GACETA MUNICIPAL

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN L

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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

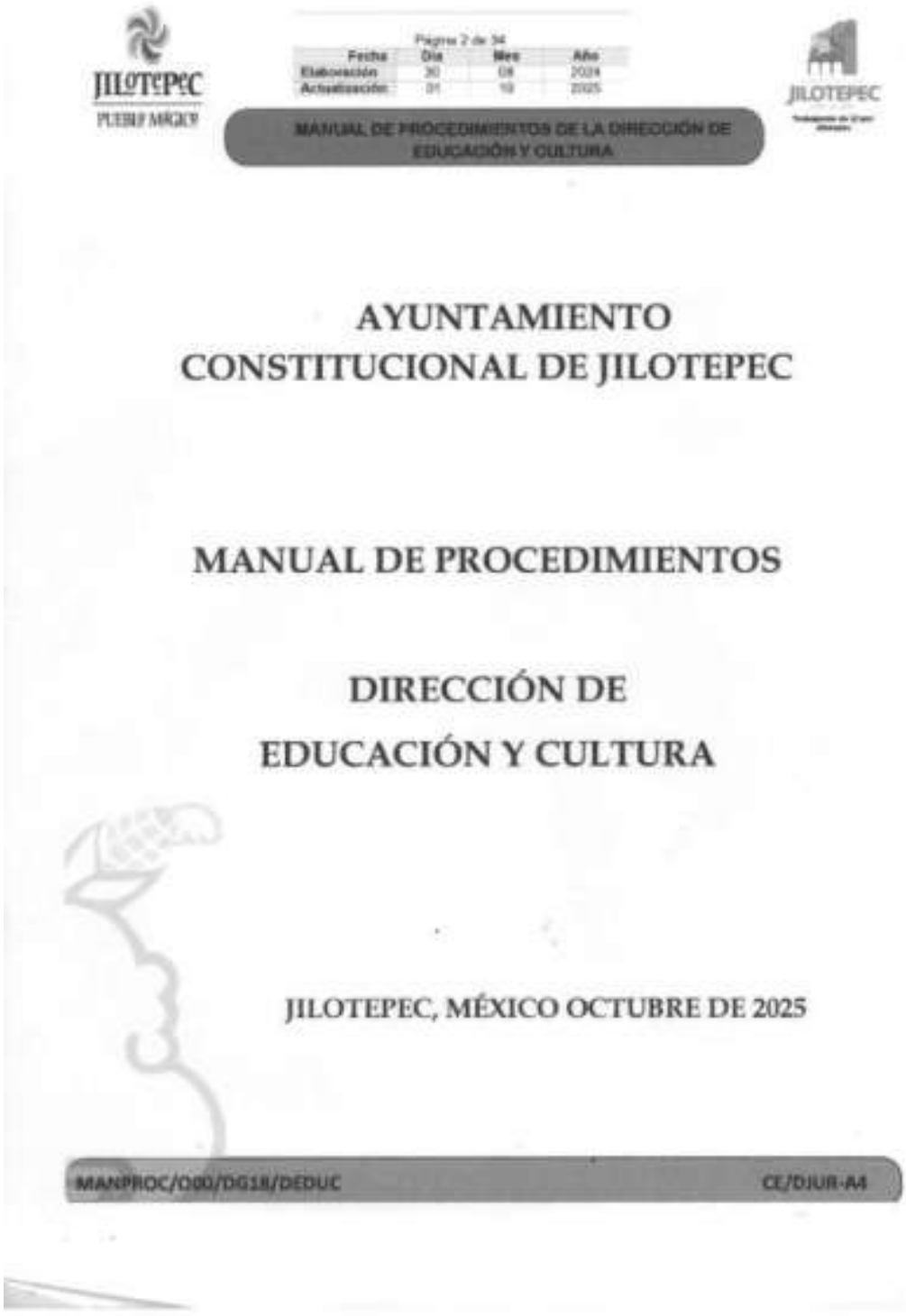
Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura.**

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

JILOTEPEC, MÉXICO OCTUBRE DE 2025

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN 3
B. BASE JURÍDICA 8
C. PROCEDIMIENTOS 10
1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 11
1.1. Recepción y Contestación de Solicitudes 11
1.1.1. Objetivo 11
1.1.2. Alcance 11
1.1.3. Rel. Responsabilidad y Autoridad 11
1.1.4. Políticas 12
1.1.5. Descripción de Actividades 12
1.1.6. Diagrama de Procedimiento 15
2. DEPARTAMENTO DE ESCUELAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS 214
2.2. Organización y Realización de Eventos Cívicos y Culturales en el Municipio 16
2.2.1. Objetivo 16
2.2.2. Alcance 16
2.2.3. Rel. Responsabilidad y Autoridad 16
2.2.4. Políticas 16
2.2.5. Descripción de Actividades 15
2.2.6. Diagrama del Procedimiento 16
3. PREPARATORIA ABIERTA 17
3.3. Conclusión de Nivel Educativo Medio Superior 17
3.3.1. Objetivo 17
3.3.2. Alcance 17
4.3.4. Rel. Responsabilidad y Autoridad 17
4.3.5. Políticas 19
4.3.6. Descripción de Actividades 19
4.4.1. Diagrama del Procedimiento 19
4. DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL 20
4.4. Oferta de Opciones para la Adquisición de Aprendizaje a partir de Fuentes de Información 21
4.4.1. Objetivo 20
4.4.2. Alcance 20
4.4.3. Rel. Responsabilidad y Autoridad 21
4.4.4. Políticas 20
4.4.5. Descripción de Actividades 21
4.4.5. Diagrama del Procedimiento 22

5. CASA DE CULTURA 23

5.5. Genera de Modo Permanente, Procesos de Desarrollo Cultural y Artístico entre los Habitantes del Municipio 23

5.5.1. Objetivo 23
5.5.2. Alcance 23
5.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 23
5.5.4. Políticas 23
5.5.5. Descripción de Actividades 24
5.5.6. Diagrama del Procedimiento 25

