



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DE CAPULHUAC, MÉXICO 2025 – 2027

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."

Plaza Hombres Ilustres 13 Centro, C.P 52700, Capulhuac de Mirafuentes, México. Tel: 713 133 64 51, presidencia@capulhuac.gob.mx



Contenido

Presentación.	3
Antecedentes.	5
Objeto del manual.	7
Base legal.	8
Objetivo general.	9
Misión.	11
Visión.	11
Atribuciones de la Dirección.	12
Estructura orgánica.	16
Organigrama.	17
Objetivos y funciones por unidad administrativa.	18
Validación.	35

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Presentación.

El Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, tiene la responsabilidad de organizar la Administración Pública Municipal de manera eficiente, transparente y coordinada, con la finalidad de atender las necesidades de la población y contribuir al desarrollo integral del municipio.

En este contexto, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo constituye una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, encargada de planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones municipales relacionadas con el desarrollo educativo, cultural y turístico.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer y dar a conocer la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Educación, Cultura y Turismo. Asimismo, permite identificar los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación necesarios para el adecuado cumplimiento de sus actividades.

Este instrumento administrativo busca facilitar la distribución ordenada del trabajo, evitar la duplicidad de funciones, orientar al personal de nuevo ingreso y fortalecer la coordinación entre la Dirección y las demás dependencias del Ayuntamiento. También constituye una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas y para la ciudadanía interesada en conocer la organización y funcionamiento de esta dependencia municipal.

La elaboración del Manual se fundamenta en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como en el Bando Municipal de Capulhuac 2026, el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y el Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, en aquellas disposiciones que resulten compatibles con la estructura administrativa vigente.



La estructura orgánica considerada en este Manual se integra por:

La Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

La Coordinación de Cultura y Bibliotecas.

La Unidad de Turismo.

Las funciones municipales en materia educativa serán atendidas directamente por la persona titular de la Dirección, con el apoyo del personal adscrito autorizado, debido a que la estructura orgánica vigente no contempla una Coordinación de Educación.

La aplicación del presente Manual permitirá que las actividades de la Dirección se desarrollen bajo principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad, inclusión, responsabilidad, rendición de cuentas y servicio a la ciudadanía.

El Manual deberá revisarse y actualizarse cuando se presenten modificaciones en la legislación aplicable, en el Bando Municipal, en la estructura orgánica, en las atribuciones de la Dirección o en los programas y políticas públicas del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Antecedentes.

El municipio de Capulhuac reconoce a la educación, la cultura y el turismo como ámbitos fundamentales para el desarrollo social, la preservación de la identidad comunitaria, la participación ciudadana y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

La atención municipal en materia educativa se ha orientado principalmente a la gestión y vinculación con instituciones educativas, el apoyo a estudiantes, la promoción de becas, el acompañamiento de prestadores de servicio social, la organización de actividades cívicas, el fomento de la lectura y la colaboración con autoridades educativas federales y estatales.

En materia cultural, el Ayuntamiento ha desarrollado acciones dirigidas a preservar y difundir las tradiciones, expresiones artísticas, patrimonio histórico e identidad del municipio. Estas acciones comprenden la organización de eventos culturales, la realización de talleres artísticos, la atención de la Casa de Cultura, los centros culturales y las bibliotecas públicas municipales.

En materia turística, se han impulsado actividades para identificar, conservar, promover y difundir los atractivos históricos, culturales, naturales, gastronómicos y artesanales de Capulhuac, procurando fortalecer la participación de prestadores de servicios, habitantes y comunidades.

Durante la Administración Municipal 2025-2027, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo fue reconocida como una dependencia centralizada encargada de atender de manera conjunta los asuntos educativos, culturales y turísticos del municipio.



El Reglamento Interno de la Dirección, elaborado inicialmente para el periodo 2025-2027, contempló una estructura integrada por una Coordinación de Educación, una Coordinación de Cultura y una Coordinación de Turismo.

No obstante, durante el ejercicio 2026 la estructura administrativa municipal fue modificada para ajustarse a las necesidades institucionales, presupuestales y poblacionales del municipio. Como resultado de dicha adecuación, se eliminó la Coordinación de Educación, quedando sus funciones bajo responsabilidad directa de la persona titular de la Dirección.

La estructura vigente reconoce a la Coordinación de Cultura y Bibliotecas y a la Unidad de Turismo como las unidades administrativas auxiliares de la Dirección.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización se elabora con el propósito de armonizar la organización interna de la Dirección con el Bando Municipal de Capulhuac 2026 y con la estructura administrativa autorizada para el ejercicio correspondiente.

Este instrumento permitirá precisar las responsabilidades de cada unidad administrativa, fortalecer la coordinación del personal y brindar mayor certeza respecto de las funciones relacionadas con la educación, la cultura, las bibliotecas públicas y el turismo municipal.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Objeto del manual.

El presente Manual de Organización tiene por objeto establecer la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones, las funciones, los niveles de autoridad y las relaciones de coordinación de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México. Tiene como propósitos:

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que oriente el funcionamiento de la Dirección.
- b) Delimitar las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas y del personal adscrito.
- c) Evitar la duplicidad, dispersión u omisión de funciones.
- d) Facilitar la coordinación entre la Dirección, sus unidades administrativas y las demás dependencias del Ayuntamiento.
- e) Contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y actividades las cuales forman parte de su evaluación, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- f) Orientar la inducción, capacitación y desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.
- g) Fortalecer la planeación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas y actividades municipales.
- h) Facilitar a la ciudadanía el conocimiento de la estructura y funciones de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

El Manual será de observancia para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, quienes deberán ejercer sus funciones conforme a las atribuciones conferidas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las funciones señaladas en este documento no sustituyen las atribuciones establecidas en las leyes, el Bando Municipal, los reglamentos, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones vigentes.



Base legal.

Las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, se sustentan en las disposiciones jurídicas y administrativas siguientes:

A. Ámbito federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las demás disposiciones federales aplicables a las funciones educativas, culturales, bibliotecarias y turísticas municipales.

