



MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OPERACIONES	4
b) Alcance	6
C) Responsabilidades	6
d) Insumos	6
CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS	8
a) objetivo	8
b) Alcance	9
c) Insumos	9
d) Desarrollo	9
INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA	11
OBJETIVO	11
ALCANCE	11
REFERENCIAS	11
RESPONSABILIDADES	12
DEFINICIONES	12
INSUMOS	13
RESULTADOS	13
POLÍTICAS	13
DESARROLLO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA	15
OBJETIVO	15
ALCANCE	15
REFERENCIAS	16
RESPONSABILIDADES	17
DEFINICIONES	17
INSUMOS:	17
RESULTADOS	17
POLÍTICAS	17
DESARROLLO: EJECUCIÓN DE CLASES	18
DIAGRAMA DE FLUJO	18
PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS	19
OBJETIVO	19
ALCANCE	19

REFERENCIAS	20
RESPONSABILIDADES	21
DEFINICIONES	21
INSUMOS	21
RESULTADOS	21
POLÍTICAS	21
DESARROLLO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS	21
DIAGRAMA DE FLUJO	22
EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES	23
OBJETIVO	23
ALCANCE	23
REFERENCIAS	23
RESPONSABILIDADES	24
POLÍTICAS	25
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	27
DISTRIBUCIÓN	27
VALIDACIÓN	28

PRESENTACIÓN

En calidad de instrumento administrativo el Manual de Operaciones de la Dirección de Educación y Cultura tiene como propósito fundamental extractar en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de una operación, indicando los documentos utilizados en relación de las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección de Educación y Cultura, así como en sus Coordinaciones de Educación y Casa de Cultura; de las cuales se incluye su trabajo y atribuciones, con la finalidad de mejorar los servicios públicos que se ofrecen.

Considerando los temas de desarrollo educativo y cultural de la sociedad, intereses prioritarios del Gobierno Municipal, y de acuerdo con el plan de desarrollo Municipal (PDM) de Xonacatlán 2025-2027 donde resalta que la Educación es un tema que debe preocupar y ocupar a todos los Gobiernos, como derecho constitucional permite adquirir conocimientos, habilidades y aptitudes; y al mismo tiempo, alcanzar una vida social y plena. De esta manera el derecho a la educación es vital tanto para el desarrollo económico, social y cultural de todas las sociedades y fundamental para el desarrollo y progreso de nuestro Municipio. Aunado a lo anteriormente señalado, la Cultura y sus expresiones propias se han convertido en medios para dirimir problemas sociales y de salud, de ahí su importancia para realizar acciones que fomenten la Cultura y otras acciones que de esto derive.

Por su parte, la Cultura busca promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes; aumentando el número de actividades artístico-culturales para un desarrollo social inclusivo y económico en donde se desarrolle una sana convivencia, una cohesión social, paz y seguridad entre los Xonacatlecas.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

OBJETIVO GENERAL

Esquematizar de forma ordenada, las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse las operaciones que se llevan a cabo en la Dirección de Educación y Cultura para llevar a cabo la normatividad vigente.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servidores públicos; junto con sus actividades y proyectos que se realizan desde la Dirección de Educación y Cultura; dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos.

OPERACIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

LEY o NORMATIVA	ARTÍCULO
· Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 2º. Párrafo 1ro.
· Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.	Capítulo I Art. 4, 5, 7, 8. Capítulo II Art. 9, 10.
· Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	- -

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
· Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	Artículo 17 Fracción III. Inciso f.
· Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México	- -

· Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México.	- -
· Ley que crea el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México.	- -
· Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Artículo 87 Bis.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
· Bando Municipal 2025.	162
· Reglamento Interno de la Dirección General	- -

CURSOS DE LENGUA OTOMÍ

Objetivo

Los cursos de lengua otomí se llevarán a cabo con el fin de evitar la desaparición de la lengua materna en las diferentes comunidades de nuestro municipio, además para difundir entre la población del municipio la importancia de la lengua otomí.

Acrecentar la población hablante en las comunidades preponderantemente indígenas y el rescate de la lengua en las comunidades que no son consideradas indígenas, pero se auto adscriben indígenas. Conseguir que los alumnos participen en la realización de videoclips con la pronunciación y difusión de lo que han cursado en los diferentes cursos, con el propósito de incentivar a la demás población para la participación en estas actividades que brinda de manera gratuita la dirección de Asuntos Indígenas.

Rescate, promoción, revaloración y difusión de la lengua indígena que impera en el municipio (hñätho), es uno de los elementos más importantes que conforman a los pueblos indígenas. Proyectar planes y estrategias para evitar la desaparición y fomentar en todas las comunidades que conforman el municipio de Xonacatlán la práctica de la lengua otomí

b) Alcance

Aplica a todos los ciudadanos en específico a los de las comunidades indígenas, así como personas jurídicas colectivas que soliciten el servicio y que se encuentren dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

C) Responsabilidades

La Dirección de Asuntos Indígenas es el área encargada de brindar distintos ejercicios o actividades enfocados al rescate de la lengua materna otomí, sus usos y costumbres.

