



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,  
FOMENTO A LA CULTURA Y  
TURISMO



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>I. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS</b> .....	4
<b><i>I.1 Identificación de procesos</i></b> .....	4
<b><i>1. Interacción de procesos</i></b> .....	6
<b><i>2. Relación de Procesos y Procedimientos</i></b> .....	6
<b><i>3. Descripción de Procedimientos</i></b> .....	6
Procedimiento 1: Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación” ..	6
Procedimiento 2: Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas. ....	9
Procedimiento 3: Apertura de escuelas para la realización de eventos recreativos y culturales.....	11
<b>FOMENTO A LA CULTURA</b> .....	14
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	14
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	14
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	15
<b>IMPARTICIÓN DE TALLERES</b> .....	15
<b>PROMOCIÓN DE INTERCAMBIOS CULTURALES</b> .....	17
<b>PRESTAMO DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS</b> .....	20
<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS</b> .....	23
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	23
<b>OBJETIVO</b> .....	23
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	23
<b>CREDENCIALIZACIÓN PARA PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO</b> .....	23
<b>COORDINACIÓN DE TURISMO</b> .....	28
<b>PROCEDIMIENTO 4. PROMOVER A LOS ARTESANOS DE LAS COMUNIDADES         DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA (CREDENCIALIZACIÓN).</b> ....	32
<b>SIMBOLOGÍA</b> .....	34
<b>EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b> .....	34
<b>VIII. VALIDACION</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

## **PRESENTACIÓN**

En el presente manual se documentan procedimientos de la Dirección de Educación, Fomento a la Cultura, Coordinación de las Bibliotecas y Coordinación de Turismo, correspondientes a la Administración 2025-2027, mediante los cuales se describen las actividades que lleva a cabo el personal.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

El manual de procedimientos de la Dirección de Educación, Fomento a la Cultura y Turismo es un documento interno, en el cual se deben de registrar periódicamente las actualizaciones y mejoras de los procesos, así como también la inclusión de nuevos elementos en su caso, para poder llevar un mejor control de esta área administrativa.

El presente Manual establece de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos, académicos y operativos de la Dirección de Educación, Fomento a la Cultura y Turismo, con el propósito de unificar criterios de actuación, optimizar el uso de los recursos, garantizar la eficiencia de la prestación de los diferentes servicios y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la calidad en el servicio de esta Dirección.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos y procedimientos que orienten la correcta ejecución de las actividades de la Dirección de Educación, Fomento a la Cultura y Turismo, a fin de garantizar una gestión eficiente, organizada y transparente, que contribuya al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos y de Turismo.

## I. IDENTIFICACION E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROCESO GENERAL	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>Promoción y Fomento de la Educación y Cultura</b>	Promoción y Fomento de la Educación y Cultura en el Municipio de Hueyapoxtla	1. Elaboración y Ejecución del Programa "Estímulos a la Educación"
		2. Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.
		3. Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas.
		4. Apertura de escuelas para la realización de eventos recreativos y culturales.

### 1.1 Identificación de procesos

1.1. Procedimiento 1		Elaboración y Ejecución del Programa "Estímulos a la Educación"		
Proveedor	Insumos	Proceso	Resultado	Usuario Interno o Externo
<b>Escuelas del nivel básico, media superior y superior</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento (1 copia).</li> <li>2. Constancia de estudios original emitida por la institución educativa.</li> <li>3. Boleta de calificaciones del ciclo escolar anterior (1 copia).</li> <li>4. Identificación oficial vigente del padre o tutor/ alumno (1 copia).</li> <li>5. CURP (1 copia).</li> <li>6. Lista de alumnos por escuela.</li> <li>7. Acta de comité por escuela.</li> </ol>	Atención de solicitud.	Entrega de estímulo.	Alumnos de los distintos planteles educativos.

1.2. Procedimiento 2		Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación, y mejoramientos de escuelas.		
Proveedor	Insumos	Proceso	Resultado	Usuario Interno o Externo
<b>Escuelas de nivel; Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior del Municipio.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la presidenta Municipal (por escrito), con copia a la Dirección de Educación, en el caso de solicitud por escrito presentar en forma personal, dicha solicitud deberá de contener datos precisos para la localización y recibir notificaciones.</li> <li>2. Agradecimiento dirigido a la presidenta Municipal.</li> <li>3. Copia del INE del solicitante.</li> <li>4. Acta constitutiva (únicamente para instituciones públicas).</li> </ol>	Abastecimiento de Solicitudes.	Suministro de bienes y servicios.	Escuelas de nivel; Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior del Municipio y Superior.
1.3. Procedimiento 3		Cuantificación de personal docente y alumnos de instituciones educativas.		
Proveedor	Insumos	Proceso	Resultado	Usuario Interno o Externo
<b>Escuelas de Nivel Básico, Media Superior, Superior y Educación para Adultos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación solicitara por escrito matrícula de alumnos que ingresan y egresa, así como la matrícula de docentes.</li> </ol>	Mandar la solicitud y esperar una pronta respuesta.	Conocer los datos estadísticos	Dirección de Educación.

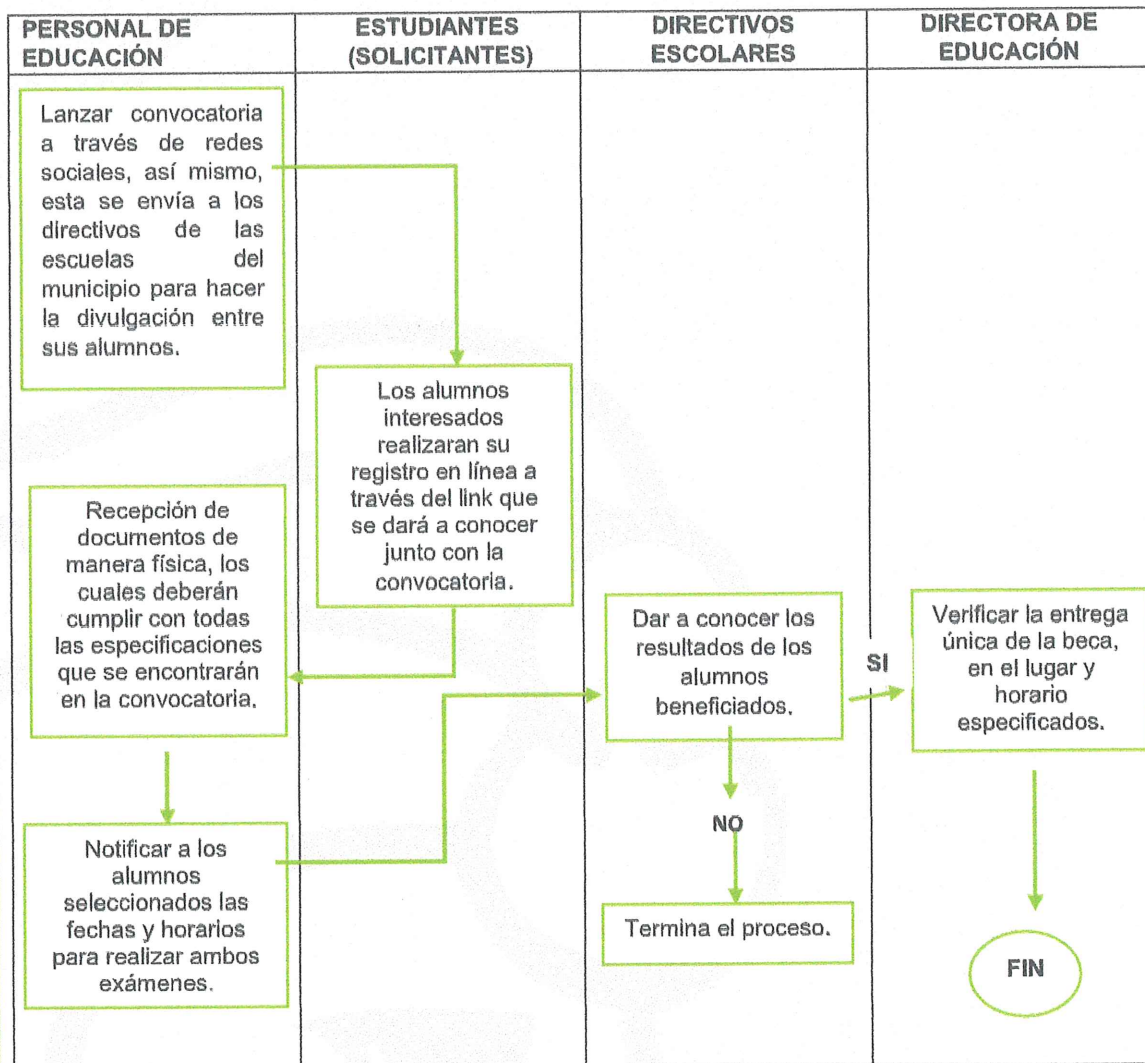
1.4 Procedimiento		Apertura de escuelas para la realización de eventos recreativos y culturales.		
Proveedor	Insumos	Proceso	Resultado	Usuario Interno o Externo
Escuelas del nivel básico (Preescolar y primaria).	1. Solicitud dirigida al presidente municipal (por escrito), con copia a la Dirección de Educación y Coordinación de Casa de Cultura, de la actividad con la que se necesite le sea apoyada.	Dar seguimiento a dicha solicitud.	Actividades recreativas y culturales de acuerdo al nivel educativo.	Escuelas de nivel; Preescolar, Primaria,