B. Ámbito estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C. Ámbito municipal

- Bando Municipal de Capulhuac 2026.
- Plan de Desarrollo Municipal de Capulhuac 2025-2027.

La presente base legal deberá revisarse periódicamente para incorporar las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones que se publiquen en los medios oficiales correspondientes.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Objetivo general.

Planear, coordinar, implementar y evaluar programas y acciones municipales que contribuyan al desarrollo educativo, cultural y turístico de Capulhuac, mediante la vinculación con instituciones públicas y privadas, la prestación de servicios bibliotecarios y culturales, la preservación del patrimonio municipal, la promoción de los atractivos turísticos y la participación activa de las comunidades.

Objetivos Específicos

- I. Fortalecer la vinculación del Ayuntamiento con instituciones educativas públicas y privadas para ampliar las oportunidades de formación, capacitación, becas, servicio social y desarrollo académico de la población.
- II. Promover acciones que contribuyan a reducir el rezago, abandono y exclusión educativos, con atención prioritaria a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos en situación de vulnerabilidad.
- III. Impulsar el uso de alternativas educativas presenciales y digitales que faciliten el acceso de la población a los diferentes tipos, niveles y modalidades de estudio.
- IV. Fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales mediante servicios accesibles, acervos organizados y actualizados, programas de lectura y actividades de extensión bibliotecaria.
- V. Garantizar la adecuada operación de la Casa de Cultura, centros culturales y espacios adscritos a la Dirección, mediante programas artísticos, formativos y comunitarios.
- VI. Promover la participación de la población en actividades cívicas, educativas, artísticas, culturales, recreativas y de fomento a la lectura.
- VII. Preservar, rescatar, documentar y difundir el patrimonio histórico, cultural, artístico, gastronómico y tradicional de Capulhuac.



VIII. Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la población mediante la recuperación y difusión de las expresiones culturales propias de las comunidades del municipio.

IX. Desarrollar una política municipal de turismo sostenible que aproveche responsablemente los atractivos históricos, culturales, gastronómicos, artesanales y naturales.

X. Posicionar a Capulhuac como un referente regional de turismo gastronómico y cultural, destacando sus tradiciones, festividades, artesanías y productos representativos.

XI. Mantener actualizada la información y los registros municipales relacionados con los atractivos, servicios, prestadores y actividades turísticas.

XII. Promover la coordinación entre el gobierno municipal, las instituciones educativas, los sectores cultural y turístico, la iniciativa privada y la sociedad civil.

XIII. Garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección.

XIV. Fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento, evaluación, transparencia, archivo y rendición de cuentas de la Dirección.

XV. Promover que los programas, trámites y servicios se desarrollen con enfoque de derechos humanos, igualdad, inclusión, accesibilidad, interculturalidad y no discriminación.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Misión.

Planear, coordinar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones municipales en materia de educación, cultura, bibliotecas y turismo, mediante la vinculación institucional, la participación comunitaria y el aprovechamiento responsable de los recursos públicos, con el propósito de ampliar las oportunidades educativas, fortalecer la identidad cultural, preservar el patrimonio y promover el desarrollo turístico sostenible de Capulhuac.

Visión.

Ser una dependencia municipal eficiente, incluyente, cercana a la población y reconocida por la calidad de sus programas y servicios, capaz de fortalecer el desarrollo educativo, garantizar el acceso a la cultura y la lectura, preservar la identidad y el patrimonio de Capulhuac, y consolidar al municipio como un destino turístico cultural y gastronómico sostenible.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Atribuciones de la Dirección.

La Dirección de Educación, Cultura y Turismo es la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada responsable de planear, coordinar, fomentar y promover el desarrollo educativo, cultural y turístico del municipio de Capulhuac.

Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección ejercerá las atribuciones establecidas en el Bando Municipal de Capulhuac, el Reglamento Interno de la Dirección, los acuerdos del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo:

- I. Promover acciones de vinculación educativa con instituciones públicas y privadas de los ámbitos municipal, estatal y federal, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación de la población.
- II. Impulsar programas municipales que favorezcan el acceso, permanencia, continuidad y conclusión de estudios, especialmente para personas y grupos en situación de vulnerabilidad.
- III. Fomentar el acceso a modalidades educativas presenciales, abiertas, digitales y a distancia, mediante la vinculación con instituciones que ofrezcan programas de bachillerato, educación superior, posgrado, capacitación y formación continua.
- IV. Establecer vínculos de colaboración con escuelas, autoridades educativas, asociaciones de madres y padres de familia y comunidades escolares, para promover proyectos de beneficio educativo.
- V. Gestionar ante las autoridades competentes apoyos para la construcción, rehabilitación, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa del municipio.
- VI. Promover y difundir programas de becas, apoyos educativos, alfabetización, certificación, formación académica y capacitación para el trabajo.
- VII. Coordinar la recepción, asignación, seguimiento y liberación de estudiantes que realicen servicio social, prácticas profesionales, estadías, ejecución de



competencias u otras modalidades formativas dentro de las dependencias municipales.

VIII. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos e indicadores municipales en materia educativa, cultural y turística que permitan sustentar programas, proyectos y acciones.

IX. Organizar y coordinar ceremonias, actos y actividades cívicas, promoviendo el respeto a los símbolos patrios, la identidad nacional y la participación ciudadana.

X. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, la Casa de Cultura, los centros culturales y los demás espacios adscritos a la Dirección.

XI. Garantizar, dentro del ámbito de competencia municipal, el acceso incluyente, seguro y ordenado a los servicios bibliotecarios, culturales y formativos.

XII. Fomentar la lectura mediante programas permanentes, círculos de lectura, presentaciones editoriales, concursos, ferias, talleres y actividades dirigidas a diferentes sectores de la población.

XIII. Promover la conservación, organización, actualización, enriquecimiento y difusión del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y digital de las bibliotecas públicas municipales.

XIV. Preservar, promover y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio, incluyendo su historia, festividades, artesanías, gastronomía, música, danzas, costumbres, tradiciones y expresiones artísticas.

XV. Planear, organizar, coordinar, promover y evaluar eventos, talleres, exposiciones, concursos, festivales, presentaciones y actividades artísticas y culturales.