El Titular deberá:

- Dar seguimiento a todas las solicitudes que le sean turnadas a la presente área administrativa donde la ciudadanía requiera el curso de lengua otomí.
- Otorgar respuesta por escrito a todas las solicitudes en tiempo y forma.

d) Insumos

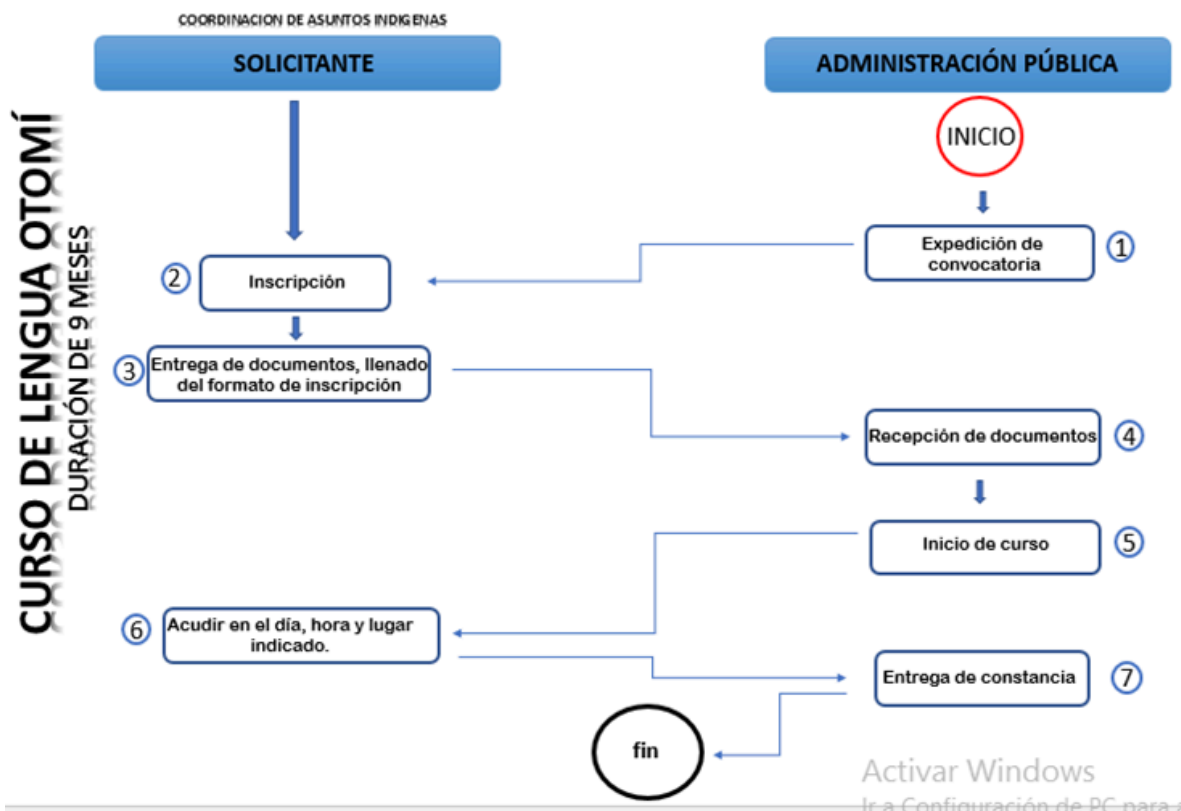
- Expedición de convocatoria
- Recepción de la documentación requerida: 1.-Ser menor de edad copia de la credencial de elector del padre y/o madre. 2.- 2 fotos tamaño infantil. 3.- Acta de nacimiento de la persona que se inscribe al curso

e) Desarrollo

PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Asuntos Indígenas	Expedición de convocatoria.

2	solicitante	Acude a las instalaciones de la Dirección de Asuntos Indígenas para la inscripción al curso.
3	solicitante	Entrega la documentación completa.
4	Dirección de Asuntos Indígenas	Recibe la documentación y hace mención del día, hora y lugar donde se impartirá el curso.
5	Dirección de Asuntos Indígenas	Inicio del curso el día la hora y lugar establecido.
6	solicitante	Acude en el lugar, día y hora señalado para iniciar el curso, dicho curso tendrá una duración de 3 meses.
7	Dirección de Asuntos Indígenas	Acude en el lugar, día y hora señalado para iniciar el curso, dicho curso tendrá una duración de 3 meses..

f) Diagrama



CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS

a) objetivo

Consiste en proporcionar a la población indígena y a la población en general del municipio, información sobre identidad de los pueblos originarios, formas de organización de las comunidades indígenas, autoridades indígenas, usos y costumbres, derechos de las personas indígenas, tradiciones y lengua.

