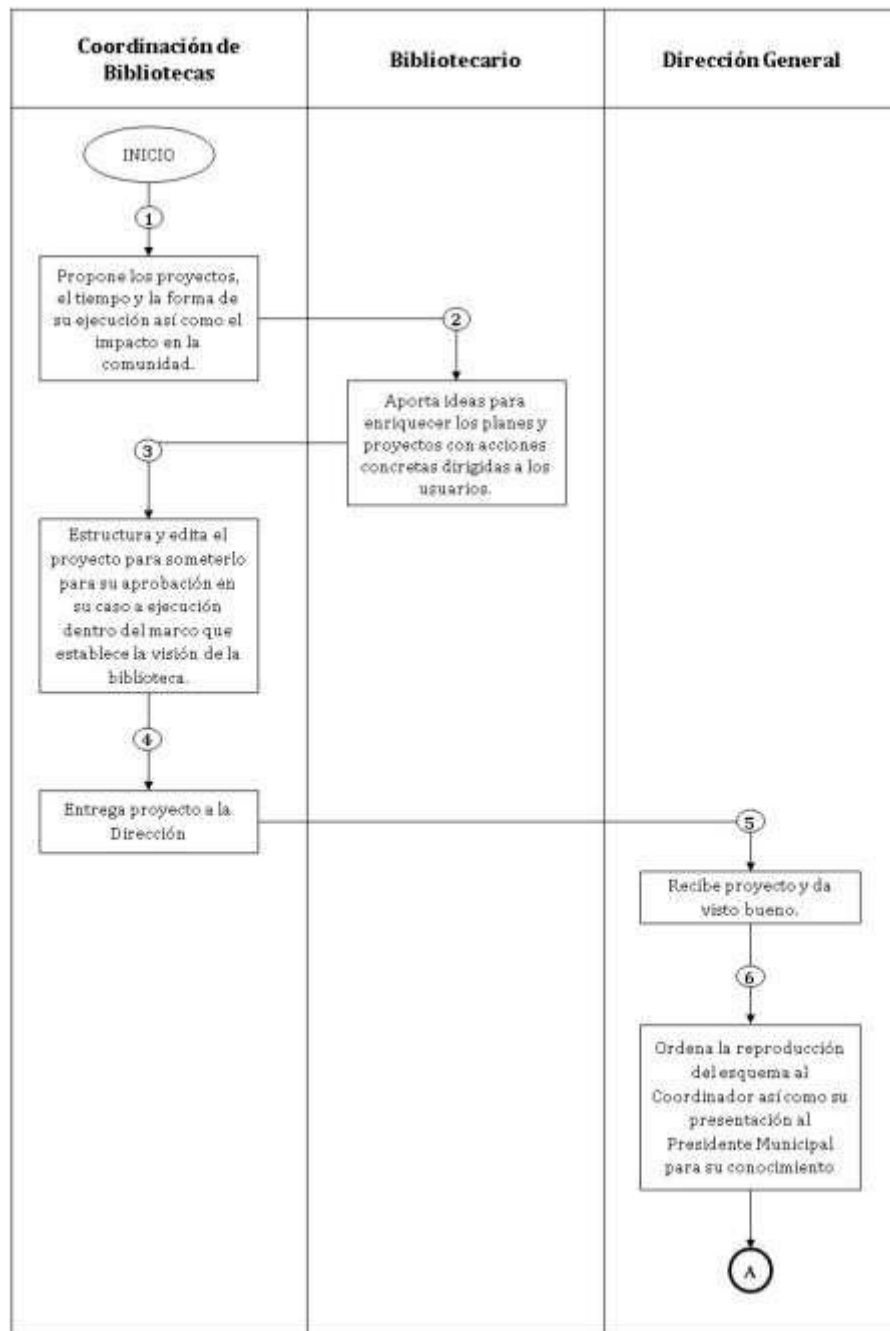
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinación de Bibliotecas	Propone los proyectos, el tiempo y la forma de su ejecución así como el impacto en la comunidad.
2	Bibliotecario	Aporta ideas para enriquecer los planes y proyectos con acciones concretas dirigidas a los usuarios.
3	Coordinación de Bibliotecas	Estructura y edita el proyecto para someterlo para su aprobación en su caso a ejecución dentro del marco que establece la visión de la biblioteca.
4	Coordinación de Bibliotecas	Entrega proyecto a la Dirección.
5	Dirección	Recibe proyecto y da visto bueno.