XVI. Promover la participación de artistas, artesanos, talleristas, investigadores, cronistas, docentes, promotores culturales, instituciones educativas y organizaciones sociales en los programas municipales.

XVII. Impulsar programas comunitarios que permitan acercar las actividades educativas, culturales, bibliotecarias y turísticas a las delegaciones, barrios y comunidades del municipio.



XVIII. Diseñar e implementar estrategias municipales de promoción turística, con énfasis en el turismo cultural, gastronómico, histórico, artesanal, rural y de naturaleza.

XIX. Promover la gastronomía tradicional de Capulhuac, particularmente la barbacoa, la panadería tradicional y otros productos representativos, en coordinación con las dependencias competentes.

XX. Elaborar, integrar y mantener actualizado el catálogo municipal de atractivos turísticos, culturales, históricos, arquitectónicos, naturales, gastronómicos y artesanales.

XXI. Difundir los atractivos turísticos del municipio a través de medios impresos, digitales, audiovisuales, institucionales y de comunicación social.

XXII. Preservar y promover el uso responsable de los espacios, inmuebles y elementos con valor histórico, arquitectónico, artístico, cultural o turístico, en coordinación con las autoridades competentes.

XXIII. Fomentar actividades y eventos turísticos que contribuyan al fortalecimiento de la economía local y a la participación de productores, artesanos, comerciantes y prestadores de servicios.

XXIV. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores académico, social y privado, para desarrollar proyectos educativos, culturales y turísticos.

XXV. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, educativas, culturales y turísticas, previa observancia de los procedimientos jurídicos y administrativos correspondientes.

XXVI. Gestionar recursos, apoyos y donativos en efectivo o en especie para el desarrollo de programas y actividades, sujetándose a las disposiciones financieras, patrimoniales y administrativas aplicables.

XXVII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto autorizado.

XXVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y vigilar que los recursos asignados sean ejercidos de manera legal, eficiente, transparente y conforme a los objetivos autorizados.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

XXIX. Integrar y entregar los informes, reportes, indicadores, evidencias y documentación que soliciten la Presidencia Municipal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Tesorería, el Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes.

XXX. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental, archivo, mejora regulatoria y rendición de cuentas.

XXXI. Vigilar el uso, conservación, mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

XXXII. Brindar atención respetuosa, incluyente, eficiente y oportuna a las personas que soliciten los servicios de la Dirección.

XXXIII. Aplicar en sus programas y servicios los principios de igualdad, perspectiva de género, interés superior de la niñez, inclusión, interculturalidad, accesibilidad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

XXXIV. Coordinarse con las demás dependencias municipales para el cumplimiento de programas, proyectos, eventos y actividades interinstitucionales.

XXXV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, el Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Estructura orgánica.

Para el estudio, planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Dirección de Educación, Cultura y Turismo

1.1 Coordinación de Cultura y Bibliotecas

1.2 Unidad de Turismo

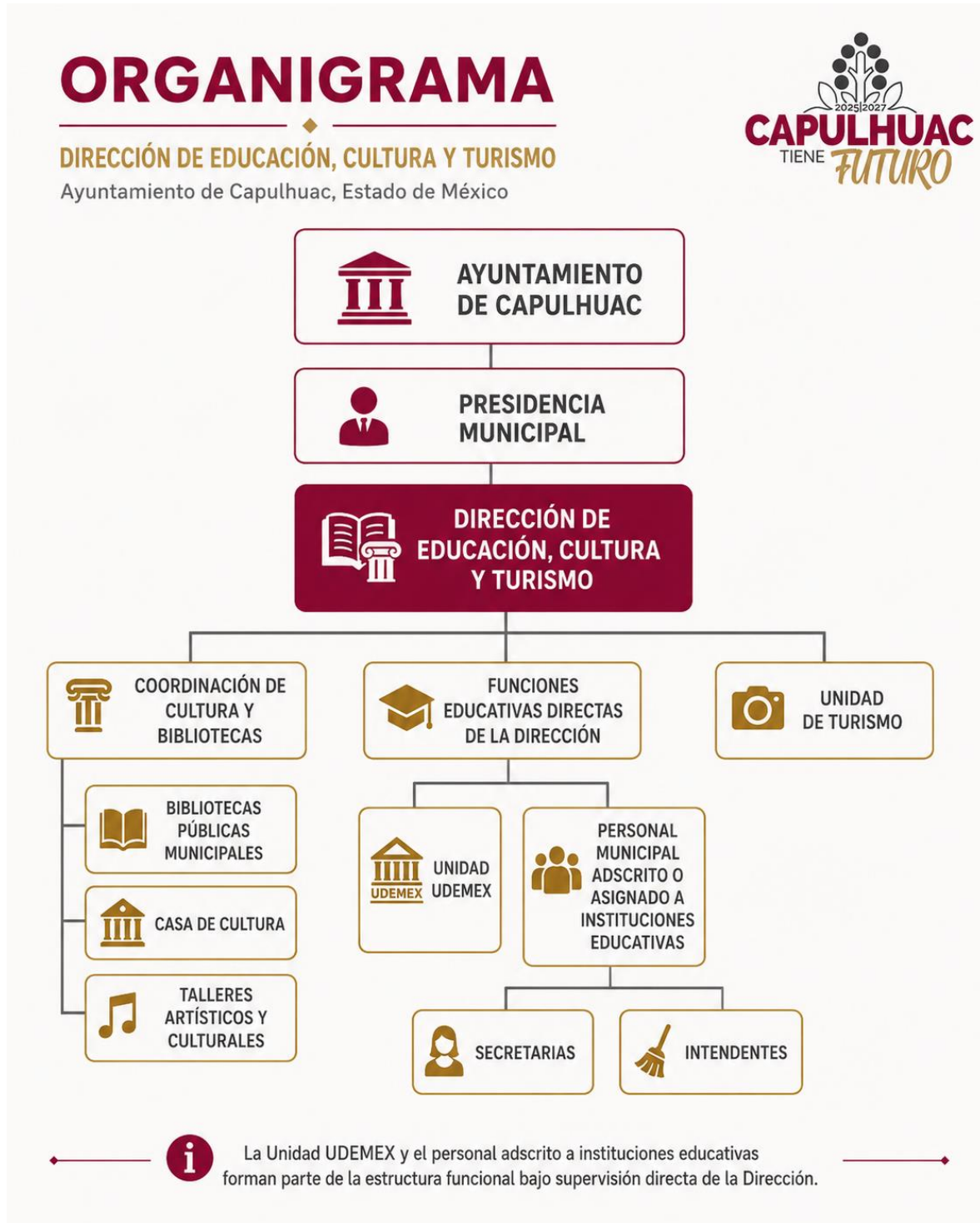
Las funciones municipales en materia educativa serán ejercidas directamente por la persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, con el apoyo del personal administrativo y operativo que se encuentre formalmente adscrito y autorizado en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

La Dirección podrá apoyarse en las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, la estructura orgánica, el catálogo de puestos y la plantilla autorizada por el Ayuntamiento.

La inclusión de personal auxiliar, administrativo, bibliotecario, cultural, turístico o de apoyo en el presente Manual no implicará la creación de unidades administrativas adicionales, coordinaciones, jefaturas o departamentos distintos de los autorizados en el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.



Organigrama.





Objetivos y funciones por unidad administrativa.

Dirección De Educación, Cultura Y Turismo

El objetivo y las funciones de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo se desarrollan en el apartado anterior del presente Manual.

La persona titular de la Dirección será responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades educativas, culturales, bibliotecarias y turísticas del municipio, así como de conducir el funcionamiento de las unidades administrativas y del personal adscrito.

Coordinación De Cultura Y Bibliotecas

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades que contribuyan al acceso de la población a la cultura, las artes, la lectura y los servicios bibliotecarios, así como a la preservación, promoción y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio de Capulhuac.

Funciones

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección el programa anual de actividades culturales y bibliotecarias.
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas, proyectos y actividades culturales autorizados por la Dirección.
- III. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, la Casa de Cultura y los espacios culturales adscritos a la Dirección.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los horarios, programas, servicios y actividades de los espacios culturales y bibliotecarios.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

- V. Coordinar al personal bibliotecario, administrativo, operativo, talleristas, promotores culturales y demás personal que se encuentre bajo su responsabilidad.
- VI. Distribuir las actividades y cargas de trabajo del personal adscrito a la Coordinación, conforme a las necesidades institucionales.
- VII. Promover el acceso de la población a actividades artísticas, culturales, formativas, recreativas y de fomento a la lectura.
- VIII. Diseñar y ejecutar programas que fortalezcan la identidad, la memoria histórica y el sentido de pertenencia de la población.
- IX. Promover el rescate, preservación y difusión de las costumbres, tradiciones, festividades, expresiones artísticas y manifestaciones culturales del municipio.
- X. Impulsar la participación de artistas, artesanos, escritores, músicos, investigadores, docentes, cronistas, talleristas, colectivos y promotores culturales.
- XI. Organizar exposiciones, presentaciones artísticas, encuentros, festivales, concursos, conferencias, muestras, ferias y actividades culturales.
- XII. Elaborar propuestas para la conmemoración de fechas históricas, culturales y tradicionales de relevancia municipal.
- XIII. Colaborar en la organización de ceremonias cívicas, actos conmemorativos y eventos institucionales que le encomiende la Dirección.
- XIV. Promover actividades culturales en las delegaciones, barrios, colonias y comunidades del municipio.
- XV. Diseñar estrategias para facilitar la participación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad.
- XVI. Promover la igualdad, la inclusión, la interculturalidad, la accesibilidad y la no discriminación en las actividades culturales y bibliotecarias.
- XVII. Proponer programas de enseñanza artística, iniciación cultural y desarrollo de habilidades creativas.
- XVIII. Coordinar la programación y operación de talleres artísticos y culturales.
- XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección la incorporación, continuidad, modificación o conclusión de talleres culturales, conforme a la demanda social, disponibilidad de espacios y suficiencia presupuestal.



- XX. Supervisar el desempeño de talleristas, instructores y promotores culturales, cuando corresponda.
- XXI. Integrar los expedientes administrativos de talleristas, instructores, grupos culturales y participantes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Elaborar registros de asistencia, reportes de actividades, evidencias fotográficas, estadísticas e indicadores de los talleres y eventos culturales.
- XXIII. Coordinar el uso ordenado de la Casa de Cultura y de los espacios destinados a actividades artísticas y culturales.
- XXIV. Proponer lineamientos para el uso, préstamo, asignación y conservación de los espacios culturales adscritos a la Dirección.
- XXV. Vigilar que las instalaciones culturales se mantengan en condiciones adecuadas de orden, limpieza, seguridad y funcionamiento.
- XXVI. Informar a la Dirección sobre necesidades de mantenimiento, rehabilitación, equipamiento o mejora de los espacios culturales.
- XXVII. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la realización segura y ordenada de eventos culturales.
- XXVIII. Gestionar, previa autorización de la Dirección, apoyos, materiales, equipos, presentaciones o actividades ante instituciones públicas, privadas y sociales.
- XXIX. Promover convenios y acciones de colaboración con instituciones educativas, culturales, asociaciones civiles y colectivos artísticos.
- XXX. Integrar y mantener actualizado un directorio de artistas, artesanos, creadores, promotores y agrupaciones culturales del municipio.
- XXXI. Colaborar en la integración de registros, inventarios y catálogos relacionados con el patrimonio cultural municipal.
- XXXII. Promover acciones para la identificación, documentación, preservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de Capulhuac.
- XXXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la protección y conservación de inmuebles, monumentos, bienes y sitios con valor histórico, artístico o cultural.
- XXXIV. Difundir la riqueza histórica, cultural, artística, gastronómica y artesanal del municipio.



XXXV. Promover actividades musicales y de formación artística entre la población, especialmente entre niñas, niños y jóvenes.

XXXVI. Coordinar, cuando corresponda, las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Capulhuac o de las agrupaciones musicales adscritas a la Dirección.

