



2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2025-2027



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.



PRESENTACIÓN

Derechos reservados

Primera edición Enero 2025

Ayuntamiento Constitucional de Luvianos 2025-2027

Dirección de Educación y Cultura

Plaza Venustiano Carranza 1, Col. Centro, Luvianos. Méx.

C.P. 51440

Correo electrónico: dir.cultura@luvianos.gob.mx

Impreso y hecho en Luvianos Estado de México

La reproducción total y parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
PRESENTACION	4
OBJETIVO	4
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A TALLERES.	5
PRÉSTAMO DE LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO.	11
PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE CULTURA.	16
SOLICITUD PARA REHABILITACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS.	21
PREPARATORIA EN LÍNEA (BGDC Y UNAM)	25
LICENCIATURAS EN LÍNEA (UDEMEX)	30
MAESTRÍAS EN LÍNEA (UDEMEX/ETAC/UIM)	34
CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS	39
PRÉSTAMO DE VESTUARIOS	43
SIMBOLOGIA	48
REGISTRO DE EDICIONES	50
DISTRIBUCIÓN	51
VALIDACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	52





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos se elabora con el propósito de que la Dirección de Educación y Cultura en el municipio de Luvianos durante el periodo 2025-2027 cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios y actividades que se prestan en la dirección y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozcan los procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas, de esta manera los recursos con los que cuenta la dirección, para poder así dar un buen servicio a la ciudadanía.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la Dependencia.

OBJETIVO

Brindar información clara y precisa del funcionamiento institucional al resumir de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Educación y cultura, respetando las líneas de autoridad jerárquica por las que se rige.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A TALLERES.

1.1 OBJETIVO

Permitir a la ciudadanía en general ser parte de un taller artístico para promover y fomentar el arte y la cultura en ellos y así mismo descubran si son buenos en alguna actividad.

1.2 ALCANCE

El instructor este capacidad para cada cierto tiempo cambiar de actividad en los talleres para que los alumnos estén en constante actualización sobre los mismos.

1.3 REFERENCIAS

Artículo 8, Fracción VII, Artículo 36, Fracción XVIII, Bando Municipal

1.4 RESPONSABILIDADES

El área de educación y cultura es el responsable de inscribir a cada persona a los talleres para llevar un control de cuantos niños o personas están tomando los talleres.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas en cada taller.

El (a) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Supervisar el total de alumnos inscritos en los talleres.

El (la) instructor (a) de los talleres:

Deberá programarse los días que trabajará con cada taller.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

Llevar un concentrado sobre los alumnos inscritos en cada taller y así mismo proporcionar la información necesaria a los que requieran de ella.

1.5 DEFINICIONES

Taller. Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Instructor. Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, en especial deportiva o militar.

Inscripción. Escrito breve de una persona para recordar ciertas palabras o nombres.

Alumnos. Persona que recibe enseñanzas de un maestro o que sigue estudios en un centro académico.

1.6 INSUMOS

- **INE**
- **Curp**
- **Acta Nacimiento**
- **Material Didáctico.**

1.7 RESULTADOS.

La inscripción de alumnos a talleres.

1.8 POLÍTICAS

- Se atiende únicamente días laborables, de lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm.
- Deberá estar inscrita la persona antes de iniciar los talleres.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

- Deberá cumplir con los materiales necesarios para comenzar con sus talleres.

1.9 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la casa de cultura a pedir información sobre los talleres que se cuentan.
2	Directora (or) de educación y cultura	Explica los horarios y talleres en los que se imparten a la semana
3	Ciudadano	Solicita que documentos necesarios para inscribir a una persona a los talleres
4	Directora (or) de educación y cultura	Proporciona un listado de los documentos
5	Ciudadano	Entrega los documentos completos y llena el formato de inscripción.
6	Instructor (a)	Informa que actividad se está realizando y el material que ocupan en los talleres
7	Ciudadano	Se presenta a los talleres.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

1.10

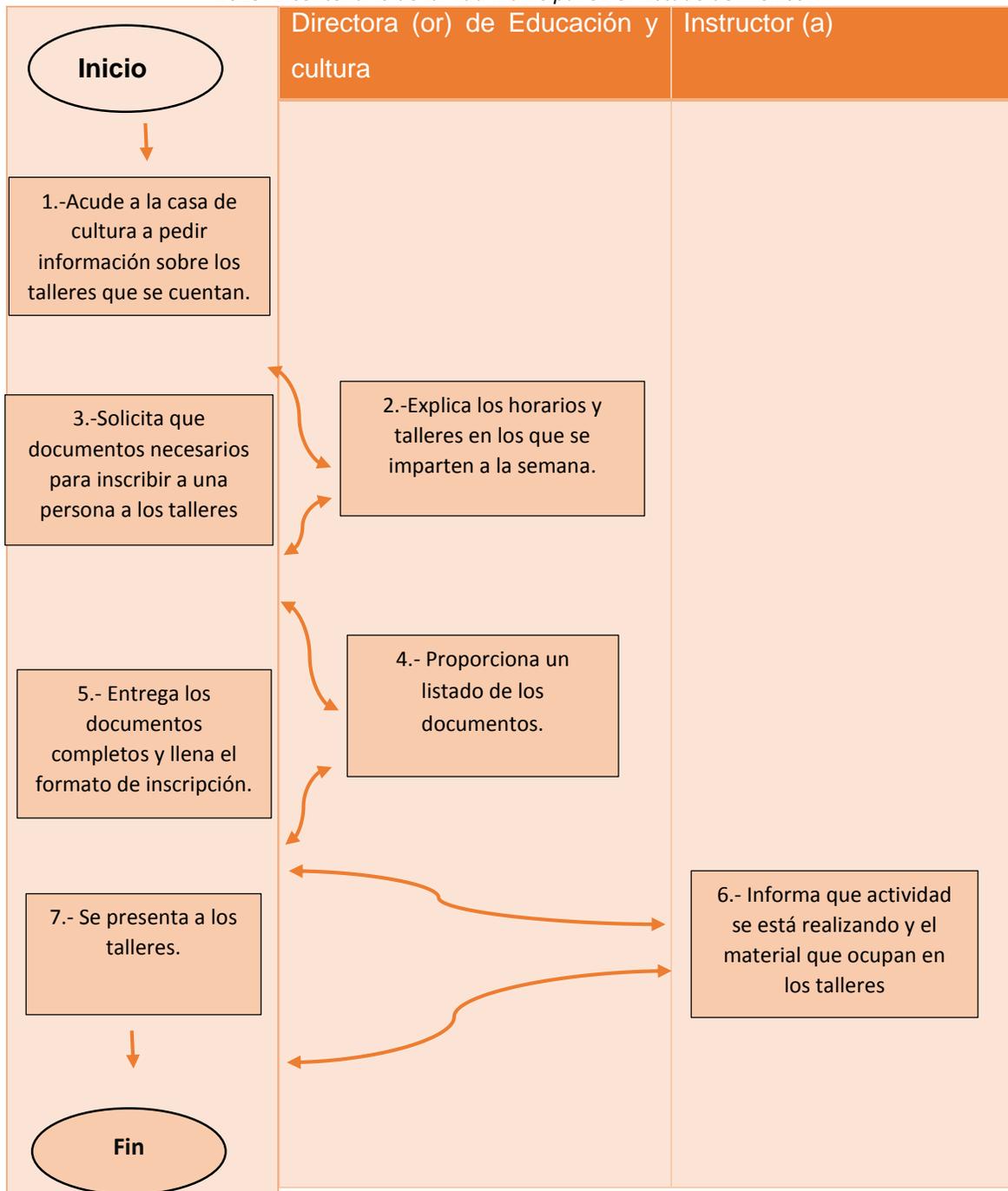
DIAGRAMA DE FLUJO: INSCRIPCIÓN A TALLERES

Ciudadano





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

1.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de inscripción a talleres





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

PRÉSTAMO DE LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO.

2.1 OBJETIVO

Permite a cualquier ciudadano con Credencial de elector tomar prestado material bibliográfico y documental de la biblioteca para consultarlo. El préstamo es el principal servicio de las bibliotecas públicas.

2.2 ALCANCE

Permite consultar los libros dentro y fuera de sus instalaciones, por un tiempo determinado.