6. MUSEO DE JILOTEPEC 26

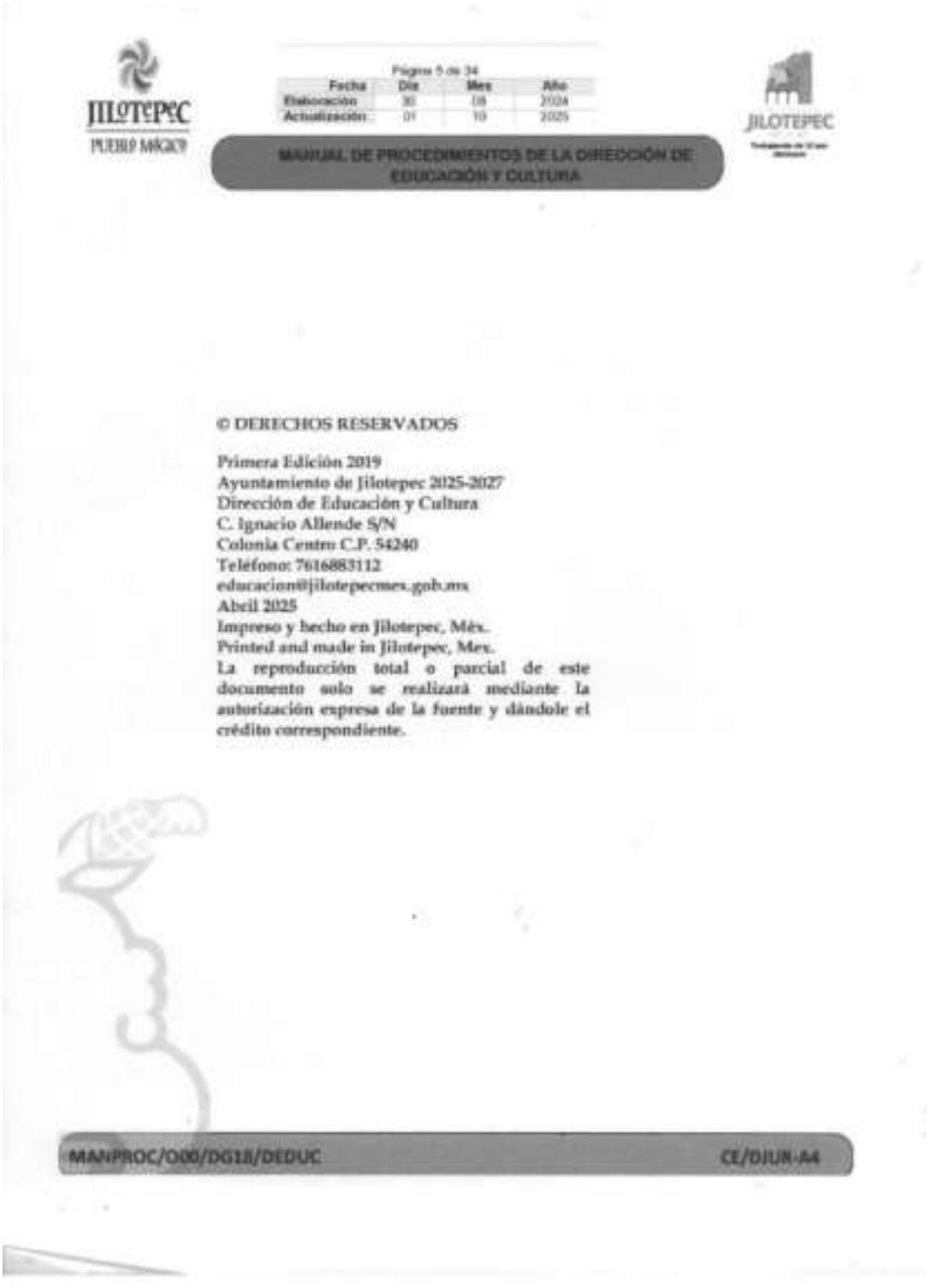
6.6. Exposiciones Temporales 26

6.6.1. Objetivo 26
6.6.2. Alcance 26
6.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 26
6.6.4. Políticas 26
6.6.5. Descripción de Actividades 27
6.6.6. Diagrama del Procedimiento 28

7. VISITAS GUIADAS AL MUSEO DE JILOTEPEC 29

7.7. Objetivo 29
7.7.1. Alcance 29
7.7.2. Rol, Responsabilidad y Autoridad 29
7.7.3. Descripción de Actividades 30
7.7.4. Diagrama del Procedimiento 31

D. DISTRIBUCIÓN 33
E. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 33
F. HOJA DE VALIDACIÓN 34



Página 5 de 34

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	30	09	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2019
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Educación y Cultura
C. Ignacio Allende S/N
Colonia Centro C.P. 54240
Teléfono: 7616883112
educacion@jilotepecmex.gob.mx
Abril 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANPROC/000/DG18/DEDUC CE/DJUR-A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

A. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de educación del municipio de Jilotepec, lo que resulta en certidumbre en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre las áreas que integran esta dirección. La sociedad jilotepequense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, la Administración 2022-2024, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 5 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	09	2024
Actualización	01	10	2025

JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

8. BASE JURÍDICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley General de Educación
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Civil del Estado de México
Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

MANPROC/O00/DG18/DEDUC CE/DJUR-A4

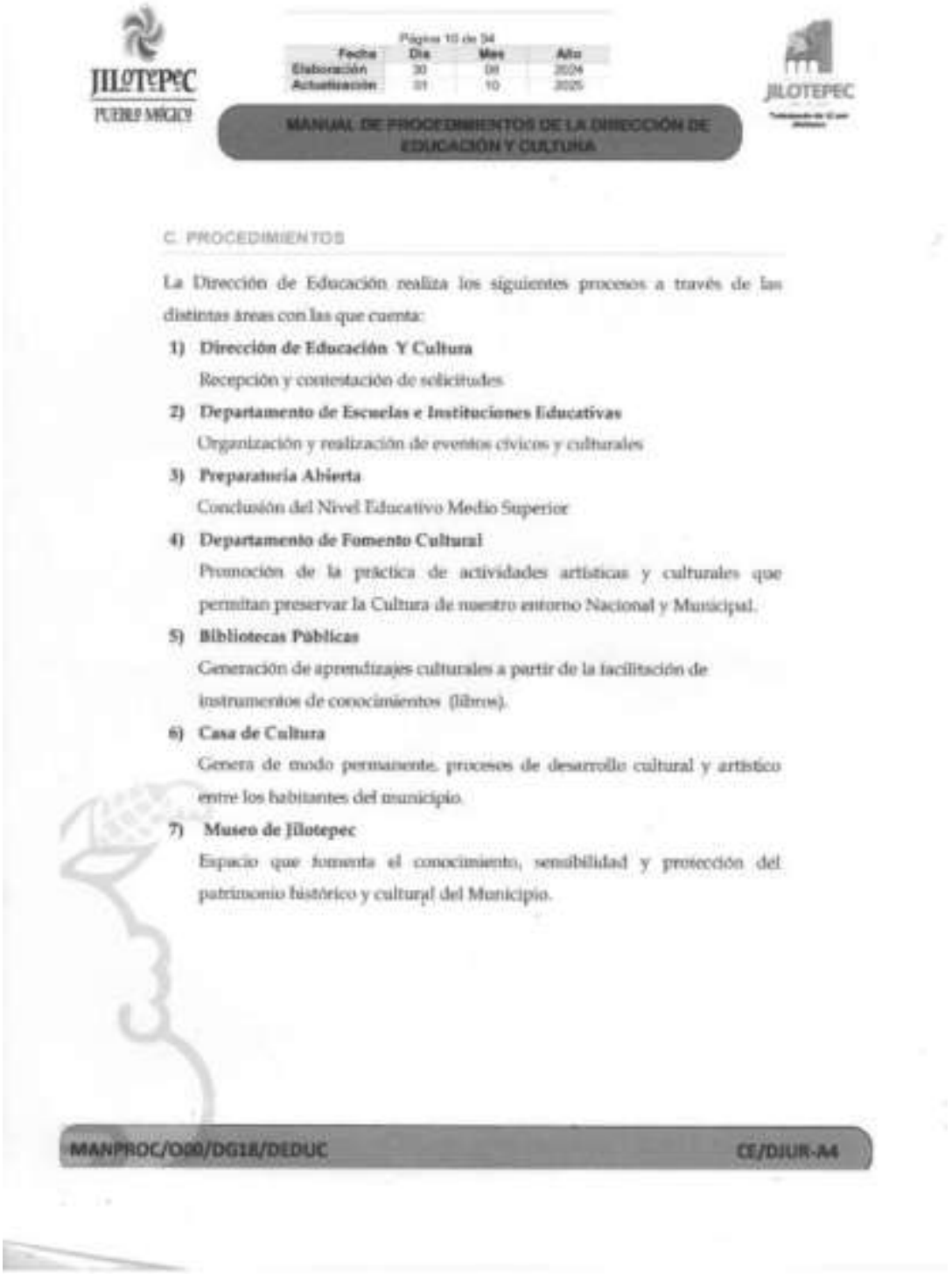
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 61, 2 de Abril de 2019.

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2022-2024.

Bando Municipal 2022 - 2024.

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.



JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 10 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	09	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

JILOTEPEC

C. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Educación realiza los siguientes procesos a través de las distintas áreas con las que cuenta:

1) **Dirección de Educación Y Cultura**
   Recepción y contestación de solicitudes
2) **Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas**
   Organización y realización de eventos cívicos y culturales
3) **Preparatoria Abierta**
   Conclusión del Nivel Educativo Medio Superior
4) **Departamento de Fomento Cultural**
   Promoción de la práctica de actividades artísticas y culturales que permitan preservar la Cultura de nuestro entorno Nacional y Municipal.
5) **Bibliotecas Públicas**
   Generación de aprendizajes culturales a partir de la facilitación de instrumentos de conocimientos (libros).
6) **Casa de Cultura**
   Genera de modo permanente, procesos de desarrollo cultural y artístico entre los habitantes del municipio.
7) **Museo de Jilotepec**
   Espacio que fomenta el conocimiento, sensibilidad y protección del patrimonio histórico y cultural del Municipio.

