



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 PROCEDIMIENTOS

ABRIL DE 2026



TELOYUCAN
Transformación con Visión
2025 - 2027

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

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

TABLA DE CONTENIDO

<i>I. PRESENTACIÓN.....</i>	5
<i>II. OBJETIVO GENERAL.....</i>	6
<i>III. DEFINICIONES.....</i>	7
<i>IV. POLÍTICAS.....</i>	9
<i>V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</i>	10
1. Inscripción a talleres artísticos y culturales.....	10
2. Objetivo.....	10
3. Referencias.....	10
4. Resultados.....	11
5. Interacción con otros procedimientos.....	11
6. Desarrollo.....	12
7. Diagramación.....	13
8. Formatos e instructivo.....	14
9. Instructivo.....	15
10. Solicitud de elencos para actividades artísticas y culturales.....	16
11. Objetivo.....	16
12. Referencias.....	16
13. Resultados.....	17
14. Interacción con otros procedimientos.....	17
15. Desarrollo.....	18
16. Diagramación.....	19
17. Formatos e instructivo.....	20



18. Solicitud de préstamo de espacios culturales, Auditorio “José Antonio Casas Sánchez” y museo “13 de agosto de 1914, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano”.....	22
19. Objetivo.....	22
20. Referencias.....	22
21. Resultados.....	23
22. Interacción con otros procedimientos.....	23
23. Desarrollo.....	24
24. Diagramación.....	25
25. Formatos e instructivo.....	26
26. Instructivo.....	27
VI. SIMBOLOGÍA.....	28
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	30
VIII. DICTAMINACIÓN.....	31
IX. VALIDACIÓN.....	32
X. CRÉDITOS.....	33



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

I. PRESENTACIÓN.

La Dirección de Cultura se encarga de rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio cultural, artístico e histórico, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, para lograr un mayor interés y gusto de la sociedad, por la cultura y las artes como una forma de desarrollo integral saludable. Promover la realización de convenios, gestiones, colaboraciones e intercambio culturales con otros municipios

Los servicios que ofrece son públicos y en su mayoría gratuitos con espacios accesibles al público, para la enseñanza y la práctica de las diferentes expresiones culturales, así como para realizar la difusión, formación capacitación, organización y apoyo a la creación artística, dictando talleres en diferentes áreas artísticas como son Danza, baile, música, dibujo y pintura, manualidades entre otras; esto dirigido a niños, jóvenes, adultos Teoloyuquenses.

La sociedad de Teoloyucan ha de exaltarse en los logros que tiene como bienestar social en conjunto con un gobierno responsable y eficiente con los resultados y transparencia, en este contexto la Administración pública municipal pugna por garantizar que las áreas demuestren eficacia y eficiencia al modernizar y actualizar las prácticas administrativas en sus respectivas estructuras.

El presente documento tiene como objetivo introducir los manuales de procedimientos, reelaborados y adaptados a las necesidades de la nueva administración, adecuándonos al Plan de Desarrollo Municipal de la Administración 2025 – 2027



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

II. OBJETIVO GENERAL.

El presente manual tiene como objetivo incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del área de la Dirección de cultura estableciendo las acciones que servirán de medio para lograr las actividades específicas de cada una de las áreas adscritas en el marco de sus atribuciones que le competen a través de un manual de procedimientos que estandarice los métodos y sistemas de trabajo y dándolos a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general mediante la aplicación de talleres culturales, su participación, su gestión y el acceso a los espacios culturales.



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

III. DEFINICIONES

Para efectos de este manual se entenderá por

- ∴ **Director:** Es el titular de la Dirección de Cultura
- ∴ **Cultura:** conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico, en el desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social.
- ∴ **Administración:** Área que coordina, ejecuta y evalúa la toma de decisiones y aumenta la productividad y eficacia dentro de las actividades enfocadas al desarrollo de la cultura.
- ∴ **Instructor:** Persona que se dedica a enseñar o guiar específicamente en alguna actividad cultural o física.
- ∴ **Inscripción:** Proceso que formaliza el ingreso o reingreso de un alumno a una actividad, taller o disciplina establecida.
- ∴ **Talleres:** Actividades artísticas y culturales impartidas en las instalaciones de casa de cultura.
- ∴ **Taller de Guitarra:** espacio o lugar asignado a la enseñanza y practica de instrumentos de cuerdas.
- ∴ **Taller de Clarinete:** espacio o lugar asignado a la enseñanza y practica de instrumentos de viento o madera.
- ∴ **Taller de Flauta transversal:** espacio o lugar asignado a la enseñanza y practica de instrumentos de viento o madera.
- ∴ **Taller de Batería:** espacio de aprendizaje y creación práctica, guiado por un instructor, dedicado a la enseñanza de técnicas de percusión, coordinación, lectura musical y estilos de ritmo de batería.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

- ∴ **Taller de Danza folclórica:** espacio de aprendizaje y creación práctica, guiado por un instructor, dedicado al enseñanza y difusión de Bailes tradicionales, sones y zapateados.
- ∴ **Taller de Belleza:** donde los participantes desarrollan técnicas y habilidades en enseñanza de estilismo, maquillaje y cosmetología.
- ∴ **Elenco:** Grupos que realizan presentaciones de danza, baile, actividades artísticas, musicales y culturales.
- ∴ **Préstamo de espacios públicos:** servicio mediante el cual se cede temporalmente el uso de las instalaciones (auditorio José Antonio Casas Sánchez y Museo 13 de agosto de 1914, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano”



IV. POLÍTICAS.

Para el registro de talleres el aspirante deberá presentar su documentación, firmar el reglamento de ingreso ante el área de Talleres, misma que deberá entregar a la Dirección de cultura que será responsable de dar validez que acredita su inscripción al taller.

- ∴ CURP.
- ∴ INE.
- ∴ Fotografía Infantil.

Para la solicitud de elencos artísticos y culturales, el solicitante (ciudadano, asociación civil, institución educativa o comité de participación ciudadana) deberá presentar su solicitud por escrito a la Dirección de cultura, la cual deberá contar con la siguiente información.

- ∴ Fecha de la presentación.
- ∴ Lugar y horario.
- ∴ Nombre y firma del solicitante.
- ∴ Teléfono de contacto.

Para la solicitud del préstamo de espacios como son el Auditorio José Antonio Casas Sánchez y museo 13 de agosto de 1914, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano, el solicitante (ciudadano, asociación civil, institución educativa o comité de participación ciudadana) deberá presentar su solicitud por escrito a la Dirección de cultura, la cual deberá contar con la siguiente información.

- ∴ Fecha para ocupar las instalaciones.
- ∴ Horario.
- ∴ Actividad a realizar.
- ∴ Nombre y firma del solicitante.
- ∴ Teléfono de contacto.



V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

1. Inscripción a talleres artísticos y culturales.

2. Objetivo.

Incrementar la cultura mediante el ofrecimiento de talleres artísticos y culturales en el municipio con profesores capacitados que buscan crear, contribuir y consolidar una jerarquía de valores de acuerdo a nuestra sociedad.

- Taller de Guitarra
- Taller de Clarinete
- Taller de Flauta Transversal
- Taller de Danza Folclórica
- Taller de Belleza
- Taller de Batería

3. Referencias.

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.

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.



4. Resultados

Obtiene acceso a los espacios culturales para recibir los talleres artísticos y culturales que se imparten. El reglamento interno y una credencial que acredita su integración al taller.

5. Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

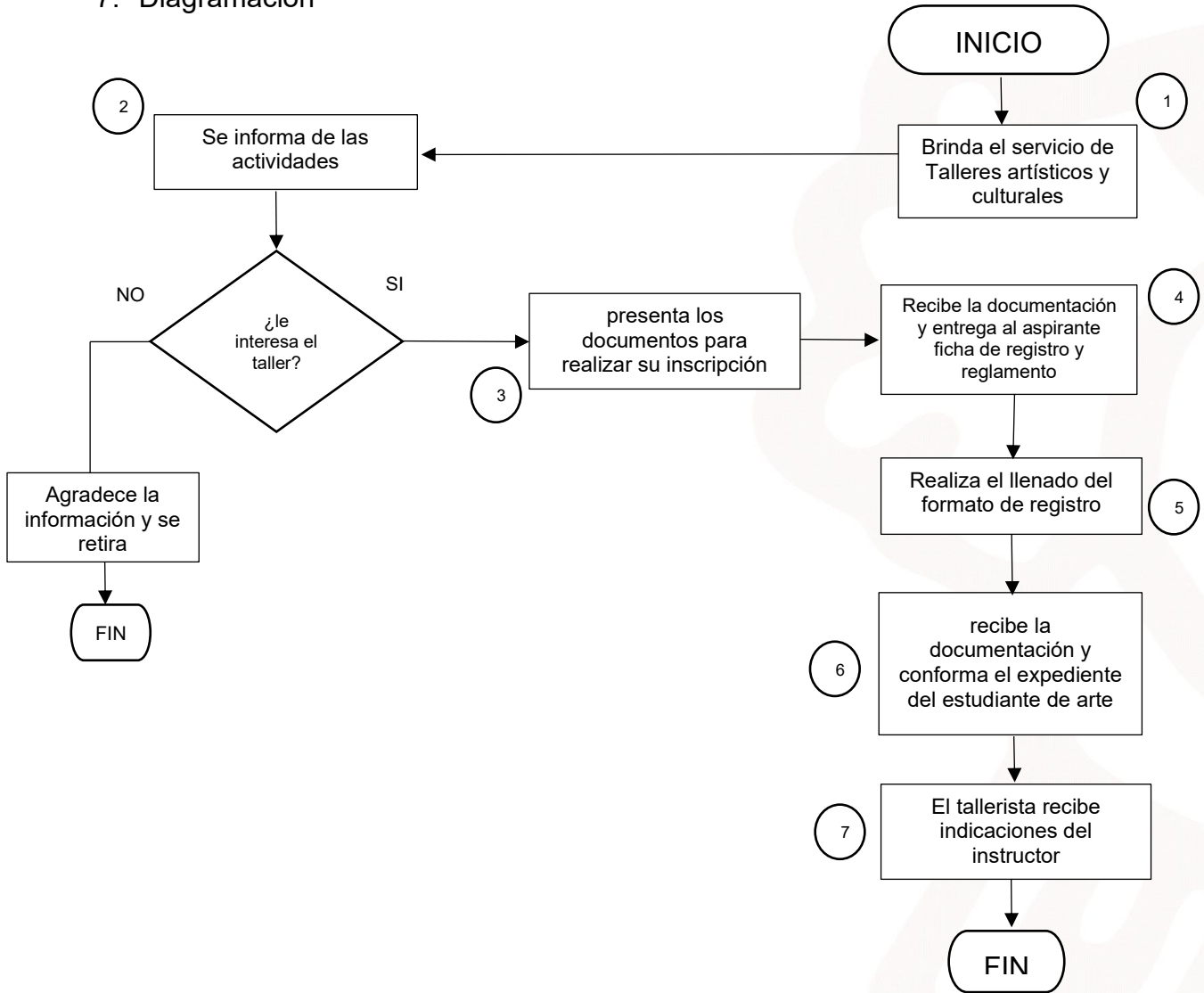


6. Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de cultura	Brinda el servicio de Talleres artísticos y culturales como: Taller de Guitarra Taller de Clarinete Taller de Flauta Transversal Taller de Danza Folclórica Taller de Belleza Taller de Batería
2	Aspirante	El aspirante se informa de las actividades y/o talleres que se imparten en las instalaciones de casas de cultura. Si le interesa el taller. Solicita requisitos para inscripción. No le interesa el taller. Agradece la información y se retira. Fin del Proceso
3	Aspirante	El aspirante presenta los documentos para realizar su inscripción al taller solicitado.
4	Área de Talleres artísticos	Recibe la documentación y entrega ficha de registro y reglamento de talleres.
5	Aspirante	El aspirante llena con puño y letra la ficha de registro y firma de conformidad el reglamento interno de talleres.
6	Área de Talleres artísticos	El área de Talleres recibe la documentación y conforma el expediente del tallerista, y se asigna el salón, se presenta al estudiante de arte con el instructor.
7	Estudiante de arte	El estudiante de arte recibe indicaciones del instructor para tomar el taller correspondiente. Fin del proceso



7. Diagramación





8. Formatos e instructivo.

**TALLERES CULTURALES 2025 - 2027
FICHA DE INSCRIPCIÓN
TALLERES MUSICALES**

FECHA DE INSCRIPCIÓN ⁽¹⁾

CURSO: ⁽²⁾

1. DATOS DEL ALUMNO

Nombre y apellidos: ⁽³⁾

Sexo: ⁽⁴⁾

Dirección: Calle y número ⁽⁵⁾

Barrio / Colonia ⁽⁶⁾

Alergias o enfermedades que deban conocerse: ⁽⁷⁾

Fecha de nacimiento: ⁽⁸⁾

2. DATOS DEL PADRE O TUTOR

Nombre y apellidos del padre: ⁽⁹⁾

Núm. Telefónico del padre: ⁽¹⁰⁾

Nombre y apellidos de la madre: ⁽¹¹⁾

Núm. Telefónico de la madre: ⁽¹²⁾

Notas: La inscripción de este taller será vigente por un año de acuerdo al ciclo escolar 2025-2026. (sept 2025 a julio 2026). Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Se cubrirá un pago único de inscripción
- Deberá tener instrumento para practicar de manera obligatoria.
- Las clases se llevarán a cabo en los horarios establecidos, se deberá llegar con antelación para prepararse adecuadamente.
- Las y los alumnos tendrán una tolerancia de 5 minutos máximo al inicio de la hora de la clase.
- Tres retardos se consideran como una falta acumulativa
- Tres faltas injustificadas implican la baja del taller. (Solo se justificarán inasistencias medicas). Para reincorporarse al taller deberá cubrir su respectiva mensualidad.
- En los casos en que se requiera deberá participar en las presentaciones y/o actividades que realice la Dirección de cultura, no presentarse se considerará como inasistencia acumulativa.

Nombre y firma del padre tutor ⁽¹³⁾

C. Cesar Casas Palmas
Director de Cultura ⁽¹⁴⁾



9. Instructivo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha de registro.		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta los datos personales, para un adecuado control de los alumnos solicitantes a talleres artísticos y culturales.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se crea el expediente del alumno y archiva bajo el resguardo de la Dirección de Cultura.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de inscripción	Colocar la fecha actual en la que se realiza la inscripción
2	Curso	Colocar el nombre del taller al que se pretende inscribir.
3	Nombre y apellidos	Anotar el nombre completo del interesado, conformado por nombre(s), apellido paterno, materno.
4	Sexo	Colocar genero de nacimiento.
5	Dirección Calle y número	Anotar la dirección completa donde habitan.
6	Barrio, Colonia o Unidad Habitacional	Coloca el Barrio, Colonia o Unidad Habitacional donde se encuentra su vivienda.
7	Alergias o enfermedades	En caso de padecer alguna alergia o enfermedad crónica que se deba conocer por la dependencia.
8	Fecha de nacimiento	Colocar la fecha de nacimiento de la persona interesada.
9	Nombre y apellidos del padre.	Anotar el nombre con apellidos del padre.
10	Núm. Telefónico del padre	Colocar el teléfono del padre (número requerido en caso de emergencias).
11	Nombre y apellidos de la madre.	Anotar el nombre con apellidos de la madre
12	Núm. Telefónico del padre	Colocar el teléfono de la madre (número requerido en caso de emergencias).
13	Nombre, firma del responsable del estudiante de arte.	Nombre, Firma del responsable del estudiante de arte.
14	Nombre y firma del Director de cultura	Colocar nombre y firma Director de Cultura.



