



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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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
Objetivo general del Manual.	5
Objetivos específicos	5
Identificación e interacción de procesos.	6
Relación de procedimientos.	8
Descripción de los procedimientos.	10
Diagramas de flujo.	11
Validación.	35



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Presentación.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, constituye un instrumento administrativo que permite establecer de manera ordenada, clara y sistemática las actividades que deben realizar las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia.

Su elaboración responde a la necesidad de documentar los procesos relacionados con la atención educativa, la promoción cultural, la operación de las bibliotecas públicas municipales, el desarrollo turístico, la atención de la Unidad UDEMEX y la supervisión del personal municipal asignado a instituciones educativas.

El presente Manual describe las actividades, responsabilidades, unidades administrativas participantes, requisitos, documentos, tiempos, resultados y mecanismos de control aplicables a cada procedimiento.

La definición de los procedimientos permitirá:

- Homologar la forma en que se realizan las actividades.
- Delimitar responsabilidades.
- Evitar duplicidad u omisión de funciones.
- Facilitar la capacitación e inducción del personal.
- Mejorar la atención a la ciudadanía.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
- Integrar adecuadamente los expedientes y registros.
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados.
- Promover la mejora continua de los servicios municipales.

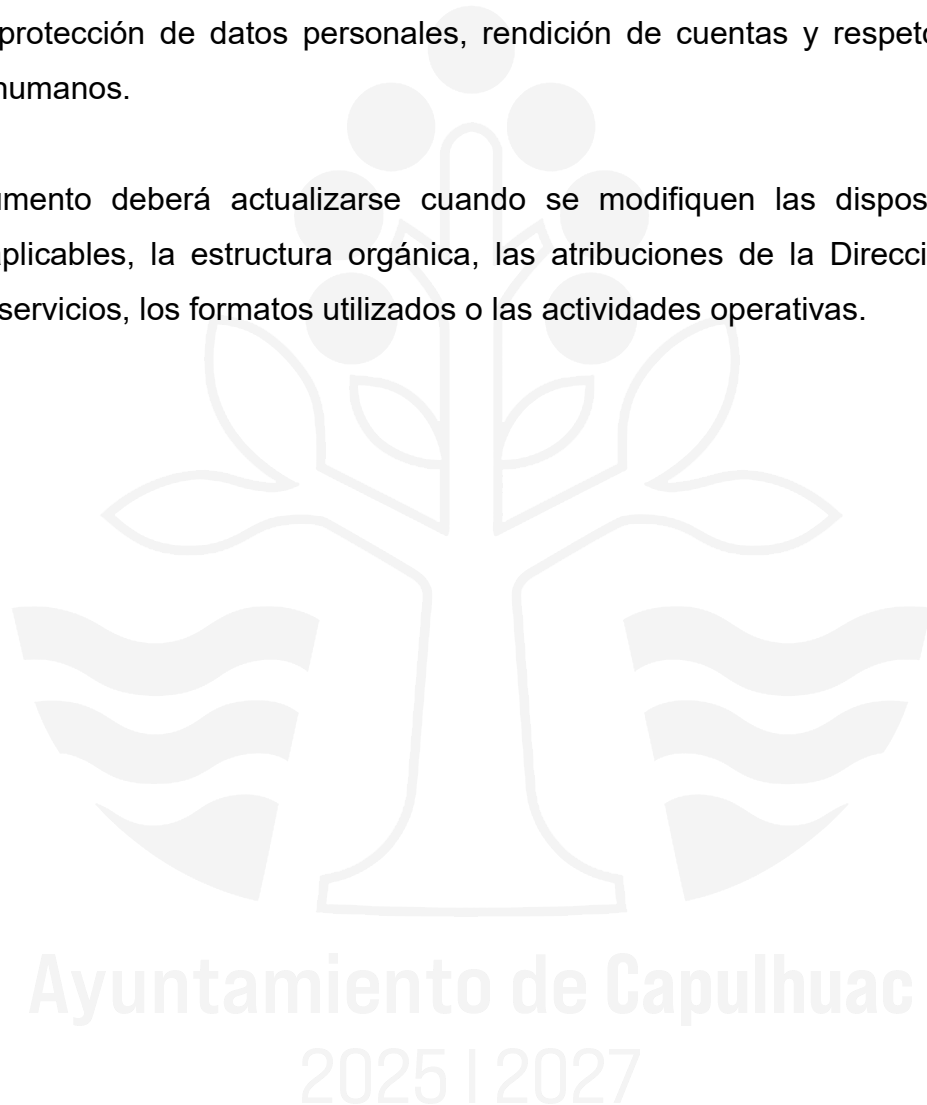
El Manual se encuentra vinculado con el Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, debido a que los procedimientos derivan de los



objetivos, atribuciones y funciones asignados a cada unidad administrativa y área funcional.

Los procedimientos deberán ejecutarse conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad, igualdad, inclusión, protección de datos personales, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos.

Este documento deberá actualizarse cuando se modifiquen las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura orgánica, las atribuciones de la Dirección, los trámites y servicios, los formatos utilizados o las actividades operativas.





Objetivo general del Manual.

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, señalando las actividades, responsables, requisitos, tiempos, documentos, controles y resultados necesarios para la adecuada prestación de los servicios educativos, culturales, bibliotecarios y turísticos del municipio de Capulhuac.

