

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
ANTECEDENTES.....	3
BASE LEGAL.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
OBJETIVO, FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	10
DIRECTORIO.....	22
VALIDACIÓN.....	24

PRESENTACIÓN

En calidad de instrumento administrativo el Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura tiene como propósito fundamental extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección de Educación y Cultura. De la misma manera, se describe el trabajo y atribuciones que desarrolla el personal que se encuentra adscrito a esta Dirección y a sus Coordinaciones, con la finalidad de mejorar los servicios públicos que se ofrecen.

Considerando los temas de desarrollo educativo y cultural de la sociedad; así como la participación de los jóvenes para el avance de estos, es uno de los intereses prioritarios del Gobierno Municipal, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Xonacatlán 2025-2027, en donde resalta que la educación y la cultura son temas que debe preocupar y ocupar a todos los gobiernos, pues como derecho constitucional permite adquirir

conocimientos y aptitudes; así como, alcanzar una vida social plena.

Con base en lo anterior, el derecho a la educación se cataloga como imprescindible para el desarrollo económico, social y cultural de todas las sociedades. No omitiendo que la Cultura, se ha convertido en un medio 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.

La Cultura busca promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes y bellas 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.

ANTECEDENTES

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	Art. 2, Fracción I	29/05/2009	20/05/2021

y Rendición de 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.	18/10/1870	05/02/2025
Reglamento interno de la Dirección de Educación y Cultura. 2025 - 2027.	Todo Aplica	s.a.	04/03/2025

BASE LEGAL.

BANDO MUNICIPAL

TÍTULO NOVENO DE LA EDUCACIÓN Y CULTURA

CAPÍTULO I

DE LA EDUCACIÓN.

Art 132.- El Ayuntamiento impulsará acciones que permitan regular, proteger y garantizar la igualdad de oportunidades educativas entre la población, para formar mejores ciudadanos con valores éticos.

ART. 133.- La Dirección de Educación y Cultura, y la Coordinación de Educación tendrán los siguientes objetivos:

- I. Gestionar, con los órganos de gobierno, programas sociales en materia de educación.
- II. Gestionar, ante los órganos de gobierno, recursos para crear y mejorar la infraestructura y equipamiento de escuelas públicas municipales.
- III. Promover campañas de alfabetización y actualización académica entre la población.
- IV. Difundir información educativa de los órganos de gobierno nacional y estatal.
- V. Coordinar acciones con las instituciones educativas del municipio.
- VI. Promover y fomentar el hábito de lectura entre la población.

CAPÍTULO II

DE LOS ASUNTOS INDÍGENAS

El Ayuntamiento mediante la Dirección de Asuntos Indígenas, promoverá políticas públicas con el fin de generar las condiciones adecuadas para el reconocimiento de las comunidades y pueblos indígenas del municipio conjuntamente con las autoridades Federales, Estatales y Municipales atendiendo previamente lo dispuesto en el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 y 87 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Derechos de Cultura Indígena del Estado de México, impulsando el desarrollo de su lengua, cultura, costumbres y formas específicas de organización con la finalidad de lograr su desarrollo social educativo, económico, cultural y lingüístico.

ARTÍCULO 163. Para efectos del presente capítulo se entenderá como:

I. Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán. La instancia pública Municipal encargada de coordinar y gestionar las acciones pertinentes para el bienestar y desarrollo de nuestros pueblos y comunidades indígenas municipales.

II. Pueblos Indígenas. Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de la Ley de Derechos y Cultura indígena del Estado de México, se encuentra mayoritariamente el Pueblo Otomí asentado en nuestro municipio.

