

**DIRECCIÓN DE CULTURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOYUCAN
2025-2027**



Lugar: Teoloyucan, Estado de México

Fecha de elaboración:



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

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

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

INDICE:

IV. Presentación.....	4
V. Objetivo general.....	5
VI. Identificación de interacción de procedimientos.....	6
VII. Descripción de los procedimientos.....	7
000159/001. Nombre del procedimiento: inscripción de alumnos a talleres artísticos y culturales...	7
000159/001.1. Objetivo	7
000159/001.2. Alcance	7
000159/001.3. Referencias	7
000159/001.4. Responsabilidad	7
000159/001.5. Definiciones.....	7
000159/001.6. VIII. Insumos	8
000159/001.7. Resultados.....	8
000159/001.8. Interacción con otros procedimientos	8
000159/001.9. Políticas	8
000159/001.10. IX. Desarrollo	8
000159/001.11. X. Diagrama; Inscripción de alumnos a talleres artísticos culturales.....	9
000150/002 Nombre del procedimiento: Solicitud para actividades artísticas y culturales.....	10
000159/002.1. Objetivo	10
000159/002.2. Alcance	10
000159/002.3. Responsabilidad	10
000159/002.4. Definiciones.....	10
000159/002.5. XI. Insumos	10
000159/002.6. Resultados.....	11
000159/002.7. Políticas	11
000159/002.8. XII. Desarrollo	11
000159/002.9. XIII. Diagrama; Inscripción de alumnos a talleres artísticos culturales.....	12
000159/002.10 XIV. Formatos e instructivos de inscripción de alumnos a talleres artísticos y culturales.....	13
000159/002.11. XV. Como llenar formatos	14
000150/003 Nombre del procedimiento: solicitud del préstamo de las instalaciones de casa de cultura, museo y auditorio.....	15
000150/003.1 XVI. Objetivo.....	15
000150/003.2 Distribución y destinatario	15
000150/003.3 Alcance	15
000150/003.4 Referencias	15
000150/003.5 Responsabilidades	15



TELOYUCAN
Transformación con **visión**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN 2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

000150/003.6 Definiciones	15
000150/003.7 XVII Insumos.....	16
000150/003.8 Resultados	16
000150/003.9 Políticas	16
000150/003.10 XVIII. Diagrama del prestamos de las instalaciones de casa de cultura, museo y el auditorio	17
XIX. Simbología.....	18
XX. Registro de ediciones.....	19
XXI. Dictaminación.....	20
XXII. Validación y créditos.....	21



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

IV. 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

V. 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.



VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proveedor	Requisitos	Proceso	Resultado final de valor	Usuario interno/externo
aspirante	-Copia de curp -copia de INE del tutor -2 fotografías infantil - firma del reglamento -Aportación voluntaria (no especificado)	Inscripción aspirante	Inscripción	Aspirante
Solicitante	Solicitud de actividades, festivales o programas de eventos culturales y sociales en el municipio	Ingresar solicitud	Participación de elencos	Solicitante
Solicitante	Solicitud de préstamo de las instalaciones de la dependencia -Museo 13 de agosto de 1914, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano -Auditorio José Antonio Casas Sánchez	Ingreso de Solicitud mediante escrito libre	Préstamo de espacio	Solicitante

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

000150/001 VIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

000150/001.1 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.

000150/001.2 ALCANCE: Aplica a todos los ciudadanos interesados.

000150/001.3 REFERENCIAS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4, párrafo 12, Ley General de Cultura y Derechos Culturales del Diario Oficial de la Federación. 19 de junio de 2017, art 1, art 2, art 7, art. 9, art. 10, Bando municipal de Teoloyucan vigente.

000150/001.4 RESPONSABILIDAD: La Dirección de cultura es responsable de conservar, ampliar y consolidar la eficiencia en los talleres artísticos y culturales que solicite la ciudadanía.

La Dirección de cultura deberá:

- Generar convenios de colaboración en materia de los talleres culturales, con los instructores para la inscripción de alumnos.
- Deberá otorgar los formatos de inscripción.
- Deberá designar a alguien para realizar el proceso de inscripción, cobro de cuota de inscripción y entrega de credencial al alumno el cual le da el derecho de ingreso al taller.

La Jefatura de cultura deberá:

- Garantizar que el alumno adquiera y porte su credencial de inscripción mediante un pase de lista que deberá realizar por día.
- Informar de manera continua a la dirección de cultura la matrícula de alumnos.
- Informar al público en general sobre los requisitos y talleres que cuenta la Dirección de Cultura en el Municipio de Teoloyucan.
- Verificar que el alumno cumpla con los requisitos de inscripción y cuotas de aportación.

000150/001.5 DEFINICIONES: 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.

Jefatura – Coordina el trabajo de otras personas y los medios que utiliza para la consecución de una acción en común.

Instructor – Persona que se dedica a enseñar o guiar específicamente en alguna actividad cultural o física.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

000150/001.6 VIII. INSUMOS: Para el curso de talleres artísticos culturales. La o el interesado deberá acudir a las oficinas de la dirección de cultura para resolver sus dudas y una vez aclaradas deberá presentar la siguiente documentación.

- Copia de CURP
- Copia de INE del Tutor
- Dos fotografías

000150/001.7 RESULTADOS: Obtiene acceso a los espacios culturales para recibir los talleres que se imparten. El reglamento interno y una credencial que acredita su integración al taller.

000150/001.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: validación de aportación voluntaria de ingreso ante el área de recaudación.

000150/001.9 POLITICAS: El aspirante deberá presentar su documentación, manifestar su cuota de inscripción y firmar el reglamento de ingreso ante la Jefatura de cultura, misma que deberá entregar a la Dirección de cultura que será responsable de dar validez y entregar al alumno su credencial que acredita su inscripción al taller.

000150/001.10 IX. DESARROLLO: inscripción de alumnos a talleres artísticos y culturales.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de cultura (Servicio de Talleres)	Brinda servicio de Talleres artísticos y culturales
2.-	Aspirante	Se entera y acude a las instalaciones para solicitar información de los talleres que se encuentran activos
3.-	Aspirante	Mediante flyer de publicidad e información que brinda el personal administrativo de casa de cultura.
4.-	Aspirante	Lleva a cabo la entrega de los requisitos que fueron solicitados por la Jefatura de casa de cultura.
5	Jefatura de cultura	Revisa y recibe los documentos, da a leer y a su vez firmar de conformidad el reglamento interno, para después formalizar el trámite de inscripción
6.-	Dirección de cultura	Entrega su credencial que acredita su inscripción.
7.-	Aspirante	Se dirige a entregarlos con el instructor del taller correspondiente.
8.-	Aspirante	Recibe indicaciones y pasa a tomar el taller correspondiente Fin del procedimiento.



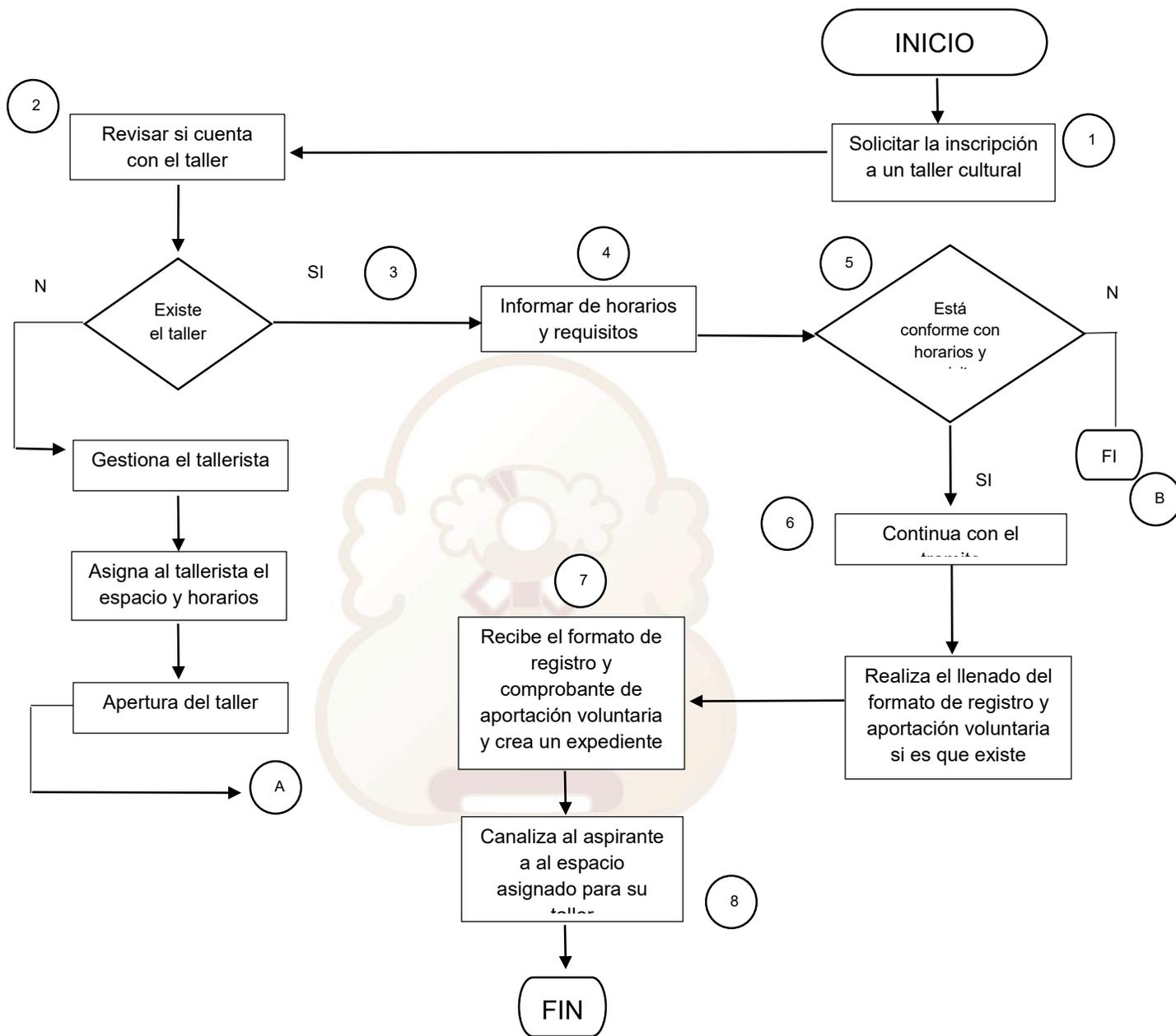
TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

000150/001.11 X DIAGRAMA DE INSCRIPCIÓN A TALLERES:

DIRECCIÓN	JEFATURA	USUARIO
-----------	----------	---------



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

000150/002 XI NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

000150/002.1 OBJETIVO: Promover y ampliar la cultura a través de eventos y proyectos artísticos culturales, generando lazos y un sentido de pertenencia entre los miembros que comparten una determinada actividad.

000150/002.2 ALCANCE: Aplica a todos los ciudadanos y espectadores.

000150/002.3 RESPONSABILIDADES: La Dirección de cultura deberá recibir y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las diferentes dependencias y usuarios externos para actividades artísticas y culturales.

La Dirección de cultura deberá instruir a la Jefatura de cultura la coordinación con el instructor para llevar a cabo la actividad cultural.

La Jefatura de cultura informará al solicitante sobre los requisitos necesarios para la presentación de las actividades culturales.

La Jefatura de cultura deberá coordinarse con los instructores para la presentación de elencos.

La Jefatura designará un encargado para cuidar y verificar que se cumpla la participación de los grupos en el horario, fecha y lugar establecido por el solicitante.

El encargado verificará que los espacios para la presentación cumplan con las condiciones adecuadas para llevar a cabo la presentación de los talleres.

000150/002.4 DEFINICIONES: 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.

Jefatura – Coordina el trabajo de otras personas y los medios que utiliza para la consecución de una acción en común.

Instructor – Persona que se dedica a enseñar o guiar específicamente en alguna actividad cultural o física.

000150/002.5 XI. INSUMOS: Para la presentación y participación de los elencos, el solicitante deberá cumplir con las condiciones establecidas por la dirección de cultura.

-Templete

-Transporte

-Alimentación

-Camerino

000150/002.6 RESULTADOS: El solicitante obtiene una respuesta escrita por parte de la dirección de cultura donde se le indica la participación de elenco.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

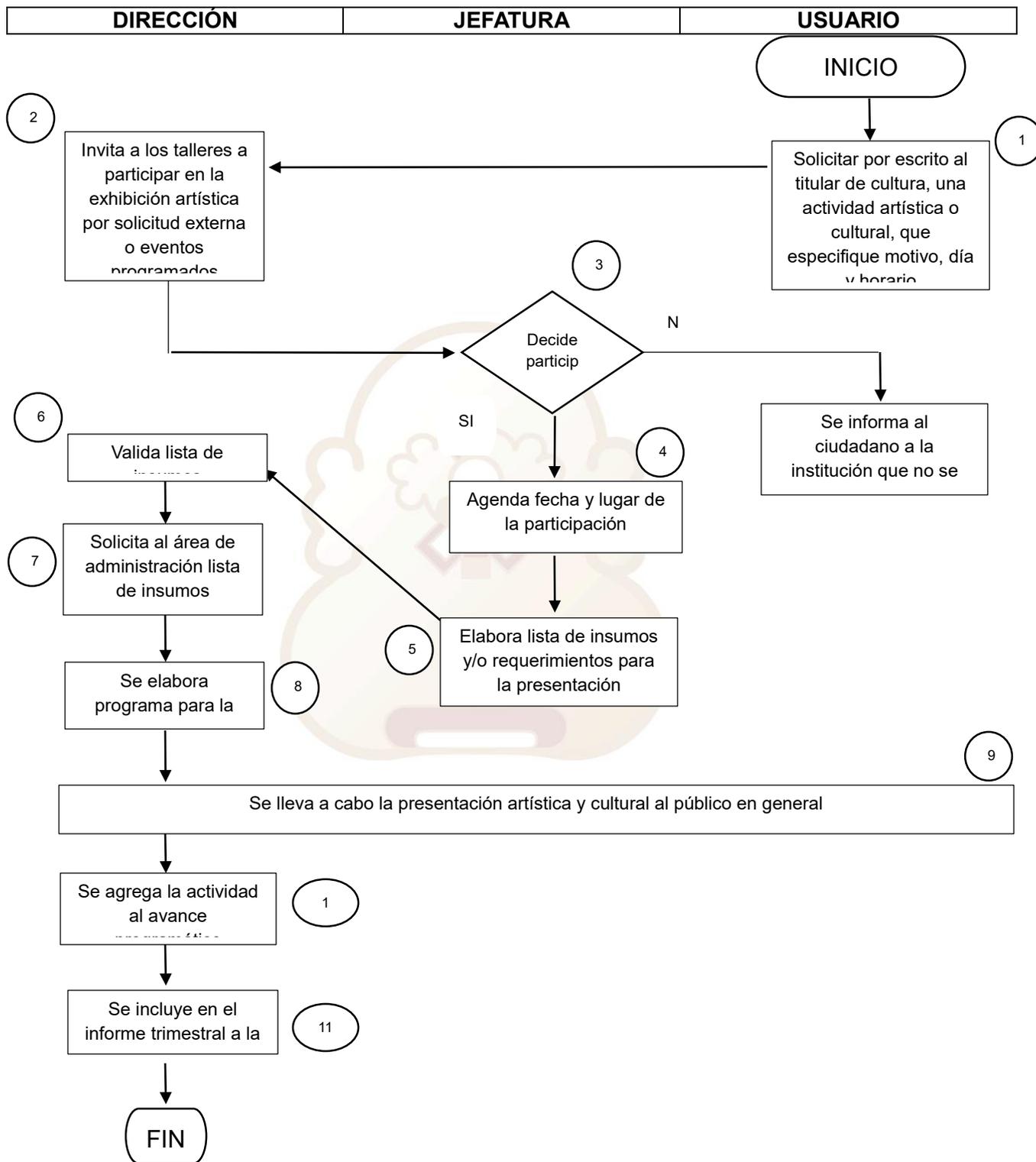
000150/002.7 POLITICAS: El solicitante deberá entregar mediante un escrito la gestión de grupos a cubrir, los requerimientos establecidos por la dirección de cultura y respetar los horarios de participación.

000150/002.8 XII DESARROLLO:

SOLICITUD PARA LAS ACTIVIDADES ARTISTÍCAS Y CULTURALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Solicitante	El solicitante deberá presentar su solicitud firmada, de manera física dirigida al titular de la Dirección de cultura, en el que deberá especificar motivo del evento, día, hora y que tipo de elenco.
2.-	Dirección de Cultura	Otorga respuesta oportuna a la solicitud requerida por las diferentes dependencias o usuarios externos.
3.-	Dirección de Cultura	Informar al solicitante sobre los requisitos que hubiera para la presentación de actividades culturales.
4.-	Jefatura de Cultura	Deberá coordinarse con los instructores de talleres para la presentación de elencos.
5.-	Solicitante	Obtiene una respuesta escrita por parte de la dirección de cultura donde se le indica la participación de elenco.
6.-	Jefatura	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. Verificar que los espacios para la presentación cumplan con las condiciones adecuadas para ello.
7.-	Solicitante	Deberá cumplir con las condiciones y los requerimientos establecidos para llevar a cabo dicha actividad. Fin del procedimiento.

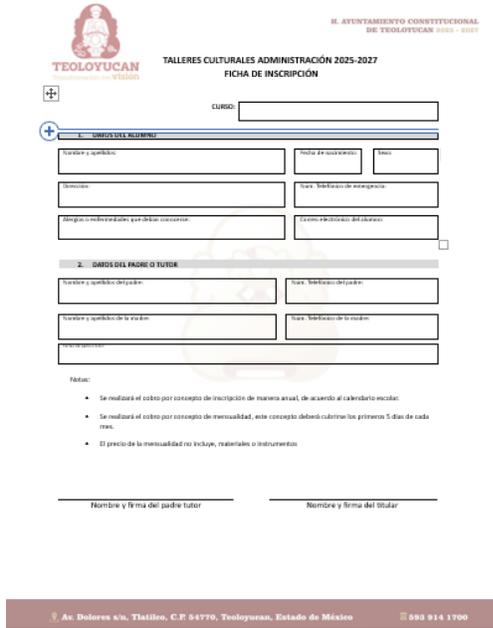
000150/002.9 XIII DIAGRAMA: SOLICITUD PARA LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

000150/002.10 XIV FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027
TALLERES CULTURALES ADMINISTRACIÓN 2025-2027
FICHA DE INSCRIPCIÓN

CURSO: _____

1. DATOS DEL ALUMNO

Nombre y apellidos: _____ Sexo: _____
 Dirección: _____ Celular: _____
 Alergias o enfermedades que deba declarar: _____ Datos médicos del alumno: _____

2. DATOS DEL PADRE O TUTOR

Nombre y apellido del padre: _____ Dirección del padre: _____
 Nombre y apellido de la madre: _____ Dirección de la madre: _____
 Celular: _____

Notas:
 • Se realizará el cobro por concepto de inscripción de manera anual, de acuerdo al calendario escolar.
 • Se realizará el cobro por concepto de mensualidad, este concepto deberá cubrir los primeros 5 días de cada mes.
 • El precio de la mensualidad no incluye, materiales o instrumentos.

Nombre y firma del padre tutor: _____ Nombre y firma del titular: _____

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México ☎ 593 914 1700



Ficha de Inscripción + ESCUELA PROFESIONAL DE BALLET
CURSO 2025

Isadorables Duncan Teoloyucan

NIVEL 1 Y 2 BALLET

Fecha de inscripción: _____ NOMBRE DE LA ALUMNA: _____ EDAD: _____

NOMBRE DEL PADRE O MADRE: _____

DOMICILIO: _____

CIRUGÍAS/ ALGÚN ACCIDENTE / ALERGIAS: _____

CONTACTO PRINCIPAL CELULAR: _____

¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD? ¿CUÁL?: _____

CURP: _____

Giselle Mancera
DIR. DE DANZA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN PROYECTOS O ACTIVIDADES CULTURALES DE INTERÉS SOCIAL

Siendo las 09:00 Horas, del día 00 de XXXXXX del año 2025, reunidos en la Dirección de cultura, ubicada en la Avenida Matamoros #58, Barrio Tlatilco, del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, por una parte, el C. Cesar Casas Palmas, en su carácter de Director de Cultura, a quien en los sucesivos se le denomina "EL BENEFICIARIO", y por la otra la C. XXXXX XXXXXX XXXXXX, instructora del taller de XXXXXXXXXX, a quien en lo sucesivo se le denomina "EL COLABORADOR", a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES".

Exponen

I.- Que el Beneficiario cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, tal como lo acredita el nombramiento otorgado como Director de Cultura en la Primera Sesión Ordinaria de cabildo de fecha 03 de enero de año 2025, así como los artículos 15, fracción I, II y XIII del Reglamento Interno de la Dirección de Cultura.

II.- Que el Beneficiario realiza un proyecto con actividades culturales consideradas o declaradas de interés social, en el que es de su interés integrar actividades como el taller de Ballet.

III.- Que el Colaborador desea ayudar en la realización del proyecto o actividad cultural de interés social con la impartición de actividades en el "Danza Folclórica", los días martes y jueves, de 17:30 a 20:30 horas.

IV.- Que expuesto lo anterior, están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto del convenio. El presente convenio de colaboración tiene por objeto la utilización del espacio para el cumplimiento del proyecto o actividad cultural declarado o considerado de interés social con la impartición de Taller de XXXXXXX, a fin de alcanzar dicho objeto. For su parte, el Beneficiario se compromete a difundir la publicidad de las actividades del Colaborador en el proyecto o actividad en los términos que quedan indicados en la cláusula quinta.

Segunda. La naturaleza. Las partes declaran que el presente convenio de colaboración en proyectos o actividades culturales son de interés social y tienen la finalidad del préstamo del espacio para la impartición de talleres establecido en el presente convenio y no constituye una prestación de servicios.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México ☎ 593 914 1700



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Tercera. Duración. El presente convenio tendrá una duración de 30 días desde la fecha de su firma y habrá que tener en consideración la fecha de finalización del proyecto o actividad cultural declarada de interés social, dependiendo el progreso y/o crecimiento del taller.

Cuarta. Difusión de la participación del Colaborador. La difusión de la participación del Colaborador en el proyecto o actividad cultural declarado o considerado de interés social se llevará a cabo de las siguientes maneras: El Beneficiario se compromete a difundir la participación y colaboración del Colaborador haciendo propaganda impresa, en redes sociales y en cualquier otra información que se publique o edite en relación con la actividad o proyecto cultural objeto del convenio.

El Beneficiario se compromete a que sea mencionada la colaboración del Colaborador en todos los actos de difusión referidos al proyecto o actividad.

Quinta. De las Obligaciones del colaborador. Las instrucciones estarán sujetas a las disposiciones de la Sección Cuarta, Artículo 19, Fracción XI, del Reglamento Interno de la Dirección de Cultura.

- El instructor deberá asistir a la solicitud de presentaciones en fechas y horarios que la Dirección de cultura requiera.

Sexta. Terminación anticipada "LAS PARTES" podrán de mutuo acuerdo terminar de manera anticipada el presente Convenio, cuando así converja a sus intereses. De llegarse a actualizar este supuesto, se deberá dar aviso por escrito con 5 días hábiles de anticipación, para formular el correspondiente Convenio de Terminación de actividades.

Una vez leído el contenido y alcances del presente convenio de colaboración "LAS PARTES", lo firman de conformidad.

BENEFICIARIO COLABORADOR

C. Cesar Casas Palmas Director de Cultura C. XXXXX XXXXXX XXXXXX Instructora del taller de XXXXXXXXXX

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México ☎ 593 914 1700

000150/002.11 XV COMO LLENAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A TALLERES ARTISTICOS Y CULTURALES.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre	Se coloca el nombre completo del aspirante empezando por el nombre.
2.-	Unidad Administrativa	Especificar el nombre del taller al que el aspirante asiste.
3.-	Instructor	Registra el nombre del Instructor que imparte el taller.
4.-	Teléfono de emergencia	El aspirante deberá colocar un número telefónico de algún familiar en caso de alguna situación de emergencia.
5.-	Motivo	Solicitud de credencial.
6.-	Autorizo	Asentar firma de la Dirección de cultura.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

000150/003 XVI/NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA, MUSEO Y AUDITORIO

000150/003.1 OBJETIVO: Garantizar espacios físicos que apoyen y complementen el desempeño adecuado de recurso humano.

000150/003.2 DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original por el solicitante y hace entrega en la Dirección de Cultura.

000150/003.3 ALCANCE: Aplica a todos los ciudadanos e interesados.

000150/003.4 REFERENCIAS: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 4, párrafo 13, Ley general de Cultura y Derechos Culturales del Diario oficial de la Federación, 19 de junio del 2017, Art 2, Art. 7, Art.9, Art. 10, Art, 11, Art.37, Art.38, Art.39, Art40. Bando Municipal de Teoloyucan Estado de México. Vigente. Capítulo XII de la Cultura Art 181, Art 182, Art 183.

00150/003.5 RESPONSABILIDADES: La Dirección de Cultura es la responsable de conservar, ampliar y consolidar la eficiencia en las solicitudes del "Auditorio José Antonio Casas" así como el "Museo 13 de agosto, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano" La Dirección de Cultura deberá:

- Dar respuesta oportuna a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias y usuarios externos para el uso del "Auditorio" así como del "Museo"
- Administrar los espacios físicos, de uso restringido o múltiple, el Auditorio y el Museo
- Canalizar o instruir a la Jefatura de Cultura o a la unidad administrativa correspondiente para ejercer control y velar por el uso racional y óptimo de las instalaciones.
- Instruir a la Jefatura de Cultura o a la unidad administrativa correspondiente para que al finalizar el evento verifique que las instalaciones prestadas queden en el mismo estado que fueron entregadas y tomar las medidas necesarias en caso de encontrar anomalías

La Jefatura de Cultura deberá:

- Supervisar el mantenimiento uso de las instalaciones y notificar a la Dirección de Cultura en caso de existir algún daño o deterioró solicitará apoyo al área correspondiente para dar el mantenimiento y limpieza de los espacios.

000150/003.6 DEFINICIONES: Director- Es el titular de la Dirección de Cultura.

Cultura- Conocimientos e ideas adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales media lectura y el estudio.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

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.

Jefatura- Coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utiliza para la consecución de una en común.

instructor- Persona que se dedica a enseñar o guiar especialmente en alguna actividad cultural o física.

0150/003.7 XVII. INSUMOS: Para el uso de las instalaciones del "Auditorio Museo 13 de agosto, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano" la o el interesado deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Cultura para resolver sus dudas, una vez aclaradas deberá presentar su solicitud de manera física. El interesado deberá redactar un oficio dirigido al responsable de la Dirección de Cultura, firmando donde especifique motivo, hora y fecha de su evento.

00150/003.8 RESULTADOS: El solicitante obtiene una respuesta mediante oficio que acredita el permiso para el uso de las instalaciones.

00150/003.9 POLÍTICAS: El solicitante deberá dar uso adecuado de las instalaciones para el desarrollo del evento y abstenerse de movilizar o adaptar equipos sin el conocimiento de la Dirección de cultura, cumplir y acreditar los requerimientos y las solicitudes que se requieren por las Autoridades competentes para la realización del evento.

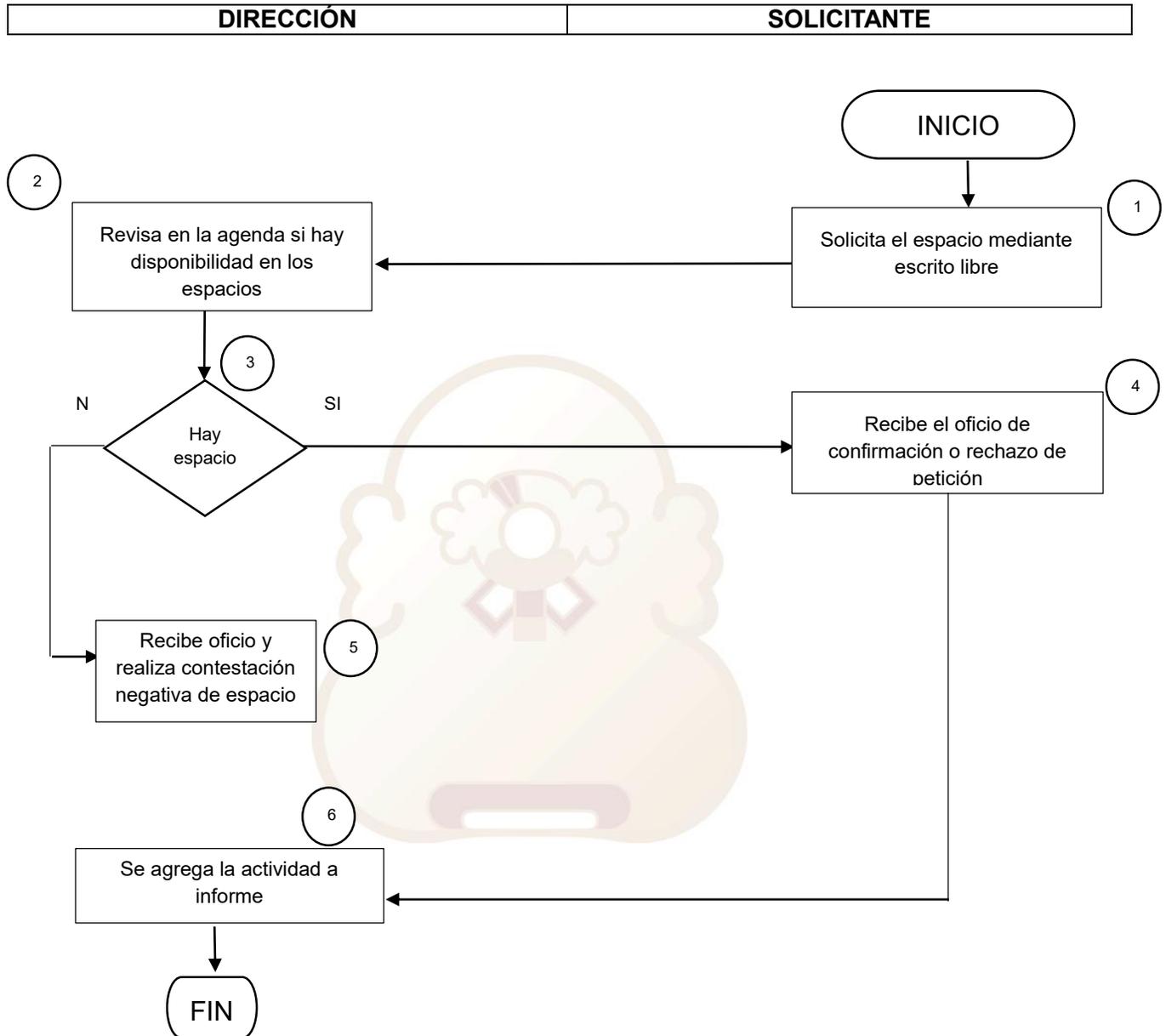
Informar a la dirección sobre los equipos, materiales, comidas y bebidas entre otras que ingresan al auditorio o Museo.

En caso de daños generados por descuido, mal uso u otra acción diferente al normal funcionamiento, el solicitante asume toda responsabilidad cubriendo los costos necesarios para su arreglo. El solicitante, así como los asistentes del evento serán responsables de conservar las instalaciones aceptables condiciones de limpieza.

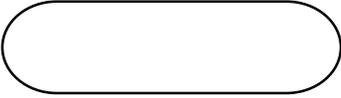
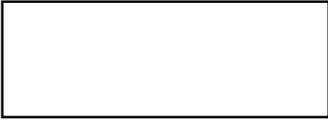
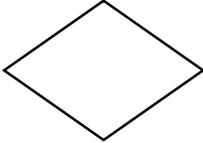
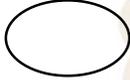
Si se añade sillas al Auditorio o Museo supervisar su retiro y ubicación nuevamente en el sitio de origen.

Velar por el buen estado, el debido mantenimiento y adecuado uso de las instalaciones.

000150/003.10 XVIII DIAGRAMA: DEL PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES, DE CASA DE CULTURA, MUSEO Y AUDITORIO



XIX SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento
	Conector de procedimientos Señala continuación del procedimiento del cual deriva hacia dónde va
	Decisión
	Línea continua Marca el flujo de la información y su Dirección
	Conector de operación

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

XX. REGISTRO DE EDICIONES ANTERIORES

Primera edición 2025

Segunda edición 25 de julio del 2021

Tercera edición 22 de septiembre de 2022

Cuarta edición mayo de 2025. Se modifican o amplían los componentes principales del manual de procedimientos sobre la descripción de los procedimientos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

XXI. DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente manual general de procedimientos de la Dirección de cultura cumple con los lineamientos técnicos establecidos, por lo cual el comité de reglamento dictamino que sea implementado y publicado en el periódico oficial Gaceta de fecha

la elaboración del manual a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE CULTURA

C. Cesar Casas Palmas
Director de cultura

C. María Cristina Olvera Martínez
Asistente de Dirección

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan

C. María Silvia Flores Pérez
Síndico Municipal

Lic. José Antonio Castillo Soto
Dirección Jurídica Consultiva

Lic. Susana Sánchez Calzada
Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Carolina Rodríguez Flores
Contraloría Municipal

Titular De Mejora Regulatoria
Lic. Ricardo Cabrera Jiménez

XXII. VALIDACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL
DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA

SINDICO MUNICIPAL
C. MARÍA SILVIA FLORES PÉREZ

DIRECCIÓN JURIDICA COLSULTIVA
LIC. JOSÉ ANTONIO CASTILLO SOTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUSANA SÁNCHEZ CALZADA

CONTRALORÍA MUNICIPAL
LIC. CAROLINA RODRÍGUEZ FLORES

TITULAR DE MEJORA REGULATORÍA
LIC. RICARDO CABRERA JIMÉNEZ

DIRECTOR DE CULTURA
C. CESAR CASAS PALMAS