1. *Interacción de procesos*
2. *Relación de Procesos y Procedimientos*
3. *Descripción de Procedimientos*

Procedimiento 1: Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación”.	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura
<b>Alcance</b>	Este proceso es aplicable a la población escolar que sea originaria y compruebe radicar dentro del Municipio de Hueyapoxtla siendo de nivel Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior con un promedio de 8.5 o más; aspirantes a obtener el beneficio económico “Estímulos a la Educación”.
<b>Referencias</b>	Bando Municipal Vigente Plan de Desarrollo Municipal
<b>Definiciones</b>	<b>Estimulo:</b> Reconocimiento al esfuerzo individual de los estudiantes.

<b>Insumos</b>	Convocatoria "Estímulos a la Educación Municipal 2024" (aprobación por cabildo).	
<b>Resultados</b>	Entrega de estímulos económicos y evento de entrega.	
<b>Políticas</b>	Beneficio por alumno y cumplir con requisitos de convocatoria.	
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Director:</b> Elaboración para su aprobación y emisión en tiempo y forma de la convocatoria, planeación coordinación y ejecución del evento.</p> <p><b>Auxiliares técnicos;</b> Revisión y cotejo de documentos, generación de base de datos y listado.</p> <p><b>Secretaria:</b> Elaboración de notificaciones, entrega y revisión de documentación.</p>	
<b>DESARROLLO</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1	Director de Educación Municipal.	Elabora, propone y envía la convocatoria a cabildo para su aprobación. Diseña programa del evento.
2	Director de Educación Municipal	Aprueba o pide cambios a la convocatoria.
3	Secretaria	Elabora y entrega notificaciones de convocatoria.
4	Director de Educación Municipal	Elabora y entrega notificaciones de convocatoria. Genera bases de datos y listados.
5	Director de Educación Municipal	Mesa de trabajo previa al evento con áreas involucradas.

**Diagrama:**  
**Elaboración y Ejecución del Programa “Estímulos a la Educación”.**



**Medición**

$$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$$

**Formatos**

Actas del comité de las escuelas

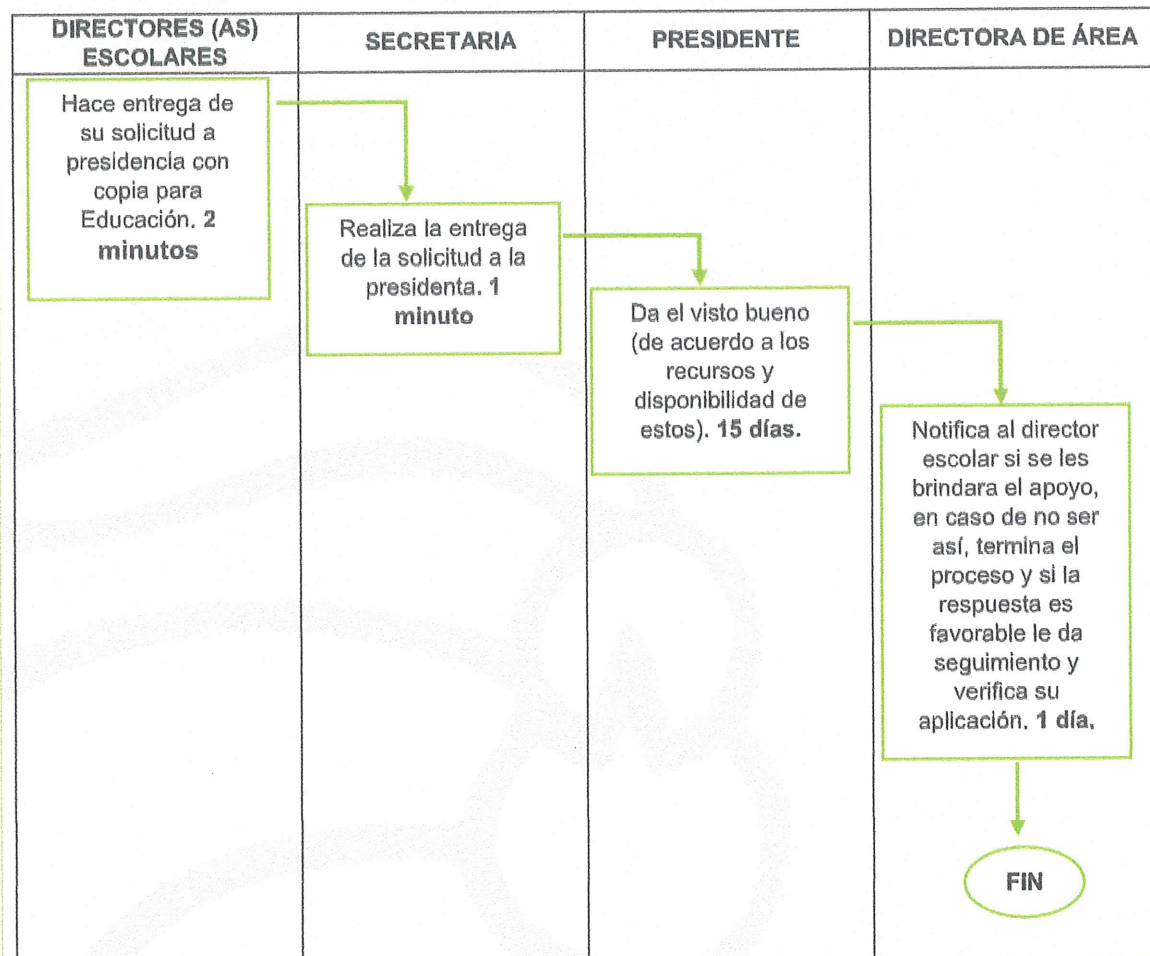
**Procedimiento 2: Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.**

<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Cumplir con el compromiso y la responsabilidad social del Gobierno Municipal, mejorando las condiciones e infraestructura física y de equipamiento de las escuelas públicas y con ello contar con planteles adecuados.
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a todas las escuelas públicas del Municipio de Hueyoptla.
<b>Referencias</b>	Bando Municipal Vigente.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Director:</b> Gestión, atención y seguimiento a solicitudes de infraestructura con las áreas que competen. <b>Personal administrativo:</b> Recepción y concentrado de solicitudes.
<b>Definiciones</b>	<b>Verificar:</b> Supervisar las escuelas con demanda de infraestructura.
<b>Insumos</b>	Solicitudes dirigidas a la presidenta Municipal.
<b>Resultados</b>	Control y seguimiento de solicitudes.
<b>Políticas</b>	Gestión de recursos económicos y materiales.