Objetivos específicos

- I. Definir la secuencia de actividades que conforman cada procedimiento.
- II. Identificar a las personas servidoras públicas y unidades administrativas que intervienen.
- III. Establecer los documentos, formatos y registros necesarios para el desarrollo de las actividades.
- IV. Determinar los puntos de control y supervisión de cada procedimiento.
- V. Facilitar la coordinación entre la Dirección y las demás dependencias municipales.
- VI. Mejorar la calidad y oportunidad de la atención proporcionada a la ciudadanía.
- VII. Evitar la discrecionalidad, duplicidad, retraso u omisión de actividades.
- VIII. Facilitar la integración, organización y resguardo de expedientes administrativos.
- IX. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Dirección.
- X. Promover la evaluación y mejora continua de los trámites, servicios y actividades.



Identificación e interacción de procesos.

Los procesos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo se clasifican en:

A. Procesos sustantivos

Son los que se relacionan directamente con la atención y prestación de servicios a la población.

Proceso de atención educativa

Comprende las acciones de vinculación con escuelas e instituciones educativas, gestión de becas, atención de solicitudes, servicio social, prácticas profesionales, actividades cívicas, Unidad UDEMEX y supervisión del personal municipal asignado a planteles educativos.

Proceso de promoción cultural

Comprende la organización de eventos, talleres, exposiciones, festivales, concursos, actividades artísticas, preservación del patrimonio cultural y participación de artistas y promotores culturales.

Proceso de servicios bibliotecarios

Comprende la credencialización de personas usuarias, consulta interna, préstamo de libros a domicilio, devolución de materiales, actividades de fomento a la lectura, recepción de donaciones e integración de reportes.

Proceso de promoción turística

Comprende la identificación y difusión de atractivos turísticos, integración de inventarios, registro de prestadores, orientación a visitantes, organización de recorridos y promoción de actividades gastronómicas, culturales y artesanales.

B. Procesos de apoyo

Son los que permiten la adecuada operación de las actividades sustantivas.

- Planeación y programación.



- Administración de recursos.
- Gestión documental y archivo.
- Transparencia y protección de datos personales.
- Comunicación y difusión institucional.
- Control de bienes muebles.
- Elaboración de informes.
- Coordinación interinstitucional.

C. Procesos de evaluación y control

Permiten verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y obligaciones de la Dirección.

- Seguimiento de indicadores.
- Integración de evidencias.
- Evaluación de actividades.
- Atención de auditorías y revisiones.
- Control interno.
- Actualización de procedimientos.
- Mejora continua.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Relación de procedimientos.

Clave	Nombre del procedimiento	Área responsable
DECT-01	Atención y seguimiento de solicitudes de instituciones educativas	Dirección
DECT-02	Gestión de apoyos para infraestructura y equipamiento escolar	Dirección
DECT-03	Gestión y difusión de becas y apoyos educativos	Dirección
DECT-04	Recepción, asignación y liberación de servicio social, prácticas profesionales y estadías	Dirección
DECT-05	Organización de ceremonias cívicas	Dirección
DECT-06	Organización de concursos y actividades educativas	Dirección
DECT-07	Atención y seguimiento de la Unidad UDEMEX	Dirección
DECT-08	Supervisión del personal municipal asignado a instituciones educativas	Dirección
CCB-01	Planeación y realización de eventos culturales	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
CCB-02	Registro y operación de talleres artísticos y culturales	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
CCB-03	Inscripción de personas usuarias a talleres culturales	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
CCB-04	Uso y préstamo de espacios culturales	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
CCB-05	Expedición de credencial de biblioteca	Bibliotecas públicas municipales



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

CCB-06	Préstamo de libros a domicilio	Bibliotecas públicas municipales
CCB-07	Devolución y control de material bibliográfico	Bibliotecas públicas municipales
CCB-08	Recepción de donaciones de libros	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
CCB-09	Elaboración de reportes mensuales de bibliotecas	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
CCB-10	Organización de actividades de fomento a la lectura	Coordinación de Cultura y Bibliotecas
UT-01	Integración y actualización del inventario turístico municipal	Unidad de Turismo
UT-02	Registro de prestadores de servicios turísticos	Unidad de Turismo
UT-03	Promoción y difusión de atractivos turísticos	Unidad de Turismo
UT-04	Organización de recorridos, ferias y actividades turísticas	Unidad de Turismo
UT-05	Atención y orientación a visitantes	Unidad de Turismo
DECT-09	Elaboración e integración de informes de actividades	Dirección
DECT-10	Atención de solicitudes de transparencia	Dirección
DECT-11	Integración y resguardo de expedientes	Dirección
DECT-12	Solicitud de materiales, bienes y servicios	Dirección
DECT-13	Gestión y recepción de donativos o apoyos en especie	Dirección
DECT-14	Difusión institucional de actividades	Dirección



Descripción de los procedimientos.

Cada procedimiento deberá contener los elementos siguientes:

1. Nombre del procedimiento.
2. Clave.
3. Objetivo.
4. Alcance.
5. Referencias jurídicas y administrativas.
6. Responsabilidades.
7. Definiciones.
8. Insumos.
9. Resultado.
10. Políticas de operación.
11. Desarrollo del procedimiento.
12. Diagrama de flujo.
13. Medición.
14. Formatos e instructivos.
15. Registro de evidencias.
16. Control de cambios.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Diagramas de flujo.

Los diagramas de flujo representan gráficamente la secuencia de actividades, decisiones, documentos y responsables que intervienen en cada procedimiento.

Su finalidad es facilitar la comprensión de las actividades, identificar los puntos de control, evitar duplicidades y mostrar de manera clara el inicio, desarrollo y conclusión de cada procedimiento.