2.3 REFERENCIAS

Artículo 2o Ley General de Bibliotecas

2.4 RESPONSABILIDADES

El compromiso de devolverlo en buen estado dentro del plazo establecido.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las estadísticas por mes sobre el préstamo de libros que realiza las bibliotecas del municipio.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas teniendo por enterado sobre los préstamos de libros de la misma.

Las encargadas de las bibliotecas:

Deberá llevar un registro de los niños y personas que piden un libro prestado en la biblioteca.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

Deberá tener un reporte por mes sobre los préstamos de libros que realicen las encargadas de la biblioteca.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

2.5 DEFINICIONES

Biblioteca. Edificio donde se guardan un conjunto de libros ordenados para su consulta o préstamos.

Libros. Conjunto de hojas de papel unidas formando un volumen que se rellena con distintos datos.

Prestamos. Cantidad de cosas que te dan para que las utilices y sean regresadas a su dueño.

2.6 INSUMOS

- **INE**
- **Libros**
- **Credencial de la biblioteca**

2.7 RESULTADOS.

Préstamos de libros de las bibliotecas

2.8 POLÍTICAS

- Se atiende únicamente días laborables, de lunes a viernes de 12:00 pm. a 6:00 pm.
- Deberá mantener el orden, limpieza y silencio dentro de las instalaciones de las bibliotecas del municipio.
- Deberá cumplir con el tiempo establecido de dos semanas para poder regresar los libros.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

2.9 DESARROLLO

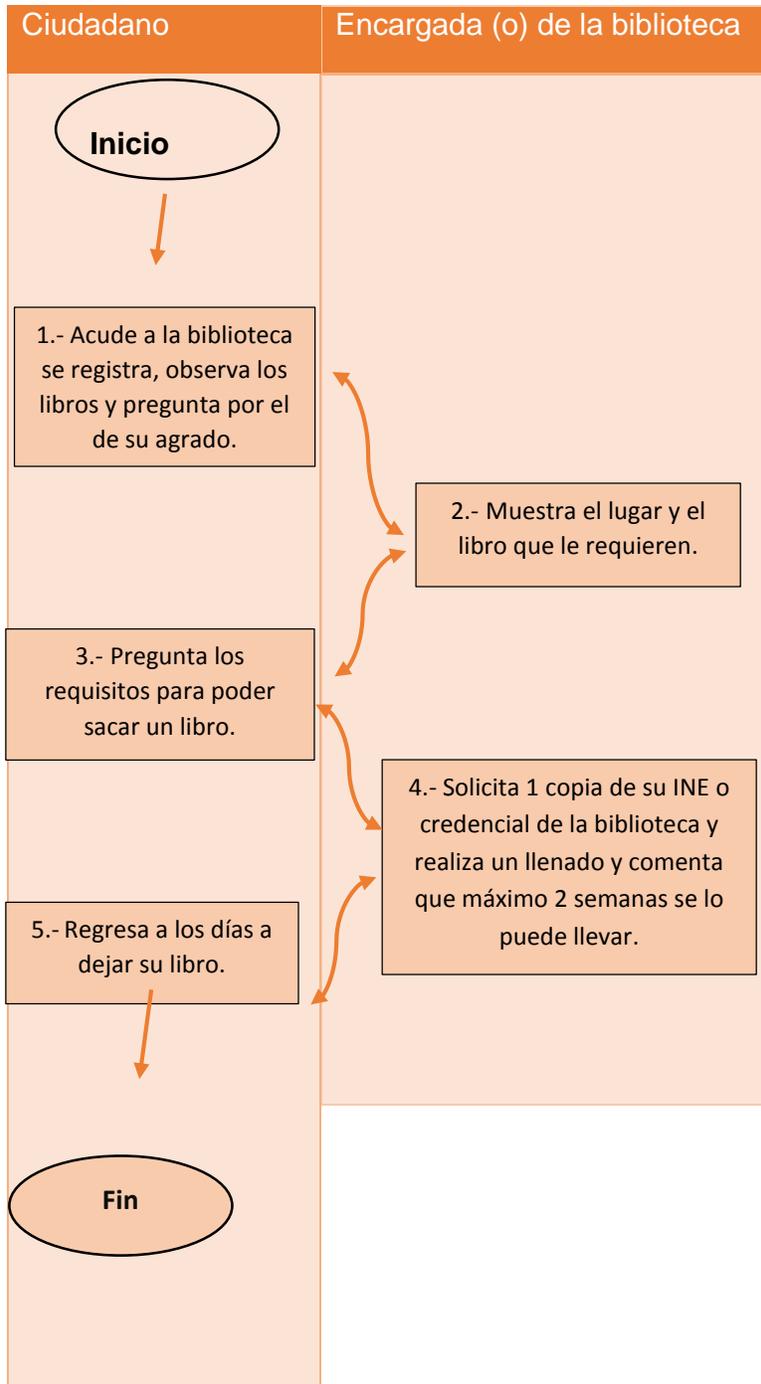
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la biblioteca se registra, observa los libros y pregunta por el de su agrado
2	Encargada (o) de la biblioteca	Muestra el lugar y el libro que le requieren
3	Ciudadano	Pregunta los requisitos para poder sacar un libro
4	Encargada (o) de la biblioteca	Solicita solo copia de su INE o credencial de la biblioteca y realiza un llenado y comenta que máximo 2 semanas se lo puede llevar
5	Ciudadano	Regresa a los días a dejar su libro.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

**2.10 DIAGRAMA DE FLUJO: PRÉSTAMO DE LIBROS EN LAS
BIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO**





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

2.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos de préstamos de libros en las bibliotecas municipales.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE CULTURA.

3.1 OBJETIVO

Permite que cualquier persona o institución pueda solicitar el permiso para utilizar las instalaciones de la casa de cultura "Dr. Antonio Ángeles González" para celebrar cualquier tipo de eventos artísticos, culturales, educativos, reuniones o capacitaciones.

3.2 ALCANCE

Permite realizar su actividad de quien lo solicita el préstamo de instalaciones.

3.3 REFERENCIAS

Artículo 8, Fracción VII, Artículo 36, Fracción XVIII, Bando Municipal.

3.4 RESPONSABILIDADES

Al terminar su tipo de actividad realizada en la casa de cultura las instalaciones se deben entregar de la misma manera en que se les prestaron.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Autorizar la solicitud pertinente sobre el préstamo de las instalaciones y checar las actividades se llevará a cabo en ella.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Tener conocimiento que las instalaciones se prestaran y que tipo de actividad se llevara a cabo en ella por medio de una solicitud.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

Deberá tener una copia de la solicitud para el préstamo de las instalaciones que fue entregada en presidencia para prever que se encuentren limpias las instalaciones.

3.5 DEFINICIONES

solicitud. Documento en el que se solicita formalmente algo.

Casa de cultura. Accesibles al público, se encarga de generar de manera permanente, **procesos de desarrollo cultural** concertados entre la comunidad, destinado a la **preservación, transmisión y fomento de muestras artísticas y culturales propias de la comunidad.** Destinadas para que una comunidad desarrolle actividades que promueven la cultura entre sus habitantes.

Prestamos. Cantidad de cosas que te dan para que las utilices y sean regresadas a su dueño.

3.6 INSUMOS

➤ **solicitud**

3.7 RESULTADOS.

Préstamos de las instalaciones de casa de cultura.