**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1	Plantel educativo	Ingresar solicitudes.
2	Presidente Municipal	Recibe solicitud, archiva y emite copia al área de educación.
3	Personal Administrativo	Recibe y archiva solicitud.
4	Director de Educación	Seguimiento y gestión de la solicitud.
5	Obras Públicas	Determinar factibilidad de la obra.

**Diagrama: Atención a las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.**



<b>Medición</b>	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$
<b>Formatos</b>	Formato de concentración de seguimiento y estatus de solicitudes.

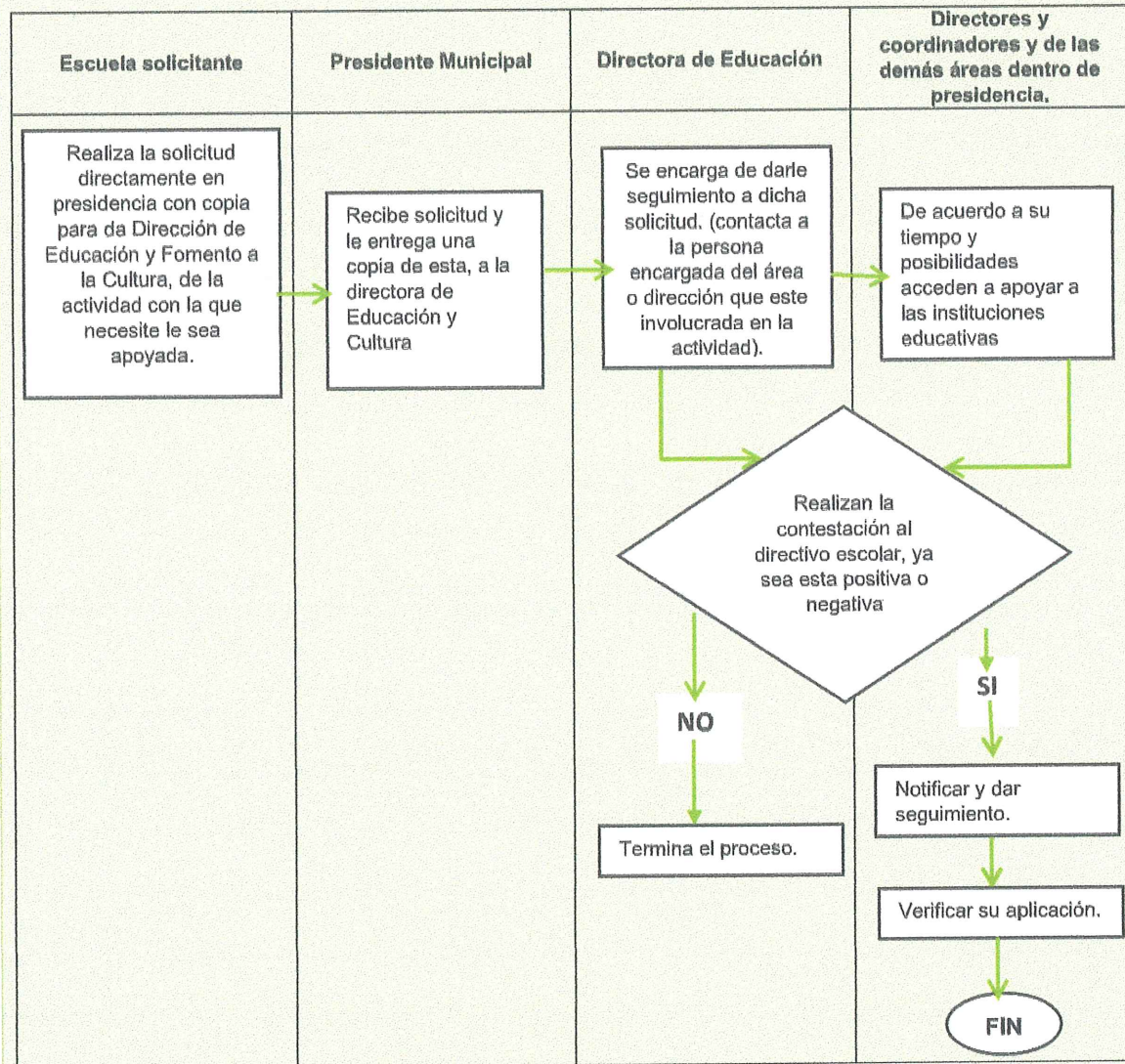
<b>Medición</b>	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$
<b>Formatos</b>	Formato de concentración de datos recabados.

<b>Procedimiento 3: Apertura de escuelas para la realización de eventos recreativos y culturales.</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Implementar actividades que fomenten la creatividad en los niños a nivel preescolar y primaria, contribuyendo a un desarrollo integral y armónico, así como brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser.
<b>Alcance</b>	Población escolar a nivel preescolar y primaria.
<b>Referencias</b>	Bando Municipal Vigente
<b>Responsabilidades</b>	<b>Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura:</b> Se encargará de dar seguimiento a dicha solicitud y contactar al área involucrada en la actividad. <b>Coordinación Municipal de Bibliotecas Públicas:</b> Diseñara y llevara a cabo la actividad solicitada.
<b>Definiciones</b>	<b>Cuentacuentos:</b> Es una persona que narra a otros con el objetivo de divertir, recrear, rescatar y difundir historias que nos hablan sobre nuestras vidas y raíces. <b>Actividades recreativas:</b> Son todas aquellas acciones que un individuo realiza con el propósito de distraerse y/o relajarse de sus labores o responsabilidades diarias, haciéndolas de manera entusiasta y sin ningún tipo de obligación. <b>Actividades culturales:</b> Son eventos o reuniones que invitan a generar vínculos y unión entre miembros de una misma comunidad, y a la vez que son el canal que transmite las creencias, las costumbres, las tradiciones y los conocimientos de generación en generación.
<b>Insumos</b>	Solicitud dirigida a presidencia.
<b>Resultados</b>	Llevar actividades recreativas y culturales a las escuelas.
<b>Políticas</b>	Favorecer el desarrollo personal y ampliar su conocimiento.

<b>DESARROLLO</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1	Dirección de Educación Y Fomento a la Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo con apertura en escuelas.</li> <li>- Dar seguimiento a solicitudes.</li> <li>- Contactar a la persona encargada del área o Dirección que esté involucrada en la actividad.</li> </ul>
2	Coordinación Municipal de Bibliotecas Públicas.	Apoyo para realizar la actividad.
3	Plantel Educativo	Ingresar solicitud.

**Diagrama:**

**Apertura de escuelas para la realización de eventos recreativos y culturales.**



**Medición**

$$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje Total}$$

**Formatos**

Solicitudes dirigidas a la presidenta Municipal, con copia para la Dirección de Educación y Fomento a la Cultura.

## FOMENTO A LA CULTURA

### PRESENTACIÓN

Fomento a la Cultura tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades artísticas y culturales de nuestro Municipio.

El Fomento a la Cultura del Municipio de Hueyoptla tiene el firme compromiso de ampliar las actividades culturales y por tal motivo ofrece una amplia variedad de talleres que fomentan la creatividad artística.

Actualmente se cuenta con 10 talleres que se imparten en las instalaciones de la casa de cultura "Fernando de Alva Ixtlilxochitl"

- ❖ Danza contemporánea
- ❖ Taller de dibujo y pintura
- ❖ Taller de taekwondo
- ❖ Ballet
- ❖ Danza Regional Mexicana
- ❖ Taller Karate Do
- ❖ Taller de zumba
- ❖ Ballet infantil
- ❖ Educación Inicial
- ❖ Inglés

Mientras que en el Centro Cultural "Zacacalco" se imparten 8 talleres, los cuales son:

- Adulto mayor
- INEA
- Educación Inicial
- Zumba
- Ballet
- Inglés
- Karate Do
- Dibujo, arte y pintura
- Clases de música

Actualmente, se imparten 2 talleres en la biblioteca "Tierra y Libertad".

- ✓ Clase de yeso
- ✓ Dibujo y arte

Se tiene el objetivo de ampliar estos talleres a otras comunidades.

### OBJETIVO GENERAL

Buscar apoyo de la Secretaría de Cultura Estatal para la promoción y difusión Cultural de nuestro Municipio.

## PROCEDIMIENTOS

### IMPARTICIÓN DE TALLERES

#### OBJETIVO

Fomentar y promover el desarrollo de habilidades en los talleres, así como el arte y la Cultura en el Municipio.

#### ALCANCE

Pretendemos que todos los habitantes del Municipio puedan tener acceso a cualquiera de nuestros talleres.

#### REFERENCIAS

Artículo 221 del Bando Municipal 2026 de Hueyoptla.

#### RESPONSABILIDADES

El Fomento a la Cultura es el área responsable de analizar, planear y coordinar los talleres, así como solicitar apoyo a las autoridades auxiliares de cada comunidad para el préstamo de inmuebles para llevar a cabo los talleres.

#### DEFINICIONES

**ARTE:** Actividad en la que el hombre recrea, con una finalidad estética, un aspecto de la realidad o un sentimiento en formas bellas valiéndose de la materia, la imagen o del sonido.

**CULTURA:** Se define como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones, y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una comunidad, clase social o grupo de personas.

#### INSUMOS

Bienes materiales o servicios consumidos en el proceso dependiendo del taller.

#### RESULTADOS

El alumno logrará desarrollar las habilidades y capacidades en las diversas expresiones artísticas y culturales en las que participe.

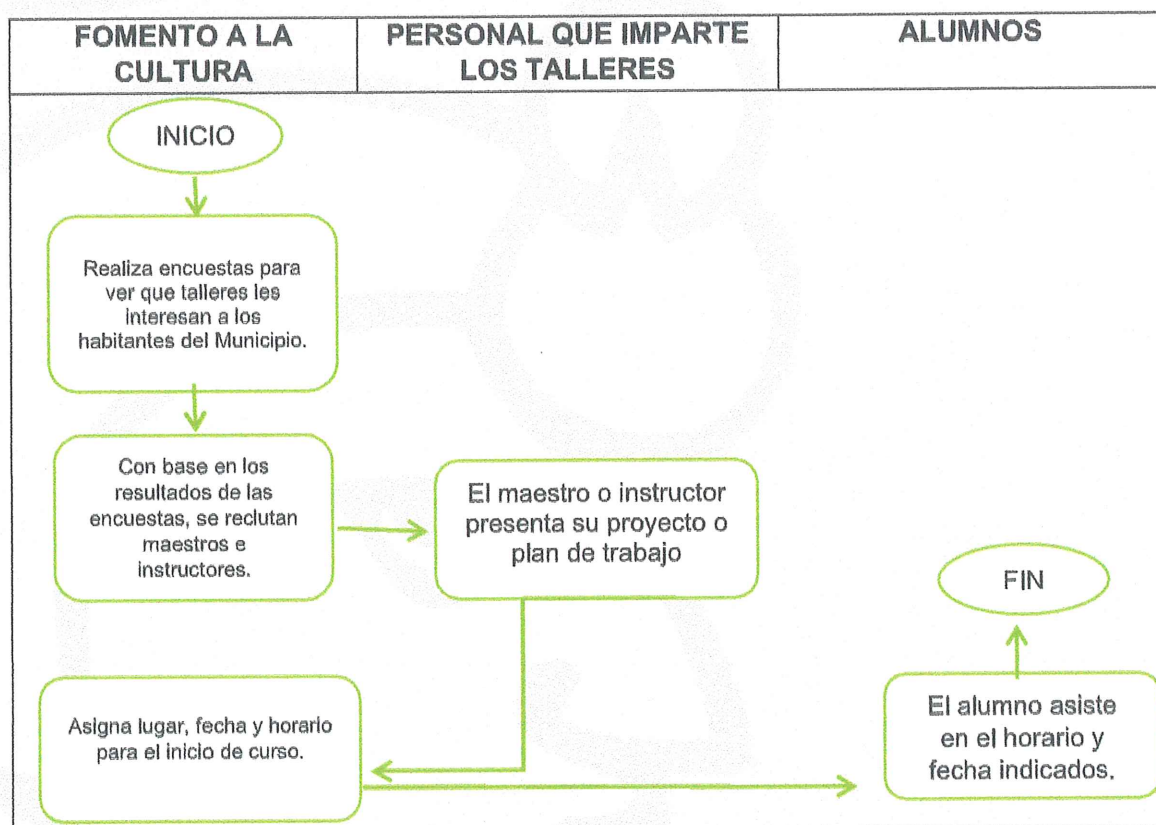
#### POLÍTICAS

- Resguardar la diversidad cultural del municipio.
- Promover la identidad cultural.
- Afianzar la participación ciudadana.
- Fomentar la creatividad

#### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Fomento a la Cultura	Realiza encuestas para ver que talleres les interesan a los habitantes del Municipio. En base en los resultados de las encuestas, recluta maestros e instructores.
2	Instructores y maestros	El maestro o instructor presenta su proyecto o plan de trabajo.
4	Fomento a la Cultura	Asigna lugar, fecha y horario para el inicio de curso.
5	Alumnos	El alumno asiste en el horario y fecha indicados.

### DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Número de talleres impartidos por comunidad / Numero de talleres por impartir X 100

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Formato de concentración de alumnos de cada maestro o instructor.

## PROMOCIÓN DE INTERCAMBIOS CULTURALES

### OBJETIVO

Estrechar y profundizar lazos de comunicación entre Comunidades, Municipios, Estados y Países.

### ALCANCE

Deseamos recolectar información del ambiente Cultural y Artístico de los Municipios del Estado de México y sus costumbres.

### REFERENCIAS

Artículo 217 del Bando Municipal 2026 de Hueyoptla.

### RESPONSABILIDADES

El Fomento a la Cultura es responsables de planear y coordinar los eventos a realizarse, así como solicitar autorización y apoyo a las autoridades superiores correspondientes.

### DEFINICIONES

**INTERCAMBIO CULTURAL:** Oportunidad de vivir de primera mano la Cultura y tradiciones de un lugar distinto al de tu origen.

**CULTURA:** Se define como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones, y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una comunidad, clase social o grupo de personas.

### INSUMOS

- Equipo de sonido
- Templete
- Alimentos
- Propaganda
- Caballetes
- Instrumentos musicales
- Transporte
- Pizarrón

### RESULTADOS

La promoción y difusión de nuestra cultura y gastronomía.

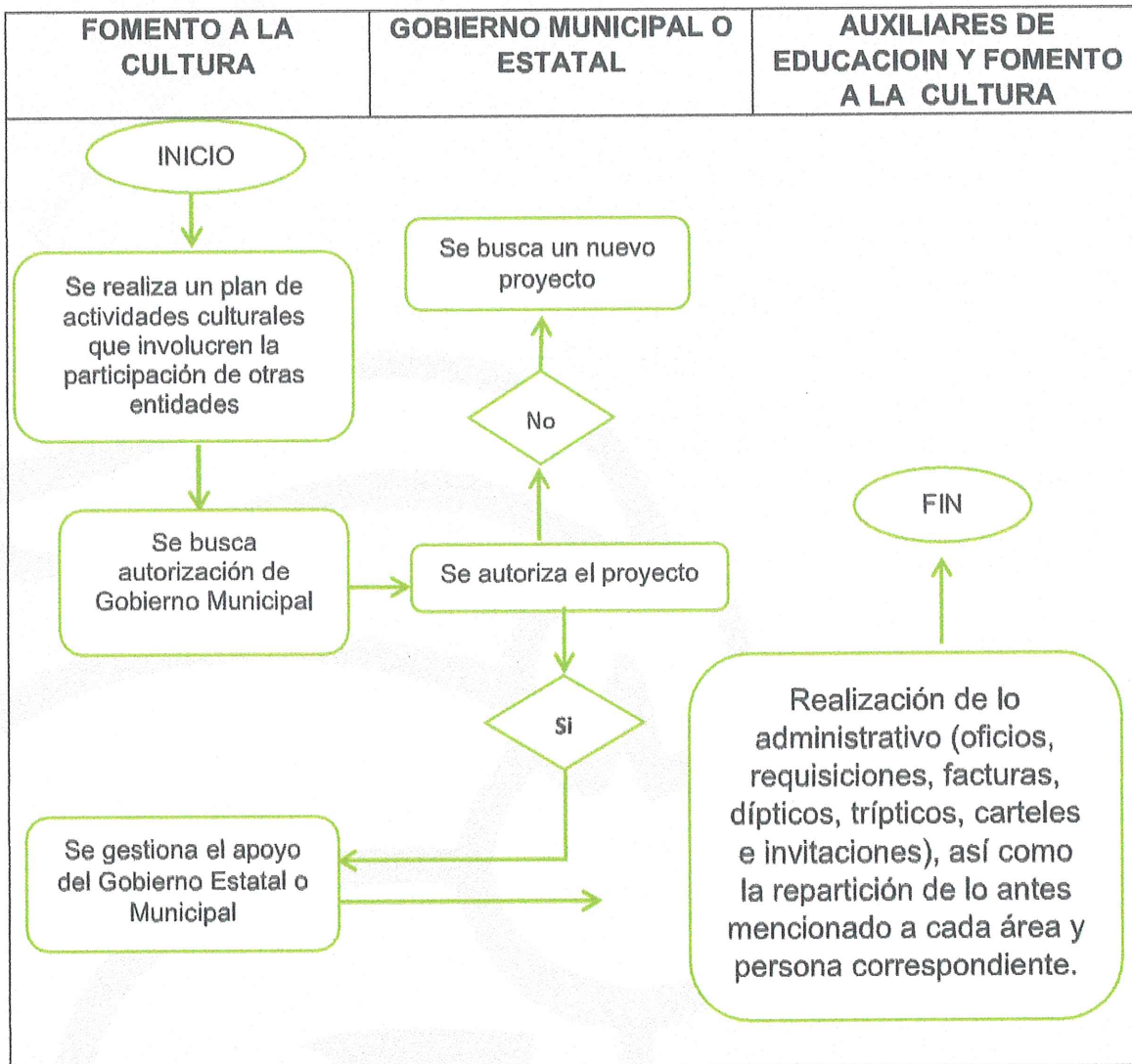
### POLÍTICAS

- Resguardar la diversidad cultural del municipio.
- Promover la identidad cultural.
- Afianzar la participación ciudadana.
- Fomentar la creatividad.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Fomento a la Cultura	Realiza un plan de actividades culturales que involucren la participación de otras entidades.
2	Fomento a la Cultura	Pide visto bueno a Gobierno Municipal.
3	Gobierno Municipal o Estatal (dependiendo la magnitud del evento)	Autoriza proyecto.
4	Fomento a la Cultura	Gestiona el apoyo del Gobierno Estatal o Municipal (dependiendo la magnitud del evento).
5	Auxiliares de Educación Y Fomento a la Cultura	Realización de lo administrativo (oficios, requisiciones, facturas, dúplices, trípticos, carteles e invitaciones), así como la repartición de lo antes mencionado a cada área y persona correspondiente.

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

Cantidad de eventos realizados / Cantidad de eventos por realizar X 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de control de asistencia.

## **PRESTAMO DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la comunidad para difundir su arte, gastronomía, talento, habilidades deportivas, etc.

### **ALCANCE**

Este proyecto es para toda la comunidad.

### **REFERENCIAS**

Artículo 217 y 218 del Bando Municipal 2026 de Hueyoxtla.

### **RESPONSABILIDADES**

Dirección de Educación y Fomento a la Cultura es el responsable de realizar el préstamo de los espacios basándose en la disponibilidad de agenda y tipo de evento a realizarse, así como solicitar a la persona a la cual se le va a prestar el espacio se haga responsable de entregar el inmueble en las condiciones en las cuales se le fue entregado, de no ser así tiene que hacerse cargo de reparar los daños ocasionados.

### **DEFINICIONES**

**EVENTO:** Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

**CULTURA:** Se define como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones, y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una comunidad, clase social o grupo de personas.

### **INSUMOS**

- Espacio de préstamo
- Oficio de solicitud y respuesta.

### **RESULTADOS**

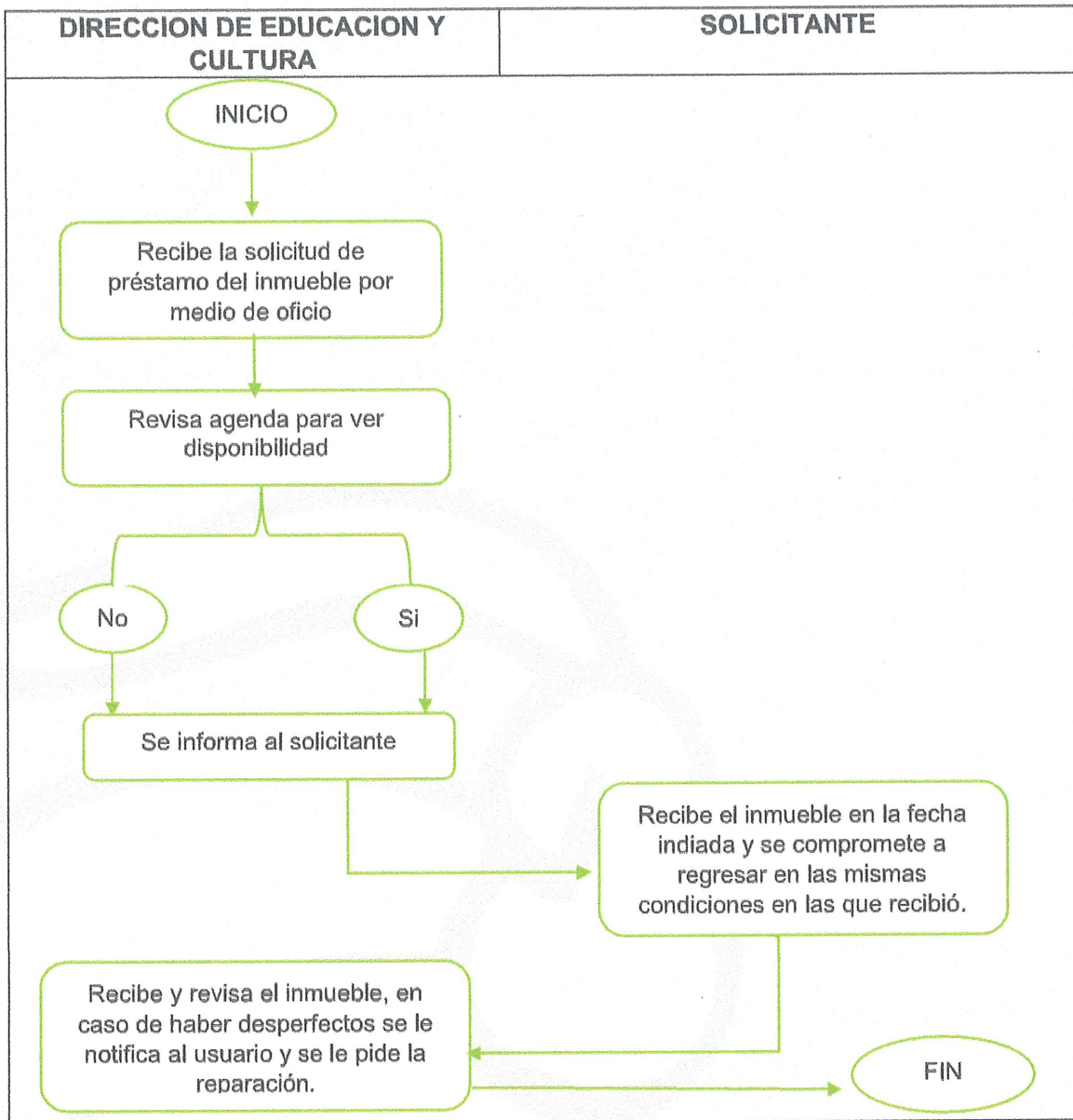
Difusión de eventos culturales, deportivos y gastronómicos en el municipio.

### **POLÍTICAS**

- Resguardar la diversidad cultural del municipio.
- Promover la identidad cultural.
- Afianzar la participación ciudadana.
- Fomentar la creatividad.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación y Cultura	Recibe solicitud de préstamo de espacio por oficio.
2	Dirección de Educación y Cultura	Revisa agenda para ver disponibilidad del espacio En caso de que no haya disponibilidad se le notifica al solicitante vía telefónica y se termina el proceso En caso de que haya disponibilidad se informa al solicitante y se le indica que debe entregar el espacio en las mismas condiciones en las que le fue entregado.
3	Solicitante	Recibe el espacio y se compromete a entregar el inmueble en las mismas condiciones en las que le fue entregado. En caso de que el espacio fuera dañado el solicitante debe hacerse responsable de la reparación correspondiente.
4	Dirección de Educación y Cultura	Recibe y revisa el inmueble, en caso de haber desperfectos se le notifica al usuario y se le pide la reparación.



### MEDICIÓN

Cantidad de préstamo de cada inmueble mensualmente / Cantidad de préstamo de cada inmueble anual X 100

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** oficio de solicitud de préstamo de inmueble.

## **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**

### **PRESENTACIÓN**

La Biblioteca es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual de las personas que acudan al departamento de biblioteca.

En la Coordinación de Bibliotecas del Municipio de Hueyoxtla se realizan diferentes actividades:

- Recibir el material bibliográfico.
- Se sella el material de ingreso a la biblioteca.
- Clasificación del material.
- Catalogación del material.
- Ubicación del material bibliográfico físicamente y en catálogo informático.
- Ordenación alfanumérica de textos, relacionados por tema.
- Prestar libros al público que los solicite
- Cursos de regularización
- Talleres didácticos para los usuarios
- Conferencias de interés para los usuarios.

### **OBJETIVO**

Ayudar a la preservación del gusto por la lectura a toda la población del Municipio de Hueyoxtla.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **CREDENCIALIZACIÓN PARA PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**

#### **OBJETIVO.**

Hacer que los usuarios que necesiten hacer uso de algún libro en la biblioteca, en la escuela o a domicilio se le faciliten el préstamo de estos.

#### **ALCANCE.**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a toda la ciudadanía que radique en el municipio de Hueyoxtla.

#### **REFERENCIAS.**

- Artículo 115. De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1 y 11. De La Ley General De Bibliotecas.
- Artículo 222. Del Bando Municipal De Hueyoxtla 2026.

## RESPONSABILIDADES

La bibliotecaria es la encargada de reclutar los documentos y verificar que estos sean correctos para poder realizar el proceso de credencialización.

## DEFINICIONES.

- **Coordinador De Bibliotecas:** El servidor Público que tiene a su cargo que se brinden los servicios que ofertan en tiempo y forma, el mantenimiento de las bibliotecas que estén a su cargo, así como de las bibliotecarias encargadas.
- **Credencialización:** Trámite administrativo que se realiza en las bibliotecas.

## INSUMOS

- Solicitudes
- Documentos personales.
- Libros donados

## RESULTADOS.

Atención ciudadana: Que el usuario tenga la información de una manera más fácil y práctica.

## POLITICAS.

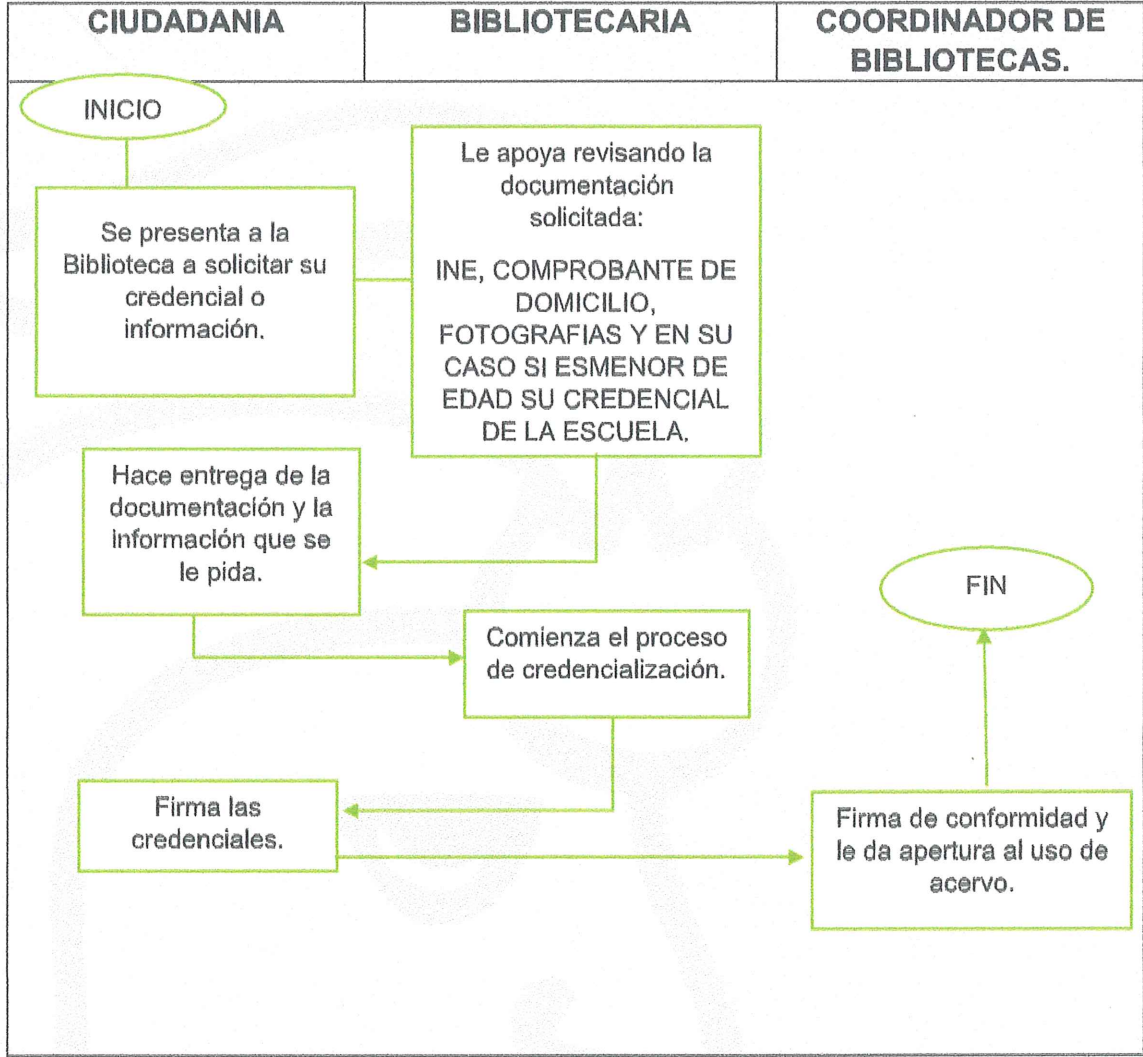
- El personal que labora en la BIBLIOTECA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el SINDICO MUNICIPAL.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,

## DESARROLLO

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Se presenta a la Biblioteca a solicitar su credencial o información.
2	Bibliotecaria	Le apoya revisando la documentación solicitada: - INE - COMPROBANTE DE DOMICILIO - FOTOGRAFIAS Y EN SU CASO SI ES MENOR DE EDAD SU CREDENCIAL DE LA ESCUELA.
3	Ciudadanía	Hace entrega de la documentación y la información que se le pida.

4	<b>Bibliotecaria</b>	Comienza el proceso de credencialización.
5	<b>Ciudadanía</b>	Firma las credenciales.
6	<b>Coordinadora</b>	Firma de conformidad y le da apertura al uso de acervo.

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Número de credencialización realizada / Número de solicitudes por año X 100

## **ENTREGA MENSUAL DE INFORME A LA DGB**

### **OBJETIVO.**

Se hace un informe mensual los primeros 5 días del mes para que la DGB confirme que se están trabajando en todas las bibliotecas adscritas.

### **ALCANCE.**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a toda la ciudadanía que radique en el municipio de Hueyoxtlá.

### **REFERENCIAS.**

- Artículo 115. De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 222. Del Bando Municipal De Hueyoxtlá.

### **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Bibliotecas y el personal auxiliar serán los encargados de entregar sus informes mensuales en tiempo y forma.

### **DEFINICIONES.**

- **DGB: Dirección general de Bibliotecas.**

### **INSUMOS.**

- Personal que registro entrada y salida de las bibliotecas.
- Cursos.
- Solicitudes.

### **RESULTADOS.**

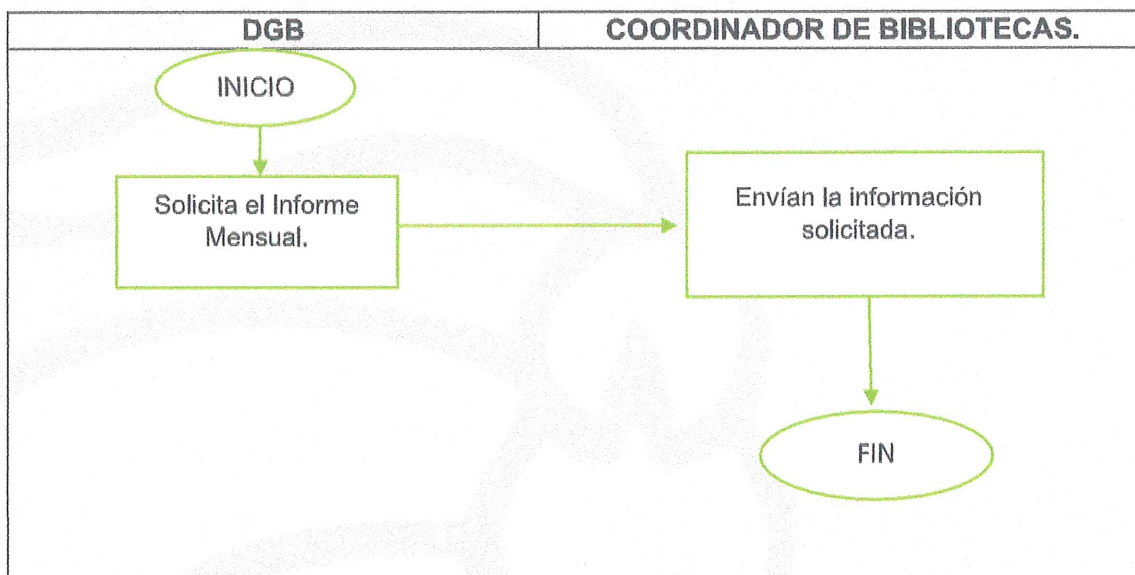
Que se está dando uso a las bibliotecas y al acervo, para poder darle más material para uso de la ciudadanía del municipio.

### **POLITICAS.**

- El personal que labora en la BIBLIOTECA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el SINDICO MUNICIPAL.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- Entregar en tiempo y forma para poder seguir brindando apoyo a las bibliotecas.

## DESARROLLO.

No.	Unidad administrativa y/o puesto	Actividad
1	DGB	Solicita el Informe Mensual.
2	Coordinación de bibliotecas y auxiliares administrativos.	Envían la información solicitada.



## MEDICIÓN

Número de informes entregados / Número de informes por realizar X 100

## COORDINACIÓN DE TURISMO

### PROCEDIMIENTO 1. PROMOVER A LOS ARTESANOS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA (CREDENCIALIZACIÓN).

#### OBJETIVO:

Impulsar a los artesanos de las comunidades del Municipio de Hueycoxxtla a través de la Coordinación de Turismo, así como fomentar el empleo y la economía para que visitantes y viajeros conozcan nuestro Municipio por medio de este impulso único.

#### ALCANCE:

A todas las personas en general provenientes de las 11 comunidades del Municipio de Hueycoxxtla productoras de elementos artesanales, objetos y productos.

#### REFERENCIAS:

##### LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115 fracción III y artículo 73.

Ley General de Turismo.

##### LEGISLACIÓN LOCAL:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Reglamento de interno de la Coordinación de Turismo.

Bando Municipal 2026 del Municipio de Hueycoxxtla.

#### RESPONSABILIDADES:

##### EL CORDINADOR DE TURISMO MUNICIPAL DEBERÁ:

- Auxiliar al artesano a llenar el formato, integrándolo al padrón municipal de artesanos.
- Otorgar al final una credencial que identifica al ciudadano como artesano municipal.

#### DEFINICIONES:

**Artesano:** Persona que ejercita un arte u oficio meramente mecánico. U modernamente para referirse a quien hace por su cuenta objetos de uso doméstico imprimiéndoles un sello personal, a diferencia del obrero fabril

**Viajero:** La palabra viajero, se integra por "viatge", palabra que nos llegó desde el catalán, y significa viaje, o sea, cuando alguien cambia su ubicación, más el sufijo "ero que designa una actividad u oficio.

**INSUMOS:**

- Formato, escrito de ingreso.

**RESULTADO:**

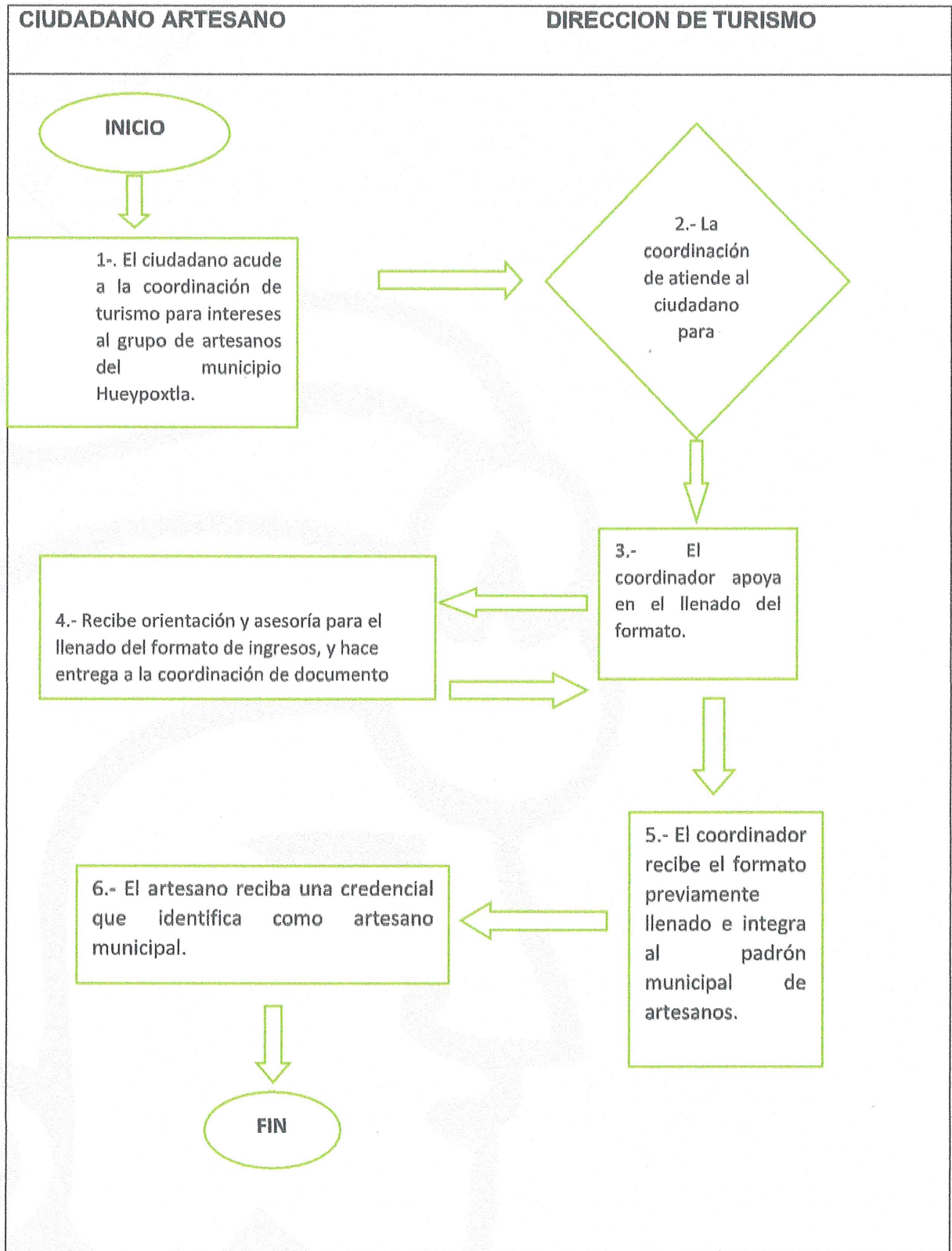
Aprobación de ingreso al padrón y catalogo artesanal de Hueyoptla obteniendo una credencial de identificación como artesanos locales.