III. Comunidad Indígena. Unidad social, económica y cultural, asentada en el territorio municipal y que reconoce a autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres. IV. Lengua Indígena. Lengua materna de nuestros pueblos y comunidades otomíes, reconocida por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Autonomía. Ejercicio del Derecho a la libre determinación para:

- a) Decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.
- b) Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus conflictos internos, respetando los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. Sujetándose a los procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes.
- c) Elegir de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando que las mujeres y los hombres indígenas disfrutarán y ejercerán su derecho de votar y ser votados en condiciones de igualdad; así como a acceder y desempeñar los cargos públicos y de elección popular para los que hayan sido electos o designados, en un marco que respete el pacto federal, y la soberanía del Estado de México. En ningún caso las prácticas comunitarias podrán limitar los derechos político-electorales de los y las ciudadanas en la elección de sus autoridades municipales.
- d) Preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad.
- e) Conservar y mejorar el hábitat y preservar la integridad de sus tierras
- f) Acceder, con respeto a las formas y modalidades de propiedad y tenencia de la tierra y a las leyes de la materia, así como a los derechos adquiridos por terceros o por integrantes de la comunidad, al uso y disfrute preferente de los recursos naturales de los lugares que habitan y ocupan las comunidades, salvo aquellos que corresponden a las áreas estratégicas, en términos de esta Constitución.
- g) Para estos efectos las comunidades podrán asociarse en términos de ley.

- h) Elegir en el municipio representantes ante el ayuntamiento, conforme a las normas aplicables.
- i) Acceder plenamente a la jurisdicción del Estado. Para garantizar ese derecho, en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, individual o colectivamente, se deberán tomar en cuenta sus costumbres y especificidades culturales. Los indígenas tienen en todo tiempo el derecho a ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura.
- j) La autonomía se ejerce con estricto respeto a la integridad territorial y la unidad política del Estado Mexicano.

VI. Usos y Costumbres. Base fundamental de los sistemas normativos internos de nuestros pueblos y comunidades indígenas municipales, que constituye el rasgo característico que los individualiza.

VII. Sistemas Normativos Internos. Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican en la resolución de sus conflictos.

ARTÍCULO 164. En esta materia atendiendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Asuntos Indígenas deberá:

- I. Reconocer, proteger y respetar los sistemas normativos internos, los valores culturales, religiosos y espirituales propios de nuestras comunidades indígenas que se encuentran dentro del territorio municipal.
- II. Consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus autoridades o representantes tradicionales, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente.
- III. Promover que los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus autoridades o representantes tradicionales, participen libremente, en la definición y ejecución de políticas y programas públicos que les conciernan.

DE LA CULTURA.

ART 134.- El Ayuntamiento promoverá, protegerá y conservará las costumbres, tradiciones de las comunidades y de los grupos originarios del Municipio, para acrecentar y preservar la identidad de sus habitantes; y de cualquier otra expresión artística y cultura, que permitan el desarrollo integral de las familias y de cada uno de sus individuos.

ART 135.- La Dirección de Educación y Cultura, en conjunto con la Coordinación de Casa de Cultura, tendrán los siguientes objetivos:

I. Promover y difundir de manera permanente entre la población, actividades artísticas y culturales a través de la impartición de talleres, conferencias, círculos de lectura, exposiciones y otras actividades.

II. Promover la realización de festivales, concursos, ceremonias y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural, con el objetivo de incentivar la creatividad, identidad del humanismo y los valores universales.

III. Promover los intercambios culturales intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.

IV. Promover la participación de la niñez y la juventud a través de los diversos consejos municipales.

V. Promover la participación de personas destacadas en el ámbito educativo y cultural.

VI. Fomentar y promover la cultura cívica para garantizar el respeto ciudadano.

OBJETIVO GENERAL

- i. Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección de Educación y Cultura; así como en las coordinaciones de Casa de Cultura y Educación.
- ii. Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servidores públicos, 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 en la estructura, con las coordinaciones que tiene a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Dirección de Educación y Cultura