Criterios para su elaboración

Los diagramas de flujo deberán:

- I. Iniciar y concluir con un símbolo terminal.
- II. Presentar las actividades en orden cronológico.
- III. Identificar las unidades administrativas o personas responsables.
- IV. Mostrar las decisiones mediante preguntas que puedan responderse afirmativa o negativamente.
- V. Indicar los documentos que se reciben, generan, revisan o entregan.
- VI. Evitar el cruce innecesario de líneas.
- VII. Mantener correspondencia con la descripción narrativa del procedimiento.
- VIII. Utilizar la misma denominación de áreas, formatos y documentos empleada en el Manual.
- IX. Señalar con claridad los puntos en los que el procedimiento puede concluir, regresar o continuar.
- X. Incorporar conectores cuando el procedimiento se extienda a otra página.



Simbología

Símbolo	Denominación	Uso
Óvalo	Inicio o fin	Señala el inicio o conclusión del procedimiento
Rectángulo	Actividad	Representa una acción o tarea
Rombo	Decisión	Indica una pregunta o condición
Flecha	Línea de flujo	Señala la dirección del procedimiento
Documento	Documento	Representa un oficio, formato, solicitud, constancia o reporte
Cilindro	Registro	Representa una base de datos, padrón o sistema
Círculo	Conector	Da continuidad al flujo
Rectángulo doble	Subproceso	Representa un procedimiento relacionado

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIAGRAMA DE FLUJO DECT-01

Atención y seguimiento de solicitudes de instituciones educativas

DECT-01 · Atención y seguimiento de solicitudes de instituciones educativas

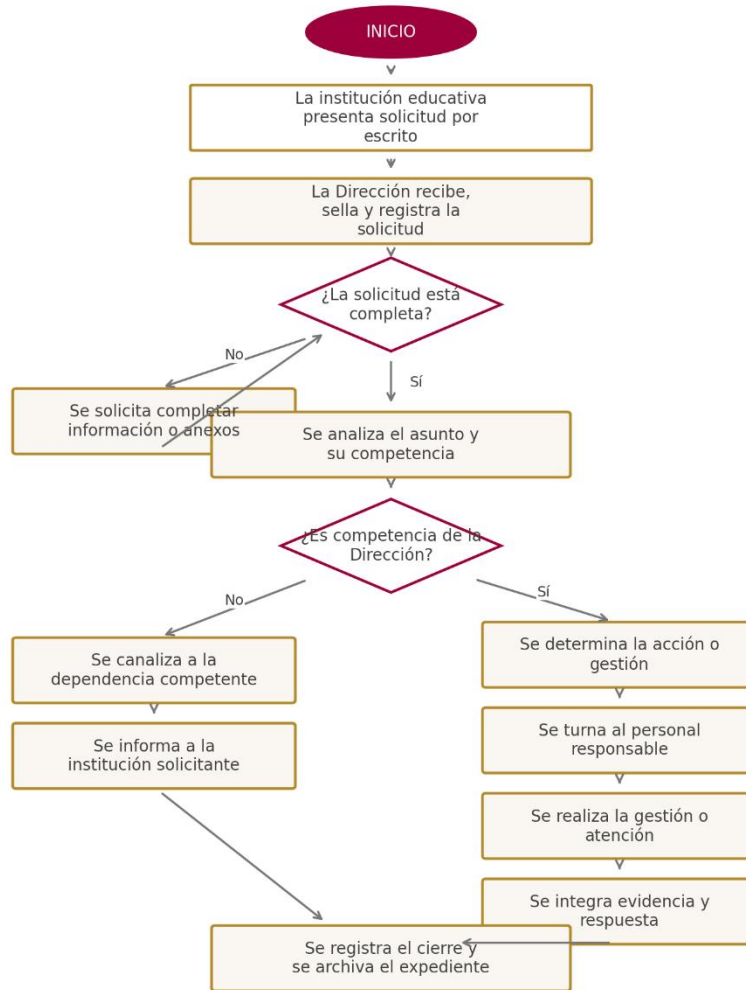
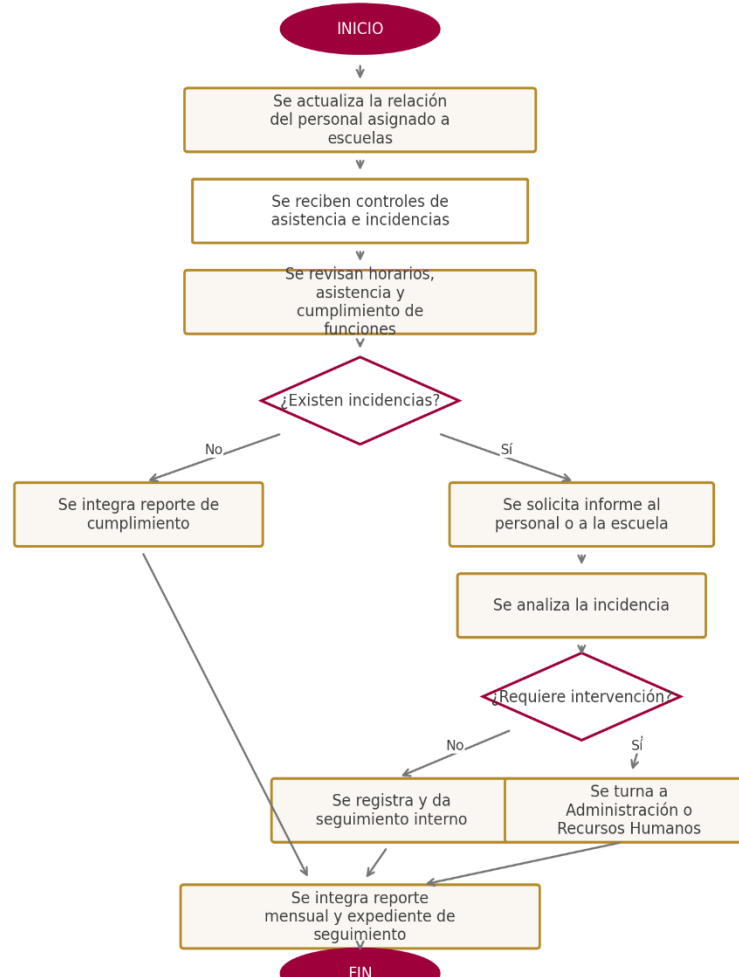




DIAGRAMA DE FLUJO DECT-08

Supervisión del personal municipal asignado a instituciones educativas

DECT-08 · Supervisión del personal municipal asignado a instituciones educativas



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIAGRAMA DE FLUJO CCB-05

Expedición de credencial de biblioteca

CCB-05 · Expedición de credencial de biblioteca

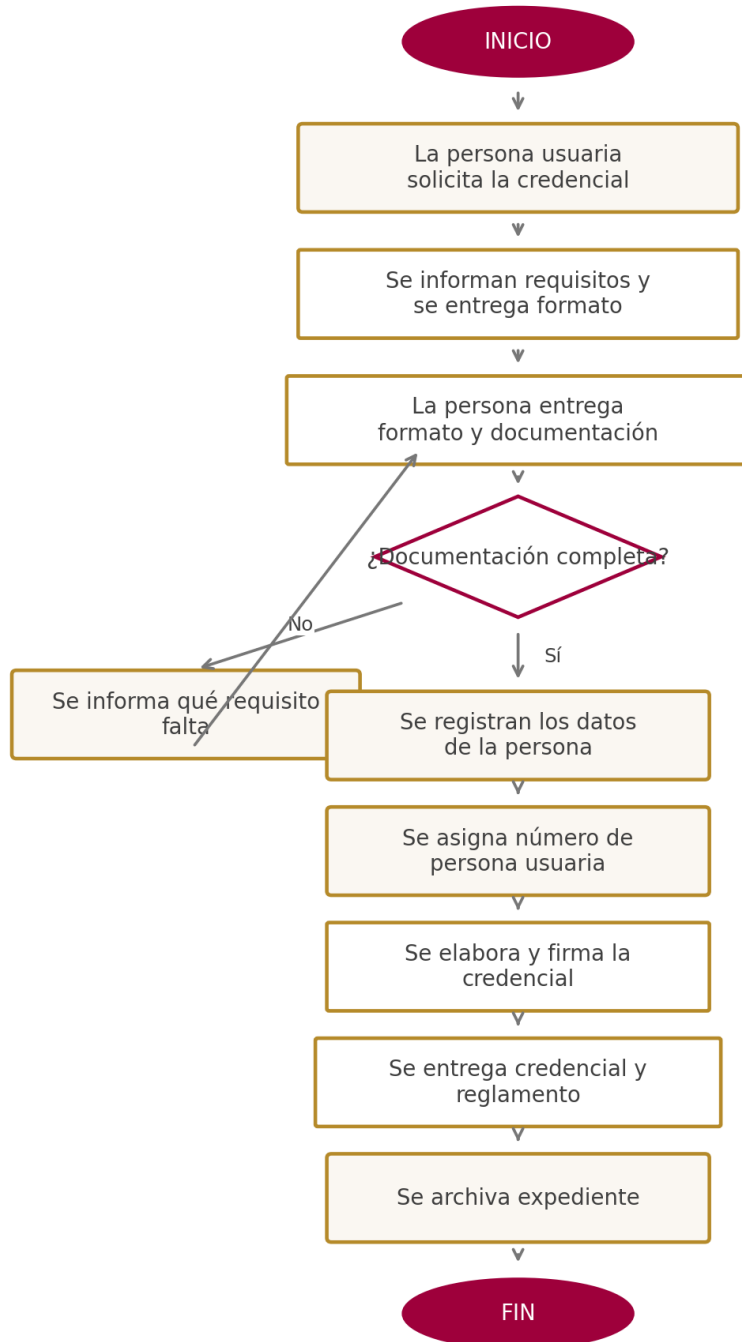




DIAGRAMA DE FLUJO CCB-06

Préstamo de libros a domicilio

CCB-06 · Préstamo de libros a domicilio

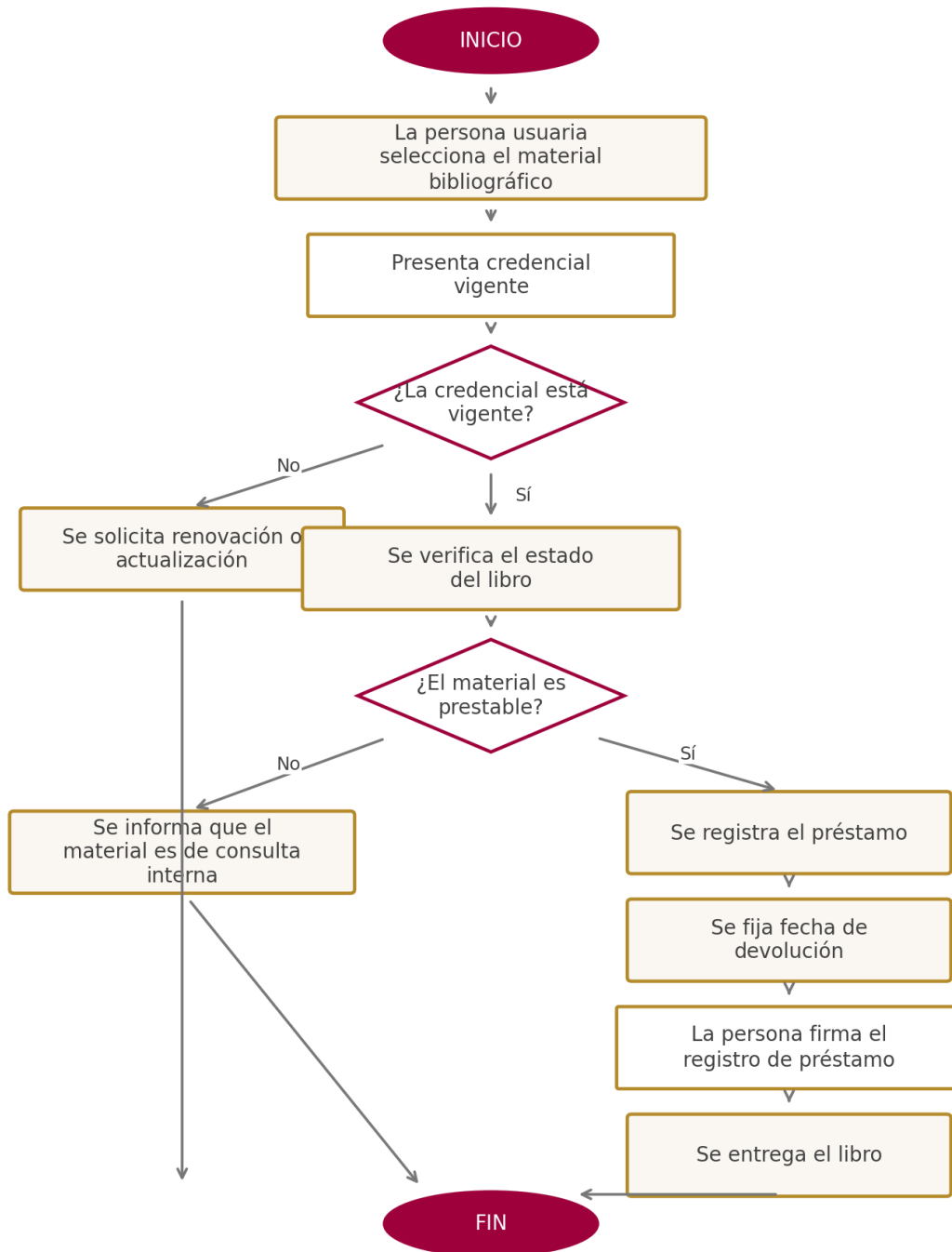




DIAGRAMA DE FLUJO CCB-01

Planeación y realización de eventos culturales

CCB-01 · Planeación y realización de eventos culturales

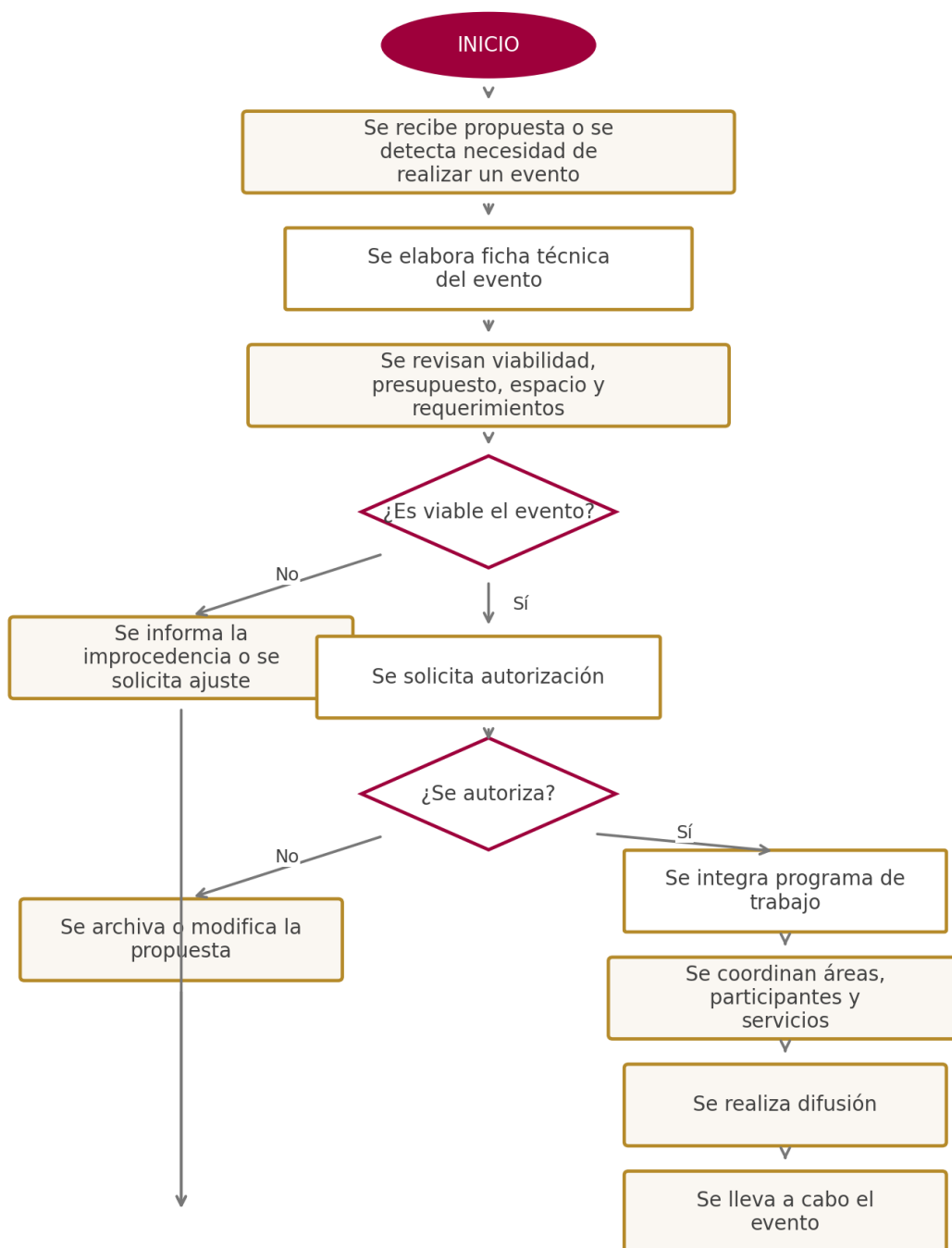
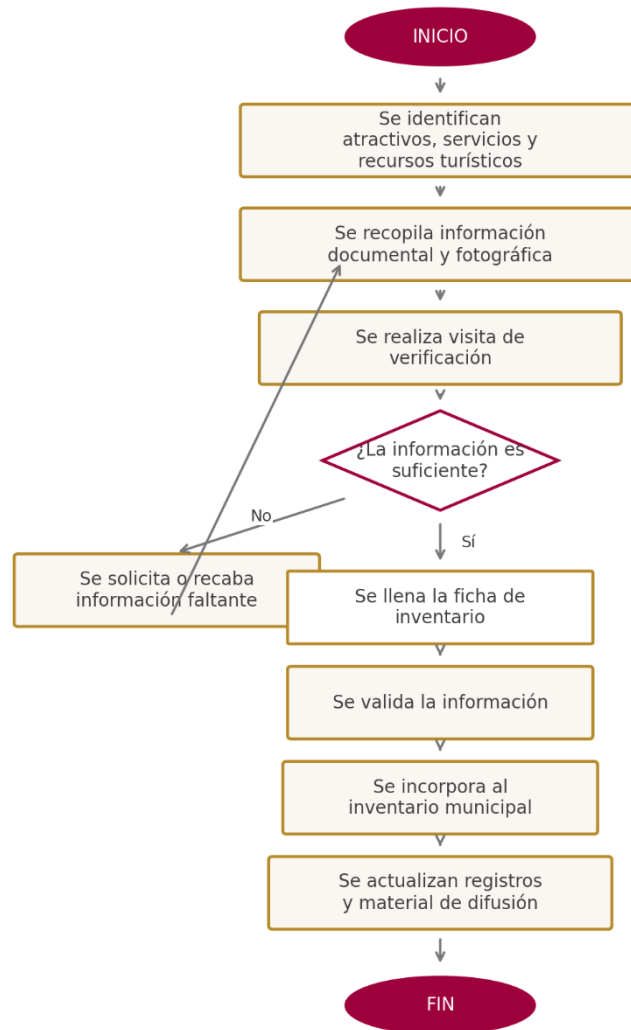




DIAGRAMA DE FLUJO UT-01

Integración y actualización del inventario turístico municipal

UT-01 · Integración y actualización del inventario turístico municipal





Formatos E Instructivos

Los formatos son instrumentos administrativos utilizados para registrar, controlar y comprobar las actividades realizadas en cada procedimiento.

Todos los formatos deberán contener, como mínimo:

- Nombre y logotipo institucional del Ayuntamiento.
- Nombre de la Dirección.
- Denominación del formato.
- Clave del formato.
- Número de revisión o actualización.
- Fecha de elaboración.
- Datos de la persona solicitante o participante.
- Información relacionada con el procedimiento.
- Nombre y firma de las personas responsables.
- Aviso de privacidad, cuando se recaben datos personales.
- Espacio para observaciones.
- Número de folio, cuando corresponda.

Los formatos podrán utilizarse en versión impresa o electrónica, siempre que se garantice su integridad, disponibilidad, conservación y protección.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Catálogo de formatos

Nombre del formato	Procedimiento relacionado
Registro de solicitudes de instituciones educativas	DECT-01
Ficha de seguimiento de solicitudes	DECT-01
Relación de personal municipal asignado a escuelas	DECT-08
Reporte de asistencia e incidencias del personal escolar	DECT-08
Ficha técnica de evento cultural	CCB-01
Lista de participantes y asistentes	CCB-01
Informe final de evento cultural	CCB-01
Solicitud de inscripción a taller cultural	CCB-03
Registro de asistencia a taller	CCB-03
Solicitud de credencial de biblioteca	CCB-05
Registro de personas usuarias de biblioteca	CCB-05
Registro de préstamo de material bibliográfico	CCB-06
Control de devolución de material	CCB-07
Acta o formato de recepción de donación de libros	CCB-08
Reporte mensual de biblioteca	CCB-09
Ficha de inventario turístico municipal	UT-01
Registro de prestadores de servicios turísticos	UT-02
Registro de atención a visitantes	UT-05
Ficha técnica de recorrido o actividad turística	UT-04
Solicitud de difusión institucional	DECT-14
Informe mensual de actividades	DECT-09
Control de expedientes	DECT-11



FORMATO REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Folio: _____

Fecha de recepción: _____

Datos de la institución

- Nombre de la institución:

- Clave del centro de trabajo:

- Nivel educativo:

- Domicilio:

- Comunidad o localidad:

- Nombre de la persona responsable:

- Cargo:

- Teléfono:

- Correo electrónico:

Datos de la solicitud

- Tipo de solicitud:

- Descripción:



- Documentos anexos:

- Fecha requerida para la atención: _____

Seguimiento

- Área o dependencia a la que se turna:

- Persona responsable:

- Fecha de turno:

- Acción realizada:

- Estado:

- ☐ Recibida
- ☐ En análisis
- ☐ Turnada
- ☐ Atendida
- ☐ Concluida
- ☐ Improcedente

Observaciones

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Recibió: _____

Revisó: _____

Autorizó: _____

Instructivo de llenado

1. **Folio:** Anotar el número consecutivo asignado por la Dirección.
2. **Fecha de recepción:** Registrar día, mes y año.
3. **Nombre de la institución:** Escribir la denominación oficial completa.
4. **Clave del centro de trabajo:** Anotar la clave oficial, cuando corresponda.
5. **Nivel educativo:** Indicar preescolar, primaria, secundaria, media superior u otro.
6. **Persona responsable:** Registrar nombre completo y cargo.
7. **Tipo de solicitud:** Señalar si se trata de apoyo, gestión, infraestructura, evento, beca u otro.
8. **Documentos anexos:** Enumerar los documentos entregados.
9. **Área a la que se turna:** Indicar la dependencia o persona responsable.
10. **Estado:** Marcar la etapa en que se encuentra la solicitud.
11. **Observaciones:** Registrar incidencias, acuerdos o información relevante.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVENTO CULTURAL

Nombre del evento: _____

Fecha propuesta: _____

Horario: _____

Lugar: _____

Justificación

Objetivo

Población a la que se dirige

- Niñas y niños
- Adolescentes
- Jóvenes
- Personas adultas
- Personas adultas mayores
- Público general

Programa general

Hora Actividad Participante o responsable

Requerimientos

- Sonido:

- Mobiliario:

"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



- Protección Civil:

- Seguridad Pública:

- Servicios Públicos:

- Difusión:

- Otros:

Presupuesto estimado

Concepto Cantidad Costo estimado

Responsables

- Coordinación general:

- Logística:

- Difusión:

- Evidencias e informe:

Elaboró: _____

Revisó: _____

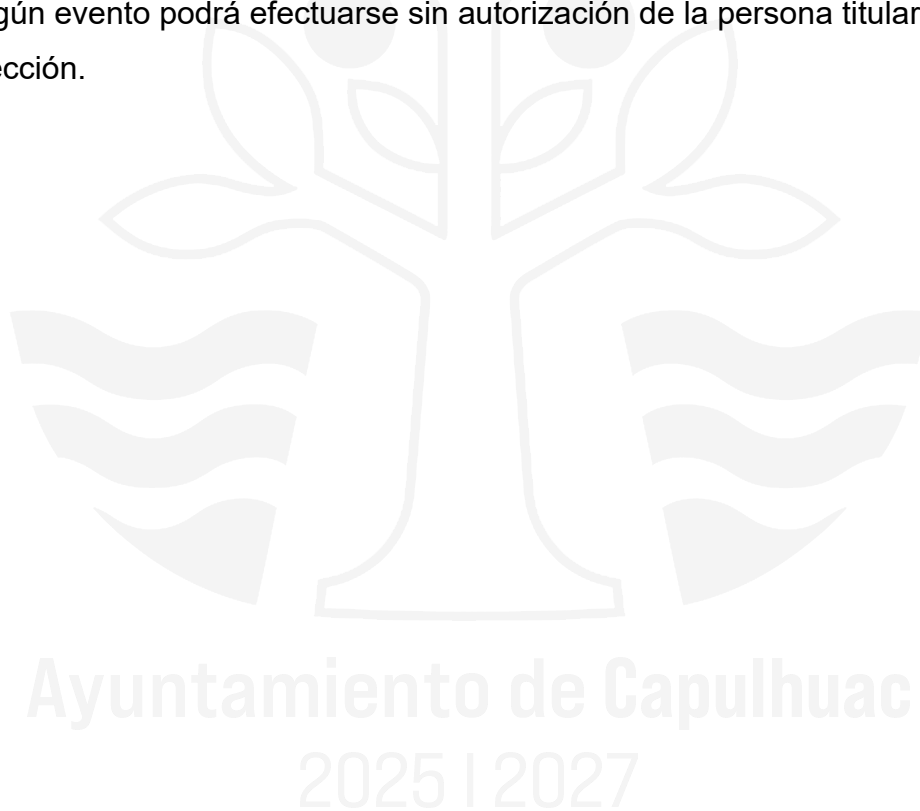
Autorizó: _____

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."



Instructivo de llenado

1. Anotar la denominación oficial del evento.
2. Registrar fecha, horario y sede propuestos.
3. Explicar brevemente la necesidad y relevancia de la actividad.
4. Formular un objetivo claro y medible.
5. Seleccionar la población beneficiaria.
6. Describir el programa por horarios.
7. Indicar todos los requerimientos logísticos.
8. Estimar los costos, aunque el evento no implique gasto.
9. La ficha deberá presentarse antes de realizar cualquier gestión o difusión.
10. Ningún evento podrá efectuarse sin autorización de la persona titular de la Dirección.





FORMATO CCB-F06

Solicitud de credencial de biblioteca

Biblioteca pública municipal: _____

Número de persona usuaria: _____

Fecha: _____

Datos de la persona solicitante

- Nombre completo:

- Fecha de nacimiento:

- Domicilio:

- Comunidad o localidad:

- Teléfono:

- Correo electrónico:

- Ocupación:

En caso de persona menor de edad

- Nombre de madre, padre o tutor: _____

- Identificación presentada: _____

- Teléfono:



Documentos presentados

- Identificación
- Comprobante de domicilio
- Fotografía
- CURP
- Identificación de madre, padre o tutor
- Otro: _____

Declaro conocer y aceptar las disposiciones aplicables al uso de los servicios bibliotecarios y al préstamo de materiales.