MANPROC/000/DG18/DEDUC CE/DJUR-A4

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.1 RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.1.1.Objetivo

Proporcionar un servicio de gestión administrativa a las instituciones educativas de los distintos niveles que se encuentren ubicadas dentro del Municipio.

1.1.2. Alcance

Será aplicable a todas las instituciones educativas, organismos, dependencias, ciudadanos e instituciones de diversa índole, que se encuentren establecidas dentro del territorio del Municipio.

1.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar que todas las instituciones educativas reciban la atención a sus necesidades por el personal de la Dirección.	Directora de Educación
• Cerciorarse de que se promueve la atención, priorizando siempre la necesidad ciudadana.	Directora de Educación Oficialía de Partes.
• Proteger en todo momento los derechos e integridad de los actores educativos, frente a las autoridades civiles.	
• Garantizar la realización de un procedimiento ante la solicitud planteada por parte de la institución educativa.	

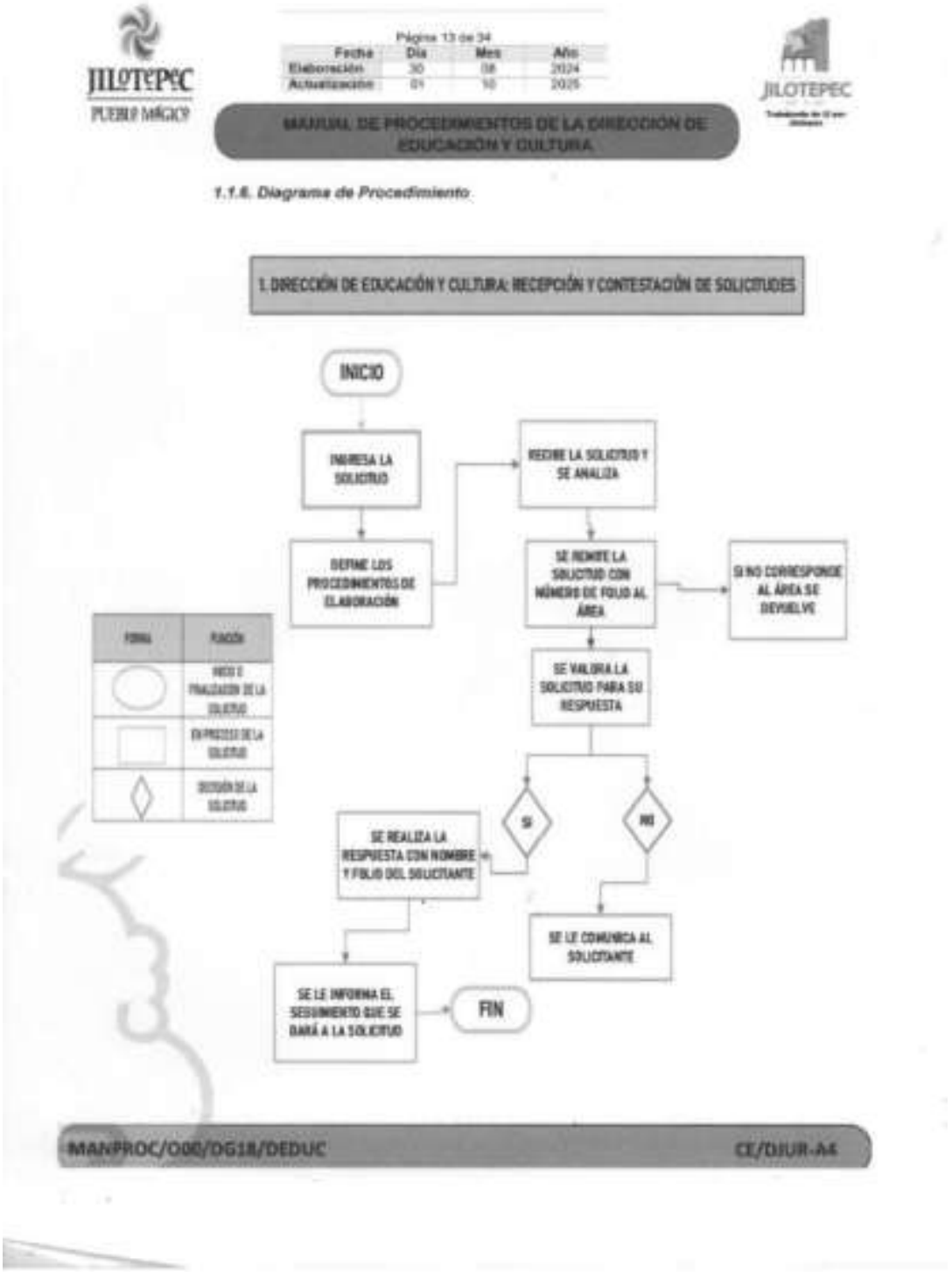
1.1.4. Políticas

La atención de solicitudes de gestión, abarca a las instituciones educativas de todos los niveles, subsistemas y /o de naturaleza pública o privada que se encuentran ubicados en el Municipio.

Aun cuando la solicitud haya sido planteada por cualquiera de los actores de las instituciones educativas (docentes, alumnos o padres de familia), la Dirección de Educación velará porque el procedimiento a seguir llegue a su conclusión.

1.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	La institución educativa ingresa su solicitud a través de la Oficialía de Partes del Ayuntamiento
2	**Oficialía de Partes**	El sujeto obligado, envía al Área de Educación y Cultura la solicitud ingresada para su seguimiento.
3	**Departamento de Escuelas e Instituciones**	Si al recibir la solicitud, la Unidad de Educación se percata que el asunto no corresponde a esta área, se devuelve a Oficialía de Partes.
4	**Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas**	Si la solicitud corresponde a esta área, se elabora respuesta en sentido afirmativo o negativo (según sea el caso).
5	**Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas**	Se tiene un tiempo de cinco días, contados a partir de recibida la solicitud, para dar contestación a la misma.
6	**Solicitante**	El solicitante recibe dicha contestación, en caso de ser positiva, se le pide entrar en contacto personal con el responsable de la Unidad o bien del Departamento involucrado.
7	**Dirección de Educación y Cultura.**	Informará al solicitante acerca del seguimiento que se dará a la solicitud.



Página 13 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.1.6. Diagrama de Procedimiento

2. DEPARTAMENTO DE ESCUELAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

2.2 ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO.

2.2.1. Objetivo

Preservar y fortalecer las distintas manifestaciones cívicas y culturales que dan identidad en la población de nuestro Municipio.

2.2.2. Alcance

Será aplicable a todas las instituciones educativas y ciudadanos que se encuentren ubicados y habiten dentro del Municipio.