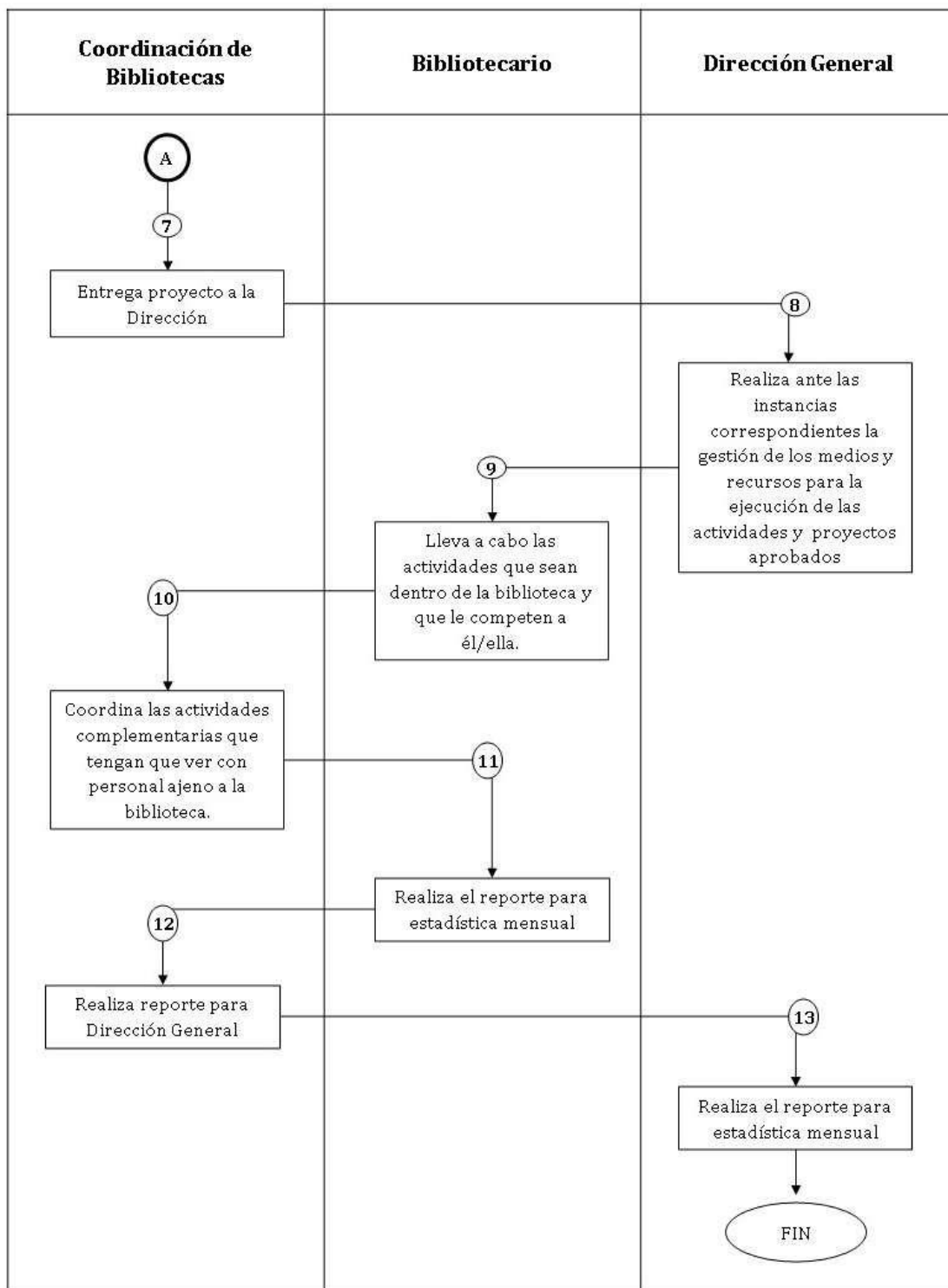


**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL MUNICIPIO  
2012-2024

6	Dirección	Ordena la reproducción del esquema al Coordinador, así como su presentación al Presidente Municipal para su conocimiento.
7	Coordinación de Bibliotecas	Elabora cronograma para poner en práctica las acciones y proyectos aprobados.
8	Dirección	Realiza ante las instancias correspondientes la gestión de los medios y recursos para la ejecución de las actividades y proyectos aprobados.
9	Bibliotecario	Lleva a cabo las actividades que sean dentro de la biblioteca y que le competen a él/ella.
10	Coordinación de Bibliotecas	Coordina las actividades complementarias que tengan que ver con personal ajeno a la biblioteca.
11	Bibliotecario	Realiza el reporte para estadística mensual.
12	Coordinación de Bibliotecas	Realiza reporte para Dirección General.
13	Dirección	Realiza reporte y evaluación de eventos y actividades realizadas y entrega a Presidencia.

**IX. Diagramación:**









**X. Medición:**

Número de bibliotecas reubicadas,  
reinstaladas y reabiertas

\_\_\_\_\_

Número de bibliotecas existentes



Porcentaje de bibliotecas operando con  
normalidad



## SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

### DEPARTAMENTO DE FOMENTO, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CULTURAL

**I. Nombre del procedimiento:**

Gestión de recursos económicos, humanos y materiales.

**II. Objetivo:**

Generar, administrar y distribuir recursos económicos, humanos y materiales para el apoyo y fortalecimiento en materia de cultura y arte del municipio.

**III. Alcance:**

Aplica al personal de la Dirección de Educación y Cultura y la comunidad artístico cultural de Ocoyoacac.

**IV. Marco normativo:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**V. Atribuciones:**

La Dirección de Educación y Cultura, a través del Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural es el encargado de planear, organizar y desarrollar proyectos de fomento cultural.



El director general deberá: gestionar y autorizar los convenios pertinentes para poder crecer en materia de cultura.

El personal del departamento de fomento, vinculación y extensión cultural deberá: que buscar instancias públicas o privadas para poder crear las gestiones pertinentes en materia de recursos materiales, económicos y humanos en pro a la cultura del municipio.

#### **VI. Insumos:**

- Equipo de oficina
- Papelería
- Transporte

#### **VII. Resultados:**

Obtención de recursos económicos, humanos o materiales en beneficio a la cultura y arte del municipio.

