GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

AÑO: 2

NÚMERO: 49

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CULTURA DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Pág.4

Presentación Pág.5

Misión Pág.6

Visión Pág.6

Objetivos Pág.7

- **Objetivo General** Pág.7
- **Objetivos Particulares**

Marco Jurídico Pág.8

Atribuciones Pág.9

Estructura Orgánica Pág.10

Organigrama Pág.10

Descripción de Puestos Pág.12

Funciones Generales Pág.20

Funciones Específicas Pág.23

Glosario Pág.25

Validación Pág.26

Rúbrica Pág.27

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Dirección de Cultura de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Chimalhuacán, elabora e implementa documentos administrativos confortables para el desarrollo institucional, innovando hacia una administración capaz, eficiente y confortable que dé respuesta eficaz a necesidades del municipio para fortalecer el vínculo entre el gobierno municipal hacia la ciudadanía. Asimismo, proponiendo acciones y resultados concretos, que den una satisfacción principal de la población. Es por eso que, se implementa el presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del municipio de Chimalhuacán, que ejercerá acciones a fin de promover la cultura dentro del territorio municipal, para un mayor crecimiento en el ámbito económico y colocando al Ayuntamiento como uno de los municipios con mayor crecimiento cultural. Por tal motivo, esta área administrativa ejecutará los medios correspondientes para promover los medios de difusión y desarrollo para la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa y estando con estricto apego a las legislaciones correspondientes para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del municipio de Chimalhuacán, es un documento oficial elaborado con la finalidad de proporcionar una visión clara de las funciones, atribuciones y estructura organizacional de la unidad administrativa, precisando responsabilidades que eviten duplicidad y omisiones en las funciones desarrolladas, coadyuvando así al cumplimiento de los trabajos a realizar para una eficiente administración pública.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, articulo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 , donde se otorga la facultad reglamentaria a los municipios, por tal motivo el Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura de Chimalhuacán, Estado de México, mismo que funcionará como un instrumento que permitirá agilizar las tareas y mejorar las actividades, delimitando las competencias y responsabilidades, para así, evitar duplicidades funcionales, detectar las omisiones que se encuentran en cada área administrativa.

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito describir la estructura organizacional de la Dirección de Cultura, asignando a cada área que la conforma un lugar específico atendiendo las atribuciones y facultades que tiene el titular de la Dirección, apegándose en estricto sentido a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para eficientar los trabajos que se realizan en la Dirección de Cultura, es necesario contar con herramientas de consulta que permitan conocer el marco de actuación de la Unidad por tal motivo, este instrumento permitirá a quienes integran la Dirección identifiquen con precisión cuales son los alcances de su actuación, con estricto apego a la ley, además delimitar la estructura y organización pudiendo así tener un funcionamiento correcto.

Asimismo, este instrumento administrativo que fungirá para delimitar, agilizar y eficientizar las actividades; delimitando las competencias y responsabilidades, con el propósito de evitar la duplicidad de funciones y lograr detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo; teniendo como propósito ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas adscritas a la Dirección de Cultura, delimitando sus responsabilidades; describiendo la estructura organizacional, objetivos, funciones y áreas administrativas que la conforman.

MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa responsable de implementar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura y el arte, a través de la oferta cultural, artística y su difusión entre la población, como elementos de identidad.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que posicione al municipio como pionero en los derechos a una vida cultural garantizada para su población; así como representar en el Estado de México un municipio con amplia riqueza cultural, tanto para sus habitantes como para los visitantes.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Generar políticas culturales que hagan valer el derecho a la cultura a partir de respetar, proteger, promover, garantizar y difundir el acceso a una vida cultural de las expresiones culturales, artísticas y patrimoniales del municipio de Chimalhuacán, así como impulsar la proyección de estas a nivel nacional e internacional. Estimular la educación y la investigación artística y cultural del municipio. Apoyar la promoción, difusión y gestión cultural del patrimonio y la creación artística a través del acceso a la cultura.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Realizar de las actividades culturales sin limitación, ni discriminación.
- Asegurar el pleno ejercicio de este derecho a la cultura a través del rescate, la conservación, el desarrollo y la difusión de la cultura.
- Estimular la educación y la investigación artística y cultural del municipio.
- Apoyar la promoción, difusión y gestión cultural del patrimonio y la creación artística a través del acceso a la cultura.
- Respetar la libertad para la actividad creadora.
- Reconocer los beneficios que provienen del fomento y desarrollo de la cooperación y de las relaciones culturales.
- Consolidar de manera integral la producción artística y cultural ya sea individual y colectiva, contribuyendo con ello, al rescate y preservación del patrimonio cultural del municipio de Chimalhuacán.
- Realizar convenios interinstitucionales para la cooperación en materia cultural, para el intercambio cultural que amplíe la gama artística y cultural, así como se difunda y promueva el talento artístico y cultural del municipio.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 06 de junio del 2023.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 20 de julio del 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 24 de septiembre del 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma:** 10 de marzo del 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última reforma:** 05 enero del 2021.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma:** 21 de enero del 2023
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 05 de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 2023.
- Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 2023.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 89.- El área de Cultura será la responsable de organizar y difundir la actividad artística y recreativa dentro del municipio para acercar y sensibilizar a la población en general a dichas actividades. Además de difundir e incentivar las actividades culturales y recreativas para promover la convivencia armónica y resaltar los valores, tradiciones y costumbres entre los ciudadanos, con el objeto de fortalecer la identidad municipal.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 43.- La Dirección de Cultura, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

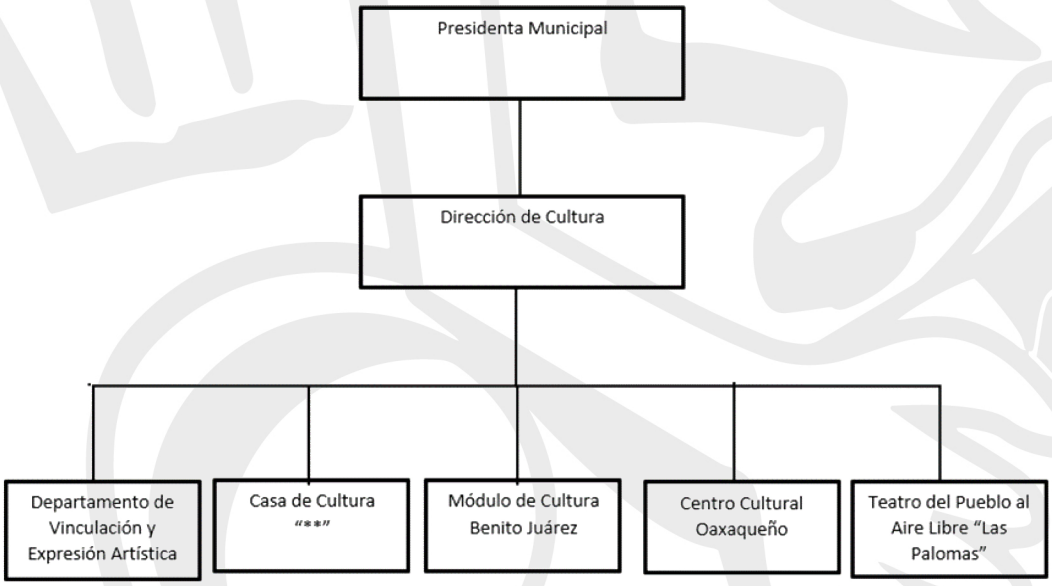
I.- Promover el desarrollo cultural;
II.- Elaborar y aplicar proyectos específicos que tengan como objetivo el rescate y la preservación de la cultura y las tradiciones populares del municipio;
III.- Implementar acciones de coordinación con el módulo cultural del municipio, buscando dar cumplimiento con la fracción que antecede;
IV.- Promover y apoyar la realización de ferias culturales, festivales, exposiciones, conciertos y todo tipo de actividades que propicien la convivencia social y cultural de la población del municipio;
V.- Promover actividades culturales, con las autoridades estatales y federales correspondientes;
VI.- Promover la participación de los grupos culturales de la Dirección de Cultura y foráneos, en las diferentes plazas turísticas y culturales del territorio municipal; y
VII.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