2.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

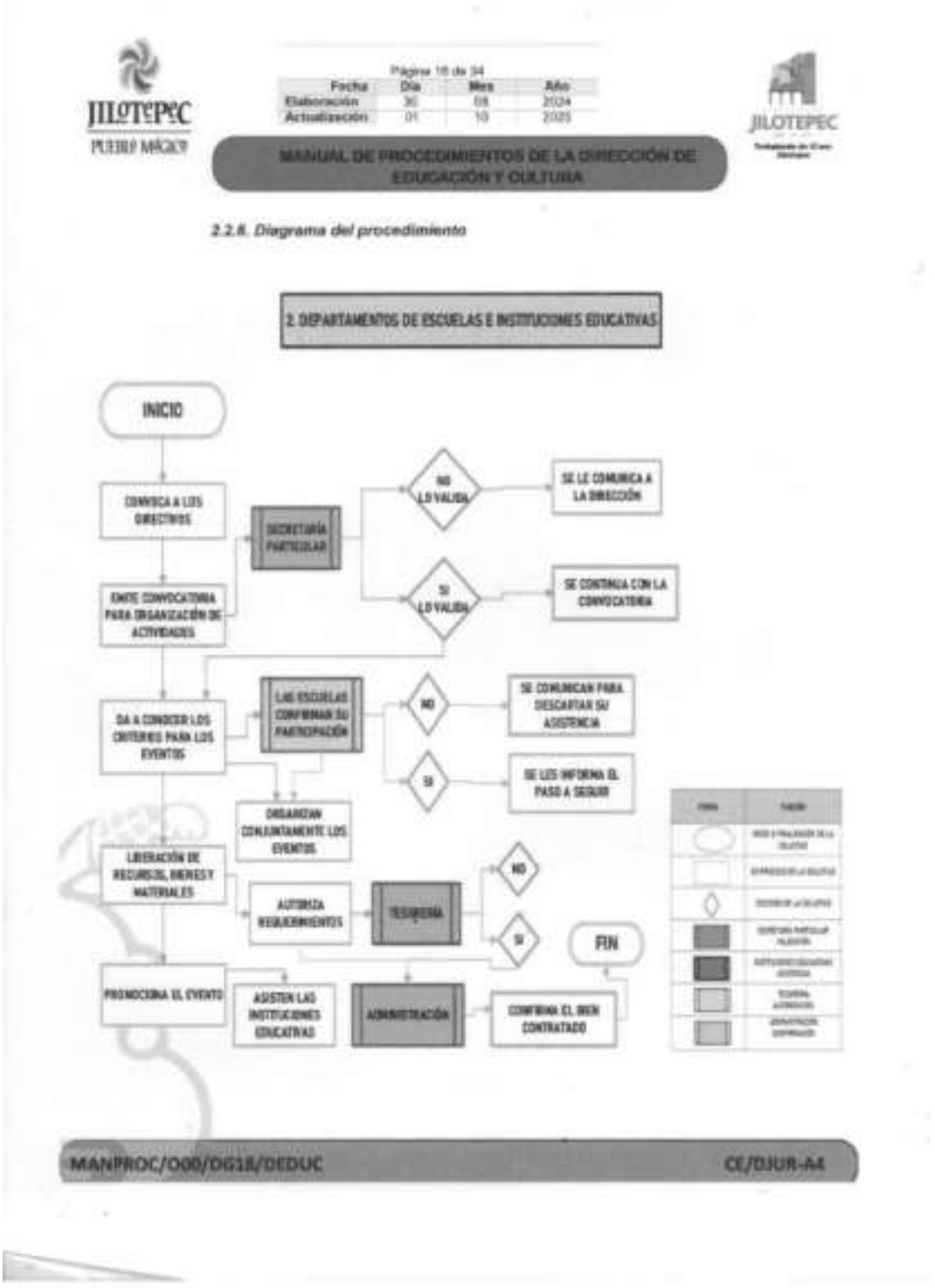
Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Generar una participación activa de las distintas instituciones educativas del Municipio en la organización de ceremonias cívicas.	Director de Educación
• Coadyuvar con las instituciones educativas en la preservación de valores culturales y cívicos.	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas Oficialía de Partes.
• Preservar la identidad cultural de nuestro Municipio.	
• Generar un ambiente de convivencia y paz social entre los habitantes de nuestro Municipio.	

2.2.4. Políticas

La preservación y el fortalecimiento de las distintas manifestaciones cívicas van dirigidos a toda la población que se ubica dentro del Municipio, procurando generar un ambiente de paz, convivencia y armonía entre ellos. Coadyuvando con las instituciones educativas en la práctica de valores cívicos y culturales entre los educandos.

2.2.8. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Escuelas e Instituciones educativas.	Convoca a directivos de las Instituciones Educativas del Municipio para la organización y realización del Calendario Cívico.
2	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas	Emite una carpeta de Organización para ceremonias cívicas, así mismo, presenta una agenda de Proyectos Artístico Culturales
3	Secretaria Particular	Validación de Carpeta de Ceremonias Cívicas y Proyectos Culturales.
4	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas.	Da a conocer a las instituciones educativas sobre los criterios a seguir para la realización de Ceremonias Cívicas y Desfiles.
5	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas	Confirman participar en la realización del evento.
6	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas.	Organiza conjuntamente con la Unidad de Cultura y los Departamentos que integran la Dirección de Educación y Cultura, los diferentes eventos Artísticos y Culturales que han sido aprobados.
7	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas.	Gestión ante la Tesorería Municipal y Administración, la liberación de recursos económicos y la contratación de bienes materiales y humanos.
8	Tesorería	Autoriza la disposición del recurso necesario para el pago del bien contratado con base en el presupuesto anual autorizado.
9	Administración	Confirma al bien contratado, fecha y hora del evento artístico a realizar.
10	Departamento de Escuelas e Instituciones Educativas.	Promoción y Realización del Evento Artístico Cultural.
11	Departamento de Escuelas e Instuciones Educativas	Asiste al evento Artístico Cultural



Página 16 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	09	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2.2.8. Diagrama del procedimiento

3. PREPARATORIA ABIERTA

3.3. CONCLUSIÓN DE NIVEL EDUCATIVO MEDIO SUPERIOR

3.3.1. Objetivo

Lograr que la población del Municipio concluya el Nivel Medio Superior de Educación.

3.3.2. Alcance

Será aplicable para todos los habitantes del Municipio de Jilotepec que por diferentes circunstancias no hayan concluido su Educación Media Superior en el sistema escolarizado.

3.3.4. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Facilitar un espacio alternativo a la Educación Escolarizada que permita a la población concluir el Nivel Medio de Educación.	Directora de Educación y Cultura
• Brindar asesorías académicas en torno al Plan de Estudios bajo el cual se rige el Programa de Preparatoria Abierta. • Gestionar la calendarización de exámenes de acreditación de las asignaturas que comprende el Plan de Estudios. • Gestionar la integración de expedientes académicos de las personas que buscan por este mecanismo la certificación de su enseñanza a Nivel Medio Superior.	Departamento de Preparatoria Abierta