Proporcionar a la población indígena y a la población en general del municipio, información sobre temas de su interés y de desarrollo en comunidad y cultural. Identificando a expertos en la materia como son: Antropólogos, Sociólogos, Historiadores, gente de las Comunidades y Cronista Municipal y a través de Instituciones Públicas.

Informar a toda la población indígena y en general sobre temas relevantes que sean principales para el desarrollo en su comunidad, desarrollo, cultural y cívico, a

través de las gestiones por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas ante las Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones Civiles, entre otros.

b) Alcance

Se distribuye a las comunidades indígenas y población en general dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

c) Insumos

Solicitud de conferencias por parte del ciudadano o instituciones públicas que lo requieran.

Oficio de respuesta donde se autorice dicha solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas.

d) Desarrollo

CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS			
CASO	ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
	Dirección de Asuntos Indígenas	Emisión de convocatoria solicitud	

	Solicitante	de las instalaciones de recepción de asuntos Indígenas para solicitud de inscripción.	
	Solicitante	Indígenas físicas o credencial de elector. Comisión Pública Solicitud por escrito Firma de solicitud para la inscribiendo día, hora y Presencia en materia de en caso de ser Indígenas. Presencial.	
	Recepción de Asuntos Indígenas	de la solicitud, verifica Presencia para checar la Presencia de esta.	
	Recepción de Asuntos Indígenas	Presencia la conferencia en Presencia y hora señalado.	Presencia material para Presencia la actividad

INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA

OBJETIVO

Establecer cada lineamiento, etapas, fundamentos, y elementos a observar para la inscripción a los talleres impartidos en casa de Cultura.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al servidor público responsable de dirigir la Casa de Cultura y personal operativo de las áreas correspondientes.

REFERENCIAS

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 2 Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	17/03/2025
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	01/04/2024
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	Artículo 17 Fracción III. Inciso f		
Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México			
Ley de Fiscalización y Rendición de	Art. 2, Fracción I	29/05/2009	20/05/2021

Cuentas de la Federación.			
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/06/1984	10/12/2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Art. 9, 123.	02/03/1993	22/06/2023
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México. 2025 - 2027	Art. 158, 159, 160, 161.162	18/10/1870	05/02/2025
Reglamento interno de la Dirección de Educación y Cultura. 2025 - 2027.	Todo Aplica	s.a.	04/03/2025

RESPONSABILIDADES

El titular de la Coordinación de Casa de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

Llevar correctamente el Manual de Operaciones.

Desarrollar programas para fomentar las expresiones artísticas, costumbres y tradiciones de la localidad.

DEFINICIONES

Dirección de Educación y Cultura: personal adscrito responsable de Educación y Cultura.

Casa de Cultura: bien inmueble en donde se encuentran los espacios para la impartición de talleres culturales.

Coordinación de Casa de Cultura: personal encargado de promover o difundir actividades artísticas y culturales mediante la impartición de talleres.

Talleres: actividades de participación libre y voluntaria, que tiene como finalidad la formación artística de los ciudadanos.

Inscripción: procedimiento que realiza el ciudadano para acceder a los talleres impartidos en Casa de Cultura.

INSUMOS

Para llevar a cabo un buen funcionamiento y dar una correcta atención a las inscripciones a talleres impartidos en Casa de Cultura, se necesita:

- Solicitantes
- Equipo de cómputo (computadora e impresora)
- Papelería oficial de Gobierno Municipal
- Libro de registro

RESULTADOS

Brindar la atención para otorgar la información de los requisitos, recepción eficaz de documentos y elaboración del recibo de pago para la impartición de los talleres.

POLÍTICAS

La Coordinación de Casa de Cultura, será quien realice el trámite.

Los o las auxiliares administrativas son los y las encargadas de dar servicios y procedimientos solicitados.

Se dará la debida atención a cualquier solicitud.

Se dará la información correspondiente de los diversos talleres que son impartidos en Casa de Cultura.