#### **VIII. Políticas:**

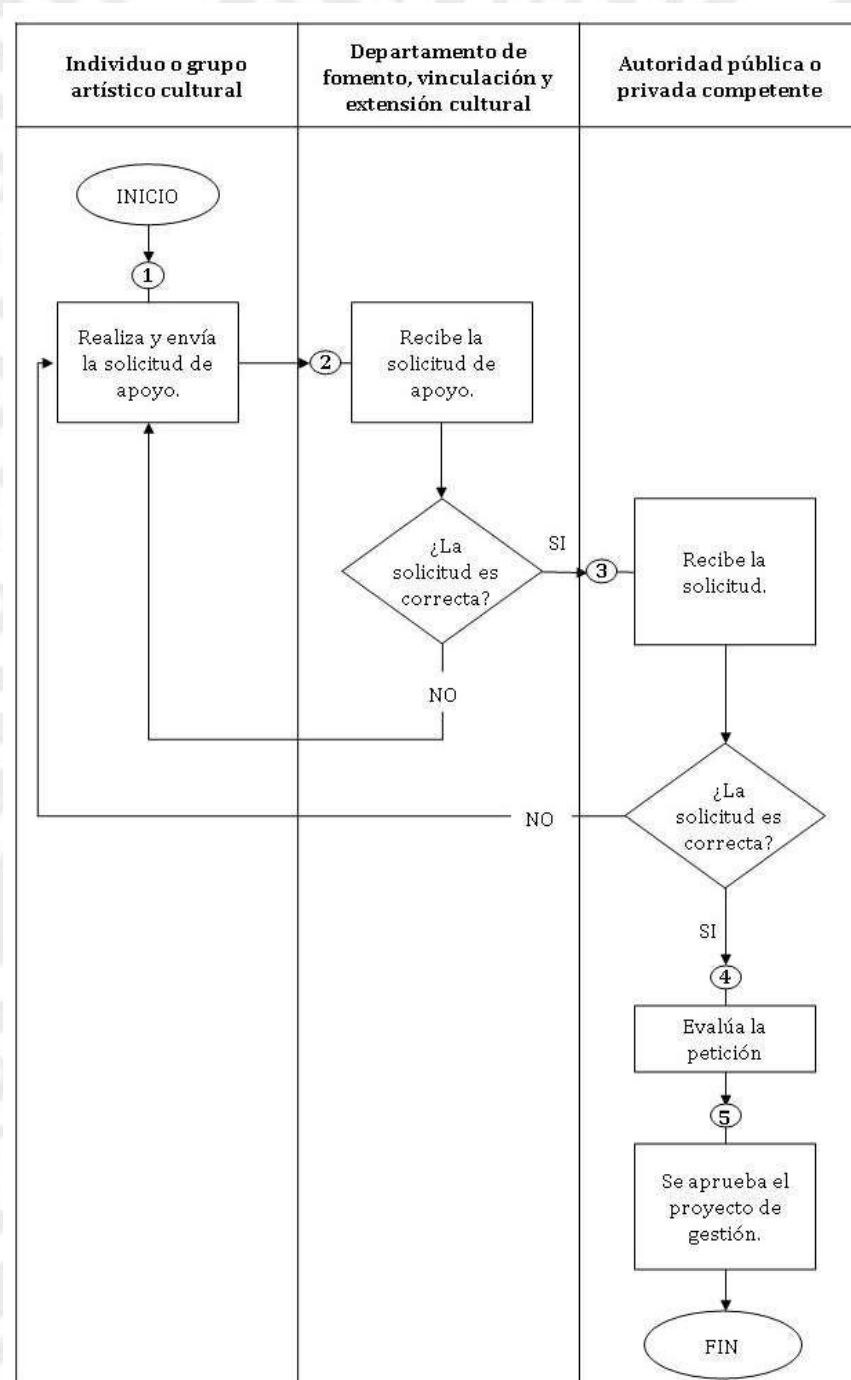
- Las gestiones pertinentes se harán en días hábiles con un horario de 9:00 a 18:00 hrs.



**IX. Descripción de actividades:** Gestión de recursos económicos, humanos y materiales

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Individuo o grupo artístico cultural	Acude a la Subdirección de Cultura, en el Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural con la solicitud de apoyo.
2	Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la realización de la gestión ante la autoridad o institución pública o privada competente. Acude con la autoridad pública o privada competente y realiza la evaluación y finalmente elabora un oficio con el informe y las propuestas para de proyecto de la gestión.
3	Autoridad pública o privada competente	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos.
4	Autoridad pública o privada competente	Evalúa la petición del proyecto.
5	Autoridad pública o privada competente	Aprueba o deniega el proyecto gestión.

**X. Diagramación:**





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCER SOCIAL  
2013-2024

**XI. Medición:**

Número de gestiones solicitadas / Número de gestiones aprobadas = Gestión de recursos económicos, humanos y materiales



**I. Nombre del procedimiento:**

Planeación, organización y desarrollo de proyectos para el fomento artístico-cultural.

**II. Objetivo:**

Generar por medio de proyectos artísticos culturales (talleres, clubes, festivales, encuentros etc.) el desarrollo y crecimiento de la vida cultural en el municipio.

**III. Alcance:**

Aplica para el Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural, Tesorería y Coordinación de Eventos Especiales.

**IV. Marco normativo:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**V. Atribuciones:**

La Dirección General de Educación y Cultura, a través del Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural, es el área encargada de planear, organizar y desarrollar proyectos de fomento cultural.

El personal del Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural deberá: desarrollar los proyectos pertinentes para el fomento cultural y artístico.

**VI. Insumos:**

- Equipo de oficina
- Papelería
- Transporte

**VII. Resultados:**

Proyecto para el fomento artístico y cultural.

**VIII. Políticas:**

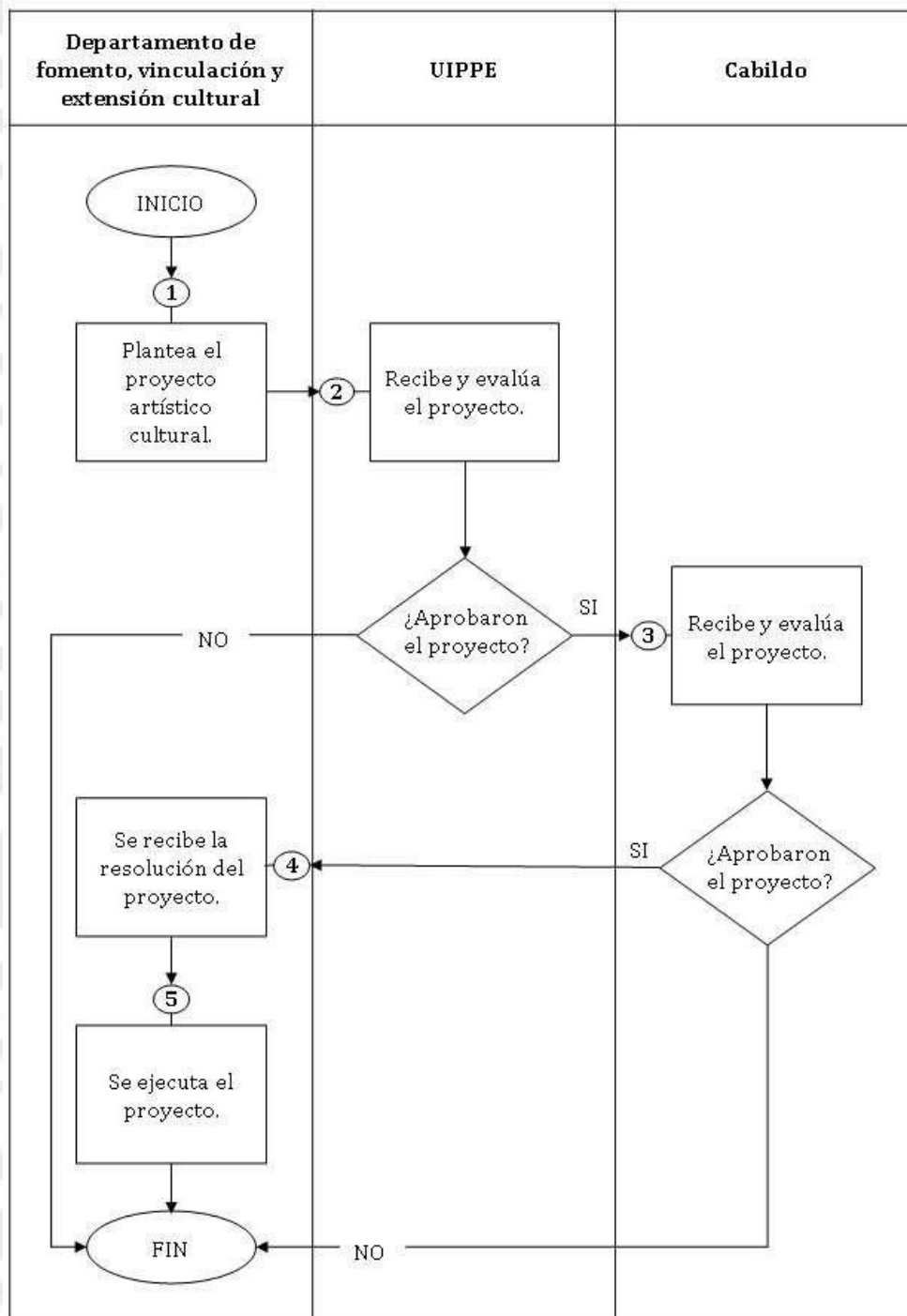
- Los proyectos se entregarán a cabildo para su aprobación se harán en días hábiles con un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- Los beneficiarios de los proyectos serán únicamente Ocoyoaquenses.