3.8 POLÍTICAS

- Se atiende únicamente días laborables, de lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm.
- Deberá mantener el orden, limpieza y dentro de las instalaciones de la casa de cultura
- Deberá entregar las instalaciones limpias al finalizar su actividad.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

3.9 DESARROLLO

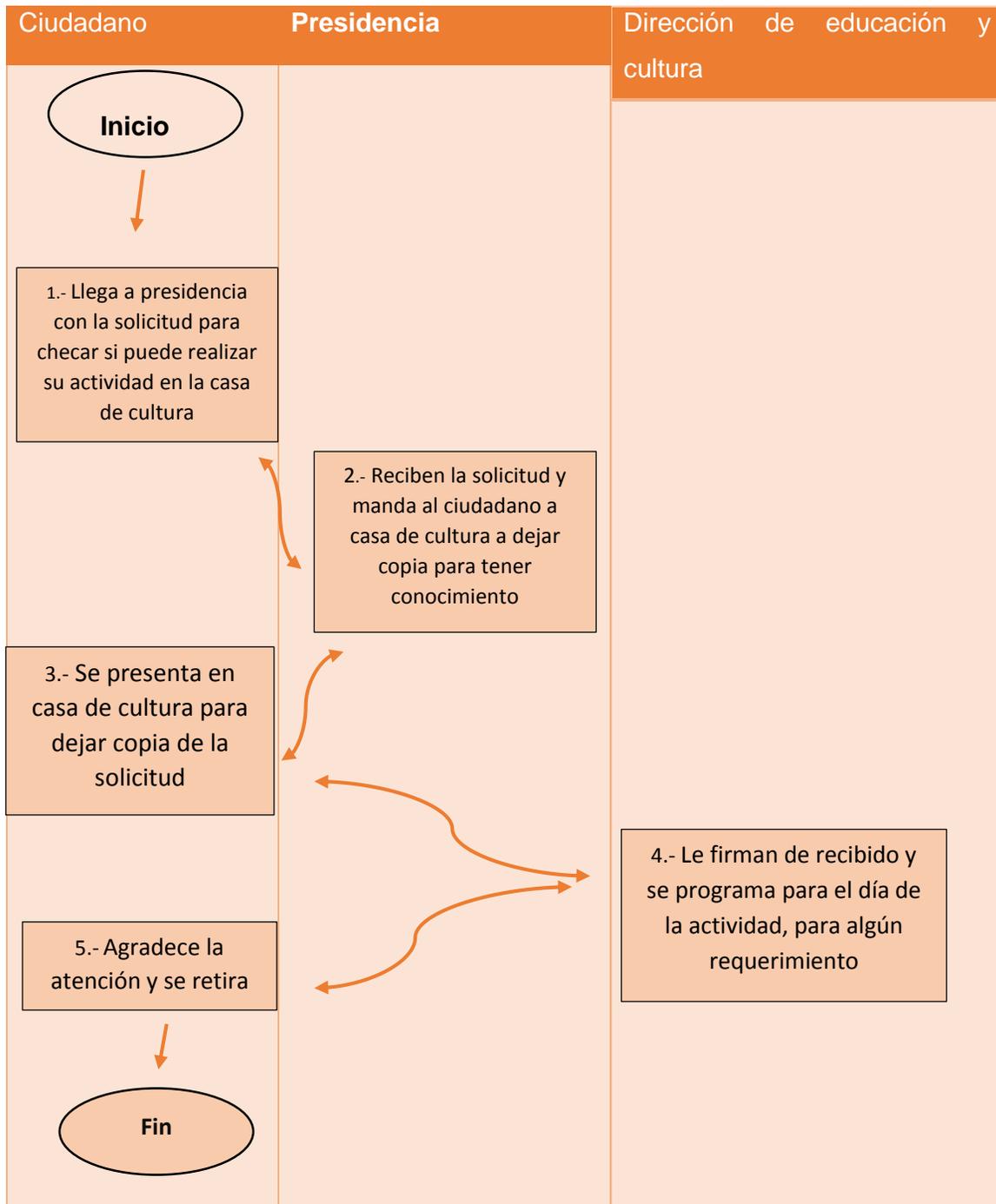
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Llega a presidencia con la solicitud para checar si puede realizar su actividad en la casa de cultura
2	Presidenta	Reciben la solicitud y manda al ciudadano a casa de cultura a dejar copia para tener conocimiento
3	Ciudadano	Se presenta en casa de cultura para dejar copia de la solicitud
4	Directora (or) de Educación y Cultura	Le firman de recibido y se programa para el día de la actividad, para algún requerimiento
5	Ciudadano	Agradece la atención y se retira





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

3.10 DIAGRAMA DE FLUJO: PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

3.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 =
porcentaje de solicitudes durante el año.

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos de préstamos de la casa de cultura





4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

SOLICITUD PARA REHABILITACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS.

4.1 OBJETIVO

Trámite que permite a las instituciones educativas la restauración y soporte de planteles para poder así brindar un buen servicio.

4.2 ALCANCE

El trámite es presencial al acudir a la dirección de educación y cultura con su solicitud previamente realizada y poder así darle seguimiento y nos den respuesta favorable.

4.3 REFERENCIAS

Artículo 8, Fracción XIII, Bando Municipal.

4.4 RESPONSABILIDADES

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las solicitudes que llegan donde soliciten alguna rehabilitación o infraestructura y poder gestionar apoyos educativos y darles seguimiento a las solicitudes previamente obtenidas.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Gestionar algún apoyo educativo y brindárselo a las escuelas que ya dejaron solicitudes o con mayores necesidades.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

Tener conocimiento de las solicitudes que llegan a presidencia y darles la atención necesaria a las directoras y directores o personal que lo requiera y así mismo darle seguimiento a las solicitudes que fueron recibidas.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

4.5 DEFINICIONES

Solicitud. Documento en el que se solicita formalmente algo.

4.6 INSUMOS

➤ **solicitud**

4.7 RESULTADOS.

Oficio de la respuesta otorgada por la secretaria de educación del gobierno del Estado de México de la gestión realizada.

4.8 POLÍTICAS

- Presentar solicitud de gestión por escrito, en forma personal
- Identificación oficial vigente

4.9 DESARROLLO

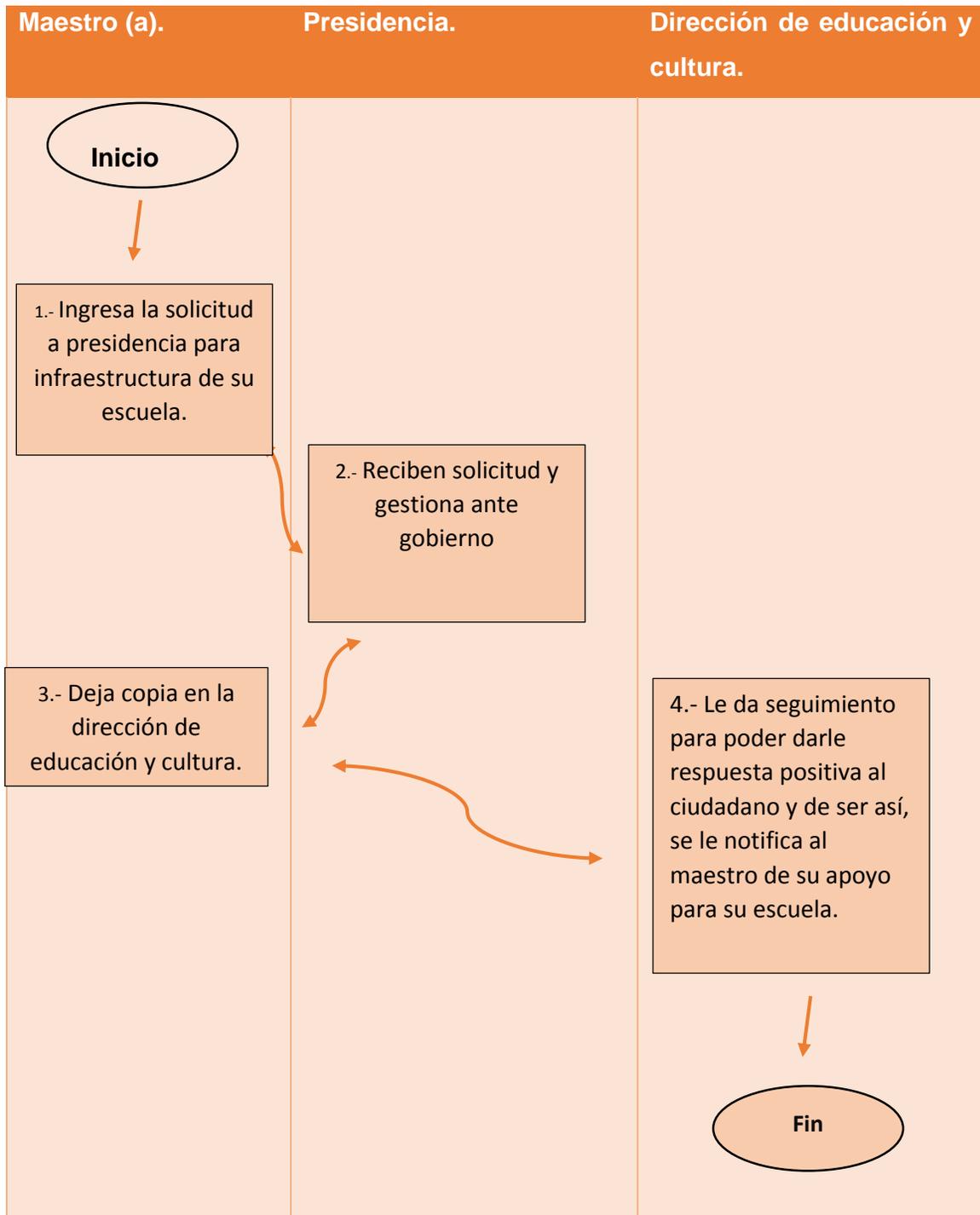
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa la solicitud a presidencia para infraestructura de su escuela
2	Presidenta	Reciben solicitud y gestiona ante gobierno
3	Ciudadano	Deja copia en la dirección de educación y cultura
4	Directora (or) de Educación y Cultura	Le da seguimiento para poder darle respuesta positiva al ciudadano





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

4.10 DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD PARA REHABILITACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS.