Firma de la persona solicitante: _____

Firma de madre, padre o tutor: _____

Nombre y firma de la persona bibliotecaria: _____

Instructivo de llenado

1. Llenar un formato por persona usuaria.
2. Registrar los datos completos y vigentes.
3. En caso de menores de edad, deberá firmar madre, padre o tutor.
4. Verificar la documentación antes de expedir la credencial.
5. Asignar un número único de persona usuaria.
6. Integrar el formato al expediente correspondiente.
7. Proteger los datos personales recabados.
8. Entregar o poner a disposición el aviso de privacidad.



FORMATO REGISTRO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Biblioteca:

- Nombre de la persona usuaria:

- Número de credencial:

Número de adquisición	Clasificación	Título del material	Autor	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Estado de entrega	Firma

Observaciones

Persona bibliotecaria responsable: _____

Instructivo de llenado

1. Verificar que la credencial esté vigente.
2. Registrar el número de adquisición y clasificación del material.
3. Anotar el título y autor.
4. Señalar la fecha de préstamo y devolución.
5. Registrar el estado físico del material al momento de la entrega.
6. Obtener la firma de la persona usuaria.
7. Actualizar el registro cuando el material sea devuelto.
8. Anotar cualquier daño, retraso o incidencia.



FORMATO FICHA DE INVENTARIO TURÍSTICO MUNICIPAL

Número de registro: _____

Fecha de elaboración: _____

Identificación

- Nombre del atractivo, recurso o servicio: _____
- Tipo:
 - Cultural
 - Histórico
 - Gastronómico
 - Artesanal
 - Religioso
 - Natural
 - Recreativo
 - Servicio turístico
 - Otro: _____
- Ubicación: _____
- Comunidad o localidad: _____
- Coordenadas, si se cuenta con ellas: _____

Descripción

Características

- Horario de atención: _____
- Costo de acceso: _____
- Persona responsable: _____



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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



- Teléfono o medio de contacto: _____
- Servicios disponibles: _____
- Accesibilidad: _____
- Estado de conservación: _____
- Medidas de seguridad: _____

Valor turístico

- Importancia histórica, cultural o natural: _____
- Temporada recomendada de visita: _____
- Actividades posibles: _____
- Público al que se dirige: _____

Evidencia

- Fotografías
- Documentos
- Entrevista
- Visita de verificación
- Otro: _____

Observaciones

Elaboró: _____

Revisó: _____

Validó: _____

"Educación con conciencia para transformar la comunidad."



Instructivo de llenado

1. Asignar un número consecutivo a cada registro.
2. Utilizar la denominación conocida oficialmente.
3. Clasificar el recurso conforme a su naturaleza.
4. Registrar la ubicación con la mayor precisión posible.
5. Describir sus características sin exageraciones o información no comprobada.
6. Indicar las condiciones reales de accesibilidad y conservación.
7. Adjuntar fotografías actuales y autorizadas.
8. Validar la información antes de difundirla.
9. Actualizar la ficha cuando cambien horarios, servicios, condiciones o responsables.
10. Integrar la ficha al inventario turístico municipal.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Control Y Resguardo De Formatos

Los formatos utilizados por la Dirección deberán:

- I. Contar con una clave única.
- II. Mantener un número de revisión.
- III. Ser autorizados por la persona titular de la Dirección.
- IV. Utilizar la imagen institucional vigente.
- V. Conservarse dentro del expediente correspondiente.
- VI. Resguardarse durante el plazo establecido en los instrumentos de control archivístico.
- VII. Proteger los datos personales contenidos.
- VIII. Evitar alteraciones, tachaduras o modificaciones no autorizadas.
- IX. Mantener respaldo electrónico cuando resulte procedente.
- X. Ser actualizados cuando cambie el procedimiento, la normatividad o la estructura administrativa.

Estructura sugerida de claves

- **DECT:** Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- **CCB:** Coordinación de Cultura y Bibliotecas.
- **UT:** Unidad de Turismo.
- **F:** Formato.
- **Número consecutivo:** 01, 02, 03, etcétera.

Ejemplo:

DECT-F03: Solicitud de servicio social, prácticas profesionales o estadías.



Control de versiones

Clave del formato	Nombre	Revisión	Fecha de actualización	Motivo de la modificación
DECT-F01	Registro de solicitudes educativas	00		Emisión inicial
DECT-F03	Solicitud de servicio social	00		Emisión inicial
CCB-F06	Solicitud de credencial de biblioteca	00		Emisión inicial
UT-F01	Ficha de inventario turístico	00		Emisión inicial

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



Validación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, fue elaborado con el propósito de documentar, ordenar y estandarizar las actividades administrativas y operativas relacionadas con los servicios educativos, culturales, bibliotecarios y turísticos municipales.

Su contenido se encuentra vinculado con la estructura y las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como con el Bando Municipal de Capulhuac y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Los procedimientos contenidos en este Manual serán de observancia para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección y para las unidades administrativas municipales que intervengan en su ejecución.

La aprobación del Manual no autoriza la creación de unidades administrativas, plazas, puestos o recursos adicionales a los previstos en la estructura y presupuesto autorizados.

Las personas servidoras públicas deberán aplicar los procedimientos bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, imparcialidad, protección de datos personales, responsabilidad y servicio a la ciudadanía.

El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por la autoridad municipal competente y permanecerá vigente hasta que sea actualizado, sustituido o dejado sin efectos.



"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

Ayuntamiento de Capulhuac

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 HERNÁNDEZ

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



DATOS DE APROBACIÓN

Dato	Información
Tipo de sesión de Cabildo	
Número de sesión	
Fecha de aprobación	
Número de acuerdo	
Fecha de publicación	
Número de Gaceta Municipal	
Fecha de entrada en vigor	

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, mediante acuerdo número _____, emitido en la _____ sesión de Cabildo, celebrada el día _____ de _____ de 2026.

Para su debida observancia, publíquese en la Gaceta Municipal y difúndase entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027