XXXVII. Impulsar la creación, formación y participación de agrupaciones artísticas y culturales municipales.

XXXVIII. Promover obras literarias y actividades relacionadas con la lectura, la escritura y la producción editorial.

XXXIX. Proponer la realización de concursos de poesía, cuento, ensayo, dibujo, fotografía, música y otras expresiones artísticas.

XL. Elaborar materiales informativos y de difusión cultural en coordinación con el área municipal competente en comunicación social.

Funciones en materia de bibliotecas

XLI. Coordinar y supervisar la operación de las bibliotecas públicas municipales.

XLII. Vigilar que los servicios bibliotecarios se proporcionen de manera gratuita, respetuosa, incluyente, ordenada y eficiente.

XLIII. Promover la lectura y el aprovechamiento de los servicios bibliotecarios entre la población.

XLIV. Diseñar y coordinar círculos de lectura, clubes de tareas, talleres, exposiciones bibliográficas, presentaciones de libros y actividades de extensión bibliotecaria.

XLV. Promover servicios y actividades dirigidos a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y población con necesidades específicas.

XLVI. Vigilar que el personal bibliotecario cumpla con los lineamientos establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, la autoridad estatal competente y el Ayuntamiento.

XLVII. Supervisar el registro, clasificación, catalogación, ordenamiento, conservación y préstamo del acervo bibliográfico.



XLVIII. Coordinar la actualización de los inventarios y registros de libros, publicaciones, materiales audiovisuales, equipos y mobiliario de las bibliotecas.

XLIX. Vigilar que los préstamos internos y a domicilio se realicen conforme a los procedimientos y requisitos establecidos.

L. Supervisar la expedición y actualización de credenciales de personas usuarias, cuando corresponda.

LI. Vigilar la correcta integración y resguardo de los expedientes de las personas usuarias de las bibliotecas.

LII. Garantizar que el tratamiento de datos personales de las personas usuarias se realice conforme a la normatividad aplicable.

LIII. Coordinar la elaboración y entrega de estadísticas, informes mensuales y reportes solicitados por la Coordinación Estatal o Nacional de Bibliotecas Públicas.

LIV. Promover la actualización, enriquecimiento y mantenimiento de los acervos bibliográficos.

LV. Gestionar donaciones de libros y materiales, previa revisión y autorización de la Dirección y conforme a las disposiciones administrativas correspondientes.

LVI. Vigilar que las donaciones recibidas se registren, inventaríen y resguarden correctamente.

LVII. Identificar materiales deteriorados, extraviados, obsoletos o susceptibles de baja, y comunicarlo a la Dirección para que se realice el procedimiento correspondiente.

LVIII. Supervisar el uso adecuado del mobiliario, equipo de cómputo, materiales y demás bienes asignados a las bibliotecas.

LIX. Informar oportunamente sobre daños, pérdidas, faltantes o necesidades de mantenimiento en las bibliotecas.

LX. Promover el uso educativo de las tecnologías de la información y comunicación dentro de las bibliotecas.

LXI. Establecer mecanismos de coordinación con escuelas, docentes y comunidades para ampliar el alcance de los servicios bibliotecarios.

LXII. Vigilar que las bibliotecas cuenten con condiciones adecuadas de seguridad, higiene, iluminación, accesibilidad y protección civil.



Funciones administrativas y de seguimiento

LXIII. Integrar y entregar a la Dirección los informes mensuales, trimestrales y anuales de sus actividades.

LXIV. Proporcionar información para la integración del Programa Anual, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y el informe de gobierno.

LXV. Dar seguimiento a las metas, indicadores y actividades programadas en materia cultural y bibliotecaria.

LXVI. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades culturales y bibliotecarias del municipio.

LXVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios culturales y bibliotecarios.

LXVIII. Integrar, organizar y resguardar los expedientes y archivos generados por la Coordinación.

LXIX. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, archivo y rendición de cuentas.

LXX. Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y bienes asignados a la Coordinación.

LXXI. Solicitar oportunamente los materiales y suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones.

LXXII. Participar en reuniones de trabajo, comités, consejos y actividades institucionales cuando sea designada por la persona titular de la Dirección.

LXXIII. Atender las instrucciones y comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección.

LXXIV. Las demás que establezcan el Bando Municipal, los reglamentos, la persona titular de la Dirección y las disposiciones jurídicas aplicables.

Relaciones internas

La Coordinación de Cultura y Bibliotecas mantendrá relación directa con:

- La persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.



- La Unidad de Turismo.
- Las bibliotecas públicas municipales.
- La Casa de Cultura.
- El personal encargado de talleres artísticos y culturales.
- Las dependencias municipales que intervengan en la organización de eventos.
- Las áreas administrativas, jurídicas, de transparencia, archivo y comunicación social.

Relaciones externas

Podrá mantener relaciones de coordinación, previa autorización de la persona titular de la Dirección, con:

- La Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.
- La Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.
- La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- La Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.
- El Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Instituciones educativas.
- Casas de cultura y bibliotecas de otros municipios.
- Artistas, artesanos, escritores, cronistas y promotores culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil y colectivos culturales.

Unidad De Turismo

Objetivo

Planear, coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades municipales en materia turística, mediante la identificación, difusión y aprovechamiento sostenible de los recursos históricos, culturales, gastronómicos, artesanales y naturales de



Capulhuac, con el propósito de fortalecer la identidad municipal, atraer visitantes y contribuir al desarrollo económico y social de la población.

Funciones

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección el programa anual de actividades turísticas.
- II. Proponer políticas, estrategias, programas y acciones municipales para el desarrollo turístico sostenible.
- III. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa o Plan Municipal de Turismo.
- IV. Identificar las oportunidades, fortalezas y necesidades del municipio en materia turística.
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario municipal de recursos y atractivos turísticos.
- VI. Registrar los sitios históricos, culturales, religiosos, gastronómicos, artesanales, naturales y recreativos de interés turístico.
- VII. Integrar información relacionada con festividades, costumbres, tradiciones, ferias, eventos y actividades que puedan formar parte de la oferta turística municipal.
- VIII. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos del municipio.
- IX. Integrar registros de establecimientos, artesanos, productores, cocineras y cocineros tradicionales, guías, promotores y personas relacionadas con la actividad turística.
- X. Recopilar información estadística relacionada con visitantes, eventos, atractivos y servicios turísticos.
- XI. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre la actividad turística municipal.
- XII. Diseñar propuestas para el fortalecimiento del turismo cultural, gastronómico, artesanal, histórico, religioso, rural, comunitario y de naturaleza.



- XIII. Promover la gastronomía tradicional de Capulhuac como elemento de identidad y atractivo turístico.
- XIV. Impulsar la promoción responsable de la barbacoa, la panadería tradicional y demás productos representativos del municipio.
- XV. Promover la participación de artesanos, productores, comerciantes y prestadores de servicios en actividades turísticas.
- XVI. Organizar, coordinar o colaborar en ferias, exposiciones, encuentros, recorridos, muestras gastronómicas y eventos turísticos.
- XVII. Proponer rutas, circuitos, recorridos y experiencias turísticas dentro del territorio municipal.
- XVIII. Elaborar propuestas de recorridos turísticos considerando condiciones de seguridad, accesibilidad, movilidad y protección civil.
- XIX. Coordinarse con las autoridades auxiliares y comunidades para identificar y promover atractivos locales.
- XX. Promover la conservación y aprovechamiento responsable de los recursos naturales y culturales vinculados con el turismo.
- XXI. Difundir los atractivos y servicios turísticos mediante materiales impresos, audiovisuales, digitales e institucionales.
- XXII. Elaborar contenidos informativos para redes sociales, páginas institucionales, folletos, mapas, carteles, directorios y guías turísticas.
- XXIII. Coordinarse con el área municipal de comunicación social para la difusión de campañas y actividades turísticas.
- XXIV. Vigilar que la información turística difundida sea veraz, actualizada, respetuosa y congruente con la identidad del municipio.
- XXV. Atender y orientar a visitantes y personas interesadas en conocer la oferta turística de Capulhuac.
- XXVI. Proporcionar información sobre sitios, servicios, festividades, rutas, horarios y recomendaciones generales.
- XXVII. Promover prácticas de hospitalidad, atención respetuosa y protección a las personas visitantes.



- XXVIII. Gestionar cursos, talleres y acciones de capacitación dirigidos a prestadores de servicios turísticos.
- XXIX. Promover la capacitación en atención al visitante, calidad en el servicio, protección civil, inclusión, accesibilidad y turismo sostenible.
- XXX. Establecer vínculos con instituciones académicas, cámaras empresariales, asociaciones y organizaciones relacionadas con el turismo.
- XXXI. Proponer a la persona titular de la Dirección convenios de colaboración y coordinación en materia turística.
- XXXII. Participar en reuniones, consejos, comités, ferias, exposiciones y encuentros turísticos cuando sea designada.
- XXXIII. Gestionar la incorporación del municipio a programas, campañas y proyectos turísticos federales o estatales.
- XXXIV. Dar seguimiento a convocatorias, distintivos, certificaciones y programas que puedan beneficiar al municipio y a los prestadores de servicios.
- XXXV. Promover la participación de Capulhuac en eventos turísticos regionales, estatales y nacionales.
- XXXVI. Colaborar en la organización de eventos culturales, gastronómicos y artesanales con potencial turístico.
- XXXVII. Coordinarse con la Coordinación de Cultura y Bibliotecas para vincular el patrimonio cultural con la promoción turística.
- XXXVIII. Promover acciones para proteger, conservar y difundir los sitios de valor histórico, artístico, cultural y arquitectónico.
- XXXIX. Evitar que la promoción turística fomente prácticas que puedan dañar el patrimonio cultural, natural o comunitario.
- XL. Promover el respeto a las comunidades, costumbres, tradiciones y expresiones culturales del municipio.
- XLI. Incorporar criterios de sostenibilidad ambiental y responsabilidad social en las actividades turísticas.
- XLII. Promover la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad en servicios, actividades y espacios turísticos.



XLIII. Colaborar con Protección Civil, Seguridad Pública, Desarrollo Económico, Servicios Públicos y demás dependencias en la organización de actividades turísticas.

XLIV. Canalizar a las dependencias competentes las solicitudes o asuntos que no correspondan a las atribuciones de la Unidad.

XLV. Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre sus actividades.

XLVI. Proporcionar información para el Programa Anual, los indicadores de evaluación y el informe de gobierno.

XLVII. Integrar, organizar y resguardar los expedientes, registros y evidencias generados por la Unidad.

XLVIII. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y rendición de cuentas.

XLIX. Cuidar y utilizar responsablemente los bienes, materiales y equipos asignados a la Unidad.

L. Informar oportunamente sobre necesidades de materiales, mantenimiento, equipamiento o apoyo institucional.

LI. Atender las instrucciones y comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección.

LII. Las demás que establezcan la legislación turística, el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Relaciones internas

La Unidad de Turismo mantendrá relación directa con:

- La persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- La Coordinación de Cultura y Bibliotecas.
- La Dirección de Desarrollo Económico.
- La Dirección de Servicios Públicos.
- La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- La Dirección de Seguridad Pública.



- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- La Dirección de Asuntos Indígenas.
- Gobierno Digital y Comunicación Social.
- Las demás dependencias involucradas en la promoción turística.

Relaciones externas

Podrá vincularse, previa autorización de la Dirección, con:

- La Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.
- La Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.
- Instituciones educativas y centros de investigación.
- Prestadores de servicios turísticos.
- Artesanos, productores y promotores turísticos.
- Cámaras empresariales y asociaciones comerciales.
- Municipios de la región.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Personas visitantes y población interesada.

Áreas Y Servicios Funcionales Bajo Supervisión Directa De La Dirección

Las áreas y servicios establecidos en este apartado se incorporan para efectos de organización funcional y operativa. Su inclusión no implica la creación de unidades administrativas adicionales a las previstas en el Bando Municipal.

Unidad UDEMEX

Objetivo

Acercar a la población del municipio los programas y servicios educativos de la Universidad Digital del Estado de México, mediante acciones de información,



orientación, acompañamiento y apoyo tecnológico, conforme a los convenios, lineamientos y disposiciones aplicables.

Funciones

- I. Brindar información sobre la oferta educativa de la Universidad Digital del Estado de México.
- II. Difundir convocatorias, requisitos, periodos de registro y programas académicos.
- III. Orientar a las personas interesadas en la realización de trámites de ingreso, inscripción o seguimiento.
- IV. Apoyar a las personas usuarias en el uso de plataformas y herramientas digitales, dentro del ámbito de sus funciones.
- V. Facilitar el acceso al equipo de cómputo y conectividad disponible, conforme a los lineamientos establecidos.
- VI. Mantener comunicación con las áreas correspondientes de la UDEMEX para la atención de asuntos administrativos y operativos.
- VII. Canalizar a la autoridad competente los asuntos académicos, escolares o administrativos que no puedan resolverse en la Unidad.
- VIII. Abstenerse de emitir certificados, constancias, dictámenes, calificaciones o resoluciones que sean competencia exclusiva de la UDEMEX.
- IX. Integrar registros de atención, solicitudes, actividades y servicios proporcionados.
- X. Proteger los datos personales de estudiantes, aspirantes y personas usuarias.
- XI. Elaborar informes periódicos sobre la atención brindada y los resultados de la Unidad.
- XII. Participar en jornadas, pláticas y campañas de promoción educativa.
- XIII. Promover entre la población las modalidades de educación digital y a distancia.
- XIV. Cuidar el equipo de cómputo, mobiliario, materiales y bienes asignados.
- XV. Reportar fallas de conectividad, equipo, mobiliario o infraestructura.
- XVI. Mantener el espacio en condiciones adecuadas de orden, limpieza, seguridad y accesibilidad.



XVII. Cumplir los horarios, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección y la UDEMEX.

XVIII. Integrar y resguardar los expedientes y documentos administrativos generados.

Personal Municipal Adscrito O Asignado A Instituciones Educativas

Objetivo

Brindar apoyo administrativo, secretarial, operativo y de limpieza a las instituciones educativas del municipio en las que el Ayuntamiento tenga personal asignado, garantizando el cumplimiento de las funciones autorizadas, la adecuada prestación del servicio y la coordinación entre las autoridades municipales y escolares.

Dependencia administrativa

El personal municipal que presta sus servicios en instituciones educativas dependerá administrativamente del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y de la Dirección de Administración o del área de Recursos Humanos.

Para la realización de sus actividades cotidianas mantendrá coordinación funcional con la autoridad del plantel educativo en el que se encuentre asignado, sin que dicha coordinación modifique su adscripción laboral.

Funciones generales

- I. Cumplir el horario, jornada, puesto y funciones autorizadas.
- II. Registrar su asistencia mediante los mecanismos establecidos por el Ayuntamiento.
- III. Cumplir las instrucciones administrativas emitidas por la Dirección.



- IV. Atender las indicaciones funcionales de la autoridad escolar, siempre que sean compatibles con su puesto.
- V. Desempeñar sus actividades con responsabilidad, respeto, disciplina, eficiencia y vocación de servicio.
- VI. Mantener una relación respetuosa con estudiantes, docentes, autoridades escolares, madres y padres de familia.
- VII. Cuidar los bienes, materiales, herramientas y espacios puestos bajo su responsabilidad.
- VIII. Informar a la Dirección sobre incidencias, necesidades y situaciones relacionadas con el servicio.
- IX. Respetar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- X. Cumplir las disposiciones de seguridad, higiene, protección civil y prevención de riesgos.
- XI. Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Ayuntamiento.
- XII. Abstenerse de realizar actividades político-electorales, comerciales o personales durante la jornada laboral.
- XIII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo sin autorización.
- XIV. Evitar realizar funciones distintas a su puesto cuando impliquen riesgos, responsabilidad técnica o facultades no autorizadas.
- XV. Presentar los informes o reportes que sean solicitados por la Dirección.
- XVI. Las demás funciones compatibles con su puesto y adscripción.

Personal Secretarial Y Administrativo

Objetivo

Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a las instituciones educativas en las que se encuentre asignado, mediante la recepción, organización, captura, control y resguardo de información y documentos, con respeto a las atribuciones de las autoridades escolares y municipales.



Funciones

- I. Apoyar en la recepción y elaboración de documentos administrativos.
- II. Organizar, clasificar y archivar la documentación que le sea encomendada.
- III. Atender llamadas, mensajes, correspondencia y solicitudes administrativas.
- IV. Capturar y actualizar información en los medios autorizados.
- V. Apoyar en la elaboración de oficios, reportes, relaciones, registros y formatos.
- VI. Brindar atención respetuosa a estudiantes, madres, padres de familia y personas usuarias.
- VII. Canalizar las solicitudes con la autoridad competente.
- VIII. Llevar el control de correspondencia recibida y enviada, cuando le sea encomendado.
- IX. Mantener ordenados y disponibles los expedientes administrativos bajo su responsabilidad.
- X. Proteger la información confidencial y los datos personales.
- XI. Abstenerse de divulgar información académica, personal o administrativa sin autorización.

Personal De Intendencia

Objetivo

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, orden, higiene y conservación las áreas asignadas de las instituciones educativas, contribuyendo a generar ambientes seguros y funcionales para la comunidad escolar.

Funciones

- I. Realizar la limpieza de oficinas, aulas, sanitarios, patios, pasillos y espacios asignados.
- II. Mantener en condiciones de higiene las instalaciones y áreas de uso común.



- III. Recolectar y depositar los residuos en los lugares establecidos.
- IV. Separar los residuos conforme a las disposiciones y condiciones del plantel.
- V. Utilizar responsablemente los materiales, herramientas y productos de limpieza.
- VI. Resguardar los materiales, herramientas, llaves y bienes que le sean asignados.
- VII. Informar sobre daños, fugas, fallas, riesgos o necesidades de mantenimiento.
- VIII. Apoyar en la preparación de espacios para actividades escolares, cívicas o comunitarias.
- IX. Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación y áreas de circulación.
- X. Colaborar en actividades preventivas de protección civil dentro del ámbito de sus funciones.
- XI. Cumplir las medidas de seguridad para el uso y almacenamiento de productos de limpieza.
- XII. Evitar mezclar sustancias que puedan generar riesgos.
- XIII. Abstenerse de realizar trabajos especializados de electricidad, gas, construcción, plomería o mantenimiento para los cuales no se encuentre capacitado.
- XIV. Portar, cuando corresponda, el equipo de protección necesario para el desempeño de sus actividades.
- XV. Informar oportunamente sobre accidentes o situaciones de riesgo.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Validación.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, fue elaborado con la finalidad de establecer su estructura orgánica y funcional, delimitar las responsabilidades de sus unidades administrativas y orientar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas.

Su contenido deberá interpretarse y aplicarse de conformidad con la legislación federal y estatal vigente, el Bando Municipal de Capulhuac, los acuerdos del Ayuntamiento, el presupuesto autorizado y demás disposiciones administrativas aplicables.

El Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Ayuntamiento de Capulhuac y deberá publicarse o difundirse conforme a las disposiciones municipales correspondientes.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



ELABORÓ

DR. JOSÉ ENRIQUE CRUZ RIVERA

Director de Educación, Cultura y Turismo

REVISÓ

LIC. ALFREDO ESTRADA GONZÁLEZ

Dirección Jurídica

VALIDÓ

LIC. ADÁN JUÁREZ SALAZAR

Secretario del Ayuntamiento

AUTORIZÓ

MTRA. NORMA ORTEGA ORTIZ

Presidenta Municipal

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."

Plaza Hombres Ilustres 13 Centro, C.P 52700, Capulhuac de Mirafuentes, México. Tel: 713 133 64 51, presidencia@capulhuac.gob.mx



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



APROBÓ

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027

MTRA. NORMA ORTEGA ORTIZ

Presidenta Municipal

C. ESTEBAN REZA GUADARRAMA

Síndico Municipal

LIC. TANIA AMÉRICA VILLAMARES VEGA

Primera Regidora

LIC. JESÚS ALFREDO ROJAS TREVIÑO

Segundo Regidor

MTRA. SARITA ARELLANO HERNANDEZ

Tercera Regidora

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."

Plaza Hombres Ilustres 13 Centro, C.P 52700, Capulhuac de Mirafuentes, México. Tel: 713 133 64 51, presidencia@capulhuac.gob.mx



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



C. JESÚS GALICIA GARCÍA

Cuarto Regidor

LIC. ROSALVA VEGA GIL LARA

Quinta Regidora

MTRA. CYNTHIA YURITZI GONZÁLEZ

Sexta Regidora

LIC. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ ZAMORA

Séptimo Regidor

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."

Plaza Hombres Ilustres 13 Centro, C.P 52700, Capulhuac de Mirafuentes, México. Tel: 713 133 64 51, presidencia@capulhuac.gob.mx



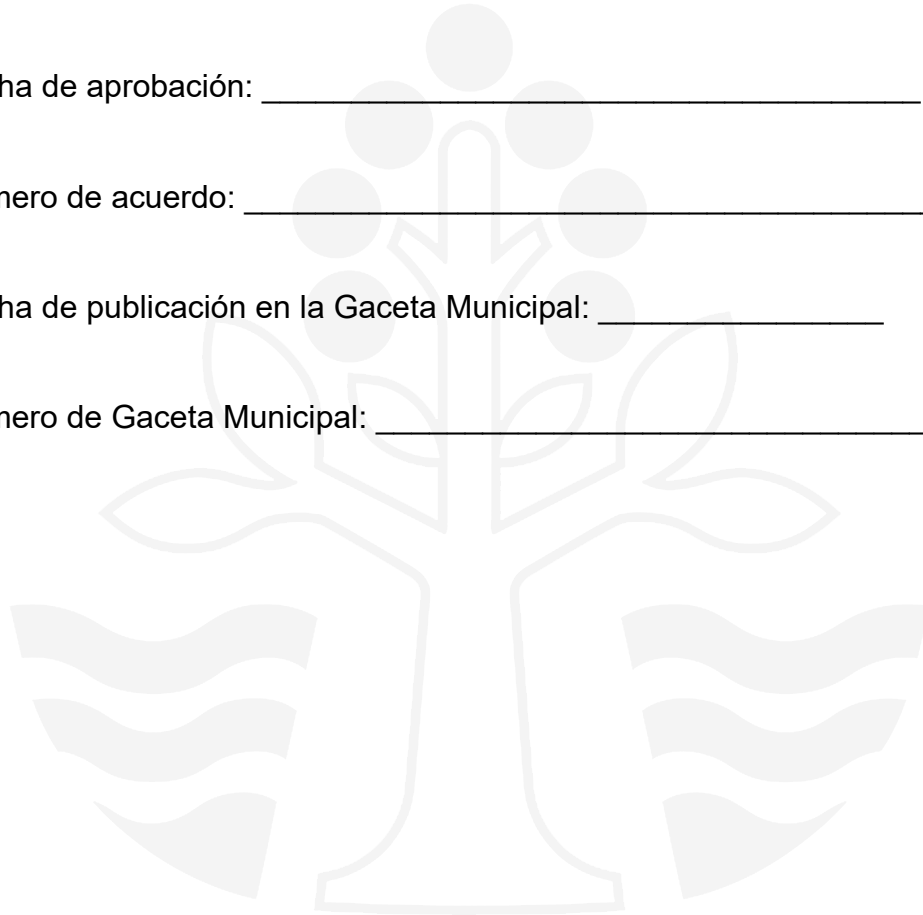
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



DATOS DE APROBACIÓN

- Número de sesión de Cabildo: _____
- Tipo de sesión: _____
- Fecha de aprobación: _____
- Número de acuerdo: _____
- Fecha de publicación en la Gaceta Municipal: _____
- Número de Gaceta Municipal: _____



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."

Plaza Hombres Ilustres 13 Centro, C.P 52700, Capulhuac de Mirafuentes, México. Tel: 713 133 64 51, presidencia@capulhuac.gob.mx