Clave 020501010105

- 1.1. Auxiliar administrativo
- 1.2. Dirección de Asuntos Indígenas

Clave 020607010101

- 1.3. Coordinación de Educación
- 1.4. Coordinación de Bibliotecas

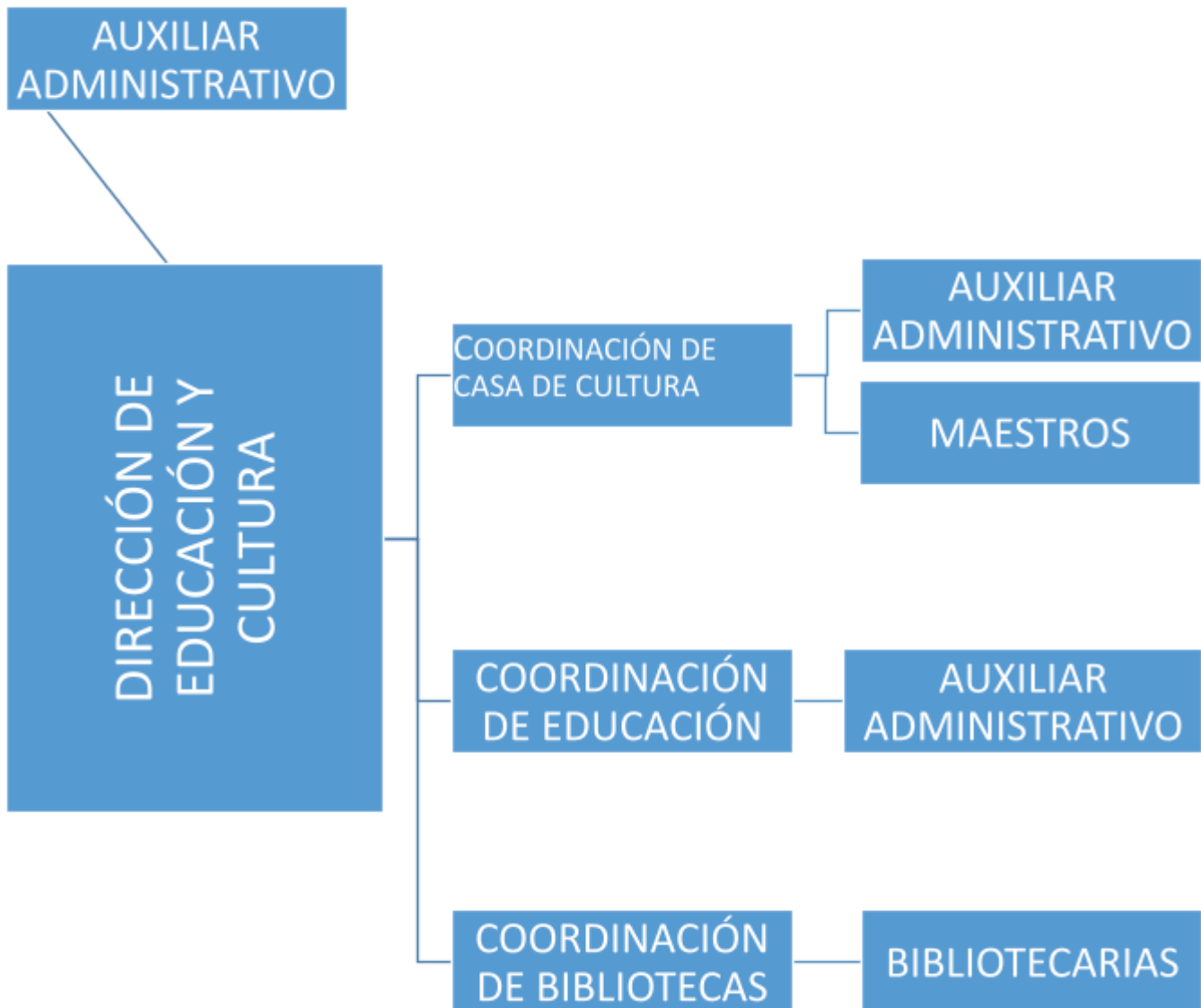
Clave 020502010105

2. Coordinación de Casa de Cultura,

Clave 020402010101

- 2.1. Auxiliar administrativo.
- 2.2. Maestros de los talleres.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO, FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

Clave programática 020501010105

Objetivo.

- Cumplir en tiempo y forma con los proyectos propuestos, tanto de Educación y Cultura así como dar seguimiento a dichos proyectos para su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Dar seguimiento a los oficios que son remitidos a la Dirección de Educación como a sus coordinaciones a cargo con la finalidad de dar respuesta y cumplimiento a los mismos en tiempo y forma.
- Verificar y dar seguimiento al buen desempeño laboral de cada uno de los adscritos a esta Dirección y coordinaciones que le competen.
- Gestionar de manera eficaz y eficiente lo solicitado por los ciudadanos e instituciones, a través de oficios dirigidos a las diferentes instancias que compete cada petición.

Puesto funcional

Dirección de Educación y Cultura

Funciones desempeñadas

- Realizar un diagnóstico general de las instituciones educativas que hay en el municipio, a través de visitas a estas para lograr una visión más amplia de sus

necesidades pedagógicas y de estructura.

- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo enfocado a la agenda 2030.
- Gestionar recursos humanos, financieros, materiales y estructurales ante diversas instancias, para la mejora de las instituciones educativas.
- Planear, llevar a cabo y participar en las ceremonias cívicas y oficiales del Ayuntamiento.
- Mantener relaciones institucionales con directores de educación, cultura, deporte y juventud de otros Municipios.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos para canalizarlos en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- Gestionar la participación de Instancias o instituciones Estatales o Federales que coadyuven en la mejora de la enseñanza- aprendizaje en las diversas instituciones educativas del municipio.
- Gestionar y llevar a cabo convenios con otras instituciones educativas, con el fin brindar oportunidad a los Xonacatlecas de continuar con una educación de calidad.
- Establecer contacto permanente con escuelas e instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles del Municipio, para fomentar su participación activa y coordinada en las diversas actividades culturales y educativas.
- Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas y culturales.
- Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la Dirección de Educación y Cultura.

- Reconocimiento a instituciones y personal que se destaquen por su apoyo institucional.
- Programar de manera coordinada con otras dependencias municipales, diversas campañas: reforestación, limpieza, reciclado de basura, foros de concientización, entre otros; de diversas temáticas, dentro de las instituciones educativas.
- Garantizar el pleno desempeño del personal que tiene a su cargo.
- Garantizar la aplicación de actividades programadas en las áreas a su cargo.

Puesto funcional

Auxiliar administrativo

Funciones desempeñadas

- Elaboración, entrega, recepción, contestación y archivar oficios, de la Dirección de Educación y Cultura.
- Atender al público en general de forma amable y con el mejor trato dando respuestas a sus demandas de primer contacto.
- Control de la agenda de la Dirección de Educación y Cultura, para llegar en tiempo y forma a cada una de las actividades programadas o entrega de mensajería.
- Elaboración de formatos en general, solicitados para la entrega de informes y los que demande el área.
- Apoyo en eventos donde la Dirección de Educación y Cultura participe.

Dirección de Asuntos Indígenas

Clave 020607010101

Trabajar, gestionar y promover el buen servicio a la población indígena, rescatando y

fortaleciendo nuestra lengua, tradiciones y costumbres de cada comunidad; así como planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción del desarrollo integral de las comunidades indígenas del municipio y fortalecer sus formas de organización social y cultural con base en la normatividad vigente en la materia.

- I. Análisis de gestiones, tramites, proyectos culturales y artesanales y determinación de prioridades;
- II. Trabajo de campo (visitas a las comunidades indígenas para: recopilación de documentos y evidencias);
- III. Acciones de gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos en caminados salvaguardar, promover y rescatar la Cultura, Artesanía, lengua madre (verbal y escrita), usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio;
- IV. Dar la orientación personalizada a la población indígena en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite;
- V. Enlace de la Ciudadanía a las diferentes dependencias de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal;
- VI. Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios y actividades;
- VII. Realizar un reporte semestral y anual de sus actividades ante los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Indígenas;
- VIII. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas dentro del municipio;
- IX. Procurar el incremento de los niveles a Educación Bilingüe e Intercultural; de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con la comunidad indígenas e impulsar el resto y conocimiento de las diversas culturas existentes en el municipio.
- X. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las Comunidades Indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos;
- XI. Mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar con programas especiales de educación a

niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

XII. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;

Coordinación de Educación

Clave 020502010105

Objetivo

Planear, gestionar y llevar a cabo actividades educativas y en torno al fomento a la lectura; para el desarrollo de la ciudadanía en el Municipio de Xonacatlán, basados en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general.

