



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 66 | 21 de julio de 2023

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	9
2. Manual de Organización de la Dirección General de Educación y Cultura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	27
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación y Cultura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	61
4. Habilitación de días por parte de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, para dar cumplimiento al despacho de los asuntos propios de la dirección.	138
5. Habilitación de días, por parte de la Dirección General de Obras Públicas, para dar cumplimiento al despacho de los asuntos propios de la dirección.	139
6. Habilitación de días, por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	143

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Octava. (20/julio/2023)	Acuerdo Número 207 Acuerdo con carácter de Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.	Unanimidad	4

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA SEPTUAGÉSIMA OCTAVA DE FECHA VEINTE DE JULIO DE 2023.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 207

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **"Acuerdo con carácter de Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México"**, en los siguientes términos:

Acuerdo con carácter de Reglamento

Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **"Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México"**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

Segundo.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero.- Se abroga el Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534, de fecha 20 de octubre del año 2005; así como, todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que, contravenga el contenido del presente Reglamento; salvo las disposiciones referentes a Crónica Municipal, hasta en tanto, se publique el respectivo Reglamento.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne el Reglamento materia del presente Acuerdo previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Sexto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Séptimo.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del mismo.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo y el Reglamento de referencia, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Octava de fecha veinte días del mes de julio de dos mil veintitrés.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Retomar un punto de origen, nos significa reconocer la antiquísima historia del municipio de Naucalpan de Juárez y, como ésta, ha ido transformando tanto el territorio, como, la vida cotidiana de su población, desde hace más de 3000 años.

Los primeros pobladores de este municipio, plasmarían su inminente desarrollo en los vastos restos arqueológicos, que prevalecen hasta nuestros días, reflejando tantos sus avances tecnológicos, así como, su organización social y comercial, siendo ellos, a su vez, los que marcan un hito, en lo que será, a la postre, el proceso poblacional de esta tierra.

Desde una visión panorámica, la investigación de nuestro ajetreado proceso histórico, se vuelve más cercano a la ciudadanía, a través de la figura de los cronistas municipales, que se vuelven ese vínculo tan importante, para acercar a cada pueblo con su identidad e historia; es por ello, que estructurar y normar esta tarea, es de suma importancia para la actual administración municipal.

La importancia de la función de la Crónica es fundamental, ya que, a través de ella, se registra el acontecer histórico y nace de la necesidad, de dejar constancia de hechos y acontecimientos, que quedarán para la posteridad.

El Cronista con su labor, promueve y preserva los usos y costumbres, dando a conocer a las nuevas generaciones, el acontecer histórico y lo que fortalece en las personas el sentido de pertenencia, fomentando la identidad municipal, además de ser una actividad, que le permite vincularse y conocer de manera más directa a la misma sociedad.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del municipio.

Por otra parte, el artículo 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, se encuentra la de expedir y reformar los reglamentos y demás disposiciones que, deben ser de observancia general; para lo cual, se deben de prestar atención, a los principios de: Flexibilidad, Adaptabilidad, Claridad, Simplificación y Justificación Jurídica.

Que en fecha tres de noviembre del dos mil veinte, se publicó el Decreto Número 197, el cual tuvo por objeto, reformar y adicionar, diversos artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, relacionados con la figura del Cronista Municipal y sus funciones.

Por otra parte, en fecha siete de julio de dos mil veintitrés, se aprobó el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, mismo que, en su Segundo Transitorio, establece que con la entrada en vigor Reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones referentes al Archivo Municipal y gestión de documentos, establecidas dentro del Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534, de fecha 20 de octubre del año 2005; quedando subsistente lo referente al Cronista Municipal.

Por ello, es necesario contar, con una disposición normativa específica, que aborde, cada uno de los aspectos del Cronista Municipal, buscando alinear las disposiciones municipales, a las reformas en la legislación estatal; con la intención de asegurar, que la regulación sea efectiva, clara y adaptable, a las necesidades y contextos específicos.

Atento a lo anterior, el Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, que se propone, tiene por objeto, regular los requisitos para ser Cronista Municipal, procedimiento para su elección y nombramiento, funciones; así como, regula la integración, estructura y funcionamiento del Consejo de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

En este sentido, es importante destacar que, mediante la Octava Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha diecisiete de julio del dos mil veintitrés, se aprobó el Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México y el formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, procediendo a expedirse en misma fecha, el oficio resolutivo para su aprobación de Cabildo, con número CPPPPMYMR/CMMR/461/2023.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

1. REGLAMENTO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades relativas a la condición del Cronista Municipal, procedimiento y requisitos para su nombramiento; así como, la integración, estructura y funcionamiento del Consejo de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que, de manera responsable y objetiva, tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos; así como, los sucesos más relevantes, acontecidos dentro del territorio municipal. La Crónica Municipal, será pública y formará parte del archivo municipal.

Artículo 3.- Para ser Cronista Municipal, se requiere ser nombrado por acuerdo de Cabildo, previa convocatoria pública, que se haga a toda la población del Municipio.

El nombramiento de la o el Cronista Municipal, deberá recaer en la persona que se distinga por sus conocimientos en la historia y cultura del Municipio y que, además, tenga la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones del mismo.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. La o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La o el titular de la Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La o el Cronista Municipal; y
- VI. La o el titular del Departamento de Archivo y Documentación Municipal.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Archivo Histórico.-** Al conjunto de Documentos de conservación permanente y de relevancia; cuya vigencia administrativa ha concluido y que por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- III. **Ayuntamiento.-** Al Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, de elección popular y directa, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, las Síndicas, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores que determine la normatividad aplicable;
- IV. **Cabildo.-** Al Ayuntamiento que, constituido como asamblea deliberante, resolverá colegiadamente, los asuntos de su competencia;
- V. **Consejo.-** Al Consejo de la Crónica del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Cronista Municipal.-** A la persona designada como Cronista del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Departamento de Archivo.-** Al Departamento de Archivo y Documentación Municipal, dependiente de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. **Municipio.-** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **Naucalpenses.-** Al gentilicio que se le otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Presidenta o Presidente Municipal.-** A la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Secretaría.-** A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Secretaria o Secretario.-** A la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y
- XIII. **Subdirectora o Subdirector Técnico.-** Al titular de la Subdirección Técnica.

Título Segundo **Del Cronista Municipal**

Capítulo Primero **De los Requisitos para ser Cronista Municipal**

Artículo 6.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Haber nacido en el Municipio o tener en él, una residencia no menor de 10 años;

- II. Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al Municipio;
- III. Tener reconocida honorabilidad y solvencia moral;
- IV. Ser mayor de 23 años; y
- V. Contar, preferentemente, con el título de Licenciado en Historia o disciplina a fin.

El cargo de Cronista Municipal tendrá una duración de 3 años, contados a partir de la fecha de su designación, mismo que, podrá ser ratificado por un período igual cuando el Cabildo así lo determine.

Capítulo Segundo **De la Convocatoria y Nombramiento**

Artículo 7.- El Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo, deberá expedir, dentro de los primeros 120 días de la Administración Municipal, la convocatoria pública y abierta a toda la población del Municipio, para designar a la Cronista o el Cronista Municipal, debiendo garantizar que se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del Municipio, durante un periodo no menor a 15 y no mayor a 20 días naturales.

De igual forma, la convocatoria deberá publicarse en medios electrónicos oficiales de comunicación y en un periódico de mayor circulación, dentro del territorio municipal.

Artículo 8.- La Secretaria del Ayuntamiento, será la encargada de recibir las solicitudes y documentación correspondiente a cada aspirante al cargo de Cronista Municipal, de conformidad con la convocatoria emitida para tal efecto. La Secretaría del Ayuntamiento, hará del conocimiento al Ayuntamiento, la relación de los participantes que acreditaron cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en la respectiva convocatoria.

Artículo 9.- La Comisión Edilicia de Gobernación, será la responsable de evaluar a todos los participantes, que hayan sido registrados en términos de la convocatoria, tomando como base los criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad que ésta pueda definir, eligiendo, en su caso, una terna de representantes para proponerlos en Sesión de Cabildo, para el respectivo proceso de votación; en el cual, se realice la designación de la persona, que será nombrada como Cronista Municipal.

Artículo 10.- El Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, designará con base en criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad, a la persona que resulte más idónea para ocupar el cargo de Cronista Municipal; previo análisis de la terna presentada.

De igual forma, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado para el ejercicio de sus funciones, podrá contar con los recursos materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- La elección de la persona designada por el Cabildo, para ocupar el cargo de Cronista Municipal, será notificada, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en un término que no excederá de ocho días hábiles, a partir de su elección.

La toma de protesta estará a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, en un acto público, como consecuencia, entrará en funciones inherentes al cargo.

Capítulo Tercero

De las Funciones del Cronista Municipal

Artículo 12.- La o el Cronista Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
- III. Investigar y estudiar el pasado del Municipio, diseñando un sistema que permita hacer la crónica cotidiana del acontecer histórico de los Naucalpenses, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos, de los que hoy se dispone;
- IV. Interpretar la influencia que los sucesos históricos han tenido en la conformación del Municipio;
- V. Elaborar la monografía del Municipio;
- VI. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas del Municipio;
- VII. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste, la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- IX. Proponer al Consejo, modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose, siempre, en razones de índole histórica y social;
- X. Proponer al Consejo, la creación y modificación de lemas del Municipio;
- XI. Presentar, durante el primer trimestre de cada año, ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;

- XII.** En coordinación con el Departamento de Archivo, difundir y exhibir, en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el acervo histórico, que se considere de interés para el público en general;
- XIII.** Coordinar con el Departamento de Archivo, la localización de documentos originales o reproducciones, que se consideren de interés para el acervo municipal;
- XIV.** En coordinación con el Departamento de Archivo, recopilar una síntesis especial histórica del Municipio, para editar y distribuir en las bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial, de las raíces del Municipio;
- XV.** En coordinación con el Departamento de Archivo, organizar y participar en eventos y foros de discusión, cuyo tema principal sea la Crónica y la Historia;
- XVI.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento, un informe semestral de las actividades realizadas en el periodo inmediato anterior;
- XVII.** Colaborar con las campañas en pro de la difusión cultural, que, para tal efecto, señale el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Municipales que de él deriven;
- XVIII.** Colaborar con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentren ubicadas en el Municipio y demás instituciones relacionadas con el tema; y
- XIX.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Consejo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Constituyen causas que ameritan la remoción de la o el Cronista Municipal, las siguientes:

- I.** Incapacidad legal;
- II.** Incumplimiento de las actividades señaladas y las propias de su función;
- III.** El cambio de residencia fuera del Municipio; y
- IV.** Las demás que resulten procedente, a juicio del Ayuntamiento.

En caso de remoción o renuncia voluntaria de la o el Cronista Municipal, se emitirá nueva convocatoria para ocupar dicho nombramiento, en los mismos términos que la emitida al inicio de la Administración Municipal, con la excepción de que, dicho nombramiento, durará el resto de la administración, según corresponda, o en su caso, hasta en tanto, la siguiente administración realice el procedimiento para el nuevo nombramiento.

Artículo 14.- Una vez realizada la designación de la o el Cronista Municipal, el Ayuntamiento, convocará a los sectores público, social y privado para constituir el Consejo.

Título Tercero
Del Consejo de la Crónica del Municipio

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 15.- El Consejo, es un órgano consultivo y de colaboración, en relación a la crónica de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, cuyo objetivo principal, será el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad Naucalpense; así como, el estudio, rescate y fomento de las costumbres y tradiciones de la localidad y la descripción de las transformaciones del Municipio.

Artículo 16.- Para la interpretación de las normas de este ordenamiento, el Consejo tomará en cuenta, el objeto y fines que persigue el mismo y la normatividad de la materia.

Capítulo Segundo
De la Integración y Funcionamiento del Consejo
de la Crónica del Municipio

Artículo 17.- El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será la Presidenta o Presidente Municipal, quien podrá nombrar a un suplente;
- II. Una Secretaria o Secretario, que será la o el Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- III. Cinco Vocales que serán:
 - I. La o el Cronista Municipal;
 - II. La o el Director General de Educación y Cultura, quien podrá designar un suplente;
 - III. Un representante de una Organización Civil;
 - IV. Un representante de alguna Institución Académica; y
 - V. Un representante de un órgano colegiado relacionado con la Historia.

Todos los integrantes del Consejo contarán con voz y voto, excepto, el señalado en la fracción II, quien sólo contará con voz. La Presidenta o Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos; por lo que, no percibirán remuneración alguna por esta responsabilidad, a excepción de la o el Cronista Municipal.

Artículo 18.- A efecto de declarar formalmente instalado el Consejo, se deberá convocar a una primera sesión ordinaria.

Artículo 19.- El carácter de integrante del Consejo, se pierde por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por determinación del Ayuntamiento;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas;
- IV. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo;
- V. Por tener más de seis faltas injustificadas a las sesiones del Consejo en un año; y
- VI. Por haberse separado del cargo, que ostentaba al momento de integrarse al Consejo.

Artículo 20.- Para el caso de, incurrir en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior, la designación del nuevo integrante del Comité, será por la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Tercero **De las Atribuciones del Consejo de Crónica del Municipio**

Artículo 21.-El Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio; así como, coordinar acciones orientadas a rescatar y conservar los mismos;
- II. Proponer al Ayuntamiento, modificaciones en el nombre de sus centros de población, basándose siempre, en razones de índole histórica y social;
- III. Proponer al Ayuntamiento, la creación o modificación de lemas del Municipio;
- IV. Elaborar cada año, una obra editorial que contenga los sucesos ocurridos en el transcurso del año, con relación a temas históricos, sociales y culturales; la cual será publicada, en su caso, por el Ayuntamiento; quien, a su vez, apoyará todas aquellas obras que se traten de alguna investigación en los temas señalados en esta fracción;
- V. Fomentar y coordinar proyectos históricos, sociales y culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos;

- VI. Promover campañas, a efecto de que los Naucalpenses, conozcan los antecedentes e historia del Municipio;
- VII. Presentar al Ayuntamiento, un informe anual de actividades, acciones y logros obtenidos; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo Cuarto **De las Sesiones del Consejo de Crónica del Municipio**

Artículo 22.- Las sesiones del Consejo, se clasifican en ordinarias y extraordinarias; y serán convocadas por la Presidenta o Presidente del Consejo, a través de la Secretaria o Secretario Técnico.

Dichas sesiones serán realizadas en el lugar previamente autorizado.

Artículo 23.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren al menos una vez cada tres meses, en el día que previamente establezca el Consejo, en el calendario de sesiones.

Artículo 24.- Se celebrarán sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, cuando así lo solicite la Presidenta o Presidente del Consejo, o la mayoría de los integrantes del Consejo.

Artículo 25.- Para poder preparar las sesiones ordinarias, la Secretaria o Secretario Técnico, formulará el Orden del Día, mismo que, se notificará por escrito, a través de la convocatoria, con tres días de anticipación a la celebración de la misma, indicando el lugar, día, hora y número de sesión.

En la convocatoria, además del orden del día, se anexarán, cuando procedan, los documentos para su estudio y análisis.

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas, hasta con un día hábil de anticipación, a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias quedó establecido en el artículo que antecede.

Artículo 27.- Las y los integrantes del Consejo, podrán solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico, la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes, con cinco días hábiles de anticipación al que se celebre la sesión, respecto de las ordinarias.

En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido, previamente, incluidos en la convocatoria correspondiente.

Artículo 28.- Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo, entre los que, deberán estar presentes, la Presidenta o el Presidente, la o el Secretario Técnico y la o el Cronista Municipal, en su caso.

Las y los integrantes del Consejo, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, al no existir Quórum dentro de los veinte minutos estipulados, se diferirá la misma; por lo que, la o el Secretario Técnico, dará aviso a los ausentes y demás integrantes del Consejo, indicándoles la hora y lugar para la celebración de la nueva sesión.

Artículo 29.- La Presidenta o Presidente del Consejo, podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por causa de fuerza mayor;
- II. Por no existir el Quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes del Consejo; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

Para lo cual, deberá indicar, por conducto de la Secretaria o Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su próxima celebración o continuación.

Artículo 30.- Las sesiones se desarrollarán, en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de Quorum;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 31.- Los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día, serán desahogados de la siguiente manera:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al integrante del Consejo, para presentar su propuesta o bien, para desarrollar un tema, con la finalidad de que lo detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. La Presidenta o Presidente, preguntará si hay comentarios al respecto del tema a tratar, si los hay, dará el uso de la palabra al integrante del Consejo que así lo solicite; y
- III. Agotado el punto anterior, el asunto se someterá a votación.

Artículo 32.- Los Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo, serán válidos cuando se aprueben por la mayoría de las y los integrantes del Consejo y en caso de empate, la Presidenta o Presidente tendrá el voto de calidad.

La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica, levantando la mano cuando, la Presidenta o el Presidente, pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 33.- De las sesiones realizadas, la Secretaria o Secretario Técnico, elaborará un Acta; en la cual, se asentarán los Acuerdos tomados por las y los integrantes del Consejo, misma que, deberá validarse con la firma autógrafa de éstos.

Artículo 34.- El Consejo podrá sesionar con el número de invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz, solo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados; en ningún caso, tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su invitación.

Capítulo Quinto **De las y los Integrantes del Consejo**

Artículo 35.- Son atribuciones de las y los integrantes del Consejo, en general:

- I. Comparecer a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar propuestas al Consejo, para la determinación de los planes y programas, que permitan el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del mismo;
- III. Cumplir los Acuerdos que tome el Consejo; y
- IV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto **De la Presidenta o Presidente del Consejo**

Artículo 36.-El Presidente o Presidenta del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones, por conducto de la Secretaria o Secretario Técnico;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IV. Proponer que las diferencias de opinión, sean sustentadas por las partes y sometidas a votación;
- V. Notificar al Ayuntamiento, los estudios y proyectos que sean aprobados por el Consejo;
- VI. Promover todas las acciones necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Consejo y actuar, en casos urgentes, dando cuenta de ello al Consejo; y
- VII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo **De la Secretaria o Secretario Técnico**

Artículo 37.- La Secretaria o Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo necesarias, para el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo;
- III. Presentar, a solicitud de los integrantes del Consejo, los puntos del Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- IV. Preparar el Orden del Día de los puntos a tratar en las sesiones del Consejo;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo y declarar, en su caso, la existencia de Quorum;
- VI. Elaborar el Acta de cada sesión, de los puntos tratados y de los Acuerdos tomados; así como, recabar las firmas correspondientes;
- VII. Dar seguimiento y ejecutar los Acuerdos tomados por el Consejo;
- VIII. Tramitar la documentación y correspondencia del Consejo;
- IX. Llevar el archivo y control de los asuntos del Consejo, mantenerlo actualizado; así como, elaborar todos los informes con relación a las actividades del Consejo;

- X. Remitir al Departamento de Archivo, todas las obras editoriales, artículos o cualquier otra información emanada del Consejo, que sirva al Municipio, para efecto de incrementar su acervo histórico;
- XI. Representar oficialmente al Consejo, cuando así lo determine la Presidenta o el Presidente;
- XII. Auxiliar al Presidente o Presidenta del Consejo en todos los trabajos relativos al Consejo; y
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente o la Presidenta, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Octavo **De las y los Vocales**

Artículo 38.- Son atribuciones de las y los Vocales:

- I. Acudir a las sesiones del Consejo;
- II. Participar en las sesiones del Consejo;
- III. Firmar las actas y demás documentos que se generen con motivo de las sesiones del Consejo;
- IV. Realizar las tareas que les asigne el Consejo; y
- V. Las demás que le confiera la Presidenta o el Presidente, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Cuarto **De las Sanciones y Medios de Impugnación**

Capítulo Primero **De las Sanciones**

Artículo 39.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por parte de las y los servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Capítulo Segundo **De los Medios de Impugnación**

Artículo 40.- Procede el Recurso Administrativo de Inconformidad, contra los actos administrativos que ejecuten las autoridades que les corresponda aplicar las

disposiciones señaladas en el presente Reglamento, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El Recurso Administrativo de Inconformidad será resuelto por el Primer Síndico del Ayuntamiento.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Se abroga el Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534 de fecha 20 de octubre del año 2005; así como, todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que, contravenga el contenido del presente Reglamento; salvo las disposiciones referentes a Crónica Municipal, hasta en tanto, se publique el respectivo Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Lic. Susana Muñoz Martínez
Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva
(Rúbrica)

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se expide el Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas públicas que habrán de regir el actuar de la Administración Municipal, así como la aprobación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, aplicables al Municipio.

Segunda.- Nuestro régimen constitucional, contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación.

El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional más inmediata a la población la cual se gobierna a través de los ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden los asuntos que les atañen, en la vida municipal más que en cualquier otro ámbito, se dan los problemas de la vida cotidiana de la comunidad y es donde surgen infinidad de fenómenos pequeños o grandes, pero continuos, que afectan más próximamente la convivencia de la población.

Tercera.- Hoy en el Estado de México, se reconocen dos vertientes del origen de la institución municipal, que se manifiestan en la fusión y el encuentro del municipio español, influido en su desarrollo por la tradición grecolatina y la dominación árabe, con el Calpulli, expresión organizacional de los barrios, en las culturas y pueblos.

La historia del municipio en México, es también la lucha de las comunidades políticas, vinculadas por el derecho a gobernarse por sí mismas; sin menoscabo de su identidad con el propósito de ser estatal y el ser nacional, por ello, la historia municipal no ha concluido, pues la acelerada dinámica de la convivencia municipal el crecimiento, la innovación y la divergencia, demanda que evolucionen al mismo ritmo sus instituciones de gobierno y administración municipal.

Cuarta.- Es por lo anterior, que la labor del Cronista está ligada estrechamente a la promoción de la Identidad Nacional, Estatal, Municipal y local, trabajo importante para fortalecer en las personas el sentido de pertenencia y el orgullo de ser mexicanos, y en el caso de los Naucalpenses, fortalecer el orgullo de ser oriundo de este gran Municipio, en fin el Cronista con su actividad rescata, preserva y difunde la memoria colectiva de los Municipios, a la vez que con esta acción fortalece el sentido de pertenencia y el orgullo de la tierra que nos vio nacer.

Quinta.- En consecuencia y ante la necesidad de una mejor regulación en todos los ámbitos de la Administración Municipal, se propone la expedición del Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, con la finalidad de establecer la organización, conservación administración y preservación del Consejo de Crónica, así como de determinar las bases de su organización y funcionamiento.

Sexta.- Es por lo anterior, que mediante oficio **CPPPPMYMR/CMMR/461/2023**, de fecha diecisiete de julio de dos mil veintitrés, el Lic. José Amilkar Bazán Martínez, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, emitió la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, para el proyecto de regulación denominado **Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México**, resolviendo:

"RESUELVE

1. *Que el proyecto de regulación presentado, es congruente a las disposiciones de carácter general propuesta por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.***

2. Que el documento normativo propuesto del **Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México**, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, opina como adecuado el formato de Exención del **Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, considera **correcta** la Exención del Análisis del Impacto Regulatorio del **Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Octava Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. La Dependencia deberá sujetarse a lo estipulado en el Artículo 43 párrafo quinto, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 48 fracción XIII bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 41 párrafo segundo del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia”.

Séptima.- Por lo antes expuesto, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Edilicio, el “**Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México**”.

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y

tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo, se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido, se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Así como la atribución conferida a los Ayuntamientos, de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo anterior en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica en comento.

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

Sexta.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Séptima.- Consecuentemente será motivo del presente Acuerdo, someter al pleno del Cabildo la aprobación y expedición del “**Reglamento de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.**”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Acuerdo con carácter de Reglamento, que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil veintitrés.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

2. Manual de Organización de la Dirección General de Educación y Cultura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Cultura y Educación

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Cultura y Educación

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	29
I. ANTECEDENTES	29
II. BASE LEGAL	30
III. ATRIBUCIONES	30
IV. MISIÓN Y VISIÓN	49
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	50
VI. ORGANIGRAMA	50
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	52
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN	52
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	53
ENLACE JURÍDICO	54
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	54
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	55
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EVENTOS	56
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	56
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA	57
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	57
VIII. DIRECTORIO	58
IX. VALIDACIÓN	59
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	60

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional que proporciona información de la base legal, estructura orgánica de la Dirección de Cultura y Educación y su funcionamiento. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando confusión y duplicidad en sus funciones. Sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como, medio de orientación e información al personal en la ejecución de sus labores.

Esta información servirá como referencia para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad.

I. ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2016-2018, contaba con la Dirección General de Educación y la Dirección General de Desarrollo Social que tenía a cargo la Dirección de Cultura y Parque Naucalli cuyo objeto principal era cubrir las necesidades de desarrollo social, cívico, educativo, cultural, deportivo, recreativo y de esparcimiento, por lo que realizaron acciones impulsando la utilización permanente de la infraestructura cultural, recreativa y de esparcimiento existente; autorizaron a través de los instrumentos jurídicos aplicables, la ocupación de las instalaciones del Parque Estado de México, Naucalli, de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable, con el fin de contribuir al mantenimiento y conservación del mismo; Fomentaron y difundieron las actividades artísticas, en todas sus manifestaciones; Promovieron programas para la utilización de bibliotecas.

Uno de los grandes retos para la Administración Pública Municipal 2019-2021 fue la construcción de la confianza, por ello, su eje fundamental fue reencauzar los programas, proyectos y políticas públicas para el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, y sobre todo, la seguridad humana. Se crea la Secretaría de Cultura que tenía a su cargo la Dirección de Educación cuyo objeto principal es vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y manifestaciones artísticas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México, así como promover, difundir y apoyar a la educación de los

habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas así como atender peticiones de escuelas en todos sus niveles y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores, promoviendo cauces de participación y brindando los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.

Para la presente administración 2022-2024 es importante continuar realizando acciones de difusión de las bellas artes, así como la preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales dentro del territorio municipal, por lo que la Dirección General de Cultura y Educación, llevará a cabo estas acciones de conformidad con la identidad de las comunidades. Participará con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del Municipio; siendo, además, la responsable de los teatros y demás foros promotores de cultura.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Y Municipios.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.

III. ATRIBUCIONES

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN
DE JUÁREZ, MEXICO**

Título Primero.
Disposiciones Generales

Capítulo Único.
Objeto y Definiciones

Artículo 1 .- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Dependencia denominada Dirección General de Cultura y Educación.

Artículo 2 .- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicos (as) y Regidores (as);
- IV. **Código Financiero.-** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VI. **Dirección General.-** Dirección General de Cultura y Educación de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Director (a) General.-** Titular de la Dirección General de Cultura y Educación de Naucalpan de Juárez, México
- VIII. **Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- IX. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Ley de Bienes.-** Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- XI. **Ley de Ingresos.-** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente

- XII. Plan de Trabajo.-** Instrumento de planificación que ordena y sistematiza información que indica objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma;
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. Reglamento de Bienes.-** Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Dirección General, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente;
- XVIII. PBRM.-** Presupuesto Basado en Resultados Municipal; y
- XIX. UIPPE .-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 3.- La Dirección General estará a cargo de un Titular que se denominará Director (a) General, quien para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

Artículo 4.- El Director (a) General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Artículo 5.- La Dirección General tiene como eje rector, vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y el impulso a las diversas manifestaciones artísticas, elementos que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México y del Municipio; así como promover, difundir y apoyar a la educación entre los habitantes del Municipio, mediante convocatorias para becas, la atención de peticiones de escuelas en todos sus niveles, siendo prestador de algunos servicios educativos y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores, promoviendo cauces de participación y brindando los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.

Título Segundo
De la Competencia y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero
De la Dirección General

Artículo 6.- La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará, Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Elaborar el proyecto de informe anual respecto de las actividades que sean de la competencia del Director (a) General, que deberá entregar a la Presidenta Municipal para la elaboración del informe de gobierno;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas, los órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones y responsabilidades;
- VI. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Acordar, con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia
- VIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- IX. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo,

- remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Director (a) General e informarle sobre el avance de los programas, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
 - XI.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los cambios y/o adecuaciones reglamentarias que crea conveniente para el buen desempeño de sus atribuciones;
 - XII.** Prestar los servicios de carácter educativo que la normatividad aplicable le permita;
 - XIII.** Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como brindar capacitaciones a la ciudadanía respecto de éstos;
 - XIV.** Promover la cultura y tradiciones del Municipio dentro y fuera del país;
 - XV.** Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del municipio; y
 - XVI.** Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 7.- El Director (a) General, tendrá las atribuciones delegables, siguientes:

- I.** Fomentar las bellas artes, así como el auspicio y preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades dentro del Municipio;
- II.** Implementar las políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de los permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios culturales y artísticos por particulares, de conformidad con la Ley de Bienes, el Reglamento de Bienes, el Código Financiero, la Ley de Ingresos y demás normatividad que resulte aplicable;
- III.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Trabajo y programas derivados del mismo en materia de cultura y manifestaciones artísticas, así como con las agencias, gobiernos, organismos internacionales, sectores social y privado;
- IV.** Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;

- V. Promover la organización de festivales, muestras, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la cultura en el Municipio, así como la promoción de valores cívicos y formación cultural;
- VI. Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar el funcionamiento de las casas de cultura y museos, así como de los diversos espacios determinados para la cultura y las artes en el ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de objetivos de conformidad con el Plan de Trabajo;
- VIII. Coordinar y promover los programas de becas y/o estímulos académicos dirigidos a los estudiantes del Municipio, autorizados por el Cabildo;
- IX. Implementar programas de jornadas escolares para reparación y rehabilitación de infraestructura en instituciones educativas públicas que lo necesiten;
- X. Formular los programas de progreso y calidad de educación naucalpense, que otorguen los estímulos, reconocimientos y capacitación del personal docente; así como de los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
- XI. Aplicar estrategias de difusión de la lectura en todo el Municipio;
- XII. Promover la celebración de convenios con escuelas y distintas instituciones públicas y/o privadas que permitan fomentar la lectura, así como la sana competencia entre instituciones educativas, en términos del Reglamento Interno;
- XIII. Tener a su cargo y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas municipales que se encuentran dentro del territorio municipal;
- XIV. Promover el uso de las tecnologías de la información en todos los niveles educativos;
- XV. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- XVI. Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al Gobierno Estatal o Federal;
- XVII. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole Federal, Estatal o privado;
- XVIII. Organizar y promover foros académicos;

- XIX.** Contribuir a la cultura democrática del Municipio;
- XX.** Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;
- XXI.** Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población del Municipio, en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal. Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director (a) General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 9.- El Director (a) General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Enlace Jurídico;
- III.** Subdirección de Cultura; y
- IV.** Subdirección de Educación.

Artículo 10.- La Coordinación Administrativa, Enlace, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, estarán a cargo de un titular, quienes asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero
De la Coordinación Administrativa

Artículo 11.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular que se le denominará Coordinador (a) Administrativo (a) y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Dirección General, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. Formular y proponer al Director (a) General, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar y coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- IV. Dar a conocer al interior de la Dirección General las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- V. Informar permanentemente al Director (a) General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas;
- VI. Autorizar previo acuerdo con el Director (a) General, la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, que soliciten las unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- VII. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento;
- VIII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- IX. Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar a cabo un registro y acreditación de su gasto;
- X. Acordar con el Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- XI.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la dependencia o entidad;
- XII.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la dependencia o entidad, el nombramiento remoción del personal a su cargo;
- XIII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XIV.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XV.** Auxiliar al Director (a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XVI.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos metas de la Dirección General, correspondientes al PBRM;
- XVII.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General;
- XVIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XIX.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XX.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXI.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Director (a) General, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XXII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de

- manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento;
- XXIV.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXV.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXVI.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) General.

Capítulo Segundo **Del Enlace Jurídico**

Artículo 12.- El Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se le denominará Enlace Jurídico, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo la revisión permanente de las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos, legales aplicables, a efecto de desempeñar su cargo;
- III.** Integrar la información que soliciten las Unidades Administrativas, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Acordar con el Director (a) General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V.** Coordinar al personal jurídico de su área, para la atención de los asuntos legales, competencia de la Dirección;
- VI.** Integrar los expedientes relacionados en juicios y procedimientos jurídicos, mismos que serán remitidos en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y Consultiva cuando ésta así lo requiera;

- VII.** Direccionar las solicitudes de carácter jurídico que no sean competencia de la Dirección, así como los escritos de impugnación, recursos, quejas e inconformidades ciudadanas al área jurídica correspondiente;
- VIII.** Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de la Dirección;
- IX.** Asesorar y asistir jurídicamente al Director (a) General y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- X.** Proponer al Director (a) General los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XI.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XIV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XV.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Director (a) General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVI.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General;
- XVIII.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- XIX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;

- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXIII.** Las demás que les sean encomendadas por el Director (a) General o que establezcan otras disposiciones legales aplicables, así como las que determine el Ayuntamiento para el cumplimiento de su objetivo.

Capítulo Tercero **De la Subdirección de Cultura**

Artículo 13.- La Subdirección de Cultura estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Cultura, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;
- II.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;
- III.** Proponer al Director (a) General las políticas públicas, para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas, a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;
- IV.** Presentar al Director (a) General, las propuestas de trabajo dentro de un plan de operación anual y el presupuesto para su operación;
- V.** Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;
- VI.** Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
- VII.** Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII.** Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico;

- IX.** Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;
- X.** Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones de la Subdirección;
- XI.** Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México, que integran el Municipio;
- XII.** Proponer al Director (a) General, el establecimiento de convenios de hermanamiento, a fin de promover nuestra cultura y tradiciones fuera del territorio nacional;
- XIII.** Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;
- XIV.** Detectar, y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;
- XV.** Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;
- XVI.** Auxiliar al Director (a) General con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 14.- El Subdirector (a) de Cultura, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Promoción y Difusión; y
- II.** Departamento de Vinculación y Eventos.

Sección Primera **Del Departamento de Promoción y Difusión**

Artículo 15.- El Departamento de Promoción y Difusión, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Promoción y Difusión; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;

- II. Promover la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del Municipio;
- III. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de las casas de la cultura;
- IV. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las instalaciones de las casas de la cultura;
- V. Dar seguimiento a las notas y publicaciones referentes a los eventos culturales de la Subdirección;
- VI. Coordinar la elaboración de proyectos culturales y artísticos, gestionándolos ante las diversas dependencias e instituciones culturales;
- VII. Apoyar en la organización de festivales, muestras artísticas fijas e itinerantes, convocatorias, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura y educación;
- VIII. Realizar la difusión de las actividades de las casas de la cultura a través de diferentes medios impresos y digitales, con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Digital;
- IX. Gestionar y/o brindar cursos de curaduría, restauración y valuación de piezas artísticas, apreciación musical y composición, producción y postproducción, edición visual y audiovisual, entre otros, con el fin de fomentar la prestación de servicios culturales;
- X. Auxiliar a la Dirección General con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Vinculación y Eventos

Artículo 16.- El Departamento de Vinculación y Eventos, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Eventos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir, supervisar las acciones y actividades correspondientes al Plan de Trabajo en concordancia con los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de cultura y arte;

- II. Determinar objetivos, metas y actividades de la Subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas, enfocadas primordialmente en materia de cultura y arte;
- III. Proponer al Subdirector (a) de Cultura, las políticas para el planteamiento y seguimiento de los diversos programas y proyectos impulsando la cultura en favor de la sociedad naucalpense;
- IV. Planear y programar estratégicamente los programas a cargo de la Subdirección, conforme a los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales dentro y fuera del Municipio;
- VI. Coordinar, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Cultura, el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras entidades gubernamentales locales, estatales y/o extranjeras;
- VII. Coordinar y supervisar la debida realización de las exposiciones y eventos culturales y artísticos de la Subdirección;
- VIII. Promover, previo acuerdo con el Subdirector (a) de Cultura, los convenios de coordinación en materia artística y cultural a celebrarse entre el Ayuntamiento, con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales, en atención a lo establecido en el Reglamento Orgánico;
- IX. Salvaguardar los materiales y bienes muebles de los talleres y actividades de la casa de la cultura; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección de Educación**

Artículo 17.- La Subdirección de Educación, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Educación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal, debiendo cuando resulte procedente acordar con el Director (a) General, la resolución de los asuntos que se encuentran a su cargo;

- II. Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
- III. Informar al Director (a) General sobre la ejecución y avances de los programas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y su Plan de Trabajo, así como de las diferentes acciones llevadas a cabo y del desempeño de los responsables de éstas;
- IV. Buscar la vinculación con las distintas entidades o dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;
- V. Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;
- VI. Promover la vinculación transversal con las diversas Dependencias que tengan entre sus funciones temas educativos;
- VII. Proponer al Director (a) General la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
- VIII. Coordinar la logística de las actividades de la Subdirección;
- IX. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos a la Dirección General;
- X. Proponer al Director (a) General las políticas y técnicas administrativas que resulten necesarias para la mejora de la organización y funcionamiento de la Dirección General;
- XI. Acordar con el Director (a) General, así como con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite se requiera;
- XII. Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;
- XIII. Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;
- XIV. Auxiliar a la Dirección General en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;
- XV. Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;

- XVI.** Proponer al Director (a) General la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVII.** Proponer al Director (a) General la celebración de convenios y/o acuerdos, que sean de su competencia para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII.** Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación;
- XIX.** Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;
- XX.** Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable, debiendo informar al Director (a) General de manera oportuna sobre los mismos;
- XXI.** Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 18.- El Subdirector (a) de Educación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Gestión Educativa; y
- II. Departamento de Bibliotecas.

Sección Primera Del Departamento de Gestión Educativa

Artículo 19.- El Departamento de Gestión Educativa, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Gestión Educativa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las instituciones educativas públicas, ubicadas en el Municipio;
- II. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las instituciones educativas públicas asentadas en el territorio municipal;
- III. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;

- IV. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Someter a consideración del Subdirector (a) de Educación, la concertación de convenios, tanto con autoridades Federales, Estatales, Municipales, de la Ciudad de México y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación, para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación dentro del Municipio, en sus diferentes niveles de educación;
- VI. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la educación;
- VII. Recibir y canalizar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno Federal y del Estado de México, en materia de educación;
- VIII. Proponer al Subdirector (a) de Educación, las políticas y actividades en apoyo a la docencia y detección de talentos;
- IX. Establecer mecanismos y estrategias para la detección de niños y jóvenes con capacidades artísticas, deportivas, científicas y/o académicas dentro de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, certámenes, congresos, coloquios y aquellos eventos definidos por la Dirección General;
- X. Apoyar al Subdirector (a) de Educación en el proceso de actualización del padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes, que coadyuven con las tareas propias del área;
- XI. Coordinar, de la mano del Subdirector (a) de Educación, la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Bibliotecas

Artículo 20.- El Departamento de Bibliotecas, estará a cargo de un titular que se denominará, Jefe (a) del Departamento de Bibliotecas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- II. Coordinar los programas de las diferentes instancias de Gobierno destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;
- III. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección General;
- IV. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;

- V. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
- VI. Proponer al Subdirector (a) de Educación, las políticas de fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con los planteles educativos, la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 21.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 22.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el Director (a) General mediante nombramiento que, para tal efecto expida la Dirección General de Administración de este Ayuntamiento, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 23.- Las faltas del Director (a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Director (a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 24.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se deroga el Libro Décimo Octavo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós y publicado en la Gaceta Municipal número 1 de la misma fecha.

Cuarto.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes de Naucalpan De Juárez, México.

Quinto.- La Contraloría Interna Municipal y demás dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Fomentar las bellas artes vinculando a las instituciones públicas, privadas y sociales, para promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales de conformidad con la identidad de las comunidades dentro y fuera del Municipio, así como brindar apoyo a las escuelas de nivel básico, medio superior y superior para incrementar el nivel educativo.