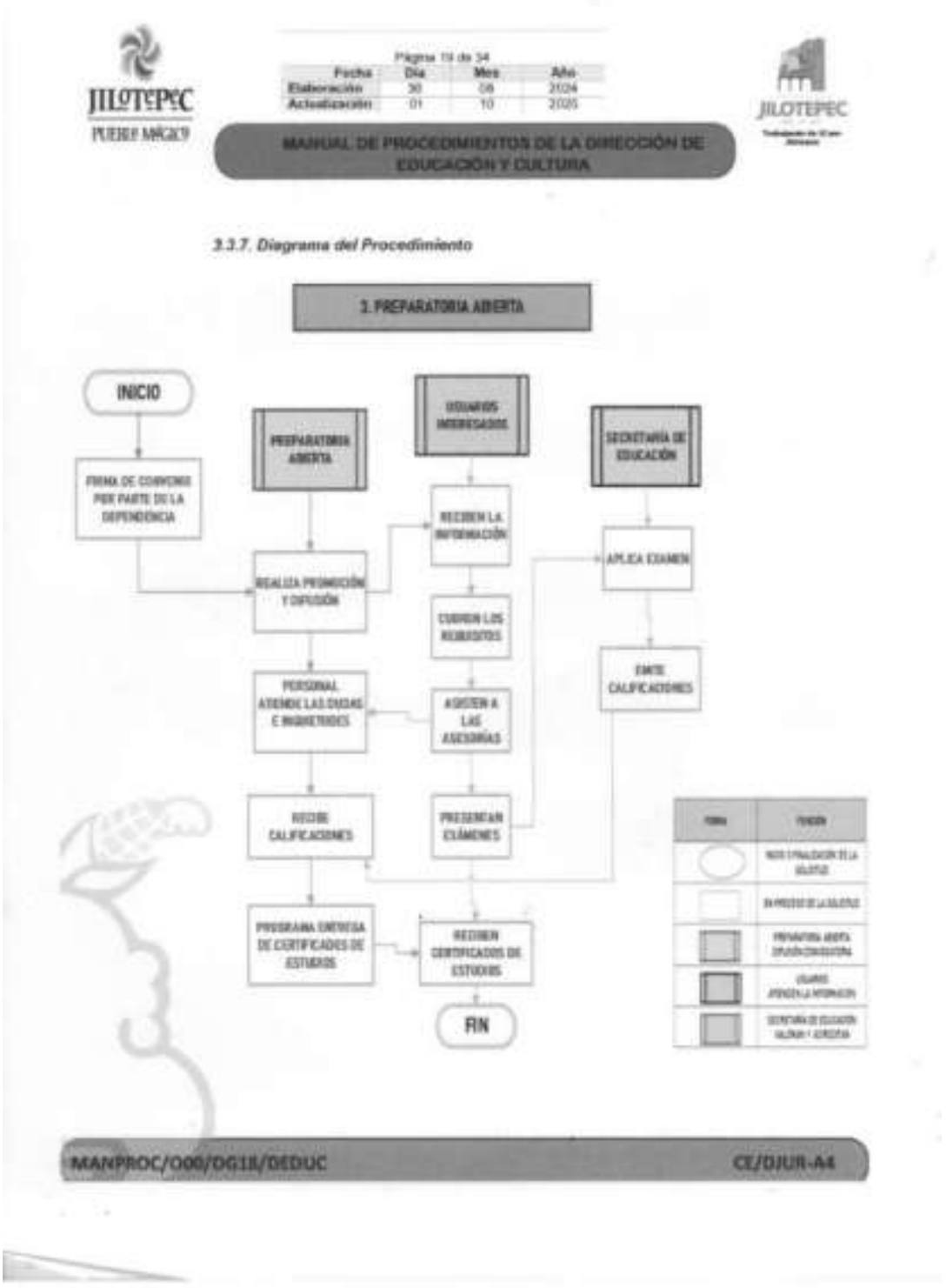
3.3.5. Políticas

La promoción y desarrollo de espacios alternativos para la conclusión del Nivel Medio Superior de Educación, permite proporcionar a la población del Municipio una herramienta para mejorar sus condiciones de vida.

La accesibilidad de asesorías y/o trámites ante la modalidad de Preparatoria Abierta permite a la población beneficiada la realización de actividades laborales que satisfagan sus necesidades materiales.

3.3.6. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	**Dirección de Educación y Cultura**	Firma convenio de colaboración con la Secretaría de Educación del Estado para el establecimiento del Módulo de Preparatoria Abierta en el Municipio.
2	**Responsable de Programa de Preparatoria Abierta**	Realiza promoción y difusión de la existencia del Módulo.
3	**Interesados**	Cubren los requisitos para pertenecer al Sistema de Preparatoria Abierta.
4	**Interesados**	Asisten a asesorías presenciales.
5	**Responsable de Programa de Preparatoria Abierta**	Otorga calendario de exámenes acorde a la tira de materias del Programa de Preparatoria Abierta.
6	**Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**	Aplica exámenes a alumnos que lo hayan solicitado.
7	**Alumno**	Presenta examen de evaluación.
8	**Responsable de Programa de Preparatoria Abierta**	Recibe resultados de exámenes e informa alumnos.
9	**Responsable del Programa de Preparatoria Abierta**	Entrega en coordinación con la Secretaría de Educación certificados a aquellos alumnos que hubieren agotado la totalidad de materias incluidas en el programa.



Página 19 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

3.3.7. Diagrama del Procedimiento

3. PREPARATORIA ABIERTA

INICIO

FIRMA DE CONVENIO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

PREPARATORIA ABIERTA

USUARIOS INTERESADOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RECIBEN LA INFORMACIÓN

REALIZA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CUBREN LOS REQUISITOS

APLICA EXAMEN

PERSONAL ATIENDE LAS DUDAS E INQUIETUDES

ASISTEN A LAS ASESORÍAS

EMITE CALIFICACIONES

RECIBE CALIFICACIONES

PRESENTAN EXÁMENES

PROGRAMA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

RECIBEN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FIN

MANPROC/006/DGIII/DEDUC

CE/DJUR-A4

4. DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL

4.4. OFERTA DE OPCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE APRENDIZAJE A PARTIR DE FUENTES DE INFORMACIÓN.

4.4.1. Objetivo

Realizar actividades cuya finalidad sea la promoción y difusión de nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que respecta al uso de diferentes fuentes de información y al acceso a la lectura.

4.4.2. Alcance

Será aplicable a todos los habitantes del Municipio de Jilotepec.

4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Brindar espacios físicos idóneos y cercanos a la población donde se muestre un acervo bibliográfico diverso que permita la adquisición de conocimientos.	Dirección de Educación y Cultura
• General los mecanismos necesarios que garanticen la accesibilidad del material bibliográfico a la población. • Promover acciones encaminadas a la promoción y difusión de la lectura. • Gestionar ante instancias públicas y privadas ladonación de material bibliográfico y hemerográfico para fortalecer a las Bibliotecas Públicas.	Departamento Fomento Cultural Bibliotecas Públicas

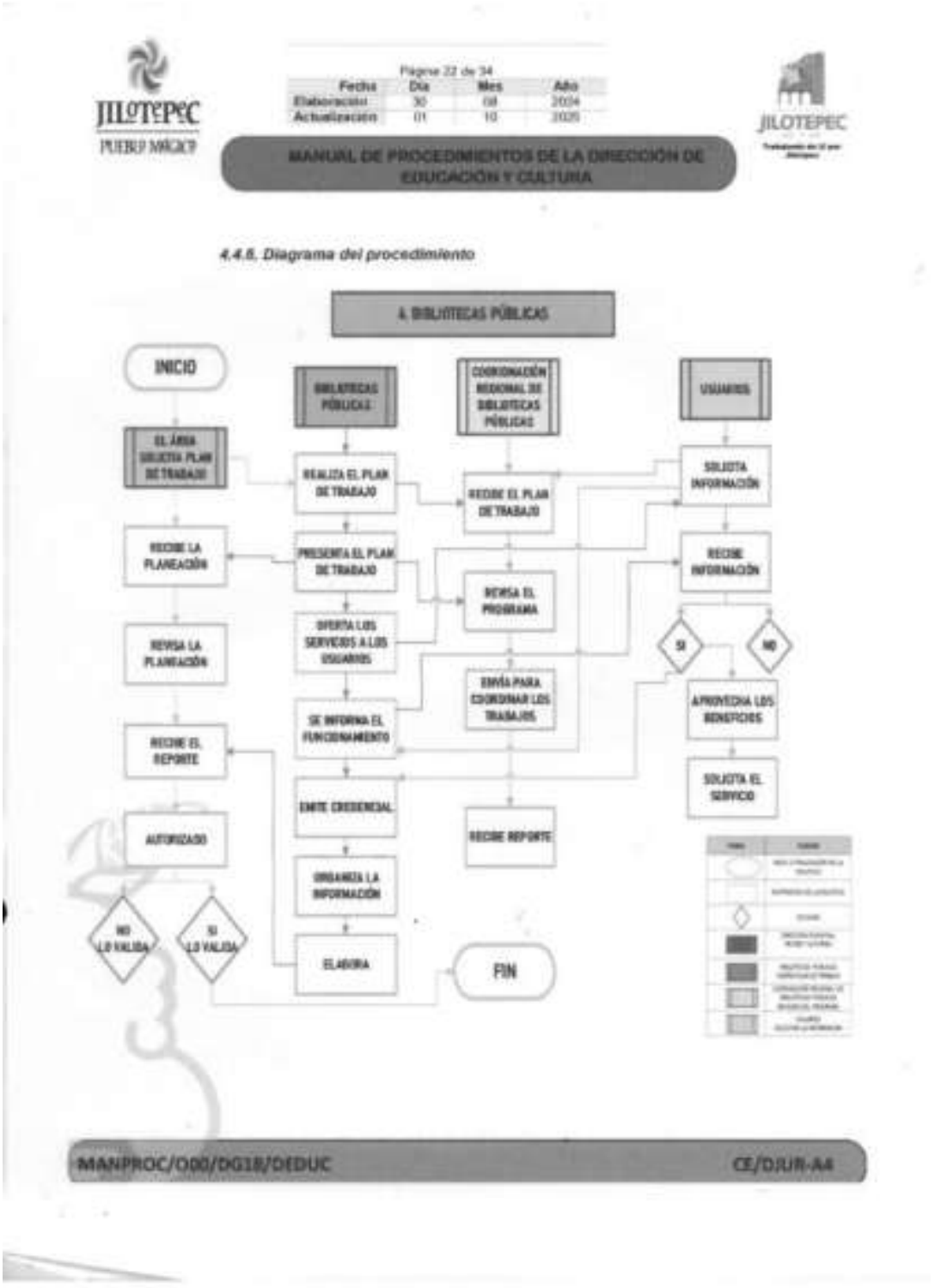
4.4.4. Políticas

La creación, adecuación y mantenimiento de espacios físicos que permitan el acceso a fuentes bibliográficas y hemerográficas son fundamentales para la promoción y difusión de la lectura como mecanismo de adquisición de conocimiento entre los habitantes del Municipio.

La organización y realización de actividades encaminadas a promover la lectura, buscará además, garantizar la participación de la población en los espacios destinados a la muestra de material bibliográfico.

4.4.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Educación	Solicita plan de trabajo a cada responsable de una Biblioteca Pública.
2	Biblioteca Pública	Realiza y presenta plan de trabajo.
3	Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas	Recibe y revisa la programación de Bibliotecas Municipales, coordina trabajos a nivel regional.
4	Dirección de Educación	Recibe y revisa la planeación solicitada.
5	Biblioteca Pública	Oferta espacios y servicios encaminados al manejo de formas diversas de adquirir conocimientos a partir de fuentes de información.
6	Usuario	Solicita información referente a los requisitos que habrá de cubrir para ser usuario de Biblioteca Pública.
7	Biblioteca Pública	Emite credenciales a interesados e informa el proceso de funcionamiento de las Bibliotecas.
8	Usuario	Acude a la Biblioteca y aprovecha los beneficios de ser usuario: préstamo a domicilio, acceso a servicio de internet gratuito y consulta en el lugar.
9	Biblioteca Pública	Elabora reporte mensual de actividades para la Dirección de Educación y Coordinación General de Bibliotecas Públicas.
10	Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas	Recibe reporte mensual de actividades a Nivel Región.
11	Dirección de Educación	Recibe reporte mensual.



Página 22 de 34

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		30	08	2024
Actualización		01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

4.4.6. Diagrama del procedimiento

A. BIBLIOTECAS PÚBLICAS

INICIO
EL ÁREA SOLICITA PLAN DE TRABAJO
RECIBE LA PLANEACIÓN
REVISA LA PLANEACIÓN
RECIBE EL REPORTE
AUTORIZADO
NO LO VALIDA
SI LO VALIDA
ELABORA
BIBLIOTECAS PÚBLICAS
REALIZA EL PLAN DE TRABAJO
PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO
OFERTA LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS
SE INFORMA EL FUNCIONAMIENTO
EMITE CREDENCIAL
ORGANIZA LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN REGIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
RECIBE EL PLAN DE TRABAJO
REVISA EL PROGRAMA
ENVÍA PARA COORDINAR LOS TRABAJOS
RECIBE REPORTE
FIN
USUARIOS
SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN
SI
NO
APROVECHA LOS BENEFICIOS
SOLICITA EL SERVICIO

MANPROC/000/DG18/DEDUC CE/DJUR-A4

5. CASA DE CULTURA

5.5. *GENERA DE MODO PERMANENTE, PROCESOS DE DESARROLLO CULTURAL Y ARTÍSTICO ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.*

5.5.1. Objetivo

Realizar acciones cuyo propósito sea, crear espacios de desarrollo cultural, a través de la práctica constante de actividades artísticas que se vinculen con las Bellas Artes.

5.5.2. Alcance.

Será aplicable a todos los habitantes del Municipio de Jilotepec.

5.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

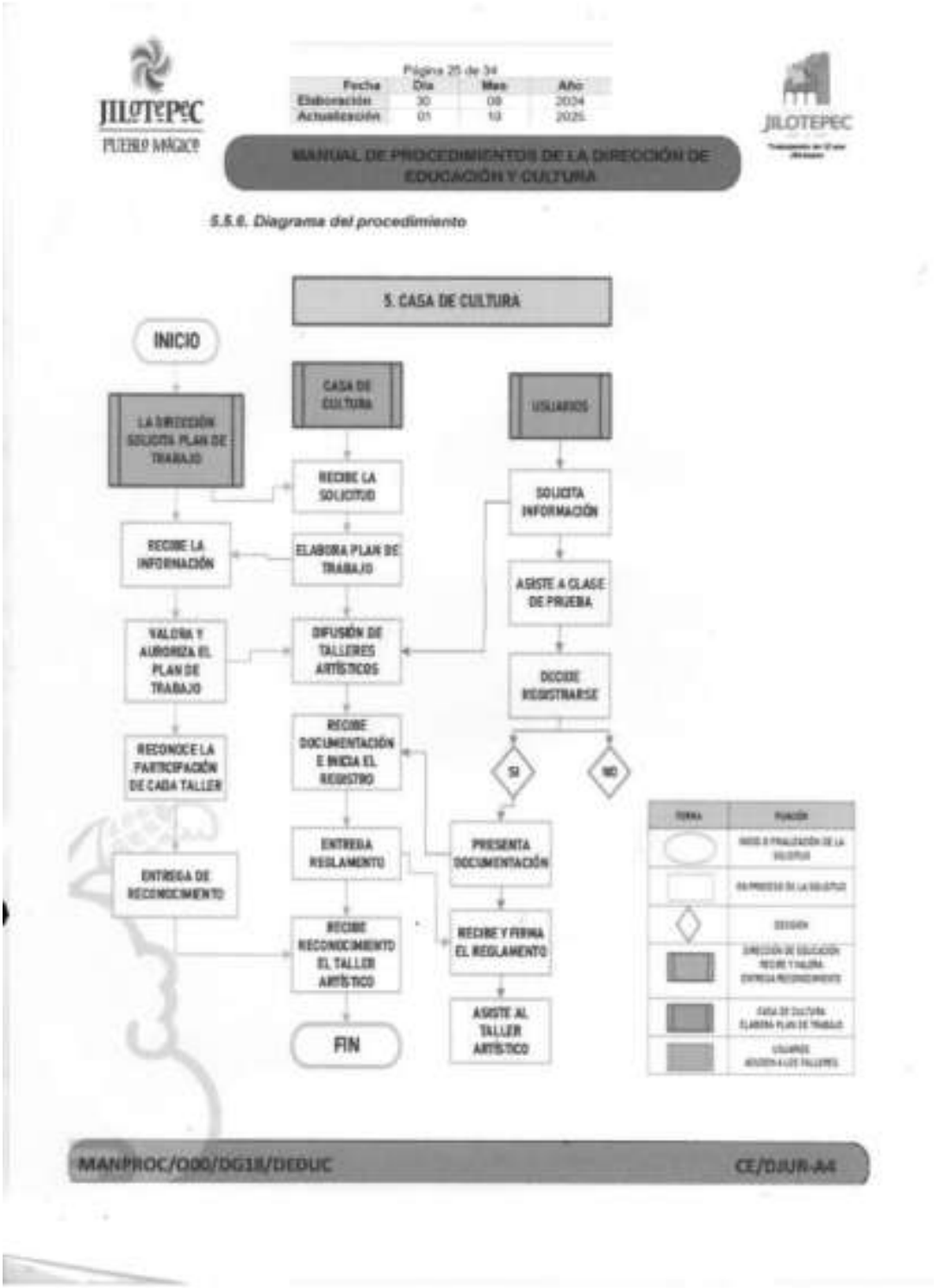
Rol Responsabilidad	Autoridad
• Crear, mantener y promover espacios que permitan la manifestación de habilidades artísticas de los habitantes del Municipio.	Dirección de Educación y Cultura
• Promover la creación de talleres artístico-culturales. • Gestionar , organizar y realizar eventos donde se tenga la participación de talleres de Casa de Cultura • Elaborar un directorio de talentos artísticos de la región con el propósito de promover sus habilidades.	Casa de Cultura "Mtra. Amalia Márquez Padilla"

5.5.4. Políticas

La creación de espacios que permitan la proyección de habilidades artístico-culturales desarrollará en los habitantes del Municipio una convivencia armónica y de paz social, motivando en los participantes su práctica y proyección hacia el exterior e incentivando a nuevos talentos en su incorporación. La promoción de la Cultura debe ser uno de los ejes principales de Desarrollo local, propiciando condiciones que favorezcan el sentimiento de pertenencia, multiculturalidad y la calidad de vida de las comunidades para una mayor cohesión y participación comunal.