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

4.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos solicitud para rehabilitación e infraestructura de las escuelas.





5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

PREPARATORIA EN LÍNEA (BGDC Y UNAM)

5.1 OBJETIVO

Brindar a los estudiantes educación a distancia pertinente, aprovechando y potencializando las nuevas tecnologías para enseñarles a convivir, conocer y aprender en este ambiente virtual diseñado especialmente para ellos, orientado a su integración social y desarrollo profesional.

5.2 ALCANCE

Sin límite de edad

Aplica a los servidores públicos de la dirección de educación y cultura, presidenta municipal, regidor a cargo de la comisión de educación y cultura a la directora de educación y cultura y encargado de la UDEMEX.

5.3 REFERENCIAS

Artículo 7.43 del código civil del Estado de México

5.4 RESPONSABILIDADES

a) Finalidades principales:

Trámites académicos, como pueden ser los relativos a inscripción, reinscripción, solicitud de becas, historial académico, titulación, prestación de servicios social y prácticas profesionales, registro de evaluadores y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.

Trámites administrativos, como pueden ser relativos datos de información socioeconómica, recursos financieros, recursos materiales.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

Actividades como pueden ser de difusión de la cultura, publicación de eventos.

b) Finalidades secundarias:

Generar estadística de la situación académica de los alumnos.

Generar estadística requerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Y aquellas derivadas del objeto de la Universidad Digital del Estado de México.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

El Director (a), deberá: supervisar los trabajos asignados a su personal para que el solicitante quede satisfecho con el servicio brindado.

El (la) encargado (a) del CED, Dirige y da seguimiento a las actividades de aprendizaje de los estudiantes en los diferentes puestos de aprendizaje con los que cuenta la Institución. Y coordinar y supervisar la selección de los estudiantes.

5.5 DEFINICIONES

Prepa en línea: Estudiar en línea constituye una experiencia de aprendizaje con una enorme flexibilidad, ya que tú decides el lugar y la hora para entrar al aula virtual.

5.6 INSUMOS

- Certificado de secundaria
- Acta de nacimiento





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

- CURP
- INE (Padre/Madre/Tutor) en caso de que el solicitante sea menor de edad
- 2 Fotografías
- Correo electrónico
- Cubrir el pago correspondiente

5.7 RESULTADOS.

Certificado de preparatoria

5.8 POLÍTICAS

- Bancos, Centros comerciales y En Línea (Portal de Pagos).
- El alumno debe cumplir con todos los requisitos





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

5.9 DESARROLLO

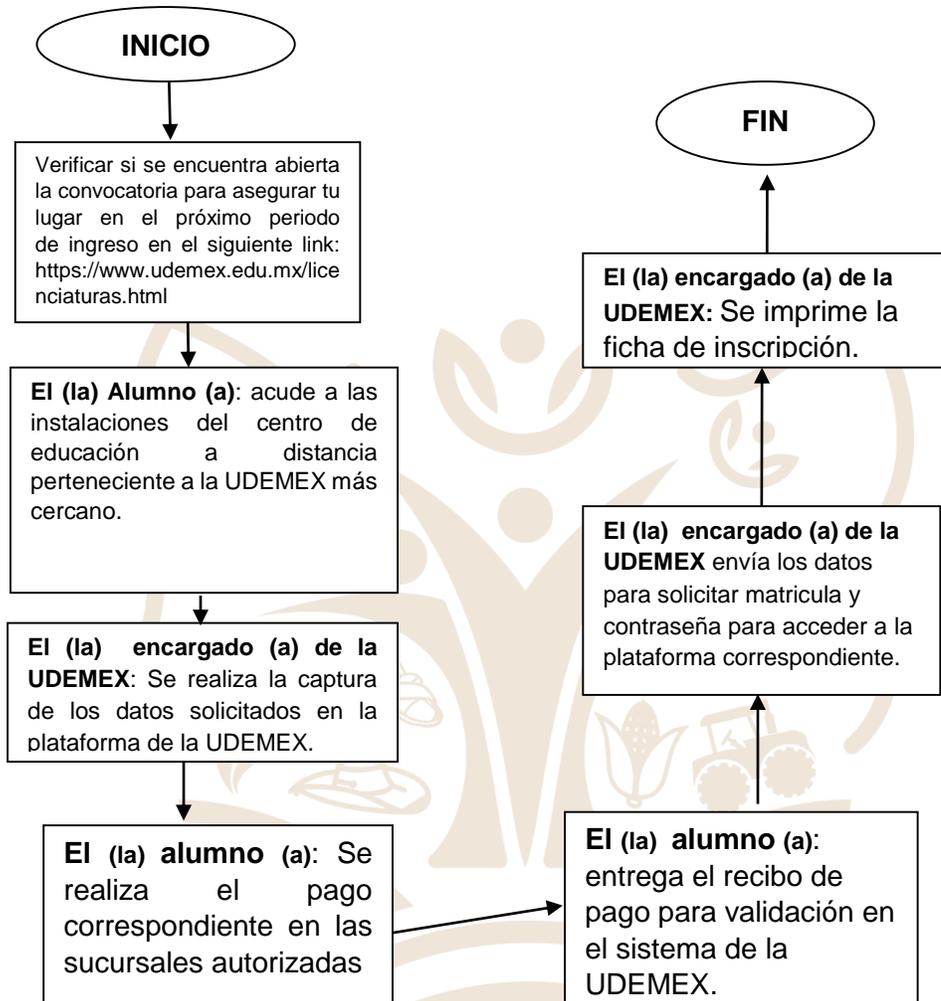
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Alumno (a)	Verificar si se encuentra abierta la convocatoria para asegurar tu lugar en el próximo periodo de ingreso en el siguiente link: https://www.udemex.edu.mx/Bachgeneralcomp.html
2	Alumno (a)	Acude a las instalaciones del centro de educación a distancia perteneciente a la UDEMEX más cercano
3	Encargado (a) de la UDEMEX	Se realiza la captura de los datos solicitados en la plataforma de la UDEMEX.
4	Alumno (a)	Se realiza el pago correspondiente en las sucursales autorizadas
5	Alumno (a)	Entrega el recibo de pago para validación en el sistema de la UDEMEX.
6	Encargado (a) de la UDEMEX	Envía los datos para solicitar matrícula y contraseña para acceder a la plataforma correspondiente.
7	Encargado (a) de la UDEMEX	Se imprime la ficha de inscripción





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

5.10 DIAGRAMA DE FLUJO DE PREPARATORIA EN LÍNEA (BGDC Y UNAM)



5.11 Medición

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de preparatoria en línea.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

LICENCIATURAS EN LÍNEA (UDEMEX)

6.1 OBJETIVO

Brindar a los estudiantes educación a distancia pertinente, aprovechando y potencializando las nuevas tecnologías para enseñarles a convivir, conocer y aprender en este ambiente virtual diseñado especialmente para ellos, orientado a su integración social y desarrollo profesional.

6.2 ALCANCE

Haber terminado el bachillerato

Aplica a los servidores públicos de la dirección de educación y cultura, presidenta municipal, regidor a cargo de la comisión de educación y cultura a la directora de educación y cultura, encargado de la UDEMEX Y al alumno quien solicite la credencial.

6.3 REFERENCIAS

Artículo 7.43 del código civil del Estado de México

6.4 RESPONSABILIDADES

a) Finalidades principales:

Trámites académicos, como pueden ser los relativos a inscripción, reinscripción, solicitud de becas, historial académico, titulación, prestación de servicios social y prácticas profesionales, registro de evaluadores y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.

Trámites administrativos, como pueden ser relativos datos de información socioeconómica, recursos financieros, recursos materiales.