Visión

Ser un municipio que brinde acceso a todos los grupos y personas del Municipio, a actividades culturales donde se fortalezca la convivencia, la libertad, la justicia, la solidaridad, la paz, la tolerancia y la integración, mediante la innovación de servicios gratuitos en línea de educación, arte, ciencia y deporte, así como materiales multimedia que contribuyan a preservar las tradiciones y las expresiones culturales locales, con la finalidad de incrementar el nivel educativo y cultural de los Naucalpenses.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO SEGUNDO. De la Competencia y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero. De la Dirección General

Capítulo Segundo. De las Unidades Administrativas

TÍTULO TERCERO. De las atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero. De la Coordinación Administrativa

Capítulo Segundo. Del Enlace Jurídico

Capítulo Tercero. De la Subdirección de Cultura

Sección Primera. Departamento de Promoción y Difusión; y

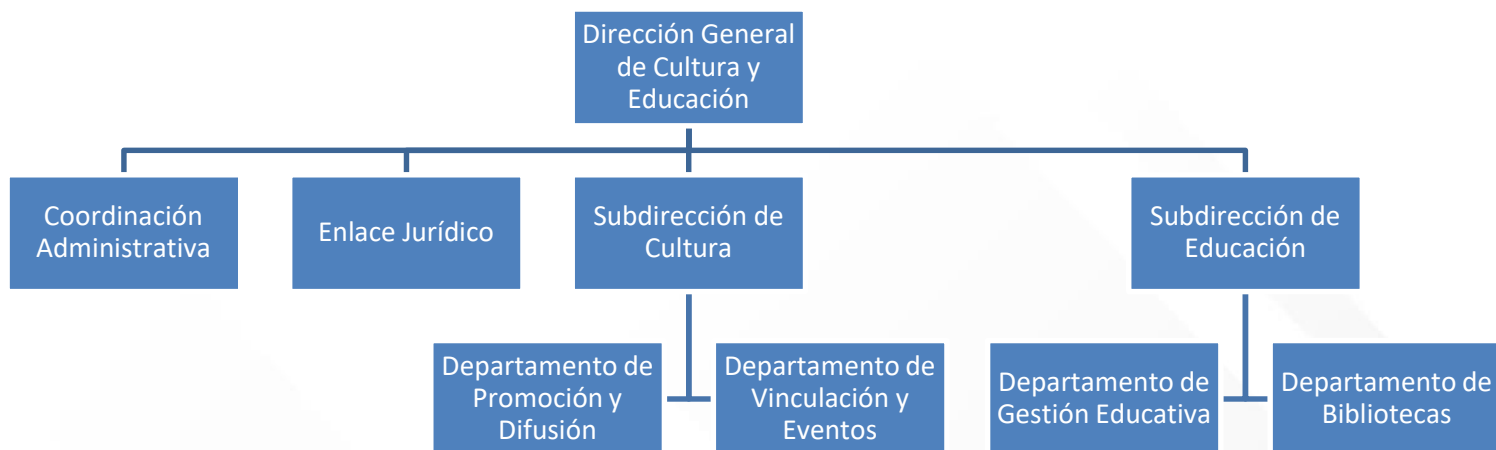
Sección Segunda. Departamento de Vinculación y Eventos

Capítulo Cuarto. De la subdirección de Educación

Sección Primera. Departamento de Gestión Educativa; y

Sección Segunda. Departamento de Bibliotecas

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN.

OBJETIVO

La Dirección General de Cultura y Educación tiene como objetivo principal vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y manifestaciones artísticas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México, así como difundir y apoyar a la educación de los habitantes del Municipio, promoviendo una educación inclusiva, equitativa y de calidad, atendiendo peticiones de escuelas en los niveles básico y medio superior, realizar eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores, promoviendo cauces de participación y brindando los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.

FUNCIONES.

- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Dirección General de Cultura y Educación, con base en las políticas públicas y normatividad vigente dando prioridad a los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Vigilar el buen funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General para el cumplimiento de objetivos establecidos;
- Establecer criterios para la atención de los asuntos que son competencia de la Dirección General;
- Dirigir los trabajos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Distribuir en las diferentes áreas que integran la Dirección General, los asuntos de su competencia;
- Fomentar las bellas artes y contribuir a la preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades dentro del Municipio;
- Implementar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de los permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios culturales y artísticos por particulares de conformidad con la Ley de Bienes, Reglamento de Bienes, el Código Financiero, la Ley de Ingresos y demás normatividad que resulte aplicable; y

- Promover, difundir y preservar las expresiones artísticas y culturales mediante la organización de festivales, muestras, convocatorios, concursos, congresos, coloquios.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Obtener, administrar y erogar los recursos financieros y materiales autorizados para la Dirección General, con la finalidad de que cada una de las unidades de apoyo cuente con lo necesario para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Informar permanentemente al Titular de la Dirección General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que se realicen;
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Dirección General de Cultura y Educación;
- Tramitar ante el Departamento de Presupuesto y Gasto Público y la Dirección de Administración las Adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- Llevar el control y distribución del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- Llevar el control de listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección General;
- Tramitar las incidencias de personal ante la Subdirección de Recursos Humanos, así como la contratación del personal de confianza y funcionarios requeridos;
- Llevar el control administrativo de los vehículos en coordinación con el Departamento de Control Vehicular, así como el control de combustibles de los vehículos asignados a la Dirección General;
- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles y se practiquen inventarios físicos de manera semestral a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- Comunicar al personal adscrito a la Dirección General, los reglamentos, circulares y avisos para el óptimo aprovechamiento de los insumos;
- Apoyar en el proceso de entrega-recepción a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; y
- Integrar y revisar el Presupuesto baso en Resultados Municipal de la Dirección General.

ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica a la Dirección General de Cultura y Educación, en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica, así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquier ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

FUNCIONES

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación, en lo que respecta a asuntos jurídicos y conceptuar sobre dichos asuntos;
- Revisar de manera permanente las disposiciones legales, administrativas y operativas que rigen las funciones de la Dirección General;
- Integrar la información que soliciten las Unidades Administrativas, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar los diferentes temas jurídicos relacionados con los procesos de convenios y contratos, haciéndose responsable del adecuado y oportuno trámite de documentos legales que se generan en la Dirección General de Cultura y Educación para el cumplimiento de su misión;
- Velar por la adecuada preparación, seguimiento y archivo de los contratos que suscribe la Dirección General;
- Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del área;
- Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deba ser de conocimiento del Director (a), a fin de llevar acciones legales que en derecho corresponda.
- Atender y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control, tanto internos como externos;
- Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con las disposiciones legales que rigen a la Dirección General de Cultura y Educación; y

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO

Coordinar y difundir las actividades culturales y artísticas con la finalidad de fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de las tradiciones e identidad naucalpense, contribuyendo a impulsar la participación y la organización de las comunidades que conforman el Municipio.

FUNCIONES

- Organizar las actividades de la Subdirección para la difusión de las manifestaciones de las artes y la cultura en el Municipio;
- Promover la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario en las diferentes localidades del municipio;
- Desarrollar actividades para dar difusión y promoción de los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
- Realizar las gestiones correspondientes para la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico y turístico; y
- Realizar las acciones necesarias para la recuperación de las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de Naucalpan.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Promover la difusión de las bellas artes, así como todas aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales a través del uso de las instalaciones de las Casas de Cultura físicas y Casa de Cultura Virtual, mediante la elaboración de proyectos culturales y artísticos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la Cultura y Educación con el fin de realizar eventos públicos y privados; además dar seguimiento a las notas y publicaciones de eventos culturales.

FUNCIONES

- Tener una comunicación directa con el Subdirector(a) de Cultura y Director(a) General, para generar propuestas de proyectos, dar seguimiento a cada uno de los proyectos y socializar los resultados de los mismos en las juntas generales que organiza la dirección;
- Atender de manera directa a los peticionarios del municipio, quienes están solicitando proyectos y/o eventos, para el esclarecimiento del objetivo de la petición;
- Tener comunicación con el Coordinador(a) administrativo de la Dirección para la viabilidad de proyectos que lo ameriten, en los cuales están solicitando apoyo para la realización del evento y en los que están pidiendo apoyo económico;
- Aprobar las publicaciones antes de ser difundidas en redes sociales;
- Coordinar actividades en base al Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- Firmar oficios salientes del departamento;

- Dar seguimiento a las necesidades de requerimientos para el correcto funcionamiento del departamento;
- Dar atención a las peticiones; y
- Supervisar las inscripciones al padrón de artistas sean totalmente concluidas.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EVENTOS

OBJETIVO

Gestionar y realizar las etapas y procesos de organización de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura.

FUNCIONES

- Desarrollar y Proponer el desarrollo de eventos artísticos y culturales;
- Gestionar con las áreas correspondientes los insumos y amenidades necesarias para la ejecución de los eventos culturales;
- Organizar y ejecutar el desarrollo de los eventos culturales; y
- Realizar una retroalimentación después de cada evento realizado para buscar mejorar cada área.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas y normatividad aplicable, así como dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

- Ser el vínculo con las distintas entidades o dependencias locales, estatales y federales, atendiendo asuntos relacionados con la educación en territorio municipal;
- Organizar diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimientos, entre otros, fomentando los valores dentro de la comunidad educativa;
- Supervisar y dar seguimiento a cambios de escuelas, cambios de turno solicitados por la ciudadanía;
- Gestionar constancias de alfabetización ante el INEA; y
- Supervisar los diferentes trabajos para el mantenimiento de Bibliotecas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Gestionar ante las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las instituciones educativas públicas, ubicadas en el Municipio, gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las instituciones educativas públicas asentadas en el territorio municipal.

FUNCIONES

- Gestionar espacios, cambios de escuela y turno en educación básica, que son solicitados por la ciudadanía;
- Atender de manera directa a la ciudadanía para realizar trámites relacionados con la educación básica;
- Gestionar peticiones ante el Gobierno del Estado de México en materia educativa; y
- Coordinar los diferentes eventos culturales realizados en las instituciones educativas.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección General.

FUNCIONES

- Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- Operar el sistema de bibliotecas municipal, vigilando el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos asignados;
- Coordinar los trabajos para el mejoramiento de las bibliotecas; y
- Coordinar las diferentes actividades que se realizan en las bibliotecas como Talleres de lectura, presentación de libros, talleres de poesía, clases de ortografía, préstamo de libros etc.

VIII. DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN	
Nombre del Titular	Cargo
Leticia Buitrón Cornejo	Directora General de Cultura y Educación
Víctor Abel Pérez Arias	Coordinador Administrativa
Vacante	Enlace Jurídico
Nayeli Cisneros García	Subdirectora de Cultura
Eduardo Villada Callejas	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión
Giovanni Méndez Marcos	Jefe del Departamento de Vinculación y Eventos
Minerva Jijón Cruz	Subdirectora de Educación
Daniel de Jesús Hernández Hernández	Jefe del Departamento de Gestión Educativa
Carlos Guillermo Marcial Mayer Anaya	Jefe Departamento de Bibliotecas

IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN,
PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

LIC. LETICIA BUITRÓN CORNEJO
**DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
(RÚBRICA)**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1º Revisión	14/07/2022	Integración de información y elaboración del Manual de organización.
2ª. Revisión	14/07/2022	Derogación del Reglamento Orgánico Municipal e implementación del Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Cultura y Educación es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual representa un vínculo directo con la ciudadanía, toda vez que tiene como objetivo principal la integración de las comunidades a través de la promoción y difusión de actividades culturales, artísticas y educativas que fomenten la participación de las personas; la preservación y rescate de las tradiciones, del patrimonio cultural y de espacios que permitan la expresión de las diferentes manifestaciones artísticas que componen a nuestro Municipio de Naucalpan de Juárez, para así contribuir a la disminución del índice deserción escolar.

Sus programas y proyectos estarán orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, ajustándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.


El presente **Manual de Procedimientos Administrativos**, es un documento normativo de observancia general que permite identificar con claridad la descripción de los principales procedimientos internos que desarrollan las unidades de apoyo que conforman la Dirección General de Cultura y Educación, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las acciones en las que intervienen para la resolución de los trámites y servicios administrativos que se emiten, en estricto apego a las normas establecidas, garantizando la legalidad, imparcialidad y transparencia en el proceso.

La aplicación de las acciones y procedimientos administrativos contenidos en las presentes disposiciones generales, corresponde a los servidores públicos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Cultura y Educación conforme a las atribuciones y funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo que describan los procedimientos de la Dirección General de Cultura y Educación y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procedimientos, estableciendo para tal efecto las actividades necesarias para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez.

III. Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCE/CA/01
	INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Planear la adecuada distribución de los recursos financieros autorizados basado en la Metodología del Marco Lógico, para los programas y proyectos establecidos por la Dirección General, para cumplir con los indicadores y metas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Tesorería Municipal que informa el techo presupuestal autorizado, personal de la UIPPE en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Coordinación Fiscal 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres 1, 3, 6, 8 y 13.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 1, 2 y 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 43 fracción VI.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México 1, 2 y 29 fracción III. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 1, 2 y 3.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV.
- Código Financiero del estado de México y Municipios Artículos 296, 298 299, 300, 301 y 302.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

RESPONSABILIDADES

- **La Tesorería y la UIPPE serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de:**
 - Coordinar los trabajos de anteproyecto de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales, para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que el Presidente Municipal presentará para análisis y eventual aprobación por parte del Cabildo. Es importante mencionar que en caso de no existir UIPPE, los servidores públicos serán los responsables de realizar dichas funciones.
- **La Coordinación Administrativa será la responsable, de:**
 - Integrar y presentar a la UIPPE y Tesorería el anteproyecto de presupuesto en estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería comunique, identificando la

congruencia con el PDM vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados.

- **Las Unidades Administrativas, deberán:**

- Entregar a la Coordinación Administrativa su Plan Anual, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.

DEFINICIONES:

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijan las instancias normativas.

Metodología del Marco Lógico (MML): Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

Plan de Desarrollo Municipal (PDM): Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Presupuesto de Egresos Municipal: es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Programa Anual: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las

disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

INSUMOS

- Oficio de techo presupuestal autorizado.
- Proyectos de presupuesto por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Cultura y Educación.
- Formatos PbRM

RESULTADO

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

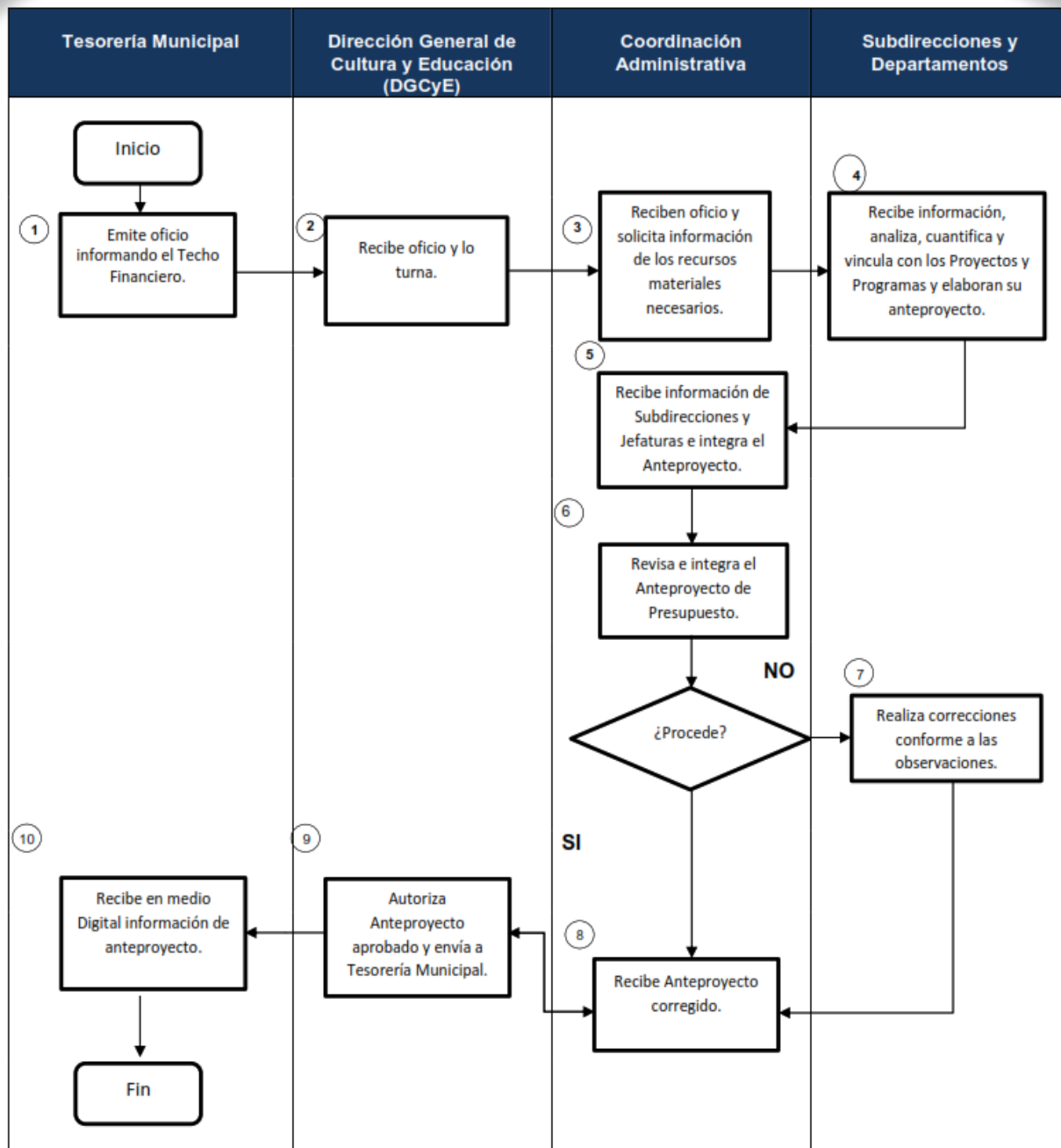
POLÍTICAS

- La Dirección General de Cultura y Educación se ajustará al Techo Presupuestal autorizado por la Tesorería Municipal, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.
- Las áreas de apoyo deberán garantizar que la distribución cumpla con los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- El anteproyecto de presupuesto se deberá realizar a precios corrientes, con cifras cerradas en pesos; sin aplicar incremento alguno por efectos inflacionarios o de alguna otra naturaleza económica, el cual será determinado por la Tesorería.
- Se deberá considerar las partidas específicas presupuestarias que inciden en cada capítulo de gasto que sean requeridas en la operación mínima de cada una de las áreas, para el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos.
- Establecer un calendarizado para el presupuesto a nivel de partida específica para cada mes del ejercicio fiscal. Además, es indispensable tener consideraciones sobre las implicaciones para dar cumplimiento a las metas de actividad calendarizadas y el costo estimado asociado a cada una de éstas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Tesorería Municipal	Emite oficio informando el techo financiero autorizado para la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto asignado a la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE).
2	Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Recibe oficio y lo turna a la Coordinación Administrativa para que inicie los trabajos de integración del Proyecto de Presupuesto.
3	Coordinación Administrativa	Solicita a los Subdirectores y Jefes de Departamento la información de los recursos materiales que necesitaran para la realización de proyectos para su Programa Anual.
4	Subdirecciones y jefes de Departamento	Recibe información, analiza, cuantifica y vincula con los proyectos y programas a su cargo y envían información a Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe información de Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos e integra el Anteproyecto de Presupuesto.
6	Coordinación Administrativa	Pasa a revisión titular de la D.G.C. y E para su aprobación anteproyecto de Presupuesto. ¿Cumple? NO, devuelve a las Subdirecciones para corrección. SI, lo pasa para autorización de la Dirección.
7	Subdirecciones y jefes de Departamento	Recibe información, analiza, y revisa que la información sea congruente con los proyectos y programas. Realiza correcciones conforme a las observaciones y envía nuevamente a la Coordinación Administrativa.
8	Coordinación Administrativa	Recibe anteproyecto corregido.
9	Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Autoriza anteproyecto de presupuesto y envía en medio digital a la tesorería Municipal.
10	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe en CD información de Anteproyecto de Presupuesto.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

% Avance presupuestal

$$\text{Presupuesto autorizado} / \text{Presupuesto ejercido} = x 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El archivo digital es proporcionado por la Tesorería Municipal

EJEMPLOS:

- ARCHIVO DIGITAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

The screenshot shows a detailed budget spreadsheet with the following structure:

- Columns:** Months (Enero to Diciembre), and financial categories: TOTAL, EJERCIDO, COMPROBADO, ANEXO, INPTA, FINAN, PLA, OBSERV, DEPRECIACION, RESERVA, RESERVADO.
- Rows:** Organized by DEPT (e.g., 01, 02), SUB DEPT, PROY, ACT, OP, POS, and a descriptive column (DESCRIPCIÓN).
- Content:** Numerical values representing budget amounts for each category and month.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/CA/02
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad de la Dirección General, mediante la elaboración de la suficiencia presupuestal requisición, de acuerdo al Presupuesto Autorizado por cada clave programática de cada Unidad Administrativa, conforme a la calendarización establecida.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Tesorería Municipal para la autorización del presupuesto, la Dirección General de Administración para la autorización e inicio de procedimiento a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 19.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México art. 98, 100, 101.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Art. 1.
- Código Financiero del Estado de México Art. 307, 308, 309.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente Art. 1.



- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México Art. 91 al 96.

RESPONSABILIDADES

- **Las Unidades de Administrativas, deberán:**
 - Solicitar a la Coordinación Administrativa la adquisición del bien y/o servicio, enviando las características con las que debe contar, mismo que deberá estar considerado en el presupuestado autorizado.
 - Entregar a la Coordinación Administrativa su Plan Anual, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.
- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Elaborar a través del sistema de Requisiciones lo solicitado por la unidad administrativa.
 - Integrar y presentar a la UIPPE y Tesorería el anteproyecto de presupuesto en estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería comunique, identificando la congruencia con el PDM vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados.
 - Llevar un control eficaz y eficiente del presupuesto asignado a su Dependencia, cuidando que se ejecute en tiempo y forma cada una de las partidas contenidas en el documento en cuestión.
- **La Tesorería Municipal, deberá:**
 - Autorizar la Suficiencia Presupuestal enviada a través del sistema.
 - Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.

DEFINICIONES

Archivo XML: Se compone de etiquetas que aportan datos e información del CFDI y se envía al OSFEM.

CFDI: Comprobante Fiscal digital por internet (Factura).



Clasificador por objeto de gasto: Es el documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones subsidios y otra ayudas, bienes muebles e intangibles.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Órgano Fiscalizador, responsable ante la sociedad de la vigilancia correcta y eficaz en la ubicación de recursos públicos del apropiado y eficiente manejo de las finanzas públicas.

Presupuesto de Egresos Municipal es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Suficiencia Presupuestal: Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

INSUMOS

- Requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Suficiencia presupuestal autorizada (requisición).

RESULTADO

Contrato de adquisición y/o contratación del servicio requerido.

POLÍTICAS

- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y de servicios respectivo.
- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las unidades administrativas cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las unidades administrativas requieran para la realización de las funciones y programas



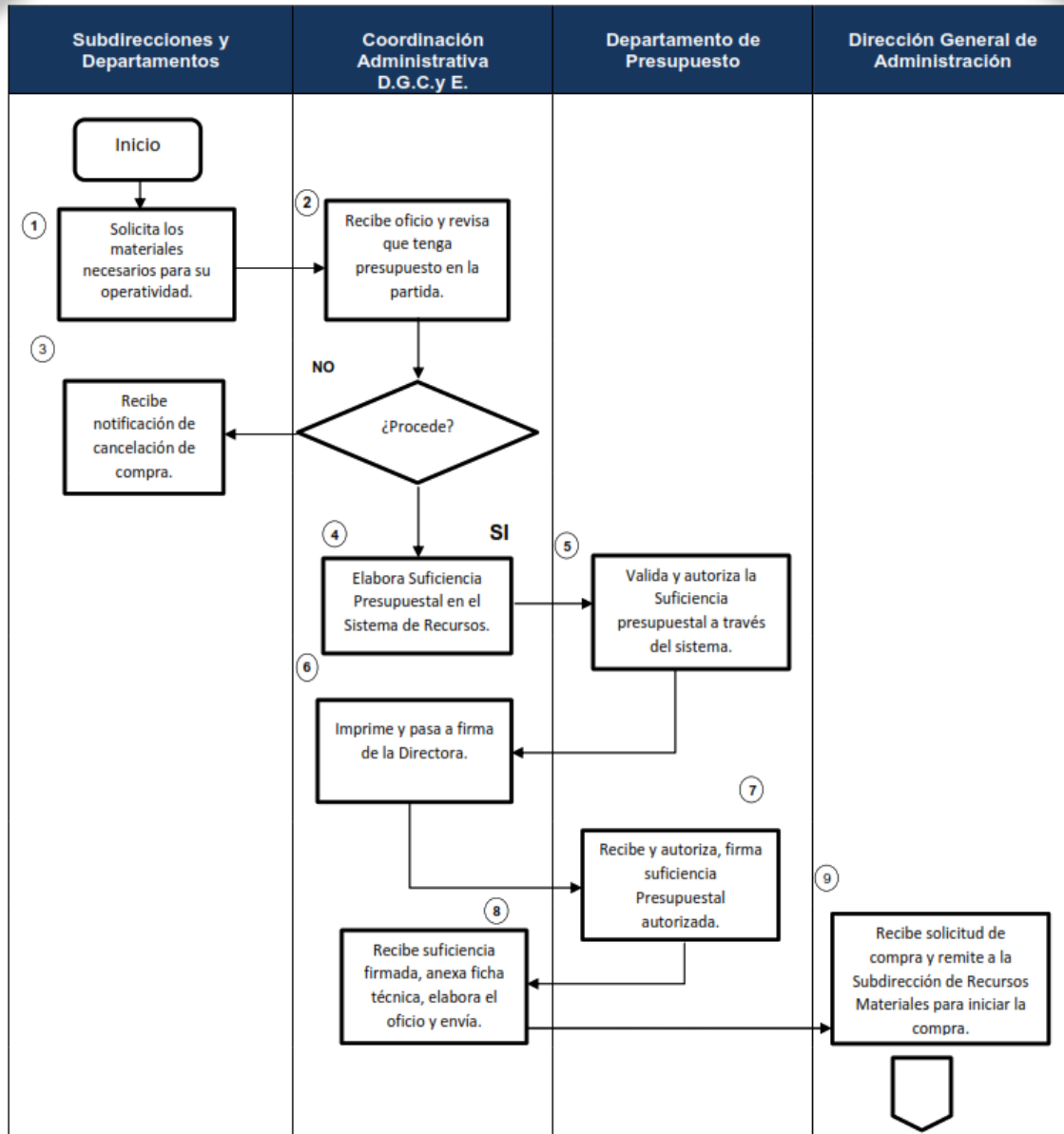
que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

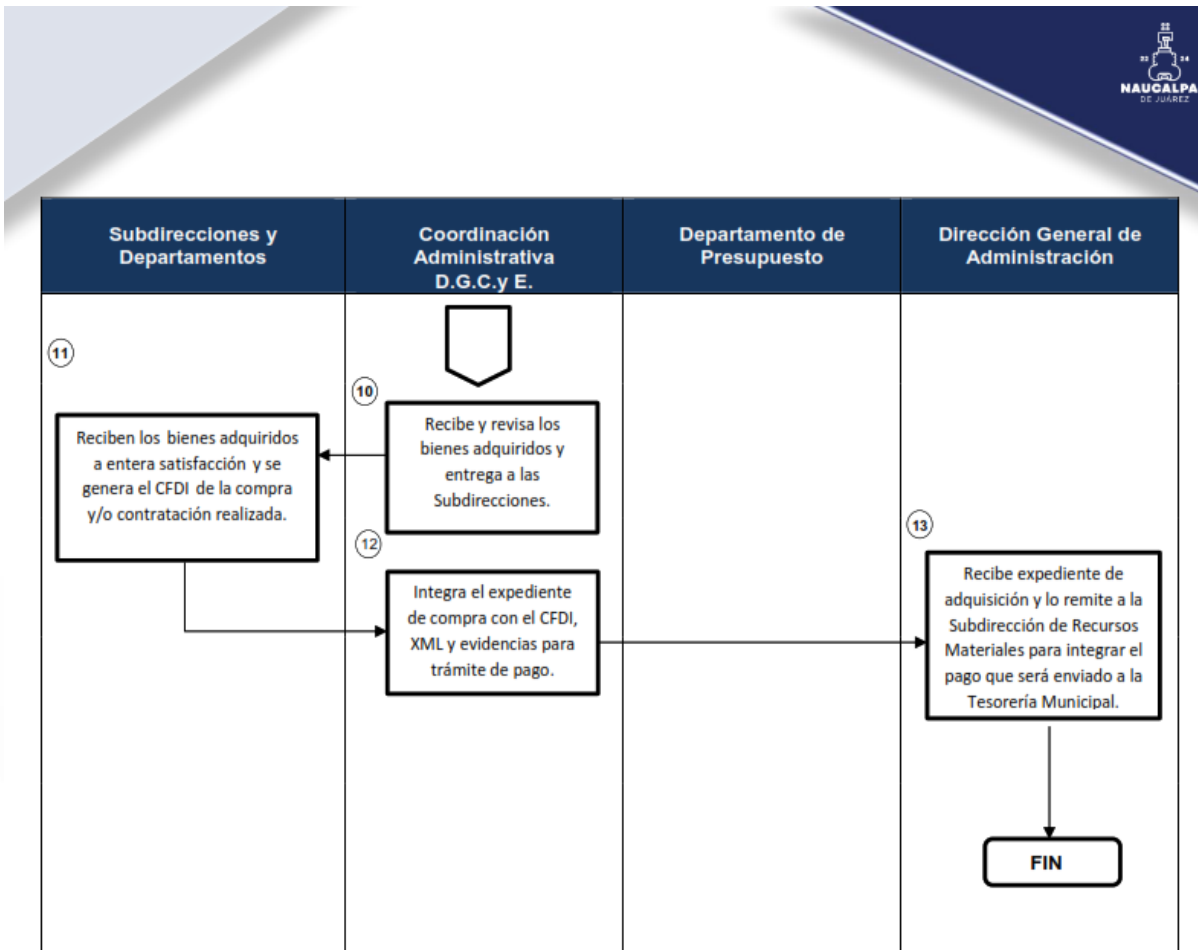
- Las Unidades Administrativas deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:
 - I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.
 - II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
 - III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
 - IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.
- Los contratos que suscriba la entidad fiscalizable municipal con los contratistas o proveedores, deberán firmarse por los servidores públicos que tengan las atribuciones conferidas por Ley o Decreto cuando menos en dos tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirecciones y jefes de Departamento	Solicita los materiales y/o insumos necesarios para la operatividad del área.
2	Coordinación Administrativa	Recibe y analiza el techo presupuestal para verificar se cuente con recursos en la partida presupuestal. NO cuenta con recursos en la partida presupuestal; notifica a la Unidad Administrativa la falta de recursos económicos y la no procedencia de lo solicitado. SI cuenta con recursos en la partida presupuestal; elabora la suficiencia presupuestal Requisición y la envía a la secretaría para firma de autorización.
3	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Recibe notificación de cancelación de compra.
4	Coordinación Administrativa	Elabora la Suficiencia Presupuestal en el Sistema de Recursos Materiales.
5	Departamento de Presupuesto	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal a través del Sistema de Recursos Materiales e informa de su autorización para impresión.
6	Coordinación Administrativa	Imprime y pasa a firma de la Directora la suficiencia presupuestal autorizada.
7	Departamento de Presupuesto	Recibe y autoriza, firma la suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación Administrativa para su seguimiento.
8	Coordinación Administrativa	Recibe suficiencia firmada y recaba el visto bueno del Departamento de Presupuesto, anexa ficha técnica, remite vía oficio a la Dirección General de Administración para su adquisición.
9	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de compra y/o contratación y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales para iniciar el procedimiento correspondiente de acuerdo al monto autorizado.
10	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa que los bienes estén en buen estado de uso y entrega a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.
11	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Reciben los bienes adquiridos a entera satisfacción y se genera el CFDI de la compra y/o contratación realizada.
12	Coordinación Administrativa	Integra el expediente de compra con el CFDI, el XML con sus evidencias y lo envía a la DGA para trámite de pago a la Tesorería Municipal.
13	Dirección General de Administración (DGA)	Recibe expediente de adquisición y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales para integrar el pago que será enviado a la Tesorería Municipal.

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN

Presupuesto programado para adquisiciones / Presupuesto ejercido de adquisiciones= x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

La suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



1

2

3

INSTRUCTIVO

1. Descripción programática presupuestal.- Se colocaran las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizara.
3. Se colocaran las firmas correspondientes al titular de la dependencia y el coordinador administrativo, así como el visto bueno de la Dirección de Administración.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/CA/03
	CONTROL Y MANEJO DE FONDO FIJO	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

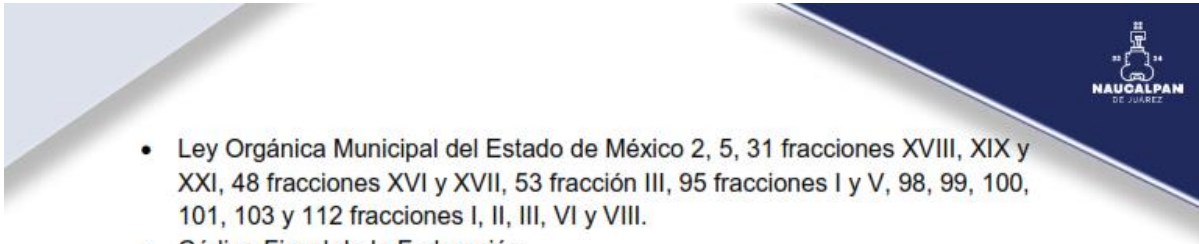
Solicitar el reembolso de las adquisiciones realizadas necesarias para la operatividad de la Dirección General y que no rebasen los montos máximos autorizados, por medio de la elaboración de la Suficiencia Presupuestal de Fondo Fijo, de acuerdo al Presupuesto Autorizado por cada clave programática de cada Unidad Administrativa, conforme al programa operativo anual y PbRM.

ALCANCE


Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Tesorería Municipal que emite el cheque de fondo fijo y a la Dirección General de Administración.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.

- 
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México Art. 11 al 22.
 - Manual interno para el manejo de fondo fijo y gastos a comprobar.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Cultura y Educación, deberá:**
 - Emitir el oficio dirigido al Tesorería Municipal solicitando el cheque por concepto de Fondo fijo al inicio de cada ejercicio fiscal.
 - Revisar y tramitar las suficiencias de comprobación de fondo fijo para su posterior ingreso a la Tesorería.
 - **La Tesorera Municipal, deberá:**
 - Emitir el cheque de fondo fijo de caja de acuerdo al monto que autorice.
 - Emitir el cheque por concepto de la reposición a nombre del responsable del manejo del fondo fijo, con firma de recibido. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto, un arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.
 - Realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro del mismo mes, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.
 - Deberá verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.
- 

- **La Coordinadora Administrativa, deberá:**
 - Llevar el control, registro y comprobación del fondo fijo de acuerdo al presupuesto autorizado.
 - Integrar con la documentación original correspondiente el gasto realizado a través de fondo fijo, para su trámite ante la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal.
 - Cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.

- **El Director General de Administración, deberá:**
 - Revisar y tramitar las suficiencias de comprobación de fondo fijo para su posterior ingreso a la Tesorería.

- **Corresponde al Órgano de Control interno deberá:**
 - Realizar arquezos de caja de manera sorpresiva para verificar el buen uso del fondo fijo.

DEFINICIONES

Arqueo de caja: Proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber. Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los pagos en efectivo.

Fondo Fijo de Caja: Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo de acuerdo a la normatividad vigente.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Presupuesto de Egresos Municipal es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Suficiencia presupuestal: Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de cheque fondo fijo.
- Cheque de fondo fijo.
- Facturas de comprobación de fondo fijo.

RESULTADO

Adquisición de bienes para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación.

POLÍTICAS

- Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.
- Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general de la zona económica "A" multiplicado por 30 días del mes.
- Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
- No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:
 - Combustibles, lubricantes y aditivos;
 - Servicio de energía eléctrica;
 - Servicio de agua;
 - Servicio de telefonía convencional;
 - Servicio de telefonía celular;
 - Arrendamiento de terrenos;
 - Arrendamiento de edificios y locales;
 - Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;

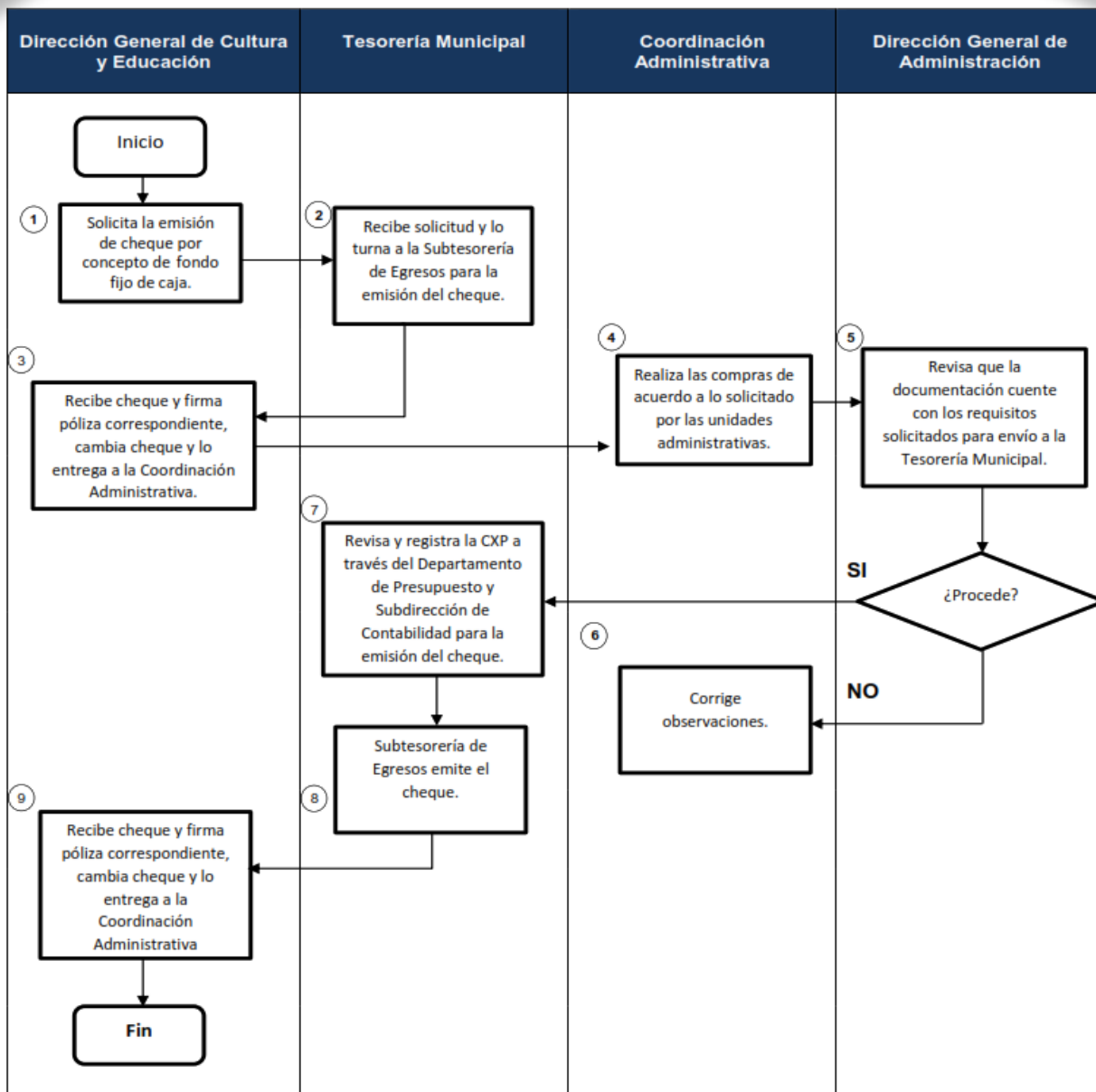


- Arrendamiento de maquinaria y equipo;
 - Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
 - Capacitación;
 - Seguros y fianzas;
 - Reparación y mantenimiento par equipo de redes de tele y radio trasmisión;
 - Gastos publicidad y propaganda;
 - Gastos de ceremonias y de orden oficial;
 - Congresos y convenciones;
 - Exposiciones y ferias;
 - Becas;
 - Transferencias a organismos a descentralizados; t) Instituciones locales no lucrativas; y
 - Entre otros que la normatividad lo permita.
- La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición a la fecha de recepción del bien o servicio de la unidad ejecutora.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Dirección General Cultura y Educación (DGCyE)	Solicita la emisión de cheque por concepto de fondo fijo de caja.
2	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe solicitud y remite a la Subtesorería de Egresos para la emisión del cheque.
3	Titular de la DGC y E	Recibe el cheque y firma póliza correspondiente y entrega efectivo a Coordinación Administrativa.
4	Coordinación Administrativa	Recibe efectivo y realiza las compras de acuerdo a lo solicitado por las unidades administrativas, elabora Suficiencia Presupuestal y envía el CFDI y XML a la Dirección General de Administración (DGA).
5	Dirección General de Administración (DGA)	Recibe y analiza el techo presupuestal para verificar se cuente con recursos en la partida presupuestal. NO cumple con los requisitos necesarios SI cumple con los requisitos envía a la Tesorería Municipal para el registro de la cuenta por pagar y emisión del cheque.
6	Coordinación Administrativa	NO - Corrige observaciones y remite nuevamente a la Dirección General de Administración (DGA).
7	Titular de la Tesorería Municipal	SI - Recibe y registra la CXP a través del Departamento de Presupuesto y la Subdirección de Contabilidad para la emisión del cheque.
8	Titular de la Tesorería Municipal (Subtesorería de Egresos)	Emite cheque y envía a la DGCy E.
9	Titular de la DGCyE.	Recibe cheque y firma póliza correspondiente cambia cheque y lo entrega a la Coordinación Administrativa.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Presupuesto ejercido para fondo fijo / Presupuesto programado para fondo fijo
x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO

1. Descripción programática presupuestal.- Se colocaran las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizara.
3. Se colocaran las firmas correspondientes al titular de la dependencia y el coordinador administrativo, así como el visto bueno de la Dirección de Administración.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/EJ/01
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES CIVILES, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS.	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Realizar la elaboración, supervisión, revisión, corrección y validación de los convenios que gestione la Dirección General de Cultura y Educación y sus Unidades Administrativas para la ejecución de los programas, acciones y actividades correspondientes, llevar el registro de estos, de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Cultura y Educación, al Enlace Jurídico, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran la Dirección.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 115 fracción I, II y IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 116, 122, 125 y 138.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1,2, 3, 6 y 15.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Capítulo Segundo, Artículo 12

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Cultura y Educación, deberá:**
 - Instruir al Enlace Jurídico para que realice las acciones legales necesarias, para la realización, aprobación y firma de los convenios con organizaciones civiles, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y educativas.