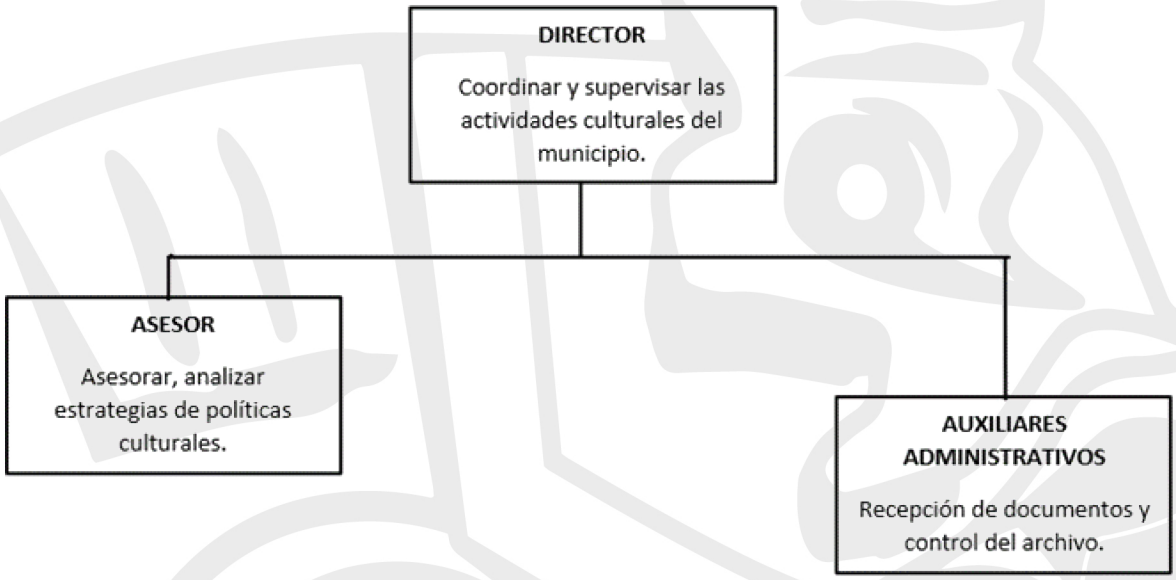
17.- Dirección de Cultura.

17.1.- Departamento de Vinculación y Expresión Artística.
17.2.- Casa de Cultura.
17.3.- Módulo de Cultura "In Xochitl In Cuicatl".
17.4.- Centro Cultural Oaxaqueño.
17.5.- Teatro del Pueblo al Aire Libre "In Cuicatl In Huilotl".

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Cultura

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar estrategias de acercamiento de las actividades culturales, así como potencializar los aspectos culturales fortaleciendo la identidad de la población de Chimalhuacán. De la misma manera coordinar a las áreas responsables de las acciones en favor del fomento de las actividades artísticas y recreativas, con la finalidad de hacerlas itinerantes e integrales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de Cultura
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Departamentos adscritos y personal administrativo
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de los recursos que se apliquen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. *Conocer el plan de desarrollo municipal e identificar las metas establecidas. *Saber desarrollar e implementar planes de trabajo para garantizar la gestión de proyectos culturales a mediano y largo plazo. *Supervisar las actividades alineadas con el objetivo general y específicos del plan de trabajo. *Conocer el marco jurídico de la Administración Pública Municipal. *Identificar oportunidades de crecimiento, expansión y generación de nuevos proyectos y gestiones para el beneficio del H. Ayuntamiento.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento Vinculación y Expresión Artística.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar acciones, en torno a la política cultural dirigida por la Dirección de Cultura, para desarrollarlas en las diferentes expresiones culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación y Expresión Artística
Área de Adscripción	Departamento de Vinculación y Expresión Artística
A quién reporta	Dirección de Cultura
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Gestión de proyectos culturales. *Manejo de la paquetería de office. *Supervisión y control de personal. *Facilitar procedimientos posteriores a la contratación referente a traslados. *Experiencia en coordinación de proyectos. *Conocimiento de control de grupos. *Manejo de gestiones de programas y acciones culturales. *Conocimiento sobre las políticas culturales en las comunidades. *Saber gestionar recursos que contribuyan a las necesidades culturales del municipio. *Manejo de proyectos culturales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Habilidad para organizar. *Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular de la Casa de Cultura.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Difundir, promover y aplicar las actividades que envía la Dirección de Cultura para su impartición y desarrollo eficaz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Casa de Cultura
Área de Adscripción	Casa de Cultura
A quién reporta	Dirección de Cultura
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Gestión de proyectos culturales. *Manejo de la paquetería de office. *Supervisión y control de personal. *Experiencia en coordinación de proyectos. *Conocimiento de control de grupos. *Manejo de gestiones de programas y acciones culturales. *Saber gestionar recursos que contribuyan a las necesidades culturales del municipio. *Manejo de proyectos culturales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Habilidad para organizar. *Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Comunicación asertiva. *Respeto. *Tolerancia. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular del Módulo de Cultura “In Xochitl In Cuicatl”..

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el acceso al derecho a la cultura en torno a la política cultural dirigida por la Dirección de Cultura, para el beneficio de la población local y zonas aledañas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Módulo de Cultura “In Xochitl In Cuicatl”
Área de Adscripción	Módulo de Cultura “In Xochitl In Cuicatl”
A quién reporta	Dirección de Cultura
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Gestión de proyectos culturales. *Manejo, supervisión y control de personal. *Experiencia en coordinación de proyectos. *Conocimiento de control de grupos. *Buena redacción y ortografía. *Manejo de programas y acciones culturales. *Implementación de políticas culturales en las comunidades. *Dar seguimiento a la gestión de recursos que contribuyan a las necesidades culturales del municipio. *Manejo de relaciones públicas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Confidencialidad. *Pensamiento estratégico. *Capacidad de resolver controversias. *Toma de decisiones. *Proactividad. *Organización. *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular del Centro Cultural Oaxaqueño.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dirigir las actividades culturales que se realicen por conducto de la Dirección de Cultura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Centro Cultural Oaxaqueño
Área de Adscripción	Centro Cultural Oaxaqueño
A quién reporta	Dirección de Cultura
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Gestión de proyectos culturales. *Manejo de la paquetería de office. *Supervisión y control de personal. *Experiencia en coordinación de proyectos. *Conocimiento de control de grupos. *Manejo de gestiones de programas y acciones culturales. *Saber gestionar recursos que contribuyan a las necesidades culturales del municipio. *Manejo de proyectos culturales. *Saber programar y ejecutar eventos culturales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Habilidad para organizar. *Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Comunicación asertiva. *Tolerancia. *Respeto. *Cordialidad. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular del Teatro del Pueblo al Aire Libre "In Cuicatl In Huilotl"..

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y ejecutar actividades al desarrollo cultural, para la conservación y promoción de la cultura a nivel social del municipio de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Teatro del Pueblo al Aire Libre "In Cuicatl In Huilotl"
Área de Adscripción	Teatro del Pueblo al Aire Libre "In Cuicatl In Huilotl"
A quién reporta	Dirección de Cultura
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Gestión de proyectos culturales. *Manejo y control de personal. *Experiencia en coordinación de proyectos. *Conocimiento de control de grupos. *Manejo de programas y acciones culturales. *Implementación de políticas culturales en la comunidad. *Manejo de gestiones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Confidencialidad. *Pensamiento estratégico. *Capacidad de resolver controversias. *Toma de decisiones. *Organización. *Comunicación asertiva. *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asesor.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar, brindar información, crear análisis y estrategias de las políticas culturales a implementar a partir de la información obtenida de las áreas alternas para el mejorar las áreas de oportunidad en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la administración pública acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente las políticas públicas del Ayuntamiento en función de las atribuciones y funciones referidas en el presente manual.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor
Área de Adscripción	Dirección de Cultura
A quién reporta	Director
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Analizar opciones culturales que permitan implementar proyectos culturales. *Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Manejo de proyectos culturales *Conocimiento de implementación de políticas culturales. *Manejo de gestiones. *Manejo de relaciones públicas. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Facilidad de palabra. *Cordialidad. *Hablar en público. *Discrecionalidad. *Honestidad. *Respeto.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliares Administrativos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo a los superiores jerárquicos y directivos en el ámbito administrativo y operativo, así como mantener el orden del archivo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares Administrativos
Área de Adscripción	Dirección de Cultura
A quién reporta	Director
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en organización y gestión administrativa. *Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Seguimiento y control de archivo. *Coordinación de paquetería y correos. *Manejo de agenda. *Tener buena redacción. *Manejo de archivo. *Manejo de personal. *Conocimiento de actividades contables básicas. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactividad. *Responsabilidad. *Comunicación asertiva. *Compromiso. *Respeto. *Lealtad.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Cultura.

I.- Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
II.- Fijar políticas y procedimientos sobre la vocación de la Dirección y vigilar su estricto cumplimiento;
III.- Gestionar con otras áreas de la Administración Pública Municipal la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución y promoción de los proyectos culturales;
IV.- Coordinar con otras áreas de la Administración Pública Municipal, las acciones que así lo requieran de los programas de apoyo a la infraestructura cultural y otras actividades de fortalecimiento a la cultura;
V.- Autorizar los programas de eventos culturales magnos y de alto impacto en la población, así como también supervisar la operación de cada uno de ellos;
VI.- Planear y programar anualmente las actividades a realizar en cada uno de los programas culturales y establecer los mecanismos de control y supervisión adecuados para el seguimiento de dichas actividades;
VII.- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección a su cargo e informar a las instancias correspondientes;
VIII.- Autorizar las presentaciones de la Banda y Orquesta Sinfónica Municipal, de acuerdo con los programas de los diversos eventos culturales que lo requieran, así como con las peticiones solicitadas por la ciudadanía en general;
IX.- Estudiar y elaborar propuestas para la atención de los diversos problemas y asuntos que en materia de promoción cultural se presentan o sean detectados por la Administración Pública Municipal, con el fin de fomentar la expresión artística y cultural de diferentes disciplinas y acercar a la población a dichas manifestaciones culturales;
X.- Ejecutar las actividades, coordinar, programar, supervisar y evaluar todas las actividades operativas y administrativas de los centros a su cargo;
XI.- Evaluar el desempeño del personal y la efectividad e impacto de los programas y actividades;
XII.- Verificar los avances de los programas de trabajo conforme al programa operativo anual;
XIII.- Desarrollar la ejecución y evaluación del programa operativo anual;
XIV.- Implementar estrategias de difusión y promoción de los bienes y servicios que ofrece la Dirección de Cultura;
XV.- Promover la asistencia del sector educativo y así como, el público en general;
XVI.- Medir y evaluar la calidad de servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora;
XVII.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
XVIII- Ejecutar los programas autorizados por las autoridades competentes;
XIX.- Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a cada área que integra la Dirección de Cultura;
XX.- Planear el calendario programático de actividades culturales con requerimientos materiales y servicios;
XXI.- Evaluar y reportar el resultado de los eventos programados;
XXII.- Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control que garanticen una operación confiable y uno administración eficaz de los recursos;
XXIII.- Gestionar los requerimientos, materiales, técnicos y de servicios para la realización de talleres; y
XXIV.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Vinculación y Expresión Artística.

I.- Realizar el seguimiento y verificación de los avances mensuales;
II.- Planear la programación mensual de los grupos culturales en el municipio;
III.- Elaborar proyectos de acción para los grupos culturales, para su aprobación por la Dirección;
IV.- Apoyar en la coordinación de actividades de fortalecimiento de la cultural a través de los diversos grupos culturales, fomentando el patrimonio cultural del municipio;
V.- Informar periódicamente a la Dirección de Cultura las actividades realizadas;
VI.- Controlar y supervisar la debida implementación de servicios entorno al proceso adecuado;
VII.- Supervisar y dar seguimiento al proceso administrativo de expedientes de su área;
VIII.- Controlar la agenda de eventos y atención a solicitudes de ciudadanía;
IX.- Controlar y evaluar la operación y administración al mismo tiempo reportar a la Dirección;
X.- Planear y programar anualmente las actividades culturales y establecer los mecanismos de control y supervisión adecuados para el seguimiento de dichas actividades;
XI.- Elaborar proyectos sobre creación, modificación, organización, fusión o desaparición de grupos a su cargo;
XII.- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de los grupos culturales;
XIII.- Estudiar y elaborar propuestas para la atención de los diversos problemas y asuntos que en materia de promoción cultural se presentan o sean detectados por la Administración Pública Municipal, con el fin de fomentar la expresión artística y cultural de diferentes disciplinas y acercar a la población a dichas manifestaciones culturales;
XIV.- Ejecutar las actividades, coordinar, programar, supervisar y evaluar todas las actividades operativas y administrativas de los grupos culturales;
XV.- Verificar los avances de los programas de trabajo conforme al proyecto anual de su área;
XVI.- Implementar estrategias de difusión y promoción;
XVII.- Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a su área;
XVIII.- Evaluar y reportar el resultado de los eventos programados;
XIX.- Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control que garanticen una operación confiable y uno administración eficaz de los recursos de su área;
XX.- Gestionar con el Director los requerimientos de materiales, técnicos y de servicios del área a su cargo; y
XXI.- Las demás designadas por el Director de Cultura y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Casa de Cultura.

I.- Promover las diversas actividades y talleres culturales y artísticos que promueva la Dirección de Cultura;
II.- Organizar a los usuarios de los diversos talleres, para mantener un orden y control de grupos;
III.- Gestionar recursos mediante la Dirección de Cultura para un mejor servicio brindado a la ciudadanía;
IV.- Difundir, promover y aplicar las actividades que envía la Dirección de Cultura para su impartición;
V.- Informar periódicamente a la Dirección de Cultura sobre las actividades realizadas dentro de la Casa de Cultura;

VI.- Medir y evaluar la calidad de servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora; y
VII.- Las demás designadas por el Director de Cultura y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Módulo de Cultura "In Xochitl In Cuicatl"

I.- Gestionar proyectos de trabajo a desarrollar en el Módulo de Cultura;
II.- Realización de diagnósticos comunitarios culturales locales;
III.- Elaborar proyectos, para su aprobación por la Dirección;
IV.- Informar periódicamente a la Dirección de Cultura las actividades realizadas;
V.- Controlar la implementación de servicios en torno a un proceso adecuado;
VI.- Realizar el proceso administrativo de expedientes por talleres y talleristas del módulo;
VII.- Planear y programar anualmente las actividades culturales, para el seguimiento de dichas actividades;
VIII.- Colaborar con los mecanismos de evaluación periódica elaborados por la Dirección;
IX.- Reportar a través de los diferentes mecanismos administrativos de levantamiento como minutas, reportes, nota informativa, bitácoras y demás documentos análogos. Los diversos problemas y asuntos que en materia de promoción cultural se presenten en la administración del mismo;
X.- Reportar a la Dirección su plan de trabajo anual;
XI.- Dar seguimiento a los avances de los programas de trabajo conforme al proyecto anual, autorizado por la Dirección;
XII.- Implementar estrategias de difusión y promoción del Módulo;
XIII.- Realizar el debido proceso administrativo de atención a la ciudadanía e implementar estrategias de mejoras;
XIV.- Reportar el resultado de los eventos programados a la Dirección; y
XV.- Las demás asignadas por el Director de Cultura y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Centro Cultural Oaxaqueño.

I.- Gestionar proyectos específicos que tengan como objetivo el rescate y preservación de la cultura y tradiciones en el municipio;
II.- Promover las actividades culturales que se llevan a cabo dentro de territorio municipal;
III.- Planear, organizar y ejecutar las actividades inherentes a la Guelaguetza;
IV.- Dirigir eventos, proyectos y actividades culturales en coordinación con la Dirección de Cultura;
V.- Evaluar las acciones realizadas para el beneficio de la ciudadanía del Centro Cultural Oaxaqueño;
VI.- Informar periódicamente a la Dirección de Cultura las actividades realizadas bajo su coordinación;
VII.- Evaluar y reportar el resultado de los eventos programados a la Dirección; y
VIII.- Las demás designadas por el Director de Cultura y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Teatro de Pueblo al Aire Libre "In Cuicatl In Huilotl"

I.- Implementar estrategias de difusión y promoción mediante las áreas competentes;
II.- Planear y programar los mecanismos de ejecución y supervisión de las actividades al aire libre;
III.- Estudiar y elaborar propuestas a la Dirección para la promoción cultural;
IV.- Reportar a la Dirección de Cultura el plan de trabajo y las acciones a realizar por el Teatro al Aire Libre;
V.- Vigilar la correcta aplicación de mecanismos de control que garanticen la administración eficaz de las actividades culturales;
VI.- Ejecutar los proyectos que se estimen convenientes para el desarrollo cultural;
VII.- Gestionar proyectos culturales para que se desarrollen en el recinto; y
VIII.- Las demás designadas por el Director de Cultura y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Cultura

I.- Formular y Promover programas y proyectos orientadas al derecho a la cultura, buscando promover, difundir y proteger el patrimonio cultural del municipio en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
II.- Gestionar acciones necesarias con gobiernos federales, estatales y municipales para la implementación de proyectos culturales y programas que fortalezcan la política cultural municipal;
III.- Determinar acciones complementarias en materia cultural a fin de gestionar y coordinar apoyos para la ciudadanía en materia cultural;
IV.- Impulsar la política pública a partir de políticas culturales que se reflejan en proyectos comunitarios artísticos y culturales;
V.- Gestionar, coordinar y apoyar programas y acciones de mantenimiento, mejora y ampliación de espacios culturales;
VI.- Integrar y llevar un registro de los espacios culturales e inmuebles patrimoniales municipales en coordinación con las unidades administrativas competentes;
VII.- Gestionar, coordinar y difundir las expresiones artísticas y patrimoniales del municipio;
VIII.- Promover y desarrollar en coordinación con la dependencia estatal competente, los programas especiales para el desarrollo cultural municipal, con preferencia población local de artistas y artesanos;
IX.- Impulsar actividades de difusión y fomento cultural, orientadas a la población en general;
X.- Estimular la producción artística y cultural de manera individual y colectiva;
XI.- Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las áreas dependientes de la Dirección;
XII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
XIII.- Fomentar, fortalecer y preservar manifestaciones culturales que constituyen el patrimonio cultural de Chimalhuacán;
XIV.- Ampliar la gama cultural y artística municipal;
XV.- Elaborar, promover y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción y fomento a la identidad cultural;
XVI.- Diseñar, planear, programar y ejecutar proyectos culturales en beneficio cultural del desarrollo municipal;
XVII.- Elaborar y aplicar proyectos específicos que tengan como objetivo difundir actividades culturales, así como generar prácticas artísticas para promover las diversas expresiones culturales a los habitantes de la comunidad;
XVIII.- Implementar acciones en coordinación con las áreas de la Dirección de Cultura, que ayuden a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
XIX.- Promover el interés y la participación de los habitantes de las comunidades del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán;
XX.- Estudiar y elaborar propuestas para la atención de las diversas expresiones culturales; y
XXI.- Las demás que encomiende la Presidenta Municipal y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Asesor

I.- Analizar y desarrollar opciones culturales que permitan implementar proyectos culturales;
II.- Coadyuvar en la supervisión de las acciones realizadas por las áreas dependientes de la Dirección para apoyar en la realización de los objetivos y metas propuesta por la Dirección;
III.- Asesorar sobre las rutas de acción entorno a proyectos y acciones a implementar por la Dirección;
IV.- Auxiliar en el seguimiento de los programas;
V.- Coadyuvar con las Áreas Administrativas para el seguimiento de las acciones a realizar por la Dirección en la implementación de políticas culturales en las comunidades;
VI.- Dar seguimiento a la gestión de recursos que contribuyan a las necesidades culturales de municipio;
VII.- Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales para la implementación de proyectos;
VIII.- Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección;
IX.- Elaborar los documentos administrativos;
X.- Asistir en representación a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección;
XI.- Dar seguimiento y evaluación de publicaciones en página institucional; y

XII.- Las demás que encomiende el Director y las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

De los Auxiliares

I.- Recepcionar y elaborar documentos administrativos;
II.- Dar seguimiento y control de respuestas de oficios;
III.- Tener el control del pase de lista del personal asignado del área;
IV.- Tener control sobre los procesos administrativos entorno a los oficios;
V.- Llevar el control de la base de datos sobre atención a solicitudes ciudadanas;
VI.- Llevar el control de la agenda de la Dirección;
VII.- Elaborar y entregar los reportes e informes requeridos a la unidad administrativa;
VIII.- Dar seguimiento y control a correo institucional; y
IX.- Las demás que encomiende el Director y las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Dirección: Dirección de Cultura de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección General de Cultura: Dirección de Cultura de Chimalhuacán, Estado de México.

Director: Director de Cultura de Chimalhuacán, Estado de México.

Director General de Cultura: Director de Cultura de Chimalhuacán, Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Módulo Cultural Vidrieros: Módulo de Cultura Benito Juárez.

Reglamento: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

VALIDACIÓN.

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL