



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABRIL DE 2026



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, ABRIL DE 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
DIRECCIÓN DE CULTURA

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial
de este documento podrá
efectuarse mediante la
autorización exprefesa de la
fuente y dándole el crédito
correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

TABLA DE CONTENIDO

<i>I. PRESENTACIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>II. ANTECEDENTE.</i>	<i>5</i>
<i>III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.</i>	<i>6</i>
<i>IV. ATRIBUCIONES.</i>	<i>7</i>
<i>V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....</i>	<i>11</i>
<i>OBJETO SOCIAL.</i>	<i>11</i>
<i>VISIÓN.....</i>	<i>11</i>
<i>VALORES ORGANIZACIONALES.....</i>	<i>11</i>
<i>VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....</i>	<i>13</i>
<i>VII. ORGANIGRAMA.....</i>	<i>14</i>
<i>VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....</i>	<i>15</i>
<i>DIRECCIÓN DE CULTURA.</i>	<i>15</i>
<i>FUNCIONES: Director de Cultura:</i>	<i>16</i>
<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:.....</i>	<i>17</i>
<i>ASISTENTE DE DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CULTURA:</i>	<i>17</i>
<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO, DE LA UNIDAD DE CULTURA:</i>	<i>18</i>
<i>AUXILIAR GENERAL / DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:</i>	<i>19</i>
<i>ASISTENTE DE DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL MUSEO.</i>	<i>19</i>
<i>AUXILIAR DE OFICINA, DEL MUSEO.</i>	<i>20</i>
<i>ASISTENTE DE DIRECCIÓN, RESPONSABLE DE TALLERES:.....</i>	<i>20</i>
<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALLERES:</i>	<i>21</i>
<i>ASISTENTE JURÍDICO DE LA OFICINA DE TALLERES:</i>	<i>21</i>
<i>INSTRUCTORES DE TALLERES:</i>	<i>22</i>
<i>IX. DIRECTORIO.</i>	<i>23</i>
<i>XI. VALIDACIÓN.....</i>	<i>24</i>
<i>XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</i>	<i>25</i>
<i>XIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.....</i>	<i>26</i>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

I. PRESENTACIÓN.

Este Manual muestra la estructura organizacional actual de la Dirección de Cultura del Municipio de Teoloyucan, las funciones y la forma de operar de las áreas en que desagrega, con la finalidad de integrar una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este ente público.

La consulta de este manual va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los ciudadanos Teoloyuquenses.

El presente manual promueve la homologación de procedimientos, la mejora continua y el desempeño basado en resultados, en congruencia con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Así mismo este manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Cultura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

II. ANTECEDENTE.

La Casa de Cultura se fundó el 01 de septiembre de 1994, con la finalidad de brindar a la ciudadanía un espacio confiable, incluyente, basada en la transparencia, que sea eficiente y promotora de desarrollo cultural, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana, todo ello con la finalidad de lograr una gestión cultural y una difusión cultural con calidad.

Funciona como una dirección que mejora la calidad de vida de los habitantes de Teoloyucan, que genere la confianza de la población, brindando resultados a través de la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos humanos, materiales y financieros para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; asumiendo los compromisos sin distinción alguna, asumiendo el derecho al acceso a la cultura es un derecho universal y lo tomamos como un eje central para el desempeño de esta Dirección de Cultura.

Finalmente asumimos el compromiso permanente de brindar en cada uno de nuestros procesos la excelencia, la prioridad es la atención. Con ello reiteramos el papel que asumimos ante toda la sociedad como el espacio más importante en materia cultural en el Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- ∴ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 15-10-2025
- ∴ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de diciembre de 1917.
Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- ∴ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.
Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- ∴ **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- ∴ **Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.**
AÑO 2. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.
Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México, el 05 de febrero de 2025.
- ∴ **Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.**
Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.
AÑO 2. / GACETA No. 75 / 9 de Abril de 2025.
Capítulo XIV. Dirección de Cultura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

IV. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones en la materia.

Artículo 5o. Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 2. / GACETA No. 75 / 9 de Abril de 2025.

Capítulo XIV. Dirección de Cultura

ARTÍCULO 197. La Dirección de Cultura, tendrá un titular que se denominará Titular en la Dirección de Cultura, quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y conducir el Programa Municipal de Desarrollo Cultural, en concordancia a los planes estatales;
- II. Establecer metas, indicadores y evaluación de resultados;
- III. Planear, organizar, promover, dirigir, aplicar y supervisar programas y proyectos relacionados con las disciplinas artísticas y actividades culturales, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales competentes;



- IV. Promover en la ciudadanía el respeto y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial municipal;
- V. Coadyuvar en inventarios, declaratorias y planes de manejo del patrimonio cultural material e inmaterial municipal, respetando los derechos de autor, de las comunidades y de terceros;
- VI. Fomentar la cultura a través de la participación social por medio de consejos, comités, patronatos, voluntariados, redes ciudadanas y mecanismos de mecenazgo o coinversión social;
- VII. Gestionar financiamientos y estímulos culturales en los órdenes federal, estatal y municipal;
- VIII. Emitir lineamientos internos para el uso de inmuebles destinados promoción de actividades culturales municipales, y el resguardo de acervos, colecciones y equipamientos;
- IX. Impulsar la práctica de las artes escénicas, plásticas y toda aquella actividad realizada en los grupos y sectores del municipio;
- X. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio, a través de las diversas actividades artísticas;
- XI. Realizar, promover y difundir los diversos eventos culturales que se lleven a cabo dentro y fuera del territorio municipal;
- XII. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio, la enseñanza y practica de las bellas artes;
- XIII. Fijar estrategias para el apoyo logístico en la celebración de eventos culturales que se desarrollen en el municipio;
- XIV. Gestionar apoyos a la comunidad cultural para el traslado y ejecución de sus participaciones dentro y fuera del territorio municipal;
- XV. Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en el desarrollo de actividades artísticas;
- XVI. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la Casa de Cultura;



- XVII. Prever que las personas de grupos vulnerables que existen en el municipio tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades de recreación cultural;
- XVIII. Promover a través de medios digitales e impresos la información sobre las actividades artísticas y culturales de la Dirección de Cultura;
- XIX. Atender las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos para la participación de elencos culturales y artísticos, de los talleres impartidos por la Dirección;
- XX. Promover y autorizar el uso y préstamo de las instalaciones de la Casa de Cultura a unidades y dependencias gubernamentales y privadas, cumpliendo con lo establecido en reglamento aplicable para el uso de instalaciones bajo resguardo de la Dirección de Cultura;
- XXI. Coordinar y supervisar las labores de los trabajadores e instructores de la Casa de Cultura, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden;
- XXII. En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Dirección de Administración, informando el motivo de esta, para que realice los trámites administrativos procedentes;
- XXIII. Revisar y mantener actualizados los Reglamentos y Manuales, así como su debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento y las demás leyes aplicables;
- XXIV. Difundir y en su caso, permitir la libre entrada del público a museos de sitio, fijos o itinerantes existentes en el municipio; y
- XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.



TELOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

BANDO MUNICIPAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 1. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.

CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 35. La Administración Pública Municipal Centralizada, se integrará por las dependencias siguientes:

Fracción XIV. Dirección de Cultura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.

OBJETO SOCIAL.

La dirección de cultura tiene como objetivo crear identidad, generar inclusión social, además es la encargada de contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la comunidad Teoloyuquense, mediante la promoción, y difusión y participación de las expresiones artísticas y culturales de México y de nuestro municipio.

VISIÓN.

La DIRECCIÓN DE CULTURA es una dependencia que mediante una sólida infraestructura y con estricto apego al marco normativo vigente, emprende políticas culturales encaminadas al bienestar de las familias Teoloyuquenses con acción constante en los barrios, colonias y a lo largo del territorio municipal, mediante talleres, exposiciones, actividades culturales y manifestaciones artísticas, dando dinamismo y sensibilización al arte y la cultura del municipio o que cumplan para los programas y acciones de gobierno, contando para ello con procedimientos eficientes, eficaces y automatizados.

VALORES ORGANIZACIONALES.

Las personas servidoras públicas que integran la DIRECCIÓN DE CULTURA de Teoloyucan orientan su desempeño cotidiano conforme a los siguientes valores institucionales:

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en todas las decisiones y acciones del servicio público.
- **Ética pública:** Las personas servidoras publicas adscritas a la dirección de cultura, actuamos de manera ética, responsable, y eficiente durante nuestro horario laboral.
- **Respeto:** el personal tiene la capacidad de cumplir con las obligaciones, promesas, y compromisos de manera individual, colectiva y social.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- **Honradez:** Los servidores públicos de esta área nos conducimos con rectitud, mostrando honestidad, sinceridad y probidad en todas las situaciones.
- **Calidez humana:** hacemos nuestro trabajo de manera amable, cordial, empática y comprensiva con el fin de dar un buen servicio al usuario.
- **Cooperación:** la dirección de cultura colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes.
- **Espíritu de servicio:** el personal de la dirección de cultura estamos obligados a cumplir estrictamente con nuestro deber de manera profesional, responsable y amable.
- **Equidad de género:** la dirección de cultura es perfectamente compatible con la igualdad de género y lo que gusten ser o sientan ser, todas las personas, tengan las mismas oportunidades para acceder en la cultura, participar en ella y contribuir a plasmarla en pie de igualdad.



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

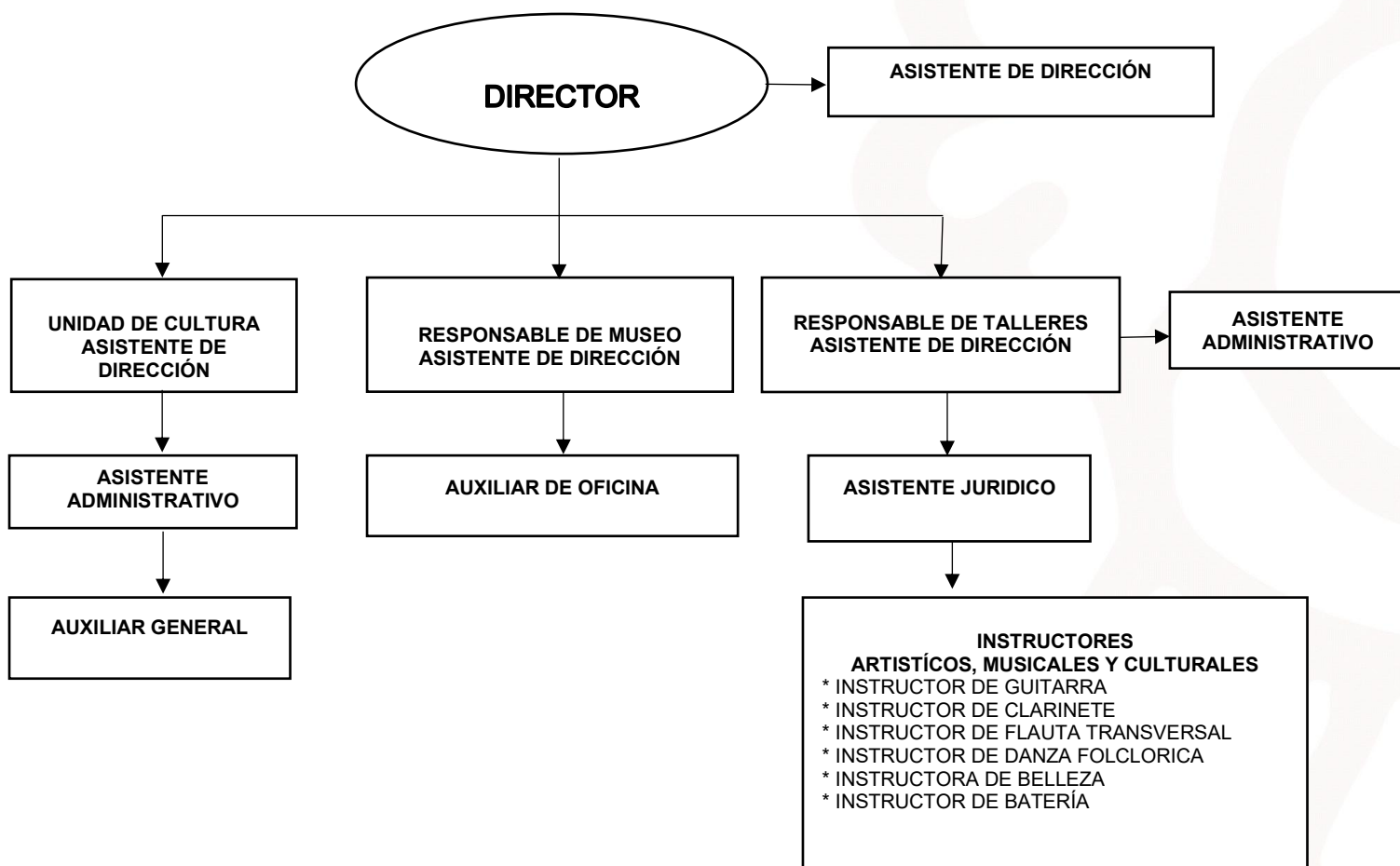
VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

R00 150 DIRECCIÓN DE CULTURA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

VII. ORGANIGRAMA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN DE CULTURA.

La Dirección de Cultura es responsable de establecer de manera específica un marco normativo interno de operación para las áreas administrativas con la finalidad de planear, organizar, dirigir, aplicar y supervisar programas y proyectos relacionados con las disciplinas artísticas y actividades culturales.

Implementando acciones y mecanismos para el acceso y participación de las personas en las manifestaciones artísticas y culturales

Para el cumplimiento de este objetivo, la Dirección de cultura orienta su actuación hacia las siguientes líneas de acción estratégicas:

- ∴ **Elaboración de un programa cultural y artístico:** La demanda de servicios culturales y artísticos requiere de la intervención organizativa y gestora de la autoridad municipal.
- ∴ **Promoción de las actividades culturales a través del sitio web y redes sociales del municipio dedicado a las actividades culturales y artísticas:** Dar a conocer a través de la página web y redes sociales las actividades culturales y de cada uno de los eventos a realizar.
- ∴ **Espacios donde se celebran expresiones artísticas y culturales:** utilizar los centros educativos y área de esparcimiento social para el desarrollo de expresiones artísticas y culturales.
- ∴ **Atender solicitudes en materia de expresiones artísticas y culturales:** Apoyo a centros educativos, comités de participación ciudadana, asociaciones civiles, con la participación de elencos culturales y artísticos.



FUNCIONES: Director de Cultura:

- I. Organizar festivales, exposiciones, conciertos, ferias anuales y talleres artísticos para la comunidad;
- II. Fomentar la creación, conservación, mantenimiento y préstamo de las instalaciones de casa de cultura, auditorio y museo;
- III. Atender y apoyar a artistas, artesanos y promotores culturales.
- IV. Atender las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos para la participación de elencos culturales y artísticos.
- V. Gestionar recursos y apoyos ante la Secretaría de Cultura estatal o federal, y fomentar alianzas con el sector privado.
- VI. Elaborar el plan operativo anual, gestionar el presupuesto asignado, y rendir informes de actividades al ayuntamiento
- VII. Revisar y mantener actualizados los Reglamentos y Manuales, así como su debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento y las demás leyes aplicables;
- VIII. Coordinar y supervisar las labores de los trabajadores e instructores de la Casa de Cultura, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden;

El Titular de la Dirección de Cultura contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes dependencias administrativas internas:

- I. Asistente Administrativo de la Dirección de Cultura.
- II. Responsable de la Unidad de Cultura.
- III. Asistente Administrativo asignado a la Unidad de Cultura.
- IV. Auxiliar General, de la Dirección de Cultura.
- V. Asistente de Dirección Responsable del Museo.
- VI. Auxiliar de Oficina del Museo.
- VII. Asistente de Dirección Responsable de Talleres.
- VIII. Asistente Administrativo asignado a la Oficina de Talleres.
- IX. Asistente Jurídico asignado a la oficina de Talleres.
- X. Instructores de Talleres.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:

Corresponde al **Asistente Administrativo**, de la Dirección de cultura las siguientes funciones:

- I. Organizar la agenda y coordinar las reuniones del titular de la dirección de cultura, actuar como punto de contacto y apoyo a la Dirección.
- II. Asistir y apoyar el trabajo de la Casa de la Cultura donde labora, bajo la guía del director buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde dicho espacio cultural.
- III. Realizar toda actividad administrativa que sea requerida por el director de la Casa de la Cultura.
- IV. Asistir al director de la Casa de la Cultura, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos e informes de actividades.
- V. Organizar eventos, y desarrollar tareas administrativas generales como la atención al ciudadano.
- VI. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica

ASISTENTE DE DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CULTURA:

Corresponde al **Asistente de Dirección**, responsable de la Unidad de cultura las siguientes funciones:

- I. Establecer un calendario anual de eventos culturales con metas conforme a las líneas de acción establecidas en el plan anual de trabajo.
- II. Planear, organizar y dirigir los proyectos y acciones para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en barrios y colonias del municipio.
- III. Promover cauces de participación a grupos sociales y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural, con la organización de exposiciones y talleres culturales.
- IV. Fortalecer programas de actividades culturales para adultos mayores.



- V. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural.
- VI. Dirigir la ejecución de los programas de difusión artística y cultural, a fin de mantener actividades de esta naturaleza durante todo el año en el municipio.
- VII. Proponer políticas culturales en el ámbito municipal que vinculen y fortalezcan los proyectos estatales y federales en la materia.
- VIII. Realizar los estudios necesarios en materia cultural para fortalecer los vínculos entre los habitantes del Municipio; así como su identidad cultural y pertenencia al grupo social.
- IX. Instruir la integración de la agenda para el uso de las instalaciones del municipio en la realización de eventos sociales y culturales.
- X. Promover y llevar el registro, diálogo y atención con las asociaciones civiles, artistas y colectivos culturales, así como escuelas, colegios e institutos del Municipio, tanto públicos como privados, de estudios oficiales, etc.
- XI. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO, DE LA UNIDAD DE CULTURA:

Corresponde al **Asistente Administrativo**, asignado a la Unidad de cultura las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar, contestar, resguardar y archivar la correspondencia de la Casa de la Cultura.
- II. La atención ciudadana y el apoyo general a las áreas que conforman la Dirección de cultura.
- III. Mantener un espacio de trabajo ordenado.
- IV. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica

AUXILIAR GENERAL / DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:

Corresponde al **auxiliar general** de la Dirección de cultura las siguientes funciones:

- I. Apoyar a todas las áreas que conforman la Dirección de Cultura.
- II. Encargarse de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- III. Verificar el abastecimiento de agua potable en los sanitarios y áreas requeridas para la impartición de actividades culturales y artísticas.
- IV. Apoyar en la logística en eventos y actividades culturales dentro y fuera de las Dirección de Cultura.
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL MUSEO.

Corresponde al **Asistente de Dirección** responsable del Museo las siguientes funciones:

- I. Diseñar el calendario de exposiciones mensuales o bimestrales, coordinando con artistas e invitados.
- II. Supervisar el montaje y desmontaje de exposiciones, verificando la conservación y entrega de las obras.
- III. Redactar oficios de solicitud de requerimientos y fichas técnicas e invitaciones de inauguración, para llevar a cabo las exposiciones.
- IV. Diseñar campañas de difusión en redes sociales y medios locales.
- V. Supervisar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones que comprenden el museo como planta baja, planta alta y sótano.
- VI. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular mediante publicaciones en redes sociales y folletos.
- VII. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.



AUXILIAR DE OFICINA, DEL MUSEO.

Corresponde al **Auxiliar de oficina**, del Museo las siguientes funciones:

- I. Llevar el Registro de asistencia de los usuarios y/o asistentes al museo.
- II. Realizar visitas guiadas.
- III. Montaje y desmontaje de exposiciones, verificando la conservación y entrega de las obras.
- IV. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica

ASISTENTE DE DIRECCIÓN, RESPONSABLE DE TALLERES:

Corresponde a la **Asistente de Dirección** responsable la oficina de talleres las siguientes funciones:

- I. Realizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Cultura teniendo como principales líneas de acción: la creación de talleres gratuitos brindados a la ciudadanía, así como talleres autosustentables.
- II. Elaborar lineamientos y reglamentos de operación de los talleres, informes trimestrales y anuales que sean requeridos por. (Transparencia, UIPPE, Simplificación y Digitalización).
- III. Proponer y operar talleres culturales de música, danza, teatro, artes plásticas, artes visuales que promuevan valores artísticos, para elevar el índice de usuarios de servicios culturales en el Municipio.
- IV. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y convivencia.
- V. Elaborar convenios de impartición de talleres con instructores, realizar el registro de alumnos, control y asistencia.
- VI. Elaborar flyers y publicidad de talleres artísticos Música, danza, pintura y manualidades, etc.
- VII. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALLERES:

Corresponde al **Asistente administrativo** asignado a la oficina de talleres las siguientes funciones:

- I. La atención a visitantes y/o usuarios.
- II. Proporcionar atención e información de los talleres que se imparten en Casa de Cultura.
- III. Realizar el registro de alumnos en los distintos talleres, y llevar el control de asistencia de los alumnos.
- IV. También pueden encargarse de tareas básicas administrativas, como: Entrega de oficios a otras dependencias, archivo de documentos.
- V. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ASISTENTE JURÍDICO DE LA OFICINA DE TALLERES:

Corresponde al **Asistente Jurídico**, asignado a la oficina de Talleres tendrá las siguientes funciones:

- I. La atención a visitantes y/o usuarios.
- II. Proporcionar atención e información de los talleres que se imparten en Casa de Cultura.
- III. Realizar el registro de alumnos en los distintos talleres, y llevar el control de asistencia de los alumnos.
- IV. Asistir a capacitaciones, talleres, conferencias, y reuniones asignadas por la Dirección de Cultura.
- V. También pueden encargarse de tareas básicas administrativas, como: Entrega de oficios a otras dependencias, archivo de documentos.
- VI. Apoyar actividades programadas por la Dirección de cultura abiertas al público en general y Jornadas culturales
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.



INSTRUCTORES DE TALLERES:

Corresponde a los **Instructores de Talleres de Guitarra, Clarinete, Flauta Transversal, Danza Folclórica, Belleza y Batería** las siguientes funciones:

- I. Impartir clases de formación artística, musical y cultural de la casa de la cultural.
- II. Brindar apoyo en las actividades culturales realizadas por la institución.
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.
- I. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

IX. DIRECTORIO.

C. Cesar Casas Palmas
Director de Cultura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

XI. VALIDACIÓN.

C. Cesar Casas Palmas
Director de Cultura

Licenciado Antonio Castillo Soto
Director Jurídico

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura de Teoloyucan, Estado de México, deja sin efectos al Manual de Organización de la Dirección de Cultura de Teoloyucan, Estado de México, publicado el ___ de ____ de 20___, en la Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

XIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación de Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

C. Cesar Casas Palmas
Director de Cultura

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

C. María Cristina Olvera Martínez
Asistente de Dirección