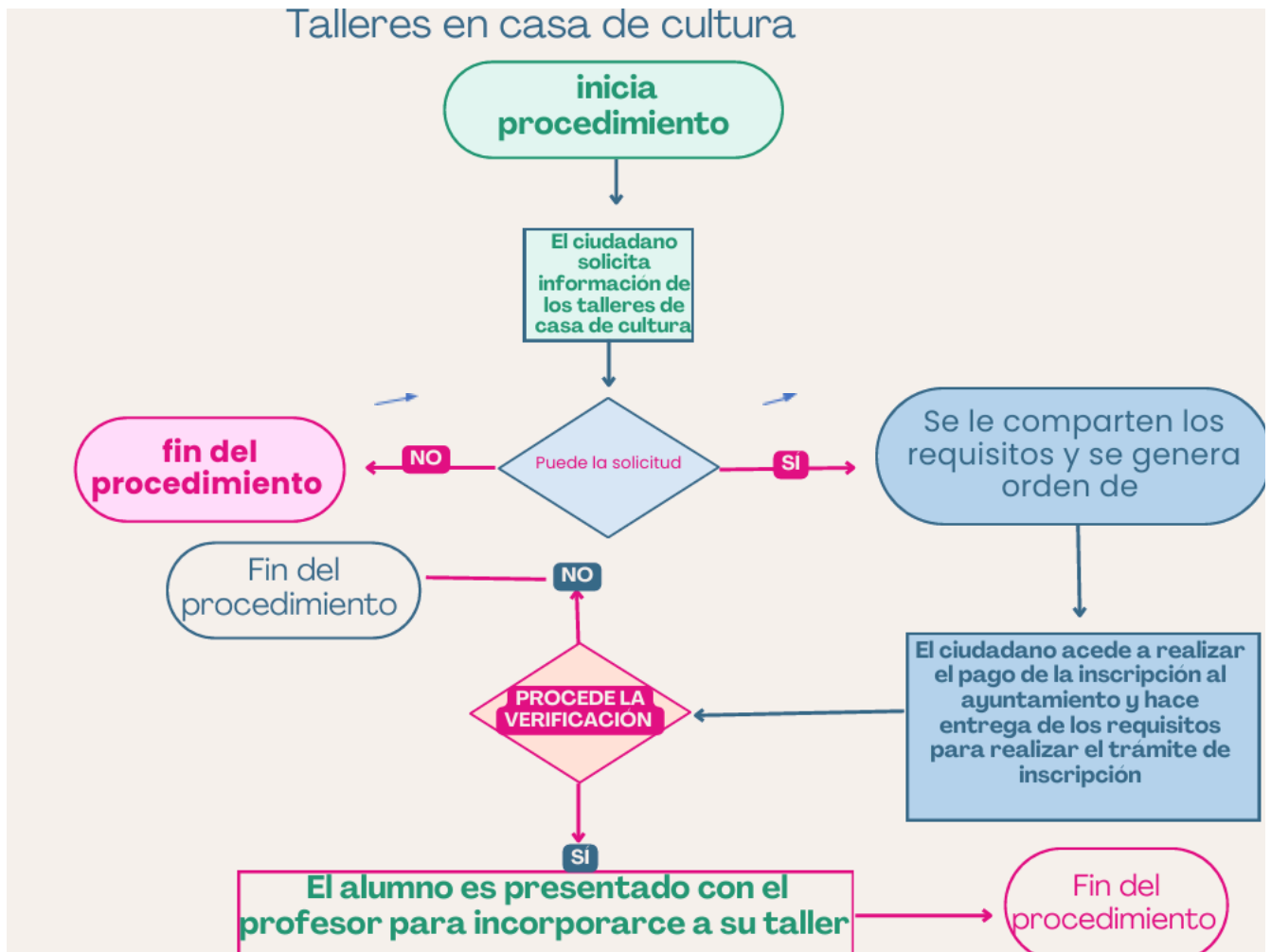
El usuario presentará todos los requisitos para realizar el trámite de inscripción al taller de su preferencia, en Casa de Cultura. El usuario deberá verificar que todos sus datos estén correctamente asentados en el formato correspondiente.

DESARROLLO

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Usuario	1	El ciudadano solicita información del taller de su interés, impartido en Casa de Cultura.	
Auxiliar administrativo	2	Se le facilita al ciudadano la información sobre los talleres impartidos en Casa de Cultura.	Hoja de horarios.
Usuario	3	Recaba los documentos necesarios para la inscripción y realiza el llenado de la hoja de inscripción.	Formato de inscripción, fotografía tamaño infantil INE de padre, madre o tutor y comprobante de domicilio.
Auxiliar administrativo	4	Recibe y verifica los documentos solicitados para su inscripción y recibo de pago.	Formato de inscripción, fotografía tamaño infantil INE de padre, madre o tutor y comprobante de domicilio.
Coordinación de Casa de Cultura	5	Se presenta con el profesor para iniciar clases.	Instrumento en su caso

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIONES A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA



MEDICIÓN: Por recibos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: orden de pago

ENLACE ADMINISTRATIVO

EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO

Definir el procedimiento para la ejecución de las clases de los diferentes talleres impartidos en Casa de Cultura.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento de los responsables es llevar a cabo clases de talleres de Casas de Cultura.

A nivel externo el procedimiento aplica a toda la población en general de Xonacatlán.

REFERENCIAS

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	17/03/2025
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	01/04/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I	29/05/2009	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/06/1984	10/12/2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Art. 9, 123.	02/03/1993	22/06/2023
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México	Titulo X	18/10/1870	05/02/2025
Reglamento interno de la Dirección de	Todo Aplica	s.a.	04/03/2025

Educación y Cultura			
---------------------	--	--	--

RESPONSABILIDADES

El titular de la Coordinación de Casa de Cultura, tiene las siguientes responsabilidades:

Verificar el proceso y dar seguimiento a la ejecución.

