

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

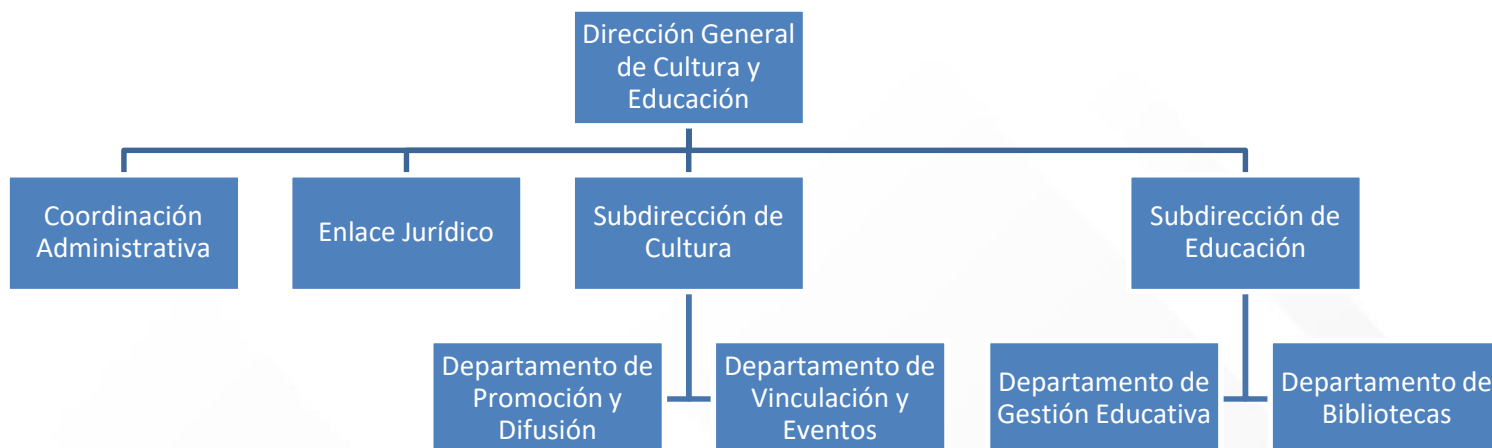
Sección Segunda. Departamento de Vinculación y Eventos

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