Puesto funcional.

Coordinador de Educación

Funciones desempeñadas.

- Apoyo en el desarrollo de la agenda de la Dirección de Educación y Cultura.
- Apoyo en la gestión de las bibliotecas de la localidad.
- Mantener las líneas de comunicación entre el Ayuntamiento y la Coordinación Regional de Bibliotecas N.7.
- Actualización de las capacitaciones por parte de la DGB.
- Elaborar un directorio general del sector educativo dentro del municipio.

- Mantener relaciones institucionales con directores de educación.
- Fungir como un área de apoyo en la realización de eventos cívicos, educativos y culturales.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos para canalizarlos en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- Fomentar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la Coordinación de Educación.

Puesto funcional

Bibliotecarios

Funciones desempeñadas

- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificar materiales y actividades de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificar y organizar campañas para atraer usuarios.
- Mantener limpia y ordenada la biblioteca.
- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida mensualmente.
- Asistir a reuniones mensuales por parte de Bibliotecas del Estado.
- Apoyar en actividades pedagógicas educativas.

Coordinación de Casa de Cultura

Clave 020402010101

Objetivo

Planear, organizar, gestionar y llevar a cabo actividades culturales; para el desarrollo del arte y la cultura en el Municipio de Xonacatlán, basados en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general.

Puesto funcional.

Coordinador de la Casa de Cultura.

Funciones desempeñadas.

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- Brindar atención ciudadana a los habitantes interesados en los servicios que se brindan en Casa de cultura.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos para dar respuesta en tiempo y forma.
- Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades culturales.
- Fomentar y difundir las actividades culturales.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la Coordinación de la Casa de Cultura.
- Implementar y ejecutar talleres artísticos y culturales.
- .Responsable de mantener la Casa de Cultura en condiciones óptimas para el buen funcionamiento de la misma.
- Conceder en otros Municipios y Dependencias Culturales la promoción Cultural en el Municipio, siempre y cuando reciba la autorización por parte del C. presidente municipal.

- Acudir a reuniones de planeación estratégica con distintas áreas del Ayuntamiento para empatar actividades y eventos culturales a las que convoque el C. Presidente Municipal.
- Elaborar Oficios de Solicitud al H. Ayuntamiento.
- Presentación y exposición de Proyectos Culturales cuando así se requiera.
- Establecer Coordinación con otras áreas del Gobierno Municipal cuando sea necesario.
- Organizar reuniones de trabajo y cursos de capacitación con el personal de la Casa de la Cultura.
- Promover y apoyar a los Grupos Artísticos Municipales.
- Promover y difundir programas y eventos culturales en el Municipio.
- Apoyar a las Dependencias Municipales con Presentación Artística y Difusión Cultural.
- Visitar otros Municipios con acciones de Promoción e impulso a la Cultura.
- Buscar y promover apoyo de la iniciativa privada para programas y proyectos culturales.

Puesto funcional

Auxiliar administrativo

Funciones desempeñadas

- Planear junto con el Coordinador de Casa de Cultura actividades y eventos culturales en las distintas localidades del municipio.
- Participar en la programación y organización de eventos sociales y culturales que realice esta Dependencia.
- Elaborar Calendarios de Eventos.

- Informar mensualmente a la coordinación de Casa de Cultura las actividades realizadas.
- Apoyar en actividades administrativas y promoción de esta Dependencia Municipal.
- Atender a Grupos y Talleres de esta Dependencia.
- Atender el teléfono.
- Atención al público.
- Elaborar archivo alfabético y numérico.
- Manejo de correo institucional.
- Escribir y redactar informes.
- Archivar correspondencia propia.
- Elaborar bitácora de acuerdos.
- Elaborar libreta de control para oficios.
- Manejo de agenda de eventos.
- Manejo de agenda de préstamo de instalaciones.
- Apoyo a la coordinación general y coordinación de eventos.
- Revisar faltantes de papelería.
- Elaborar pedido o préstamo de material para oficina y papelería.
- Participar y asistir en cursos de capacitación al personal.