DEFINICIONES

Profesor: responsable de la ejecución de clases.

Alumnos: grupo de individuos beneficiarios de la ejecución de clases.

Talleres: actividades artístico-culturales, con participación libre y voluntaria que tiene como finalidad contribuir a la formación artística integral de los ciudadanos.

INSUMOS:

- Profesor
- Alumnos
- Lista de asistencia
- Cronograma de actividades
- Formato de Evaluación
- Papelería

RESULTADOS

Contar con un procedimiento definido que permita hacer más eficiente la ejecución de las clases, mayor aprovechamiento de los alumnos, orden y control de los alumnos.

POLÍTICAS

Los integrantes deberán realizar el trámite en la Casa de Cultura del Municipio.

Se otorgará debida atención a cada alumno.

Se realizará un diálogo informativo de la ejecución de las clases.

DESARROLLO: EJECUCIÓN DE CLASES

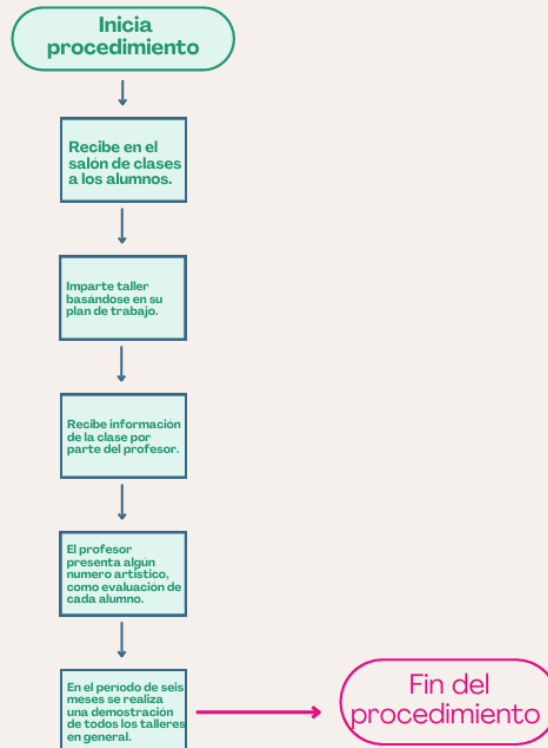
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO	O
Profesor	1	Recibe en el salón de clases a sus alumnos.	N/A	
Profesor	2	Registra asistencia durante los primeros cinco minutos de tolerancia permitidos.	Lista de alumnos	
Profesor	3	Imparte talleres basándose en el cronograma de actividades.		
Alumnos	4	Reciben la información por parte del profesor.		
Profesor	5	El profesor llena al finalizar cada periodo la evaluación de los alumnos. Posteriormente, los entrega a la secretaría de la Coordinación de Casa de Cultura, para ser archivados en la carpeta correspondiente.		
Profesor	6	Al finalizar el periodo comprendido por cinco meses se hace la demostración de talleres como resultado de las clases y se entrega constancia.		
	7	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA

ENLACE ADMINISTRATIVO

Talleres en casa de cultura



PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS

OBJETIVO

Proporcionar servicio a domicilio, en cuanto al préstamo del acervo bibliográfico obteniendo una respuesta.

ALCANCE

Comunidad en general, con el fin de tener acceso a la literatura.

REFERENCIAS

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	17/03/2025
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	01/04/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I	29/05/2009	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/06/1984	10/12/2024
Ley General de Bibliotecas	Todo Aplica	01/06/2021	29/11/2023
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Art. 9, 123.	02/03/1993	22/06/2023
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México	Titulo X	18/10/1870	05/02/2025
Reglamento interno de la Dirección de Educación y Cultura	Todo Aplica	s.a.	04/03/2025

RESPONSABILIDADES

El titular de cada biblioteca tiene las siguientes responsabilidades:

Verificar el proceso y dar seguimiento a su ejecución.

DEFINICIONES

Bibliotecario: responsable del préstamo de los servicios bibliotecarios.

Población en general: grupo de individuos beneficiarios del préstamo a domicilio.

INSUMOS

- Bibliotecarios
- Población en General
- Credencial de préstamo a domicilio
- Papelería oficial del Gobierno Municipal

RESULTADOS

Contando con el material necesario para la entrega inmediata de las credenciales de préstamos a domicilio, para hacer más eficaz el servicio.

POLÍTICAS

Los usuarios deberán realizar el trámite en cada una de las bibliotecas de su comunidad.

Se les otorgará la debida atención a los usuarios.

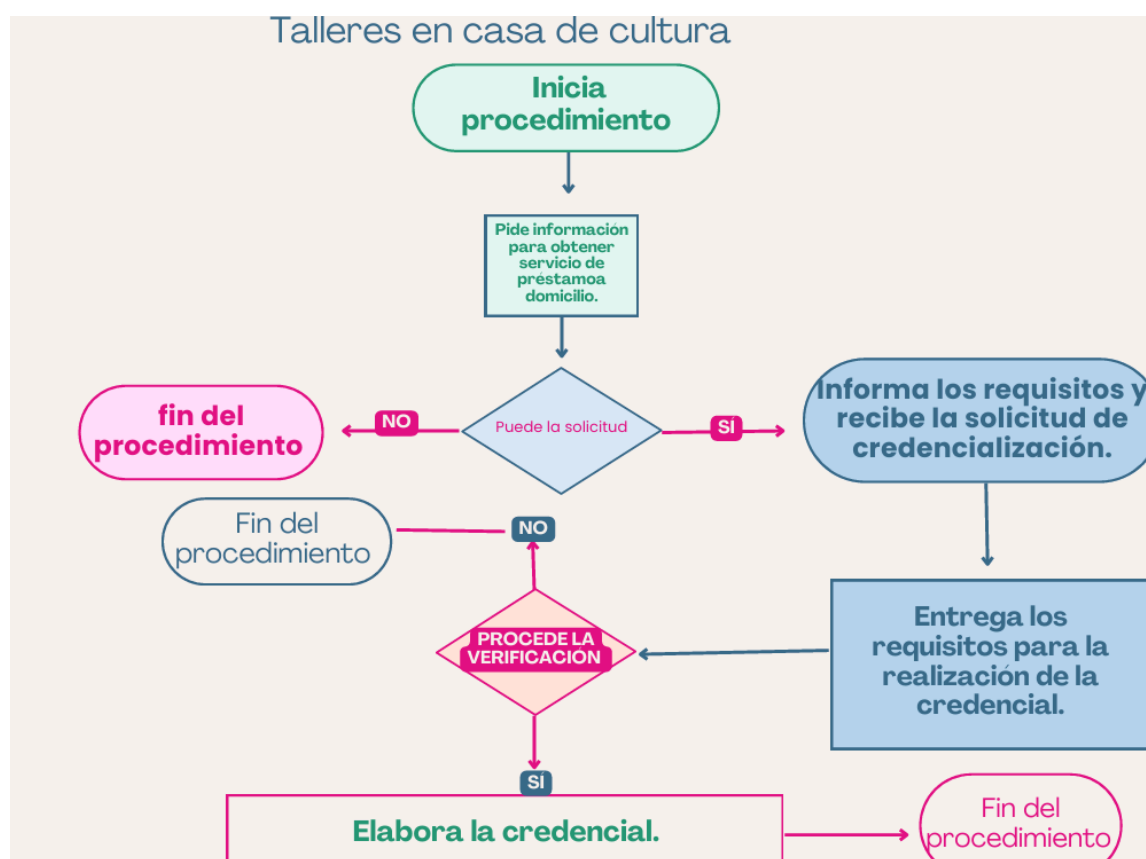
Se brindará un diálogo informativo respecto a la adquisición de credenciales.

DESARROLLO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Solicitante	1	Pide la información para obtener el servicio; así como, información	

		sobre préstamos de libros a domicilio.	
Bibliotecario	2	Da información de los requisitos y recibe la solicitud de la credencialización.	
Solicitante	3	Entrega cada uno de los documentos de la requisición.	2 fotografías tamaño infantil ,identificación de un adulto y presentar un fiador con su identificación.
Bibliotecario	4	Realiza la credencialización del usuario.	
	5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN: hojas mensuales de estadísticas.

EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES

OBJETIVO

Recibir y dar una pronta respuesta a las solicitudes y oficios recibidos en tiempo y forma.

ALCANCE

Instancias públicas, privadas, y público en general que soliciten algún servicio de la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Xonacatlán.

REFERENCIAS

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	17/03/2025
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	01/04/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I	29/05/2009	20/05/2021
Ley General de	Todo Aplica	29/06/1984	10/12/2024

Responsabilidades Administrativas			
Ley General de Bibliotecas	Todo Aplica	01/06/2021	29/11/2023
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Art. 9, 123.	02/03/1993	22/06/2023
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México	Titulo X	18/10/1870	05/02/2025
Reglamento interno de la Dirección de Educación y Cultura	Todo Aplica	s.a.	04/03/2025

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación y Cultura, tiene las siguientes responsabilidades:

Verifica el proceso y da un seguimiento a la ejecución.

Recibe información y da contestación de las solicitudes presentadas.

Revisa y tiene conocimiento de las respuestas que se le da a la comunidad.

DEFINICIONES

DIRECTOR: es el responsable de revisar las respuestas asignadas a cada petición.

COORDINADOR DE CASA DE CULTURA: es responsable de recibir y dar contestación a las solicitudes presentadas.

COORDINADOR DE EDUCACIÓN: es responsable de recibir y dar contestación a las solicitudes presentadas.

COORDINADOR DE BIBLIOTECAS: es responsable de recibir y dar contestación a las solicitudes presentadas.

INSUMOS

- Director
- Coordinadores
- Papelería oficial del Gobierno Municipal

RESULTADOS

Contar con un procedimiento eficiente donde las contestaciones se realicen en un periodo máximo de 20 días.

POLÍTICAS

Los interesados deberán realizar su trámite en la Dirección de Educación y Cultura en Casa de Cultura.

Se otorgará debida atención a cada uno de los solicitantes.

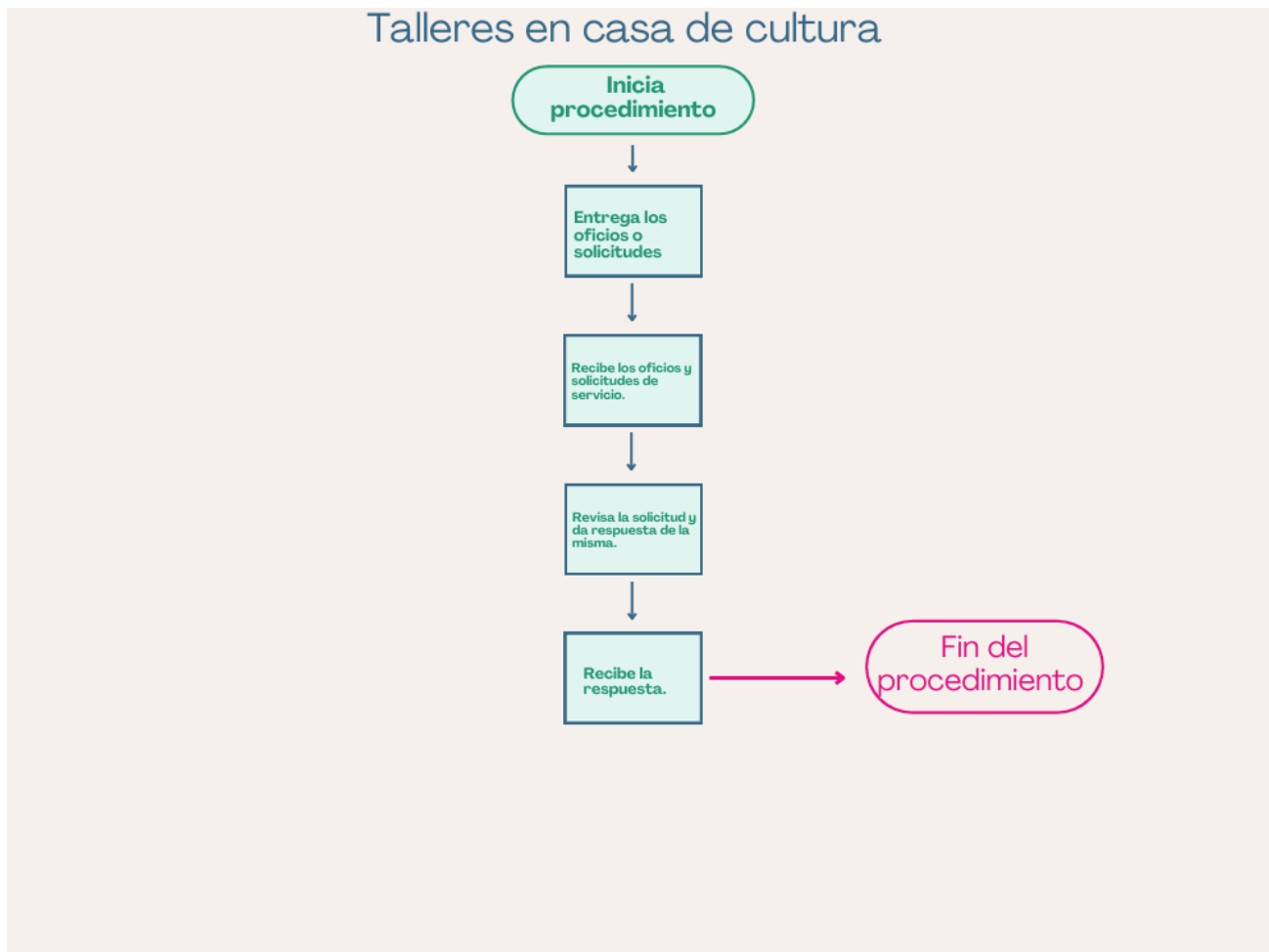
Se realizará un diálogo informativo respecto a las posibles respuestas.

DESARROLLO

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Entrega los oficios y solicitudes .	Oficio o solicitud
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los oficios y solicitudes del servicio.	Oficio o solicitud
Dirección de Educación y Cultura	3	Revisa la solicitud y da respuesta a la misma.	Oficio o solicitud de contestación.
Solicitante	4	Recibe la respuesta.	Oficio o solicitud de contestación.
	5	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES



Medición: por oficios.

Formatos e instructivos: hoja membretada oficial.

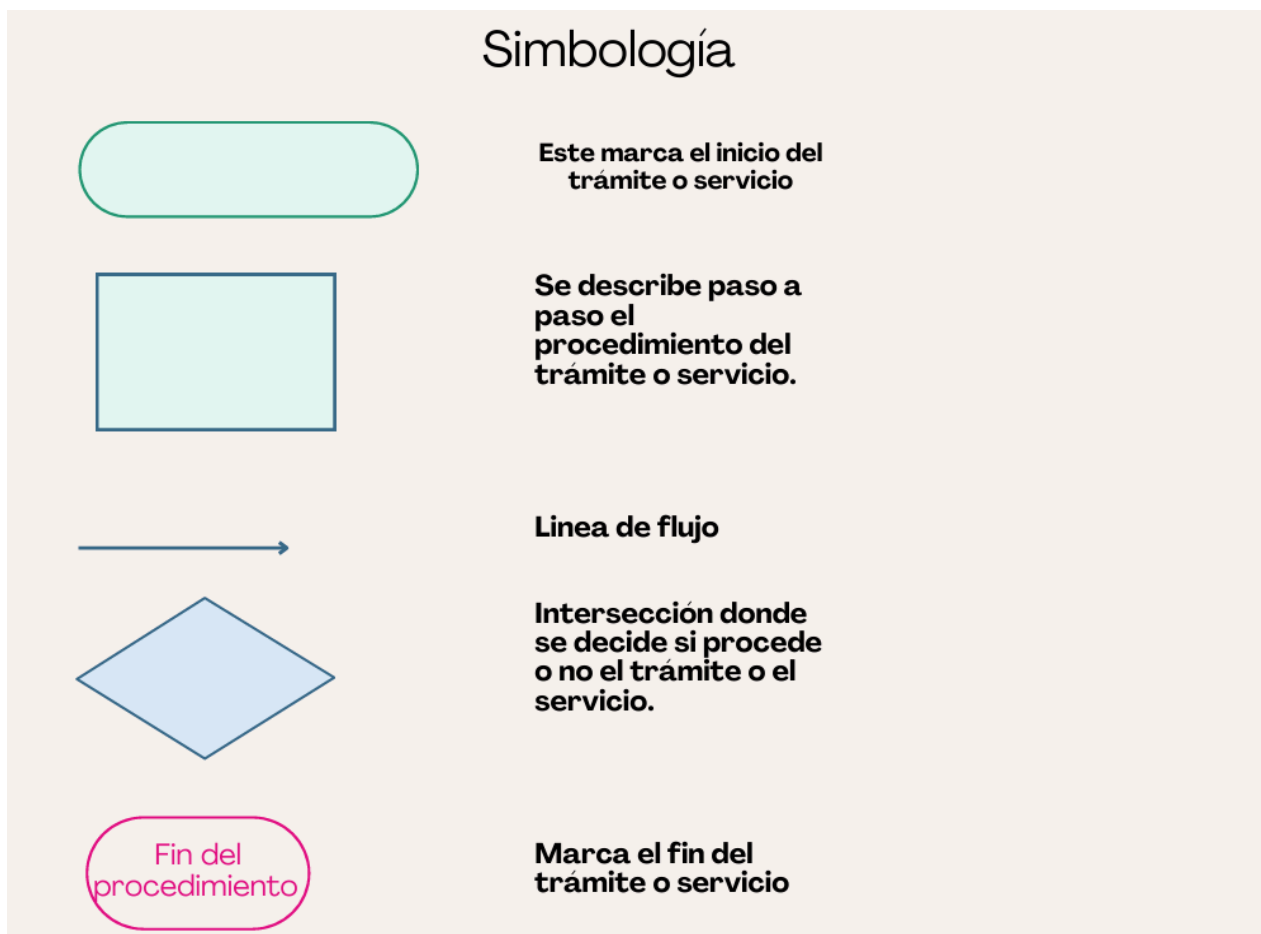
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE EDICIONES: tercera edición, marzo del 2025, elaboración del Manual de Operaciones de la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Administración 2025-2027.

DISTRIBUCIÓN: el original del presente Manual de Operaciones se encuentra en dominio de la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

Dirección de Educación y Cultura



- Dirección de Educación y Cultura

- Coordinación de Casa de Cultura
- Coordinación de Bibliotecas
- Coordinacion de Educacion

VALIDACIÓN

LIC. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN RAUL ALGARA SANDOVAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

MTRA. MERIT CASTILLO FLORES

DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

SEGUNDA REGIDURÍA

ABIGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA