



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CASA DE CULTURA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 94. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027  
CASA DE CULTURA  
EDICIÓN 2026  
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO  
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO  
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE  
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

CASA DE CULTURA  
2025-2027



El presente Manual de Organización de **Casa de Cultura** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Casa de Cultura**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Casa de Cultura**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CASA DE CULTURA.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su denominación lo indica, contiene principalmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamado organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo de Casa de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye al logro de los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

## OBJETIVO

Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento Interno de Casa de Cultura
- Bando Municipal Timilpan 2026, artículo 170 realizar acciones que permitan fomentar la cultura en todo el Municipio.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual es todo el personal adscrito a Casa de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo la persona titular de la dirección.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

## VISIÓN

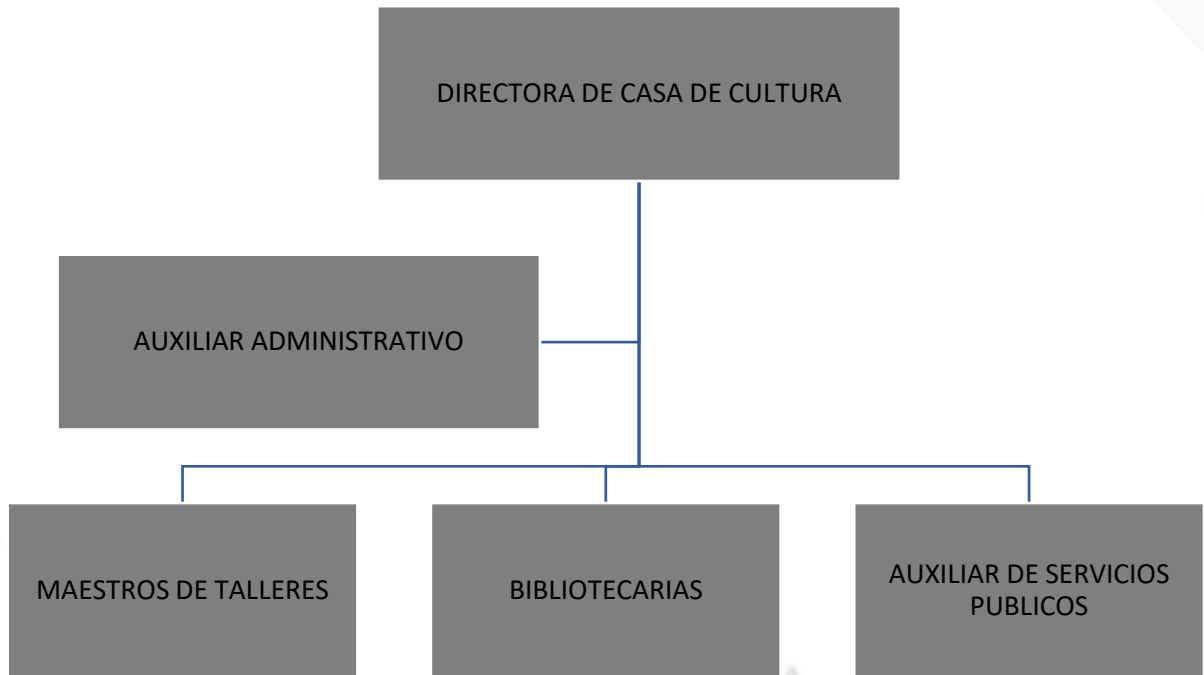
Fomentar las Artes Plásticas, visuales y toda forma de expresión Artística, a través de la impartición de talleres, así como la participación en eventos artísticos Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales

## MISIÓN

La Dirección de Casa de Cultura impulsará la activación y desarrollo de programas proyectos culturales y artísticos, además de promover la creación, difusión y promoción de las diversas acciones artísticas y culturales, fomentar a la ciudadanía Timilpense los valores, la equidad, las tradiciones y costumbres del municipio.



## ORGANIGRAMA



### Objetivo de Casa de la Cultura

Contribuir al desarrollo cultural y social de los territorios, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales y producciones artísticas en sus distintas especialidades.

### FUNCIONES GENERALES

- I. Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el diálogo y cohesión social.
- II. Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones de Casas de Cultura, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.
- III. Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.
- IV. Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendimiento en la población.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### DIRECTOR/A CASA DE LA CULTURA

**Objetivo:** La dirección de Casa de Cultura es un puesto estratégico encargado de gestionar, promover y difundir el Arte y la Cultura en una comunidad.

Sus funciones abarcan desde la planeación administrativa hasta la animación cultural

A continuación, se detallan las principales funciones, basadas en este Manual de Organización Municipal.

#### Funciones:

##### 1. **Gestión Administrativa y Operativa**

- Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y el Plan de gastos de los fondos de apoyo asignados a la dependencia
- Supervisión de infraestructura  
Administrar, vigilar y asegurar el mantenimiento de las instalaciones (Bibliotecas, auditorios y Aulas de talleres y usos múltiples)  
Informes: elaborar informes de actividades, reportar asistencia de alumnos a las instancias superiores y manejar la documentación oficial.

##### 2. **Difusión y Promoción:**

Organizar eventos, festivales, exposiciones, ferias y fiestas patronales para difundir el patrimonio Cultural.

- Promover las actividades de fomento a la lectura y actividades literarias en Bibliotecas

### **3. Vinculación Comunitaria y Social:**

- Atender a la Comunidad diseñando programas para niños, jóvenes y adultos mayores acercando la cultura a los diferentes sectores sociales.
- Vinculación Institucional estableciendo convenios y alianzas con otras instituciones, Escuelas, Artistas de otros Municipios y Organizaciones Sociales.
- Atención a grupos Artísticos apoyando a creadores locales y gestionar sus presentaciones.

### **4. Preservación del Patrimonio.**

- Rescatar lo cultural investigando preservando y fomentando las tradiciones, artesanías y el patrimonio histórico local.

### **5. Perfil y Competencias del director (a).**

- Actitud
- Creativa
- Proactiva
- Conciliadora
- Vocación de servicio
- Disponibilidad de horario
- Conocimientos
- Gestión Cultural
- Organización de eventos
- Conocimientos en las distintas disciplinas Artísticas (danza, música, dibujo)

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LA CASA DE CULTURA**

#### **Funciones:**

- I. Asistir y apoyar el trabajo de la Casas de la Cultura donde labora, bajo la guía del/la director/a, buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde dicho espacio cultural.
- II. Realizar toda actividad administrativa que sea requerida por el/la director/a

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Casa de la Cultura, para optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Casa de la Cultura.

- III. Asistir al director/a de la Casa de la Cultura, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos.
- IV. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia de la Casa de la Cultura.
- V. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## **INSTRUCTOR/A, ARTESANO/A, HORA CLASE**

### **Funciones:**

- I. Ejecutar procesos de formación y producción artística y artesanal en la casa de la cultura y difundir en la comunidad los resultados obtenidos con los participantes.
- II. Impartir clases de formación artística no formal y artesanal en la casa de la cultura.
- III. Difundir los resultados de los talleres artesanales, artístico o de emprendimiento ejecutados en la Casa de la Cultura.
- IV. Elaborar informes de los resultados de los procesos de formación impartida.
- V. Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución

### **Logística de eventos:**

Apoyo en la planificación y seguimiento de actividades culturales y artísticas.

### **Gestión de recursos:**

Control de inventarios, solicitud de materiales de oficina, en ocasiones, en apoyo de gestión de recursos financieros.

### **Competencias y responsabilidades adicionales:**

- I. Colaboración en el mantenimiento de las instalaciones y control de accesos, uso eficiente de herramientas de oficina e informática y actitud de servicio y apoyo al personal técnico de fomento cultural.
- II. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la

correspondencia de la Casa de la Cultura.

- III. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## **AUXILIAR DE SERVICIOS**

### **Funciones:**

- I. Gestionar la operatividad diaria, brindando soporte en la planeación de eventos, atención al público, control de agenda, manejo de documentación oficial, asegurando la eficiente gestión de recursos humanos y materiales.
- II. Administración y documentación: manejo de correspondencia elaboración de oficios, reportes y archivo de expedientes.
- III. Atención a usuarios: recepción de visitantes, informes de talleres y servicios, atención telefónica
- IV. Gestión de agenda: organización de reuniones, citas y control de la agenda del director o directora y centro de trabajo.
- V. Logística de eventos: Apoyo en la planificación y seguimiento de actividades culturales y artísticas.
- VI. Gestión de recursos: control de inventarios, solicitud de materiales de oficina, en ocasiones, en apoyo de gestión de recursos financieros.
- VII. Competencias y responsabilidades adicionales: Colaboración en el mantenimiento de las instalaciones y control de accesos, uso eficiente de herramientas de oficina e informática y actitud de servicio y apoyo al personal técnico de fomento cultural.
- VIII. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia de la Casa de la Cultura.

Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**Nombre del documento:** Manual de Organización de Casa de Cultura de Timilpan, Estado de México.

**Fecha de elaboración:** Febrero de 2026.

**Unidad administrativa responsable:** Dirección Casa de Cultura.

**Descripción de la actualización:** El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, objetivos, funciones y responsabilidades de Casa de Cultura conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de fortalecer la organización administrativa, optimizar el desempeño y mejorar la atención a la ciudadanía.

**Vigencia:** El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

**PROFRA. ABIGAIL MORA SALDAÑA**  
DIRECTORA DE CASA DE CULTURA  
RÚBRICA