Actividades como pueden ser de difusión de la cultura, publicación de eventos.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

b) Finalidades secundarias:

Generar estadística de la situación académica de los alumnos.

Generar estadística requerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Y aquellas derivadas del objeto de la Universidad Digital del Estado de México.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

El Director (a), deberá: supervisar los trabajos asignados a su personal para que el solicitante quede satisfecho con el servicio brindado.

El (la) encargado (a) del CED, Dirige y da seguimiento a las actividades de aprendizaje de los estudiantes en los diferentes puestos de aprendizaje con los que cuenta la Institución. Y coordinar y supervisar la selección de los estudiantes.

6.5 DEFINICIONES

Licenciatura en línea: proceso de aprendizaje y enseñanzas para la adquisición de competencias utilizando las tecnologías.

6.6 INSUMOS

- Certificado de Bachillerato y/o Constancia de terminación de estudios
- Acta de nacimiento
- CURP
- INE
- 2 Fotografías
- Cubrir el pago correspondiente

6.7 RESULTADOS.

Certificado

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

6.8 POLÍTICAS

- Bancos, Centros comerciales y En Línea (Portal de Pagos).
- El alumno debe cumplir con todos los requisitos

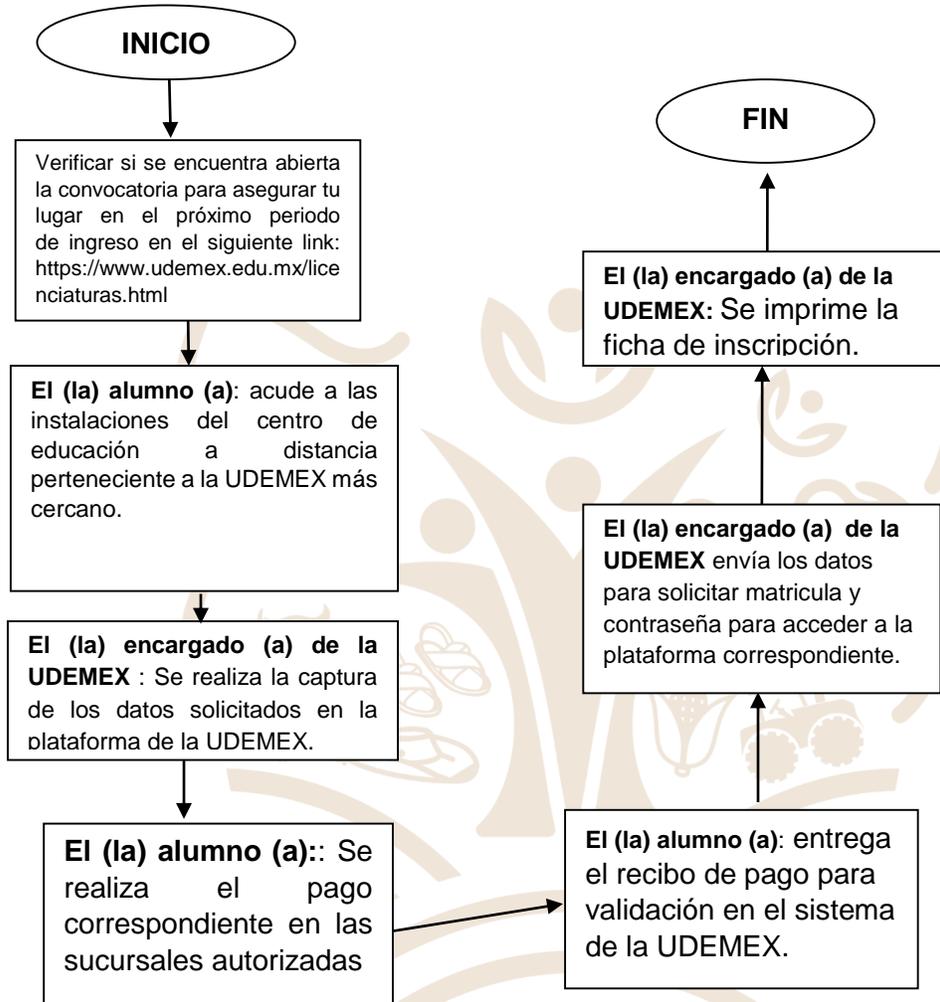
6.9 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Alumno (a)	Verificar si se encuentra abierta la convocatoria para asegurar tu lugar en el próximo periodo de ingreso en el siguiente link: https://www.udemex.edu.mx/Bachgeneralcomp.html
2	Alumno (a)	Acude a las instalaciones del centro de educación a distancia perteneciente a la UDEMEX más cercano
3	Encargado (a) de la UDEMEX	Se realiza la captura de los datos solicitados en la plataforma de la UDEMEX.
4	Alumno (a)	Se realiza el pago correspondiente en las sucursales autorizadas
5	Alumno (a)	Entrega el recibo de pago para validación en el sistema de la UDEMEX.
6	Encargado (a) de la UDEMEX	Envía los datos para solicitar matricula y contraseña para acceder a la plataforma correspondiente.
7	Encargado (a) de la UDEMEX	Se imprime la ficha de inscripción





6.10 DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIATURAS EN LÍNEA (UDEMEX)



6.11 Medición

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de licenciatura en línea





7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

MAESTRÍAS EN LÍNEA (UDEMEX/ETAC/UIM)

7.1 OBJETIVO

Brindar a los estudiantes educación a distancia pertinente, aprovechando y potencializando las nuevas tecnologías para enseñarles a convivir, conocer y aprender en este ambiente virtual diseñado especialmente para ellos, orientado a su integración social y desarrollo profesional.

7.2 ALCANCE

Haber cursado la Licenciatura
Aplica a los servidores públicos de la dirección de educación y cultura, presidenta municipal, regidor a cargo de la comisión de educación y cultura a la directora de educación y cultura, encargado de la UDEMEX Y al alumno quien solicite la credencial.

7.3 REFERENCIAS

Artículo 7.43 del código civil del Estado de México

7.4 RESPONSABILIDADES

a) Finalidades principales:

Trámites académicos, como pueden ser los relativos a inscripción, reinscripción, solicitud de becas, historial académico, titulación, prestación de servicios social y prácticas profesionales, registro de evaluadores y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

Trámites administrativos, como pueden ser relativos datos de información socioeconómica, recursos financieros, recursos materiales.

Actividades como pueden ser de difusión de la cultura, publicación de eventos.

b) Finalidades secundarias:

Generar estadística de la situación académica de los alumnos.

Generar estadística requerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Y aquellas derivadas del objeto de la Universidad Digital del Estado de México.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

El (la) Director (a), deberá: supervisar los trabajos asignados a su personal para que el solicitante quede satisfecho con el servicio brindado.

El (la) encargado (a) del CED, Dirige y da seguimiento a las actividades de aprendizaje de los estudiantes en los diferentes puestos de aprendizaje con los que cuenta la Institución. Y coordinar y supervisar la selección de los estudiantes.

7.5 DEFINICIONES

Maestría en línea: consiste en acceder y tomar a clases, realizar actividades, talleres, exponer, tomar conferencias y crear un proyecto, con los mismos conocimientos y expertos que una Maestría presencial ofrece, pero de una manera remota a través de diversas plataformas y herramientas de Internet.