5.5.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	**Dirección de Educación y Cultura**	Solicita plan de trabajo a cada responsable de Talleres de Casa de Cultura.
2	**Responsable de Casa de Cultura**	Elabora un calendario de clases acorde a cada taller, presentándolo a la Directora de Educación y Cultura para su aprobación.
3	**Dirección de Educación y Cultura**	Recibe, revisa y autoriza tales actividades.
4	**Responsable de Casa de Cultura**	Difunde y promueve la existencia de Talleres en la Casa de Cultura.
5	**Interesado**	Pregunta por requisitos de inscripción y asiste a una clase modelo del taller de su agrado.
6	**Responsable de Casa de Cultura**	Inscribe al usuario en el taller de su elección.
7	**Responsable de Casa de Cultura**	Entrega reglamento interno de Casa de Cultura y presenta al instructor del Taller elegido.
8	**Usuario**	Acude al Taller, comprometiéndose a participar de todas las actividades (dentro y fuera del Municipio) que se generen a partir de su integración en dicho Taller.
9	**Dirección de Educación y Cultura**	Reconoce la participación de alumnos de los distintos talleres a través de reconocimientos en los distintos eventos donde Casa de Cultura participe.



Página 25 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	09	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

5.5.6. Diagrama del procedimiento

MANPROC/000/DG18/DEDUC CE/DJUR-A4

6. MUSEO DE JILOTEPEC

6.6. EXPOSICIONES TEMPORALES

6.6.1. Objetivo

Preservar la memoria de Jilotepec mediante la investigación y divulgación de los diversos acontecceres históricos.

6.6.2. Alcance

Será aplicable a toda la población del Municipio y grupos de población de cualquier espacio geográfico, que deseen conocer y divulgar la información adquirida en el espacio del Museo.

6.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

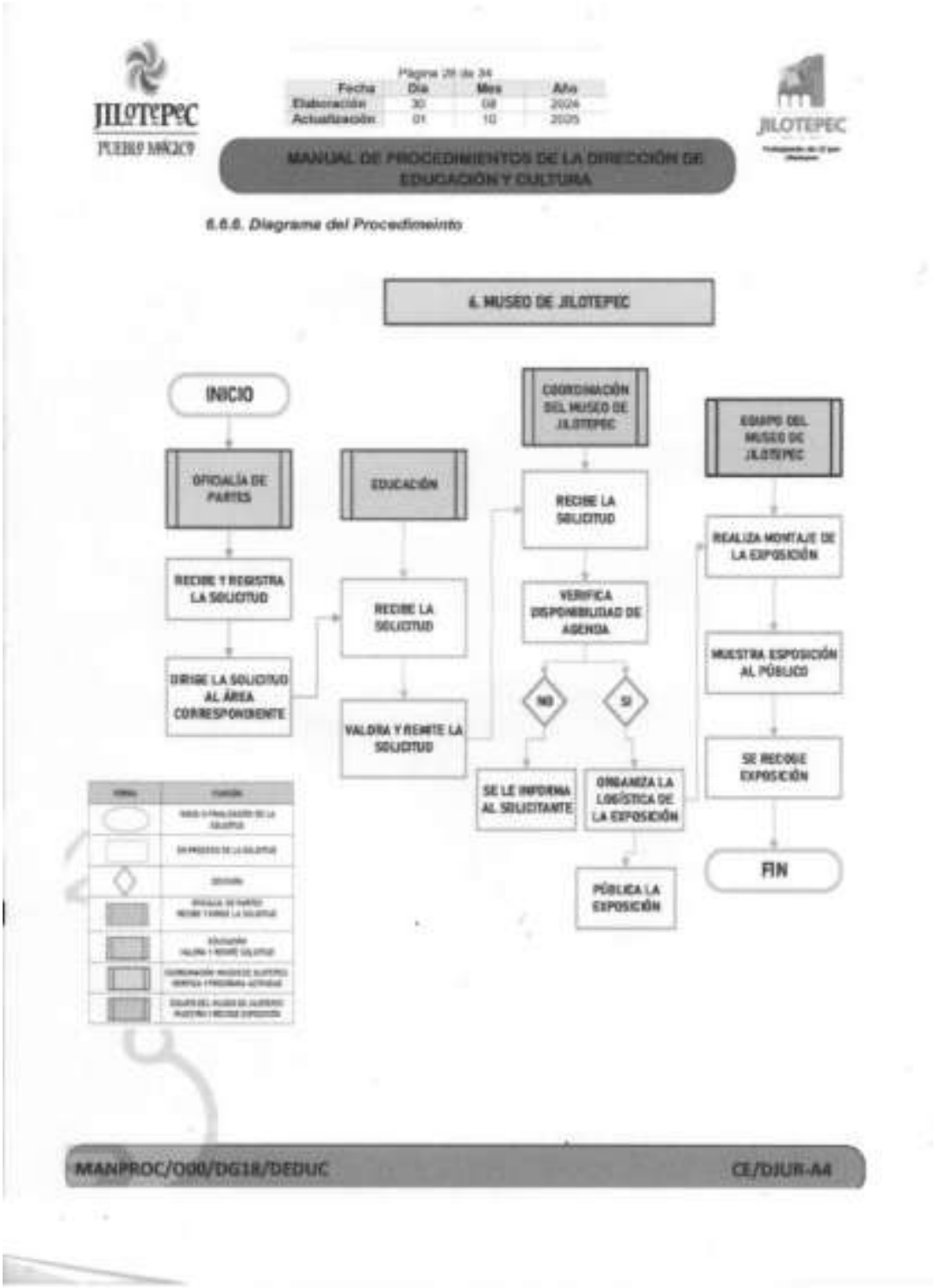
Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Preservar y promover aquellos instrumentos históricos que han sido actores fundamentales en la vida pasada y presente del municipio.	Dirección de Educación y Cultura
• Resguardar y conservar aquellos objetos históricos legado del pasado y presente histórico del municipio. • Gestionar, organizar y realizar actividades tendientes a difundir el pasado de nuestro municipio. • Divulgar el legado de la región a través de la colección de objetos históricos.	Coordinación del Museo de Jilotepec

6.6.4. Políticas

La creación de espacios donde se concentren y puedan mostrar vestigios de la vida pasada y presente del municipio y la región, garantiza la difusión de contextos históricos y datos obtenidos mediante trabajo de campo y de archivo. Sin dejar atrás el uso de la tecnología que permite interactuar a través de material audiovisual de frente con el pasado y presente de nuestro municipio.

6.6.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Oficialia de Partes	Recibe la solicitud de Exposición Temporal del ciudadano.
2	Oficialia de Partes	Turna la solicitud a la Coordinación del Museo de Jilotepec (MUJI).
3	Coordinación del Museo de Jilotepec	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de agenda de las actividades del Museo para su aceptación.
4	Coordinación del Museo de Jilotepec	Si la solicitud es positiva: se toman en consideración los elementos logísticos necesarios para la exposición. Si es negativa, se genera la comunicación directa con el solicitante para su conocimiento y toma de decisiones.
5	Coordinación del Museo de Jilotepec	Programa la adecuación del espacio en el Museo para el montaje de la Exposición.
6	Coordinación del Museo de Jilotepec	Se realiza la difusión de la exposición a partir de distintos medios al alcance, ya sean tecnológicos o personales.
7	Equipo del Museo de Jilotepec	Realiza el montaje de la Exposición con los elementos que aporta el solicitante.
8	Equipo del Museo de Jilotepec	Se muestra la exposición al público a partir de un acto inaugural en donde se cuenta con la presencia de autoridades municipales e invitados del expositor.
9	Equipo del Museo de Jilotepec	Se recoge la exposición en el tiempo convenido con el expositor, dejando espacio físico y de agenda para una exposición más.