- **Subdirecciones y Unidades Administrativas, deberán**
 - Solicitar mediante oficio al Enlace Jurídico la revisión y validación del convenio que se pretende celebrar ya sea con una asociación civil o algún Estado o Municipio, o institución educativa.

- **Enlace Jurídico, deberá**
 - Revisar y validar el convenio solicitado, así como el soporte que acredite las declaraciones de la persona física o moral con quien se celebrará y las atribuciones y funciones del área requirente; así como las obligaciones y compromisos de las partes, conforme a la competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.

DEFINICIONES

Convenio: Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.

Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Instituciones educativas: Son un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media superior.

Instituciones gubernamentales: Son de carácter estatal, y cuentan con fondos y recursos económicos públicos. Es decir, el financiamiento para su funcionamiento se da por medio de dineros del Estado. Las instituciones gubernamentales son entidades sin ánimo de lucro.



Instituciones no gubernamentales: Son asociaciones o instituciones que se dedican a la defensa de los derechos humanos alrededor del mundo.

Organizaciones Civiles: Son instituciones constituidas por ciudadanos que se agrupan con el fin de participaren la construcción de la democracia y de cubrir algunas necesidades de la sociedad. Sirven como intermediarios entre el Estado y la ciudadanía.

Unidades Administrativas: Es la base de la organización administrativa, está que viene conformada por uno o más funcionarios públicos a quienes se asignan recursos materiales, tareas o funcionalidades bajo el mando de un líder común.

INSUMOS

- Solicitud de convenio por parte de las organizaciones civiles, instituciones gubernamentales, no gubernamental y educativa.
- Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica remitiendo el proyecto de convenio para su revisión, corrección y validación.
- Documental dirigida a la Dirección General de Cultura y Educación por parte de la Dirección General Jurídica con el proyecto de convenio para recabar la de autorización de todas las autoridades involucradas.

RESULTADO

Convenio firmado y autorizado por todas las autoridades, para que surta los efectos legales correspondientes.

POLÍTICAS

Los proyectos enviados a esta Dirección deberán ser ingresados de manera física y digital, deberán venir acompañados del soporte académico, administrativo y jurídico respectivo.

- Empresas, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas Privadas, deberán presentar lo siguiente:
 - I. Acta Constitutiva;
 - II. Poder Notarial;
 - III. Identificación oficial del Representante Legal;
 - IV. Registro Federal de Contribuyentes RFC; y

V. Comprobante de domicilio.

- Instituciones educativas privadas, además de los requisitos anteriores, se requerirá:
 - I. RVOE o autorización de la autoridad educativa (SEP-SEV).
- Dependencias de Gobierno Federales y Estatales:
 - II. Nombramiento del titular o Poder notarial del representante legal que firmará el convenio;
 - III. Identificación oficial del titular o representante legal; y
 - IV. Comprobante de domicilio de la dependencia.

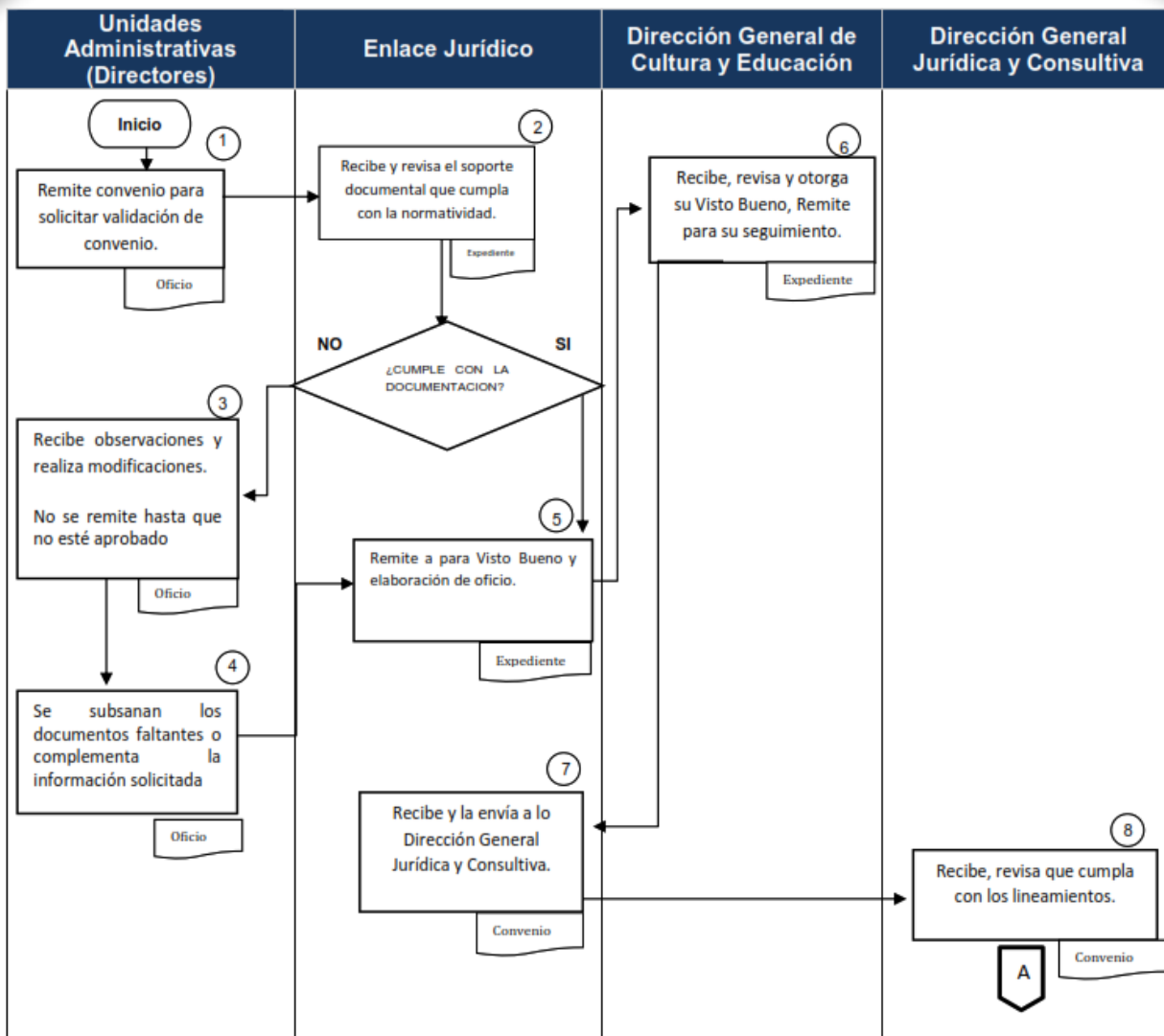


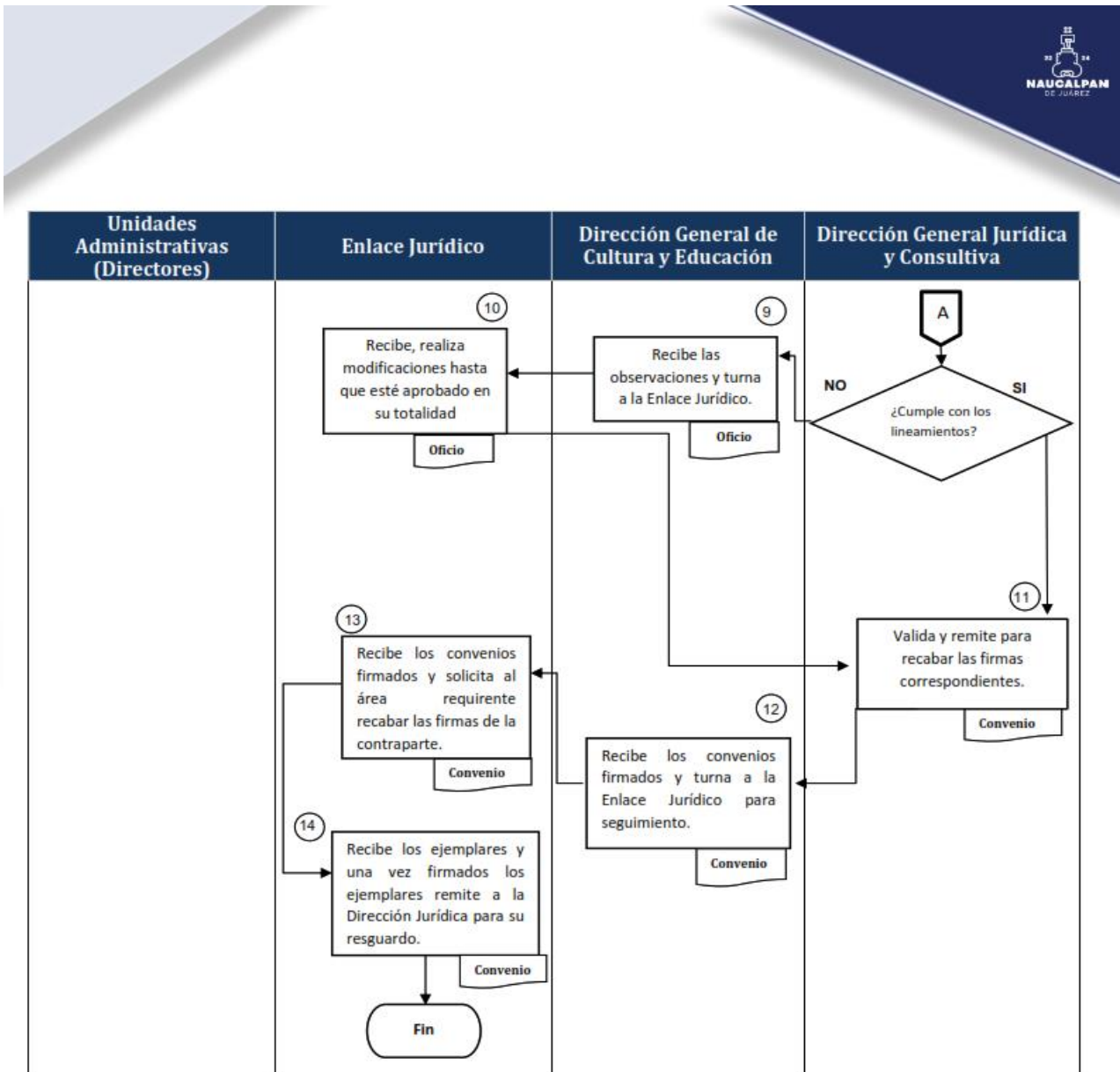
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Remite oficio con la solicitud de revisión y validación del convenio a la Enlace Jurídico, que se pretende celebrar ya sea con una asociación civil o algún Estado o Municipio, o institución educativa. (La propuesta de convenio debe enviarse en forma impresa y electrónica).
2	Enlace Jurídico	Recibe y revisa el soporte documental que acredite las declaraciones de la persona física o moral con quien se celebrará el convenio y las atribuciones y funciones del área requirente; así como las obligaciones y compromisos de las partes, conforme a la competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.
3	Unidad administrativa	Recibe de los documentos proporcionados o si tienen algún error en alguna de las cláusulas, se realizan las modificaciones pertinentes y se solicita al área solicitante se anexe los documentos faltantes o complementa la información mediante oficio o medios electrónicos. En caso de que se encuentren observaciones este no se remite a la Dirección Jurídica hasta que esté completamente aprobado.
4	Unidad administrativa	Se subsanan los documentos faltantes o complementa la información solicitada y se realizan las modificaciones al convenio solicitadas por el Enlace Jurídico. (Remite a la Enlace Jurídico mediante oficio).
5	Enlace Jurídico	Se remitirá a la Dirección General de Cultura y Educación para Visto Bueno.
6	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe y revisa el convenio, elabora oficio para turnarlo a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su validación, instruye a la Enlace Jurídico para su entrega y seguimiento.
7	Enlace Jurídico	Recibe y envía a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su validación conforme al artículo 6.1, 6.5, 6.8 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
8	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe y revisa que el convenio cumpla con los lineamientos, si el convenio en cuestión tiene algún error en alguna de las cláusulas a consideración de la Dirección General Jurídica y Consultiva, esta dependencia lo remitirá a la Dirección General de Cultura y Educación para subsanar las observaciones. Y si no tiene observaciones la Dirección General Jurídica y Consultiva le asigna número de convenio interno y lo rubrica.


9	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe y remite a la Enlace Jurídico para corrección conforme a las observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
10	Enlace Jurídico	Recibe y Realiza las correcciones y/o modificaciones solicitadas y Remite a la Dirección General Jurídica y Consultiva y así sucesivamente hasta que este sea aprobado en su totalidad.
11	Dirección General Jurídica y Consultiva	Lo validará con su firma el convenio y lo remitirá a la Dirección General de Cultura y Educación con la finalidad de que recabe las firmas correspondientes.
12	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe los convenios firmados por la Dirección General Jurídica y Consultiva y turna a la Enlace Jurídico para seguimiento.
13	Enlace Jurídico	Recibe los convenios firmados por la Dirección General Jurídica y Consultiva y solicita al área requirente recabar las firmas de la contraparte, haciendo entrega de los ejemplares del convenio validados mediante oficio.
14	Enlace Jurídico	Recibe los ejemplares para recabar firmas de la contraparte. Y una vez firmados los ejemplares remite al área jurídica para su resguardo.

DIAGRAMACION







 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/EJ/02
	ASESORÍA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que dispone los ordenamientos legales a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Cultura y Educación. Así como supervisar que todos los procesos que realiza la Dirección, y las demás áreas se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran.

ALCANCE

Aplica al Dirección General de Cultura y Educación, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran la Dirección.

REFERENCIAS

- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 120.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 12





RESPONSABILIDADES

- **El Jefe de Enlace Jurídico es responsable de:**
 - Instruir a las Unidades Administrativas para que realice las acciones legales necesarias, para la realización y cumplimiento de sus funciones.

DEFINICIONES

Asesorías Jurídicas: Aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

Firmas de autorización: Precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno.

INSUMOS

- Solicitud de asesoría mediante oficio por parte la Dirección General de Cultura y Educación o de alguna de las Unidades Administrativas.

RESULTADO

Resolver las dudas en el ámbito jurídico que presenten las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación para la planeación, ejecución y supervisión de los programas, acciones y actividades en el ámbito de su competencia.

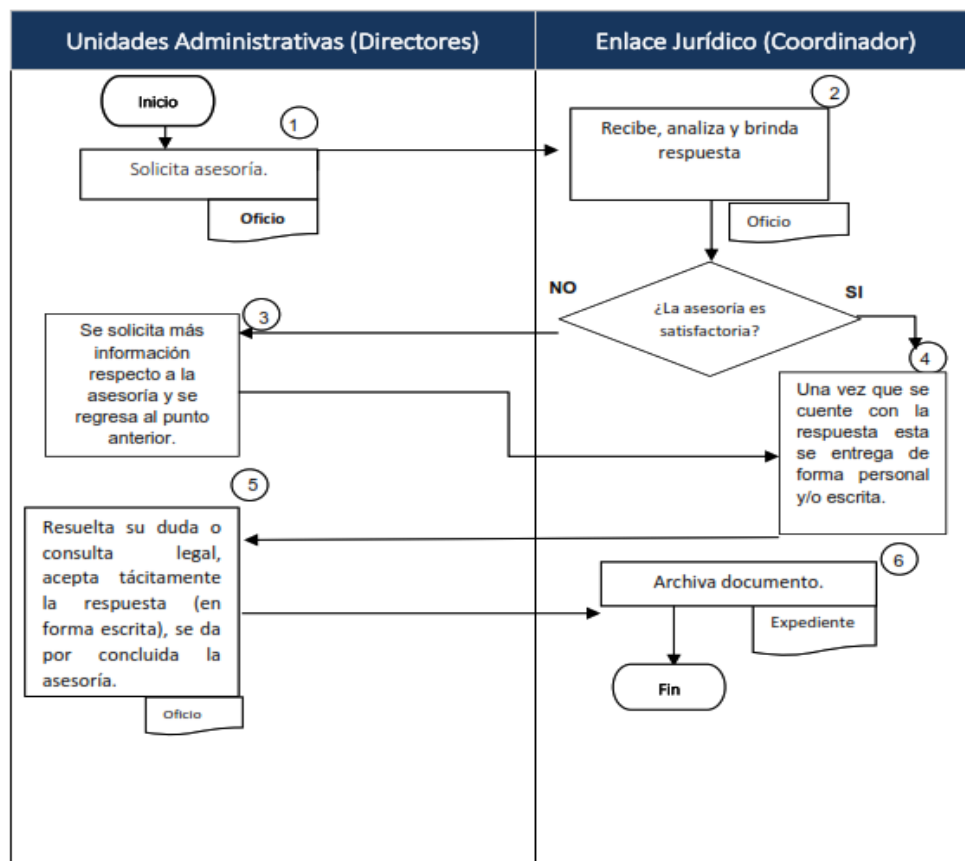
POLÍTICAS

- El Enlace Jurídico realizará la asesoría jurídica solo a petición de parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
- Solo se dará Asesoría Jurídica a las Áreas del Dirección General de Cultura y Educación, no al público.
- La asesoría jurídica solo será otorgada siempre y cuando la Titular de la Dirección lo apruebe.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.	Solicitan asesoría personalmente o por escrito.
2	Enlace Jurídico	Recibe, analiza y brinda respuesta de acuerdo a sus funciones, dando una respuesta de forma personal y/o escrita.
3	Unidad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.	Si la respuesta no es satisfactoria, se solicita más información respecto a la asesoría y se regresa al punto anterior.
4	Enlace Jurídico	Una vez que se cuente con la respuesta esta se entrega de forma personal y/o escrita.
5	Unidad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.	Resuelta su duda o consulta legal, acepta tácitamente la respuesta (en forma escrita), se da por concluida la asesoría la unidad administrativa.
6	Enlace Jurídico	Archiva el documento impreso en el expediente correspondiente.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de asesorías solicitadas / Numero de asesorías brindadas = x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El enlace Jurídico no cuenta con formatos e instructivos.



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/DVYE/01
	GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Gestionar y realizar las etapas y procesos de organización de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura.

ALCANCE

Proceso establecido para la realización de eventos gestionados por la Dirección General de Cultura y Educación, a través de la Subdirección de Cultura, siendo el medio de ejecución el Departamento de Vinculación y eventos.

REFERENCIAS

- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 123.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 16

RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Dirección General de Cultura y Educación deberá:**
 - Analizar y aprobar o declinar la realización de los eventos propuestos.



- **Jefe del Departamento de Vinculación y Eventos:**
 - Desarrollar, proponer, reorganizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de los eventos.

DEFINICIONES

Desarrollo de Propuesta: Elaboración de texto informativo que contiene la información necesaria de un evento propuesto.

Turnar: Dirigir la información al área correspondiente.

INSUMOS

- Ante proyecto.
- Oficio de solicitud de requerimientos.
- Reporte de realización de evento.

RESULTADO

Cantidad de eventos realizados.

POLÍTICAS

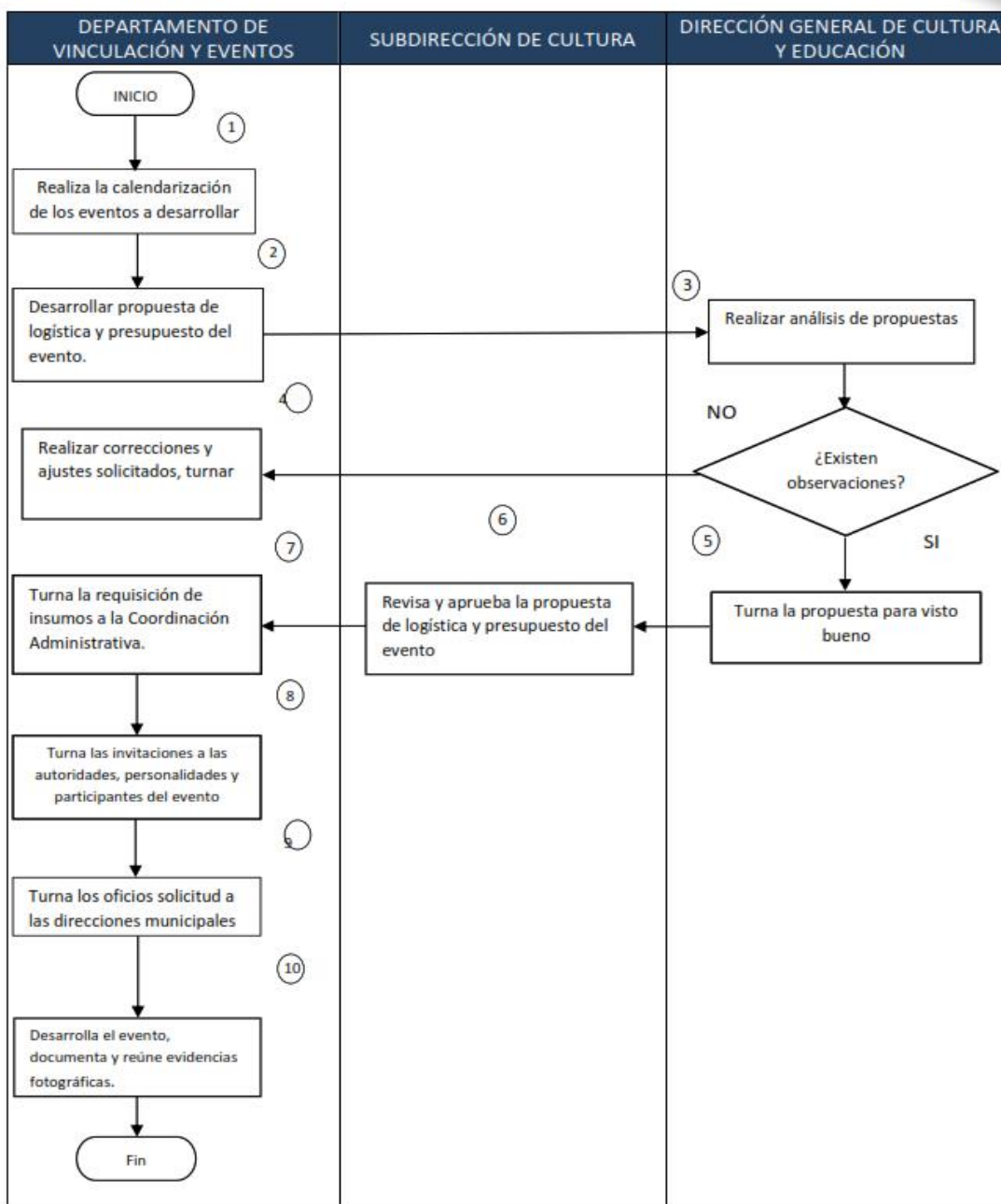
- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Tiempo de 15 días de respuesta ante una petición de evento.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Todo evento deberá ser aprobado por Dirección.
- Todo evento deberá cumplir con una viabilidad económica, de materiales, espacios o talento para ser aprobado.

DESARROLLO



No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Eventos	Realiza la calendarización de los eventos a desarrollar a lo largo del año con base en las funciones determinadas para la Dirección y las necesidades planteadas en los PBR's.
2	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla la propuesta de logística y anexo técnico de los insumos requeridos para el evento.
3	Dirección General de Cultura y Educación	Revisa y aprueba la propuesta de logística y presupuesto del evento.
4	Departamento de Vinculación y Eventos	Si la logística y anexo técnico no son aprobados, realiza las correcciones y ajustes solicitados.
5	Dirección General de Cultura y Educación	Turna la propuesta de logística y presupuesto revisada y corregida para aprobación de la Dirección General.
6	Subdirección de Cultura	Revisa y aprueba la propuesta de logística y anexo técnico del evento.
7	Departamento de Vinculación y Eventos	Turna la requisición de insumos a la Coordinación Administrativa.
8	Departamento de Vinculación y Eventos	Turna las invitaciones a las autoridades, personalidades y participantes del evento.
9	Departamento de Vinculación y Eventos	Turna los oficios solicitud a las direcciones municipales correspondientes para solicitar instalaciones, recursos materiales y espacios en la agenda de las autoridades.
10	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla el evento de conforme a logística propuesta.
		Fin

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN


Eventos programados / Eventos realizados X 100 = Porcentaje de eventos realizados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A





 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCE/SE/01
	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Dar confiabilidad y transparencia a las actividades de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, atribuciones y facultades, así como, las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez.


ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Subdirección de Educación y sus áreas administrativas, así como, a las personas que solicitan programas de apoyo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3, Sección III, artículo 73 Apdo. xxv.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, artículo 5, párrafo 8, artículo 12, artículo 5, párrafo 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Apdo. XXI, párrafo 2.
- Ley General de Educación, Título Primero, Capítulo I, artículo 2, Capítulo II artículo 7 Apdo. III, inciso B), Capítulo Tercero, artículo 8.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 7, párrafo 3, Sección Segunda Artículo 27 Apartado XLV.



- 
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Artículo 123
 - Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 17

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Educación de la Dirección General de Cultura y Educación Municipal es el área responsable, de:**
 - Promover y ejecutar las acciones que promuevan el desarrollo educativo en el municipio, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, atribuciones y facultades conferidas, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y normatividad aplicable.
 - Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar, previo visto bueno de la Directora General, las acciones planes y/o programas que promuevan el desarrollo educativo del municipio para la promoción del mismo.
- **Los Departamentos adscrito a la Subdirección de Educación, deberán:**
 - Coordinar trabajos para el cumplimiento de los objetivos, marcados por la Subdirección de área, así como atender las precisiones y recomendaciones presentadas por la misma.

DEFINICIONES

Acciones: Ejecución de un acto que produce un efecto que desencadenan un hecho.

Implementación: Aplicación de una función o estrategia puesta en ejercitación, llevar acabo o de una iniciativa.

Planes: Es un modelo con una serie de pasos o procedimientos a seguir antes de realizar una acción con el propósito de dirigir y ejecutar.

Programas: Es un conjunto de actividades a desarrollar para efectuar una secuencia de instrucciones para lograr un objetivo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud a Coordinación Administrativa.

RESULTADO

Realización del programa, plan y/o acción en las Instituciones y Comunidad Educativa Naucalpense.

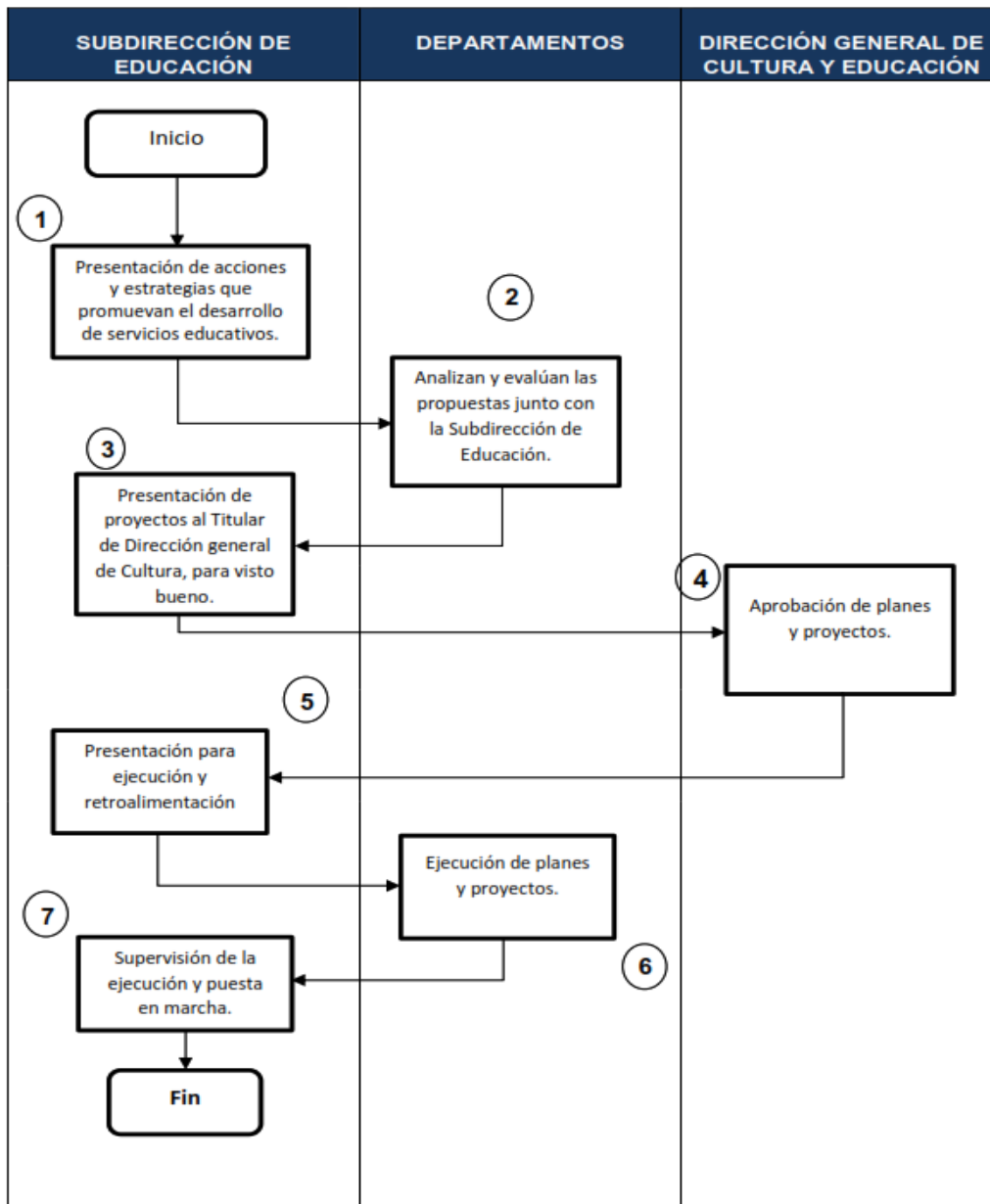
POLÍTICAS

- Los programas se realizarán previo consentimiento de la Dirección General.
- Los Insumos necesarios serán otorgados por la Coordinación Administrativa.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Subdirección de Educación	Presentación de acciones y estrategias que promuevan y fortalezcan el desarrollo de servicios educativos en el municipio.
2	Departamentos	Analizan y evalúan las propuestas junto con la Subdirección para presentarlos ante la Dirección General.
3	Subdirección de Educación	Una vez revisado y evaluado, se envía a la Dirección General para su Visto Bueno.
4	Dirección General de Cultura y Educación	Aprobación de los planes y proyectos.
5	Subdirección de Educación	Presentación de los lineamientos establecidos para la ejecución de los planes y proyectos.
6	Departamentos	Ejecución de los planes y proyectos.
7	Subdirección de Educación	Supervisión de la ejecución y puesta en marcha de los planes y proyectos.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de planes, programas y/o proyectos planeados / Número de planes, programas y/o proyectos ejecutados X 100 = Porcentaje de planes, programas y/o proyectos realizados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/SE/DB/002
	CURSOS Y TALLERES INTERNOS EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la asistencia a las Bibliotecas Públicas Municipales coadyuvando en la vinculación con la población naucalpense, así como, promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales, realizando cursos y talleres para las niñas y los niños naucalpenses, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección General de Cultura y Educación, la Subdirección de Educación y la Jefatura de Bibliotecas.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Jefatura de Bibliotecas, a la Coordinación Administrativa a cargo de los insumos necesarios y a la población naucalpense.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Capítulo VII, artículo. 20 de la Capacitación, CAP. VIII, artículo 29, 30, artículo 31 de la credencialización.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez. capítulo décimo octavo, artículo 123, párrafo 2.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 20

RESPONSABILIDADES

- **Jefatura de Red de Bibliotecas es Responsable de:**
 - Realizar la logística y programa de los cursos y/o talleres para trabajar en las Bibliotecas Municipales.



- Hacer llegar los requerimientos necesarios a la Coordinación Administrativa y poder entregarlos a cada Biblioteca.
- **El Personal Adscrito a las Bibliotecas Municipales serán los encargados de :**
 - Brindar los cursos y talleres internos.
- **La Coordinación Administrativa está encargada de:**
 - Brindar los insumos y/o requerimientos solicitados.

DEFINICIONES

Biblioteca: Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.

Biblioteca pública: Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.

INSUMOS

- Los requeridos específicos para cada curso o taller.

RESULTADO

Obtención de Credencial para uso y préstamo de libros en la Bibliotecas Públicas Municipales.

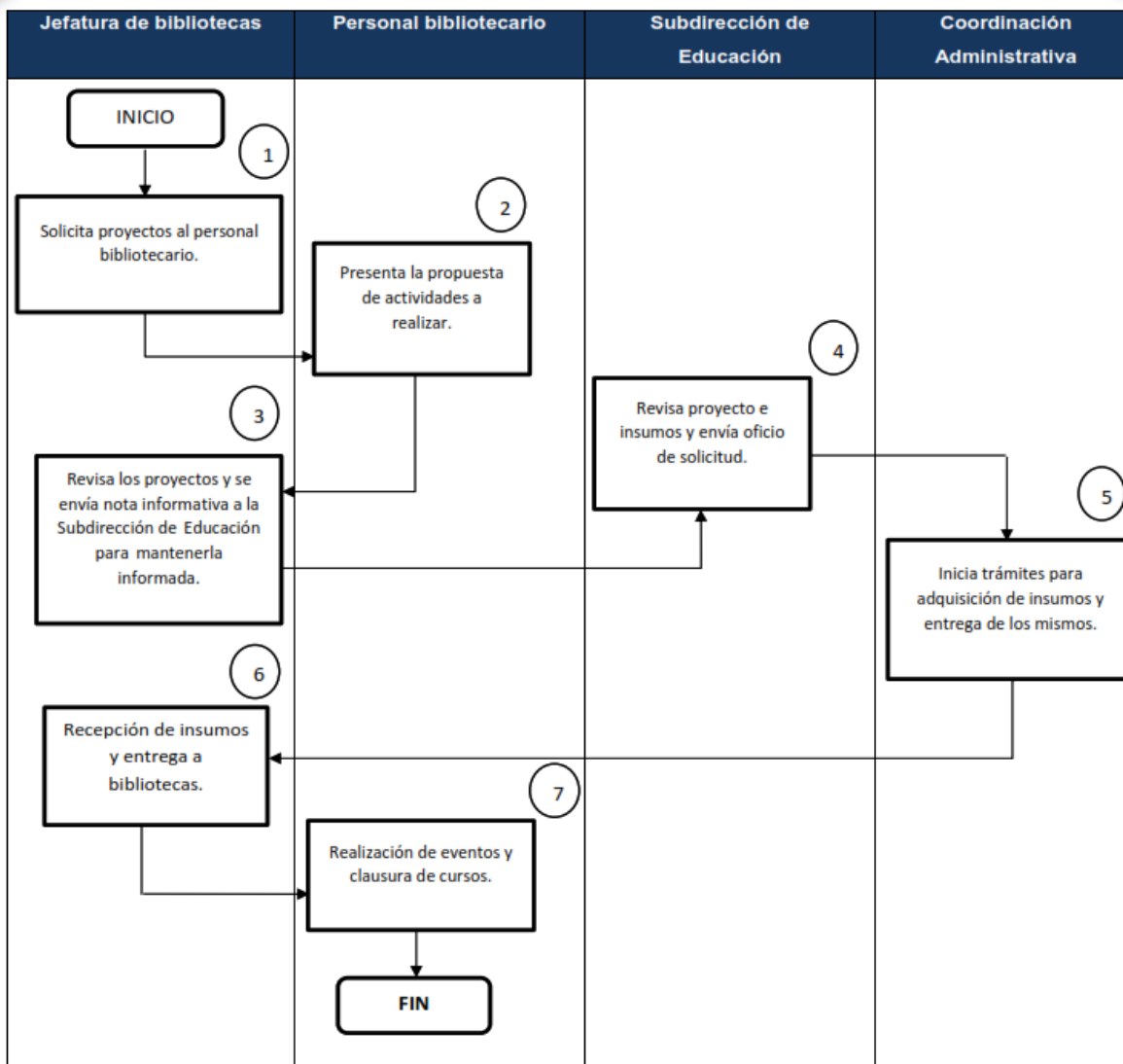
POLÍTICAS

- Se realizará durante todo el año.
- Tendrá lugar dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Municipal participante.
- El horario será definido por cada biblioteca.
- Toda la población interesada podrá participar.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Jefatura de Bibliotecas	La Jefatura gira la orden al personal adscrito a bibliotecas para realizar el proyecto sobre las actividades, cursos y/o talleres a realizar durante el año.
2	Personal Adscrito a la Jefatura de Bibliotecas (Bibliotecarias)	El personal presenta la propuesta sobre las actividades a realizar y la envía al Jefe del Departamento.
3	Jefatura de Bibliotecas	Revisa los proyectos y se envía nota informativa a la Subdirección de Educación para mantenerla informada.
4	Subdirección de Educación	Revisa Proyectos e Insumos y envía oficio de solicitud de Insumos a la Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe el oficio e inicia los trámites correspondientes para llevar a cabo los cursos y la compra de los insumos, una vez teniendo los insumos se le entregan al Jefe de Departamento de Red de Bibliotecas.
6	Jefatura de Red de Biblioteca	Recibe los insumos y se reparten entre las bibliotecas que impartirán los cursos.
7	Personal Adscrito a la Jefatura de Bibliotecas (Bibliotecarias)	Realizan los eventos y clausura de cursos.
		Fin

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Número de cursos y talleres realizados / Numero de cursos y talleres programados
= *100

X 100 = Porcentaje de usuarios a cursos y talleres.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/SC/DPYD/01
	DIFUSIÓN DE LAS BELLAS ARTES	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Promover la difusión de las bellas artes, así como, aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del municipio. Además de las actividades realizadas dentro de las casas de cultura con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Digital.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 15

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Cultura y Educación deberá:**
 - Revisar y dar el visto bueno del diseño a publicar.

- **El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión deberá:**

- Supervisar el contenido de la publicación, sugerir cambios, en su caso, ya que es el responsable de la aprobación de publicaciones antes de ser publicadas en redes sociales;
- Difundir las actividades de las casas de cultura y coadyuvar con otras Unidades Administrativas Internas, actividades con objeto cultural y/o artístico.
- Vigilar que el contenido siga los lineamientos establecidos por la Subdirección de Comunicación Digital.

- **La Subdirección de Comunicación Digital, deberá:**

- Autorizar el diseño de la publicación y su contenido.
- Informar mediante oficio la autorización para su publicación.

DEFINICIONES

Actividad artística: Son las que realiza el ser humano con la finalidad de comunicarse por medio de la estética, dejando de lado los criterios de expresión mínima que tienen otras formas de comunicación como el lenguaje.

Actividad cultural: Son aquellos eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social.

Bellas artes: las conforman la arquitectura, la pintura, la escultura, la música, la literatura, la danza y el cine.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar. Es la contribución, la ayuda que alguien, una entidad o grupo realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá llevar a cabo un fin u objetivo.

Redes sociales: página web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad de amigos virtual e interactiva. Utilizamos Facebook <https://www.facebook.com/Promoci%C3%B3n-Cultural-111958411435276>

INSUMOS

- Información detallada de la actividad o un boceto realizado por el encargado de la actividad para comenzar la creación del contenido.

RESULTADO

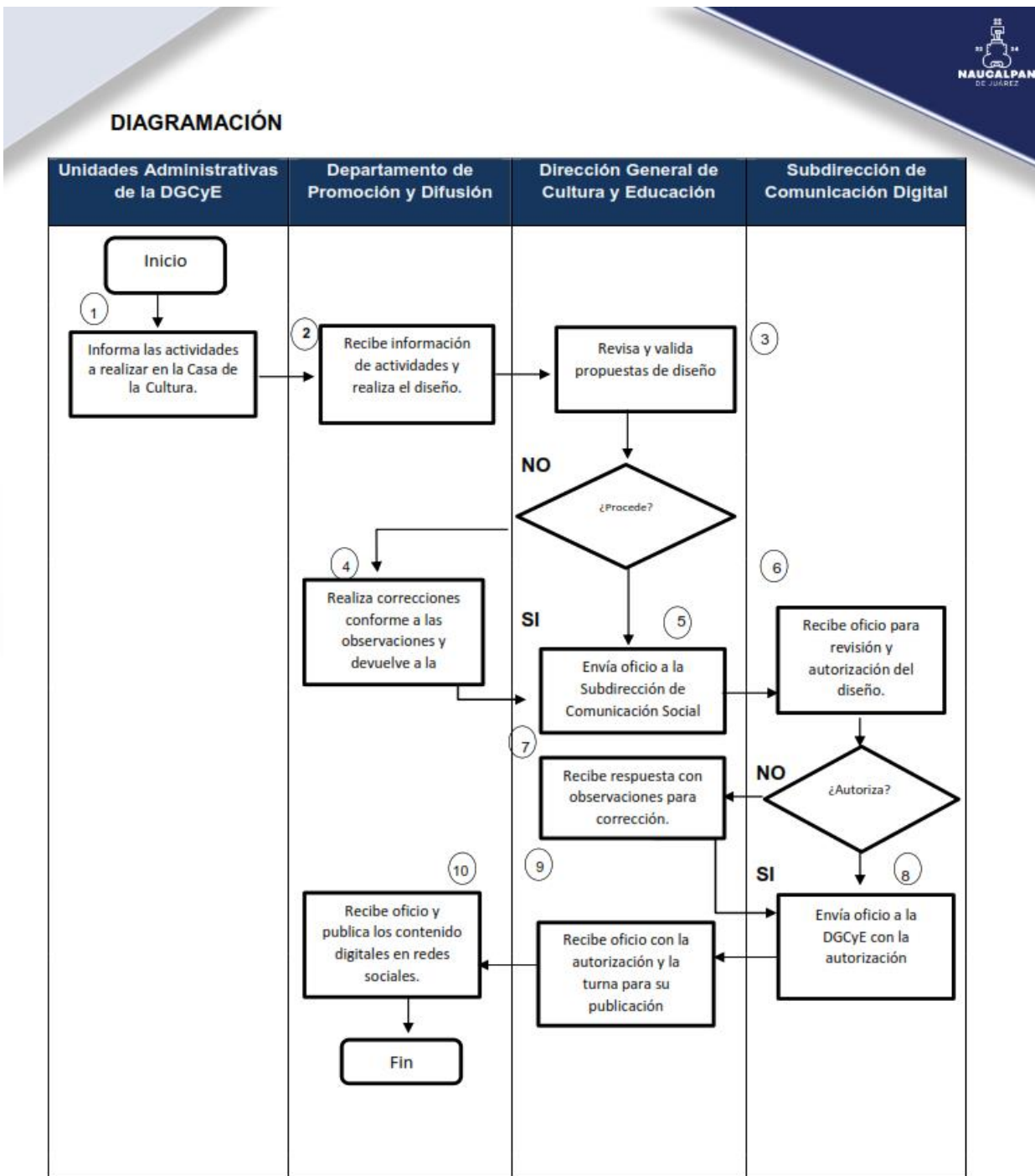
Publicación en redes sociales para brindar a los naucalpenses información actualizada sobre las actividades artísticas y culturales que se llevan a cabo en el Municipio.

POLÍTICAS

- Información de actividades deberá hacerse llegar con 15 días de anticipación para darle la difusión adecuada para el éxito de la actividad.
- Se turnará por oficio a la Subdirección de Comunicación Digital cuando se trate de difundir eventos en los cuales participará la Dirección General de Cultura y Educación con otras dependencias municipales.
- Se cuenta con plantilla aprobada por Subdirección de Comunicación Digital para la homogenización de las publicaciones.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		Inicio
1	Unidades Administrativas de la DGCyE	Informa al Departamento de Promoción y Difusión las actividades a realizar en la Casa de la Cultura.
2	Departamento De Promoción Y Difusión.	Recibe información de actividades y realiza el diseño y envía a DGCyE.
3	Dirección General de Cultura y Educación	Revisa y valida propuestas de diseño. ¿Hay modificaciones? SI se envía a Comunicación Social para la aprobación del diseño de publicación. NO el Departamento de Promoción y Difusión realiza correcciones.
4	Departamento De Promoción Y Difusión.	Realiza correcciones conforme a las observaciones
5	Dirección General de Cultura y Educación	Envía oficio a la Subdirección de Comunicación Social.
6	Subdirección De Comunicación Digital	Recibe oficio para aprobación de diseño ¿Se autoriza? SI , envía oficio a la DGCyE con la autorización para su publicación. NO , informa mediante oficio las correcciones a realizar.
7	Departamento De Promoción Y Difusión.	Recibe respuesta con observaciones para corrección.
8	Subdirección De Comunicación Digital	Envía oficio a la DGCyE con la autorización.
9	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe oficio con la autorización y la turna para su publicación.
10	Departamento De Promoción Y Difusión.	Recibe oficio y publica los contenidos digitales en redes sociales.





MEDICIÓN

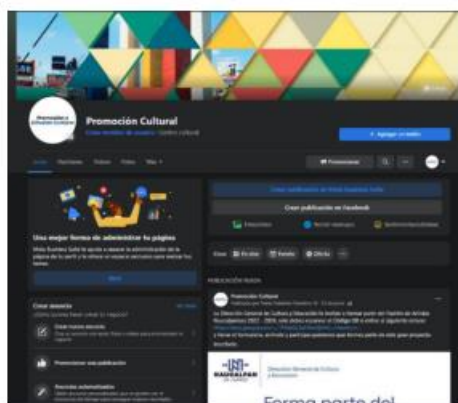
Número de publicaciones en redes sociales realizadas / Número de publicaciones en redes sociales programadas *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plantilla aprobada:



Página principal de red social:



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/SC/DPYD/02
	ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las casas de cultura, festivales, muestras artísticas y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la Cultura y Educación. Coadyuvar para la realización de proyectos culturales gestionando ante diversas dependencias e instituciones culturales.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 15

RESPONSABILIDADES



- **La Unidad de Control de peticiones, deberá:**
 - Recibir el oficio del ciudadano y canalizarlo a la Dirección de Cultura y Educación para su atención.

- **La Dirección de Cultura y Educación, deberá:**
 - Recibir el oficio de la unidad de peticiones y turnar el oficio para su atención y seguimiento.

- **El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión, deberá:**
 - Tener contacto directo con peticionarios del municipio, que están solicitando proyectos y/o eventos, para el esclarecimiento del objetivo de la petición.
 - Tener comunicación con la administradora de la Dirección para la viabilidad de proyectos que lo ameriten, en los cuales están solicitando apoyo que salen de las competencias administrativas del departamento, como es la gestión de insumos, material, equipo y requerimientos para la realización del evento y en aquellos que están pidiendo apoyo económico.

- **El ciudadano, deberá:**
 - Coordinarse con el Artista y será el responsable de llevar a cabo el evento del proyecto cultural solicitado.

DEFINICIONES

Competencia Administrativa: La competencia administrativa es la aptitud legal expresa que tienen las unidades administrativas para actuar, en razón del lugar (o territorio), la materia, el grado, la cuantía y/o el tiempo. Se entiende por competencia, entonces, el conjunto de atribuciones de las unidades administrativas, las mismas que son precisadas por los ordenamientos jurídicos.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Turnar: Remitir un asunto, expediente, etc., [un funcionario o empleado gubernamental] a otro.

INSUMOS

- Oficio turnado por la Dirección General de Cultura y Educación y/o conocimiento de actividades culturales-artísticas resultado de las juntas generales de la DGCyE, según sea el caso.

RESULTADO

Actividades culturales y artísticas en coordinación con otras Unidades Administrativas.

POLÍTICAS

- Los proyectos presentados que se desarrollan dentro del municipio por la Dirección General de Cultura y Educación, deberán tener fines artísticos.



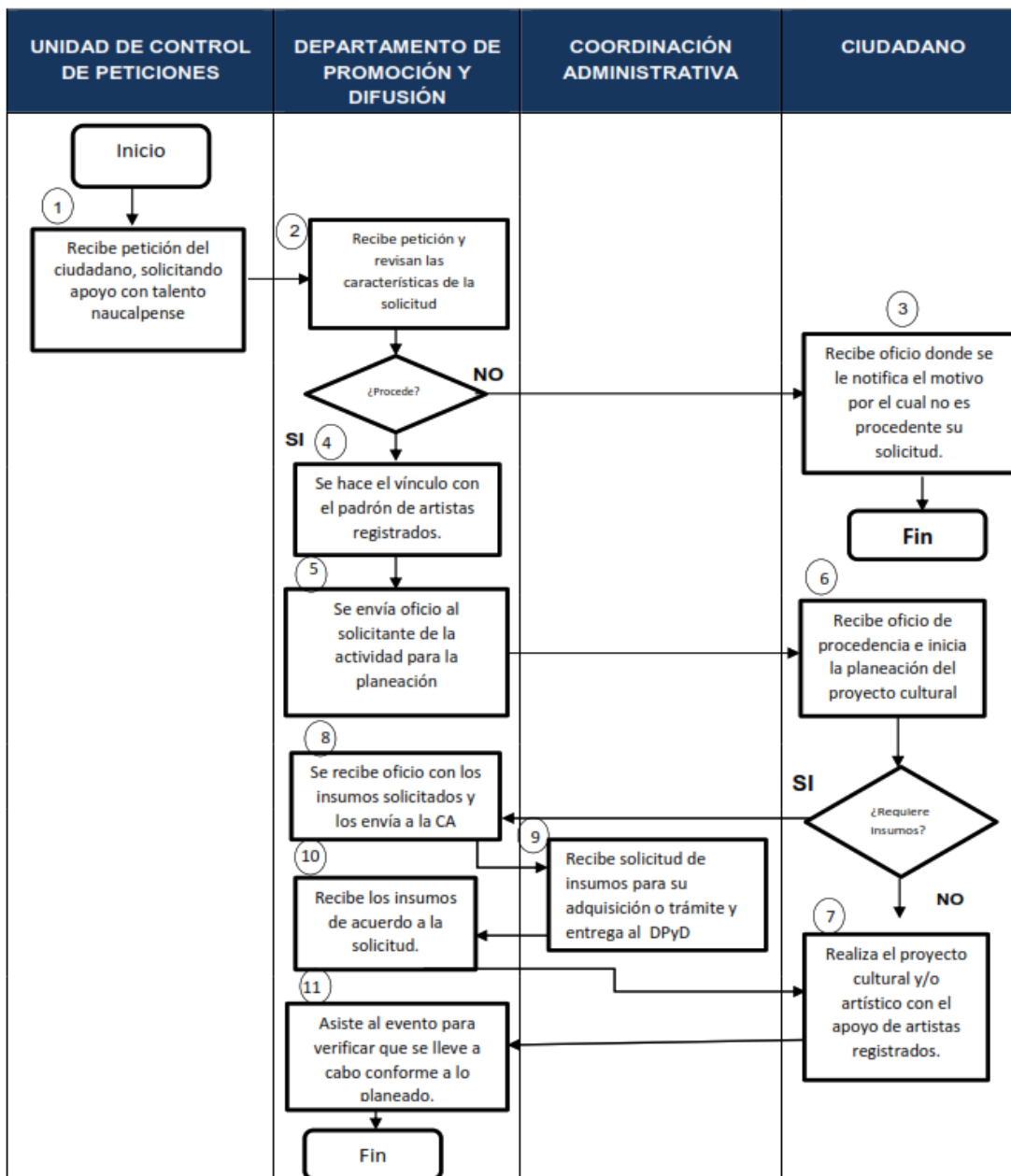
DESARROLLO



No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		Inicio
1	Unidad de Control de Peticiones	Recibe petición del ciudadano, solicitando apoyo con talento naucalpense para realizar un proyecto cultural.
2	Departamento de Promoción Y Difusión.	Recibe la petición y revisa las características de la solicitud para verificar su viabilidad. SI , se hace el vínculo con el padrón de artistas registrados. NO , se contesta por oficio al peticionario el motivo por el cual no es procedente la solicitud.
3	Departamento de Promoción Y Difusión.	Se hace el vínculo con el padrón de artistas registrados.
4	Ciudadano	Recibe oficio donde se le notifica el motivo por el cual no es procedente su solicitud.
5	Departamento de Promoción Y Difusión.	Se envía oficio al solicitante de la actividad y el artista interesado en participar para la planeación del proyecto cultural. En caso de ser necesario solicita apoyo a la CA mediante oficio, respecto a los requerimientos de los artistas o solicitante.
6	Coordinación Administrativa de DGCyE	Recibe oficio de solicitud de requerimientos para ver si cuentan con los recursos necesarios.
7	Ciudadano	Recibe oficio de procedencia del proyecto cultural y se notifica a La Unidad de Control de Peticiones. Se inicia la planeación.
8	Departamento de Promoción Y Difusión.	Se hace difusión en redes sociales de la Dirección General de Cultura y Educación.
9	Ciudadano	Realiza el proyecto cultural y artístico con apoyo del artista registrado en el Padrón de Artistas Naucalpenses.
10	Departamento de Promoción Y Difusión.	Asiste al evento para verificar que se lleve a cabo conforme a lo planeado.
		Fin



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Proyecto cultural y artístico realizados / Proyecto cultural y artístico programado
*100 = Porcentaje de proyectos artísticos realizados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/SC/DPYD/03
	VISITAS GUIADAS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Presentar a las nuevas generaciones de ciudadanos naucalpenses sitios de relevancia histórica que componen a nuestro Municipio de Naucalpan de Juárez con el fin de preservar y rescatar las tradiciones, el patrimonio cultural y de espacios que consientan la expresión de las diferentes manifestaciones artísticas para así contribuir a la disminución del índice de drogadicción, delictivo y deserción escolar a través de visitas guiadas por puntos estratégicos del municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 16

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Cultura y Educación, deberá:**
 - Autorizar la programación anual de las visitas guiadas.
 - Autorizar la propuesta de logística para la visita.

- La Subdirectora de Educación, deberá:**
 - Establecer los convenios y acuerdos con las instituciones educativas para asistir a las visitas de acuerdo al programa establecido.

- **El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión es responsable de:**
 - Elaborar el programa de visitas guiadas e itinerario de manera anual.
 - Coadyuvar a la organización y realización de los recorridos facilitando los espacios culturales para su correcto desarrollo.
 - Asistir al recorrido.
 - Hacer la difusión en redes sociales.

- **El jefe de Departamento de Vinculación y Eventos, deberá:**
 - Desarrollar la propuesta de logística.
 - Llevar a cabo la visita guiada conforme a la logística propuesta.

DEFINICIONES

Espacios culturales: Conjunto de lugares, actividades, creaciones, creencias, tradiciones o acontecimientos del pasado vinculados a formas relevantes de la expresión de la cultura y modos de vida. Entendemos a los espacios culturales como aquellos espacios físicos, con diverso grado de formalidad e institucionalización, en donde se realizan con asiduidad y continuidad actividades culturales de diversa índole.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): es un instrumento que permite mediante el proceso de evaluación, apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación, del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos a fin de optimizar la calidad del gasto público.



Visita guiada: Recorrido realizado a diferentes espacios culturales dentro del municipio, acompañados por personal de la Dirección General de Cultura y Educación.

INSUMOS

- Programa de visitas guiadas.

RESULTADO

Visita a espacios de interés cultural del municipio.

POLÍTICAS

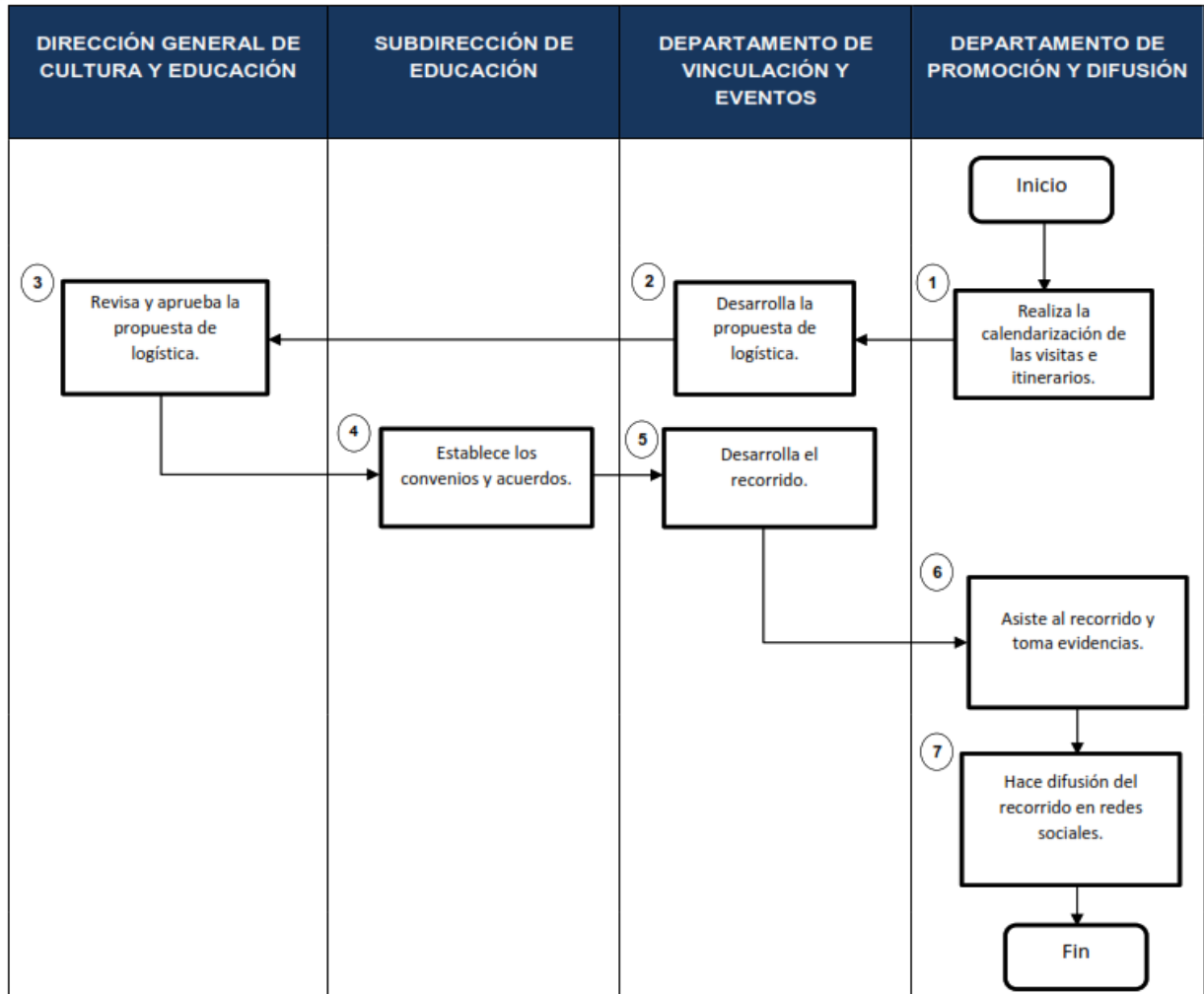
- Las visitas guiadas sólo se realizarán a los sitios de interés cultural estrictamente dentro del territorio municipal con valor histórico para mostrarles a las nuevas generaciones la importancia del municipio.
- Por seguridad e higiene debido a la pandemia por SARS COVID-19, se seguirá los protocolos que marca la Secretaría de Salud.
- Recorrido y visitas están sujetas a las recomendaciones de la Secretaría de Medio Ambiente por lo que se puede cancelar por contingencia ambiental y será reprogramado.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Promoción y Difusión	Realiza la calendarización de las visitas e itinerarios a desarrollar a lo largo del año con base en las metas planteadas en los PBR's.
2	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla la propuesta de logística.
3	Dirección General de Cultura y Educación	Revisa y aprueba la propuesta de logística.
4	Subdirección de Educación	Establece los convenios y acuerdos con instituciones involucradas en los itinerarios propuestos.
5	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla el recorrido conforme a logística propuesta.
6	Departamento de Promoción y Difusión	Asiste al recorrido y toma evidencias.
7	Departamento de Promoción y Difusión	Hace difusión del recorrido en redes sociales.
		FIN



DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Número de visitas guiadas realizadas / Número de visitas guiadas programadas
*100 = Porcentaje de visitas guiadas realizadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCE/SC/DPYD/04
	PADRÓN DE ARTISTAS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Inscribir en un padrón a los artistas y artesanos naucalpenses que busquen promover su trabajo y a su vez se promueva el rescate de tradiciones del municipio con el fin de ser considerado para eventos y actividades futuras de la Dirección General de Cultura y Educación y por las dependencias del Ayuntamiento Municipal que lo soliciten.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 15

RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento de Promoción y difusión es responsable de:**
 - Llevar el control del padrón de artistas.
 - Dar seguimiento a cada uno de los proyectos y reportar los avances de los resultados de los mismos.
 - Tener contacto directo con peticionarios del municipio que están solicitando proyectos y/o actividades relacionadas.

DEFINICIONES

Padrón de artistas: Formulario de Google para la recolección de datos de contacto y CV del artista y/o artesano residentes en el municipio.

INSUMOS

Inscripción vía digital sea en equipos Android o computadoras con conexión a internet.

Enlace **Padrón de artistas naucalpenses**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehWwQjHIKoxcCXvk0qQXBR_Osmj6W00KTjOGVuNlrjXzuV_A/viewform

RESULTADO

Padrón de artistas y artesanos naucalpenses.

POLITICAS

- Los artistas y/o artesanos deben ser originarios del municipio, interesados en mantener las raíces históricas en sus trabajos.
- Hacer llegar al departamento de Promoción y Difusión, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de manera física o virtual, la siguiente información:
 - Identificación Oficial
 - Dossier artístico
 - Proyecto propuesto a considerar en la Dirección General de Cultura y Educación

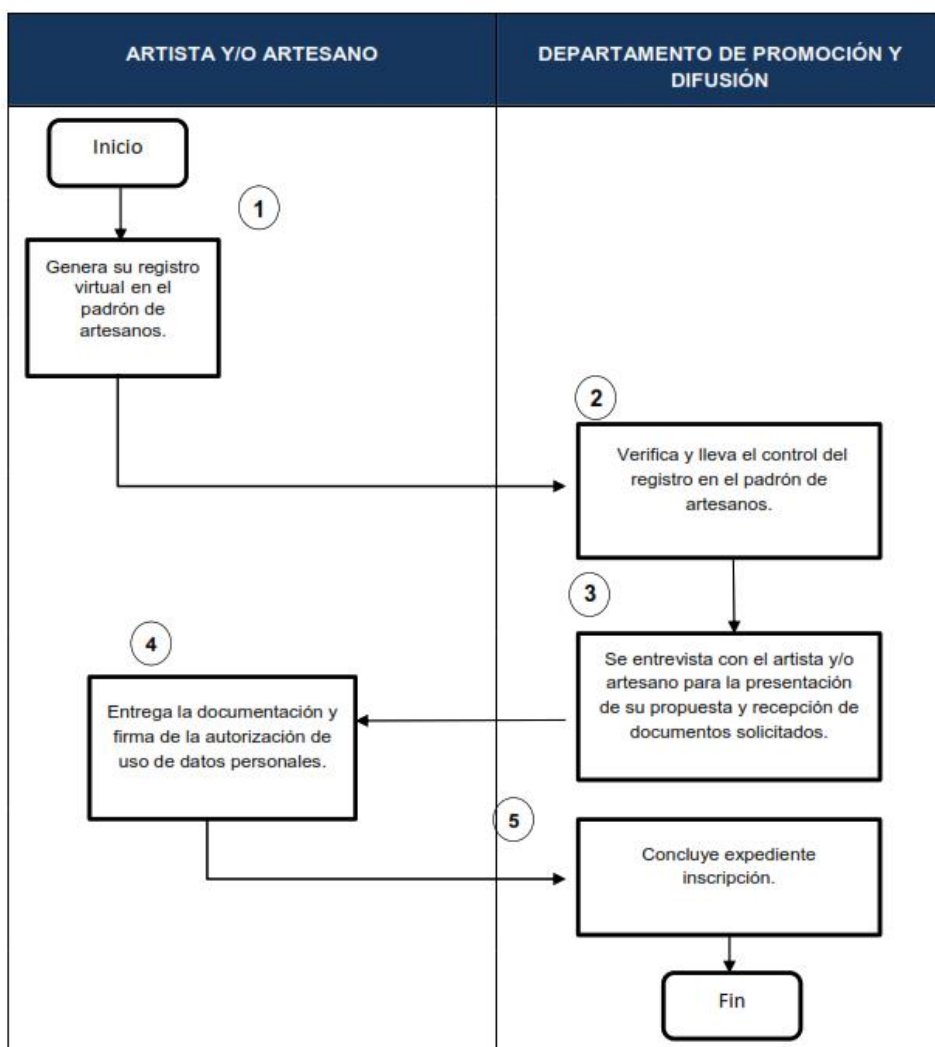
- Firma y/o aceptación de nuestra autorización de datos personales en nuestro formulario.
- Asistir a la oficina para inscribirse.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Artista y/o Artesano	Genera su registro virtual en el padrón de artesanos.
2	Departamento de Promoción y Difusión	Verifica y lleva el control del registro en el padrón de artesanos.
3	Departamento de Promoción y Difusión	Se entrevista con el artista y/o artesano para la presentación de su propuesta y recepción de documentos solicitados.
4	Artista y/o Artesano	Entrega la documentación y firma de la autorización de uso de datos personales.
5	Departamento de Promoción y Difusión	Concluye expediente inscripción.
		FIN



DIAGRAMACIÓN



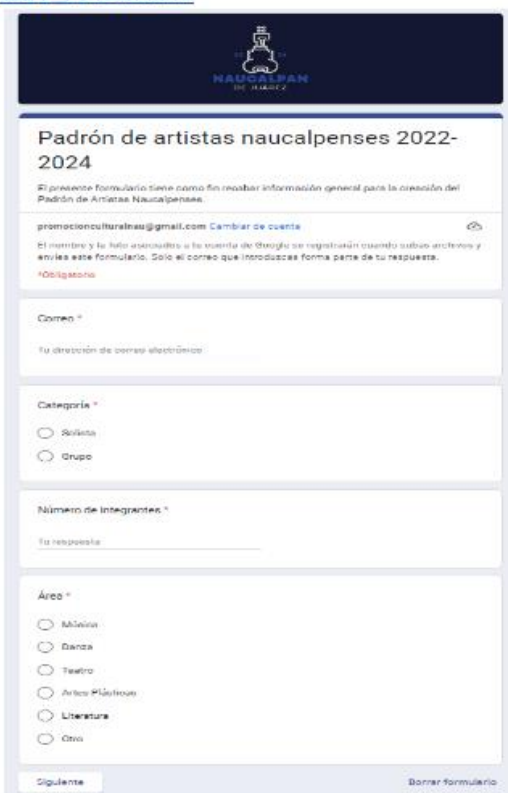
MEDICIÓN

Número de artistas registrados / Número de artistas programados para registro
*100 = Porcentaje de artistas registrados en el padrón.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los artistas y artesanos del municipio deberán enviar sus datos mediante un formulario escrito y/o digital para ser registrados en nuestro Padrón de Artistas Naucalpenses; en el siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehWwQjHIKoxcCXvk0qQXBR_Osmj6W00KTJOGVuNlrjXzuV_A/viewform



The screenshot shows a Google Form titled "Padrón de artistas naucalpenses 2022-2024". The form is in Spanish and includes the following fields and options:

- Correo ***: A text input field for the user's email address.
- Categoría ***: Radio button options for "Soleta" and "Grupo".
- Número de integrantes ***: A text input field for the number of members.
- Área ***: Radio button options for "Música", "Banza", "Teatro", "Artes Plásticas", "Literatura", and "Otro".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Siguiete" and "Borrar formulario".



REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación



VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
<p>LIC. VÍCTOR ABEL PÉREZ ARIAS</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVA</p>	<p>LIC. LETICIA BUITRÓN CORNEJO</p> <p>DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>LIC. ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA</p>



DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Dirección General de Cultura y Educación
- Coordinación Administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación
- Subdirección de Cultura
- Subdirección de Educación

4. **Habilitación de días por parte de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, para dar cumplimiento al despacho de los asuntos propios de la dirección.**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

Naucalpan de Juárez, Estado de México; a 17 de julio del 2023
No. de oficio DGDYFE/921/2023
ASUNTO: HORARIO Y DÍAS PARA HABILITAR

LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
PRESENTE:

Por medio de la presente le envié un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho para comentarle que, de acuerdo los plazos para la regularización de licencias de funcionamiento considerados en los artículos 31 y 32 del Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y entrega de licencias de funcionamiento.

Al respecto y para dar cumplimiento a la regularización de las unidades económicas, remito a usted, la relación de los días y horarios que deben ser habilitados en el periodo vacacional para la entrega de licencias de funcionamiento y recepción de documentos en el Departamento de Ventanilla Única.

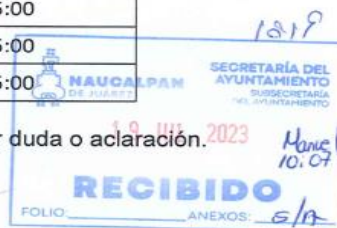
FECHA	HORARIO
24/07/2023	09:00 A 15:00
25/07/2023	09:00 A 15:00
26/07/2023	09:00 A 15:00
27/07/2023	09:00 A 15:00
28/07/2023	09:00 A 15:00

Sin mas por el momento quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

LIC. IGNACIO ESPINOZA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

C.c.p. Mtra. Adriana Emir Martínez Peña.- Subdirectora de Fomento Económico.
C.c.p. Lic. Frida Monserrat Gutiérrez López.- Jefa de Departamento de Ventanilla Única.



5. Habilitación de días, por parte de la Dirección General de Obras Públicas, para dar cumplimiento al despacho de los asuntos propios de la dirección.



1822 *Sergio*
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 18 de julio del 2023
DGOP/0754/2023
ASUNTO: Habilitación de días.

LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.


P R E S E N T E

Aprovecho la oportunidad de enviar un cordial saludo, al mismo tiempo y con fundamento en los artículos 42 apartado A. fracción VII y 74 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, vigente para el año 2023; 47, 48 fracciones I, II y XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; 1, 3 y 6 fracciones I y II del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; me permito solicitarle:

En atención al acuerdo general número: DGOP/ACUERDO GENERAL/001/2023 de fecha diecisiete del presente mes y año, por medio del cual esta Dirección General acordó lo siguiente: "se habilitan los días 24, 25, 26, 27 y 28 del mes de julio del año 2023 (por encontrarse comprendidos dentro del primer periodo vacacional segunda etapa año 2023). De igual forma, se habilitan los días 22, 23, 29 y 30 del mismo mes y año, que corresponden a los días sábados y domingos", y en cumplimiento al acuerdo TERCERO, remito a usted para que conforme a sus atribuciones sea publicado en el periódico oficial "GACETA MUNICIPAL" de este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y surta los efectos legales en derecho proceda.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR,
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.



C.c.p.
 Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, para su superior conocimiento.
 Ing. Lorna Janitzio Daza Navez, Subdirectora de Planeación y Control de la DGOP. Para su conocimiento.
 Ing. Kevin Emmanuel Sotelo Pérez, Subdirector de Proyectos de la DGOP. Para su conocimiento.
 Aro. Alain De Jesús Prieto Soldevilla, Subdirector de Construcción de la DGOP. Para su conocimiento.
 C. P. Víctor Cuahtémoc Ortega Torres, Encargado de Despacho de la Coordinación Administrativa de la DGOP. Para su conocimiento.
 Lic. Ana María García Garduño, Encargada de despacho de la Coordinación Jurídica de la DGOP. Para su conocimiento.
 LOMA/AMGG/LVS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 17 de julio del 2023.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

ACUERDO GENERAL NÚMERO: DGOP/ACUERDO GENERAL/001/2023

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

Que esta Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, Estado de México, dentro de su Programa Anual de Obra 2023, administración pública 2022-2024, derivado de la contratación, cuyos antecedentes son:

a) El Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 de Naucalpan de Juárez, en lo particular al Presupuesto de Egresos (PBRM 04d), correspondiente al capítulo 6000, concepto de Inversión Pública, se presupuestó para el año 2023, un monto hasta por \$201'244,074.98 (Doscientos un millones doscientos cuarenta y cuatro mil setenta y cuatro pesos 98/100 M.N.).

b) En la Duodécima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Séptima, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, acuerdo número 170 (sesenta y uno), fue aprobado el Programa Anual de Obra Pública, para el ejercicio fiscal 2023, misma que se publicó en la Gaceta Municipal, año 2, número 50, de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintitrés, en los siguientes términos:

**...Acuerdo con carácter de Programa Anual de Obra Pública 2023*

Primero. - Se aprueba el Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, por un monto de \$201'244,074.98 (Doscientos un millones doscientos cuarenta y cuatro mil setenta y cuatro pesos 98/100 M.N.), en los términos descritos en el Proyecto de Resolución, que acompaña al presente Acuerdo.

Los documentos, sustento del presente acuerdo, formarán parte del Apéndice del Acta de Cabildo para constancia...

c) En la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Tercera, del quince de junio del año dos mil veintitrés, acuerdo número 196 (ciento noventa y seis), fue autorizada la modificación del Acuerdo de Cabildo número 184 aprobado en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Cuarta, de fecha 20 de abril de 2023, consistente en la aplicación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones, misma que se publicó en la Gaceta Municipal, año 2, número 61, de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintitrés, en los siguientes términos:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Primero.- Se aprueban las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública, para el Ejercicio Fiscal 2023, por un monto de \$242'207,558.98 M.N. (Doscientos cuarenta y dos millones doscientos siete mil quinientos cincuenta y ocho pesos 98/100 M. N.)

Y toda vez que, para cumplir con las metas del Programa Anual de Obra Pública, ejercicio 2023, y siendo el objetivo de esta Dirección General de Obras Públicas el de desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, ejerciendo conforme al artículo 6 del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas, entre otras atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento; I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XVIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Y para cumplir con dichos objetivos es necesario habilitar días y horas inhábiles, a efecto de no entorpecer la continuidad y operatividad de esta Dirección General.

Por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114, 117, 122, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, II, VII, XXI, XXXIX y XLVI, 86, 87 fracción III, 88, 89, 90 y 96 Bis fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XIV y XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.12 fracción I, 12.16, 12.57 y 12.59 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 4 fracciones I, VI, VII, IX y X, 5, 8 fracciones I, II, III y V, 8 fracción VIII, 11, 13, I, II y III, 14 fracciones I, II y III, 230, 231 y 233 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 7, 14, fracciones I, II, III y L, 18 fracciones VII, XLVII, XLVIII fracciones I, II, III Y XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 1, 3, 5, 6, fracciones I, II, III Y XVI del Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 1, 2, 42 inciso A fracción VIII y 74 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México 2023; en relación con el acuerdo número 191, de la Sexagésima



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Novena, de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintitrés y publicado en Gaceta Municipal, año 2, Gaceta número 59, de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintitrés, por el que se aprobó el nombramiento por unanimidad del suscrito Ingeniero Luis Omar Méndez Aguilar, como Director General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, Estado de México, por lo que el suscrito tiene las facultades y atribuciones, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. - Con fundamento en lo establecido por los artículos 6 y 7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, en relación con el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se habilitan los días 24, 25, 26, 27 y 28 del mes de julio del año 2023 (por encontrarse comprendidos dentro del primer periodo vacacional segunda etapa año 2023). De igual forma, se habilitan los días 22, 23, 29 y 30 del mismo mes y año, que corresponden a los días sábados y domingos; habilitación que se realiza para el efecto de llevar a cabo todas y cada una de las diligencias necesarias para cumplir con las metas del Programa Anual de Obra Pública, ejercicio 2023, que de no habilitar los mencionados días, se corre el riesgo de una posible afectación al erario municipal, por lo tanto se considera una situación de orden público e interés general.

SEGUNDO. - Dese vista del presente acuerdo a la Presidenta Municipal, para su superior conocimiento; a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal y Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para los efectos legales procedentes.

TERCERO. - Solicitese al C. Secretario del Ayuntamiento, para que por su conducto y en términos de los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sea publicado en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, y surta los efectos legales que en derecho proceda.

ASÍ LO ACORDO Y FIRMA LA DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

CÚMPLASE


ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR



6. Habilitación de días, por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Av. de los Arcos No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 53410
Tel. 55 5560 5987

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES

Naucalpan de Juárez, México a 21 de Julio del año 2023. -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123, 138, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 párrafo primero, 31 fracción IX, **81 párrafo primero, 86, 87 fracción VIII** y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **1.1 fracción V, 1.2, 1.4, 1.5 fracción XII 1.7, 1.8 y 6.4** del Código Administrativo del Estado de México; 1 fracción I, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 18 fracción XIV, 19 y 62 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y 1, 3, y 8 fracción XVI del Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; el suscrito Moisés Minquini Matilde, Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite el siguiente:-----

ACUERDO

PRIMERO.- Se habilitan los días inhábiles del 24, 25, 26, 27 y 28 de Julio del 2023, los cuales forman parte del primer periodo vacacional del año 2023 y las horas inhábiles de cada uno de los días citados, constantes de las 9 horas a las 21 horas con 59 minutos, **para que personal del Departamento de Prevención y Mitigación del Riesgo, así como personal del Departamento de Verificaciones y Clausuras, ambos adscritos a la Subdirección de Protección Civil dependiente de esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, puedan llevar a cabo verificaciones y/o inspecciones encaminadas a la recopilación de información necesaria que de ser el caso, permitan la emisión y notificación del Dictamen de Viabilidad, Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo y de la Opinión de riesgo (dictamen de riesgo).**-----

1/1

SEGUNDO.- El objeto de esta habilitación de horas y días inhábiles es con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía naucalpense, pues es de suma importancia que cuenten con los documentos que les permiten obtener su licencia de funcionamiento para no afectar su economía pues en el supuesto de que ya sea procedente el Dictamen de Viabilidad o Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo, la omisión de entrega por el periodo vacacional afectaría el ingreso económico que las familias pudiesen obtener durante el periodo vacacional.

Del mismo modo la habilitación de horas y días inhábiles es con la finalidad de poder inspeccionar las zonas donde se presuman riesgos y en su caso emitir las opiniones de riesgo respectivas para que quienes así lo soliciten, ya que es importante la obtención de ese documento público que contiene una opinión visual técnica arquitectónica y puede servir como indicio para la solución de conflictos entre los particulares una vez que así lo promuevan en las instancias correspondientes.-----

TERCERO.- No se omite mencionar que para la atención de emergencias no es necesario la habilitación de días y hora inhábiles, ya que existen unidades administrativas operativas que por sus propia naturaleza están creadas para su atención inmediata.-----

CUARTO.- CUMPLASE.-----

Así lo acordó y firmo Moisés Minquini Matilde Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Eliseo Carmona Díaz
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

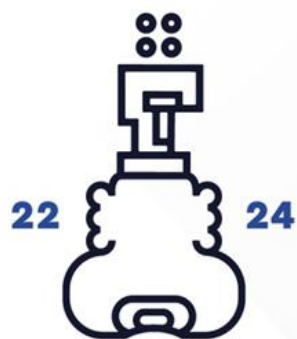
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024