**IX. Descripción de actividades:** Planeación, organización y desarrollo de proyectos para el fomento artístico- cultural.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural	Planeación de actividades del proyecto cultural.
2	UIPPE	Recepción y evaluación del proyecto. Resolución positiva o negativa del proyecto.
3	Cabildo	Resolución positiva o negativa del proyecto.
4	Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural	Recepción de resolución de proyecto.
5	Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural	Ejecución del proyecto.



**X. Diagramación:**





## **XI. Medición:**

Número de proyectos realizadas / Número de proyectos aprobados = Planeación, organización y desarrollo de proyectos para el fomento artístico- cultural.



**I. Nombre del procedimiento:**

Apoyo a eventos culturales comunitarios.

**II. Objetivo:**

Fortalecer el desarrollo de proyectos Artísticos culturales por medio de la gestión, planeación, vinculación institucional de recursos logísticos, económicos y humanos.

**III. Alcance:**

Aplica para las áreas que comprenden la Dirección General de Bienestar Social, Subdirección de Cultura, Coordinación General de Giras y Eventos Especiales, Dirección General de Administración, Tesorería, Presidencia, y demás áreas que cada evento demande.

**IV. Marco normativo:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**V. Atribuciones:**

- La Dirección de Educación y Cultura, a través del Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural es el área encargada de apoyar a las comunidades que soliciten ayuda para el desarrollo de proyectos culturales.
- Las distintas áreas que se requiera su presencia deberán apoyar en transporte, logística, requerimientos para que el evento pueda llevarse a cabo.



**VI. Insumos:**

- Recurso humano, material y financiero, transporte, equipo de oficina y papelería.

**VII. Resultados:**

Proyectos culturales beneficiando a las distintas comunidades del Municipio.