Página 28 de 34
Fecha | Día | Mes | Año
Elaboración | 30 | 08 | 2024
Actualización | 01 | 10 | 2025
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
6.6.6. Diagrama del Procedimiento
6. MUSEO DE JILOTEPEC
INICIO
OFICIALÍA DE PARTES
RECIBE Y REGISTRA LA SOLICITUD
TURNA LA SOLICITUD AL ÁREA CORRESPONDIENTE
EDUCACIÓN
RECIBE LA SOLICITUD
VALORA Y REMITE LA SOLICITUD
COORDINACIÓN DEL MUSEO DE JILOTEPEC
RECIBE LA SOLICITUD
VERIFICA DISPONIBILIDAD DE AGENDA
NO
SI
SE LE INFORMA AL SOLICITANTE
ORGANIZA LA LOGÍSTICA DE LA EXPOSICIÓN
PÚBLICA LA EXPOSICIÓN
EQUIPO DEL MUSEO DE JILOTEPEC
REALIZA MONTAJE DE LA EXPOSICIÓN
MUESTRA EXPOSICIÓN AL PÚBLICO
SE RECOGE EXPOSICIÓN
FIN
MANPROC/000/DG18/DEDUC
CE/DJUR-A4

7. VISITAS GUIADAS AL MUSEO DE JILOTEPEC

7.7. Objetivo

Preservar la memoria de Jilotepec mediante la investigación y divulgación de los diversos aconteceres históricos.

7.7.1. Alcance

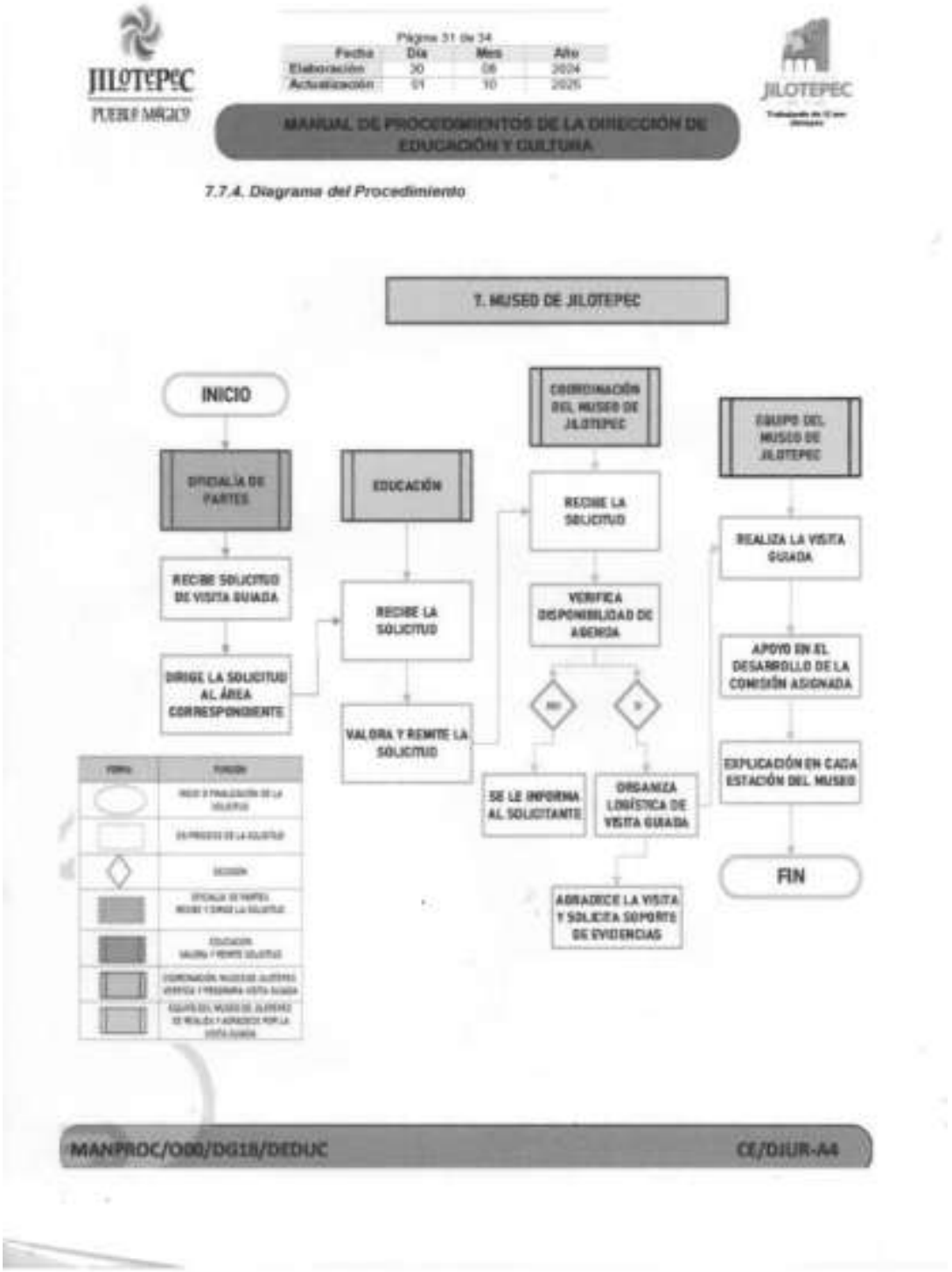
Será aplicable a toda la población del Municipio y grupos de población de cualquier espacio geográfico, que deseen conocer y divulgar la información adquirida en el espacio del Museo.

7.7.2. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol / Responsabilidad	Autoridad
• Preservar y promover aquellos instrumentos históricos que han sido actores fundamentales en la vida pasada y presente del municipio.	Dirección de Educación y Cultura
• Resguardar y conservar aquellos objetos históricos legado del pasado y presente histórico del municipio. • Gestionar, organizar y realizar actividades tendientes a difundir el pasado de nuestro municipio. • Divulgar el legado de la región a través de la colección de objetos históricos.	Coordinación del Museo de Jilotepec

7.7.3. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Oficialia de Partes	Recibe la solicitud de Visita a guiada por parte de algún grupo social (alumnos, turistas, población en general).
2	Oficialia de Partes	Turna la solicitud a la Coordinación del Museo de Jilotepec (MUJI).
3	Coordinación del Museo de Jilotepec	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de agenda de las actividades del Museo para su aceptación.
4	Coordinación del Museo de Jilotepec	Si la solicitud es positiva: se agenda la actividad como visita guiada para su organización acorde al grupo social de que se trate. Si es negativa, se genera la comunicación directa con el solicitante para su conocimiento y toma de decisiones.
5	Coordinación del Museo de Jilotepec	Organiza la visita guiada tomando en consideración las caracteristicas del grupo solicitante.
6	Equipo del Museo de Jilotepec	Realiza las comisiones otorgadas en cada una de las estaciones con las que cuenta el Museo durante su recorrido.
7	Coordinación del Museo de Jilotepec	Agradece al grupo la visita al museo, solicitando sustento documental de solicitud y agradecimiento que servirán de soporte de evidencia.



Página 31 de 34

	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

7.7.4. Diagrama del Procedimiento

MANPROC/000/DG18/DEDUC CE/DIUR-A4

D. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Educación y Cultura** se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnéticos e impresos para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Dirección de Planeación y Transparencia
III. Tesorería
IV. Dirección Jurídica.
V. Dirección de Administración
VI. Contraloría Municipal

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

E. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
26/abril /2024	**A4** Acuerdo de cabildo punto no. V de la Sesión Ordinaria No.98; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Educación.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, de acuerdo a las disposiciones del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2025-2027; se llevó a cabo una nueva versión del manual.
24/octubre/2025	**A5** Acuerdo de cabildo punto no. V de la Sesión Ordinaria No. 98; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Educación y Cultura.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, de acuerdo a las disposiciones del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2025-2027; se llevó a cabo una nueva versión del manual.

JILOTEPEC

Página 34 de 34

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	30	08	2024
Actualización	01	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

JILOTEPEC

F. HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Norma Arciniega Plata. Jefe de Departamento "C"	M. en E.B. Sarahi Escorcia Zúñiga Directora de Educación y Cultura	Lic. José Alberto Aguilar Mejía. Director del Jurídico Municipal Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor

MANPROC/O00/DG18/DEDUC CE/DJUR-A4

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)