Puesto Funcional

Profesor de Danza Folclórica

Funciones desempeñadas.

- Enseñanza de la Danza Folklórica en la Casa de Cultura como medio para fomentar la identidad nacional en cada uno de los estudiantes.
- Planifica estratégicamente coreografías de los distintos estados de la república por fecha trimestralmente.

- Despertar en los alumnos el sentimiento de arraigo e identidad nacional y regional.
- Permite crear, comunicar e intercambiar expresiones artísticas a través de la danza.
- Ensaya la pieza dancística musical previamente seleccionada para mejorar su ejecución.
- Participa en eventos culturales programados.

Puesto Funcional

Profesor de Danza Clásica y Moderna.

Funciones desempeñadas

- Enseñanza del taller de ballet clásico.
- Planifica estratégicamente coreografías por fecha trimestralmente.
- Permite crear, comunicar e intercambiar expresiones artísticas a través del ballet.
- Ensaya la pieza de danza clásica musical previamente seleccionada para mejorar su ejecución.
- Participa en eventos culturales programados.

Puesto Funcional

Profesor de Música Popular

Funciones desempeñadas.

- Imparte clases de guitarra popular.
- Planifica estratégicamente la enseñanza de la ejecución de acordes musicales por fecha trimestralmente.
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.

- Participa en eventos culturales programados.

Puesto Funcional

Profesor de Guitarra Clásica

Funciones desempeñadas.

- Imparte clases de guitarra clásica.
- Planifica estratégicamente la enseñanza de lectura de las notas musicales mediante el uso de partituras por fecha trimestralmente.
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.
- Participa en eventos culturales programados.

Puesto Funcional

Profesor de Batería

Funciones desempeñadas.

- Imparte clases de batería.
- Planifica estratégicamente la enseñanza e implementación de coordinación en sus movimientos, mediante el ritmo por fecha trimestralmente.
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.
- Participa en eventos culturales programados.

Puesto Funcional

Profesor de Otomí y Telar de cintura

Funciones desempeñadas.

- Imparte clases de otomí y telar de cintura.
- Solicita el material anticipadamente.
- Planifica estratégicamente la enseñanza de la lengua otomí y las técnicas a emplear para el telar de cintura por fecha trimestralmente.
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.
- Participa en intercambios culturales con otros municipios.
- Participa en exposiciones de eventos culturales programados.

Puesto funcional

Profesor de Canto

Funciones desempeñadas.

- Imparte clases de canto.
- Planifica estratégicamente la enseñanza de lectura de las notas musicales para lograr que sus alumnos adquieran la habilidad de afinarse mediante el uso de partituras por fecha trimestralmente.
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.
- Participa en eventos culturales programados.

Puesto funcional

Profesor de Orquesta

Funciones desempeñadas.

- Imparte clases de música andina/flauta transversal/ sax.
- Planifica estratégicamente la enseñanza de lectura de las notas musicales mediante el uso de partituras por fecha trimestralmente.
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.
- Participa en eventos culturales programados.

Puesto funcional

Profesor de Ajedrez

Funciones desempeñadas

- Imparte clases de Ajedrez.
- Planifica estratégicamente la enseñanza de los movimientos del tablero
- Evalúa y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.
- Participa en eventos culturales programados.

DIRECTORIO

MERIT CASTILLO FLORES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MIROSLAVA BORBOLLÓN CORTEZ

DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS

ALMA DELIA MIRANDA FLORES

COORDINACION DE EDUCACION

ROMMEL PALMILLAS RUIZ

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA.

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN COMISIÓN EDÍLICA

CUARTA REGIDORA

MARIA DEL CARMEN VIDAURRI SANCHEZ

VALIDACIÓN

Lic. Joaquin Ruiz Esquivel

Presidente Municipal

Lic. Juan Raul Algara Sandoval

Secretario Del H. Ayuntamiento

Mtra. Merit Castillo Flores

Dirección de Educación y Cultura