7.6 INSUMOS

- Certificado de Licenciatura y/o
- Constancia de terminación de Estudios

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

- Título de Licenciatura
- CURP
- 2 fotografías de estudio tamaño infantil blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque, reciente no mayor a 6 meses
- Acta de nacimiento
- INE
- Cubrir el pago correspondiente

7.7 RESULTADOS.

**Certificado
Título digital**

7.8 POLÍTICAS

- Bancos, Centros comerciales y En Línea (Portal de Pagos).
- El alumno debe cumplir con todos los requisitos





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

7.9 DESARROLLO

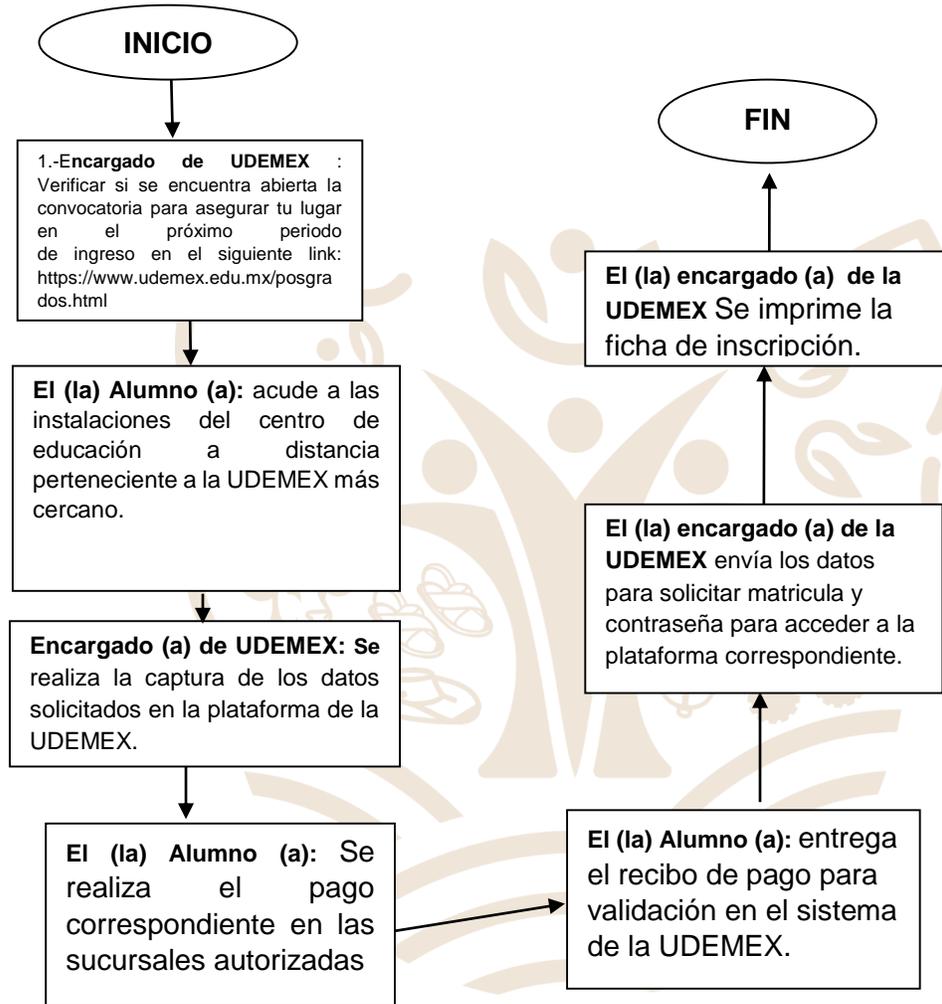
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Alumno (a)	Verificar si se encuentra abierta la convocatoria para asegurar tu lugar en el próximo periodo de ingreso en el siguiente link: https://www.udemex.edu.mx/Bachgeneralcomp.html
2	Alumno (a)	Acude a las instalaciones del centro de educación a distancia perteneciente a la UDEMEX más cercano
3	Encargado (a) de la UDEMEX	Se realiza la captura de los datos solicitados en la plataforma de la UDEMEX.
4	Alumno (a)	Se realiza el pago correspondiente en las sucursales autorizadas
5	Alumno (a)	Entrega el recibo de pago para validación en el sistema de la UDEMEX.
6	Encargado (a) de la UDEMEX	Envía los datos para solicitar matrícula y contraseña para acceder a la plataforma correspondiente.
7	Encargado (a) de la UDEMEX	Se imprime la ficha de inscripción





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

7.10 DIAGRAMA DE FLUJO



7.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

7.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE MAESTRIA EN LINEA.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CRENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS

8.1 OBJETIVO

Identificar a estudiantes de enseñanza para demostrar su pertenencia a un centro educativo. Es una identificación institucional que emite el Departamento de Servicios Escolares a solicitud del (de la) alumno(a) cuando se está inscrito en el ciclo escolar vigente

8.2 ALCANCE

Estar inscrito(a) en el ciclo escolar vigente.

Aplica a los servidores públicos de la dirección de educación y cultura, presidenta municipal, regidor a cargo de la comisión de educación y cultura a la directora de educación y cultura, encargado de la UDEMEX Y al alumno quien solicite la credencial.

8.3 REFERENCIAS

Artículo 7.43 del código civil del Estado de México

8.4 RESPONSABILIDADES

a) Finalidades principales:

Trámites académicos, como pueden ser los relativos a inscripción, reinscripción, solicitud de becas, historial académico, titulación, prestación de servicios social y prácticas profesionales, registro de evaluadores y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

Trámites administrativos, como pueden ser relativos datos de información socioeconómica, recursos financieros, recursos materiales.

Actividades como pueden ser de difusión de la cultura, publicación de eventos.

b) Finalidades secundarias:

Generar estadística de la situación académica de los alumnos.

Generar estadística requerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Y aquellas derivadas del objeto de la Universidad Digital del Estado de México.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

El (la) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Tener conocimiento de las actividades realizadas.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:

El (la) Director (a), deberá: supervisar los trabajos asignados a su personal para que el solicitante quede satisfecho con el servicio brindado.

El (la) encargado (a) del CED, Dirige y da seguimiento a las actividades de aprendizaje de los estudiantes en los diferentes puestos de aprendizaje con los que cuenta la Institución. Y coordinar y supervisar la selección de los estudiantes.

8.5 DEFINICIONES

Credencial: Documento que se entrega a una persona y lo acredita para un cargo o ser poseedor de algo.

8.6 INSUMOS

- Credencial de Elector
- 1 fotografía
- Cubrir el pago correspondiente





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

8.7 RESULTADOS.

Credencialización de alumnos

8.8 POLÍTICAS

- Que el ciudadano cumpla con los requisitos del trámite.
- De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

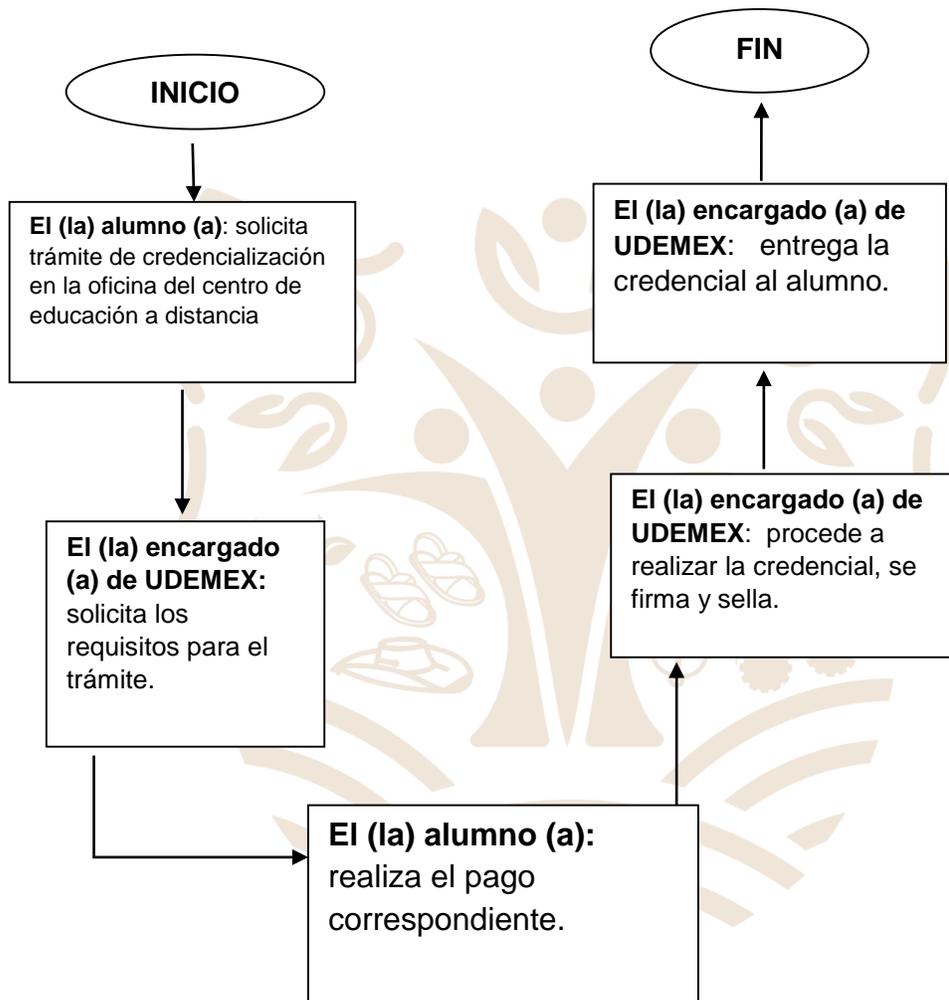
8.9 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Alumno (a)	El alumno solicita trámite de credencialización en la oficina del centro de educación a distancia
2	Encargado (a) de la UDEMEX	El encargado del centro de educación a distancia solicita los requisitos para el trámite
3	Alumno (a)	Realiza el pago correspondiente.
4	Encargado (a) de la UDEMEX	Procede a realizar la credencial, se firma y sella.
5	Encargado (a) de la UDEMEX	El encargado del centro de educación a distancia entrega la credencial al alumno.





8.10 DIAGRAMA DE FLUJO



8.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

8.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de credencialización de alumnos

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE VESTUARIOS

9.1 OBJETIVO

Permite que cualquier alumno o docente pueda realizar su actividad, para celebrar cualquier tipo de eventos artísticos, culturales, educativos.

9.2 ALCANCE

Permite realizar su actividad de quien lo solicita el préstamo del vestuario.

9.3 REFERENCIAS

Artículo 1936 del código civil del Estado de México. Artículo 15 La Ley de cultura del Estado de México. Artículo 35 La Ley del patrimonio Cultural del Estado de México.

9.4 RESPONSABILIDADES

Al terminar su tipo de actividad realizada, los vestuarios se deben entregar de la misma manera en que se les prestaron.

La (el) presidenta (e) municipal deberá:

Tener conocimiento de los vestuarios prestados.

El (a) regidor (a) a cargo de la comisión de educación y cultura deberá:

Supervisar el total de vestuarios que hay teniendo por entéralo los que se prestan.

La (el) directora (or) de Educación y Cultura deberá:





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

Deberá llevar un registro de los vestuarios y personas que los piden prestado.

9.5 DEFINICIONES

Vestuario. Conjunto de trajes necesarios para una representación escénica.

Préstamo. Acción y efecto de prestar (entregar algo a alguien para que lo devuelva).

Solicitud. Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.

9.6 INSUMOS

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN ORIGINAL.
- SOLICITUD.
- VESTUARIOS.
- FORMATO DE PRESTAMO DE VESTUARIO.

9.7 RESULTADOS.

Préstamo de vestuarios.

9.8 POLÍTICAS

- Se prestan los vestuarios únicamente días laborables, de lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm.
- Deberá cumplir con las reglas necesarias para el préstamo del vestuario.
- Deberá cumplir con el tiempo acordado para poder regresar los vestuarios.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

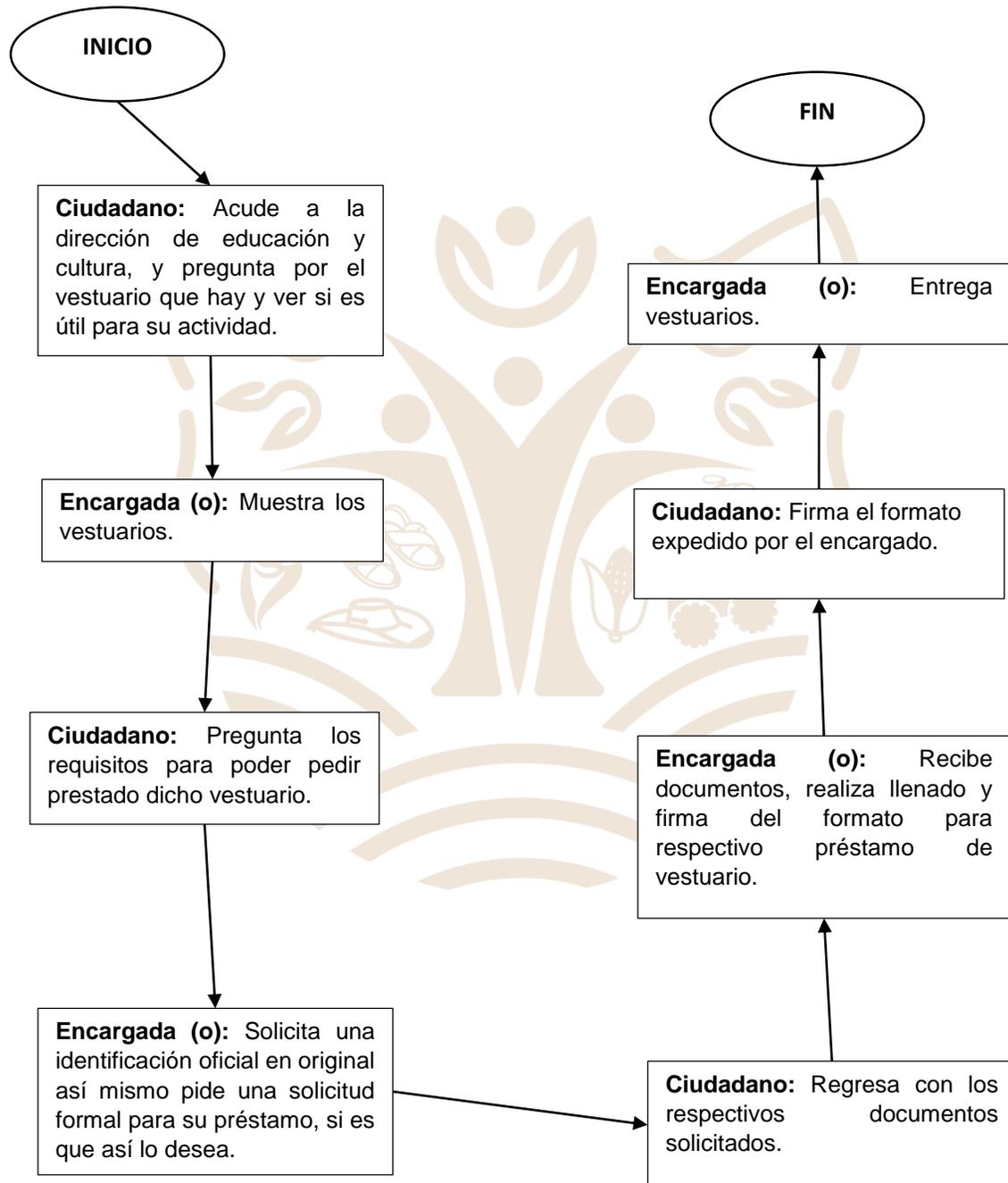
9.9 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la dirección de educación y cultura, y pregunta por el vestuario que hay y ver si es útil para su actividad.
2	Encargada (o)	Muestra los vestuarios.
3	Ciudadano	Pregunta los requisitos para poder pedir prestado dicho vestuario.
4	Encargada (o)	Solicita una identificación oficial en original así mismo pide una solicitud formal para su préstamo, si es que así lo desea.
5	Ciudadano	Regresa con los respectivos documentos solicitados.
6	Encargada (o)	Recibe documentos, realiza llenado y firma del formato para respectivo préstamo de vestuario.
7	Ciudadano	Firma el formato expedido por el encargado.
8	Encargada (o)	Entrega vestuarios.





9.10 DIAGRAMA DE FLUJO: PRÉSTAMO DE VESTUARIOS





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

9.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes x 100 = porcentaje de solicitudes durante el año.

9.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

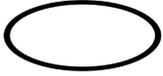
Formato de solicitud de préstamo de vestuarios.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

SIMBOLOGIA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (*de Enero* 2025): elaboración del manual.

Aprobado por el comité interno de la dirección en la primera a sesión ordinaria el día **de enero del 2025**, por la comisión municipal de mejora regulatoria el **día 23 de Marzo** en la sesión primera y por el cabildo el día **30 de Marzo** en sesión No. 13.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.-Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Secretaria Técnica de Gabinete.
- 4.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

ANEXOS

ANEXO I



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.

CASA DE CULTURA "DR. ANTONIO ÁNGELES GONZÁLEZ"

FORMATO DE REGISTRO

TALLER: _____
 NOMBRE DEL ALUMNO: _____ EDAD: _____
 CURP: _____ TELÉFONO: _____
 DOMICILIO: _____ CALLE: _____
 COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

De acuerdo a los lineamientos, para la buena calidad y aprovechamiento de su taller, se requiere respetar las reglas establecidas en la Casa De Cultura, en cuanto a disciplina y apego a sus horarios indicado por su instructor, evitando faltar a clases para mejorar el rendimiento de su aprendizaje, así mismo, cumplir con los materiales requeridos en su area de trabajo, de igual modo los alumnos deberán respetar los instrumentos y equipo laboral, es necesario ser amables y cuidadosos en el trato a sus compañeros y maestros para evitar algún accidente o agresión, de igual forma, tomar todas las medidas sanitarias frente al SARS-COV 2, establecidas por nuestras Autoridades Municipales para lograr un ambiente lo mejor sano posible. Esperando contar con su apoyo, agradecemos su colaboración para reforzar e ir construyendo talentos en nuestro municipio.

FIRMA DE CONFORMIDAD

 NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

LIC. FILIBETO DIMAS ANTONIO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
 Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
 Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

ANEXO III



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.



FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VESTUARIO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
FECHA DE HOY:	DÍA	MES	AÑO
FECHA EN QUE SE DEVOLVERÁ EL VESTUARIO:	DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO:			
ESCUELA:			
PUESTO:			
CELULAR:	TELÉFONO FIJO:		
CORREO ELECTRÓNICO:			
DATOS DEL VESTUARIO QUE SOLICITA			
DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO SOLICITADO:			
NUMERO DE PIEZAS PRESTADAS:			
OBSERVACIONES:			

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.



NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VESTUARIO

Confirmando que he recibido en buen estado ___ número de piezas de vestuario perteneciente a la dirección de educación y cultura, y me comprometo a entregarlos en las fechas especificadas, así mismo me comprometo a entregarlos lavados, planchados y en gancho con bolsa. Estoy enterado de que en caso de que se dañe o pierda na o más de las piezas que he recibido en préstamo deberé cubrir el monto especificado por el director de educación y cultura.

LIC. FILIBERTO DIMAS ANTONIO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Confirmando que el día de hoy ___ del mes _____ del año _____ he recibido un total de ___ piezas de vestuario e buen estado, sin que estas presenten daños.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx



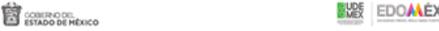
Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

Anexo III



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SOLICITUD DE PRE-REGISTRO

Programa Educativo: BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS
Unidad Académica: LUVIANOS

Pre-registro: UDXP42310344

Datos Personales del Alumno

Nombre Completo: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono Particular: _____ Teléfono Celular: _____

Fecha de Nacimiento: / / Género: Edad: Estado Civil: # Hijos: CURP:

Domicilio Particular (Calle, No. Interior y/o Exterior): _____ Colonia: _____

C.P.: _____ Municipio o Delegación: _____ Estado: _____

HISTORIA ACADÉMICA

Escuela de Proveniencia: _____ Promedio: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. José Ma. Morelos y Pedro Pón, núm. 905, tercer piso, col. La Merced, C.P. 50000 Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 720 22) 2 15 71 y 3 18 48-63.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

EN RECAUDA:

DOCUMENTOS	FORMATO DIGITAL	OBSERVACIONES
Certificado de escolaridad		
Acta de nacimiento		
CURP		
Comprobante de domicilio		
Identificación oficial		

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los documentos de identidad, académicos y los demás presentados en este acto para efecto de cumplir con los requerimientos, son legítimos, por lo que cualquier situación que pudiera llegar a sustraerse en relación a su autenticidad será responsabilidad única y exclusiva del (de) suscriptor (s), deslindando a la Universidad Digital del Estado de México de cualquier responsabilidad, cualquiera que sea su naturaleza.

NOMBRE DEL ALUMNO
Hago constar que los datos proporcionados son verídicos

Fecha y Nombre de quien recibe

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. José Ma. Morelos y Pedro Pón, núm. 905, tercer piso, col. La Merced, C.P. 50000 Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 720 22) 2 15 71 y 3 18 48-63.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

ANEXO V

 <p>"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE PRE-REGISTRO</p> <p style="text-align: center;">Programa Educativo: Pre-registro</p> <p style="text-align: center;">LICENCIATURA UDEMEX Unidad Académica LUVIANOS</p> <p>Datos Personales del Alumno</p> <p>Nombre Completo: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____</p> <p>Correo electrónico: _____ Teléfono Particular: _____ Teléfono Celular: _____</p> <p>Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/> Género: <input type="text"/> Edad: <input type="text"/> Estado Civil: <input type="text"/> # Hijos: <input type="text"/> CURP: <input type="text"/></p> <p>Domicilio Particular (Calle, No. Interior y/o balcón): _____ Colonia: _____</p> <p>C.P.: _____ Municipio o Delegación: _____ Estado: _____</p> <p>HISTORIA ACADÉMICA</p> <p>Escuela de Procedencia: _____ Promedio: _____</p> <p style="text-align: right;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Av. José Ma. Morelos y Pavón Pta. núm.905, tercer piso, col. La Merced, C.P. 50000 Toluca, Estado de México. Tel.: (01 720 22) 2 15 71 y 3 18 48 63.</p>	 <p>"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".</p> <p>ENVIAGA DE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DOCUMENTOS</th> <th style="width: 15%;">FORMATO DIGITAL</th> <th style="width: 25%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificado o equivalente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acta de Nacimiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CURP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comprobante de domicilio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Legitimación RENAI</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los documentos de identidad, académicos y los demás presentados en este acto para efectos de cumplir con los requerimientos, son legítimos, por lo que cualquier situación que pudiera llegar a suscitarse en relación a su autenticidad será responsabilidad única y exclusiva del (de) suscritor (a), deslindando a la Universidad Digital del Estado de México de cualquier responsabilidad, cualquiera que sea su naturaleza.</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE DEL ALUMNO: Hago constar que los datos proporcionados son verídicos</p> <p style="text-align: right;">_____ Fecha y Nombre de quien recibe</p> <p style="text-align: right;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Av. José Ma. Morelos y Pavón Pta. núm.905, tercer piso, col. La Merced, C.P. 50000 Toluca, Estado de México. Tel.: (01 720 22) 2 15 71 y 3 18 48 63.</p>	DOCUMENTOS	FORMATO DIGITAL	OBSERVACIONES	Certificado o equivalente			Acta de Nacimiento			CURP			Comprobante de domicilio			Legitimación RENAI		
DOCUMENTOS	FORMATO DIGITAL	OBSERVACIONES																	
Certificado o equivalente																			
Acta de Nacimiento																			
CURP																			
Comprobante de domicilio																			
Legitimación RENAI																			

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

ANEXO VI




2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

SOLICITUD DE PRE-REGISTRO

Programa Educativo: Pre-registro:
 MAESTRIA UDEMEX/ETAC
 Unidad Académica: LUVIANOS

Datos Personales del Alumno

Nombre Completo: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Correo electrónico: Teléfono Particular: Teléfono Celular:

Fecha de Nacimiento: Género: Edad: Estado Civil: Hijo/a: CURP:

Domicilio Particular (Calle, No. Interior y/o Exterior): Colonia:

C.P.: Municipio o Delegación: Estado:

MISIÓN ACADÉMICA

Escuela de Procedencia: Promedio:




2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

ENTREGA DE:

DOCUMENTOS	FORMATO DIGITAL	OBSERVACIONES
Certificado de equivalencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cédula Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Título Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los documentos de identidad, académicos y los demás presentados en esta acta están de acuerdo con los requerimientos, son legítimos, por lo que cualquier situación que pudiera llegar a suscitarse en relación a su autenticidad será responsabilidad única y exclusiva del (de) suscriptor (s), deslindando a la Universidad Digital del Estado de México de cualquier responsabilidad, cualquiera que sea su naturaleza.

 NOMBRE DEL ALUMNO
 Hago constar que los datos proporcionados son verídicos

 Fecha y Nombre de quien recibe

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
 UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. José Ma. Morelos y Pardo Pita, núm. 905, tercer piso, col. La Merced, C.P. 50000 Toluca, Estado de México.
 Tel. (01 720 22) 2 15 71 y 3 18 48-63.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
 UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. José Ma. Morelos y Pardo Pita, núm. 905, tercer piso, col. La Merced, C.P. 50000 Toluca, Estado de México.
 Tel. (01 720 22) 2 15 71 y 3 18 48-63.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
 Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS



—2025— **Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño**

PRESIDENCIA

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Luvianos, Méx.

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS



Lic. José Jaime Cuevas Castelán

—2025—2027—

Secretario del Ayuntamiento de Luvianos, Méx.

DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Filiberto Dimas Antonio

Director de Educación y Cultura

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS



—2025—2027—

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

