



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



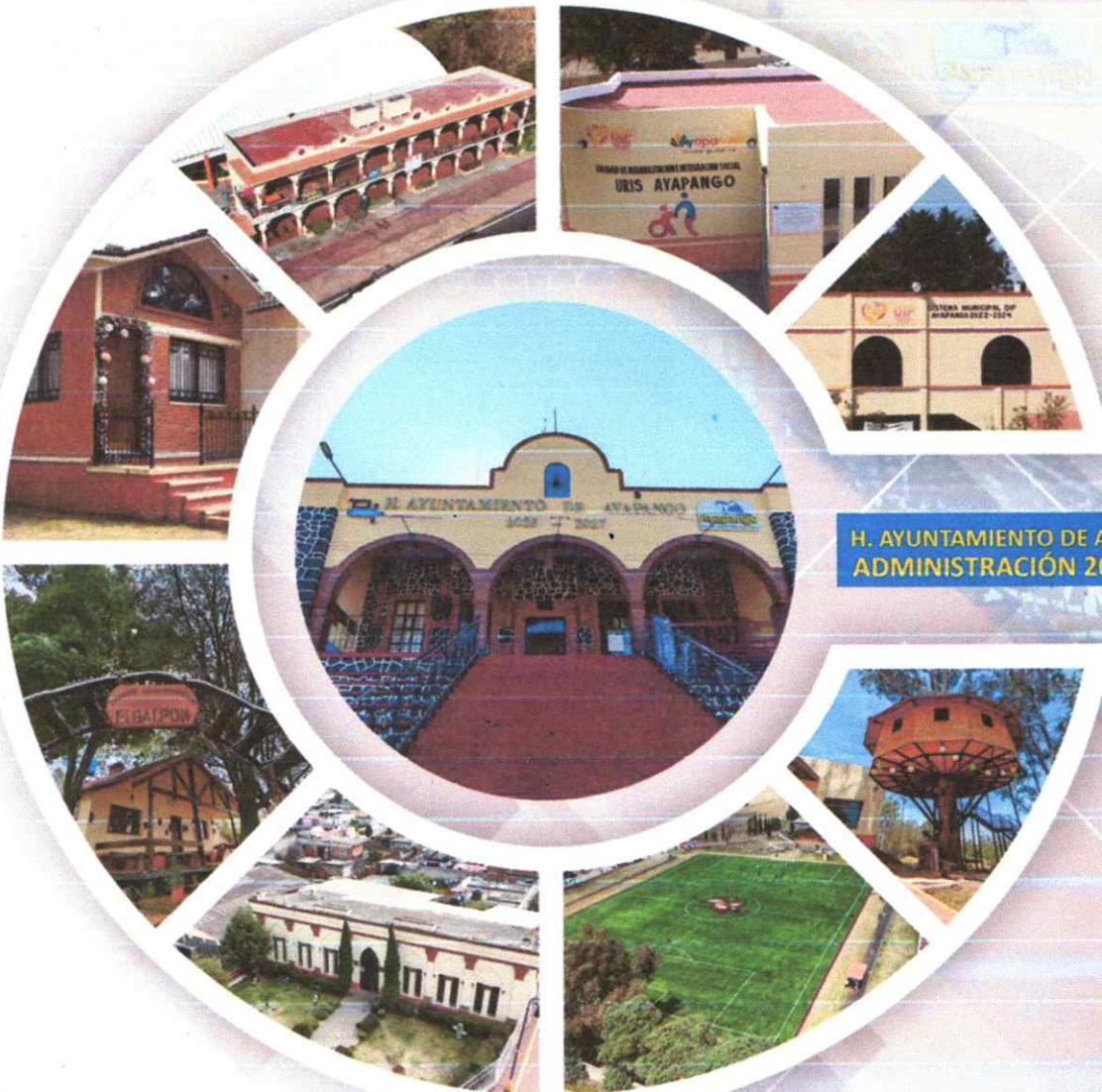
En los tres caños o Acequias



Ayapango  
Municipio de El Ramo María Noriel Dieguez

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

# MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE  
EDUCACION Y CULTURA

FECHA DE ELABORACION 28 DE FEBRERO DE 2026.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

H. Ayuntamiento de Ayapango de Gabriel Ramos Millán 2025-2027.

Dirección de Educación y Cultura

Calle Jaime Nuno s/n, esquina 20 de Noviembre colonia La Capilla, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

C.P. 56760

Teléfono de Oficina: (01 597) 9824616

Dirección de Educación y Cultura

Impreso y Hecho el 28 de Febrero de 2026 en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.





## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### INDICE

PRESENTACION .....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURIDICO.....	5
III. MARCO TEORICO.....	6
IV. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES.....	7
V. MISION Y VISION.....	8
VI. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
VII. ORGANIGRAMA.....	10
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
IX. DIRECTORIO.....	12
X. GLOSARIO DE TERMINOS.....	13



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **PRESENTACION**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura (DEC), tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de los colaboradores en todas las áreas que lo conforman. Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta.

Al ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplique a las tareas al interior de las unidades administrativas que la conformen y signifiquen cambios en sus organigramas y estructura.





**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **CAPITULO I. ANTECEDENTES**

Casa de cultura Aquiahtzin fue construido aproximadamente en el siglo XIX y a finales del siglo XX y principios del siglo XXI como parte de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento cultural y la preservación del patrimonio municipal, el ayuntamiento promovió la adaptación de este espacio para el desarrollo de actividades culturales y educativas dirigidas a la población, posteriormente con la formalización de la estructura administrativa se estableció la Dirección de Educación y Cultura (DEC) instancia encargada de coordinar y promover las políticas culturales del municipio.



## CAPITULO II. MARCO JURIDICO

### PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

### LEYES Y REGLAMENTOS

- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ◆ Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos
- ◆ Bando Municipal de Gobierno del Municipio de Ayapango 2025-2027
- ◆ Ley General de Educación
- ◆ Ley de Educación del Estado de México
- ◆ Ley General de Bibliotecas
- ◆ Reglamento General de Servicios Bibliotecarios.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **CAPITULO III. MARCO TEORICO**

### **CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACION**

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

### **IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION**

La Dirección de Educación y Cultura es importante dentro de la Administración Pública Municipal porque es el medio para apoyar el desarrollo de las actividades educativo-culturales de manera ordenada sistemática, lo cual conlleva elevar la calidad y eficiencia de los servicios que el Ayuntamiento ofrece, incrementando la productividad y la calidad de vida de los ciudadanos, y es un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio.





## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### CAPITULO IV. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Dirección de Educación y Cultura y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

**Artículo 143.** El Ayuntamiento de Ayapango en materia de Educación y Cultura tendrá las atribuciones comprendidas en los artículos 116 133 de la Ley General de Educación.

**Artículo 144.** El presidente Municipal esta facultad, para suscribir convenios con instituciones educativas con el fin de construir alternativas y oportunidades educativas para los niños, jóvenes y la población en general del Municipio.

**Artículo 145.** El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia educativa a través del presidente Municipal y del director de Educación y Cultura quien fungirá además como el director de la Casa de Cultura, con las atribuciones que establezca el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ayapango.

**Artículo 146.** La Biblioteca Municipal, así como las que cree el Ayuntamiento serán administradas por este, a través de la Dirección de Educación y Cultura, conforme lo dispuesto por la Ley General de Bibliotecas y el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.

### SECCION UNICA

#### DEL CRONISTA MUNICIPAL

**Artículo 147.** El municipio contara con un cronista municipal, encargado del registro de los hechos cotidianos de importancia del municipio, así como ser el garante de la conservación y preservación de la Historia de Ayapango y sus Pueblos, conforme a lo dispuesto por los artículos 147 P AL 147 S de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se conformará el Consejo Municipal de la Crónica conforme a las disposiciones legales aplicables y se expedirá el Reglamento de la Crónica.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **CAPITULO V. MISION Y VISION**

### **MISION**

Somos una dependencia que atiende las políticas y estrategias establecidas por el ejecutivo local, en materia de educación, a fin de garantizar la formación integral de los habitantes y garantizar una educación incluyente, equitativa y d calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida.

Poner al alcance de la ciudadanía actividades culturales y artísticas, como una forma de vida para coadyuvar en el desarrollo integral de las familias de Ayapango.

### **VISION**

Constituirse como referente a través de las actividades que se realizan para restaurar el tejido social bajo la convivencia de un gobierno incluyente, propiciando la participación de la gente en el desarrollo académico y en la cultura de paz.

Llegar al mayor número de ciudadanos para que a través de la implementación de diversos programas educativos culturales se estimule el desarrollo integral de las familias, así como impulsar la producción artística y el fortalecimiento de las tradiciones de nuestro municipio.





**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **CAPITULO VI. ESTRUCTURA ORGANICA**

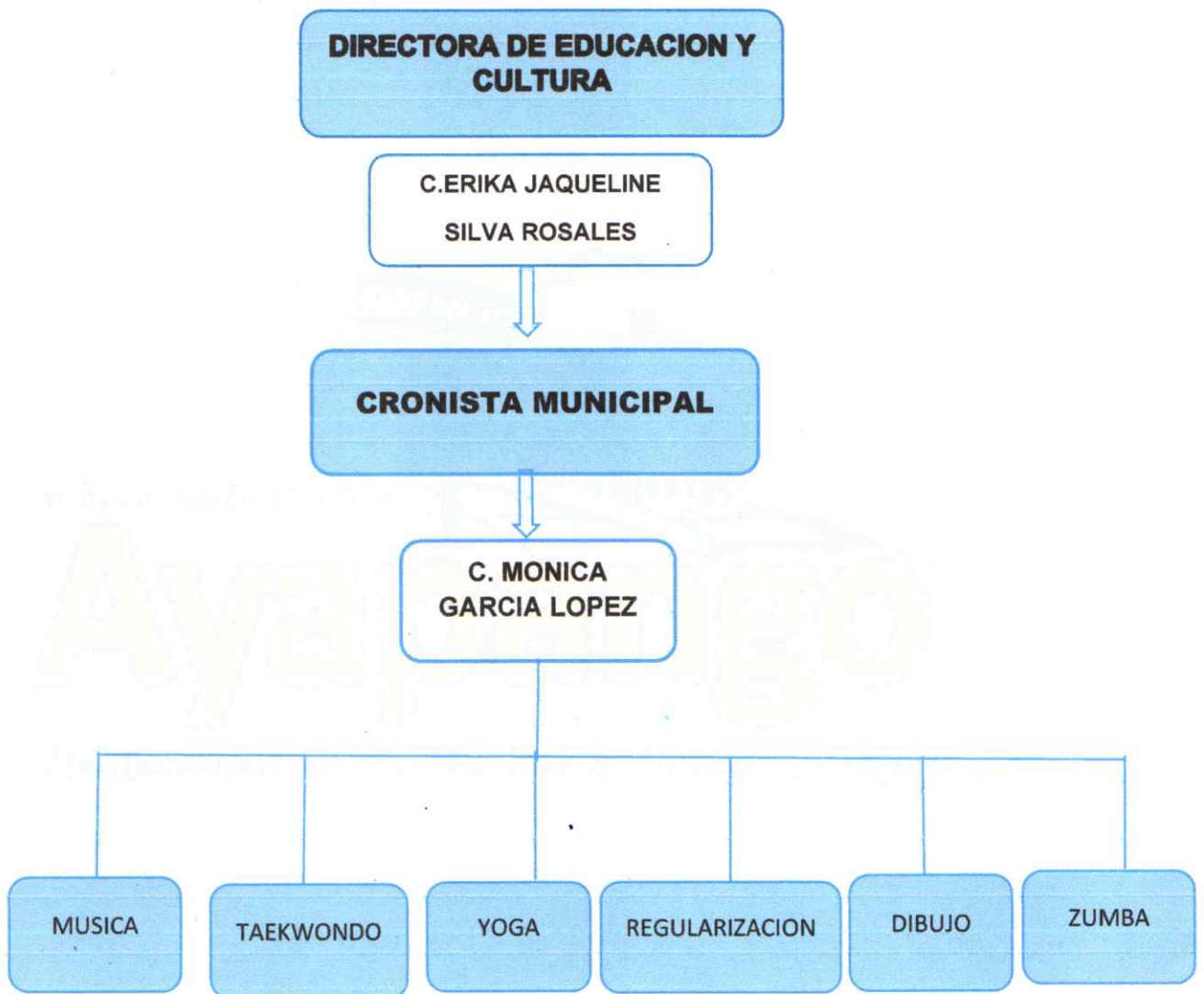
Se identifican y se muestran los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada uno de los órganos que integran la dependencia.