**POLÍTICAS:**

- Se realiza en las oficinas de la Coordinación de Turismo, con el fin de hacer un padrón municipal y a su vez sea reconocido a nivel estatal, ante la secretaria de Turismo.
- Se realizan en un horario de 9:00 a 17:00 horas los días lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 horas los días sábado.
- Con esta credencial los artesanos podrán ser partícipes en los pabellones artesanales, realizados en el municipio de Hueyoptla, realizados por la Coordinación de Turismo.

No.	Unidad administrativa/ciudadano	actividad
1	Artesanos	El ciudadano acude a la coordinación de turismo para integrarse al grupo de artesanos del municipio de Hueyoptla.
2	Coordinación de turismo	El coordinador atiende al ciudadano para determinar su ingreso
3	Artesanos	Recibe orientación y asesoría para el llenado del formato de ingresos, y hace de entrega al coordinador
4	Coordinación de turismo	La coordinación recibe
5	Coordinación de turismo	El coordinador recibe en formato previamente llenado e integra al padrón municipal de artesanos.
6	Artesanos	El artesano recibe una credencia que lo identifica como artesano municipal.

## DIAGRAMACIÓN



### FORMATO DE INCRIPCION DE ARTESANO

<b>NOMBRE ARTESANO</b>	
<b>DIRECCION COMPLETA</b>	
<b>EDAD</b>	
<b>PRODUCTO</b>	
<b>TRAYECTORIA</b>	
<b>CURP</b>	
<b>NUMERO DE TELEFONO</b>	
<b>REDES SOCIALES</b>	
<b>DESCRIPCION DEL PRODUCTO</b>	

## **PROCEDIMIENTO 4. PROMOVER A LOS ARTESANOS MEDIANTE PABELLONES ARTESANALES.**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar diferentes pabellones artesanales, y que estos ayuden al empleo y encomia de los artesanos del Municipio de Hueyoxtla.

### **ALCANCE:**

A todas las personas en general provenientes de las 11 comunidades del Municipio de Hueyoxtla productoras de elementos artesanales, objetos y productos.

### **REFERENCIAS:**

#### **LEGISLACIÓN FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 115 fracción III y artículo 73.
- ✓ Ley General de Turismo.

#### **LEGISLACIÓN LOCAL:**

- ✓ Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Reglamento de interno de la Dirección de Turismo.
- ✓ Bando Municipal 2026 del Municipio de Hueyoxtla.

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **EL COORDINADOR DE TURISMO MUNICIPAL DEBERÁ:**

Auxiliar al artesano el conocimiento de calendario de programas, actividades y pabellones para su participación de los artesanos.

### **DEFINICIONES:**

- ✓ Artesano: Persona que ejercita un arte u oficio meramente mecánico o modernamente para referirse a quien hace por su cuenta objetos de uso doméstico imprimiéndoles un sello personal, a diferencia del obrero fabril.
- ✓ Pabellón: Cada una de las construcciones o edificios que forman parte de un conjunto, como los de una exposición, ciudad universitaria, hospital, cuartel, etc.

### **INSUMOS:**

- ✓ Lona, mesas, sillas, aguas.

**RESULTADO:**

- ✓ Aprobación de ingreso al pabellón artesanal para la venta de los productos y artesanías

**POLÍTICAS:**



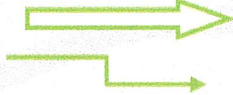
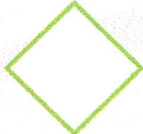
- ✓ Los horarios y días de los pabellones se darán a conocer a los artesanos con anterioridad a la fecha para que puedan preparar sus artesanías.

Al público en general se le hará la invitación a asistir al pabellón, por medio de redes sociales y con propaganda alusiva.

**DESARROLLO:**

1	Artesano	El ciudadano acude a la dirección de turismo para la integración al pabellón artesanal municipal.
2	Coordinación de turismo	El coordinador atiende al ciudadano para determinar el ingreso al grupo de artesanos
3	Artesanos	El artesano recibe fecha y horario para la realización del pabellón.
4	Coordinación de turismo	El coordinador emite convocatoria y hace difusión sobre la misma para que toda la población del Municipio pueda asistir al pabellón.
<b>No.</b>	<b>Unidad administrativa</b>	<b>Actividades</b>

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio y el fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de activación
	Línea de flujo/comunicación
	Decisión.

### EDICIÓN:

Segunda Edición 2026

### DISTRIBUCIÓN

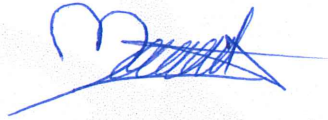
El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Educación y Fomento a la Cultura, Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales y Coordinación de Turismo y de manera libre para observancia a las áreas que le competen internamente, asimismo la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización cuenta con una copia de este manual.

**VALIDACIÓN**



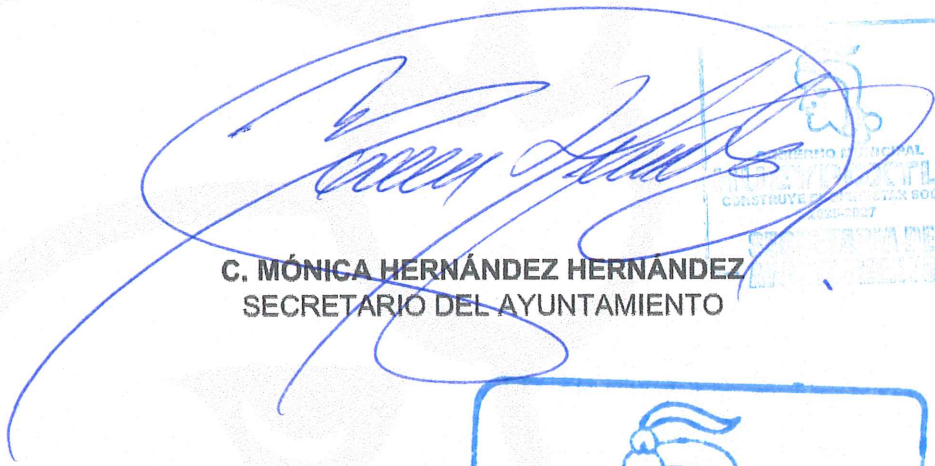
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA





**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO





**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**MTRA. MALLELA MORENO CASTRO**  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN