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

10. Solicitud de elencos para actividades artísticas y culturales

11. Objetivo.

Implementar acciones y mecanismos para el acceso y participación de las personas en las manifestaciones artísticas y culturales, bajo el principio de respeto a la libertad creativa y a las manifestaciones culturales; fomentando la Participación de los sectores social y privado en materia arte y cultural.

Participando de manera activa y creativa en la atención a las solicitudes de elencos, para la realización de actividades artísticas y culturales en las diferentes comunidades del municipio.

12. Referencias.

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.

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.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

13. Resultados

Presentación y participación de grupos y/o elencos con lo que cuenta la Dirección de cultura, en eventos, fiestas patronales, asociaciones civiles o instituciones educativas.

14. Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

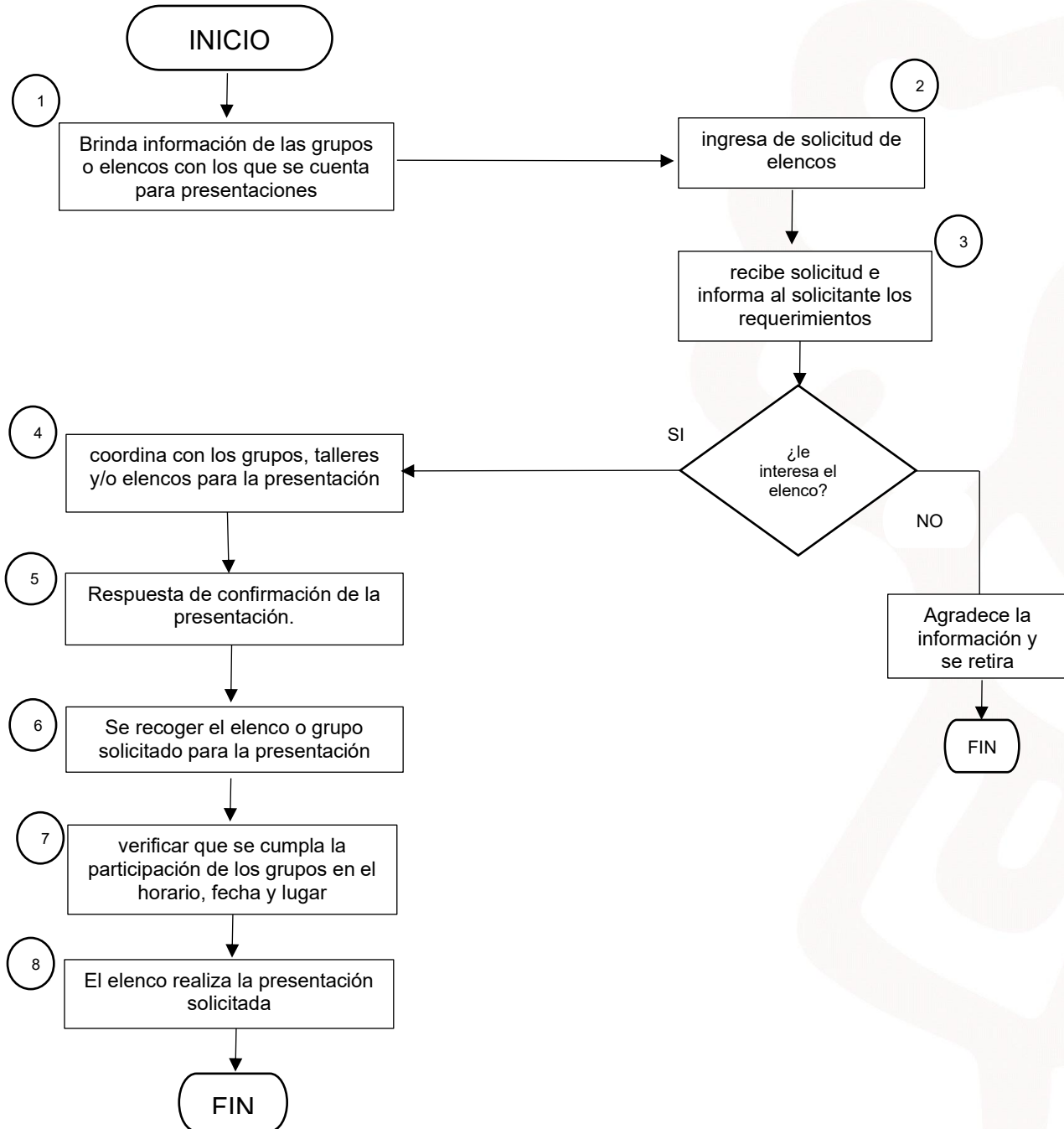


15. Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	El interesado asiste a la dirección de cultura para información referente a los elencos y/o grupos con los que cuenta para realizar presentaciones.
2	Solicitante	El solicitante ingresa oficio de solicitud de elencos, detallando lugar, hora y fecha.
3	Dirección de cultura	<p>La dirección de cultura recibe el oficio de solicitud e informa al solicitante los requerimientos para llevar a cabo la presentación.</p> <p>Si La dirección otorga los requerimientos al solicitante y agenda los elencos para atender la presentación.</p> <ul style="list-style-type: none">-Templete-Transporte-Alimentación-Camerino-Reconocimiento <p>No Se informa al solicitante que no se cuenta con espacio en agenda para atender la solicitud. El solicitante agradece la información y se retira Fin del Proceso</p>
4	Dirección de cultura	La Dirección de cultura coordina con los grupos, talleres y/o elencos para realizar la presentación.
5	Solicitante	el solicitante recibe por escrito la confirmación de la presentación.
6	Solicitante	El solicitante acude a las instalaciones de casa de cultura con el transporte para recoger el elenco o grupo solicitado para llevar a cabo la presentación.
7	Dirección de cultura	<p>Será el encargado de cuidar y verificar que se cumpla la participación de los grupos en el horario, fecha y lugar establecido por el solicitante.</p> <p>Verifica que los espacios para la presentación cumplan con las condiciones adecuadas para ello.</p>
8	Grupo/taller o elenco	El elenco realiza la presentación. Fin del proceso



16. Diagramación





17. Formatos e instructivo.

Teoloyucan, Estado de México, a ⁽¹⁾ _____ de _____ de 2026.

**M.H.C.P. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN
P R E S E N T E.**

El que suscribe C. _____ ⁽²⁾, vecino del Barrio _____ ⁽³⁾, por este medio me es grato enviarle un cordial y a afectuoso saludo, así mismo y de la manera más respetuosa me permito solicitar a usted los grupos de _____ ⁽⁴⁾, para llevar a cabo el evento de _____ ⁽⁵⁾, el día _____ ⁽⁶⁾ de _____ del presente año, en un horario de _____ ⁽⁷⁾ a _____ horas, en _____ ⁽⁸⁾.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

Atentamente

C. _____ ⁽⁹⁾

Tel: _____ ⁽¹⁰⁾



Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de elencos.		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta la solicitud de grupos, talleres y compañías de danza, para presentación de eventos artísticos y culturales.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se agenda y se archiva bajo el resguardo de la Dirección de Cultura.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar el día mes y año de elaboración de la solicitud
2	Nombre	Colocar el nombre completo del solicitante
3	Barrio	Colocar el nombre del Barrio, Colonia y/o Unidad Habitacional al que pertenece el solicitante
4	Grupos	Especificar el grupo, taller o lenco que va a solicitar.
5	Evento	Anotar el tipo de evento cultural a realizar.
6	Fecha del evento	Colocar la fecha del evento a realizar.
7	Horario	Colocar el horario de participación de los elencos solicitado.
8	Lugar del evento	Colocar el lugar exacto donde se va a realizar el evento.
9	Nombre y firma	Nombre y firma del solicitante
10	Núm. Telefónico	Colocar el número de teléfono del solicitante o contacto para detalles de la presentación



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

18. Solicitud de préstamo de espacios culturales, Auditorio “José Antonio Casas Sánchez” y museo “13 de agosto de 1914, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano”.

19. Objetivo.

Garantizar espacios físicos que apoyen y complementen el desempeño adecuado actividades artísticas, culturales y educativas.

20. Referencias.

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.

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.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

21. Resultados

Préstamo de espacios dignos para la realización de conferencias, eventos culturales, artísticos y educativos.

22. Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

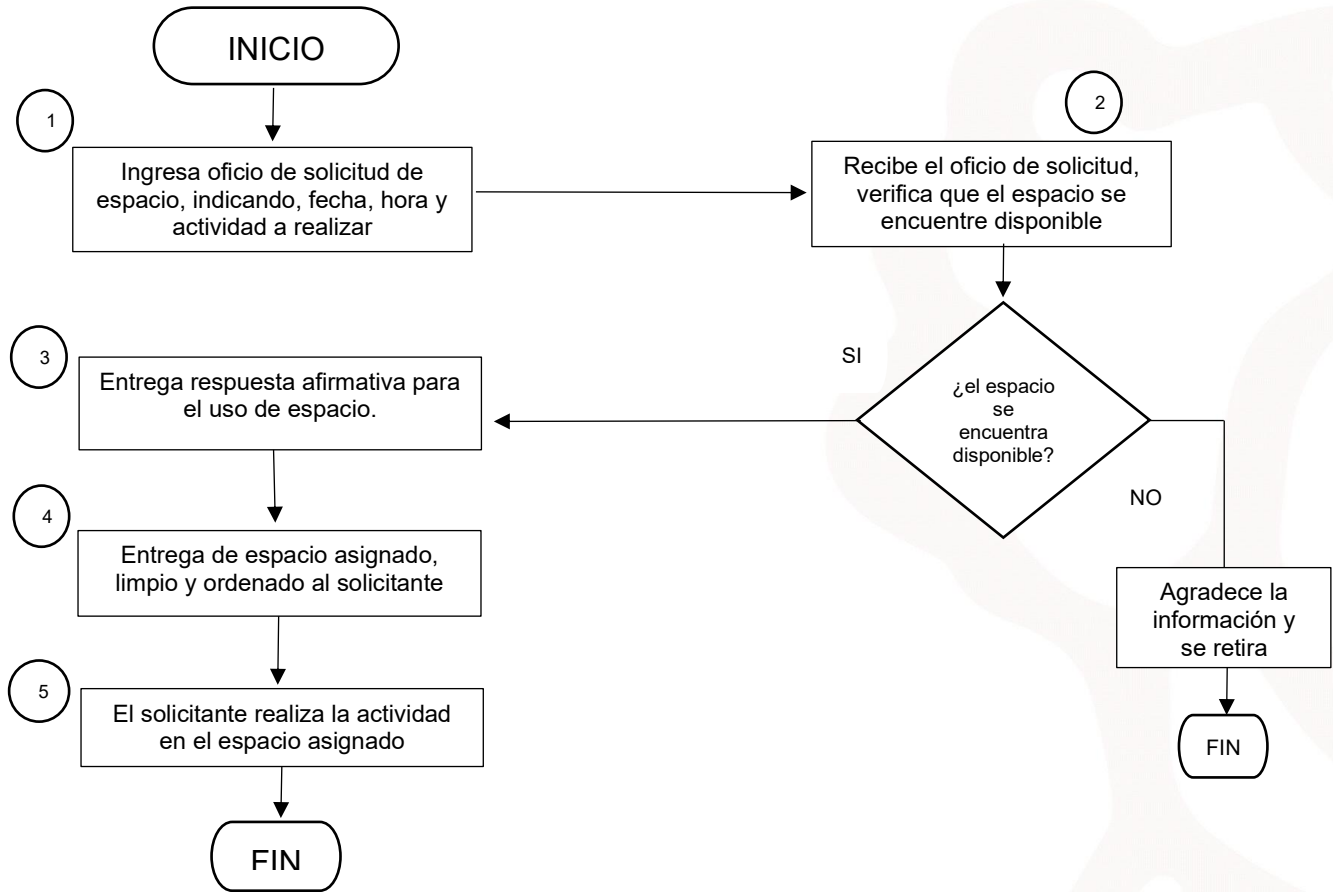


23. Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	El solicitante ingresa oficio de solicitud de espacio, dirigido al titular de cultura, indicando fecha, hora y actividad a realizar.
2	Dirección de cultura	<p>La dirección de cultura recibe el oficio de solicitud, verifica que el espacio se encuentre disponible e informa al solicitante los requerimientos para agendar.</p> <p>Si el espacio se encuentra disponible. La dirección de cultura otorga los requerimientos necesarios para agendar el espacio solicitado.</p> <p>-Sillas (dependiendo el espacio solicitado). -Mesas -Audio -Proyector (en caso de ser necesario).</p> <p>No se encuentra disponible. Se informa al solicitante que el espacio no se encuentra disponible, para la fecha y hora solicitada. El solicitante agradece la información y se retira. Fin del Proceso.</p>
3	Dirección de cultura	La Dirección de cultura entrega respuesta afirmativa para el uso de espacio.
4	Dirección de cultura	La Dirección de cultura, entrega al solicitante el espacio asignado, limpio y ordenado para la realización de su actividad
5	Solicitante	El solicitante realiza la actividad en el espacio y hora acordada. Fin del procedimiento



24. Diagramación





25. Formatos e instructivo.

Teoloyucan, Estado de México a, ⁽¹⁾ ___ de _____ de 202_

C. CESAR CASAS PALMAS
DIRECTOR DE CULTURA
P R E S E N T E.

Por este medio me permito enviar un cordial saludo, así mismo y de la manera más respetuosa, me permito solicitar a usted el préstamo del espacio denominado _____ ⁽²⁾, para llevar a cabo el evento de _____ ⁽³⁾, el día ⁽⁴⁾ ___ de _____ del presente año, en un horario de ⁽⁵⁾ _____ a _____ horas. Con motivo de _____ ⁽⁶⁾.

Sin más por el momento quedo a sus ordenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto

Atentamente

C. _____ ⁽⁷⁾
Cargo _____ ⁽⁸⁾
Tel: _____ ⁽⁹⁾




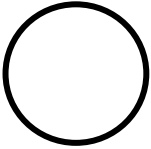

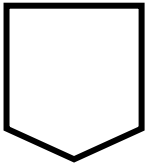
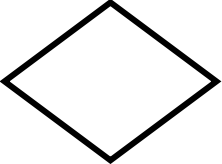
26. Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de préstamo de espacios.		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta la solicitud de préstamo de espacios para llevar a cabo eventos artísticos, culturales o educativos.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se agenda espacio y se archiva bajo el resguardo de la Dirección de Cultura.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar el día mes y año de elaboración de la solicitud
2	Espacio	Colocar el salón o espacio a ocupar
3	Evento	Anotar el tipo de evento cultural a realizar.
4	Fecha del evento	Colocar la fecha del evento a realizar.
5	Horario	Colocar el horario de participación de los elencos solicitado.
6	Motivo	Colocar el motivo para la realización del evento a realizar.
7	Nombre y firma	Nombre y firma del solicitante
8	Cargo del solicitante	Colocar cargo o nombramiento del solicitante.
9	Núm. Telefónico	Colocar el número de teléfono del solicitante o contacto para detalles de la presentación

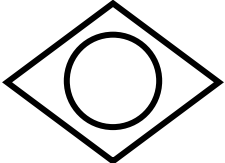







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sinetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



SÍMBOLO	REPRESENTA
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



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

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (____ de abril de 2026): Elaboración de Manual.



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

VIII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**, fue dictaminado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ de 2026.



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

IX. 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 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	ABRIL 2026
	Código:	R00

X. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos 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

María Cristina Olvera Martínez
Asistente de Dirección