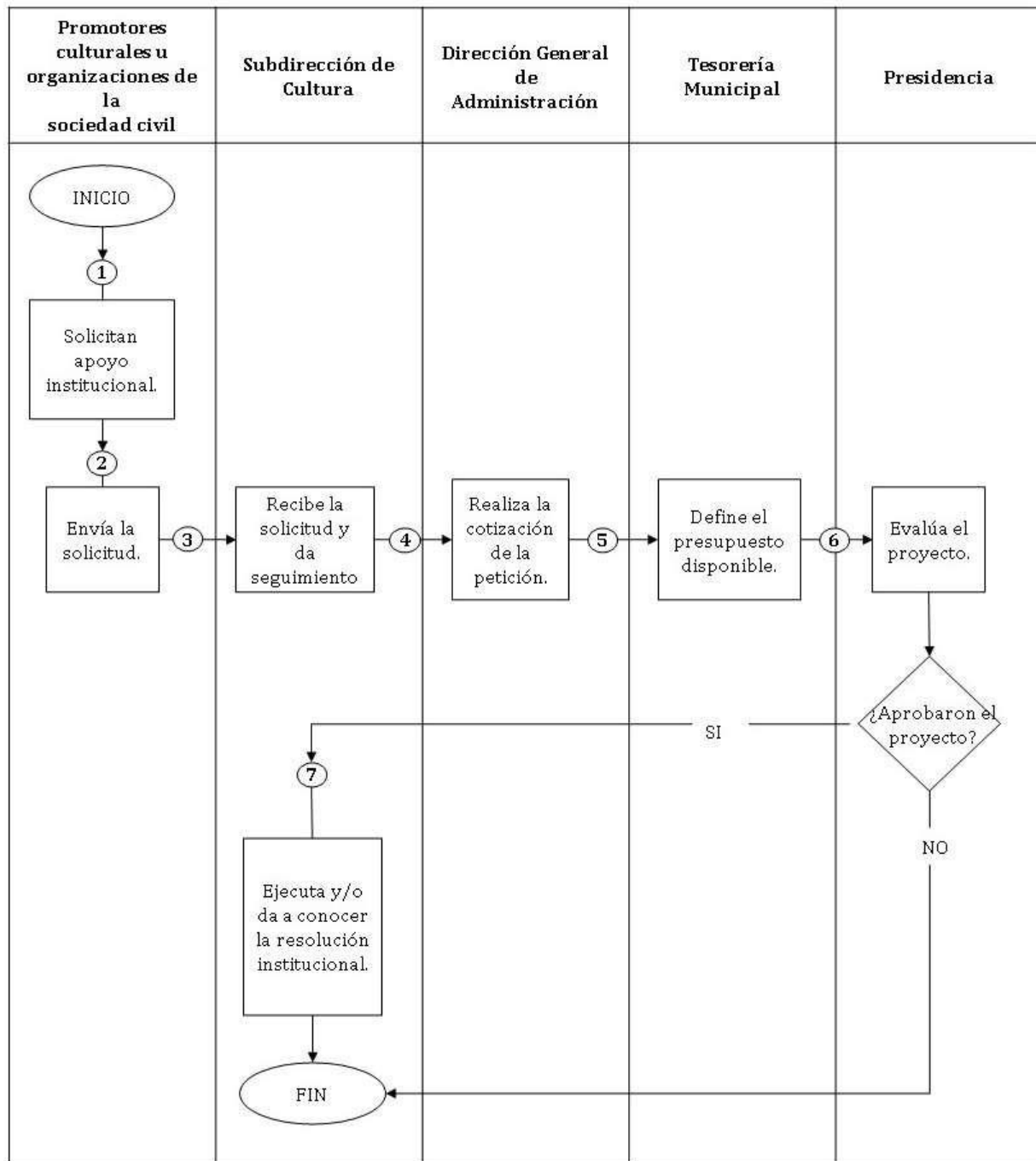
**VIII. Políticas:**

- Las solicitudes de apoyo de las distintas comunidades se recibirán con un mínimo de un mes de anticipación.
- Las solicitudes se recibirán únicamente en días hábiles en un horario de 9.00 a 18:00 hrs.

**IX. Descripción de actividades:** Apoyo a eventos culturales comunitarios.

No	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Promotores culturales u organizaciones de la sociedad civil	Solicitan el apoyo institucional en cuanto a recursos logísticos, humanos y económicos.
2	Promotores culturales u organizaciones de la sociedad civil	Envía la solicitud al departamento correspondiente.
3	Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural	Lee y acusa de recibido el oficio de solicitud o la copia correspondiente, para dar seguimiento a los requerimientos de cada evento. Es enlace institucional con la sociedad civil.
4	Dirección de Administración	Cotiza los materiales y/o servicios para conocer los costos de cada petición.
5	Tesorería Municipal	Define la capacidad presupuestal para cada caso.
6	Presidencia	Evalúa el proyecto.
7	Presidencia	Autoriza o no cada caso.

**X. Diagramación:**





## **XI. Medición:**

Número de proyectos aprobadas / Número de proyectos realizados = Número de apoyos a eventos culturales comunitarios



**I. Nombre del procedimiento:**

Vinculación para intercambios artístico- culturales.

**II. Objetivo:**

Generar un vínculo con instituciones educativas, culturales públicas o privadas para el desarrollo de intercambios que fortalezcan el crecimiento de la vida cultural en el municipio.

**III. Alcance:**

Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural, UIPPE, Tesorería Municipal, Presidencia, comunidad cultural y agrupaciones culturales.

**IV. Marco normativo:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**V. Atribuciones:**

La Dirección de Educación y Cultura, a través del Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural es el área encargada de generar intercambios culturales y artísticos.

**VI. Insumos:**

- Recurso humano, material y financiero, transporte, equipo de oficina y papelería.



**VII. Resultados:**

Intercambio cultural con otros municipios o estados.

**VIII. Políticas:**

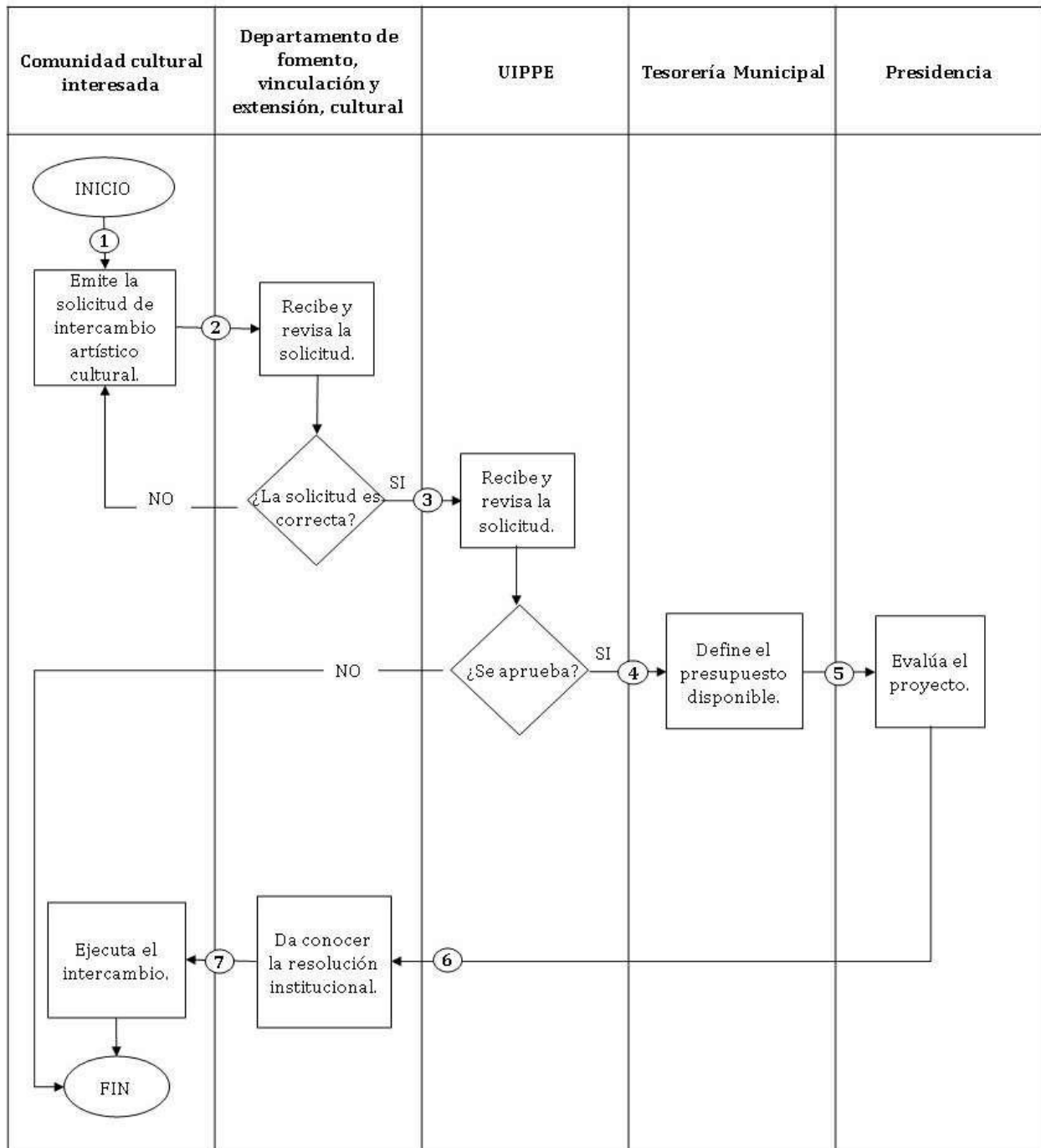
- Las solicitudes para hacer un intercambio se recibirán con un mínimo de un mes de anticipación.
- Las solicitudes se recibirán únicamente en días hábiles en un horario de 9.00 a 18:00 hrs.

**IX. Descripción de actividades:** Vinculación para intercambios artístico-culturales.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Comunidad cultural interesado en realizar el intercambio artístico cultural	Hacer llegar al departamento de fomento, vinculación y extensión el proyecto de solicitud de intercambio artístico- cultural.
2	Departamento de Fomento, Extensión y Vinculación Cultural	Recepción de solicitud, revisión de que contenga los datos requeridos, evaluación. Canalizar la solicitud con la autoridad competente.
3	UIPPE	Recibir solicitud de intercambio, evaluación y dar una resolución afirmativa o de negación.
4	Tesorería Municipal	Define la capacidad presupuestal para cada caso.
5	Presidencia	Recibir la solicitud, evaluación y resolución de cada caso.



## X. Diagramación:





## XI. Medición:

Número de intercambios realizados / Número de intercambios solicitadas = Número de vinculaciones para intercambios artístico- culturales



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CULTURAL E HISTORIA

### I. Nombre del Procedimiento:

Fomento de espacios para la divulgación del patrimonio cultural del Municipio.

### II. Objetivo:

Gestionar el uso de espacios para el disfrute artístico y cultural de las diferentes actividades del Municipio.

### III. Alcance:

Aplica para las áreas que comprenden la Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Turismo y Eventos Especiales, Dirección General de Comunicación, Dirección General de Administración, Tesorería, Presidencia, y la Comunidad del Municipio de Ocoyoacac.

### IV. Marco normativo:

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Artículo 3.- Las manifestaciones culturales a que se refiere esta Ley son los elementos materiales e inmateriales pretéritos y actuales, inherentes a la historia, arte, tradiciones, prácticas y conocimientos que identifican a grupos, pueblos y comunidades que integran la nación, elementos que las personas, de manera individual o colectiva, reconocen como propios por el valor y significado que les aporta en términos de su identidad, formación, integridad y dignidad cultural, y a las que tienen el pleno derecho de acceder, participar, practicar y disfrutar de manera activa y creativa.
-



#### **V. Atribuciones:**

El Departamento de Investigación Cultural e Historia es el responsable de gestionar el uso de los espacios para la divulgación del patrimonio cultural del Municipio.

#### **VI. Insumos:**

Transporte para traslado de expositores, artistas, artesanos y ponentes. Material de publicidad, así como los medios necesarios para una óptima presentación.

#### **VII. Resultados:**

Espacios recreativos donde se puedan realizar actividades de fomento cultural.

#### **VIII. Políticas:**

Al ingreso de obras artísticas, arqueológicas, históricas, etc. Deberán de contar con un seguro para la obra o se firmará un documento donde los únicos responsables sean los organizadores y no el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

El trabajo de difusión será realizado por el departamento de Comunicación del Municipio de Ocoyoacac.

**IX. Descripción de actividades:** Fomento de espacios para la divulgación del patrimonio cultural del Municipio.

No.	Unidades administrativas	Descripción
1	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Se implementará un proyecto de visitas a instituciones escolares con el fin de compartir material bibliográfico, realización de exposiciones y presentaciones itinerantes en el espacio escolar. Se realizará un oficio de petición para dichas actividades.
2	Dirección de Educación y Cultura	Recibe y da visto bueno de las solicitudes para generar el vínculo con Instituciones, así como el proyecto que se llevará a cabo en cada una de ellas, así como la gestión y solicitud del recurso humano y económico que pueda requerirse.
3	UIPPE	Revisa los anteproyectos de divulgación del acervo cultural en instituciones educativas, así como cotizar los materiales y/o servicios para conocer los costos de cada petición.
4	Tesorería Municipal	Define la capacidad presupuestal, así como la gestión para cada investigación propuesta.
5	Presidencia	Aprueba o no el vínculo y proyectos entre el Departamento de Investigación Cultural e Historia.
6	Subdirección de Cultura y Arte	Recibir dictamen de aceptación para llevar a cabo las actividades propuestas por medio del departamento de investigación cultural e histórica.



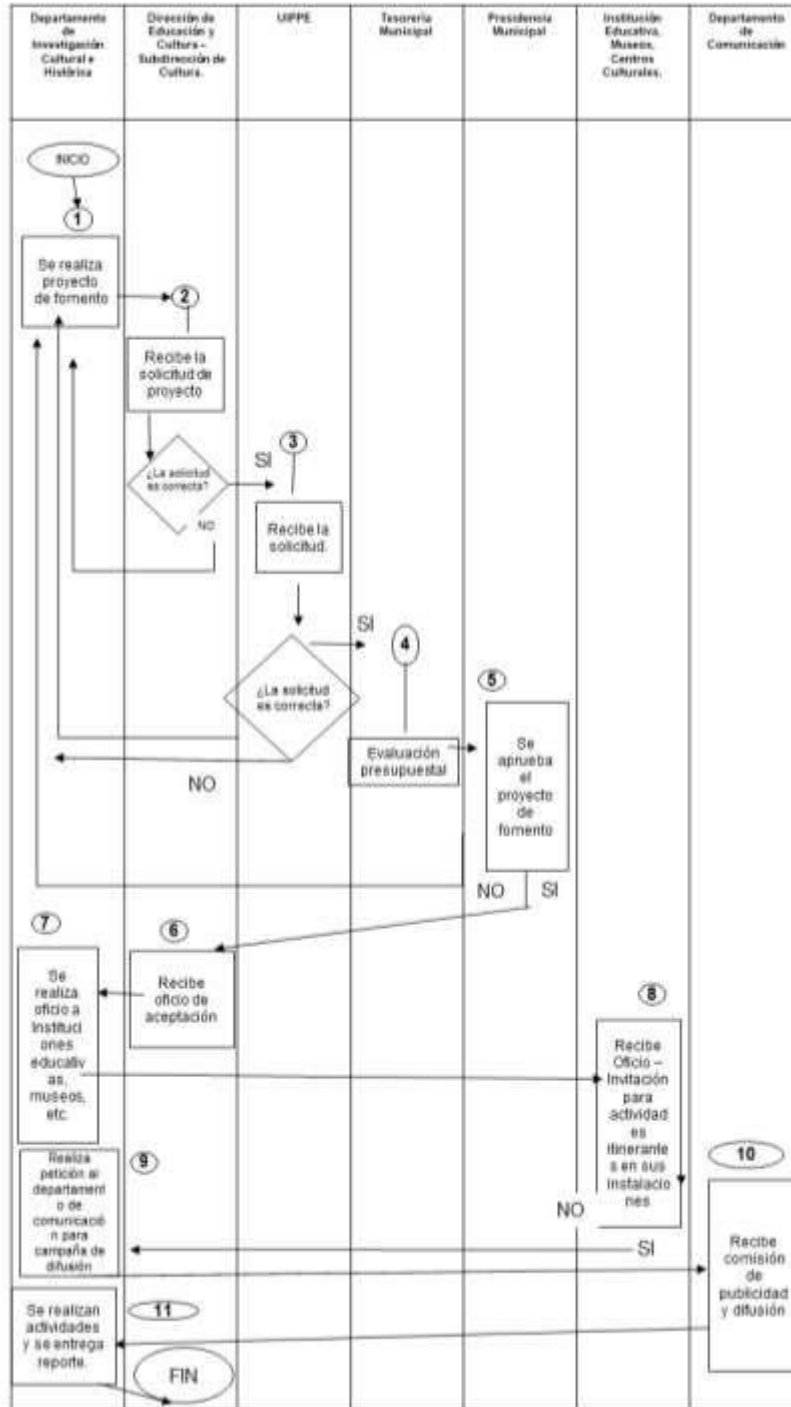
OCOYOACAC

7	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Envío de oficios a instituciones escolares, museos, corredores gastronómicos y centros culturales con el fin de generar un vínculo donde pueda presentarse bibliografía, investigaciones, pláticas y presentaciones artísticas.
8	Instituciones escolares, museos, corredores gastronómicos y Centros Culturales.	Recibe oficios o invitación para llevar a cabo pláticas, conversatorios, exposiciones y presentaciones de carácter cultural e histórico dentro de sus instalaciones.
9	Departamento de Comunicación	Recibe la solicitud de petición para la divulgación de programas y presentaciones artísticas y culturales.
10	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Entrega del reporte de actividades, adjuntando testimonios de la población del Municipio de Ocoyoacac.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL  
2022-2024

**X. Diagramación:**





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2012-2024

**XI. Medición:**

Número de gestiones / Número de apoyos recibidos = Número de espacios para la divulgación del patrimonio cultural del Municipio

.





**I. Nombre del Procedimiento:**

Generación de acciones que fortalezcan la identidad de los habitantes Ocoyoaquenses.

**II. Objetivo:**

Brindar un acercamiento entre la población del Municipio de Ocoyoacac y el patrimonio cultural que les permita expresarse y desarrollar su creatividad.

**III. Alcance:**

Aplica para las áreas que comprenden la Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Turismo y Eventos Especiales, Tesorería, Presidencia, y la Comunidad del Municipio de Ocoyoacac.

**IV. Marco normativo:**

-Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Artículo 5.- La política cultural del Estado deberá contener acciones para promover la cooperación solidaria de todos aquellos que participen en las actividades culturales incluidos, el conocimiento, desarrollo y difusión de las culturas de los pueblos indígenas del país, mediante el establecimiento de acciones que permitan vincular al sector cultural con el sector educativo, turístico, de desarrollo social, del medio ambiente, económico y demás sectores de la sociedad.-Ley orgánica Municipal del Estado de México.

**V. Atribuciones:**

El Departamento de Investigación Cultural e Historia es el responsable de gestionar el uso de los espacios para la divulgación del patrimonio cultural del Municipio.



#### **VI. Insumos:**

- Contar con recurso económico para llevar a cabo diferentes convocatorias y concursos de carácter artístico.
- Publicidad.
- Gestión de espacios y recurso humano para el montaje de exposiciones o escenarios según se requiera.

#### **VII. Resultados:**

Los Ocoyoaquenses fortalecen su identidad con el Municipio mediante distintas actividades.

#### **VIII. Políticas:**

- Al ingreso de obras artísticas, arqueológicas, históricas, etcétera; deberán de contar con un seguro para la obra o se firmará un documento donde los únicos responsables sean los organizadores y no el Ayuntamiento de Ocoyoacac.
- El trabajo de difusión será realizado por la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Ocoyoacac.



**IX. Descripción de actividades:** Generación de acciones que fortalezcan la identidad de los habitantes Ocoyoaquenses.

No.	Unidades administrativas	Descripción
1	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Realización de distintas convocatorias, que permitan a la población interesarse en las propuestas según su interés.
2	Dirección de Educación y Cultura	Recibir el proyecto de cada una de las convocatorias, así como evaluar su trascendencia e impacto en la población de Ocoyoacac.
3	UIPPE	Revisa los proyectos de convocatorias de concursos, así como cotizar los materiales y/o servicios para conocerlos costos de cada evento.
4	Tesorería Municipal	Define la capacidad presupuestal.
5	Presidencia Municipal	Aprueba o no el vínculo y proyectos entre el departamento de Investigación Cultural e Historia.
6	Subdirección de Cultura y Arte	Recibir dictamen de aceptación para llevar a cabo las actividades propuestas por medio del Departamento de Investigación Cultural e Historia.
7	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Recibir dictamen de aceptación para llevar a cabo las actividades propuestas.
8	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Realización de convocatorias para la población de Ocoyoacac.



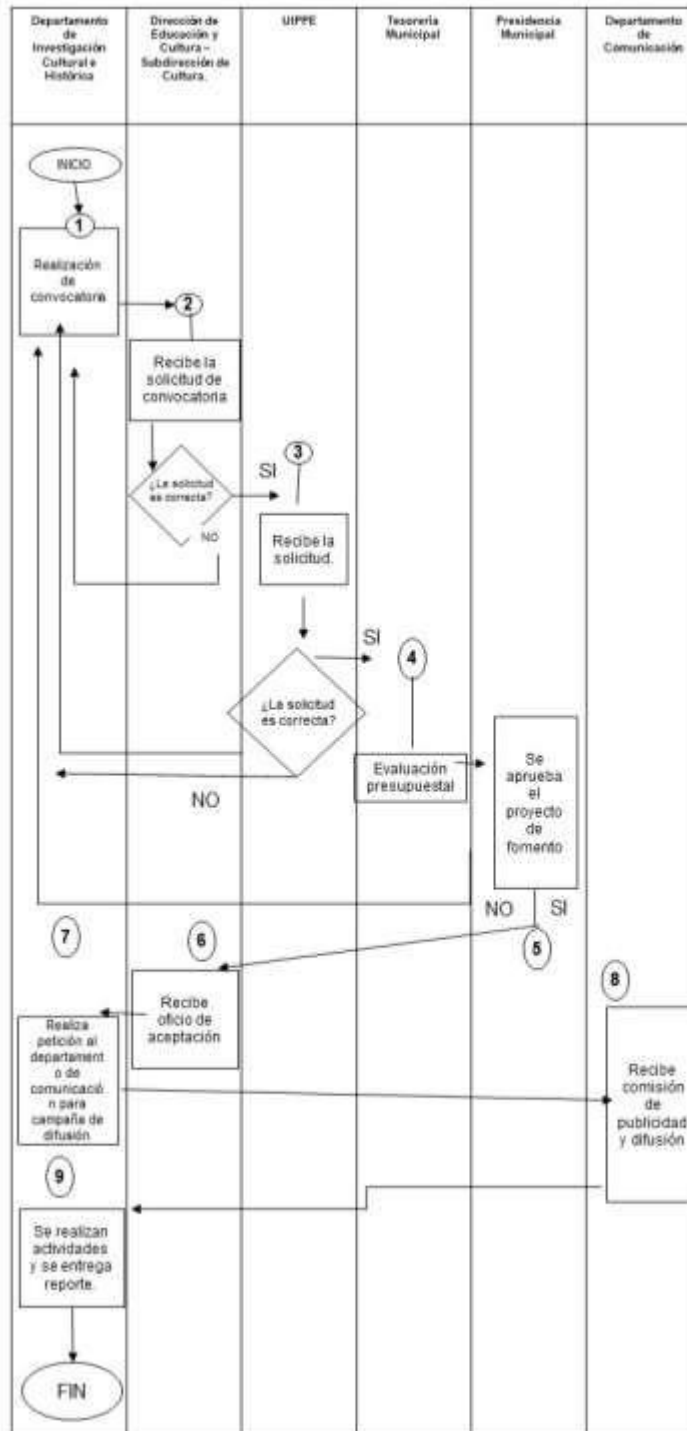
**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TERRITORIO  
2002-2024

9	Coordinación de Comunicación Social	Generar publicidad y campaña de difusión para cada una de las actividades aprobadas.
10	Departamento de Investigación Cultural e Historia	Reporte de evidencia de cada convocatoria evaluando su alcance e impacto.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2012-2014

**X. Diagramación:**









## **XI. Medición:**

Número de convocatorias, alcance con la comunidad participante / Número de público participante = Número de acciones que fortalezcan la identidad de los habitantes Ocoyoaquenses

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	<p><b>Inicio o Fin del procedimiento</b></p> <p>Señala el Inicio o Final de un procedimiento, dentro del recuadro se anota la palabra INICIO Y FIN.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos</b></p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.</p>
	<p><b>Decisión</b></p> <p>Se emplea cuando la actividad requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, describiendo en el centro del símbolo lo que va suceder.</p>
	<p><b>Línea continua</b></p> <p>Marca el flujo y la unión de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.</p>



## GLOSARIO

**Alfabetización:** Proceso mediante el cual una persona puede aprender a leer y a escribir.

**Bis:** Se emplea para indicar que una cosa debe repetirse.

**Fomento:** Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, mantenida hasta la actualidad y transmitida a las generaciones presente.

**Fomento:** Política de favorecer el progreso y las infraestructuras públicas.

**Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

**IMIFE:** Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

**INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**Infraestructura:** Conjunto de servicios, medios técnicos e instalaciones que permiten el desarrollo de una actividad.

**Intercambio cultural:** Son herramientas importantes que los diferentes países utilizan para realizar influencias en la comunidad internacional: permiten promocionar diferentes temas, estrechar lazos y profundizar la comunicación con los sectores públicos y privados de diferentes países.

**Logística:** Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

**Material bibliográfico:** Se entiende por cualquier recurso que esté disponible en la biblioteca para que los usuarios puedan hacer uso de él.

**Patrimonio cultural:** Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, mantenida hasta la actualidad y transmitida a las generaciones presente.

**Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios

**Recursos:** son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.





## DIRECTORIO

**Lic. Samuel Verdeja Ruíz**  
Presidente Municipal de Ocoyoacac

**Lic. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

**Lic. Luis Esteban Galicia León**  
Director de Educación y Cultura

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico



## VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

**Autorizó**

**Validó**

---

**(Rúbrica)**

**Lic. Samuel Verdeja Ruíz**  
Presidente Municipal

---

**(Rúbrica)**

**Lic. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

**Revisó**

**Elaboró**

---

**(Rúbrica)**

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

---

**(Rúbrica)**

**Lic. Luis Esteban Galicia León**  
Director de Educación y Cultura



## ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Marzo 2023	Nueva Estructura Orgánica



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2002-2004