**Dirección de Educación y Cultura**

**Cronista Municipal**



CAPITULO VII. ORGANIGRAMA





## CAPITULO VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA

**OBJETIVO:** Garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida.

Implementar diversos programas culturales y artísticos que estimule el desarrollo integral de las familias, así como impulsar la producción artística, el fortalecimiento de nuestras tradiciones, como patrimonio material e inmaterial del municipio.

#### FUNCIONES

1. Planear, dirigir y controlar la operatividad de los servicios que el Ayuntamiento brinda a los centros educativos, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades.
2. Desarrollar acciones para abatir el rezago educativo en el municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y estatales, en atención a programas de Educación primaria formal, Educación comunitaria y alfabetización de personas adultas.
3. Ejecutar acciones que responda a las expectativas sociales, conservar y promocionar el patrimonio el patrimonio tangible e intangible.
4. Generar plataformas para la formación artística, facilitando la formación de la población, inculcando el gusto por el arte en sus manifestaciones como la música, danza, pintura, cine, entre otros.
5. Instruir el establecimiento de políticas, criterios y la metodología apropiada para la selección, evaluación y la designación de instructores para la impartición de cursos, talleres, conferencias y actividades educativo-culturales a cargo de la DEC.
6. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen con ajuste al Reglamento Interno.
7. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia.
8. Coordinar a las áreas a su cargo para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Fomentar y promover la lectura, la producción, distribución y difusión del libro mexicano y facilitar su acceso a toda la población.
11. Distribuir y coordinar la difusión educativa y cultural de fomento a la lectura del libro.
12. Administrar, organizar y controlar el acervo documental bajo resguardo de la biblioteca.
13. Participar dentro del ámbito de su competencia, en las reuniones de Coordinación de Bibliotecas.
14. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el titular de la DEC.
15. Llevar el registro de los usuarios de los servicios bibliotecarios.
16. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



### CRONISTA MUNICIPAL

**OBJETIVO:** El titular de la Dirección de Educación y Cultura, para la atención de los asuntos históricos y de los hechos cotidianos de importancia del municipio, será auxiliado por un Cronista Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Registrar los hechos cotidianos de importancia del municipio y ser el garante de la conservación y preservación de la historia de Ayapango y sus pueblos, conforme a lo dispuesto por los artículos 147 P al 147 S de la ley Orgánica Municipal.
2. Participar en las ceremonias cívicas y en las actividades artístico-culturales en las que sea requerido por la DEC.
3. Participar en la edición, difusión y promoción de libros, monografías y documentos que promuevan la historia, la riqueza cultural y el patrimonio tangible e intangible del municipio
4. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

### TALLER DE MUSICA

Ofrecer clases de música teóricas y prácticas a los participantes, abarcando diferentes géneros y estilos musicales.

Organizar conciertos recitales eventos musicales para mostrar el progreso y talento de los participantes.

Colaborar con otros talleres para integrar la música en diferentes actividades.

### TALLER DE TAEKWONDO

Ofrecer clases de taekwondo para diferentes edades y niveles de habilidad, enfocadas en la técnica, la disciplina y el respeto.

Proporcionar un entorno seguro y adecuado para la práctica con instructores calificados y equipo de protección.

Desarrollar habilidades físicas y técnicas como la fuerza, la flexibilidad, la velocidad y la coordinación.

Preparar a los participantes para exámenes y competencias de taekwondo a nivel local y nacional.



### TALLER DE YOGA

Ofrecer clases de Yoga para diferentes niveles de habilidad y edades enfocadas en la respiración, la postura y la meditación.

Proporcionar un entorno tranquilo y adecuado para la práctica de Yoga, con instructores calificados y equipo necesario.

Enseñar técnicas de respiración, relajación y meditación para reducir el estrés y mejorar la concentración.

Promover la práctica regular del Yoga como parte de un estilo de vida saludable.

### TALLERISTA DE REGULARIZACION

Identificar a los estudiantes que requieren refuerzo académico.

Desarrollar planes de estudio personalizados para cada estudiante.

Ofrecer clases de apoyo y refuerzo en áreas específicas.

Proporcionar materiales y recursos adicionales para el aprendizaje. Monitorear el progreso de los estudiantes y ajustar los planes de estudio según sea necesario.

### TALLERISTA DE ZUMBA

Ofrecer clases de zumba para diferentes niveles de habilidad y edades.

Proporcionar un entorno divertido y energético para la práctica del ejercicio.

Organizar eventos y actividades especiales de zumba.

Fomentar la participación y el disfrute en un ambiente de comunidad.

### TALLERISTA DE DIBUJO

Ofrecer clases de dibujo para diferentes niveles de habilidad y edades.

Enseñar técnicas y métodos de dibujo, como la observación, la proporción y la perspectiva.

Proporcionar un espacio y materiales adecuados para la creación artística.

Organizar exposiciones y eventos para mostrar los trabajos de los participantes.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **CAPITULO IX. DIRECTORIO**

### **C. ERIKA JAQUELINE SILVA ROSALES**

Directora de Educación y Cultura

Jaime Nuno s/n, esquina 20 de noviembre, centro de Ayapango, Estado de México.

CP 56760

Correo Electrónico: [educacioncultura@ayapango.gob.mx](mailto:educacioncultura@ayapango.gob.mx)

Teléfono:(597) 98 2 46 16

### **C. MONICA GARCIA LOPEZ**

Cronista Municipal

Jaime Nuno s/n, esquina 20 de noviembre, centro de Ayapango, Estado de México.

CP 56760

Teléfono:(597) 98 2 46 16



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **CAPITULO X. GLOSARIO DE TERMINOS**

DEC - Dirección de Educación y Cultura

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente manual de organización de la DEC entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Ayapango.

**SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Organización de la DEC, publicado el 30 de mayo de 2025.

Ayapango, Estado de México 28 de Febrero de 2026. La Directora de Educación y Cultura.

**C. Erika Jaqueline Silva Rosales.**



## CAPITULO XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION
12 DE NOVIEMBRE DE 2024	Se rediseña el manual, alineándolo al quehacer institucional que le atribuye las áreas de Educación y Cultura.  Anteriormente solo hacía referencia al apartado de cultura.
12 DE NOVIEMBRE DE 2024	Se incorpora la sección de coordinación de Biblioteca.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION
30 DE MAYO DE 2025	Con el objetivo de mejorar y eficientar, se ha actualizado nuestro manual de organización, para reflejar las mejores prácticas y garantizar la calidad en la prestación de nuestros servicios, así como mejorar la comunicación y coordinación entre los diferentes departamentos y el personal.
30 DE MAYO DE 2025	Se rediseña el manual para una mayor satisfacción del público y los usuarios de los servicios de la Dirección de Educación y Cultura y de la Biblioteca Municipal.
28 DE FEBRERO DE 2026	Revisión y actualización del manual.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

VALIDACION



**C.MARGARITO SORIANO CUADROS**  
Presidente Municipal Constitucional



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ**  
Secretario del H. Ayuntamiento



**C.ERIKA JAQUELINE SILVA ROSALES**  
Directora de Educación y Cultura



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



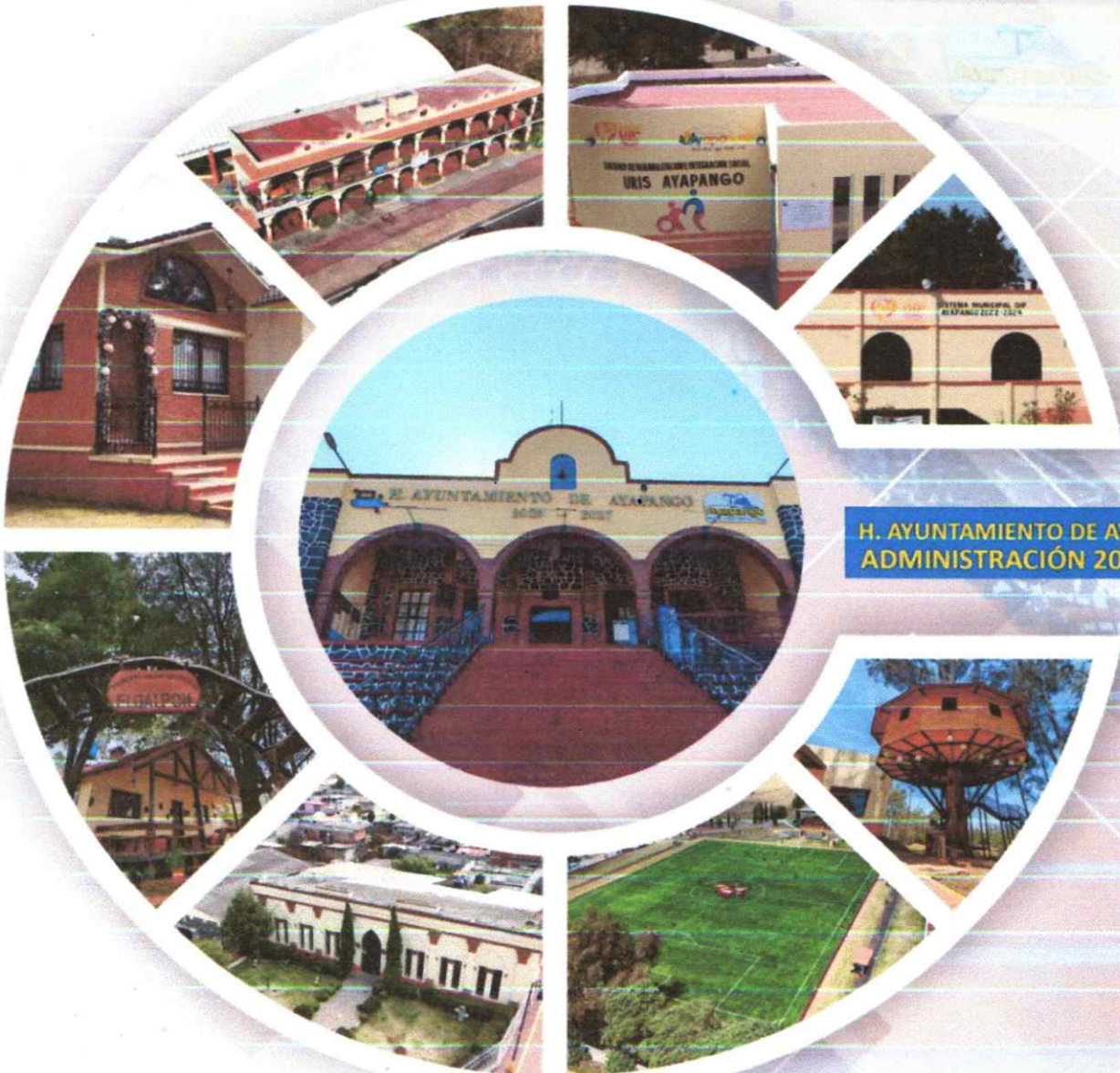
En los tres caños o Acequias



Ayapango  
Manteniendo El Rumbó Marica Nunca Ditegúst

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA**

**FECHA DE ELABORACION: 28 DE FEBRERO DE 2026**



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

H. Ayuntamiento de Ayapango de Gabriel Ramos Millán 2025-2027.

Dirección de Educación y Cultura

Calle Jaime Nuno s/n, esquina 20 de Noviembre colonia La Capilla, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

C.P. 56760

Teléfono de Oficina: (01 597) 9824616

Dirección de Educación y Cultura

Impreso y Hecho en Febrero de 2026 en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.



INDICE

PRESENTACION.....	4
ANTECEDENTES.....	5
BASE LEGAL.....	6
OBJETIVO Y ALCANCE.....	7
PROCEDIMIENTO 1 .....	8
DIAGRAMA 1.....	10
FORMATO.....	12
PROCEDIMIENTO 2.....	13
DIAGRAMA 2 .....	15
FORMATO.....	17
PROCEDIMIENTO 3.....	18
DIAGRAMA 3.....	21
FORMATO.....	22
PROCEDIMIENTO 4.....	23
DIGRAMA 4.....	25
FORMATO.....	26
HOJA DE ACTUALIZACION.....	27
DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO.....	28
GLOSARIO DE TERMINOS.....	29
VALIDACION.....	30



## PRESENTACION

### OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer un marco claro y detallado de las actividades, procesos y responsabilidades que se llevan a cabo en la dirección de educación y cultura del municipio de Ayapango esto con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios educativos y culturales.

### IMPORTANCIA

El manual de procedimientos es importante porque establece procedimientos claros y uniformes para realizar tareas y actividades, ayuda a optimizar el uso de recursos y tiempo, proporciona una visión clara de los procesos y procedimientos, establece estándares de calidad para los servicios educativos y culturales y sirve como herramienta de capacitación para nuevos empleados lo que reduce el tiempo de adaptación y mejora la integración al equipo.

### UTILIDAD ADMINISTRATIVA

El manual de procedimientos proporciona una guía clara y detallada para realizar tareas y actividades, al establecer procedimientos claros y uniforme, se reduce el tiempo y el esfuerzo necesario para realizar tareas y actividades lo que mejora la productividad y la eficacia, proporciona un marco para el control y la supervisión de las actividades, lo que permite identificar y corregir desviaciones y problemas, proporciona información valiosa para la toma de decisiones ya que establece los procedimientos y protocolos para abordar diferentes situaciones.

### UTILIDAD INDUCTIVA

El manual de procedimientos es una herramienta valiosa para la capacitación y orientación detallada de los procedimientos y responsabilidades, proporciona una base para el desarrollo de habilidades y competencias, el manual de procedimientos puede ser utilizado como una herramienta para la mejora continua, ya que permite identificar áreas de mejora y establecer procedimientos mas eficientes y efectivos.



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

### **ANTECEDENTES**

#### **ORIGEN HISTORICO DE LA DEPENDENCIA**

La Educación y la Cultura han sido fundamentales en el desarrollo del Municipio de Ayapango desde su fundación, en el pasado, la Educación y la Cultura eran promovidas por iniciativas privadas y comunitarias.

#### **CREACION DE LA DEPENDENCIA**

La Dirección de Educación y Cultura fue creada como respuesta a la creciente demanda de servicios educativos y culturales en el Municipio.

La dependencia fue establecida con el objetivo de proporcionar servicios de alta calidad y promover el desarrollo educativo y cultural en la comunidad.

A lo largo de los años la Dirección de Educación y Cultura ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes de la comunidad, ha ampliado sus servicios y programas para incluir una variedad de actividades educativas y culturales.

Hoy en día, la Dirección de Educación y Cultura es una parte integral del gobierno municipal, trabajando para promover la educación y la cultura en la comunidad.

#### **EVOLUCION ORGANIZACIONAL**

La Dirección De Educación Y Cultura ha experimentado una evolución significativa a lo largo de los años, desde su creación hasta la actualidad, ha adaptado su estructura y enfoque para abordar las necesidades cambiantes de la comunidad y sigue trabajando para proporcionar servicios de alta calidad y promover el desarrollo educativo y cultural.

#### **REFERENCIAS JURIDICAS DE CREACION /MODIFICACION**

Las referencias jurídicas de creación y modificación de la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Ayapango se encuentran en los siguientes documentos: Manuales de Organización y Procedimientos, Reglamentos Internos, Bando Municipal, Constitución Política.





### BASE LEGAL

La Dirección de Educación y Cultura se fundamenta en la constitución Federal y Estatal de México, que establecen los principios y bases legales para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas y culturales en el país.

#### Constitución federal

Artículo 3° establece el derecho a la educación y la obligación del Estado de proporcionar Educación básica y promover la cultura.

Artículo 73° otorga facultades al congreso de la Unión para legislar en materia de educación y cultura.

#### Constitución Estatal

Artículos relacionados con Educación y Cultura, la Constitución del Estado de México establece los principios y bases legales para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas y culturales en el estado.

### LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, CONVENIOS.

Algunas de la leyes, reglamentos y decretos para la Dirección de Educación y Cultura son:

Ley general de bibliotecas

Ley general de Educación

Ley de Educación del Estado de México.

Reglamento general de los Servicios de Bibliotecas

Decretos y Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento o su Presidente Municipal. Relacionados con la Educación y la Cultura en el Municipio.

### FECHAS Y BOLETINES OFICIALES

Para obtener más información se recomienda visitar Ayapango Digital o contactar directamente con la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Ayapango.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

### CAPITULO I. OBJETIVO Y ALCANCE

#### OBJETIVO:

El presente manual de Procedimientos se desprende de las funciones y atribuciones de los servidores de la Administración Pública Municipal adscritos a la Dirección de Educación y Cultura, los cuales se describen en el Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura.

#### ALCANCE

Las disposiciones de este manual son obligatorias para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Dirección de Educación y Cultura, sin excepción de nivel, función o actividad.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### **PROCEDIMIENTO 1 CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES, EXPOSITORES O CONFERENCISTAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES O EDUCATIVAS QUE COORDINE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

#### **OBJETIVO**

Fomentar la Educación y la Cultura, ofrecer contenido de alta calidad, ampliar la variedad de actividades, contribuir al desarrollo social y cultural de la comunidad mediante la organización de actividades que fomenten la participación ciudadana.

#### **ALCANCE**

Instructores, expositores o conferencistas y personal de la Dirección de Educación y Cultura.

#### **REFERENCIAS:**

Conforme al número 5 de las atribuciones del Titular de la Dirección de Educación y Cultura del Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura.

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del titular de la Dirección de Educación y Cultura la operación de la Casa de Cultura, así como los eventos, cursos y talleres que se desarrollan en el inmueble.

Para mantener actualizada la oferta educativa y cultural deberá proponer a su superior jerárquico la incorporación de nuevas actividades según la demanda social.

#### **INSUMOS**

##### **DOCUMENTOS**

Convocatoria, bases de la convocatoria, formulario de inscripción o registro para los interesados, documentos de identificación y comprobante de habilidades y experiencia.

##### **DATOS**

Información sobre las actividades culturales o educativas que se van a realizar, perfil y requisitos de los instructores que se buscan, presupuesto asignado para la contratación, plazo de contratación.

##### **MATERIALES**

Volantes, carteles, redes sociales, espacios físicos para las actividades culturales o educativas.



## RESULTADOS

El producto o servicio generado al finalizar el procedimiento es la contratación de personas calificadas para impartir actividades culturales o educativas de alta calidad, lo que contribuye al desarrollo personal y comunitario.

## POLITICAS

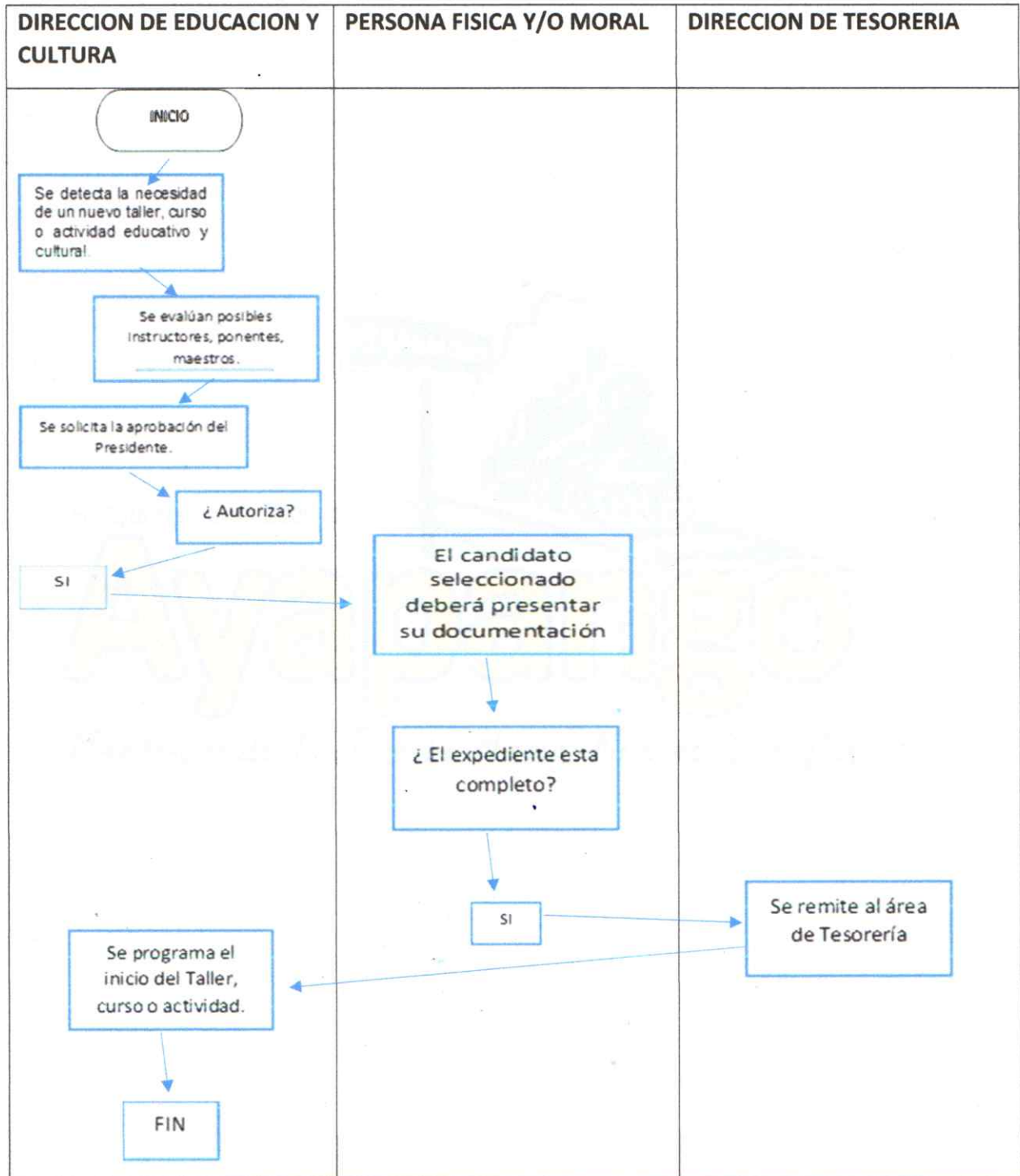
El procedimiento de contratación debe ser transparente y accesible para todos los interesados, debe ser imparcial y no discriminatorio, debe ser eficiente y efectivo, debe cumplir con la normativa aplicable y los principios de legalidad.

## DESARROLLO

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación y Cultura	Se detecta la necesidad de un nuevo taller, curso o actividad educativo y cultural.
2	Dirección de educación y cultura	Se evalúan posibles Instructores, ponentes, maestros.
3	Dirección de educación y cultura	Se solicita la aprobación del Presidente.
4	Dirección de Educación y cultura	¿Autoriza?
5	Persona física y/o moral	El candidato seleccionado deberá presentar su documentación
6	Dirección de Educación y Cultura	¿El expediente esta completo?
7	Dirección de Educación y Cultura	SI
8	De acuerdo a la respuesta se envía oficio correspondiente al área de:	Se remite al área de Tesorería
9	Dirección de educación y cultura	Se programa el inicio del Taller, curso o actividad



## DIAGRAMACION





## MEDICION

La evaluación de la eficacia y eficiencia del procedimiento de contratación de instructores, expositores o conferencistas se realizará mediante los siguientes indicadores:

### INDICADORES DE EFICACIA

Cumplimiento de objetivos, satisfacción de los usuarios, calidad de los servicios.

### INDICADORES DE EFICIENCIA

Tiempo de respuesta y productividad

**METODOS DE EVALUACION:** Encuestas, análisis de datos, revisión y seguimiento.

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



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### FORMATO E INSTRUCTIVO

FORMULARIO DE INCRIPCION

#### INFORMACION PERSONAL:

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

#### INFORMACION ACADEMICA:

TITULO ACADEMICO \_\_\_\_\_

INSTITUCION \_\_\_\_\_

AÑO DE GRADUACION \_\_\_\_\_

#### EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA EN EL AREA \_\_\_\_\_

CARGOS OCUPADOS \_\_\_\_\_

INSTITUCIONES \_\_\_\_\_

#### HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

HABILIDADES \_\_\_\_\_

COMPETENCIAS \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTOS ADJUNTOS:

CURRICULUM VITAE: SI/ NO

CERTIFICADO DE ESTUDIOS: SI / NO

OTROS DOCUMENTOS \_\_\_\_\_

#### DECLARACION:

DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y PRECISA: SI / NO

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

Llenar todos los campos requeridos con información precisa y completa.

Adjuntar documentos requeridos (curriculum vitae, certificado de estudios)

Firmar y fechar el formulario



### **Procedimiento 2: Desarrollo de eventos en materia de Educación o bellas artes dentro del inmueble de casa de cultura.**

#### **OBJETIVO**

Fomentar la Creatividad y la expresión artística ofreciendo oportunidades para que los miembros de la comunidad puedan expresarse y desarrollar sus habilidades artísticas, Promover la educación y la formación creando eventos educativos que promuevan el aprendizaje en diversas áreas como la música, danza, etc. Fortalecer la identidad cultural a través de eventos que reflejen su patrimonio y tradiciones, fomentar la inclusión y la diversidad garantizando que los eventos sean accesibles y atractivos para todos los miembros de la comunidad independientemente de su edad, género, origen o capacidad.

#### **ALCANCE**

El alcance puede ser amplio y diverso, abarcando diferentes tipos de eventos, públicos objetivos y colaboraciones.

#### **REFERENCIAS**

Conforme al numeral 4 de las atribuciones del Titular de la Dirección de Educación y Cultura del Reglamento Interior de la Dirección de Educación y Cultura.

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Educación y cultura, determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten y definir las condiciones que figuren en el contrato con base en el reglamento.

Las responsabilidades en el desarrollo de eventos en materia de educación o bellas artes dentro del inmueble de la casa de cultura, involucran a diferentes equipos y personal y requieren la gestión de aspectos logísticos, programáticos y administrativos.

#### **INSUMOS**

Es necesario contar con una variedad de documentos, datos y materiales que permitan planificar, coordinar y ejecutar los eventos de manera efectiva.

#### **RESULTADOS**

El desarrollo de eventos en materia de educación o bellas artes puede tener un impacto significativo en la comunidad, promoviendo la participación comunitaria, el desarrollo de habilidades y conocimientos, y la promoción de la identidad cultural.

#### **POLITICAS**



## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Las políticas para el desarrollo de eventos deben guiar la planificación y ejecución de eventos, asegurando que se reflejen las necesidades y intereses de la comunidad, y que se promueva la cultura, la educación y la participación comunitaria.

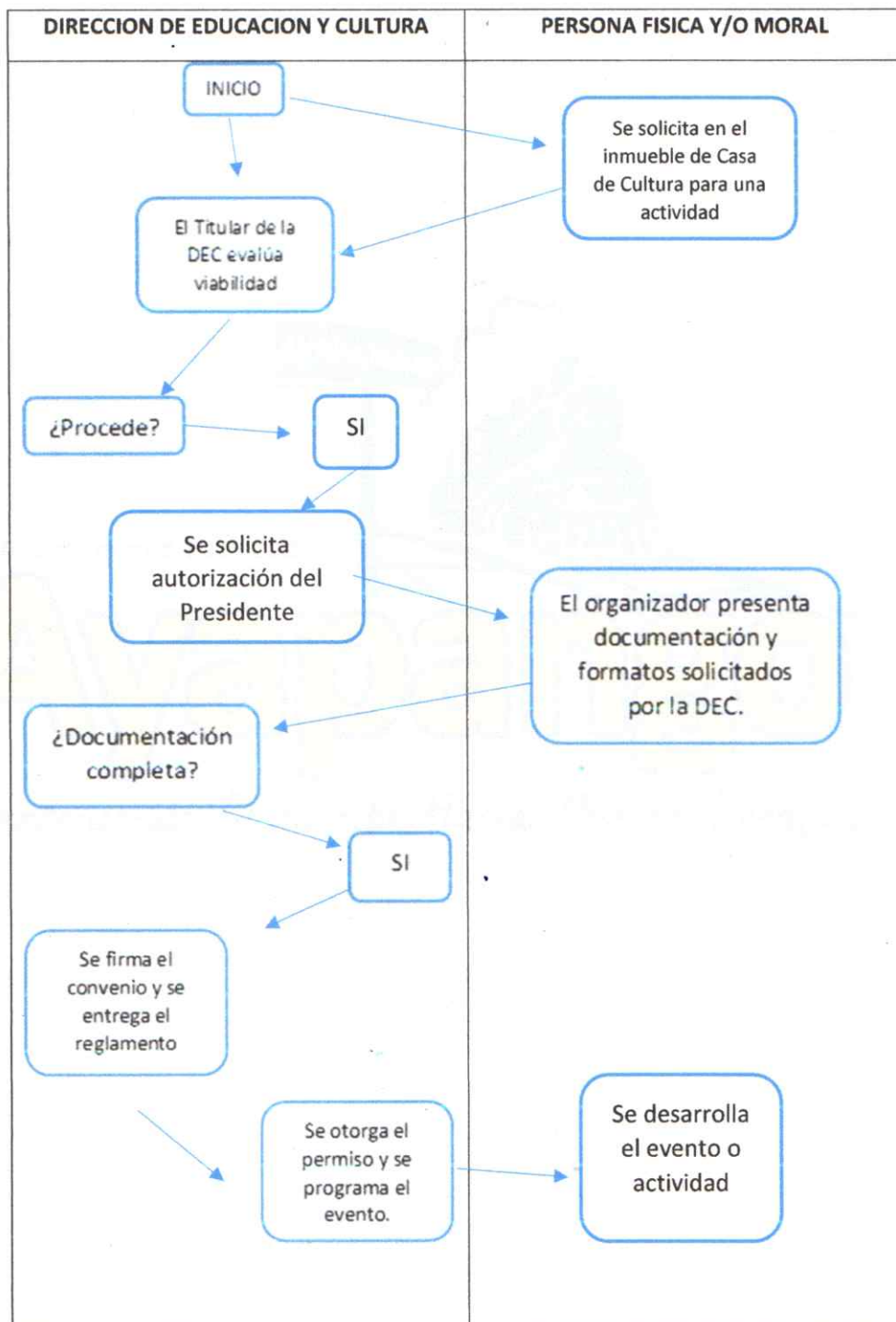
### DESARROLLO

Desarrollo secuencial de actividades del procedimiento de desarrollo de eventos en materia de educación o bellas artes dentro del inmueble de casa de cultura.

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Se solicita el inmueble de Casa de Cultura para una actividad
2	Dirección de Educación y Cultura	El Titular de la Dirección de Educación y Cultura, evalúa viabilidad
3	Dirección de Educación y cultura	¿Procede?
4	Dirección de Educación y cultura	SI
5	Dirección de Educación y Cultura	Se solicita autorización del Presidente
6	Persona Física y/o Moral	El organizador presenta documentación y formatos solicitados por la DEC.
7	Dirección de Educación y Cultura	¿Documentación completa?
8	Dirección de Educación y Cultura	SI
9	Dirección de Educación y Cultura	Se firma el convenio y se entrega el reglamento
10	Dirección de Educación y Cultura	Se otorga el permiso y se programa el evento.
11	Persona física y /o moral	Se desarrolla el evento o actividad



DIAGRAMACION





**FORMATO DE PROPUESTA DE EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL EVENTO \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EVENTO \_\_\_\_\_

PUBLICO OBJETIVO \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO \_\_\_\_\_

RECURSOS NECESARIOS \_\_\_\_\_

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

SATISFACCION GENERAL: (1) (2) (3) (4) (5)

CONTENIDO DEL EVENTO: (1) (2) (3) (4) (5)

PRESENTACION: (1) (2) (3) (4) (5)

LOGISTICA: (1) (2) (3) (4) (5)

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- Lee cuidadosamente las instrucciones
- Proporciona información precisa
- Utiliza un lenguaje claro
- Revisa y verifica



### PROCEDIMIENTO 3. EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA LOS USUARIOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

#### OBJETIVO

Establecer los pasos y requisitos necesarios para la expedición de credenciales a los usuarios de servicios bibliotecarios con el fin de: identificar y autenticar a los usuarios, proporcionara acceso seguro y mejorar la gestión de usuarios.

#### ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los usuarios de la biblioteca incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo y otros usuarios que requieran los servicios bibliotecarios, así como credenciales de acceso.

#### REFERENCIAS

Conforme al numeral 4 de las atribuciones del coordinador de Biblioteca del Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura.

#### RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Bibliotecas, la emisión de las credenciales y conservar la base de datos actualizada de los usuarios, para la conservación y protección del acervo documental.

#### DEFINICIONES

**CREDENCIAL:** Documento o medio de identificación que acredita la identidad del usuario para acceder a los servicios bibliotecarios.

**USUARIO:** Persona que utiliza los servicios y recursos y recursos de la biblioteca.

**ELEGIBILIDAD:** Condición de ser apto o autorizado para acceder a los servicios bibliotecarios.

**IDENTIFICACION:** Proceso de verificar la autenticidad de la identidad de un usuario para asegurarse que tiene acceso autorizado a los servicios bibliotecarios.

**AUTENTICACION:** Proceso de verificar la autenticidad de la identidad de un usuario para asegurarse que tiene acceso autorizad a los servicios bibliotecarios.

**REGISTRO DE CREDENCIAL:** Proceso de registrar la credencial de un usuario.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**TERMINOS ADMINISTRATIVOS:** solicitud de credencial, expedición de credencial y verificación de identidad.

### INSUMOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CREDENCIALES

#### DOCUMENTOS

1. Solicitud de credencial
2. Identificación oficial
3. Comprobante de elegibilidad

#### EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Sistema de gestión de usuario
2. Equipo de impresión
3. Materiales de oficina

### RESULTADOS

Se emite y entrega la credencial de usuario de servicios bibliotecarios al solicitante, el usuario obtiene acceso a los servicios de la biblioteca, incluyendo préstamo de materiales y participación en actividades culturales.

### POLITICAS

Políticas que rigen el procedimiento de expedición de credenciales para los usuarios de servicios bibliotecarios.

**POLITICA DE SEGURIDAD:** La biblioteca protegerá la información personal y de acceso a los usuarios y garantiza su confidencialidad y seguridad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a la información de los usuarios.

**POLITICA DE ELEGIBILIDAD:** Los usuarios deben cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos por la biblioteca para acceder a los servicios bibliotecarios, la biblioteca verificara la elegibilidad de los usuarios antes de expedir las credenciales.

**POLITICA DE USO DE CREDENCIALES:** Los usuarios deben utilizar las credenciales de manera responsable y no compartirla con terceros y se devolverán cuando ya no sean validas o cuando se les solicite.

**POLITICA DE ACTUALIZACION:** La biblioteca actualizara periódicamente las credenciales y notificara a los usuarios de cualquier cambio en las políticas o procedimientos de expedición de credenciales.



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**POLITICA DE PRIVACIDAD:** La biblioteca protegerá la privacidad de los usuarios y garantizará que su información personal no sea compartida con terceros sin su consentimiento.

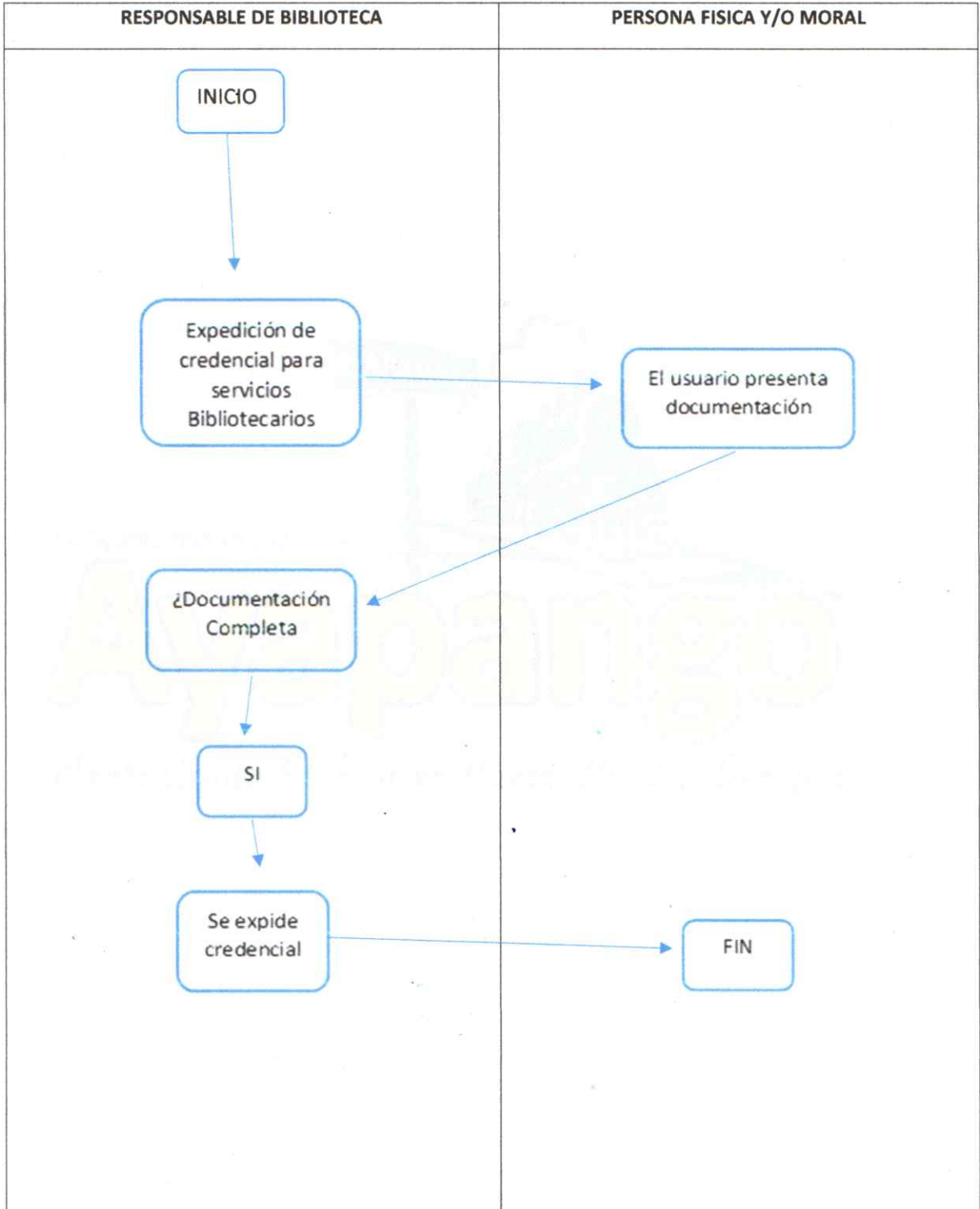
## DESARROLLO

Se presentan los pasos detallados para el desarrollo del procedimiento de expedición de credenciales para los usuarios de servicios bibliotecarios:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Biblioteca	Expedición de credencial para servicios Bibliotecarios
2	Persona física y/o moral	El usuario presenta documentación
3	Responsable de Biblioteca	¿Documentación Completa?
4	Responsable de Biblioteca	SI
5	Responsable de Biblioteca	Se expide credencial



DIAGRAMACION





## MEDICIÓN

La medición del procedimiento de expedición de credenciales es fundamental para evaluar su eficacia, eficiencia e identificar áreas de mejora, los indicadores clave de desempeño son: tiempo de procesamiento, satisfacción del usuario, encuestas, análisis de los registros de solicitudes, análisis de los datos recopilados.

### FORMATO UTILIZADO EN LA EXPEDICION DE CREDENCIAL PARA LOS USUARIOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

#### INFORMACION DEL USUARIO

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

CORREO \_\_\_\_\_

TIPO DE CREDENCIAL: ESTUDIANTE( ) PROFESOR( ) INVESTIGADOR( ) OTRO( ).

DOCUMENTOS REQUERIDOS: identificación oficial( ) cédula de identidad( ) pasaporte( ) otro( ).

COMPROBANTE DE ELEGIBILIDAD: CONSTANCIA DE ESTUDIOS( ) CARATA DE AUTORIZACION( ) OTRO( )

#### DECLARACION DE VERACIDAD

Yo, \_\_\_\_\_ declaro que la información proporcionada es veraz y precisa. Entiendo que la falsedad de la información puede resultar en la cancelación de mi credencial.



### PROCEDIMIENTO 4 SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

#### OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios una forma conveniente y accesible de acceder a los recursos bibliotecarios desde la comodidad de su hogar, promoviendo la lectura y el aprendizaje.

#### ALCANCE

El procedimiento de servicio de préstamo de libros a domicilio se aplica a usuarios registrados, libros disponibles, área de cobertura.

#### REFERENCIAS

Conforme al numeral 5 de las Atribuciones del Coordinador de Biblioteca del Reglamento Interno de la DEC.

#### RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Bibliotecas la implementación de lineamientos para el control del servicio de préstamo a domicilio, para la conservación y protección del acervo documental.

#### INSUMOS

Personal de la biblioteca, libros, políticas de préstamo e instructivos para usuarios son fundamentales para garantizar que el servicio de préstamo de libros a domicilio sea eficiente y efectivo y que los usuarios reciban un servicio de alta calidad.

#### RESULTADOS

Estos resultados y beneficios pueden variar dependiendo de la implementación y la gestión del servicio de préstamo a domicilio.

#### POLITICAS

**POLITICA DE ACCESO:** Disponible para usuarios registrados en la biblioteca que cumplan con los requisitos establecidos y se ofrece en un área geográfica específica.

**POLITICA DE PRESTAMO:** El plazo de préstamo para libros sera establecido por la biblioteca y se puede renovar el préstamo de libros siempre y cuando no haya reservas pendientes, así como devolver los libros prestados en el plazo establecido.

**POLITICA DE REponsabilidad:** Los usuarios son responsables de cuidar los libros prestados y devolverlos en buen estado, son responsables de cualquier perdida o daño a los libros prestados.

**POLITICA DE COMUNICACION:** La biblioteca notificara a los usuarios sobre el plazo de préstamo, renovaciones y devoluciones, os usuarios pueden contactar a la biblioteca para obtener información sobre el préstamo de libros a domicilio.



## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**POLITICA DE SEGURIDAD:** La biblioteca protegerá los datos personales de los usuarios y garantizará su confidencialidad, tomará medidas para garantizar la seguridad de los libros durante su entrega.

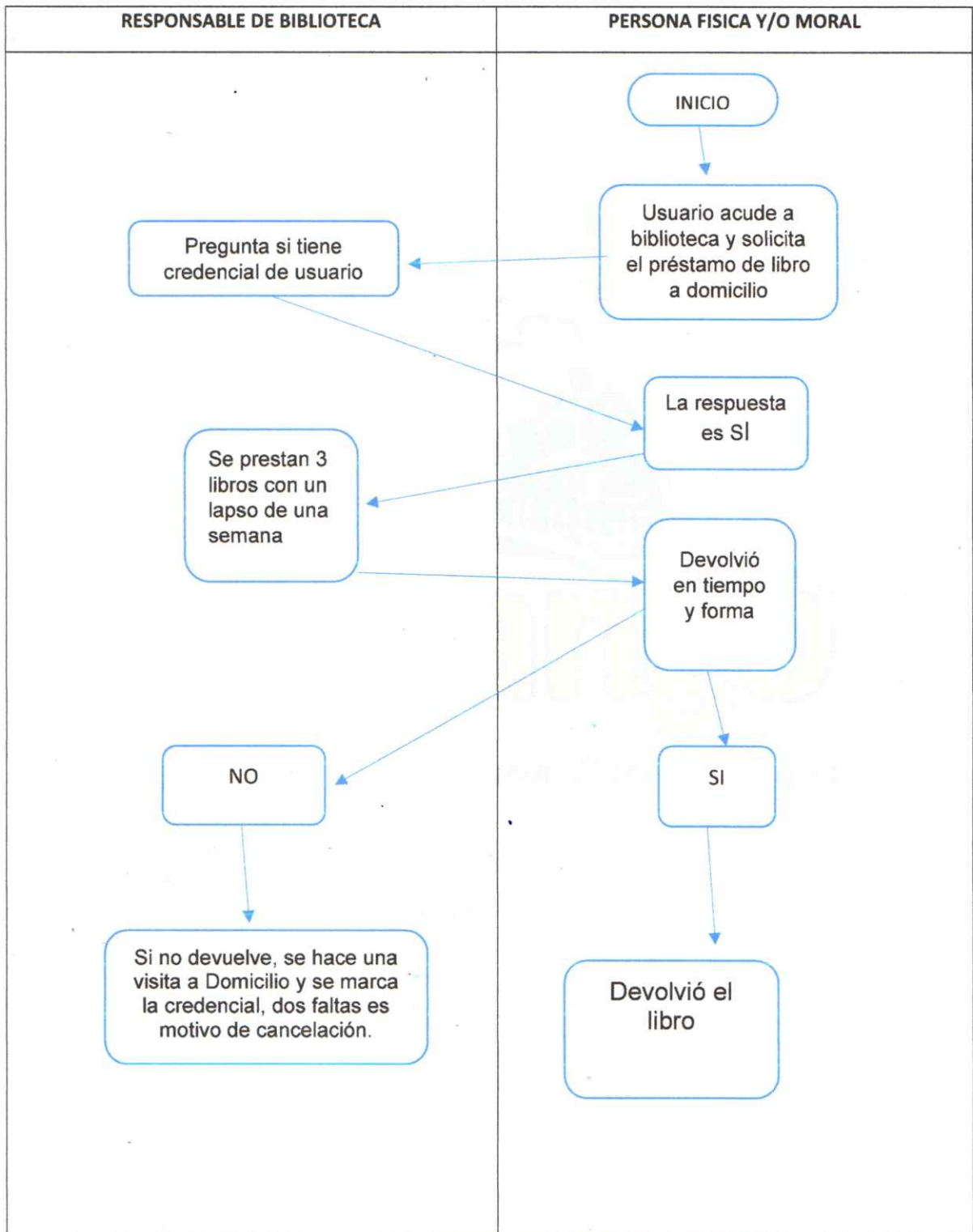
### DESARROLLO

El desarrollo del servicio de préstamo de libros puede variar dependiendo de las necesidades y recursos de la biblioteca.

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Usuario acude a biblioteca y solicita el préstamo de libro a domicilio
2	Responsable de Biblioteca	Pregunta si tiene credencial de usuario
3	Persona física y/o moral	La respuesta es SI
4	Responsable de Biblioteca	Se prestan 3 libros con un lapso de una semana
5	Persona física y/o moral	Devolvió en tiempo y forma
6	Responsable de Biblioteca	Si no devuelve, se hace una visita a Domicilio y se marca la credencial, dos faltas es motivo de cancelación.
7	Persona física y/o moral	Devolvió el libro



DIAGRAMACION





### MEDICION

Para medir la eficacia y eficiencia del servicio de préstamo de libros a domicilio se presentan los siguientes indicadores: número de usuarios, numero de libros, tasa de devolución, satisfacción del usuario, tiempo de entrega, encuestas, registros, análisis de datos.

#### FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBRO A DOMICILIO

Información del usuario

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_  
CORREO \_\_\_\_\_

SELECCION DE LIBROS

TITULO 1 \_\_\_\_\_  
TITULO 2 \_\_\_\_\_  
TITULO 3 \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESTAMO \_\_\_\_\_  
FECHA DE DEVOLUCION \_\_\_\_\_

YO \_\_\_\_\_ declaro que he leído y entendido las condiciones de préstamo a domicilio y me comprometo a devolver los libros en el plazo establecido.




Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**SIMBOLOGIA**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	EXPLICACION DE LA MECANICA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
	LINEA DE FLUJO





## REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION
21 DE NOVIEMBRE DE 2025	Se rediseña el manual, alineándolo al quehacer institucional que le atribuye las áreas de Educación y Cultura. Anteriormente solo hacía referencia al apartado de Cultura.
21 DE NOVIEMBRE DE 2025	Mayor satisfacción del público y los usuarios de los servicios de la Dirección de Educación y Cultura.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION
28 DE FEBRERO DE 2026	Con el objetivo de mejorar y eficientar nuestros procesos, hemos actualizado nuestro Manual de Procedimientos para reflejar las mejores prácticas y garantizar la calidad en la prestación de nuestros servicios.
28 DE FEBRERO DE 2026	Revisión y Actualización



### DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2. UIPPE
3. CONTRALORIA INTERNA



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
Presidente Municipal Constitucional



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ  
Secretario del H. Ayuntamiento



C. ERIKA JAQUELINE SILVA ROSALES  
Directora de Educación y Cultura



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



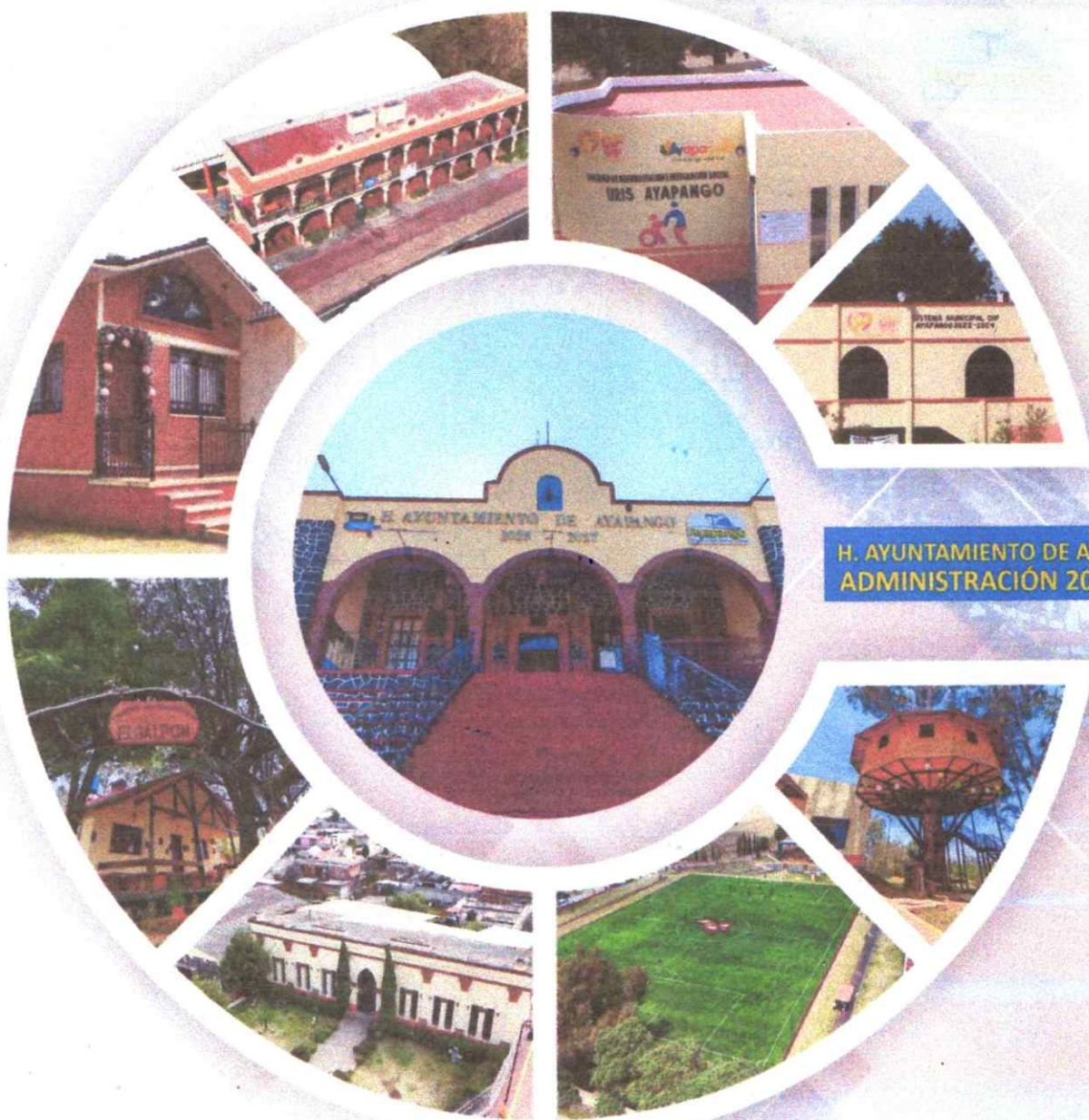
En los tres caños o Acequias



Ayapango  
Municipio de O'Ryan de María Rivera Treviño

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

# REGLAMENTO INTERNO

## DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

FECHA DE ELABORACION: FEBRERO 2026





**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

H. Ayuntamiento de Ayapango de Gabriel Ramos Millán 2025-2027.

Dirección de Educación y Cultura

Calle Jaime Nuno s/n, esquina 20 de Noviembre colonia La Capilla, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México.

C.P. 56760

Teléfono de Oficina: (01 597) 9824616

Dirección de Educación y Cultura

Impreso y Hecho el 28 de Febrero de 2026 en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.





## ÍNDICE

Índice.....	4
Introducción.....	5
Objetivo general.....	6
Misión.....	7
Visión.....	8
Base legal para la elaboración actualización y publicación de reglamento interno.....	9
CAPITULO I Del Ámbito de Competencia de la Dirección de Educación y Cultura.....	10
CAPITULO II Organización y funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura..	11
CAPITULO III Código de Conducta de la Dirección de Educación y Cultura.....	12
CAPITULO IV Disposiciones generales.....	13
CAPITULO V Atribuciones.....	19
CAPITULO VI Artículos transitorios.....	20
Hoja de Validación.....	22
Hoja de Actualización.....	23





## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Educación y Cultura es un órgano responsable de promover y fomentar la Educación, la Cultura y el desarrollo social en la comunidad de Ayapango. Con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente y transparente, se establece el presente reglamento.

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que regirán el funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura, así como definir las funciones y responsabilidades de sus servidores públicos.

La Dirección de Educación y Cultura se compromete a:

Fomentar la Educación y la Cultura como pilares fundamentales del desarrollo social.

Promover la participación ciudadana y la inclusión social

Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

Proporcionar servicios de calidad a la comunidad.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **OBJETIVO GENERAL**

Promover y fomentar la educación, la cultura y el desarrollo social en la comunidad de Ayápango, a través de la implementación de políticas, programas y servicios de calidad, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo sostenible de la región.





## MISIÓN

La Dirección de Educación y cultura tiene como misión promover y fomentar la educación, la cultura y el desarrollo social en la comunidad de Ayapango a través de la implementación de políticas, programas y servicios de calidad, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al desarrollo sostenible de la región, con un enfoque en la inclusión, la equidad y la participación ciudadana



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### VISIÓN

Ser una institución líder en la promoción de la educación, la cultura y el desarrollo social en Ayapango, reconocida por su compromiso con la calidad, la inclusión y la innovación, y que contribuye al desarrollo sostenible de la región, generando oportunidades de crecimiento y bienestar para todos los ciudadanos.





**Base legal para la elaboración, actualización y publicación del Reglamento de la Dirección de Educación y Cultura.**

- ✓ Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley de Educación del Estado de México.
- ✓ Ley de Cultura del Estado de México.
- ✓ Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura.
- ✓ Bando Municipal de Ayapango vigente.





## CAPITULO I. DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

### EL DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURA

**Artículo 1** El Ayuntamiento de Ayapango en materia de Educación y Cultura tendrá las atribuciones comprendidas en los artículos 116 y 133 de la Ley General de Educación, 89,120,121 de la Ley de Educación del Estado de México.

**Artículo 2** El Presidente Municipal está facultado, para suscribir convenios con instituciones educativas con el fin de construir alternativas y oportunidades educativas para los niños, jóvenes y la población en general del Municipio.

**Artículo 3** El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia educativa a través del Presidente Municipal y del Director de Educación y Cultura quien fungirá además como el Director de la Casa de Cultura, con las atribuciones que establezca el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ayapango.

**Artículo 4** La Biblioteca Municipal, así como las que cree el Ayuntamiento serán administradas por este, a través de la Dirección de Educación y Cultura, conforme lo dispuesto por la Ley General de Bibliotecas y el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.



## CAPITULO II CRONISTA MUNICIPAL

**Artículo 5** El municipio contara con un cronista municipal, encargado del registro de los hechos cotidianos de importancia del municipio, así como ser el garante de la conservación y preservación de la Historia de Ayapango y sus Pueblos, conforme a lo dispuesto por los artículos 147 P AL 147 S de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se conformará el Consejo Municipal de la Crónica conforme a las disposiciones legales aplicables y se expedirá el Reglamento de la Crónica.

### ATRIBUCIONES

**Artículo 6** Proponer a su superior jerárquico las actividades que promuevan el patrimonio cultural e histórico del municipio.

**Artículo 7** Coordinar las labores de preservación del patrimonio cultural, histórico tangible e intangible de Ayapango y sus Pueblos.

**Artículo 8** Documentar y registrar los hechos cotidianos de importancia del municipio.

**Artículo 9** Participar en la edición, difusión y promoción de libros, monografías y documentos que promuevan la historia y la riqueza cultural del municipio.

**Artículo 10** Asistir a las reuniones o convocatorias requeridas por la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 11** Observar en todo momento el código de ética y de conducta de las y los servidores públicos de la administración Pública Municipal.

**Artículo 12** Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



## CAPITULO III. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

**Artículo 13** Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional.

**Artículo 14** Inculcar en el personal la noción de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y el prestigio que tiene la institución.

Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Dirección de Educación y Cultura, sin excepción de nivel, función o actividad.

**Artículo 15** Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación y Cultura deberán observar las disposiciones del presente reglamento. La aplicación de este Reglamento no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que los servidores públicos están obligados a cumplir, ni de otros reglamentos profesionales que en su caso resulten aplicables.

Los servidores públicos de la Dirección de Educación y Cultura son conscientes de que su actuación ética y profesional impacta directamente la imagen institucional y es un elemento que influye en la percepción sobre la validez de sus juicios y opiniones de la ciudadanía. En consecuencia, resulta necesario para la Dirección de Educación y Cultura que su personal cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar de manera convencida y plena, los principios contenidos en este Código, los cuales consisten en:

- Integridad
- Objetividad
- Institucionalidad
- Respeto y Tolerancia.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CASA DE CULTURA

**Artículo 16** La administración y operación de la Casa de Cultura, es facultad del Titular de la Dirección de Educación y Cultura con autonomía técnica y de gestión.

**Artículo 17** El inmueble de la Casa de Cultura y sus espacios están reservados para las actividades que fomenten las bellas artes, el deporte e impulsen el desarrollo educativo.

**Artículo 18** Los trabajos que en materia conservación y preservación del inmueble, patrimonio del municipio que se realicen, serán gestionadas por la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 19** La Dirección de Educación y Cultura, está facultada para aplicar cuotas de recuperación por actividades, cursos, talleres o servicios que se brinden cuando estas sean plenamente justificadas.

**Artículo 20** Los espacios y áreas que conforman la Casa de Cultura no podrán concesionarse ni se permitirá la instalación de ninguna otra oficina, con salvedad de algunos casos, previa autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la Administración vigente, sin perjuicio de las actividades ya establecidas.

**Artículo 21** La Dirección de Educación y Cultura, tendrá preferencia sobre las instalaciones de Casa de Cultura para la ejecución de actividades.

**Artículo 22** El personal adscrito de la Dirección de Educación y Cultura, dependerá del Ayuntamiento, siendo su jefe inmediato el Titular de la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 23** El ingreso al inmueble con alimentos no está permitido, con excepción de algunos eventos, previa autorización del Director.

**Artículo 24** Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y cualquier otra sustancia ilegal dentro de las instalaciones de la Dirección de Educación y Cultura y Casa de Cultura.

**Artículo 25** Las áreas que conforman la Casa de Cultura se clasifican en dos: uso múltiple y acceso restringido.

A) Son áreas de uso múltiple, los sanitarios, áreas verdes, aulas, el foro abierto y el escenario; destinados al fomento de las áreas, a través de la ejecución de talleres, cursos, eventos, conferencias, exposiciones y demás actividades que coordine la Dirección de Educación y Cultura.

B) Son áreas de acceso restringido la oficina de la Dirección de Educación y Cultura y la Bodega de Usos Múltiples



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## DE LOS INSTRUCTORES, TALLERISTAS, CONFERENCISTAS Y EXPOSITORES.

**Artículo 26** Presentar al Titular de la Dirección de Educación y Cultura, el plan de trabajo con sus objetivos, metas y planes de evaluación.

**Artículo 27** Fomentar la participación con los estándares de disciplina, respeto y propiciar un ambiente sano y cordial entre los participantes, brindando un servicio eficiente y profesional.

**Artículo 28** Mostrar capacidades técnicas calificadas y mantener una constante capacitación para ofrecer servicios de calidad.

**Artículo 29** Asistir a las reuniones o convocatorias requeridas por la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 30** Llegar puntualmente, 5 minutos antes de la hora de inicio de su clase. Falta justificada, se le tratara conforme a la normativa administrativa aplicable.

**Artículo 31** Registrar su asistencia en los formatos que determine la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 32** Llevar el control de asistencia de los participantes.

**Artículo 33** Informar al titular de la Dirección de Educación y Cultura, los requerimientos para el correcto funcionamiento de sus actividades.

**Artículo 34** Presentar en tiempo y forma la documentación, informes o reportes que le sean requeridos por la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 35** Mantener limpias y en buenas condiciones el área de trabajo, cuidar del mobiliario y dejar el espacio utilizado en óptimas condiciones.

**Artículo 36** Observar las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 37** Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## PARA LOS ALUMNOS Y USUARIOS

**Artículo 38** Para acceder a los cursos, talleres y actividades que se oferten, deberán realizar el proceso de inscripción, presentando identificación oficial, acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad), curp y comprobante de domicilio.

**Artículo 39** Llegar puntualmente a sus sesiones, contara con 10 min de tolerancia, transcurrido ese tiempo, se considerará como retardo y la acumulación de dos retardos contarán como falta.

**Artículo 40** Cuando el participante registre 3 faltas consecutivas e injustificadas serán dados de baja automáticamente

**Artículo 41** Conducirse con respeto al instructor y sus demás compañeros. Todo acto de indisciplina que violente el presente reglamento será tratado conforme a la normativa administrativa aplicable

**Artículo 42** Tendrán derecho a un receso de 10 min por cada dos horas de sesión.

**Artículo 43** Asistir a las presentaciones y a las convocatorias que realice la Dirección de Educación y Cultura, estos pueden ser de carácter público o bien cuando se efectuó la demostración de los avances del curso o taller.

**Artículo 44** Observar las disposiciones del presente reglamento.

## PARA LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Al ser un espacio abierto a todas las expresiones artísticas, culturales y educativas, al recibir una exposición, la Dirección de Educación y Cultura, facilitara los siguientes apoyos en la medida de sus posibilidades y recursos:

**Artículo 45** Promover la obra y ofrecer un cóctel en la ceremonia de inauguración.

**Artículo 46** Entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió. En caso de resultar necesario, solicitara a la Dirección de Seguridad Ciudadana el resguardo del inmueble para conservación de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico.

**Artículo 47** Al recibir la obra, la Dirección de Educación y Cultura, entregara un formato de recibo compromiso, en donde se especifiquen las características de cada una de las obras que conforman la exposición como número de objetos, material, medida, técnica, valor y las condiciones en que se reciben.

**Artículo 48** Otorgar al término de la exposición un reconocimiento al artista invitado.

**Artículo 49** Registrar el número de visitantes durante el tiempo que dure la exhibición.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### PARA LOS ALUMNOS Y USUARIOS

**Artículo 38** Para acceder a los cursos, talleres y actividades que se oferten, deberán realizar el proceso de inscripción, presentando identificación oficial, acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad), curp y comprobante de domicilio.

**Artículo 39** Llegar puntualmente a sus sesiones, contara con 10 min de tolerancia, transcurrido ese tiempo, se considerará como retardo y la acumulación de dos retardos contarán como falta.

**Artículo 40** Cuando el participante registre 3 faltas consecutivas e injustificadas serán dados de baja automáticamente

**Artículo 41** Conducirse con respeto al instructor y sus demás compañeros. Todo acto de indisciplina que violente el presente reglamento será tratado conforme a la normativa administrativa aplicable

**Artículo 42** Tendrán derecho a un receso de 10 min por cada dos horas de sesión.

**Artículo 43** Asistir a las presentaciones y a las convocatorias que realice la Dirección de Educación y Cultura, estos pueden ser de carácter público o bien cuando se efectuó la demostración de los avances del curso o taller.

**Artículo 44** Observar las disposiciones del presente reglamento.

### PARA LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Al ser un espacio abierto a todas las expresiones artísticas, culturales y educativas, al recibir una exposición, la Dirección de Educación y Cultura, facilitara los siguientes apoyos en la medida de sus posibilidades y recursos:

**Artículo 45** Promover la obra y ofrecer un cóctel en la ceremonia de inauguración.

**Artículo 46** Entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió. En caso de resultar necesario, solicitara a la Dirección de Seguridad Ciudadana el resguardo del inmueble para conservación de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico.

**Artículo 47** Al recibir la obra, la Dirección de Educación y Cultura, entregara un formato de recibo compromiso, en donde se especifiquen las características de cada una de las obras que conforman la exposición como número de objetos, material, medida, técnica, valor y las condiciones en que se reciben.

**Artículo 48** Otorgar al término de la exposición un reconocimiento al artista invitado.

**Artículo 49** Registrar el número de visitantes durante el tiempo que dure la exhibición.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### PRESTACION DE SERVICIO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS GENERALES

**Artículo 50** Para la realización de cualquier evento, deberá obrar la autorización del titular de la Dirección de Educación y Cultura, previo análisis, de los siguientes criterios:

**Artículo 51** Todo evento se apegará al protocolo de solemnidad y código de comportamiento social, no se podrán realizar eventos de carácter privado, reuniones sociales o fiestas de particulares.

**Artículo 52** El Titular de la Dirección de Educación y Cultura, es el único facultado para otorgar los permisos sin que este represente un desprestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble y su equipamiento.

**Artículo 53** El procedimiento para realizar cualquier evento artístico, cultural o educativo deberá apegarse a lo siguiente:

A) El organizador presentara por escrito solicitud del permiso al Titular de la Dirección de Educación y Cultura, señalando el objetivo y la naturaleza del evento, así como fecha horario y duración del mismo.

B) El Titular de la Dirección de Educación y Cultura, se entrevistará con el organizador para conocer los detalles y presentar al interesado la normativa aplicable y el reglamento interno al que deberá someterse, así mismo, el organizador responderá un formulario de evaluación técnica.

C) La Dirección de Educación y Cultura, emitirá mediante dictamen la determinación del permiso en caso de resultar favorable, se elaborará y firmará una carta compromiso. En caso contrario se le expondrán los motivos que causaron dicha decisión.

D) La Dirección de Educación y Cultura, se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violenta cualquiera de las normas que regulan el inmueble.

E) Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Titular de la Dirección de Educación y Cultura.



### "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**Artículo 54** En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio al presidente municipal quien dictaminara junto con el Titular de la Dirección de Educación y Cultura, la conveniencia, bajo uno de los siguientes supuestos:

- a) Cuota de recuperación, en efectivo.
- b) Cuota de recuperación, en especie.
- c) Condonado.

**Artículo 55** Para efectos de control, las solicitudes se recibirán con quince días de anticipación previos al evento.

**Artículo 56** Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura, a disposición de los interesados.

**Artículo 57** El Ayuntamiento de Ayapango a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado.

**Artículo 58** Cuando se acuerde con el usuario el pago de una cuota de recuperación en especie por concepto de apoyos, el comprobante será extendido por la Dirección de Educación y Cultura, este deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble

**Artículo 59** Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la administración, pero se le solicitará que dirija un oficio de agradecimiento por parte del solicitante dirigido al Presidente Municipal, con copia al titular de la Dirección de Educación y Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

**Artículo 60** Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado y firmado por el usuario y el Titular de la Dirección de Educación y Cultura.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

**Artículo 61** La administración y operación de la biblioteca municipal es facultad del titular de la Dirección de Educación y Cultura, con autonomía técnica y de gestión.

**Artículo 62** El inmueble de la Biblioteca y sus espacios están reservados para las actividades que fomenten la lectura y el desarrollo educativo.

**Artículo 63** El acceso a los servicios es de forma gratuita, la Dirección extenderá una credencial para el control del acervo documental y para tal efecto, el usuario deberá presentar 2 fotografías recientes tamaño infantil, identificación oficial y comprobante de domicilio.

**Artículo 64** Para ser sujetos del servicio de préstamo de libros a domicilio, el usuario deberá presentar su credencial y tendrá derecho de obtener hasta 3 libros simultáneamente con una duración de préstamo de una semana. Todo retardo en la entrega se considera falta administrativa y se tratará conforme a la normativa administrativa aplicable.

**Artículo 65** Los usuarios de los servicios bibliotecarios deberán mostrar en todo tiempo una conducta solemne y respetuosa durante su estancia en la sala.

**Artículo 66** Los trabajos que, en materia de conservación y preservación del inmueble se realice serán gestionadas por la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 67** Los espacios y áreas que conforman la Biblioteca no podrán concesionarse, ni se permitirá la instalación de ninguna oficina, con salvedad de algunos casos, previa autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente, sin perjuicio de las actividades ya establecidas.

**Artículo 68** El personal que labore en la Biblioteca del orden municipal defenderá del Ayuntamiento siendo su jefe inmediato el Titular de la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 69** El ingreso del inmueble con alimentos no está permitido, con salvedad de algunos eventos, previa autorización del Director.

**Artículo 70** Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y cualquier otra sustancia ilegal dentro de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### CAPITULO V. ATRIBUCIONES

#### DIRECTORA DE EDUCACION Y CULTURA

**Artículo 71** Proponer a su superior jerárquico las actividades que promuevan el desarrollo educativo y fomente el gusto por las bellas artes en todas sus expresiones.

**Artículo 72** Coordinar las labores de preservación del Patrimonio Cultural, histórico tangible e intangible del municipio.

**Artículo 73** Administrar la operación y el funcionamiento de la Casa de Cultura y las actividades que en el inmueble se realicen.

**Artículo 74** Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten, y definir las condiciones que figuran en el contrato con base en el reglamento.

**Artículo 75** Proponer a su superior jerárquico la contratación y participación de instructores conferencistas y talleristas de las actividades que coordine la Dirección de Educación y Cultura,

**Artículo 76** Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.

**Artículo 77** Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento las condiciones, costos, logística y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

**Artículo 78** Supervisar el desempeño de los talleres, cursos y actividades que se realicen, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

**Artículo 79** Observar en todo momento el código de ética y de conducta de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 80** Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 81** Desarrollar acciones para abatir el rezago educativo en el municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y estatales, en atención a programas de Educación primaria formal, Educación comunitaria y alfabetización de personas adultas.

**Artículo 82** Ejecutar acciones que responda a las expectativas sociales, conservar y promocionar el patrimonio tangible e intangible.



### “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**Artículo 83** Generar plataformas para la formación artística, facilitando la formación de la población, inculcando el gusto por el arte en sus manifestaciones como la música, danza, pintura, cine, entre otros.

**Artículo 84** Instruir el establecimiento de políticas, criterios y la metodología apropiada para la selección, evaluación y la designación de instructores para la impartición de cursos, talleres, conferencias y actividades educativo culturales a cargo de la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 85** Instrumentar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen con ajuste al Reglamento Interno.

**Artículo 86** Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 87** Proponer a su superior jerárquico las actividades que promuevan el desarrollo educativo y fomente el gusto por la lectura

**Artículo 88** Administrar la operación y el funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

**Artículo 89** Organizar y controlar el acervo documental, procurando la conservación de los textos impresos.

**Artículo 90** Emitir las credenciales y conservar la base de datos actualizada de los usuarios.

**Artículo 91** Implementar los lineamientos para el control del servicio de préstamo a domicilio.

**Artículo 92** Supervisar el desempeño de las actividades que se realicen, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

**Artículo 93** Observar en todo momento el código de ética y de conducta de las y los servidores públicos de la administración pública municipal.

**Artículo 94** Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Para lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

**TERCERO.** Publíquese el presente en el periódico oficial "Gaceta Municipal".



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**VALIDACION**



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS**  
Presidente Municipal Constitucional



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ**  
Secretario del H. Ayuntamiento



**C. ERIKA JAQUELINE SILVA ROSALES**  
Directora de Educación y Cultura



## HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
28 DE FEBRERO DE 2026	REVISION Y ACTUALIZACION