

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

ÍNDICE

Table with 2 columns: Item and Page. Items include Presentación, Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Objetivo General, Estructura Orgánica, Organigrama, and various sub-units under 'Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa'.

- Subdirección Jurídica de Deporte
- Subdirección Jurídica de Turismo.....
- Subdirección de Normatividad y Consulta
- **Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes**
- Delegación Administrativa
- Departamento de Supervisión de la Calidad de los Servicios y Validación de Pagos (PPS).....
- Dirección de Patrimonio Cultural.....
- Departamento de Bibliotecas
- Bibliotecas
- Departamento de Museos
- Museos.....
- Dirección de Servicios Culturales
- Departamento de Enseñanza Artística, Centros Regionales y Capacitación Cultural
- Departamento de Actividades Culturales y Artísticas del Valle de los Volcanes
- Centros Regionales de Cultura
- **Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca**
- Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales.....
- Delegación Administrativa
- Dirección de Patrimonio Cultural.....
- Subdirección de Bibliotecas y Documentación.....
- Archivo Histórico y Fondo Reservado.....
- Departamento de Fomento a la Lectura
- Departamento de Bibliotecas
- Bibliotecas
- Subdirección de Acervo Cultural
- Departamento de Restauración
- Departamento de Museos
- Museos.....
- Dirección de Servicios Culturales
- Coordinación de la Compañía de Danza del Estado de México
- Subdirección de Promoción Cultural.....
- Departamento de Capacitación Cultural
- Departamento de Actividades Culturales y Artísticas del Valle de Toluca.....
- Centros Regionales de Cultura
- Dirección de la Cineteca Mexiquense.....
- Subdirección de Acervos.....
- Departamento de Investigación y Preservación de Acervos
- Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico
- Subdirección de Programación
- Departamento de Contenidos Audiovisuales
- Departamento de Relaciones Públicas
- **Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México**
- Delegación Administrativa.....

- Subdirección Académica
- Coordinación de Licenciatura.....
- Control Escolar de Licenciatura
- Coordinación de Carreras Técnicas
- Control Escolar de Carreras Técnicas
- Informática
- Biblioteca.....
- Fonoteca
- Relaciones Públicas y Vinculación
- **Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México**.....
- Delegación Administrativa
- Dirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense.....
- Dirección del Coro Polifónico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
- Subdirección Operativa
- Subdirección de Relaciones Públicas.....
- Subdirección de Promoción y Ventas
- **Dirección General de Cultura Física y Deporte**
- Delegación Administrativa.....
- Dirección Operativa
- Subdirección de Fomento del Deporte
- Departamento de Eventos Deportivos Estatales, Nacionales e Internacionales
- Departamento de Formación y Capacitación
- Departamento de Deporte Social.....
- Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento.....
- Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.....
- Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento
- Departamento de Estrategias para el Deporte de Alto Rendimiento.....
- Subdirección de Deporte Adaptado
- Departamento de Deporte Adaptado Social.....
- Departamento de Deporte Competitivo
- Departamento de Deporte Paralímpico
- Dirección de Turismo Deportivo
- Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte
- Subdirección de Cultura Física
- Departamento de Activación Física y Recreación.....
- Departamento de Enlace Ciudadano.....
- Departamento de Coordinación de Eventos.....
- **Secretaría Ejecutiva del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal**.....
- Delegación Administrativa.....
- Subdirección de Producción Editorial
- Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
- Subdirección de Difusión y Distribución
- **Subsecretaría de Turismo**

- Delegación Administrativa.....
- **Dirección General de Promoción, Operación y Calidad Turística**
- Dirección de Promoción y Comercialización Turística
- Subdirección de Operación de Recursos Turísticos
- Departamento de Promoción Turística
- Departamento de Operación Turística.....
- Departamento de Comercialización Turística.....
- Dirección de Capacitación y Calidad Turística
- Subdirección de Capacitación Turística
- Departamento de Calidad del Servicio Turístico y Normalización
- **Dirección General de Turismo de Reuniones.....**
- Dirección de Atracción de Reuniones, Congresos y Convenciones
- Departamento de Vinculación y Organización de Reuniones
- Dirección de Proyectos Turísticos.....
- Departamento de Seguimiento de Proyectos
- VIII. Directorio.....**
- IX. Validación.....**
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Créditos**

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Cultura y Turismo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, el conocimiento, el aprendizaje y la evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y los organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

De acuerdo con las reformas a los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluidas en el Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 17 de diciembre del 2014, se crea la Secretaría de Cultura, cuyo objeto fue vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, los programas y las acciones necesarios para desarrollar la cultura, la cultura física y el deporte en el Estado de México, a partir del Instituto Mexiquense de Cultura y el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

La Secretaría de Cultura se conformó inicialmente por 83 unidades administrativas: 1 Secretaría, 11 Direcciones Generales, 8 Direcciones de Área, 21 Subdirecciones y 42 Departamentos (considerando 2 Secretarías Particulares de Dirección General no graficadas en su organigrama), lo cual implicó cuantitativamente la cancelación-creación de 89 unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura

(incluyendo la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México) y del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, además de la creación de 17 unidades administrativas, el cambio de nivel jerárquico de 2, la readscripción de 30, el cambio de denominación de 1 y la eliminación de 23.

El 22 de agosto de 2017, se autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Cultura, donde se consideró el cambio de denominación del Departamento de Responsabilidades por Departamento de Investigación en la Contraloría Interna, con la finalidad de cumplir con las facultades de prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

El 25 de septiembre de 2018, se estimó procedente crear la Dirección de la Cineteca Mexiquense, en la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, con siete unidades administrativas: 1 Dirección de Área, 2 Subdirecciones y 4 Departamentos. Asimismo, se modificó la denominación de la Dirección de la Orquesta Sinfónica Mexiquense por Dirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México por Dirección del Coro Polifónico del Estado de México, así como de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 13 de febrero de 2019, se autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría de Cultura, donde cambia de denominación la Coordinación Jurídica por Coordinación Jurídica e Igualdad de Género, así como el Departamento de Control y Evaluación y el Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control por Área de Auditoría y Área de Responsabilidades.

A través del Decreto 147, publicado el 14 de abril del 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", se reforma la fracción XIII del artículo 19, el artículo 37 y el primer párrafo del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en donde se cambió el nombre de Secretaría de Cultura por Secretaría de Cultura y Deporte.

En ese sentido, el 10 de julio de 2020, se autoriza una estructura de organización a la Secretaría de Cultura y Deporte, donde se adiciona la Secretaría Ejecutiva del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y su desdoblamiento organizacional.

Por otra parte, el 16 de diciembre de 2004, se publican, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, por medio de las cuales se crea la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal como una dependencia del Ejecutivo Estatal. Por tanto, en enero de 2005, se aprueba la primera estructura de organización de la Secretaría, la cual quedó integrada con 20 unidades administrativas: 1 Secretaría, 5 Unidades Staff, 1 Dirección General, 1 Unidad Staff de Dirección General, 3 Direcciones de Área, 1 Subdirección y 8 Jefaturas de Departamento.

El 8 de diciembre de 2005, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y se cambia la denominación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal a Secretaría de Turismo; es así como en enero de 2006 se hace el cambio de nombre de la dependencia en el organigrama, sin sufrir cambios en su estructura orgánica.

En agosto de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Turismo la creación de 2 unidades administrativas (la Subdirección de Infraestructura Turística y el Departamento de Proyectos y Estimaciones), la supresión de la Unidad de Sistemas e Informática y la readscripción del Departamento de Estadística e Información a la Subdirección de Apoyo a Servicios Turísticos, quedando conformada por 21 unidades administrativas: 1 Secretaría, 5 Unidades Staff de Secretaría, 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones y 9 Jefaturas de Departamento. Por su parte, en octubre de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta dependencia la creación de la Coordinación de Política Regional, como una Unidad Staff dependiente de la Secretaría, para quedar conformada por 22 unidades administrativas (1 Secretaría, 6 Unidades Staff de Secretaría, 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones y 9 Jefaturas de Departamento).

Posteriormente, en junio de 2014, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Turismo una reestructuración administrativa, la cual consistió en readscribir el Departamento de Estadística e Información del tramo de control de la Subdirección de Apoyo a Servicios Turísticos a la línea de autoridad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. De esta forma quedó la nueva estructura de organización de la dependencia, con 22 unidades administrativas.

En agosto de 2016, se autorizó a la Secretaría de Turismo una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de la Dirección General de Turismo de Reuniones y las Direcciones de Atracción de Reuniones y de Vinculación con la Oferta de Reuniones, quedando conformada por 25 unidades administrativas: 1 Secretaría, 6 Unidades Staff de Secretaría, 2 Direcciones Generales, 5 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones y 9 Departamentos.

En noviembre de 2016, la Secretaría consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la integran, a fin dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica del sector turismo va exigiendo y, por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

El 28 febrero de 2018, se autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría de Turismo, en el cual se elimina la Dirección General de Turismo de Reuniones y su desdoblamiento organizacional (Dirección de Atracción de Reuniones y Dirección de Vinculación con la Oferta de Reuniones), quedando integrada la estructura de organización de la Secretaría con 22 unidades administrativas. Por su parte, en junio de 2018, cambia de denominación la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 191 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Específicamente, se deroga el artículo 36 Bis, referente a la Secretaría de Turismo, y se reforma el artículo 37, para quedar de la siguiente manera: La Secretaría de Cultura y Turismo tiene por objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural, turístico y artesanal de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, la cultura física, el deporte, y el fomento al turismo y desarrollo artesanal en el Estado de México.

En este sentido, se eliminan las Secretarías de Cultura y Deporte y la de Turismo, y se transfieren sus recursos humanos, materiales y financieros para estructurar a la Secretaría de Cultura y Turismo. Por lo anterior, el 13 de abril de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura de organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, la cual considera 114 unidades administrativas (una Secretaría, una Subsecretaría, 14 Direcciones Generales, 16 Direcciones de Área, 29 Subdirecciones y 55 Departamentos).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación.
Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de febrero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 07 de octubre de 1989, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 08 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 05 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero de 2012, reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
Diario Oficial de la Federación, 30 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 06 de julio de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015, reformas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.

- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio de 2022.
- Decreto Número 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2018.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 37.- La Secretaría de Cultura y Turismo tiene por objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural, turístico y artesanal de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, la cultura física, el deporte, y el fomento al turismo y desarrollo artesanal en el Estado de México.

Artículo 38.- La Secretaría de Cultura y Turismo tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Estado de México, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias de la entidad;
- II.** Fomentar mecanismos para garantizar el derecho de las personas a participar libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y de los beneficios del progreso científico;
- III.** Mantener vinculación con las agencias internacionales en los términos de la legislación aplicable;
- IV.** Rescatar y preservar las manifestaciones específicas y diversas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo mexiquense;
- V.** Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, priorizándolas hacia las clases populares y la población escolar;
- VI.** Coordinar los programas culturales del Estado, con los desarrollados por el gobierno federal en la entidad;
- VII.** Asesorar técnicamente a los Ayuntamientos, a los sectores sociales, privados o públicos que lo soliciten, en la prestación de servicios culturales, así como en la promoción y fomento del desarrollo turístico y artesanal;
- VIII.** Organizar y fomentar la producción artesanal en el Estado, vigilando que su comercialización se haga en términos ventajosos para los artesanos, así como estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- IX.** Crear, fomentar, coordinar, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos, y orientar sus actividades;
- X.** Realizar las publicaciones oficiales de carácter cultural;
- XI.** Administrar la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México;
- XII.** Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México;
- XIII.** Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la entidad, el inventario de atractivos turísticos y el directorio de servicios que se prestan en este ramo en el Estado;
- XIV.** Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción y administración de actividades culturales y recreativas;
- XV.** Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones del arte popular;
- XVI.** Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes de la entidad, a través del mejoramiento y ampliación de la infraestructura respectiva;
- XVII.** Elaborar el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo, y realizar las acciones que se deriven del mismo;
- XVIII.** Coordinar el sistema estatal de cultura física y deporte, instalar su consejo y promover los sistemas correspondientes en los municipios;
- XIX.** Coordinar con las asociaciones deportivas estatales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación estatal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- XX.** Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- XXI.** Establecer y operar en coordinación con las federaciones deportivas nacionales y las asociaciones deportivas estatales, centros para el deporte de alto rendimiento;
- XXII.** Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XXIII.** Apoyar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte;
- XXIV.** Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado;
- XXV.** Proponer al Gobernador las políticas y programas relativos al fomento de las actividades turísticas y artesanales;
- XXVI.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción turística y artesanal para el desarrollo de la entidad;
- XXVII.** Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el Estado;
- XXVIII.** Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado;

- XXIX.** Explotar directamente, otorgar y revocar concesiones para la explotación de los recursos turísticos del Estado, así como para la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el Estado;
- XXX.** Controlar y supervisar, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Estado;
- XXXI.** Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación;
- XXXII.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos artesanales;
- XXXIII.** Ejercer, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las atribuciones y funciones que en materia turística y comercial artesanal contengan los convenios firmados entre él mismo y la administración pública federal, y
- XXXIV.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

Vincular a la sociedad con el quehacer cultural, turístico y artesanal de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, los programas y las acciones necesarios para desarrollar la cultura, la cultura física, el deporte, y el fomento al turismo y desarrollo artesanal en el Estado de México.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

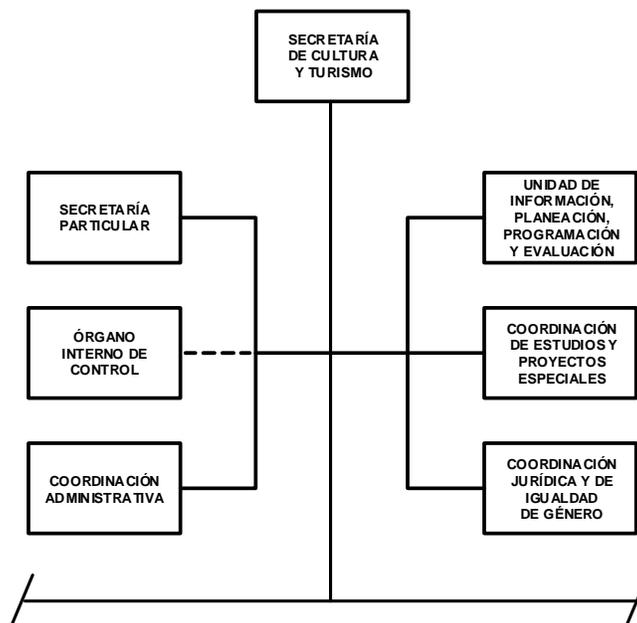
22600000000000L	Secretaría de Cultura y Turismo
226A000000000000	Oficina del C. Secretario
22600001000000S	Secretaría Particular
22600002000000S	Órgano Interno de Control
22600002000001S	Área de Auditoría
22600002000002S	Área de Quejas
22600002000003S	Área de Responsabilidades
22600003000000S	Coordinación Administrativa
22600003010000S	Dirección de Finanzas
22600003010001S	Departamento de Control de Ingresos
22600003010002S	Departamento de Contabilidad
22600003010003S	Departamento de Control Presupuestal
22600003020000S	Dirección de Administración
22600003020001S	Departamento de Recursos Humanos
22600003020002S	Departamento de Recursos Materiales
22600003020003S	Departamento de Servicios Generales
22600003030000S	Dirección de Infraestructura
22600003030001S	Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones
22600003030002S	Departamento de Mantenimiento del Valle de Toluca
22600003030003S	Departamento de Mantenimiento del Valle de los Volcanes
22600004000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
22600004000001S	Departamento de Información y Planeación
22600004000002S	Departamento de Programación y Evaluación
22600004000003S	Departamento de Tecnologías de la Información
22600004000004S	Departamento de Mejora Regulatoria
22600005000000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
22600006000000S	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
22600006000100S	Subdirección Jurídica de Cultura
22600006000200S	Subdirección Jurídica de Deporte
22600006000300S	Subdirección Jurídica de Turismo

22600006000400S	Subdirección de Normatividad y Consulta
22600001000000L	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes
22600001A000000	Oficina del C. Director General
22600001000001S	Secretaría Particular
22600001000100S	Delegación Administrativa
22600001000101L	Departamento de Supervisión de la Calidad de los Servicios y Validación de Pagos (Pps)
22600001010000L	Dirección de Patrimonio Cultural
22600001010001L	Departamento de Bibliotecas
22600001010002L	Departamento de Museos
22600001020000L	Dirección de Servicios Culturales
22600001020001L	Departamento de Enseñanza Artística, Centros Regionales y Capacitación Cultural
22600001020002L	Departamento de Actividades Culturales y Artísticas del Valle de los Volcanes
22600002000000L	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
22600002A000000	Oficina del C. Director General
22600002000001S	Secretaría Particular
22600002010000S	Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales
22600002000100S	Delegación Administrativa
22600002010000L	Dirección de Patrimonio Cultural
22600002010100L	Subdirección de Bibliotecas y Documentación
22600002010101L	Archivo Histórico y Fondo Reservado
22600002010102L	Departamento de Fomento a la Lectura
22600002010103L	Departamento de Bibliotecas
22600002010200L	Subdirección de Acervo Cultural
22600002010201L	Departamento de Restauración
22600002010202L	Departamento de Museos
22600002020000L	Dirección de Servicios Culturales
22600002020001L	Coordinación de la Compañía de Danza del Estado de México
22600002020100L	Subdirección de Promoción Cultural
22600002020101L	Departamento de Capacitación Cultural
22600002020102L	Departamento de Actividades Culturales y Artísticas del Valle de Toluca
22600002030000L	Dirección de la Cineteca Mexiquense
22600002030100L	Subdirección de Acervos
22600002030101L	Departamento de Investigación y Preservación de Acervos
22600002030102L	Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico
22600002030200L	Subdirección de Programación
22600002030201L	Departamento de Contenidos Audiovisuales
22600002030202L	Departamento de Relaciones Públicas
22600003000000L	Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México
22600003A000000	Oficina del C. Director General
22600003000100S	Delegación Administrativa
22600003000100L	Subdirección Académica
22600004000000L	Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México

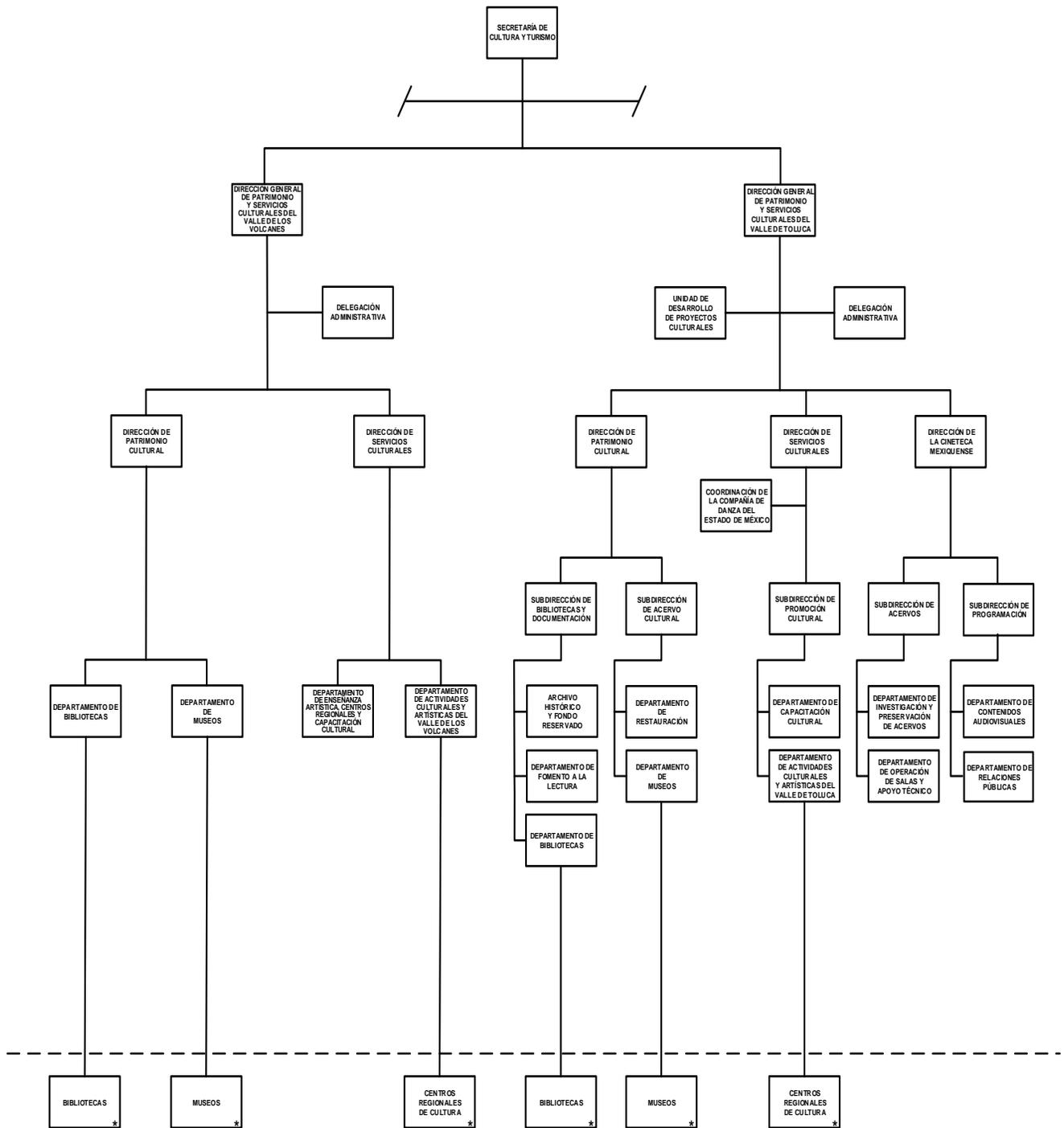
22600004A000000	Oficina Del C. Director General
22600004000001S	Secretaría Particular
22600004000100S	Delegación Administrativa
22600004010000L	Dirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense
22600004020000L	Dirección del Coro Polifónico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
22600004000100L	Subdirección Operativa
22600004000200L	Subdirección de Relaciones Públicas
22600004000300L	Subdirección de Promoción y Ventas
22600005000000L	Dirección General de Cultura Física y Deporte
22600005A000000	Oficina del C. Director General
22600005000001S	Secretaría Particular
22600005000100S	Delegación Administrativa
22600005010000L	Dirección Operativa
22600005010100L	Subdirección de Fomento del Deporte
22600005010101L	Departamento de Eventos Deportivos Estatales, Nacionales e Internacionales
22600005010102L	Departamento de Formación y Capacitación
22600005010103L	Departamento de Deporte Social
22600005010200L	Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento
22600005010201L	Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte
22600005010202L	Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento
22600005010203L	Departamento de Estrategias para el Deporte de Alto Rendimiento
22600005010300L	Subdirección de Deporte Adaptado
22600005010301L	Departamento de Deporte Adaptado Social
22600005010302L	Departamento de Deporte Competitivo
22600005010303L	Departamento de Deporte Paralímpico
22600005020000L	Dirección de Turismo Deportivo
22600005020001S	Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte
22600005020100L	Subdirección de Cultura Física
22600005020101L	Departamento de Activación Física y Recreación
22600005020102L	Departamento de Enlace Ciudadano
22600005020103L	Departamento de Coordinación de Eventos
22600006000000L	Secretaría Ejecutiva del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
22600006A000000	Oficina del C. Secretario Ejecutivo
22600006000100S	Delegación Administrativa
22600006000100L	Subdirección de Producción Editorial
22600006000101L	Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
22600006000200L	Subdirección de Difusión y Distribución
22600100000000L	Subsecretaría de Turismo
226001A00000000	Oficina del C. Subsecretario
22600100000100S	Secretaría Particular
22600100000200S	Delegación Administrativa
22600101000000L	Dirección General de Promoción, Operación y Calidad Turística

22600101A000000	Oficina del C. Director General
22600101010000L	Dirección de Promoción y Comercialización Turística
22600101010100L	Subdirección de Operación de Recursos Turísticos
22600101010101L	Departamento de Promoción Turística
22600101010102L	Departamento de Operación Turística
22600101010001L	Departamento de Comercialización Turística
22600101020000L	Dirección de Capacitación y Calidad Turística
22600101020100L	Subdirección de Capacitación Turística
22600101020001L	Departamento de Calidad del Servicio Turístico y Normalización
22600102000000L	Dirección General de Turismo de Reuniones
22600102A000000	Oficina del C. Director General
22600102010000L	Dirección de Atracción de Reuniones, Congresos y Convenciones
22600102010001L	Departamento de Vinculación y Organización de Reuniones
22600102020000L	Dirección de Proyectos Turísticos
22600102020001L	Departamento de Seguimiento de Proyectos

**VI. ORGANIGRAMA
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**

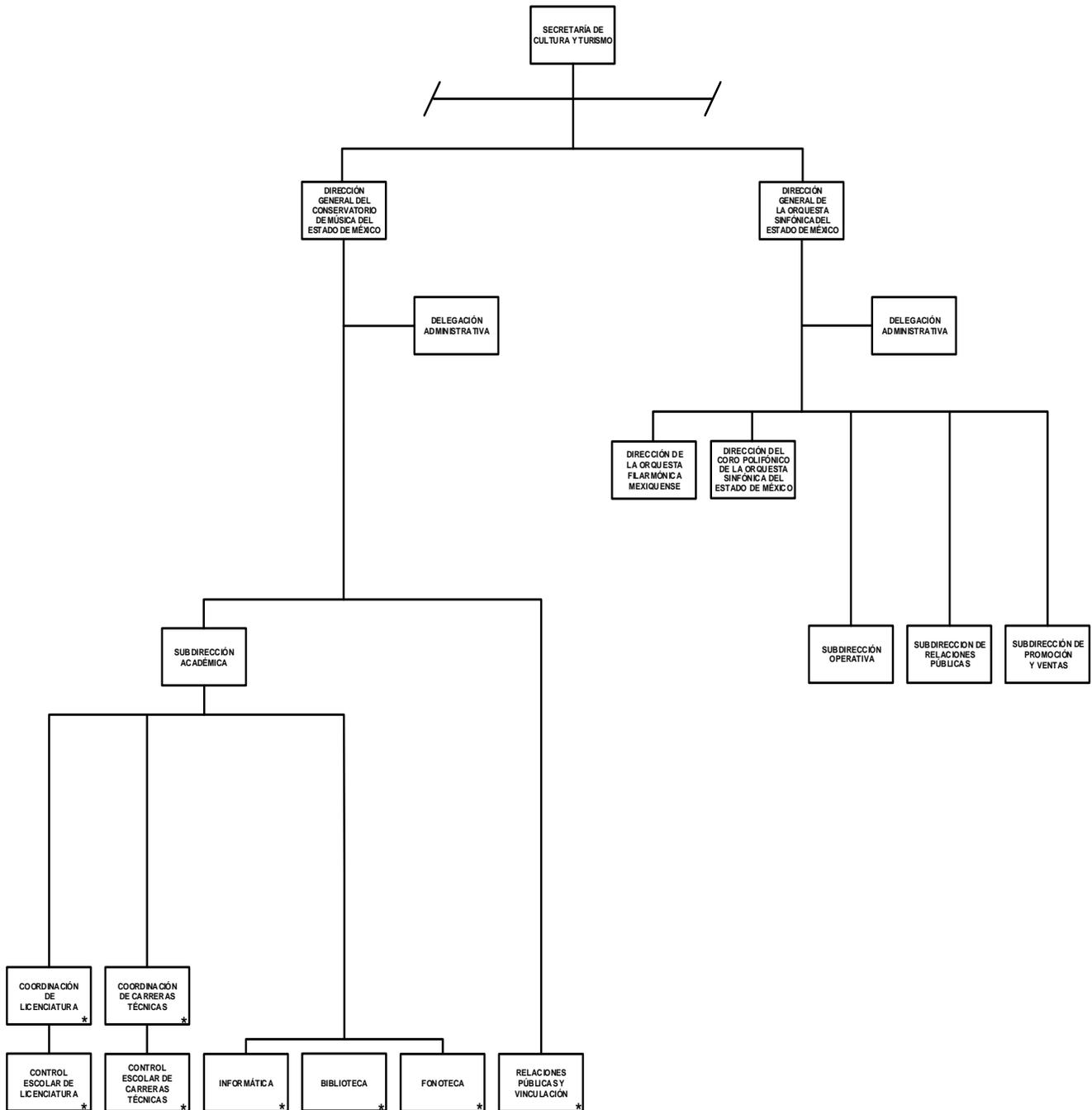


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0548/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.



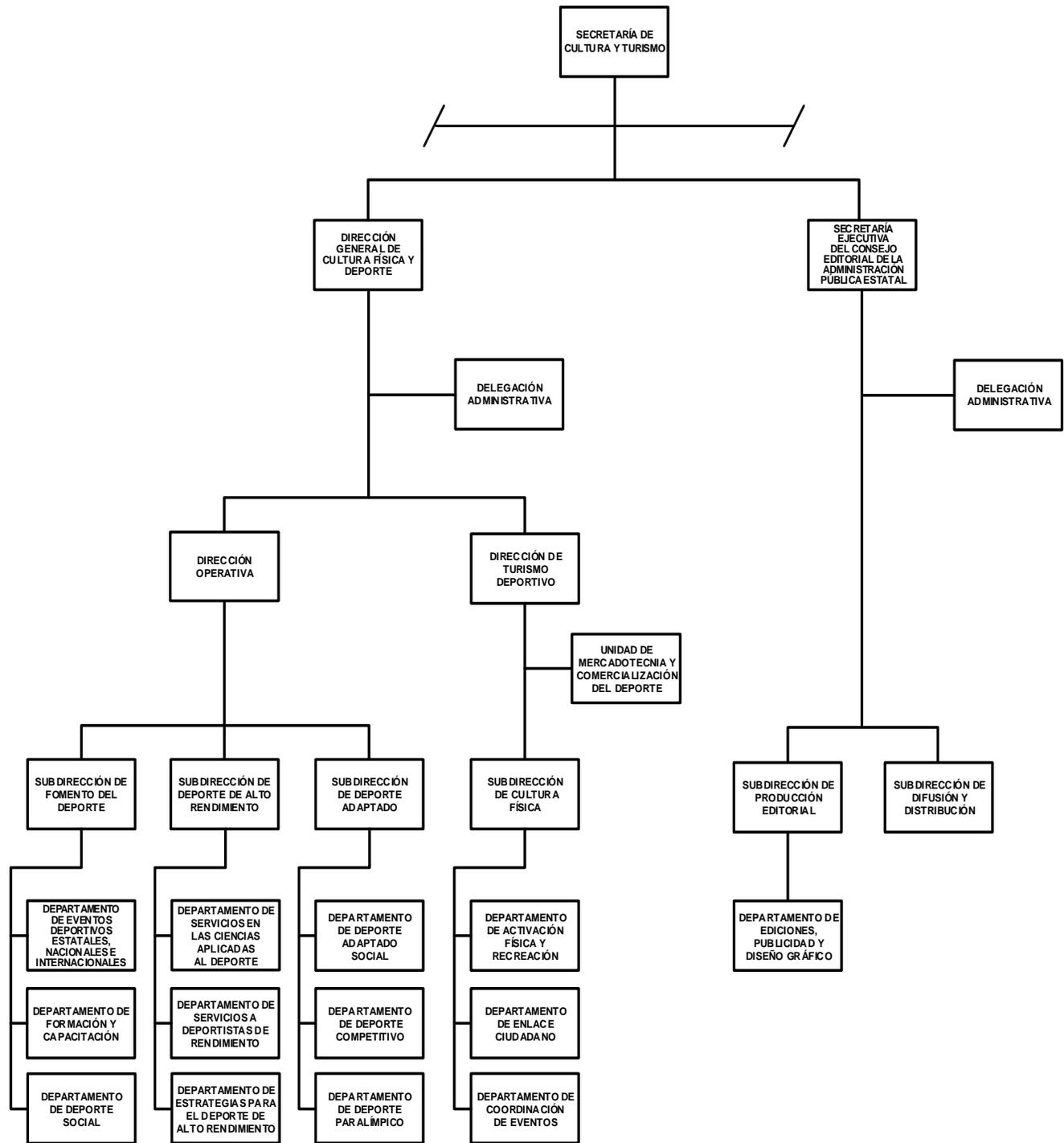
* LOS TITULARES DE ESTAS ÁREAS TIENEN UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR A DEPARTAMENTO

AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0548/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

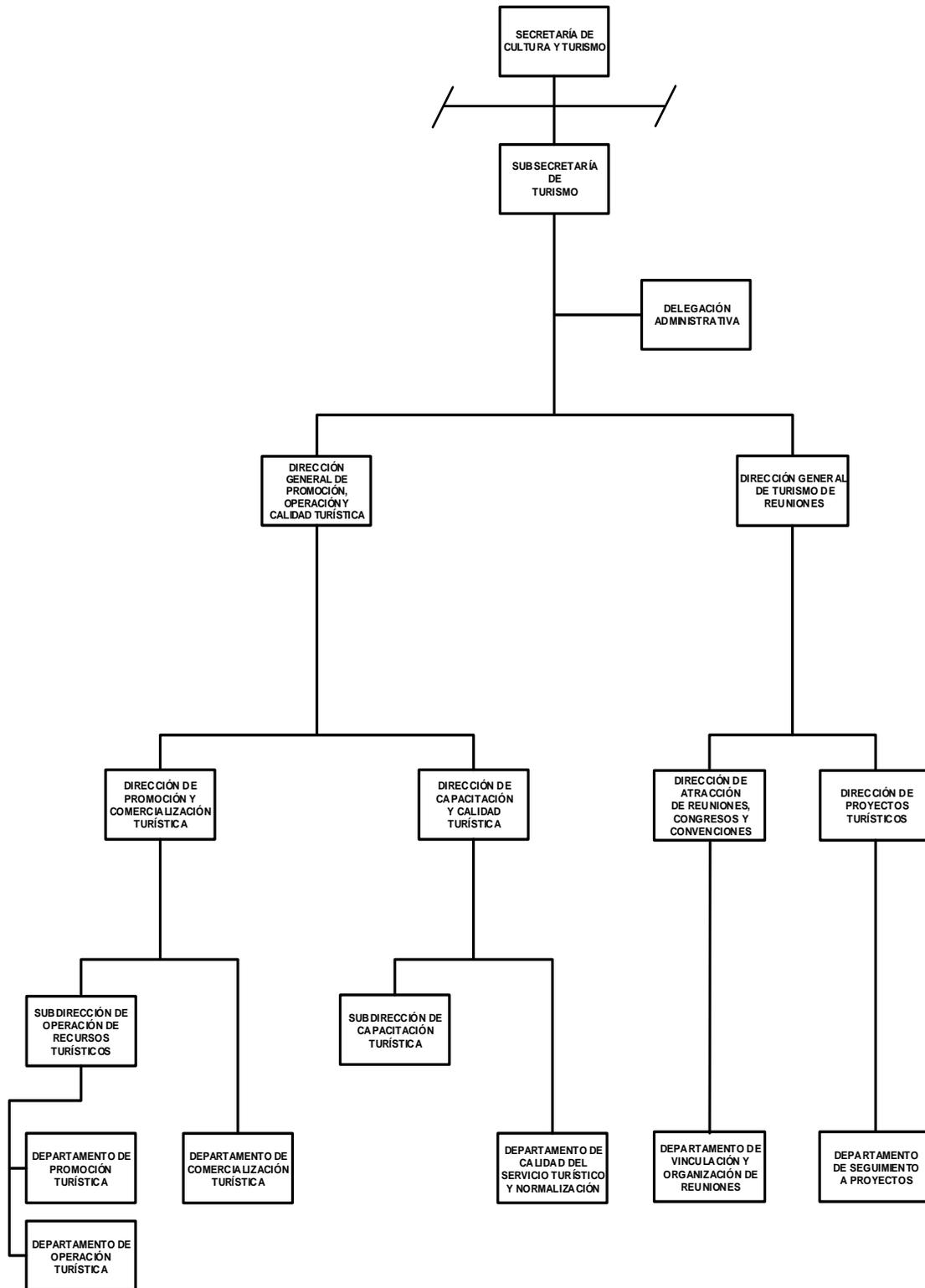


* LOS TITULARES DE ESTAS ÁREAS TIENEN UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR A DEPARTAMENTO

AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0548/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.



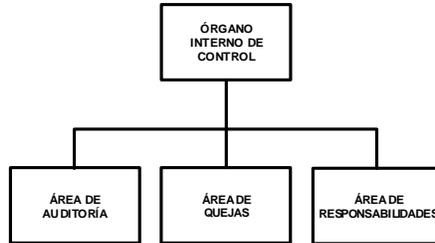
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0548/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.



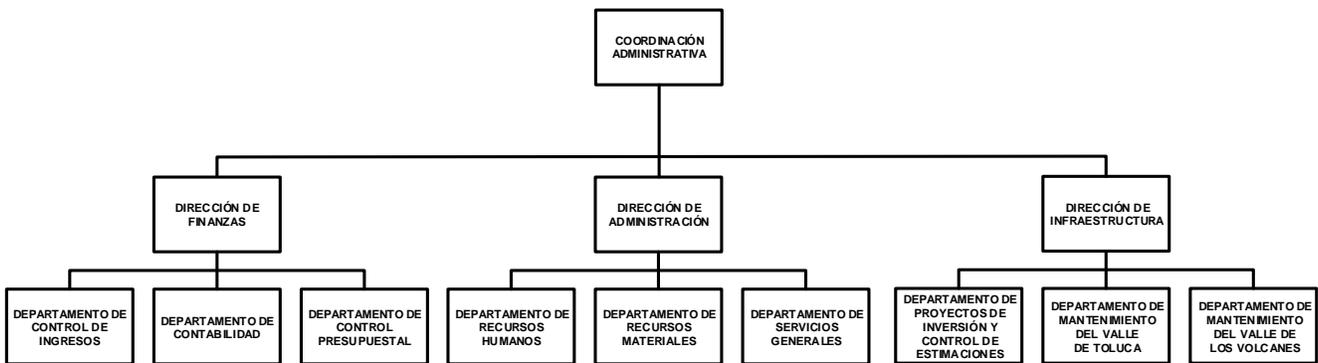
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0548/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

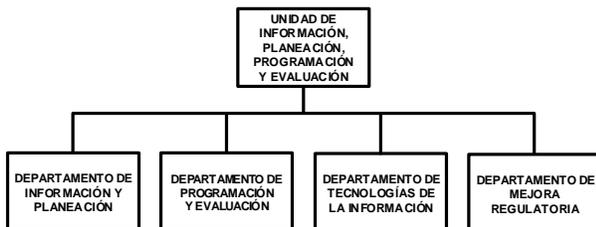
**DESDOBLAMIENTO DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



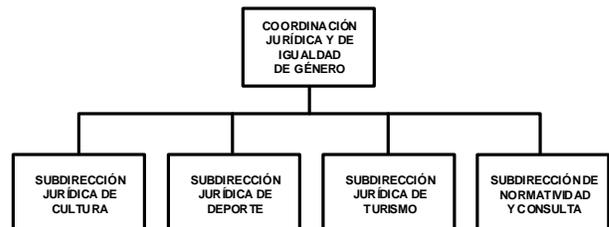
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO



DESDOBLAMIENTO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES DEL VALLE DE LOS VOLCANES



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0548/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

22600000000000L SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo de la Secretaría de Cultura y Turismo, para llevar a cabo la gestión pública, a través de una óptima coordinación y seguimiento de acciones, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, en materia de cultura, cultura física, deporte y turismo.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades de la Secretaría de Cultura y Turismo, con el propósito de establecer los objetivos, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que la integran.
- Vigilar y coordinar que las políticas públicas en materia de cultura, cultura física, deporte y turismo se conduzcan en estricto apego al marco.
- Establecer la coordinación permanente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de realizar congresos, convenios, acuerdos, o cualquier otro tipo de documento legal, que permitan estimular la producción cultural, artística, deportiva y turística en la entidad.
- Autorizar la estructura de organización, los procedimientos, así como los manuales administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir la elaboración e integración de los planes, programas de trabajo y los presupuestos, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Promover el desarrollo de planes de trabajo y proyectos en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en apoyo a la cultura, cultura física y deporte y turismo del Estado de México.
- Evaluar los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos de la Secretaría de Cultura y Turismo, a fin de que se conozcan en su oportunidad y sean interpretados, ejecutados y evaluados adecuadamente.
- Establecer convenios de coordinación con los gobiernos federales y municipales, y autoridades estatales para la atención de asuntos de competencia de la Secretaría.
- Planear, dirigir y organizar los programas federales, estatales y municipales, de fomento a la cultura, el deporte y el turismo en el Estado de México que son competencia de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Representar a la Secretaría de Cultura y Turismo en eventos públicos y privados en materia de cultura, cultura física y deporte y turismo del Estado de México o en aquellos que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Evaluar los informes financieros, actividades de los fondos y programas en materia de cultura, cultura física, deporte y turismo, para conocimiento de las Comisiones que les corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar, apoyar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como mantenerla constantemente informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios de la o el titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- Turnar los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos de la o el titular de la Secretaría con la persona facultada por el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.
- Acordar periódicamente, con la o el titular de la Secretaría, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar y controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Supervisar que la recepción y clasificación de la correspondencia que reciba la persona titular de la Secretaría sea destinada al área correspondiente para su atención.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y de interés general de la o del titular de la Secretaría, para su resolución.
- Elaborar informes de asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.
- Ejecutar y coordinar las funciones y restricciones previstas en el presente Manual y las disposiciones que legalmente le sean aplicables cuando por cualquier causa coincidan las ausencias tanto de la persona titular de la Secretaría como de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar el área de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura y Turismo, a fin de manejar la imagen institucional mediante la ejecución de la política y estrategia de medios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno institucional de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia, y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Supervisar la revisión de ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Secretaría, según corresponda al ámbito de su competencia.
- Integrar y coordinar con las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades el Programa Anual de Trabajo, a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría los avances y resultados.
- Instruir al Área de Auditoría la realización de evaluaciones, auditorías, supervisiones y revisiones a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado para la revisión y fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.
- Establecer los mecanismos para la evaluación de los programas de la Secretaría, con el fin de verificar su cumplimiento en términos de la normatividad vigente.
- Dirigir la evaluación al desempeño de las áreas administrativas de la Secretaría y recomendar las acciones de mejora, derivadas de las funciones de control y evaluación, con el propósito de que se realicen las adecuaciones y correcciones que resulten procedentes.
- Dar seguimiento a las observaciones y los hallazgos derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, así como los formulados por auditoras y auditores externos y, en su caso, por instancias externas de fiscalización, para su cumplimiento y solventación.
Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial para su cumplimiento.
- Instruir la implementación de las acciones de control que resulten procedentes para establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Revisar conjuntamente con sus áreas que acciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleven las unidades administrativas de la Secretaría.
- Instruir al Área de Auditoría la supervisión permanente del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, con el objeto de verificar su correcta operatividad.
- Revisar conjuntamente con sus áreas que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos establecidos, con el objeto de verificar su correcta ejecución.
- Coordinar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Secretaría, con el objeto de evitar posibles sanciones.

- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Facultar al personal del Órgano Interno de Control para testificar los actos de entrega y recepción, a fin de verificar su correcto cumplimiento.
- Coordinar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, así como emitir las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves, con el objeto de determinar lo que en derecho resulte procedente.
- Instruir al Área de Quejas la investigación y elaboración del informe de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, a fin de determinar lo que en derecho resulte procedente.
- Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de faltas administrativas graves, a la autoridad correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Instruir al Área de Responsabilidades la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver en caso de faltas no graves, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Ordenar por oficio el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que conforme a derecho resulte procedente.
- Certificar los actos y resoluciones emitidos por el propio Órgano Interno de Control, cuando así se requiera, para su validez.
- Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves de conformidad con la normatividad vigente, para su cumplimiento.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Órgano Interno de Control de las diversas instancias jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados, y desahogo de vista, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de estas.
- Dirigir el seguimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales, a fin de observar su cumplimiento o, en su caso, presentar los medios de impugnación procedentes.
- Implementar mecanismos de control interno que resulten procedentes para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas, en términos de las leyes respectivas para su cumplimiento.
- Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.
- Instruir la realización de registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría para mantener un control de los mismos.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean turnadas por el área encargada de transparencia de la Secretaría a las personas servidoras públicas habilitadas, adscritas al Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002000001S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES.

- Proyectar y someter a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Control y Evaluación y coordinar su ejecución.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la o el titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación e informar a la o al titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el seguimiento de las recomendaciones y el cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.

- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos, así como expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Llevar a cabo mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar, cuando se lo instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002000002S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y el análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Realizar y/o supervisar visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora y solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública de la Secretaría, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.
- Elaborar informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, además de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Secretaría, con el objeto de evitar posibles sanciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002000003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento de la presunta o el presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la o al titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar, por exhorto, la colaboración de los entes públicos, para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes, a través de carta rogatoria, respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Programar, gestionar, organizar y controlar el suministro, la administración y la aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales que requieran las unidades administrativas para su funcionamiento, así como la solicitud de obra por encargo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Integrar con la ayuda de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura y Turismo la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría de Cultura y Turismo el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la elaboración, la asignación y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría de Cultura y Turismo y vigilar que todas las operaciones presupuestales y los desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con el origen y destino de los recursos.

- Coordinar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de las Delegaciones Administrativas, en los sistemas dispuestos para tal fin.
- Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar la integración de la cartera de proyectos de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría y organismos auxiliares y remitirla a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Coordinar las peticiones de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Cultura y Turismo y llevar a cabo el trámite ante la Secretaría de Finanzas para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.
- Vigilar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los movimientos del personal que labora en la Secretaría, así como autorizar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar la coordinación y operación de los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de apoyo en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso escalafonario de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la manifestación de bienes por alta, baja y/o modificación, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el sistema correspondiente.
- Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría.
- Autorizar las peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, siempre y cuando cuenten con el dictamen correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura y Turismo, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como los resguardos correspondientes.
- Coordinar que se proporcionen, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Supervisar el suministro de enseres, material, papelería, equipo, entre otros, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar su adecuado resguardo y almacenamiento.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido, así como la integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, así como la contratación de servicios que requiera la oficina de la o del titular de la Secretaría y sus unidades staff.
- Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar los trámites de contratación, control y pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, telefonía básica, entre otros, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Turnar a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que ésta le señale.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia (SISER).

- Vigilar que se mantengan actualizados el Reglamento Interior, el Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos, la Guía de Servicios al Público y los Directorios de la Secretaría de Cultura y Turismo, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Expedir, a solicitud del interesado o la autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación Administrativa.
- Supervisar la integración de información y expedientes de los procedimientos administrativos que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la atención a las solicitudes de difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo en la realización de actos y eventos de carácter ordinario y/o extraordinario.
- Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría y remitirla al Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información que le turne la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría, en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003010000S DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar las operaciones presupuestales, financieras, de tesorería y contables de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante su registro, control y seguimiento, a fin de desarrollar su correcta aplicación, atendiendo a las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Vigilar que se instrumenten y desarrollen sistemas de registro y control de los recursos financieros de la Secretaría, que permitan la aplicación de éstos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Supervisar los lineamientos y mecanismos de control que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio de éste.
- Validar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados a la Secretaría y garantizar su cabal cumplimiento.
- Regular las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Secretaría.
- Vigilar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras de la Secretaría.
- Avalar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Secretaría.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes la información contable y financiera de la Secretaría, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales, para su correspondiente autorización ante las instancias estatales y, en su caso, federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003010001S DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

Manejar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos que el Gobierno del Estado otorgue para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como de los recursos que la Federación proporcione para el desarrollo de los diferentes programas de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, con base en los lineamientos que para tal efecto establezca la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

- Revisar y actualizar la disponibilidad de los recursos financieros, diariamente, con los que cuenta la Secretaría.
- Ingresar ante la Dirección General de Tesorería la solicitud de pagos diversos, reembolsos de fondo fijo de caja y solicitud de gastos a comprobar, conforme a la norma establecida, a efecto de obtener el o los contra recibos correspondientes.

- Elaborar el reembolso de gastos con cargo al fondo fijo de caja, previa solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar la liberación de recursos ante la Caja General de Gobierno, una vez programados los contra recibos de reembolso de fondo fijo y gastos a comprobar emitidos por la Dirección General de Tesorería.
- Entregar los contra recibos a las beneficiarias y los beneficiarios por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, finiquitos y/o laudos laborales, conforme a la norma establecida para tal efecto.
- Gestionar, anualmente, ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización del fondo fijo, correspondiente a las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría.
- Realizar, anualmente, la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, previa autorización y comprobación del ejercicio anterior.
- Operar el sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, emisión de SPEI entre bancos y traspasos entre cuentas.
- Tramitar ante Caja General de Gobierno la apertura de cuentas bancarias a solicitud de las unidades administrativas, para el manejo de recursos federales.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias conforme a la necesidad de la Secretaría, a fin de llevar un mejor control en los recursos financieros.
- Informar a los Departamentos de Contabilidad y de Control Presupuestal, así como a las unidades ejecutoras, la radicación de recursos federales.
- Integrar, anualmente, los aprovechamientos y/o derechos que cobrará la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de sus diferentes Direcciones, para ser sometidos a su autorización ante la Dirección General de Política Fiscal.
- Tramitar ante la Dirección General de Recaudación las altas y bajas de personas usuarias del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
- Tramitar, anualmente, ante las Dependencias correspondientes, los registros y pagos de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), previa solicitud de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003010002S DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los movimientos financieros y las operaciones contables de la Secretaría de Cultura y Turismo, a través del sistema PROGRESS, para consolidar la información ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

FUNCIONES:

- Registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras de la Secretaría de Cultura y Turismo correspondientes a los egresos, en congruencia con la normatividad establecida.
- Elaborar pólizas de diario y egresos, con base en facturas, pólizas de cheques, fichas de depósitos bancarios y contra recibos, con la finalidad de consolidar la información con la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Aplicar la normatividad que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público establezca la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir con las disposiciones de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas para el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables.
- Validar y resguardar la documentación comprobatoria fiscal de las operaciones generadas por las unidades ejecutoras correspondientes a gastos a comprobar, reposición de fondos revolventes y pagos diversos derivados de las operaciones contables.
- Realizar la depuración de las cuentas, con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo del sistema PROGRESS.
- Realizar conciliaciones con los Departamentos de Control de Ingresos y de Control Presupuestal, verificando la aplicación de los recursos, el ejercicio presupuestal y el registro de las operaciones efectuadas.
- Realizar con el Departamento de Contabilidad, la conciliación de egresos y consolidación de estados financieros de contabilidad gubernamental de forma mensual, de la cuenta corriente.
- Atender las solicitudes de información y revisión del Órgano de Control Interno, dentro del ámbito de competencia.
- Atender, en el ámbito de competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003010003S DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Registrar, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto, los movimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría de Cultura y Turismo, de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de contar con cifras que permitan tener el registro y control de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Conjuntar el presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, en congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas, y presentarlos a la Dirección de Finanzas para su revisión y posterior entrega a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar, mensualmente, reportes sobre el comportamiento del presupuesto asignado a la Secretaría, los cuales son remitidos a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Coordinar, con el Departamento de Recursos Materiales, el presupuesto de servicios y partidas consolidadas y vigilar su ejercicio.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y generar los reportes sobre su comportamiento, con el propósito de brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Otorgar suficiencia presupuestal por partida de gasto a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo para el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar adecuaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Elaborar el plan de ahorro anual y remitirlo al Órgano de Control Interno, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003020000S DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar y controlar el desarrollo de actividades encaminadas al manejo, distribución y optimización de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios generales que requieren las unidades administrativas de la Secretaría Cultura y Turismo.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo técnico, así como la nómina del personal que labora en la Secretaría.
- Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Secretaría, para la consecución de sus objetivos.
- Administrar los recursos humanos y supervisar la integración de expedientes del personal que integra la Secretaría, así como vigilar el otorgamiento de estímulos, recompensas y sanciones que correspondan.
- Elaborar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de la normatividad vigente y aplicable.
- Supervisar y controlar lo concerniente a los servicios públicos de agua, luz y teléfono, con la finalidad de que se cuente con estos servicios en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar y controlar el uso y la asignación de los vehículos de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones que emite la Secretaría de Finanzas.
- Expedir, a solicitud del interesado o la autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación Administrativa, informando a la persona superior jerárquica sobre dicha actividad.
- Informar a la Coordinación Administrativa de los problemas legales que requiera de la intervención de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría, para su solución.
- Coordinar, revisar y validar la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar que su prestación sea oportuna y con calidad.
- Supervisar y validar la sustanciación de los procesos adquisitivos que realice el Departamento de Recursos Materiales, así como los que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la autorización de la Coordinación Administrativa.
- Supervisar el control los recursos materiales adquiridos por la Secretaría, a través de su resguardo en el Almacén General.
- Supervisar la recepción, la custodia y el registro de entradas y salidas, en el almacén general, de los bienes adquiridos, en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo con la programación anual y entregas por requisiciones entregadas.
- Coordinar y supervisar la programación de inventarios de almacenes de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- Verificar, con la Dirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Certificar la documentación de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003020001S DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, e informar sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.
- Aplicar normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
- Coordinar, con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría, los asuntos en materia de Recursos Humanos.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia.
- Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, impuestos sobre el producto de trabajo, cuotas al ISSEMyM y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Secretaría.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada persona trabajadora.
- Instrumentar y aplicar programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como FOREMEX, seguro de separación individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros.
- Aplicar normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente) al personal de la Secretaría que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Instrumentar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, conforme a la normatividad, corresponda.
- Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación, para su presentación.
- Desarrollar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de normas, procedimientos y mecanismos establecidos.
- Difundir, entre unidades administrativas de la dependencia, el programa de prestadoras y prestadores de servicio social.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar la actualización del Reglamento Interior, así como el Manual General de Organización de esta Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003020002S DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Gestionar, proporcionar y supervisar los recursos materiales; tramitar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; llevar a cabo la recepción, el resguardo, el suministro, el control de inventarios de los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo resguardado, así como el registro y la actualización de alta, transferencia y bajas de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Integrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a sus respectivos programas anuales de adquisiciones, con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las contrataciones.
- Atender el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Corroborar, dentro del inventario físico del Almacén General de la Secretaría, que no se cuente con existencias físicas suficientes, de tal manera que se amerite la adquisición de nuevos bienes o contratación de servicios.
- Verificar que las unidades administrativas cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran.
- Tramitar el estudio de mercado que permita obtener los precios máximos a los que se deberán adquirir los bienes o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, cantidad y oportunidad requeridas, así como establecer la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo.
- Obtener cotizaciones de bienes y/o contratación de servicios, evaluando costos, financiamiento, calidad, tiempo de entrega y vigencia de las ofertas, entre otros requisitos, que aseguren las mejores condiciones comerciales para el Gobierno del Estado.
- Verificar, previo a la contratación, que los proveedores no se encuentren registrados en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras Entidades, y que no se encuentren en los supuestos establecidos el artículo el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Obtener, previo a la adquisición de bienes muebles y equipo informático, los dictámenes técnicos necesarios que establecen la normatividad vigente.
- Revisar y tramitar, ante la Dirección de Finanzas de la Dependencia, las facturas que amparen la adquisición de bienes o contratación de servicios para pago a proveedores.
- Reportar a la Dirección de Administración, y ésta a su vez a la Coordinación Administrativa, el incumplimiento de los contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios que haya celebrado la misma, para que se apliquen las sanciones y penas convencionales que prevé la normatividad aplicable.
- Recibir, registrar y resguardar bienes de consumo, mobiliario y equipo que ingresan al Almacén General de la Secretaría, mediante verificación de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos respectivos, en cuanto a cantidad, unidad de medida y marca, en su caso, para su guarda y custodia.
- Realizar los inventarios físicos a los bienes existentes en el Almacén General de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Integrar la documentación de los bienes inmuebles que sean susceptibles de aseguramiento, para garantizar la conservación del patrimonio estatal.
- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles de la Coordinación Administrativa y áreas staff, efectuando las verificaciones necesarias al respecto.
- Integrar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes, las revisiones físicas a los bienes muebles.
- Supervisar que las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles de las diferentes áreas administrativas que la conforman, en los sistemas que implemente la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo el registro, el control y la administración del patrimonio mobiliario de la Secretaría, en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, generando los movimientos de inventarios respectivos y observando para tal efecto las políticas y normas establecidas para tal efecto.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a la Secretaría.
- Dar de alta en el sistema automatizado de control patrimonial que se determine, los inmuebles cuyos derechos en calidad de propietario o poseedor detente el Gobierno del Estado de México y se encuentren asignados a la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003020003S DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de los bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Secretaría, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.

- Participar en la recepción de las instalaciones y los bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Secretaría.
- Llevar el control, mediante bitácoras, del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Tramitar la dotación de combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo con la normatividad.
- Procurar y vigilar el suministro adecuado de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones de la Secretaría, así como supervisar su uso racional.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, y los que se requieran en las unidades administrativas de la dependencia.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para las presentaciones y/o eventos que tengan que realizar la Secretaría.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030000S DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Organizar y controlar el desarrollo de actividades encaminadas a la construcción, la conservación, la remodelación y el mantenimiento de los espacios y recintos culturales, deportivos y turísticos de la Secretaría, así como el seguimiento a la obra por encargo solicitada a las dependencias competentes.

FUNCIONES:

- Presentar a la Coordinación Administrativa, el programa anual de infraestructura cultural, deportiva y turística, para su aprobación y consideración en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Coordinar al personal necesario para el estudio, el rescate, la protección y la conservación de la infraestructura cultural, deportiva y turística de la Secretaría.
- Vigilar los mecanismos necesarios para la validación de los expedientes técnicos para la construcción, la rehabilitación, la ampliación, la adecuación y el equipamiento de instalaciones culturales, deportivas y turísticas de la dependencia.
- Asesorar y ejecutar programas de concientización ciudadana para la preservación de valores históricos de las comunidades, con el apoyo de las autoridades municipales y organizaciones públicas, sociales y privadas.
- Asesorar en aspectos técnicos a los ayuntamientos de la entidad que lo soliciten, así como a los sectores social y privado, en la elaboración de proyectos ejecutivos con la factibilidad técnica, que permitan la rehabilitación y/o modernización de la infraestructura cultural deportiva y turística en el Estado de México.
- Dar seguimiento al trámite de estimaciones de pago, ante la Dirección de Finanzas de esta Secretaría, de las obras por encargo que se llevan a cabo.
- Someter a consideración de la Coordinación Administrativa el programa anual de mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina de la Secretaría.
- Supervisar los proyectos de inversión con recursos federales y estatales, para la construcción, rehabilitación ampliación, adecuación y equipamiento de la infraestructura cultural, turística y deportiva de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030001S DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTROL DE ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Supervisar los proyectos de inversión ejecutados con recursos públicos o privados que desarrolla la Secretaría del ramo, para impulsar la construcción, la rehabilitación, la ampliación, la adecuación y el equipamiento de infraestructura Cultural, Turística y Deportiva de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar la planeación, la programación, el análisis y la evaluación del programa anual de infraestructura cultural, deportiva y turística.
- Ejecutar los mecanismos necesarios para la revisión y validación de los expedientes técnicos para la construcción, la rehabilitación, la ampliación, la adecuación y el equipamiento de instalaciones culturales, deportivas y turísticas de la dependencia.
- Integrar los expedientes técnicos necesarios para la construcción, la rehabilitación y el mantenimiento de la infraestructura cultural, deportiva y turística de la dependencia.

- Asesorar en la elaboración de fichas técnicas y expedientes técnicos a los ayuntamientos de la entidad que lo soliciten, así como a los sectores social y privado, con la finalidad de que se encuentren en posibilidad de presentarlos ante las instancias correspondientes y, en su caso, acceder a recursos que permitan la rehabilitación y/o modernización de la Infraestructura cultural deportiva y turística en el Estado de México.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de cada una de las obras y/o acciones que ejecute la dependencia, para su consulta.
- Llevar a cabo el registro y control de las estimaciones presentadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, para la ejecución de obras por encargo de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Dar trámite a las estimaciones de obra ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa de esta Secretaría, para la consecución de su pago, en caso de resultar procedente.
- Dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de instalaciones culturales, deportivas y turísticas de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030002S DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en el Valle de Toluca, con base en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo desarrollados, así como la elaboración de los proyectos arquitectónicos y catálogos de conceptos para la solicitud de la obra por encargo.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría correspondientes al Valle de Toluca, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina, así como la reparación y el mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Valle de Toluca, a fin de integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, las solicitudes de contratación.
- Participar en la recepción de los trabajos de mantenimiento, conservación y construcción de los inmuebles de la Secretaría en el Valle de Toluca y verificar que cumplan con los requisitos y características contratadas.
- Establecer y difundir políticas, estrategias y procedimientos inherentes a la optimización, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario de la Secretaría, en los bienes del Valle de Toluca.
- Realizar recorridos para detectar las necesidades en áreas de trabajo y así programar las actividades diarias y asignar el trabajo a las y los responsables de cada sección.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la organización de servicios de limpieza, vigilancia y personal en los eventos externos que se desarrollan dentro de las instalaciones y espacios de la Secretaría en el Valle de Toluca.
- Informar, mensualmente, a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento.
- Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de mantenimiento, con la finalidad de que la instalación tenga una operatividad constante.
- Realizar los levantamientos fotográficos y de necesidades que permitan la integración de los expedientes técnicos y remitirlo al Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones, para los trámites conducentes.
- Elaborar el catálogo de conceptos de las obras a ejecutar y remitirlo al Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones para los trámites conducentes, para la solicitud de recursos.
- Conciliar, con la Secretaría del Ramo, los precios de los catálogos de conceptos, con la finalidad de estandarizar los precios de mercado vigente.
- Supervisar los trabajos de manera paralela con la Dependencia encargada de desarrollar la obra por encargo y reportar, con la persona superior jerárquica, el incumplimiento al catálogo de conceptos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030003S DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL VALLE DE LOS VOLCANES

OBJETIVO:

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en el Valle de Toluca, con base en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo desarrollados, así como la elaboración de los proyectos arquitectónicos y catálogos de conceptos para la solicitud de la obra por encargo.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría correspondientes al Valle de los Volcanes, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina, así como la reparación y el mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.

- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Valle de los Volcanes, a fin de integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, las solicitudes de contratación.
- Participar en la recepción de trabajos de mantenimiento, conservación y construcción de los inmuebles de la Secretaría en el Valle de los Volcanes y verificar que cumplan con los requisitos y características contratadas.
- Establecer y difundir políticas, estrategias y procedimientos inherentes a la optimización, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario de la Secretaría en los bienes del Valle de los Volcanes.
- Realizar recorridos para detectar las necesidades en áreas de trabajo y así programar las actividades diarias y asignar el trabajo a las y los responsables de cada sección.
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Generales, la organización de servicios de limpieza, vigilancia y personal en los eventos externos que se desarrollan dentro de las instalaciones y espacios de la Secretaría en el Valle de los Volcanes.
- Informar, mensualmente, a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento anual de mantenimiento.
- Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de mantenimiento, con la finalidad de que la instalación tenga una operatividad constante.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Promover los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación del sector, verificando el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales derivados de la ejecución de los programas y proyectos, así como el desarrollo de las actividades en materia de mejora regulatoria, tecnologías de la información, transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Gestionar las acciones para la recopilación, la integración, el análisis, la generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas e indicadores, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a las instancias gubernamentales que correspondan, conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables.
- Supervisar las acciones de participación en la elaboración, el seguimiento, la actualización y la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México de los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la cartera de proyectos prioritarios de inversión, materia de su competencia.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México, en su caso, con el Plan Nacional de Desarrollo y programas vigentes.
- Coordinar, con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integren el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en los que la Unidad sea parte.
- Coordinar los trabajos encaminados a validar la integración de la información programática de la Cuenta Pública, realizada por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar la operación de la Unidad de Transparencia y del Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover la actualización la información pública de oficio en la página electrónica de la Secretaría, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones para la planeación, organización, implementación, soporte y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación encaminadas al cumplimiento de los objetivos del sector.
- Vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado, al interior de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.
- Coordinar las estrategias para el fomento, el desarrollo y la implementación de los programas de protección civil y de la cultura de protección civil al interior de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las reglas de integridad al interior de la Secretaría, así como programas de capacitación en temas relacionados.
- Supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión Interna al interior de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Representar a la persona titular de la Secretaría en las actividades derivadas de las designaciones en órganos colegiados, comisiones interinstitucionales, comités, grupos de trabajo o similares de los que la dependencia forme parte.

- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000001S DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y establecer procedimientos que hagan eficiente la capacidad de respuesta a los requerimientos de las instancias gubernamentales y la ciudadanía en general en materia de información, planeación y transparencia, con el propósito de que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría puedan ser orientadas a la formulación, la atención y el seguimiento de planes, programas y acciones asignados a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Integrar la información relacionada con datos cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades de la Secretaría.
- Implementar y actualizar bases de datos necesarias para consulta de información y generación de reportes.
- Integrar y actualizar la información correspondiente a la Secretaría, en el Sistema Nacional de Información Cultural y los recursos que de éste se deriven.
- Analizar y organizar la información estratégica que generen las unidades administrativas del sector, para las comparecencias de la Secretaría ante la Legislatura Local.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la implementación de acciones tendientes a la ejecución, la evaluación y el seguimiento de su cumplimiento ante la instancia correspondiente, en materia de cultura, deporte y turismo.
- Integrar los anexos estadísticos, los textos y la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la aportación del sector, al Informe de Gobierno.
- Recibir, analizar, tramitar, dar seguimiento y entregar las solicitudes de acceso a la información, verificando estrictamente que la información no sea confidencial o reservada y protegiendo los datos personales.
- Gestionar la capacitación constante para las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas de la Secretaría y las personas responsables y encargadas de las bases de datos personales, respecto de los ordenamientos jurídicos en la materia, así como sistemas o medidas que implemente la instancia competente.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que determine la instancia competente y las demás disposiciones de la materia.
- Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y dar seguimiento a las actividades que deriven de las representaciones en los comités, comisiones y similares de los que forme parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000002S DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Instrumentar y desarrollar los mecanismos y procedimientos de programación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y acciones asignados a la Secretaría, coadyuvando a la oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Integrar la información programática de las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, los programas institucionales, sectoriales y especiales.
- Verificar la actualización de información en los sistemas relacionados con la ejecución de programas, proyectos y metas programáticos.
- Integrar, con las unidades administrativas de la dependencia, la información programática para el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar y verificar que los programas y proyectos programáticos en materia de cultura, deporte y turismo coadyuven al cumplimiento de los planes nacional y estatal de desarrollo.
- Elaborar y gestionar, ante las instancias correspondientes, los dictámenes para solicitar la modificación de objetivos, programaciones y avances programáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Instrumentar mecanismos de evaluación de planes, programas y acciones de gobierno, así como de los proyectos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría y proponer las recomendaciones preventivas y correctivas pertinentes.
- Integrar y revisar la información programática de la Cuenta Pública, realizada por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender el desarrollo y conclusión de las evaluaciones del Programa Anual de Evaluaciones, realizadas por instancias competentes.
- Proporcionar la información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento de los proyectos y programas.

- Proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de las variaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y dar seguimiento a las actividades que deriven de las representaciones en comités, comisiones y similares de los que forme parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000003S DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la administración, el cumplimiento y el seguimiento de los servicios relacionados con voz, datos y video y aquellos que, derivados del avance tecnológico, se requieran, así como establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de tecnologías de la información y comunicación con los que cuenta la Secretaría.

FUNCIONES:

- Gestionar la integración y dar seguimiento a los trabajos del Comité Interno de Gobierno Digital de la Secretaría y fungir como Secretaria o Secretario Técnico del mismo.
- Participar y asesorar en la elaboración, el análisis y el seguimiento de los programas de trabajo de tecnologías de la información y comunicación, incorporando mejores prácticas, y someterlo a la consideración del Comité Interno de Gobierno Digital de la Secretaría.
- Proponer e integrar la cartera de proyectos prioritarios de inversión, en materia de voz, datos y video, incluyendo la calendarización y estimación presupuestal, para su ejecución.
- Coadyuvar en los procesos de adquisición, registro y puesta en operación de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, en colaboración con las instancias normativas correspondientes, observando los estándares de tecnologías de la información y comunicación y la arquitectura gubernamental digital.
- Administrar los recursos de tecnologías de información que dan soporte a los trámites y servicios electrónicos de las unidades administrativas a las que prestan servicio.
- Operar las redes de voz y datos, así como establecer los planes de control, seguridad y contingencia de éstas, para garantizar la transmisión de voz, datos y video, mediante el uso de la red de telecomunicaciones.
- Brindar soporte técnico y asesoría al personal de la Secretaría en la operación, prevención y solución de problemas de equipo de cómputo, software, telefonía y video, asegurando que se mantengan en condiciones de operación.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de voz, datos y video de las unidades administrativas de la Secretaría, para asegurar la comunicación telefónica y el uso continuo de la infraestructura de cómputo.
- Contar con el inventario de los recursos de tecnologías de la información y comunicación con los que cuenta la Secretaría, así como el registro del personal que hace uso de éstos, en coordinación con la unidad responsable de la actualización de los inventarios.
- Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y dar seguimiento a las actividades que deriven de las representaciones en los comités, comisiones y similares de los que forme parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000003S DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Favorecer el establecimiento de un proceso permanente de calidad, seguridad, ética y gestión interna, con la implementación de acciones de mejora regulatoria, protección civil, reglas de integridad y sistemas de gestión, que contribuyan a la simplificación administrativa en la prestación del servicio público de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y enviarlas a la instancia competente para los efectos legales correspondientes.
- Elaborar la Agenda Regulatoria de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y remitirla a la instancia competente.
- Registrar los Análisis de Impacto Regulatorio mediante el sistema implementado para tal fin y enviarlos a la instancia competente para los efectos legales correspondientes.
- Integrar y actualizar el catálogo de trámites y servicios de la Secretaría, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la instancia correspondiente para su inclusión en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- Gestionar la integración del Comité Interno de Mejora Regulatoria y auxiliar a la Secretaría Técnica del mismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y actualizar la Normateca Interna, así como mantenerla disponible para su consulta en el portal de internet de la Secretaría.
- Instrumentar y coordinar el programa interno de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal de la dependencia.

- Fomentar una cultura de protección civil al interior de la Secretaría que le brinde al personal las herramientas que le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos.
- Auxiliar a la Secretaría Técnica del Comité de Ética de la dependencia en el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la implementación y operación del Sistema de Gestión Interna al interior de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención, el seguimiento y el control de los asuntos recibidos.
- Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y dar seguimiento a las actividades que deriven de las representaciones en los comités, comisiones y similares de los que forme parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear, diseñar y presentar a la persona titular de la Secretaría los proyectos y estudios especiales relacionados con la cultura, el deporte y el turismo en la entidad, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que la persona titular de la Secretaría le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Promover estudios comparativos de proyectos culturales, deportivos y turísticos, en los que haya riqueza de planteamientos y que puedan ser adoptados por la Secretaría.
- Proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas y rezagos.
- Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización logística de eventos especiales que por encargo designe la persona titular de la Secretaría, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.
- Emitir opinión sobre documentos y/o acciones que le sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Emitir documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones del o la titular de la Secretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.
- Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Asistir con la representación institucional a reuniones, eventos y actividades que la persona titular de la Secretaría determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000000S COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Atender y gestionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia la Secretaría, así como asesorar a sus unidades administrativas para que realicen sus actividades dentro del marco de aplicación de la ley. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Secretaría, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, debiendo rendir cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría.
- Promover opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.
- Vigilar la actualización del marco normativo vigente relacionado con Secretaría, así como proponer modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad interna.
- Tramitar y realizar el seguimiento a los procedimientos correspondientes para obtener resoluciones, laudos y sentencias que dicten en los juicios seguidos ante los tribunales, de los asuntos laborales, administrativos, civiles y penales en los que intervenga la Secretaría.
- Elaborar y/o contestar demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
- Interponer denuncias y/o querrelas ante la representación social federal y local en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.

- Revisar y, en su caso, elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, relacionados con sus atribuciones y otras disposiciones de carácter legal, concernientes a la Dependencia.
- Ser órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos que le sean planteados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran.
- Participar en la tramitación de autorizaciones para el legal internamiento y la estancia en territorio mexicano de personas extranjeras que sean invitadas y/o contratadas por la Secretaría, así como dar seguimiento a las relaciones de la misma con el Instituto Nacional de Migración.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a fin de conocer los asuntos de índole jurídica competencia de la Secretaría.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México, y demás disposiciones relativas.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Secretaría para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, la investigación o la difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género en la Secretaría y orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género al interior de la Secretaría.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la Secretaría.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Dependencia.
- Participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro de la Secretaría, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000100S SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CULTURA

OBJETIVO:

Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de cultura que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como la representación legal ante las instancias en los que se involucren los intereses de ésta.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, así como a las unidades administrativas, ante las diversas instancias en los que se involucren los intereses de la Secretaría como apoderado legal.
- Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas la actualización del marco jurídico en materia de cultura.
- Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos en cuanto a forma y fondo jurídico que en materia de cultura la Secretaría sea parte, con base en la información remitida por las unidades administrativas, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia de cultura en el Estado de México.
- Brindar asesoría y orientación jurídica a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos colegidos respecto del marco normativo en materia de cultura, previa solicitud de éstas.
- Defender los intereses legales de la Secretaría, ante las instancias en las que se involucre a la Secretaría cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada e imponer los recursos legales procedentes.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la interposición de denuncias y/o querrelas ante la representación social federal y local en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.

- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la elaboración y/o contestación de demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la atención y desahogo a los informes formulados por las instancias de derechos humanos, así como las diversas autoridades administrativas.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial en materia de cultura en los que se tenga intervención.
- Instrumentar las acciones necesarias, en el área de su competencia, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México, y demás disposiciones relativas.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000200S SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DEPORTE

OBJETIVO:

Proporcionar la orientación y asesoría jurídica en materia de cultura física y deporte que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como la representación legal ante las instancias en que se involucren los intereses de ésta.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, así como a las unidades administrativas, ante las diversas instancias en que se involucren los intereses de la Secretaría como apoderado legal.
- Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas la actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte.
- Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos en cuanto a forma y fondo jurídico que en materia de cultura física y deporte la Secretaría sea parte, con base en la información remitida por las unidades administrativas, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia de cultura física y deporte en el Estado de México.
- Brindar asesoría y orientación jurídica a las personas titulares de las unidades administrativas y los órganos colegidos, respecto del marco normativo en materia de cultura física y deporte, previa solicitud de éstas.
- Defender los intereses legales de la Secretaría, ante las instancias en que se involucre a la Secretaría cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada e imponer los recursos legales procedentes.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la interposición de denuncias y/o querrelas ante la representación social federal y local, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la elaboración y/o contestación de demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la atención y el desahogo a los informes formulados por las instancias de derechos humanos, así como las diversas autoridades administrativas.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial en materia de cultura física y deporte en los que se tenga intervención.
- Instrumentar las acciones necesarias en el área de su competencia para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Compilar y divulgar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000300S SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE TURISMO

OBJETIVO:

Proporcionar la orientación y asesoría jurídica en materia de turismo y desarrollo artesanal que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como la representación legal ante las instancias en que se involucren los intereses de ésta.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, así como a las unidades administrativas, ante las diversas instancias en que se involucren los intereses de la Secretaría como apoderado legal.
- Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas la actualización del marco jurídico en materia de turismo y desarrollo artesanal.

- Elaborar y revisar acuerdos, convenios y contratos en cuanto a forma y fondo jurídico que en materia de turismo y desarrollo artesanal la Secretaría sea parte, con base en la información remitida por las unidades administrativas, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal en el Estado de México.
- Brindar asesoría y orientación jurídica a las personas titulares de las unidades administrativas y los órganos colegidos respecto del marco normativo en materia de turismo y desarrollo artesanal, previa solicitud de éstas.
- Defender los intereses legales de la Secretaría ante las instancias en que se involucre a la Secretaría cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada e imponer los recursos legales procedentes.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la interposición de denuncias y/o querellas ante la representación social federal y local, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la elaboración y/o contestación de demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la atención y el desahogo a los informes formulados por las instancias de derechos humanos, así como las diversas autoridades administrativas.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial en materia de turismo en los que se tenga intervención.
- Instrumentar las acciones necesarias en el área de su competencia para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Compilar y divulgar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000400S SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO:

Proporcionar la orientación y asesoría jurídica que requerirán las unidades administrativas de la Secretaría, así como la representación legal ante las instancias en que se involucren los intereses de ésta.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, así como a las unidades administrativas, ante las diversas instancias en que se involucren los intereses de la Secretaría como apoderado legal.
- Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas la actualización del marco jurídico de la Secretaría.
- Elaborar y revisar acuerdos, convenios y contratos en cuanto a forma y fondo jurídico en los que la Secretaría sea parte, con base en la información remitida por las unidades administrativas, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones aplicables al quehacer de la Secretaría.
- Brindar asesoría y orientación jurídica a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos colegidos respecto del marco normativo, previa solicitud de éstos.
- Defender los intereses legales de la Secretaría, ante las instancias en que se involucre a la Secretaría cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada e imponer los recursos legales procedentes.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la interposición de denuncias y/o querellas ante la representación social federal y local en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la elaboración y/o contestación de demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
- Integrar y turnar los expedientes correspondientes para la atención y el desahogo a los informes formulados por las instancias de derechos humanos, así como las diversas autoridades administrativas.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial en los que se tenga intervención.
- Instrumentar las acciones necesarias en el área de su competencia para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Compilar y divulgar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001000000L**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES DEL VALLE DE LOS VOLCANES****OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y promover el desarrollo cultural en la región del Valle de los Volcanes, mediante actividades de rescate y preservación del patrimonio cultural, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural, de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos, la operación del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, Centros Regionales de Cultura y realización de actividades artísticas y literarias.

FUNCIONES:

- Impulsar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, con instituciones federales, estatales y municipales, el estudio y la protección de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la región identificada como Valle de los Volcanes, en apego a las leyes vigentes.
- Promover la riqueza arqueológica, artística e histórica de la región identificada como Valle de los Volcanes, a través de programas de difusión y concientización enfocadas en la conservación y preservación de éstos, en beneficio de futuras generaciones.
- Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades federales competentes, para el rescate y la protección de los bienes y valores arqueológicos, artísticos e históricos de la región identificada como Valle de los Volcanes.
- Supervisar y administrar bibliotecas, hemerotecas y museos de la región identificada como Valle de los Volcanes.
- Gestionar la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular ubicados dentro de la región identificada como Valle de los Volcanes, ya sea por compraventa o mediante cualquier otra figura jurídica.
- Coordinar los trabajos de conservación del patrimonio artístico, cultural e histórico que sean administrados por la Secretaría, observando en todo momento la normatividad en la materia.
- Coordinar la protección de los archivos históricos municipales ubicados en la región identificada como Valle de los Volcanes, con las autoridades municipales,
- Validar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los términos en que deberán suscribirse los convenios de colaboración que celebre la Secretaría con el gobierno federal, estatal y municipal.
- Determinar los lineamientos que permitan la operación y administración del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario y los Centros Regionales de Cultura, dependientes de la Secretaría.
- Suscribir convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social y privado, para planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar políticas, programas y acciones necesarias para la preservación del patrimonio cultural y el desarrollo de la cultura, en el Estado de México.
- Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento a la persona superior jerárquica.
- Coordinar, con apoyo entre las distintas áreas de esta Dirección, la asesoraría a los ayuntamientos en la creación y operación de sus casas de cultura, con la finalidad de homogeneizar criterios de preservación, divulgación y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y plásticas propias de la región identificada como Valle de los Volcanes.
- Validar programas operativos de apreciación de las diferentes manifestaciones artísticas, así como de enseñanza artística y, en su caso, ejecutarlos, con la finalidad de formar nuevas personas creadoras y consumidoras conscientes de los diferentes productos artísticos.
- Promover el rescate y la preservación de los valores culturales y locales de la región identificada como Valle de los Volcanes, a través de la promoción y documentación de la participación de las y los mexiquenses en las actividades promovidas por esta Dirección.
- Promover el fomento a la lectura para impulsar obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular el interés por la literatura entre la población del Estado.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mejor aprovechamiento y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría para administrar, registrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.

- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en el techo presupuestal autorizado, para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados y presentarlo para conocimiento y autorización de la o del titular de la Dirección General y, en su caso, enviarlo para consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportunos del presupuesto autorizado, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios generales de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, así como realizar las acciones necesarias para mantenerlos asegurados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General en apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.
- Presentar la información, los documentos y las aclaraciones, así como punto de contacto y coordinación entre la Secretaría de Cultura y Turismo, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes y el proveedor, durante la vigencia del Contrato del Proyecto para la Prestación de Servicios (PPS) denominado Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.
- Supervisar que el proyecto denominado Centro Cultural Mexiquense Bicentenario y los trabajos que se requieran para llevarlo a cabo se apeguen a las disposiciones derivadas del Contrato PPS.
- Desarrollar, administrar, supervisar, evaluar y rendir los informes necesarios respecto a los derechos y obligaciones derivadas del Contrato PPS.
- Supervisar que se mantengan actualizadas las estadísticas sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario para que apoyen en planeación, crecimiento y mejoramiento de los servicios de acuerdo con el Contrato PPS.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001000101L

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y VALIDACIÓN DE PAGOS
(PPS)**

OBJETIVO:

Vigilar que la infraestructura del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario se encuentre en óptimas condiciones para la prestación de los servicios, así como verificar la calidad y disponibilidad de las áreas funcionales, para optimizar la aplicación de los recursos, generando las deducciones correspondientes por deficiencias y/o carencias en la prestación de los servicios ajustándose estrictamente a las condiciones del Contrato PPS, sus anexos y conforme a los estándares establecidos en éste.

FUNCIONES:

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento establecido en el Contrato PPS, atendiendo las observaciones realizadas durante las revisiones del proyecto ejecutivo.
- Revisar el reporte mensual de desempeño y pagos, de acuerdo con el cumplimiento de los servicios descritos en el Contrato PPS.

- Revisar los cálculos de deducción por fallas en los servicios, de acuerdo con el cumplimiento del Contrato PPS.
- Revisar los montos de la facturación mensual, por el pago de los servicios, de acuerdo con el Contrato PPS.
- Analizar los pagos compensatorios por servicios utilizados (en caso de presentarse), de acuerdo con las fórmulas establecidas en el Contrato PPS.
- Revisar que el proveedor proporcione los servicios, de acuerdo con los estándares establecidos con el contrato PPS.
- Vigilar que el proveedor proporcione los reportes de los indicadores de entandares generales y específicos, de acuerdo con el Contrato.
- Revisar los servicios utilizados, los tiempos de garantía de rehabilitación, rehabilitación parcial y tiempo de respuesta.
- Realizar inspecciones de calidad aleatorias, para el buen funcionamiento de las instalaciones, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato PPS.
- Mantener actualizadas las estadísticas sobre la calidad de los servicios proporcionados para mantener informada a la Delegación Administrativa.
- Revisar las condiciones de calidad y disponibilidad de las áreas funcionales, para optimizar la aplicación de los recursos.
- Participar en las revisiones externas que realice la Secretaría en conjunto con el proveedor para lograr una mejor calidad en el servicio.
- Reportar el incumplimiento del proveedor con los Estándares Generales y Específicos de los servicios.
- Coordinar con el proveedor y las unidades competentes de la Secretaría, revisiones correctivas si fuese necesario para realizar el correcto funcionamiento de la prestación de servicios del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001010000L DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO:

Impulsar, organizar, conservar y difundir entre la población el patrimonio cultural de la entidad, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos y publicaciones, orientados a promover entre la comunidad mexiquense el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural.

FUNCIONES:

- Validar y proponer a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes el programa de actividades y el presupuesto de egresos de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos estatales y municipales.
- Impulsar la creación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.
- Impulsar y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la entidad.
- Coordinar y participar en la conservación, el mantenimiento y la restauración del acervo artístico, histórico y cultural que conforma el patrimonio cultural resguardado por la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Intervenir en la donación y transferencia de obras artísticas y culturales o de aportaciones económicas a la Secretaría de Cultura y Turismo por parte de organizaciones culturales, públicas o privadas.
- Efectuar la integración y actualización del inventario del patrimonio histórico, artístico, bibliográfico y arqueológico del Estado de México, con el propósito de tener un control de éstos.
- Instrumentar los lineamientos generales que deberán observarse en la organización y operación de bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos y museos, así como supervisar su cumplimiento, para el buen uso del patrimonio cultural.
- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Proponer, asesorar y supervisar la realización de investigaciones, estudios y actividades tendientes a elevar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales en el Estado de México.
- Controlar y vigilar el manejo y regularización del acervo cultural propio, donado y aquel que se encuentre en comodato en las unidades administrativas de la Secretaría y en dependencias gubernamentales que lo soliciten.
- Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los museos y Centros Regionales de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.
- Proponer mecanismos para lograr el incremento del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad, que debe reunir el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, museos y Centros Regionales de Cultura para su funcionamiento, a fin de evitar el deterioro o la pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.

- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados en el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, museos y Centros Regionales de Cultura, para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Supervisar y controlar la operación de las bibliotecas ubicadas en la región identificada como Valle de los Volcanes, y reportar la estadística de dicha operación.
- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Rescatar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural del Valle de los Volcanes, la obtención de obras artísticas y de acervos históricos y culturales importantes, a través de mecanismos que contribuyan a incrementar el patrimonio cultural con que cuenta la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001010001L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas y hemerotecas públicas en la región identificada como Valle de los Volcanes, así como apoyar a municipios e instituciones públicas con el asesoramiento de los procesos de catalogación y clasificación de documentos y adquisición de acervo bibliográfico.

FUNCIONES:

- Formular, promover y establecer, en coordinación con las y los responsables de las bibliotecas, normas y/o lineamientos a observar por las personas usuarias, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario, equipo existente e instalaciones.
- Diseñar y conducir esquemas de difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas de la región.
- Emitir, avalar y difundir normas y requerimientos necesarios en relación con las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.
- Fomentar y elaborar, en coordinación con los municipios, estudios de factibilidad, sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales y hemerotecas, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
- Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, para el intercambio de información bibliográfica y hemerográfica, a través del Programa Red Nacional de Bibliotecas Públicas, que permita estar al día en publicaciones documentales.
- Determinar, actualizar y promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.
- Gestionar ante organizaciones culturales la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas de la región, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
- Coordinar e impartir cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.
- Coordinar, participar y promover la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Gestionar ante los gobiernos municipales los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas, así como, en los casos necesarios, la construcción de nuevos edificios.
- Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
- Coordinar las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.
- Supervisar el funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas de la entidad en coordinación con los municipios e instituciones, así como brindar asesoramiento en sus múltiples actividades bibliotecarias.
- Solicitar, concentrar y enviar datos estadísticos que se generen de los servicios de las bibliotecas públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Proporcionar al público en general un espacio cultural para el estudio, investigación y fomento a la lectura, mediante el préstamo de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para su consulta, así como enriquecer y actualizar el acervo existente.

FUNCIONES:

- Solicitar al Departamento de Bibliotecas, el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a las personas usuarias.

- Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.
- Solicitar al Departamento de Bibliotecas, el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
- Gestionar con el Departamento de Bibliotecas, la realización de cursos de capacitación para el personal de la biblioteca, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
- Apoyar a personas usuarias en la localización del acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la biblioteca, para proporcionar un servicio eficiente de atención al público.
- Elaborar la estadística mensual de las personas usuarias que acuden a la biblioteca e informar al Departamento de Bibliotecas la frecuencia con que son usadas las instalaciones y el acervo existente.
- Seleccionar el material bibliohemerográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar mensualmente exposiciones en sus instalaciones.
- Organizar e impartir talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Realizar visitas guiadas al interior de la biblioteca para dar a conocer los servicios de ésta.
- Presentar propuestas de actividades innovadoras al Departamento de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001010002L DEPARTAMENTO DE MUSEOS

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento de los museos existentes en la región identificada como Valle de los Volcanes, así como promover y difundir entre la población la visita y el recorrido a éstos, con el propósito de contribuir a enriquecer su cultura y dar a conocer obras históricas que forman parte de las raíces culturales.

FUNCIONES:

- Realizar, proponer y someter a la consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural el programa de actividades museográficas.
- Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los diversos museos en la región identificada como Valle de los Volcanes, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales del Estado de México.
- Elaborar, integrar y difundir un directorio con la ubicación, horarios y servicios que proporcionan los museos existentes en la región identificada como Valle de los Volcanes.
- Asesorar a los gobiernos municipales en el establecimiento, la administración, la operación y la modernización de museos, así como proponer el incremento de acervo cultural en los existentes.
- Promover e impartir cursos de capacitación sobre preservación y conservación de obras de arte, en coordinación con el Departamento de Restauración de la Dirección General de Patrimonio de Servicios Culturales del Valle de Toluca, para elevar el nivel técnico del personal de museos.
- Asesorar y orientar técnicamente al personal de los museos sobre el cuidado, manejo y trabajo de mantenimiento que deben proporcionar a los bienes culturales, que contribuya a conservarlos en buenas condiciones.
- Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad que deben reunir los museos ubicados en la región identificada como Valle de los Volcanes para su funcionamiento, a fin de evitar deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados fuera de los museos, para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Promover y difundir la asistencia a los museos, a través de la gestión de entrevistas de radio, televisión y redes sociales con directoras y directores de tales espacios, así como de agentes culturales que intervienen en los museos.
- Fomentar a recorrer los recintos culturales, a través de la realización de programas de mediación en los museos dirigidos a públicos no especializados, con la finalidad de vincular a los públicos con el patrimonio cultural artístico e histórico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MUSEOS

OBJETIVO:

Rescatar, preservar, resguardar y difundir el acervo cultural artístico e histórico, estatal e internacional, a través del establecimiento y montaje de salas de exposición permanentes y temporales, a fin de coadyuvar al fomento cultural de la población en general.

FUNCIONES:

- Gestionar, a través del Departamento de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de exposiciones.

- Gestionar las adquisiciones a través de donaciones, compra, permuta, comodato, de piezas que cumplan con los criterios de calidad y conservación que dicta la Secretaría de Cultura y Turismo, para la incrementación de sus acervos.
- Investigar lo relativo a las características generales y particulares de las colecciones que se resguardan, para lograr su entendimiento y posterior comunicación y exhibición a la población.
- Identificar y enviar el material informativo para la difusión de las actividades del museo, a través del Departamento de Museos para su distribución.
- Difundir, a través de programas de mediación y comunicación, la importancia y el valor de las piezas que conforman la colección de cada museo, por medio de la generación de interés general, enfocado a los diferentes públicos.
- Realizar exposiciones permanentes y temporales en las distintas salas, atendiendo a los criterios estéticos, didácticos y espaciales que marca la Secretaría de Cultura y Turismo, para la correcta comunicación y el aprendizaje significativo de la población.
- Organizar y realizar visitas guiadas que sean solicitadas por visitantes, proporcionando la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
- Mantener comunicación con el Departamento de Restauración, a fin de solicitar su apoyo para restaurar obras y acervos que, por su manejo o por las condiciones ambientales, hayan sufrido deterioro.
- Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física.
- Llevar un registro detallado del número de visitantes y de las opiniones que se emiten sobre la exposición o eventos realizados en el museo, para verificar la afluencia que presenta.
- Solicitar al Departamento de Museos la realización de cursos de capacitación para el personal.
- Vigilar, revisar y confirmar que el acervo que se recibe o entrega para el montaje de exposiciones esté completo y se encuentre en óptimas condiciones físicas y de conservación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001020000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES

OBJETIVO:

Promover el desarrollo cultural de las y los habitantes del Estado de México, por medio de la operación de los Centros Regionales de Cultura en la región identificada como Valle de los Volcanes, así como la realización de actividades artísticas en éstos y el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.

FUNCIONES:

- Diseñar, ejecutar y desarrollar programas para la recopilación y difusión de información, que permita fortalecer y fomentar el intercambio de manifestaciones culturales con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales de los tres órdenes de gobierno.
- Emitir y difundir políticas de comunicación y divulgación de actividades artísticas y culturales, así como promover la participación de instituciones públicas y privadas en estos eventos.
- Asesorar y coadyuvar al funcionamiento de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura en la región identificada como Valle de los Volcanes, para que puedan cumplir con eficiencia sus objetivos encomendados.
- Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la realización de intercambios culturales.
- Celebrar convenios de apoyo y coordinación para la realización de actividades culturales y recreativas, así como establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y sociales cuyas acciones incidan en el ámbito cultural del Estado de México.
- Analizar las propuestas que den respuesta a cualquier inquietud que estimule la creatividad y la imaginación, a partir de fundamentos artístico y técnico de danza, cine y teatro.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folclórica, clásica y contemporánea en el Estado de México a través de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura, entre niños y jóvenes para que inicien, continúen y perfeccionen las técnicas necesarias en estas disciplinas por medio de becas en el Estado y el extranjero.
- Promover y organizar eventos, jornadas, festivales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, para fomentar la apreciación artística y las expresiones artístico-culturales de la población Mexiquense.
- Coordinar programas y actividades artístico-culturales que permitan acercar a las y los mexiquenses a expresiones y géneros de música, danza, artes escénicas, teatro, literatura, artes plásticas, cine y arquitectura, mediante la participación organizada de las y los promotores y gestores culturales con el público.
- Organizar y supervisar que los sistemas para normar el funcionamiento de las áreas que tiene a su cargo sean los adecuados, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados, así como la adecuada prestación de los servicios culturales.

- Estudiar y, en su caso, dar respuesta a las necesidades de enseñanza artística en la entidad, por medio de la operación de unidades de iniciación, que permitan la formación de grupos de estudio y de talleres, donde se impartan las diversas ramas del arte.
- Promover y dirigir el diseño gráfico y la edición de materiales y obras de interés cultural y artístico en el Estado de México, así como la publicación y venta de éstas.
- Fomentar y difundir las manifestaciones culturales, a través de eventos artísticos y recreativos, con el auxilio de los medios de comunicación.
- Desarrollar y generar un registro sobre el patrimonio cultural vivo y los procesos culturales del Estado de México que contemple artistas, creadores, promotores, gestores y talleristas, particularmente en la región identificada como Valle de los Volcanes.
- Realizar conferencias, talleres y seminarios para cualificar la formación de públicos y fortalecer los procesos en torno al séptimo arte, con talleristas y conferencistas del más alto nivel.
- Coordinar la presentación de producciones audiovisuales de la más alta calidad, para ofrecer a la ciudadanía la posibilidad de descubrir la diversidad y la riqueza de la producción cinematográfica, estatal, nacional e internacional.
- Coordinar las puestas en escena que vinculen a los creadores con la sociedad en general, para resaltar la importancia del teatro dentro del quehacer artístico estatal.
- Contribuir a la profesionalización de las compañías teatrales del Estado, con el objeto de hacer más eficientes los procesos de producción y difusión de éstas.
- Establecer acciones para la formación, capacitación, profesionalización y/o actualización de promotores culturales y docentes de los Centros Regionales y Casas de Cultura de la región Valles de los Volcanes, en coordinación con los Ayuntamientos, a fin de fortalecer la gestión y promoción cultural en la entidad.
- Recuperar y difundir el folklore y la cultura tradicional estatal en la región identificada como Valle de los Volcanes, a través de la realización de diagnósticos, investigaciones, estudios, análisis, estadísticas, compendios y todo tipo de instrumentos y herramientas disponibles, a fin de preservar el patrimonio artístico-cultural mexicano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001020001L

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, CENTROS REGIONALES Y CAPACITACIÓN CULTURAL**OBJETIVO:**

Fomentar y promover los valores artísticos y culturales de la población, coordinando la ejecución de planes y programas que amplíen los medios para el fácil acceso a la práctica y el disfrute de las manifestaciones artísticas, a través del funcionamiento de Centros Regionales y Casas de Cultura que atiendan las necesidades propias de las comunidades.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer planes y programas de educación artística para que se apliquen en los talleres de artes plásticas, música, literatura, teatro, danza, así como temas de interés general que distingan la enseñanza artística, cultural y creativa de la región, previstos por la Dirección de Servicios Culturales.
- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, a través de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales que se desarrollan en los Centros Regionales de Cultura ubicados en la región Valle de los Volcanes.
- Fomentar la capacitación y actualización de docentes de los Centros Regionales de Cultura y las Casas de Cultura en danza, teatro y cine, así como la elaboración de programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones, ya sean nacionales o extranjeras, para fortalecer el conocimiento de la cultura.
- Difundir las actividades artístico-culturales que ofrecen los Centros Regionales de Cultura y las Casas de Cultura de la región Valle de los Volcanes, a través de sus talleres, y fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan al conocimiento de la cultura.
- Asesorar a los municipios de la región identificada como Valle de los Volcanes para la operación y creación de Casas de Cultura y Centros Culturales en general, a través de programas de apoyo cultural.
- Implementar y consolidar el programa de capacitación a promotores, gestores culturales y artistas provenientes de los municipios de la región identificada como Valle de los Volcanes, mediante la organización de diplomados, seminarios, conferencias, residencias, cursos y talleres relacionados con el arte y la cultura.
- Organizar encuentros regionales de gestión cultural, con la finalidad de intercambiar ideas y experiencias para fortalecer sus conocimientos e implementarlos en las comunidades que la integran.
- Mantener actualizadas las estadísticas sobre el aprovechamiento de los servicios de enseñanza artística y capacitación cultural proporcionados por la Dirección de Servicios Culturales, que apoyen la planeación, el crecimiento y el mejoramiento de estos servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600001020002L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS DEL VALLE DE LOS VOLCANES**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas tendientes al desarrollo, el fortalecimiento y la difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas que impulsen la formulación de creadores y artistas en los diversos géneros.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar programas culturales y artísticos, que propicien la difusión de las diversas expresiones culturales y artísticas entre la comunidad mexiquense.
- Promover la concertación de convenios con instituciones, agrupaciones, asociaciones y dependencias gubernamentales, entre otras, con el fin de fomentar y desarrollar actividades culturales y artísticas en el Estado de México.
- Promover y organizar certámenes, festivales y encuentros culturales estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población mexiquense.
- Coordinar la impartición de cursos para talleres de teatro, danza, diseño gráfico, artes plásticas u otros similares, que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad mexiquense.
- Proyectar, hacia el interior y exterior, el quehacer cultural y artístico de la entidad, que permita promocionar sus productos artísticos a nivel estatal, nacional e internacional.
- Integrar un directorio de grupos artísticos de la región identificada como Valle de los Volcanes, ya sean privados o de carácter independiente, para que participen en las diversas actividades que organice la Secretaría.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folklórica, clásica y contemporánea en el Estado de México.
- Capacitar a profesoras, profesores y personas instructoras que imparten talleres de danza en el Estado de México, para su actualización en técnicas de ejecución artística.
- Identificar y gestionar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para sus presentaciones en los eventos que realiza la Secretaría.
- Contribuir al enriquecimiento cultural, a través de la presentación de obras teatrales que fomenten el gusto por esta manifestación cultural entre la población de la entidad.
- Recuperar, preservar y difundir el folclor estatal y nacional, a través de los grupos que integran la Compañía Estatal de Danza, así como investigar los orígenes, trayectorias y características del vestuario y la música que se emplea en cada danza.
- Revisar y actualizar los programas para la impartición de cursos y talleres de danza en el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, las Casas de Cultura y Centros Regionales de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS REGIONALES DE CULTURA**OBJETIVO:**

Instrumentar los planes y programas de desarrollo cultural que permitan a las y los habitantes de la región identificada como Valle de los Volcanes ampliar los medios para el fácil acceso a la práctica y el disfrute de manifestaciones artísticas, al conocimiento de tradiciones y costumbres, para reafirmar la identidad regional y estatal, identificando los recursos, características y posibilidades culturales de la región.

FUNCIONES:

- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y el control de las acciones artístico-culturales.
- Implementar talleres de artes plásticas, música, literatura, teatro, danza, así como temas de interés general que distingan la enseñanza artística, cultural y creativa de la región.
- Rescatar, promover y difundir las actividades artístico-culturales, por medio de sus talleres para fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Coordinar acciones para la preservación de tradiciones, costumbres, folclor y cualquier otra manifestación artística y cultural.
- Asesorar a los Ayuntamientos en materia cultural y artística, para que operen adecuadamente sus casas de cultura.
- Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES DEL VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar, promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico del Estado de México en el Valle de Toluca, mediante actividades de rescate y preservación del patrimonio cultural; el resguardo, la exposición y la divulgación del acervo cultural de los museos, bibliotecas, hemerotecas, cineteca y archivos; la operación de los Centros Regionales de Cultura, y la realización de actividades artísticas, literarias y de fomento a la lectura.

FUNCIONES:

- Formular, diseñar y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Anual de Operación (POA).
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo para consolidar al Estado de México como un referente cultural, artístico, turístico y deportivo.
- Presidir la Secretaría Técnica del Comité para la asignación de becas, apoyos y estímulos de la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de Toluca de la Secretaría de Cultura y Turismo y asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el mismo.
- Promover lo necesario para que las bibliotecas, hemerotecas, cineteca y museos establecidos sean administrados eficazmente, a fin de cumplir con los objetivos para las cuales fueron creados.
- Coordinar los trabajos de conservación del patrimonio artístico, cultural e histórico que sean administrados por la Secretaría, observando en todo momento la normatividad en la materia.
- Vigilar la operación y administración de los Centros Regionales en apego a los lineamientos de operación correspondiente.
- Coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones que fomenten el desarrollo cultural en la Zona del Valle de Toluca.
- Fomentar el rescate y promoción de los valores culturales, articulando canales de comunicación y trabajo entre los distintos sectores de la sociedad mexiquense.
- Suscribir convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social y privado, para planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para la preservación del patrimonio cultural y el desarrollo de la cultura en el Estado de México.
- Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento a la persona superior jerárquica.
- Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades federales competentes, para el rescate y protección de los bienes patrimoniales y artísticos de la entidad.
- Solicitar a la o al representante legal de la Secretaría la suscripción de convenios con dependencias del ámbito federal, estatal o municipal.
- Asistir al representante legal de la Secretaría en la suscripción de los convenios solicitados para su firma; así como dar seguimiento a los mismos hasta su total cumplimiento, informando a la o el titular de la Secretaría.
- Controlar y administrar las bibliotecas a su cargo, hemerotecas, cineteca, museos y el Archivo Histórico del Estado, así como someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los lineamientos y políticas para su funcionamiento.
- Dirigir las acciones relacionadas con asesoraría a los ayuntamientos, en materia de operación y gestión de las casas de cultura municipal.
- Promover las gestiones conducentes para la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular, ya sea por compraventa o mediante cualquier otra figura jurídica.
- Impulsar, de manera coordinada con los ayuntamientos, acciones para la protección y resguardo de archivos históricos municipales.
- Someter a consideración de la o del titular de la Secretaría los programas operativos y de enseñanza artística y cultural y de preservación, y en su caso ejecutarlos.
- Promover las obras literarias de autoras y autores, tanto mexiquenses como nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Estado.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010000S UNIDAD DE DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Gestionar, promover y dar seguimiento a las actividades artísticas y culturales de la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de la vinculación institucional con instancias internacionales, gubernamentales, organizaciones civiles, fundaciones y de la iniciativa privada.

FUNCIONES:

- Fomentar el desarrollo cultural de la entidad, en colaboración con los gobiernos federal, estatales, municipales y agentes de la iniciativa privada, con la aplicación de políticas públicas y programas orientados a la apreciación, conservación y valorización del patrimonio artístico, histórico e inmaterial de los y las mexiquenses.
- Gestionar los intercambios artísticos con otras instancias de los ámbitos internacional, nacional, estatal, así como con la sociedad civil organizada e iniciativa privada, que permitan la inclusión de expresiones artísticas y culturales representativas de la diversidad cultural universal, para el conocimiento y disfrute de las y los mexiquenses.
- Generar estrategias de participación de la sociedad civil e iniciativa privada, a fin de incrementar su participación con proyectos artísticos y culturales que fortalezcan la oferta cultural en el Estado de México.

- Gestionar ante las instancias públicas y privadas el apoyo y soporte de proyectos culturales, a través de la creación de planes y programas susceptibles de obtener apoyos, con la finalidad de vincular a creadoras y creadores culturales con agentes de la iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales.
- Coordinar con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca el desarrollo de proyectos culturales, atendiendo a las normas y políticas institucionales.
- Coordinar y operar con las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales de Valle de Toluca los programas y proyectos que ésta instruya.
- Gestionar y dar seguimiento con las con las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales de Valle de Toluca a los proyectos autorizados con recursos federales, con la finalidad de asegurar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable y las reglas de operación establecidas.
- Coordinar, previo acuerdo con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, Coordinación Administrativa y Coordinación Jurídica e Igualdad de Género, los temas financieros, administrativos y legales que tengan injerencia en el trámite y ejercicio de cada uno de programas federales.
- Concentrar, revisar y remitir informes de operación y comprobación financiera de proyectos culturales con financiamiento federal, de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales de Valle de Toluca, con base en la información documental y grafica señalada de acuerdo con las normas, lineamientos, convenios y calendarios establecidos, a través de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento a los convenios celebrados con la federación y los estados, en los cuales se involucren recursos, a través de un calendario detallado de las convocatorias e invitaciones de los programas del gobierno federal, en los que participan otros estados y municipios de la entidad, con la finalidad de desarrollar proyectos a nivel nacional, estatal y municipal.
- Comprobar los recursos de los proyectos culturales ante las instancias federales y estatales, con base en los proyectos autorizados y convenios firmados ante la federación en el año fiscal correspondiente, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar al mejor aprovechamiento, registro y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría para administrar, registrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, en el registro y asistencia del personal interesado adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad y enviarlos al Departamento de Recursos Humanos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en el techo presupuestal autorizado, para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados y presentarlo para conocimiento y autorización de la o del titular de la Dirección General y, en su caso, enviarlo para consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportuno del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de Toluca.
- Dar trámite a las adecuaciones presupuestales requeridas ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios generales de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones.

- Integrar, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa las solicitudes de adquisiciones de los bienes o la contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Gestionar el aseguramiento del Acervo de Obras de Arte y Exposiciones temporales bajo el resguardo, de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como proporcionar la información necesaria para garantizar el aseguramiento de dichos bienes.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General en apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010000L DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar las actividades de rescate y preservación del patrimonio artístico, histórico, documental, cultural, arqueológico y antropológico de la entidad, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural de los museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos y zonas arqueológicas, orientadas a promover entre la comunidad mexicana el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural.

FUNCIONES:

- Validar y proponer a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, el programa de actividades y el presupuesto de egresos de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Estructurar, diseñar, operar y promover acciones tendientes a fomentar la lectura y el uso del libro en los diversos sectores de la sociedad y así propiciar el surgimiento de comunidades que lean de manera libre e incluyente.
- Promover la firma de convenios de desarrollo cultural con los municipios de la entidad, a fin de determinar acciones precisas para cada instancia que intervenga en la política cultural del Estado.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos estatales y municipales, zonas arqueológicas y monumentos históricos.
- Impulsar la creación y consolidación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios de la entidad que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.
- Impulsar y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la entidad.
- Coordinar y participar en las investigaciones y exploraciones en los sitios arqueológicos y en las regiones poco exploradas del Estado de México.
- Promover, coordinar y participar en la investigación, conservación, divulgación y restauración de las obras artísticas, documentales, monumentos arqueológicos, coloniales e históricos y de vestigios antropológicos que lo requieran, cuidando que sigan manteniendo sus propiedades y características originales.
- Promover y gestionar la donación y transferencia de obras artísticas y culturales, o de aportaciones económicas a la Secretaría de Cultura y Turismo por parte de organizaciones culturales, públicas o privadas.
- Dirigir la integración y actualización del inventario del patrimonio histórico, artístico, bibliográfico y arqueológico del Estado de México, con el propósito de tener un control de éstos.
- Dirigir las actividades relacionadas al registro, el catálogo y la documentación de las colecciones de obras artísticas, históricas, documentales y culturales.

- Gestionar, previo acuerdo con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, convenios con los Ayuntamientos en materia de desarrollo cultural para organizar, fortalecer y fomentar el establecimiento y funcionamiento de los archivos históricos municipales.
- Operar y ejecutar trámites y procedimientos administrativos necesarios para integrar los expedientes de contrataciones, así como los formatos de adquisiciones para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca y las áreas que la componen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010100L SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar al público en general espacios culturales para el estudio, investigación y fomento a la lectura, mediante el préstamo de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para su consulta y la organización de eventos e implementación de acciones para el fomento a la lectura, así como el rescate y preservación del acervo documental de la entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar la realización y el montaje de exposiciones documentales, para difundir el patrimonio artístico, histórico y cultural del Estado, así como la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y Fondo Reservado y los documentos que alberga.
- Verificar que se efectúen visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado a solicitud de las personas usuarias y se proporcione información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia.
- Coordinar la difusión de las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico y Fondo Reservado para el conocimiento del público usuario.
- Coordinar el apoyo a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico y Fondo Reservado del Estado de México.
- Supervisar la elaboración y publicación, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de los catálogos, índices y guías para facilitar la consulta del material documental del Archivo Histórico del Estado de México.
- Coordinar el diseño e implementación de acciones para el fomento al libro y la lectura, en concordancia con los programas nacionales y estatales y en coordinación con el Consejo Editorial para la Administración Pública Estatal (CEAPE).
- Coordinar la impartición de talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Coordinar la organización y difusión de jornadas culturales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, así como ferias y festivales de libro.
- Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural, la realización de cursos de capacitación, talleres, diplomados y toda acción requerida para la formación de personal especializado en el fomento a la lectura.
- Vigilar que se establezcan alianzas interinstitucionales en pro del libro y la lectura.
- Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural, el mobiliario, el equipo y los servicios generales que requieran las bibliotecas y hemerotecas, para brindar un óptimo servicio a las personas usuarias.
- Coordinar el diseño y la difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas de la entidad.
- Supervisar que se establezcan normas y/o lineamientos a observar por las personas usuarias, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario y equipo dotado, así como de las instalaciones utilizadas por las bibliotecas.
- Vigilar que se emitan y difundan las normas y requerimientos necesarios en relación con las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar la relación con dependencias federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar información bibliográfica y hemerográfica.
- Vigilar que se determinen y actualicen los sistemas de clasificación e identificación bibliográfica, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.
- Supervisar que se integren, registren y actualicen los inventarios del acervo bibliográfico, hemerográfico, mobiliario y equipo con que se cuenta en las bibliotecas y hemerotecas del Estado.
- Gestionar ante organizaciones culturales, la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la entidad, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
- Promover cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.
- Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural la realización de cursos de capacitación para el personal de las bibliotecas, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.

- Verificar la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas, que apoyen la planeación, el crecimiento y el mejoramiento de estos servicios.
- Gestionar, ante los gobiernos municipales, los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas, así como en los casos necesarios la construcción de nuevos edificios.
- Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
- Verificar que se coordinen las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010101L ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDO RESERVADO

OBJETIVO:

Rescatar y preservar los documentos de carácter histórico generados en el Estado de México o que sean donados por particulares y por organizaciones públicas o privadas para difundirlos entre la población y responsabilizarse de su resguardo, clasificación, conservación y divulgación.

FUNCIONES:

- Observar y aplicar la normatividad establecida para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos.
- Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados.
- Proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales.
- Elaborar, coordinar y supervisar la reclasificación del acervo histórico estatal y municipal que facilite su control, resguardo y consulta.
- Realizar y montar exposiciones documentales, así como impartir conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.
- Asesorar y apoyar a los municipios sobre el montaje de exposiciones documentales, así como coadyuvar en la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.
- Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico del Estado de México, a solicitud de las personas usuarias, y proporcionar información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia.
- Difundir las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico del Estado de México, así como apoyar y asesorar a los municipios del Estado en la difusión de sus actividades y acervo, a través de carteles, boletines, volantes y trípticos, para el conocimiento del público usuario.
- Apoyar a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico y Fondo Reservado del Estado de México.
- Asesorar a las y los responsables de los Archivos Históricos y Fondo Reservado municipales sobre la atención a las instituciones públicas y privadas sobre las solicitudes de información del acervo documental que resguarda el archivo histórico de su municipio.
- Apoyar a las y los responsables de los archivos históricos de los municipios del Estado de México para la coordinación de un programa de visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010102L DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA

OBJETIVO:

Estructurar, diseñar, operar y promover acciones tendientes a fomentar la lectura y el uso del libro en los diversos sectores de la sociedad, propiciando la lectura libre e incluyente.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar acciones para el fomento al libro y la lectura, en concordancia con los programas nacionales y estatales y en coordinación con el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal (CEAPE).
- Coordinar la realización de acciones y eventos que impulsen y promuevan el gusto por el libro y la lectura.
- Preparar e instrumentar programas que busquen el fomento al gusto por el libro y la lectura de la comunidad mexicana y que coadyuven a su desarrollo integral.
- Impartir talleres y otras actividades artístico-culturales que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Organizar y difundir jornadas culturales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, así como ferias y festivales de libro.

- Llevar a cabo las acciones pertinentes en torno a la formación, capacitación y actualización del personal dedicado e interesado en el fomento a la lectura, así como la gestión del acervo necesario.
- Difundir programas, planes y actividades de fomento a la lectura, con la finalidad de impulsar la formación de nuevos lectores.
- Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza, promoción y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de actividades de fomento a la lectura.
- Empezar relaciones y promover convenios de colaboración con entidades públicas, sociales y/o privadas, cuyas actividades sean afines a la promoción del gusto por el libro y la lectura, con la finalidad de generar nuevos espacios de lectura.
- Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los espacios lectores de la entidad.
- Elaborar y entregar informes y reportes para evaluar el desarrollo de las actividades realizadas, así como el aprovechamiento de los servicios proporcionados, que permitan la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010103L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas y hemerotecas públicas dependientes de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, así como apoyar a municipios e instituciones públicas con el asesoramiento de los procesos de catalogación y clasificación de documentos y adquisición de acervo bibliográfico.

FUNCIONES:

- Formular, promover y establecer en coordinación con las y los responsables de las bibliotecas normas y/o lineamientos a observar por las personas usuarias, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario, equipo existente y de las instalaciones.
- Diseñar y conducir esquemas de difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas.
- Emitir, avalar y difundir las normas y los requerimientos necesarios en relación con las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.
- Fomentar y elaborar en coordinación con los municipios estudios de factibilidad, sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales y hemerotecas, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
- Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, para el intercambio de información bibliográfica y hemerográfica, a través del Programa Red Nacional de Bibliotecas Públicas, que permita estar al día en publicaciones documentales.
- Determinar, actualizar y promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.
- Gestionar ante organizaciones culturales la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas de la región, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
- Coordinar e impartir cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.
- Coordinar, participar y promover la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Gestionar ante los gobiernos municipales los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas, así como, en los casos necesarios, la construcción de nuevos edificios.
- Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
- Coordinar las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.
- Supervisar el funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas de la entidad en coordinación con los municipios e instituciones, así como brindar asesoramiento en sus múltiples actividades bibliotecarias.
- Solicitar, concentrar y enviar datos estadísticos que se generen de los servicios de las bibliotecas públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Proporcionar al público en general un espacio cultural para el estudio, investigación y fomento a la lectura, mediante el préstamo de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para su consulta, así como enriquecer y actualizar el acervo existente.

FUNCIONES:

- Solicitar al Departamento de Bibliotecas el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a las personas usuarias.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.
- Solicitar al Departamento de Bibliotecas el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
- Gestionar con el Departamento de Bibliotecas, la realización de cursos de capacitación para el personal de la biblioteca, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
- Apoyar a personas usuarias en la localización del acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la biblioteca, para proporcionar un servicio eficiente de atención al público.
- Elaborar la estadística mensual de las personas usuarias que acuden a la biblioteca, e informar al Departamento de Bibliotecas, la frecuencia con que son usadas las instalaciones y el acervo existente.
- Seleccionar el material biblioherográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar mensualmente exposiciones en sus instalaciones.
- Organizar e impartir talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Realizar visitas guiadas al interior de la biblioteca para dar a conocer los servicios de ésta.
- Presentar propuestas de actividades innovadoras al Departamento de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010200L SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL**OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos que permitan rescatar, organizar, conservar y difundir entre la población el acervo cultural del Estado de México, con el propósito de fortalecer la identidad estatal del pueblo mexiquense.

FUNCIONES:

- Impulsar la consolidación de museos y centros culturales en los municipios de la entidad, que carezcan de ellas, así como acrecentar y enriquecer el acervo de los existentes.
- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Rescatar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural, la obtención de obras artísticas y de acervos históricos y culturales importantes, que contribuyan a incrementar el patrimonio cultural con que cuenta la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Proponer, asesorar y supervisar la realización de investigaciones, estudios y actividades tendientes a elevar el conocimiento del acervo cultural y el fortalecimiento de los valores culturales en el Estado de México.
- Controlar y vigilar el manejo y regularización del acervo cultural propio, donado y aquel que se encuentre en comodato en las unidades administrativas de la Secretaría y en dependencias gubernamentales que lo soliciten.
- Coordinar y participar en la conservación, mantenimiento y restauración del acervo artístico, histórico y cultural que conforma el patrimonio cultural resguardado por la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010201L DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar proyectos y programas de investigación, que permitan la restauración, preservación y mantenimiento para conservar las propiedades y características originales del Acervo cultural del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer y ejecutar proyectos y programas de investigación, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y otras instituciones nacionales e internacionales, para la preservación, conservación y restauración del Acervo Cultural del Estado de México.
- Calendarizar y llevar a cabo programas de fumigación y preservación tanto a inmuebles que albergan colecciones, como a piezas que ya estén infectadas, tendientes a evitar la pérdida total o parcial de los inmuebles o colecciones culturales.
- Examinar de manera regular las condiciones de las obras y colecciones que integran el acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo, estableciendo previamente los requisitos mínimos y condiciones ambientales que deben reunir los inmuebles destinados para albergar dicho acervo, con el objeto de evitar posibles deterioros.

- Apoyar y asesorar, previa autorización de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, a instituciones de carácter oficial o privado en la dictaminación, conservación, restauración y exposición de acervos y obras de arte.
- Realizar labores "In situ", en coordinación con personas arquitectas, restauradoras y arqueólogas para la restauración de materiales y acervos culturales.
- Capacitar, especializar y actualizar al personal del Departamento, con el fin de aplicar sus conocimientos en la restauración, conservación y preservación del patrimonio cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Asesorar y atender al personal a cargo de museos, casas de cultura, centros regionales de cultura, archivos históricos, bibliotecas y de la Secretaría de Cultura y Turismo, en el manejo de colecciones, almacenamiento, montaje de obra y traslado del patrimonio e indicar las medidas básicas de conservación preventiva, que eviten deterioros por un mal manejo o resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002010202L DEPARTAMENTO DE MUSEOS

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento de los museos dependientes de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, así como promover, difundir y fomentar entre la población la visita y recorrido a los mismos, a fin de contribuir a enriquecer su cultura de la población Mexiquense.

FUNCIONES:

- Realizar, proponer y someter a la consideración de la Subdirección de Acervo Cultural, el programa de actividades museográficas para el Valle de Toluca.
- Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los museos, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales.
- Elaborar, integrar y difundir un directorio con la ubicación, horarios y servicios que proporcionan los museos existentes del Valle de Toluca.
- Asesorar a los gobiernos municipales en el establecimiento, administración, operación y modernización de museos, así como proponer el incremento de acervo cultural en los existentes.
- Promover e impartir cursos de capacitación sobre preservación y conservación de obras de arte, en coordinación con el Departamento de Restauración, para elevar el nivel técnico del personal de museos.
- Asesorar y orientar técnicamente al personal de los museos sobre el cuidado, manejo y trabajo de mantenimiento que deben proporcionar a los bienes culturales, que contribuya a conservarlos en buenas condiciones.
- Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad que deben reunir los museos para su funcionamiento, a fin de evitar el deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados fuera de los museos para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Promover y difundir la asistencia a los museos, a través de la gestión de entrevistas de radio, televisión y redes sociales con los directores y directoras tales espacios, así como de los agentes culturales que intervienen en los museos.
- Fomentar al público a recorrer los recintos culturales a través de la realización de programas de mediación en los museos dirigidos a públicos no especializados, con la finalidad de vincular a los públicos con el patrimonio cultural artístico e histórico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MUSEOS

OBJETIVO:

Rescatar, preservar, resguardar y difundir el acervo cultural artístico e histórico, estatal e internacional, a través del establecimiento y montaje de salas de exposición permanentes y temporales, a fin de coadyuvar al fomento cultural de la población en general.

FUNCIONES:

- Gestionar, a través del Departamento de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de exposiciones.
- Gestionar las adquisiciones a través de donaciones, compra, permuta, comodato, de piezas que cumplan con los criterios de calidad y conservación que dicta la Secretaría de Cultura y Turismo, para la incrementación de sus acervos.
- Investigar lo relativo a las características generales y particulares de las colecciones que se resguardan, para lograr su entendimiento y posterior comunicación y exhibición a la población.
- Identificar y enviar el material informativo para la difusión de las actividades del museo, a través del Departamento de Museos para su distribución.
- Difundir a través de programas de mediación y comunicación la importancia y valor de las piezas que conforman la colección de cada museo, a través de la generación de interés general enfocado a los diferentes públicos.
- Realizar exposiciones permanentes y temporales en las distintas salas atendiendo a los criterios estéticos, didácticos y espaciales que marca la Secretaría de Cultura y Turismo para la correcta comunicación y el aprendizaje significativo de la población.

- Organizar y realizar visitas guiadas que sean solicitadas por visitantes, proporcionando la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
- Mantener comunicación con el Departamento de Restauración, a fin de solicitar su apoyo para restaurar obras y acervos que por su manejo o por las condiciones ambientales hayan sufrido deterioro.
- Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física.
- Llevar un registro detallado del número de visitantes y de las opiniones que emiten sobre la exposición o eventos realizados en el museo, para verificar la frecuencia en la afluencia que presenta.
- Solicitar al Departamento de Museos, la realización de cursos de capacitación para el personal de los mismos.
- Vigilar, revisar y confirmar que el acervo que se recibe o se entrega para el montaje de exposiciones este completo y que se encuentre en óptimas condiciones físicas y de conservación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002020000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES

OBJETIVO:

Promover el desarrollo cultural de las y los habitantes del Estado de México, por medio de la operación de los Centros Regionales de Cultura en la región del Valle de Toluca, así como la programación y realización de actividades culturales, artísticas y de capacitación.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas y proyectos que permitan fortalecer y fomentar el intercambio de manifestaciones culturales con otras instituciones.
- Promover la difusión de las actividades culturales y artísticas, así como la participación de la comunidad, gestores, creadores, artistas e instituciones públicas y privadas.
- Coordinar las actividades de los Centros Regionales de Cultura que administra la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, para que puedan cumplir con eficiencia sus metas y objetivos.
- Asesorar y coadyuvar al funcionamiento de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura en la región Valle de Toluca, para que puedan cumplir con eficiencia sus objetivos encomendados.
- Establecer y desarrollar mecanismos de vinculación interinstitucional, para la realización de actividades culturales y artísticas.
- Gestionar alianzas estratégicas con dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, colectivos, agrupaciones, gestores, artistas, creadores, especialistas, instituciones educativas, organismos autónomos y fundaciones, entre otros, con el objetivo de potencializar el desarrollo cultural y artístico del Estado de México.
- Articular esfuerzos federales, estatales, municipales y provenientes de la sociedad, para el desarrollo de actividades de capacitación en materia cultural y artística, dirigidos a públicos diversos.
- Fomentar y difundir las diferentes manifestaciones culturales y artísticas a través de ferias, festivales y eventos.
- Operar y ejecutar trámites y procedimientos administrativos necesarios para integrar los expedientes de contrataciones, así como los formatos de adquisiciones para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca y las áreas que la componen.
- Realizar la gestión y vinculación con públicos específicos y público en general, a través de las instancias correspondientes, como una estrategia para coadyuvar en la creación, formación y consolidación de públicos.
- Fomentar y promover la danza clásica, neoclásica y contemporánea entre niñas, niños y jóvenes, para el desarrollo y perfeccionamiento de las técnicas necesarias en esta disciplina, a través de la Compañía de Danza del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002020001L COORDINACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE DANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Promover, diseñar y ejecutar programas tendientes al desarrollo, fortalecimiento, participación y difusión de las expresiones artísticas vinculadas a la danza, a través de la Compañía de Danza del Estado de México, como plataforma de desarrollo.

FUNCIONES:

- Fomentar y promover la danza clásica, neoclásica y contemporánea entre niñas, niños y jóvenes, para el desarrollo y perfeccionamiento de las técnicas necesarias en esta disciplina.
- Promover, organizar y participar en festivales dancísticos, encuentros estatales, nacionales e internacionales, para fomentar y difundir esta expresión artística entre la población mexiquense.
- Planear, organizar, gestionar y dar seguimiento a las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de la Compañía de Danza del Estado de México.

- Gestionar convenios de colaboración e intercambio con entidades públicas, privadas y sociales comprometidas con el quehacer escénico de la danza.
- Desarrollar proyectos coreográficos a través de residencias artísticas con la Compañía de Danza del Estado de México.
- Estructurar el programa artístico, en coordinación directa con la persona titular de la dirección artística de la Compañía de Danza del Estado de México, así como someter a consideración.
- Verificar que en el repertorio dancístico de la Compañía de Danza del Estado de México se incluyan obras de coreógrafos y compositores reconocidos con prestigio, tanto nacional como internacional, así como de las vertientes clásico, neoclásico y contemporáneo, a través de residencias e invitaciones artísticas.
- Dar seguimiento al desempeño y evaluación de las y los integrantes de la Compañía de Danza del Estado de México, así como a los procesos administrativos, adquisitivos, logísticos y a las convocatorias que se generen en torno de la misma.
- Programar y administrar evaluaciones periódicas a las y los integrantes de la Compañía de Danza del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002020100L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Promover y propiciar la participación de la población del Estado de México, en las actividades culturales, artísticas y de capacitación, a través del diseño, programación y desarrollo de actividades.

FUNCIONES:

- Organizar, programar y promover programas permanentes como Miércoles Culturales y Domingos Culturales, para fomentar el gusto por el arte y la cultura, entre la población mexiquense.
- Fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas, a través de festivales, ferias y eventos diversos.
- Preparar e instrumentar programas que incentiven la formación cultural de la comunidad mexiquense.
- Coordinar la realización de acciones y eventos tendientes a impulsar y promover las manifestaciones culturales y artísticas entre las y los habitantes de la entidad.
- Organizar y participar en la promoción de la cultura de las comunidades originarias mexiquenses, considerando sus lenguas, valores, creencias, conocimientos, manifestaciones artísticas y todos aquellos elementos que configuran la cosmogonía que les da identidad.
- Programar y realizar los trámites administrativos correspondientes, para solicitar se lleve a cabo la contratación de talento artístico externo a la Secretaría de Cultura y Turismo, previo a contar con suficiencia presupuestal.
- Coordinar las actividades de los Centros Regionales de Cultura que administra la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, para que puedan cumplir con eficiencia sus metas y objetivos.
- Proponer, diseñar, ejecutar y gestionar los programas culturales y artísticos de los proyectos especiales como ferias, festivales y eventos organizados por la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes para la realización de ferias y festivales, así como a los convenios con instituciones, agrupaciones, asociaciones y dependencias gubernamentales, entre otros, relacionados con dichos eventos.
- Dar seguimiento a las convocatorias en materia cultural y artística que se emitan a nivel nacional y estatal.
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento, evaluación y retroalimentación con las y los responsables de los Centros Regionales de Cultura, así como con instancias municipales e integrantes de la comunidad cultural y artística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002020101L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Articular esfuerzos federales, estatales y municipales, para el desarrollo de actividades de capacitación a través de cursos, charlas, conversatorios, talleres, seminarios y diplomados en materia cultural y artística, dirigidos a públicos diversos.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca para su autorización, los programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar, programar y operar proyectos de capacitación y académicos, dirigidos a personas promotoras y gestoras, artistas, creadoras y públicos diversos, en materia cultural y artística.
- Promover el intercambio de proyectos de capacitación con instituciones académicas, públicas y privadas, para fortalecer la formación artística y cultural de personas artistas, gestoras, promotoras culturales y público en general.
- Desarrollar estrategias de vinculación interinstitucional para fortalecer áreas específicas, a través de una oferta de capacitación cultural.
- Desarrollar indicadores y estadísticas en materia cultural y artística que apoyen la planeación, operación y mejoramiento de las estrategias de la política cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- Coordinar la impartición de talleres correspondientes a las cinco etnias originarias mexiquenses, telar de cintura y rebozo, así como otros similares que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad mexiquense.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia cultural emitidos por las diferentes instituciones gubernamentales con las que trabaja la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
- Acordar y coordinar el desarrollo de los programas que coadyuven a la coordinación federal, estatal y municipal de actividades en materia de capacitación cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002020102L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS DEL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar programas culturales y artísticos que propicien su difusión para la creación de públicos en torno de las diversas expresiones culturales, manifestaciones artísticas y programas, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la cultura y a la paz entre las comunidades.

FUNCIONES:

- Programar las actividades culturales y artísticas en el ámbito infantil, juvenil, docente, profesional, públicos específicos y público en general.
- Programar y realizar los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo la contratación de talento artístico externo a la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Programar y dar seguimiento a las presentaciones del talento artístico perteneciente a la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, para el intercambio de actividades culturales y artísticas.
- Recibir, atender y canalizar las peticiones y solicitudes de la comunidad cultural y artística que ofrece sus servicios a la Secretaría de Cultura y Turismo, a efecto de analizar su viabilidad en la programación de esta dependencia.
- Fomentar y difundir el trabajo de los grupos artísticos pertenecientes a la Secretaría de Cultura y Turismo en el territorio mexiquense.
- Dar seguimiento a la contratación y presentación de talento externo en programas permanentes como Miércoles Culturales y Domingos Culturales, entre otros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS REGIONALES DE CULTURA

OBJETIVO:

Instrumentar los planes y programas de desarrollo cultural que permitan a las y los habitantes, ampliar los medios para el fácil acceso a la práctica y disfrute de las manifestaciones artísticas, al conocimiento de tradiciones y costumbres, que permita reafirmar la identidad regional y estatal, identificando los recursos, características y posibilidades culturales de la región.

FUNCIONES:

- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales.
- Implementar talleres de artes plásticas, música, literatura, teatro, danza, así como temas de interés general que distingan la enseñanza artística, cultural y creativa de la región.
- Rescatar, promover y difundir las actividades artístico-culturales, por medio de sus talleres para fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Coordinar acciones para la preservación de tradiciones, costumbres, folclor y cualquier otra manifestación artística y cultural.
- Asesorar a los Ayuntamientos en materia cultural y artística, para que operen adecuadamente sus casas de cultura.
- Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030000L DIRECCIÓN DE LA CINETECA MEXIQUENSE

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de la Cineteca Mexiquense con el propósito de conformar, preservar, conservar y proteger el acervo de películas, documentos y materiales gráficos e iconográficos propiedad del Gobierno del Estado de México; así como difundir y promover dicho patrimonio cinematográfico con exhibiciones y eventos educativos y culturales, que propicien la cultura del cine en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca para su autorización, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.

- Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de cultura cinematográfica, emitidos por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
- Coordinar las estrategias y mecanismos para articular congruente y eficientemente los objetivos y funciones de las diferentes áreas de la Cineteca Mexiquense, con el propósito de alcanzar las metas planteadas.
- Revisar y analizar los indicadores que muestran la información estadística de cada área de la Cineteca Mexiquense, para presentarlos a la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de Toluca para la tomar decisiones.
- Promover el control en el funcionamiento de las salas de exhibición de Centro de Fomento a las Artes Audiovisuales, Cineteca Mexiquense, instruyendo para que éstas se encuentren permanentemente en óptimas condiciones.
- Acordar y coordinar el desarrollo de las estrategias que coadyuven a la difusión estatal, nacional e internacional de los acervos fílmico y no fílmico de la Cineteca Mexiquense.
- Acordar y coordinar las actividades relacionadas con la programación, exhibición y promoción del material fílmico, en la Cineteca Mexiquense.
- Promover la organización de eventos educativos y culturales, así como el desarrollo de publicaciones que tengan que ver con la cinematografía en el Estado de México.
- Promover el desarrollo de publicaciones relacionadas con la cinematografía en el Estado de México, con organismos nacionales, extranjeros, públicos y privados para el intercambio o préstamo de material fílmico, iconográfico, videográfico y documental que enriquezcan los acervos de la Cineteca Mexiquense y la información que de ellos se tenga.
- Asistir y representar a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca y/o a la Secretaría de Cultura y Turismo en eventos, festivales y mercados nacionales e internacionales de cine para coadyuvar al desarrollo de la cultura cinematográfica del Estado de México.
- Vigilar la implementación y seguimiento de las medidas de protección y seguridad establecidas en los programas que para este efecto ha diseñado la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030100L SUBDIRECCIÓN DE ACERVOS

OBJETIVO:

Conformar, preservar, conservar, incrementar, catalogar y difundir, los acervos fílmico, iconográfico, videográfico y documental de la Cineteca Mexiquense, así como asegurar el funcionamiento de las salas de exhibición, con el propósito de enriquecer y promover la memoria cinematográfica del Estado de México y del país.

FUNCIONES:

- Elaborar programas de trabajo y someterlos a la consideración y autorización de la Dirección de la Cineteca Mexiquense, así como presentar informes y reportes de las actividades respecto al acervo de la Cineteca Mexiquense.
- Coordinar la atención a las solicitudes, tanto de préstamo y acceso a los materiales de los acervos, como de uso de salas de proyección.
- Establecer y consolidar relaciones con la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, embajadas, centros de documentación y archivos fílmicos de todo el mundo, que permitan por un lado el intercambio de información, conocimientos, avances y materiales y por otro, la implementación de proyectos de trabajo en común.
- Coordinar y consolidar relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la instrumentación de estrategias y gestiones, relacionadas con convenios e intercambios en materia de acervo cinematográfico.
- Implementar las medidas de protección y seguridad, tanto de los acervos, como del personal del área y público en general asistente.
- Verificar que las funciones de revisión, diagnóstico y limpieza de materiales contenidos en los acervos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF).
- Supervisar que la instalación de equipos para la guarda y custodia de materiales, trabajos de documentación, catalogación e investigación y exhibición de materiales, cumplan con las condiciones establecidas por la (FIAF).
- Supervisar que las actividades de investigación preservación de acervo y operación de salas y apoyo técnico se lleven a cabo conforme a los objetivos establecidos.
- Supervisar y verificar el correcto montaje del acervo iconográfico, para su adecuada exposición en el vestíbulo de la Cineteca Mexiquense.
- Supervisar y en su caso solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo al material técnico de proyección y sonido, así como asegurar el correcto funcionamiento del acervo fílmico, videográfico, iconográfico y documental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030101L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS**OBJETIVO:**

Determinar estrategias y acciones concretas para mantener el control y buen estado de los acervos fílmico, videográfico, iconográfico y documental de la Cineteca Mexiquense, y así contribuir a su preservación, conservación, resguardo e incremento, a través de la organización, actualización y sistematización de la información sobre ellos y la implementación de equipos y técnicas especializadas para su cuidado, así como el diseño y programación de talleres que tengan que ver con la apreciación cinematográfica.

FUNCIONES:

- Ejecutar condiciones y acciones de preservación, acopio, conservación, resguardo, control, clasificación, catalogación y colocación del acervo fílmico y no fílmico de la Cineteca Mexiquense.
- Revisar de manera semestral los materiales resguardados en soporte digital y físico, con la finalidad de corroborar su funcionamiento y, en caso de ser necesario, mudarlos a otro soporte o emprender acciones de rescate.
- Recibir y registrar los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por depósito legal, donación, adquisición o copiado y asignarles lugar y número de registro, con la finalidad de incrementar el acervo del Estado de México y mantener actualizada la base de datos sobre el material disponible.
- Determinar la apertura de expedientes de los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense, y realizar el trámite administrativo que corresponda, con la finalidad de brindar certeza jurídica tanto a donadoras, donadores como a la institución.
- Verificar la recepción y registro de materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por préstamo, con la finalidad de cotejar que el archivo funciona correctamente, además de cumplir, en tiempo y forma, con la devolución del material.
- Mantener el control y manejo de los expedientes de los acervos mediante el uso de bases de datos, así como de fichas físicas y/o digitales, para que este se encuentre permanentemente actualizado.
- Revisar, preparar y entregar el material que se proyectará en las salas de la Cineteca Mexiquense, para exhibiciones internas o para el público en general.
- Coordinar y controlar el préstamo de material videográfico e iconográfico para consulta interna o externa.
- Catalogar los materiales fílmicos y videográficos de acuerdo con la Propuesta de Políticas de Catalogación para Materiales Cinematográficos, basadas en el Manual de Catalogación de Imágenes en Movimiento de la FIAF.
- Gestionar y organizar talleres dirigidos al público, con la finalidad de generar conciencia sobre el valor cultural e histórico de los archivos fílmicos y audiovisuales, como instrumento para la construcción de la memoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030102L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SALAS Y APOYO TÉCNICO**OBJETIVO:**

Garantizar el correcto funcionamiento de las salas de exhibición de la Cineteca Mexiquense, para ofrecer a espectadoras y espectadores, proyecciones de calidad, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del material cinematográfico y la supervisión de las actividades incluidas en el servicio.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento de las salas de proyección.
- Proyectar las películas incluidas en la programación aprobada y funciones especiales para instituciones y organizaciones públicas y/o privadas.
- Asegurar el cuidado y manejo del material cinematográfico que se ocupa en las proyecciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la sala de exhibición y el material técnico de proyección y sonido.
- Evaluar el funcionamiento de los proyectores digitales para la detección de fallas en una proyección y llevar a cabo el mantenimiento básico del proyector (lavado de filtros en su caso, cambio de lámpara, ajuste de macros y nivelación de audio).
- Mantener contacto con la Subdirección de Acervo para el control de KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección).
- Registrar diariamente las incidencias y problemas que se presenten en proyecciones y eventos especiales y reportarlo a la persona superior jerárquica.
- Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de la Cineteca Mexiquense, sobre las películas exhibidas, la asistencia normal y en cortesías y los importes generados por venta de boletaje, así como otras observaciones.
- Instrumentar las acciones pertinentes para que, en la proyección y sonorización de los materiales exhibidos, se cuente con el equipo necesario.
- Controlar el inventario y asegurar las existencias requeridas de los equipos de proyección y sonido, así como sus refacciones y consumibles.
- Coordinar, controlar y dotar de los insumos necesarios al área de taquilla, para que funcione de acuerdo con los lineamientos de la Cineteca Mexiquense.

- Atender las diversas sugerencias y/o quejas del público, para subsanarlas y reportar a la Subdirección de Acervo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en la difusión de los acervos fílmico y no fílmico que guarda la Cineteca Mexiquense y que constituyen parte del patrimonio cultural del Estado de México, con el objeto de propiciar el desarrollo de la cultura cinematográfica en la entidad.

FUNCIONES:

- Tener el resguardo y control de KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección) para garantizar a las distribuidoras el correcto uso del material fílmico exhibido en la Cineteca Mexiquense con estricto apego a la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Establecer, dirigir y controlar las estrategias y políticas de operación para la programación y exhibición de películas destacadas por su calidad artística o temática.
- Proponer estrategias que promuevan la cultura cinematográfica en la entidad, mediante el acercamiento y la exhibición de ciclo, muestras, foros y toures, en colaboración con las instituciones, festivales, distribuidoras, productoras, productores y cineastas de cine en México.
- Desarrollar eventos especiales que promuevan las creaciones cinematográficas mexiquenses, nacionales e internacionales.
- Coordinar la elaboración y modificación del documento llamado "Tabla Programática", el cual contiene en forma detallada los datos de la programación de películas que se exhibirán en el Centro de Fomento a las Artes Audiovisuales de la Cineteca Mexiquense.
- Determinar y vigilar las políticas de selección de películas para la adquisición de derechos de exhibición.
- Planear e implementar estrategias encaminados a informar al público cautivo y al no cautivo de la Cineteca Mexiquense, sobre la programación y eventos especiales, a través de carteles, invitaciones impresas y electrónicas, premieres, cocteles, etc.
- Dirigir y controlar la publicación del "Programa semanal de la Cineteca Mexiquense".
- Supervisar las actividades para la difusión de la información y actividades de la Cineteca Mexiquense, a través de los medios de comunicación social.
- Supervisar los trabajos de contenidos audiovisuales y de relaciones públicas, con el objetivo de promover las actividades y exhibiciones de la cartelera semanal de la Cineteca Mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030201L DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

OBJETIVO:

Difundir y promover el material fílmico y no fílmico de la Cineteca Mexiquense, así como contribuir con el conocimiento sobre la cinematografía en nuestro Estado, que permita generar audiencias y acrecentar la cultura cinematográfica en la entidad, utilizando medios de comunicación digital, así como medios tradicionales como la radio, televisión y prensa.

FUNCIONES:

- Elaborar las carteleras semanales, con los datos de la programación de películas que se exhibirán, para su difusión en los diferentes medios de comunicación, encaminados a informar al público cautivo y al no cautivo de la Cineteca Mexiquense.
- Elaborar materiales promocionales (sinopsis, carteles y trailers) de las películas y exposiciones, para informar al público cautivo y al no cautivo de la Cineteca Mexiquense, sobre la programación y eventos especiales, cómo festivales, muestras, ciclos, premieres.
- Elaborar cápsulas audiovisuales, acordes a los lineamientos institucionales, para la difusión de películas, festivales, muestras, ciclos, premieres, en los diferentes medios de comunicación, para informar al público cautivo y al no cautivo de la Cineteca Mexiquense.
- Vigilar que la calidad y contenido de las diferentes publicaciones en formato multimedia que diseña y edita la Cineteca Mexiquense, sea acorde a los lineamientos y objetivos institucionales.
- Supervisar el proceso de elaboración de los boletines y carpetas de prensa, desde la revisión de contenidos y estilo de redacción, hasta el diseño gráfico y editorial de los mismos.
- Supervisar que las pautas de las carteleras fílmicas y anuncios publicitarios de la Cineteca Mexiquense en los diarios estatales y nacionales sean acordes a los lineamientos y objetivos institucionales.
- Coordinar y establecer vínculos con el área de comunicación de la Secretaría de Cultura y Turismo, para generar estrategias de difusión sobre las actividades realizadas en la Cineteca Mexiquense y de esta manera, ampliar las audiencias.
- Proponer a partir del análisis de la información emitida por los medios, cambios en la estrategia de comunicación social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600002030202L DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el diseño de la programación de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Cineteca Mexiquense, a través del desarrollo de estrategias y procesos que aseguren una adecuada selección de material cinematográfico para ser exhibido dentro de esta; asimismo apoyar el desarrollo y organización de los diferentes eventos y exposiciones que se lleven a cabo, con el fin de promover y difundir la cultura cinematográfica en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar con la Subdirección de Programación en el diseño y consolidación de estrategias, proyectos y programas dirigidos a la implementación de la programación de películas, a la organización de eventos cinematográficos y culturales en la Cineteca Mexiquense.
- Elaborar y modificar la “Tabla Programática”, la cual contiene información detallada sobre la programación de las películas que se exhibirán y los eventos que se realizarán en la Cineteca Mexiquense, en coordinación con la Subdirección de Acervos.
- Organizar y controlar el desarrollo de las estrategias, procedimientos y logística para la organización de los eventos y exposiciones cinematográficas y culturales que se llevan a cabo en la Cineteca Mexiquense.
- Coordinar y establecer vínculos de apoyo con distribuidoras, embajadas, instituciones culturales y educativas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, etc. para contar con material fílmico que enriquezca la propuesta de exhibición y organización de eventos de la Cineteca Mexiquense.
- Gestionar la adquisición de películas y derechos de películas para su exhibición, distribución y reproducción, en colaboración con la Subdirección de Programación.
- Coordinar y verificar que los distintos materiales publicitarios que elabora la comunidad fílmica sean entregados al acervo Cineteca Mexiquense, a fin de preservar la cultura cinematográfica contemporánea.
- Ejecutar estrategias y procedimientos para el desarrollo de la programación de las actividades de la Cineteca Mexiquense y de los enlaces de apoyo con otras entidades.
- Promover la asistencia y formación de nuevo público espectador, para coadyuvar en la difusión y fomento de las actividades cinematográficas de la Cineteca Mexiquense, a través de la realización de eventos culturales relacionados con la cinematografía.
- Proporcionar orientación y apoyo al público de la Cineteca Mexiquense, a través de pizarrones, carteles y textos.
- Atender las solicitudes internas y externas para la realización de proyecciones y eventos especiales viables de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Cineteca Mexiquense.
- Coordinar la exhibición del material fílmico en eventos especiales.
- Coordinar el montaje y desmontaje de las obras para las exposiciones, supervisando que se haya realizado la museografía y la curaduría de las mismas, así como verificar la devolución del material cuando dichos eventos hayan concluido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003000000L DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las funciones académicas y administrativas del Conservatorio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como de los planes y programas de trabajo correspondientes.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento educativo de los objetivos del Conservatorio.
- Planear, organizar y coordinar las temporadas permanentes y extraordinarias de conciertos y recitales, tanto de docentes como del alumnado, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.
- Difundir los reglamentos, acuerdos y lineamientos que emita la Secretaría de Cultura y Turismo para regular los asuntos académico-administrativos del Conservatorio e instrumentar los mecanismos para su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los programas de estudios con apego a la normatividad establecida y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y demás instancias de autorización que sean competentes.
- Coordinar el desarrollo de acciones vinculadas con la formación académica de estudios musicales a nivel técnico y de licenciatura de alumnas y alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Proponer, a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, los proyectos de presupuestos de egresos, así como el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Conservatorio.
- Implementar y vigilar los mecanismos de evaluación de las actividades académicas y administrativas realizadas por el Conservatorio.
- Elaborar el Reglamento Interior del Conservatorio y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que estime convenientes y vigilar su cumplimiento.
- Representar al Conservatorio de Música en los eventos públicos y privados en que se requiera o en aquellos actos que le encomiende la o el titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- Celebrar convenios de intercambio académico con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, previa aprobación de la o del titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Autorizar los movimientos de personal administrativo y académico que requiera el Conservatorio, para el ejercicio de las funciones que le compete, a propuesta de las Subdirección Académica.
- Expedir y firmar las boletas, certificados, diplomas y demás documentación oficial que avale los estudios que el Conservatorio ofrece.
- Suscribir convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social y privado, para planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias.
- Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento a la persona superior jerárquica.
- Definir las acciones en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, para difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Rendir un informe anual a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, sobre el estado que guardan las funciones académicas y administrativas desarrolladas por el Conservatorio, en la forma y términos establecidos.
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo para consolidar al Estado de México como un referente educativo, cultural, artístico, turístico y deportivo.
- Presidir la Secretaría Técnica del Comité para la asignación de becas, apoyos y estímulos de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México de la Secretaría de Cultura y Turismo y asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el mismo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia, la conclusión de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Llevar a cabo el registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Dar trámite a las adecuaciones presupuestales requeridas ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC), de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- Integrar, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa, las solicitudes de adquisiciones de los bienes o contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.

- Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, a fin de, llevar un control de los mismos.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje y viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, las acciones establecidas en el Programa Interno de Protección Civil en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003000100L SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas que contribuyan a la formación de profesionistas en las diversas especialidades musicales que ofrece el Conservatorio.

FUNCIONES:

- Diseñar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio, de acuerdo con los diversos cursos, grados y especialidades musicales que se imparten en el Conservatorio y someterlos a consideración de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Establecer y operar los mecanismos de selección de la población estudiantil, conforme a los requerimientos y procedimientos autorizados.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación del Estado de México el enlace de apoyo de los subsistemas de educación media superior y superior, a fin de llevar a cabo el control de la emisión de certificados, entre otros, ante esta instancia.
- Impulsar las actividades de difusión, fomento musical e imagen del Conservatorio, entre la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación existentes.
- Planear, organizar y controlar el registro escolar del alumnado, desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.
- Aplicar y hacer cumplir la normatividad vigente para escuelas del nivel medio superior y superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación.
- Elaborar y verificar boletas, constancias, diplomas, certificados, títulos o grados académicos, y demás documentación oficial, que avalen los estudios realizados en el Conservatorio, conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir el reglamento escolar y someterlo a la consideración de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades a realizar por el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de la biblioteca, la fonoteca y equipos de cómputo del Conservatorio y programar su mantenimiento y reposición.
- Establecer mecanismos de selección y permanencia del personal académico del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Generar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula y deserción en el Conservatorio.
- Mantener relación permanente con la Delegación Administrativa de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, para efectos de informar sobre los movimientos e incidencias del personal académico.
- Desarrollar acciones orientadas a la vinculación del aspecto académico y práctico-formativo en el área musical.

- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan.
- Verificar que se emitan y difundan entre las personas usuarias las normas y los lineamientos establecidos para el préstamo y consulta del acervo bibliográfico y del buen uso de las instalaciones de la biblioteca del Conservatorio.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de intercambio académico del Conservatorio con instituciones análogas, nacionales y extranjeras.
- Supervisar periódicamente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, los avances programáticos y su apego a la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados.
- Organizar y controlar los eventos artísticos y culturales, tendientes a promover las temporadas de recitales con el alumnado y docentes del Conservatorio e instituciones análogas estatales, naciones y extranjeras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, administrar y evaluar el funcionamiento escolar de las diferentes áreas educativas del Conservatorio, a fin de optimizar los recursos académico-administrativos, y lograr la eficiencia y calidad del servicio educativo: además de vigilar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar y proyectar la difusión de la convocatoria en las diferentes modalidades educativas que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México para el nuevo ingreso y reingreso de estudiantes al ciclo escolar correspondiente.
- Programar y calendarizar la aplicación de los exámenes de selección para aspirantes a ingresar al Centro de Iniciación Musical Infantil (CIMI), curso propedéutico, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
- Proyectar y asignar la cantidad de estudiantes aceptados para educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas, conforme a la atención por docente, así como organizar los espacios físicos disponibles conforme a la existencia de la matrícula escolar y docente.
- Elaborar y dar seguimiento a la estadística básica mensual, trimestral y semestral, para el programa anual de metas y proyectos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Elaborar de forma trimestral los indicadores estratégicos de gestión y proyecto del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar la asignación de becas escolares para el alumnado de educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades de las áreas de control escolar.
- Coordinar los períodos de inscripción y reinscripción de alumnas y alumnos de educación inicial, media superior y superior del Conservatorio.
- Vigilar y dar a conocer al alumnado la normatividad vigente para escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación, certificación, titulación y examen profesional.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
- Coordinar la impartición de cursos y conferencias en el Centro de Iniciación Musical Infantil, propedéutico, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciatura del Conservatorio, elaborando reportes a la Subdirección Académica.
- Identificar los problemas educativos de los niveles a su cargo y proponer a la Subdirección Académica las acciones tendientes a su solución.
- Establecer y operar mecanismos de orientación a estudiantes y docentes en relación con su situación académica, con base en los lineamientos que regulan su estancia en la Institución.
- Elaborar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula, deserción y demás datos requeridos por la Subdirección Académica.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Carreras Técnicas para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
- Definir sus acciones con la Coordinación de Carreras Técnicas en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Participar en el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al Conservatorio.
- Remitir a la Delegación Administrativa los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del personal docente adscrito al Conservatorio.

- Mantener contacto permanente con docentes de la Institución a efecto de captar sus necesidades y proporcionarles el apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas a la Coordinación de Licenciatura.
- Elaborar y expedir constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel inicial y licenciatura realizados por el alumnado.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del servicio social del alumnado de nivel medio superior y superior del Conservatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

OBJETIVO:

Organizar, controlar, registrar y supervisar los trámites relativos al manejo de evaluaciones parciales y definitivas del alumnado que cursa la licenciatura en el Conservatorio de Música, así como apoyar a la Coordinación de Licenciatura en la integración, organización y actualización del historial académico de estudiantes de licenciatura.

FUNCIONES:

- Clasificar, integrar y mantener actualizados los expedientes del alumnado en sus diferentes modalidades a nivel licenciatura.
- Elaborar las listas de estudiantes en el sistema computarizado, para llevar el seguimiento y control de los expedientes de altas y bajas.
- Elaborar las listas de estudiantes referentes a los horarios discontinuos de licenciatura y formación de grupos en instrumentista musical, composición musical y educación musical.
- Aplicar y hacer cumplir las bases e instructivos de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Capturar los datos relativos a cada estudiante en los sistemas automatizados vigentes para el área de Control Escolar de Licenciatura en sus diferentes modalidades.
- Reportar a la Coordinación de Licenciatura, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Recibir por parte del personal docente, las calificaciones obtenidas por el alumnado de curso propedéutico y de licenciatura, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar y controlar los kardex por cada estudiante para el registro y actualización de su historial académico.
- Proporcionar a la Coordinación de Licenciatura la información requerida sobre el historial académico del alumnado.
- Elaborar a través de los programas automatizados las boletas de calificaciones, así como la emisión de certificados del alumnado que haya concluido sus estudios.
- Elaborar y entregar al alumnado constancias de estudios y certificados parciales o totales que avalen sus conocimientos.
- Elaborar las actas de exámenes en sus diferentes fases: ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones.
- Presentar ante la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, la documentación académico-administrativa del alumnado para su verificación, visto bueno y registro.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Licenciatura de las incidencias que se presenten con el alumnado, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de estudios musicales de Carreras Técnicas que se estudian en el Conservatorio de Música del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer acciones con la Coordinación de Licenciatura para la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar los trámites para la entrega de documentación académica, al término de cada semestre, a las autoridades de educación media superior.
- Elaborar la documentación académico-administrativa, así como establecer los mecanismos de orientación dirigida al alumnado del bachillerato musical.

- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
- Dar a conocer a alumnas y alumnos de los niveles medio superior y superior los requisitos para su incorporación al seguro para la salud del estudiante.
- Participar en el proceso de difusión e información de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio.
- Difundir entre el alumnado y vigilar la aplicación de la normatividad vigente para escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación, certificación, titulación y examen profesional.
- Normar y supervisar que los procedimientos de ingreso y permanencia de estudiantes del nivel técnico se apeguen a las políticas establecidas por la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Designar y difundir los horarios de impartición de materias de acuerdo con el número de estudiantes por especialidad musical y a las necesidades de tipo académico de las carreras técnicas.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes de alumnos y profesores del nivel técnico.
- Apoyar en la elaboración de los índices estadísticos de matrícula, aprovechamiento, deserción y demás datos requeridos por las autoridades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Participar en la expedición de constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel técnico realizados por el alumnado.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre las funciones encomendadas a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Licenciatura para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE CARRERAS TÉCNICAS

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación de Carreras Técnicas en la integración, organización y actualización de los expedientes, así como del seguimiento y control del desempeño académico, regularización y certificación de estudiantes inscritos en las carreras técnicas del Conservatorio de Música.

FUNCIONES:

- Clasificar, integrar y mantener actualizado los expedientes del alumnado en sus diferentes modalidades de carreras técnicas.
- Elaborar y controlar los kardex por cada estudiante para registro y actualización del historial académico.
- Aplicar y hacer cumplir las bases e instructivos de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Registrar la inscripción de ingreso y reingreso semestralmente de los estudiantes de carreras técnicas que cumplan con los requisitos que establecen las bases instructivas del nivel medio superior.
- Elaborar y actualizar el registro de exámenes de regularización de carreras técnicas en los libros de actas.
- Capturar los datos en los sistemas automatizados vigentes, para contar con información actualizada en sus diferentes modalidades de cada estudiante de las carreras técnicas.
- Recibir por parte del personal docente, las calificaciones obtenidas por el alumnado de las carreras técnicas, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar la documentación definitiva, cuadros de calificación por asignatura y por grupo al término de cada semestre, así como turnarlo a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Elaborar y entregar al alumnado las boletas de calificaciones, así como constancias de estudios y certificados de los que hayan concluido sus estudios de carrera técnica.
- Reportar a la Coordinación de Carreras Técnicas, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Media Superior, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Elaborar las actas de exámenes en sus diferentes fases: ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones correspondientes.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Carreras Técnicas de las incidencias que se presenten con el alumnado, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Proporcionar la información necesaria sobre el historial académico de estudiantes a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y vigilar la operación de los sistemas automatizados para el procesamiento de información que requieran las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo, que incluya los proyectos en materia de informática a ejercer en cada una de las unidades administrativas del Conservatorio.
- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para obtener el dictamen técnico, que permita la toma de decisiones en la adquisición de equipo de cómputo y programas automatizados.
- Diseñar, elaborar y dar mantenimiento a la página web del Conservatorio, que permita la difusión de los programas artísticos mensuales y de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio.
- Atender las solicitudes de apoyo que en materia de procesamiento de información requieran las diversas unidades administrativas y académicas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las acciones que permitan mantener el equipo de cómputo administrativo, académico y del laboratorio de música en perfectas condiciones de operación y funcionalidad.
- Comunicar a la Subdirección Académica las necesidades de adquisición de equipo, programas, aditamentos y servicios para mejorar el funcionamiento del área de cómputo.
- Procurar de manera periódica, la seguridad de los datos generados por cada unidad administrativa, mediante el resguardo magnético de la información.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan para su integración a plataformas de nueva tecnología.
- Elaborar las credenciales para identificación de estudiantes inscritos al Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECA**OBJETIVO:**

Construir un acervo bibliográfico y hemerográfico especializado en materia musical y procurar el intercambio de documentos e información entre bibliotecas estatales, nacionales y extranjeras, así como ponerlo a disposición de las personas usuarias, para su consulta.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir entre las personas usuarias, el acervo bibliográfico y las normas y los lineamientos establecidos para el préstamo y consulta de la documentación, si como para el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Planear, integrar, desarrollar y acrecentar los acervos bibliográficos y hemerográficos con base en los proyectos y programas de investigación y docencia que lleve a cabo el Conservatorio, con criterios selectivos y profesionales acordes a la naturaleza y normatividad institucional.
- Planear, formular e implantar los sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo, de acuerdo con las políticas emitidas para tal efecto.
- Brindar el servicio de préstamo para consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico a las personas usuarias, de acuerdo con las políticas emitidas para tal efecto.
- Diseñar e implantar los sistemas de registro, control, custodia y conservación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos, y presentarlos a la Subdirección Académica para su verificación y control.
- Implantar y operar los servicios de información y publicación, a través de las cuales se promueva el uso del acervo bibliográfico del Conservatorio.
- Mantener relación con bibliotecas y centros de información de instituciones estatales, nacionales y extranjeras, para el incremento del acervo y acceso a sistemas de información en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Efectuar investigaciones para detectar aquellos documentos de utilidad al Conservatorio y sugerir a la Subdirección Académica su adquisición.
- Registrar y controlar estadísticamente el préstamo del acervo bibliográfico del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FONOTECA**OBJETIVO:**

Captar, organizar y controlar el acervo y material musical, así como el equipo de sonido y grabación, y ponerlos a disposición de las personas usuarias, para su consulta y utilización.

FUNCIONES:

- Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas para el préstamo y utilización del acervo y material musical, así como del uso de las instalaciones de la fonoteca.
- Establecer sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo y material musical.
- Prestar el acervo y material musical que le requieran los usuarios, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del acervo y material musical, así como del equipo de audio y grabación.
- Realizar las acciones de grabación de sonido y video en la presentación de exámenes de estudiantes del Conservatorio de Música, así como de los eventos que se lleven a cabo en el mismo.
- Llevar y controlar el archivo de grabaciones musicales de exámenes o recitales de estudiantes y docentes.
- Reportar a la Subdirección Académica el acervo y material musical, equipo de sonido y grabación, que por uso e incidentes no estén en condiciones para ser consultados o utilizados, a fin de que sean repuestos o reparados.
- Mantener relación con otras fonotecas análogas, nacionales y extranjeras, para intercambiar acervo y material musical, en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar los conciertos efectuados dentro y fuera del Conservatorio, de docentes y estudiantes, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los eventos artísticos y culturales tendientes a promover las temporadas de recitales con estudiantes y docentes del Conservatorio e instituciones análogas estatales, nacionales y extranjeras.
- Instrumentar y ejecutar los mecanismos de promoción y difusión de las temporadas de recitales y eventos diversos hacia las distintas instancias gubernamentales, sociales y privadas.
- Concertar y organizar presentaciones de estudiantes a petición de organismos gubernamentales, así como de instituciones privadas dentro y fuera del Estado.
- Coordinar la información relativa a los recitales, con el fin de integrar los programas correspondientes a cada temporada.
- Elaborar un resumen de información de las notas periodísticas que se publican en los principales diarios de la entidad, sobre los eventos de recitales y conciertos que se lleven a cabo en esta Institución.
- Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, de los conciertos ordinarios y extraordinarios que se lleven a cabo semanalmente, así como proporcionar y difundir los programas de mano para dar a conocer el contenido del concierto.
- Promover y difundir la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio de Música del Estado de México, conforme al ciclo escolar vigente.
- Integrar el Programa Editorial Anual del Conservatorio, con base en las disposiciones emitidas por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las acciones sobre rescate, preservación y difusión del patrimonio musical y músico-coral de composición local, nacional y extranjera, a través de la realización de conciertos públicos y privados de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, que contribuyan a elevar el nivel cultural de la población mexiquense

FUNCIONES:

- Organizar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Planear, organizar y dirigir las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, así como directoras, directores huéspedes y solistas de nivel estatal, nacional e internacional que los acompañen.
- Estructurar integralmente el programa artístico anual de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo y de la Secretaría de Finanzas, los proyectos de presupuestos de egresos.
- Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo en coordinación con las personas titulares de las direcciones de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, el programa anual de conciertos.

- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Promover la celebración de convenios, colaboración y coordinación cultural y/o académico en materia musical y músico-coral con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, que contribuyan a promover la participación de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, en eventos dirigidos a la población en general, intercambiar repertorios musicales y elevar el nivel de preparación de sus integrantes, entre otras acciones.
- Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento al superior jerárquico.
- Procurar que, en el repertorio musical de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, se incluyan obras de compositores reconocidos con prestigio tanto nacional como internacional.
- Dirigir las presentaciones musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de acuerdo con el programa artístico establecido.
- Impulsar la realización de las grabaciones musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, que permita garantizar su calidad musical.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa las solicitudes de contrato pago por honorarios de directoras, directores huéspedes, solistas y músicos adicionales que se requieran en las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México; previa entrega de suficiencia presupuestal.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las acciones efectuadas por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, para la adecuada tomada de decisiones.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas y lineamientos para la asignación de estímulos y apoyos en materia musical y músico-coral en su carácter de Secretario Técnico del Comité para la Asignación de Becas, Apoyos y Estímulos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México; para integrar la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, con base en los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, con los que se debe ejercer el gasto estatal autorizado.
- Formular, diseñar y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Anual de Operación (POA).
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo para consolidar al Estado de México como un referente cultural, artístico, turístico y deportivo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa para administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.
- Llevar a cabo el registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Dar trámite a las adecuaciones presupuestales requeridas ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que

requieran las unidades administrativas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.

- Integrar, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de la Coordinación Administrativa, las solicitudes de adquisiciones de los bienes o contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, las acciones establecidas en el Programa Interno de Protección Civil en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004010000L DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA MEXIQUENSE

OBJETIVO:

Difundir el patrimonio musical de composición local, nacional y extranjera, a través de conciertos y presentaciones públicas y privadas, que ayuden a elevar el nivel cultural de la población en general, en especial de la niñez y la juventud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover a la Orquesta Filarmónica Mexiquense, con el apoyo de los sectores público, privado y social, que permita generar oportunidades de acercamiento a la cultura musical a la niñez y la juventud mexiquense.
- Programar, promover y difundir las presentaciones artísticas de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y de solistas que la asistan en las giras estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Presentar en coordinación con la Subdirección Operativa, la propuesta artística y cultural de la temporada ante la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para su aprobación.
- Integrar el repertorio musical de la Orquesta Filarmónica Mexiquense en cada una de sus presentaciones, procurando la difusión de obras de compositoras y compositores estatales, nacionales y extranjeros de calidad y prestigio.
- Identificar, programar y solicitar a la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y a través de la Delegación Administrativa, los requerimientos instrumentales, administrativos, materiales y técnicos que requiera la Dirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense, para el cumplimiento de sus funciones.
- Someter en su carácter de Vocal del Comité para la Asignación de Becas, Apoyos y Estímulos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, los programas institucionales de estímulos y apoyos musicales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la selección de talentos jóvenes mexiquenses para integrar la Orquesta Filarmónica Mexiquense.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la celebración de convenios y acuerdos de intercambio en el ámbito musical y académico, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan promover y mejorar la imagen de la Orquesta Filarmónica Mexiquense.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desempeño de la Orquesta Filarmónica Mexiquense conforme a las disposiciones normativas aplicables y proponer a la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004020000L DIRECCIÓN DEL CORO POLIFÓNICO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar y difundir el patrimonio músico-coral de la entidad, del país y del extranjero, mediante las presentaciones y conciertos que contribuyan a elevar el nivel cultural de la población, en especial de los talentos del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover al Coro Polifónico del Estado de México, con el apoyo de los sectores público, privado y social, que permita generar oportunidades de acercamiento a la cultura músico-coral a la población mexiquense.
- Programar, promover y difundir las presentaciones artísticas del Coro Polifónico del Estado de México y de solistas que se presenten en las giras estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección del Coro Polifónico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Presentar en coordinación con la Subdirección Operativa, la propuesta artística y cultural de la temporada ante la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para su aprobación
- Integrar el repertorio músico-coral del Coro Polifónico del Estado de México en cada una de sus presentaciones, procurando la difusión de obras de compositoras y compositores estatales, nacionales y extranjeros de calidad y prestigio; y presentarse en las actividades programadas de las temporadas y conciertos extraordinarios de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Identificar, programar y solicitar a la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y a través de la Delegación Administrativa, los requerimientos instrumentales, administrativos, materiales y técnicos que requiera la Dirección del Coro Polifónico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que le correspondan con relación a los programas institucionales de estímulos y apoyos musicales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la selección de talentos mexiquenses para integrar el Coro Polifónico del Estado de México.
- Someter en su carácter de Vocal del Comité para la Asignación de Becas, Apoyos y Estímulos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, los programas institucionales de estímulos y apoyos musicales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la selección de talentos jóvenes mexiquenses para integrar el Coro Polifónico del Estado de México.
- Someter a consideración de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la celebración de convenios y acuerdos de intercambio en el ámbito músico-coral y académico, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan promover y proyectar la imagen del Coro Polifónico del Estado de México.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del Coro Polifónico del Estado de México conforme a las disposiciones normativas aplicables y proponer a la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000100L SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades logísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, para que el cumplimiento de sus compromisos institucionales, que permitan el logro de sus objetivos y metas.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de conciertos, giras, grabaciones y demás actividades artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con el propósito de proyectar sus presentaciones y eventos musicales estatales, nacionales y en el extranjero.
- Gestionar la contratación de directoras, directores huéspedes y solistas nacionales o extranjeros de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México.
- Supervisar el montaje del equipo musical de la Orquesta Sinfónica del Estado de México para cada una de sus presentaciones.
- Elaborar repertorios musicales, programas de mano y demás materiales técnicos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, y coordinar su ejecución y/o reproducción.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, las fechas, lugares y horarios de ensayo del personal artístico, así como de la participación que tendrá cada músico en las presentaciones, y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal artístico, de la biblioteca y de auxiliares técnicos y, en su caso, implementar las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las grabaciones discográficas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Atender los requerimientos instrumentales, musicales y técnicos que requieran la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Delegación Administrativa y con la información proporcionada por el personal administrativo de cada agrupación.

- Aplicar el sistema de evaluaciones del desempeño artístico del personal de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y, en su caso, proponer alternativas para su mejoramiento.
- Organizar y coordinar los ensayos de la Orquesta Sinfónica, de directas y directores huéspedes.
- Integrar y mantener actualizado un directorio de artistas, músicos, directoras y directores de orquesta nacionales y extranjeros, así como gestionar ante la Delegación Administrativa de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México el trámite para su contratación.
- Realizar las pregiras correspondientes a las sedes, municipios, teatros o lugares en general donde se presente la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México; y entregar los requisitos a la Delegación Administrativa para que lleve a cabo la solicitud de los requerimientos necesarios para los eventos programados.
- Coordinar la agenda de actividades de la Sala Felipe Villanueva, la Sala de Conciertos Elisa Carrillo del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario Texcoco, en lo que refiere a ensayos, conciertos, así como de cualquier actividad que se lleve a cabo en dichas salas de conciertos y otros recintos culturales.
- Organizar, coordinar y verificar que, previo a las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, las necesidades técnicas, los instrumentos musicales, partituras y demás elementos necesarios estén disponibles en el escenario, de acuerdo con lo programado.
- Solicitar a la Delegación Administrativa el servicio de transporte para el personal artístico a los lugares donde se llevarán a cabo las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México.
- Identificar y gestionar ante la Delegación Administrativa, el montaje para cada presentación de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, tanto en su(s) sede(s) habitual (es), como en sus presentaciones extraordinarios.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa la adquisición y mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos musicales y demás equipo y recursos materiales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México.
- Atender las necesidades de las y los directores huéspedes y solistas nacionales o extranjeros invitados, durante su estancia y participación con la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa la solicitud de contratación por compra o renta de partituras.
- Promover el intercambio y donaciones de acervos musicales, que contribuyan a mejorar e incrementar los existentes en la biblioteca de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Controlar y custodiar los acervos de la biblioteca de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como promover la integración de nuevos acervos musicales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000200L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Concertar con organismos e instituciones del sector público, privado y social, nacionales y extranjeros vinculados con el ambiente musical, su participación para realizar intercambios de tipo musical y promover la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, en coordinación con directoras y directores musicales respectivos.

FUNCIONES:

- Establecer relaciones con órganos e instituciones análogas a la Orquesta Sinfónica, del sector público, privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para la celebración de convenios e intercambios que permitan fomentar la cultura musical en el Estado de México.
- Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Promoción y Ventas para apoyar las acciones de difusión y presentación de las agrupaciones musicales que componen la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Representar a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México cuando así lo disponga su titular, ante órganos e instituciones similares, y acordar el grado de participación y responsabilidad en las acciones de tipo musical que se pretenden realizar o que se deriven de la celebración de convenios.
- Llevar el seguimiento y control de las responsabilidades de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, derivadas de la celebración de convenios, acuerdos con otras instituciones análogas, del sector público, privado y social, nacionales y extranjeras.
- Coordinar actividades con la Subdirección Operativa, a efecto de contactar a los artistas que se presenten en los diferentes conciertos de las agrupaciones musicales que componen la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Elaborar una bitácora de los sucesos más importantes en las giras de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, en coordinación con la Subdirección Operativa.

- Coordinar actividades con la Subdirección de Promoción y Ventas, a efecto mantener comunicación constante con los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional, públicos y privados, con el propósito de promover y difundir la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México.
- Realizar el seguimiento a las presentaciones realizadas por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México en redes sociales y reportarlo a la Delegación Administrativa, para su integración en los reportes cuantitativos y cualitativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000300L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTAS

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de promoción y ventas de los conciertos, giras, eventos, y demás acciones o actividades que desarrollen la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, en coordinación con directoras y directores musicales respectivos, así como promocionar la venta de boletos, discos y materiales audio grabados, para impulsar la asistencia de la población a sus conciertos y cumplir con sus objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de difusión y ventas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Coordinar actividades con la Subdirección de Relaciones Públicas, a efecto mantener comunicación constante con los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional, públicos y privados, con el propósito de promover y difundir la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México.
- Diseñar e instrumentar estrategias para la difusión de los conciertos de temporada y extraordinarios de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Proponer y ejecutar previa aprobación de la persona titular de la Dirección General, los contenidos digitales para promover y difundir las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, en atención al tipo de eventos y público al que van dirigidos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de comunicación social.
- Promover la difusión de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, a través de radio, televisión y medios digitales, para hacerlos extensivos al mayor número de personas posibles.
- Solicitar a el área competente, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, los dictámenes técnicos de los diseños que serán aplicados a carteles, programas generales, programas de mano, promocionales y demás materiales gráficos necesarios para la promoción de las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México; y remitirlos a las áreas correspondientes para su reproducción correspondiente.
- Concertar con instituciones del sector público, privado y social, apoyos para la promoción y venta de boletos, y de material musical producido por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México.
- Identificar las instituciones interesadas en contratar los servicios de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México; solicitar la aprobación de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y proceder, en su caso, a la firma de los convenios colaboración y/o solicitar a la Delegación Administrativa, lleve a cabo las gestiones para la contratación correspondiente.
- Tramitar ante la Delegación Administrativa la solicitud de contratación para la impresión y reproducción de los programas generales, programas de mano y promocionales, para la difusión de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México que se requieren.
- Evaluar el impacto de las campañas de difusión y comercialización instrumentadas y elaborar un informe a la persona titular de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para el establecimiento de acciones de mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Impulsar las políticas para la planeación, operación y evaluación de los métodos, técnicas y mecanismos para estimular la cultura física y el deporte, así como promover y fomentar el turismo deportivo en la entidad, a través del establecimiento y desarrollo de programas y procedimientos encaminados al fomento organizado de estas actividades.

FUNCIONES:

- Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo en las modificaciones a las políticas y lineamientos generales que deban regir a la Dirección General de Cultura Física y Deporte.

- Avalar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación de la Dirección General de Cultura Física y Deporte y las unidades administrativas que la integran.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas encomendados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, así como la operación de las unidades administrativas que la integran.
- Impulsar programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de cultura física y deporte y presentarlos para su aprobación a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Dirigir permanentemente las acciones que en materia de cultura física y deporte benefician al Estado, a través de los programas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).
- Avalar en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Impulsar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de promover el desarrollo de la cultura física y el deporte en la entidad y dar una mejor atención al atleta, así como al deportista.
- Apoyar el seguimiento de la práctica del deporte estudiantil, federado, social, turístico y de alto rendimiento.
- Dirigir los proyectos que en materia de cultura física y deporte darán atención a la operación programática presupuestal que se integrarán a la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Dirigir los programas de preparación, participación y seguimiento de las y los atletas representativos estatales, en eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Participar en la elaboración de los diferentes programas a nivel Estatal de cultura física y deporte, así como en los diferentes programas de la administración pública.
- Coordinar con las asociaciones y federaciones deportivas, el seguimiento de programas para el desarrollo del deporte, en materia de actualización y capacitación.
- Promover con los sectores público, social y privado, la creación de las escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, para la ejecución de la cultura física y el deporte.
- Fomentar, impulsar y coordinar las distintas actividades y eventos relacionados con el turismo deportivo.
- Formular, diseñar y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de operación (POA).
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo para consolidar al Estado de México como un referente cultural, artístico, turístico y deportivo.
- Presidir la Secretaría Técnica del Comité para la Asignación de apoyos y estímulos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Cultura y Turismo y asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el mismo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar al mejor aprovechamiento, registro y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia y manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa para administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Física y Deporte a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de evaluar su desempeño laboral.
- Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Física y Deporte a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.
- Llevar a cabo el registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Dar trámite a las adecuaciones presupuestales ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones.
- Integrar, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa, las solicitudes de adquisiciones de los bienes o contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, las acciones establecidas en el Programa Interno de Protección Civil en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010000L DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Vigilar la ejecución de los proyectos y programas establecidos para el desarrollo y operación del fomento, el alto rendimiento y el deporte adaptado en el estado de México, en apego a las políticas, normas y lineamientos que marquen las Leyes establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Formar parte de los Comités, así como de las comisiones específicas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Dar seguimiento a los encargos que la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo y la persona titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte le encomienden, y por acuerdo expreso representarlos en los actos que aquellos determinen.
- Acordar y dar seguimiento con la persona titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, los asuntos de la Dirección Operativa.
- Supervisar, organizar y evaluar las actividades de la Subdirección de Fomento del Deporte, la Subdirección de Alto Rendimiento y la Subdirección de Deporte Adaptado e informar a la persona titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte de los avances relacionados.
- Impulsar medidas para el mejoramiento administrativo, con la finalidad de atender las necesidades de las áreas operativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- Vigilar la participación de las Subdirecciones en los programas operativos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010100L SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEL DEPORTE

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la salud de la población mexiquense y elevar su calidad de vida e integración social, mediante el establecimiento de un modelo estatal para el desarrollo del deporte que promueva la práctica de actividades deportivas en la entidad.

FUNCIONES:

- Impulsar programas de desarrollo del deporte a través de las asociaciones deportivas estatales, organismos e instituciones públicas y privadas vinculados al deporte, que permitan identificar a las y los mejores deportistas del Estado, a fin de promover su participación en eventos deportivos masivos estatales y selectivos.
- Proponer las normas y lineamientos para la organización e intervención de delegaciones estatales en competencias deportivas nacionales.
- Establecer las estrategias que permitan una adecuada planeación, participación, coordinación, supervisión y evaluación de los Juegos Nacionales de la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).
- Establecer, coordinar y actualizar permanentemente el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte en coordinación con el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (SIDEM) y los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte (SIMUDE).
- Vigilar y avalar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las preselecciones y selecciones deportivas estatales, en la participación de los eventos que conforman el Sistema Nacional de Competencias, emitido por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Aplicar estrategias de innovación y mejoramiento continuo para el reforzamiento del desempeño del personal que opera el deporte asociado en la entidad.
- Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la capacitación y actualización de la población estudiantil, deportista, directiva y entrenadora.
- Coordinar la implementación de cursos de formación y actualización en materia administrativa, técnica y deportiva para personal dirigente deportivo, entrenador, de instrucción y jurado, con la finalidad de lograr la calidad y solidez al desarrollo del deporte en la entidad.
- Promover y coordinar programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica y media superior, así como en municipios del Estado de México.
- Vincular el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, a fin de crear sinergia, en el proceso del Ciclo Olímpico, el cual inicia desde el desarrollo y fomento del deporte.
- Establecer instrumentos y procedimientos de coordinación con las autoridades federales y municipales relacionados con la cultura física y deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010101L DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES**OBJETIVO:**

Elaborar, integrar, organizar, coordinar y vigilar con las asociaciones deportivas estatales, organizaciones e instituciones del sector público, actividades relacionadas con la realización de eventos deportivos enfocados en competencias de los Juegos Nacionales CONADE.

FUNCIONES:

- Elaborar y emitir la convocatoria para la conformación de los selectivos estatales rumbo a los Juegos Nacionales CONADE.
- Organizar, desarrollar y supervisar el selectivo estatal de acuerdo con los lineamientos establecidos en la convocatoria y reglamento de participación de los Juegos Nacionales CONADE.
- Coordinar con los municipios y asociaciones deportivas las distintas etapas, para la integración de las delegaciones deportivas participantes en los Juegos Nacionales CONADE.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas y resultados competitivos estatales, nacionales e internacionales de cada asociación deportiva.
- Verificar con las diferentes federaciones deportivas, el cumplimiento de los programas de competencias de las asociaciones deportivas en el Estado, para la integración de preselecciones y selecciones representativas.
- Desarrollar, conjuntamente con las asociaciones deportivas, instituciones educativas y los sectores público, social y privado, las competencias necesarias para integrar a las personas preseleccionadas y seleccionadas estatales.
- Apoyar a los gobiernos municipales en la organización y realización de los eventos deportivos que permitan fomentar y preservar el ejercicio físico en el desarrollo personal de las y los deportistas y elevar el deporte asociado en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010102L DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Programar y coordinar cursos académicos de formación y capacitación científica que propicien y estimulen el desarrollo profesional en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura física, el deporte y la alta competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y apoyar los programas de capacitación de deporte y la recreación, en coordinación con las organizaciones nacionales, estatales, municipales y especializadas.
- Fomentar la formación, capacitación y actualización en materia de cultura física, deporte y de alto rendimiento en la entidad.
- Coadyuvar a la superación técnica-deportiva de personas entrenadoras y especialistas en metodología del deporte, para que participen en proyectos del deporte de alto rendimiento, a través del establecimiento de cursos, conferencias, seminarios y congresos de capacitación, a fin de que impriman calidad y solidez al desarrollo del deporte en la entidad.
- Participar con las asociaciones públicas y privadas en la instrumentación de cursos de formación y actualización en materia de deporte para personas profesoras, instructoras, jueces y dirigentes deportivos, adscritas a éstas.
- Proporcionar manuales de estudio para los cursos de capacitación a especialistas deportivos en los diferentes ámbitos (entrenamiento deportivo, instrucción, jurado y arbitraje), así como distribuir material didáctico para cursos, conferencias y asesorías a instituciones y personas interesadas en la cultura física y deportiva.
- Proveer mediante cursos, los conocimientos y las herramientas actuales a personas que se desempeñan como presidentas y ejecutivas de las asociaciones estatales y directivas municipales del deporte, como contribución a la eficiencia y eficacia de la administración y gestión en el deporte.
- Formar a personas entrenadoras de la entidad en especialistas en alta competencia, a través de cursos, los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias en la conducción del entrenamiento deportivo actuales, con el fin de garantizar mejores resultados en los atletas de alto rendimiento deportivo del Estado.
- Generar, en conjunto con la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, así como con instituciones públicas y privadas, las certificaciones correspondientes a los cursos de capacitación en materia deportiva.
- Atender y coadyuvar, por medio de cursos, talleres, conferencias, el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010103L DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL**OBJETIVO:**

Fomentar la práctica del deporte en el sector estudiantil y sociedad en general, a través de la organización de eventos deportivos que estimulen el desarrollo físico y mental de los individuos y de la colectividad.

FUNCIONES:

- Apoyar al Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA) en el Estado de México, en la organización y desarrollo de la Juegos Nacionales Escolares de la Educación Básica, en todas sus etapas.
- Apoyar en la organización y desarrollo de los Juegos Nacionales en la etapa Estatal Escolar de la Educación Básica, en coordinación con el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA).
- Apoyar en la organización y desarrollo de los Juegos Estatales de Educación Media Superior en coordinación con el Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior (CONADEMS).
- Apoyar la organización de las ligas deportivas estudiantiles de los niveles de educación básica y media superior en los municipios de la entidad.
- Coadyuvar con las instituciones educativas públicas y privadas en la organización y desarrollo de los eventos deportivos que éstas programen.
- Detectar y canalizar a los talentos deportivos que surjan del deporte estudiantil, a fin de apoyar su desarrollo como deportistas representativos de nuestra entidad.
- Elaborar y emitir la convocatoria estatal de los Juegos Deportivos Populares, en coordinación con las asociaciones deportivas correspondientes y en atención a la convocatoria emitida por CONADE y apoyar en la organización y desarrollo de la etapa Estatal de los mismos.
- Elaborar y emitir la convocatoria del Encuentro Estatal Deportivo Indígena y apoyar en la organización y desarrollo del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010200L SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO**OBJETIVO:**

Establecer para el deporte de alto rendimiento programas de atención y apoyo para atletas y personas entrenadoras, directivas y personal de soporte, con base en las competencias relevantes en que haya participado.

FUNCIONES:

- Dirigir la instrumentación de programas en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como la prevención del dopaje entre la comunidad deportiva.

- Implementar programas integrales de trabajo para el desarrollo de la calidad en el deporte de alto rendimiento con base en criterios técnicos y de racionalidad para los apoyos que deberán recibir deportistas de alto rendimiento.
- Proponer a la Dirección General de Cultura Física y Deporte e implementar los criterios de distribución competitiva por niveles para deportistas, personas entrenadoras y personal de apoyo, atendiendo el ciclo competitivo del deporte federado.
- Tramitar los estímulos económicos del Gobierno Estatal, de talentos deportivos y ante la CONADE las becas y/o estímulos económicos de las y los deportistas ganadores del primer lugar en los Juegos Nacionales CONADE.
- Tramitar, validar y proponer los estímulos económicos del Gobierno Estatal, de talentos deportivos y ante la CONADE las becas y/o estímulos económicos de las y los deportistas ganadores del primer lugar en los Juegos Nacionales CONADE.
- Validar y proponer los apoyos solicitados por el deporte asociado y municipal, para el otorgamiento de recursos económicos que permitan la preparación y desarrollo de los deportistas de alto rendimiento.
- Revisar y proponer esquemas de financiamiento que permitan involucrar la participación de los diferentes órganos de gobierno, así como del sector social y privado, en la integración de los instrumentos financieros que fortalezcan los programas para el deporte de alto rendimiento, utilizando de manera transparente los recursos asignados.
- Coordinar las gestiones de recursos técnicos y económicos ante el Gobierno Federal y la CONADE necesarios para la atención de los Programas de Alto Rendimiento y Talentos Deportivos.
- Coordinar el desarrollo de estrategias de innovación, calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos y actividades del trabajo de la Subdirección, aplicando políticas de simplificación administrativa e innovación tecnológica en los servicios y apoyos otorgados para el deporte y atletas de alto rendimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

OBJETIVO:

Otorgar a deportistas, servicios de medicina y ciencias aplicadas al deporte para preservar la salud, optimizar el rendimiento físico atlético y tratar las lesiones derivadas de la práctica deportiva, así como realizar investigaciones científicas tendientes a elevar la calidad de la atención médica deportiva en la entidad; además de participar activamente en el Comité Estatal Antidopaje.

FUNCIONES:

- Planear, realizar y supervisar las evaluaciones morfofuncionales a la población deportiva del Estado de México, tendientes a identificar el estado de salud y condición físico-atlética.
- Programar, brindar y supervisar la atención médica integral especializada y de las demás ciencias aplicadas en consultorio, entrenamiento y competencias.
- Proporcionar y vigilar la rehabilitación física, psicológica y nutricional de la población deportiva del Estado de México.
- Realizar, con base en los resultados médicos, los dictámenes que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Establecer convenios interinstitucionales con el objeto de ampliar y fortalecer los servicios otorgados por el Departamento en materia de medicina y ciencias aplicadas al deporte.
- Implementar un sistema de información médica, que permita integrar expedientes médico, psicológico y nutricional de las y los deportistas de alto rendimiento del Estado de México.
- Participar activamente en el Comité Estatal Antidopaje, difundir la lista de prohibiciones de la Agencia Mundial Antidopaje y asesorar a instituciones educativas, gubernamentales y no gubernamentales en materia de doping.
- Promover la enseñanza, investigación, difusión del desarrollo tecnológico y la aplicación de los conocimientos científicos en materia de activación, cultura física y deporte, así como su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO

OBJETIVO:

Gestionar y brindar apoyo logístico y servicios a deportistas de alto rendimiento y asociaciones deportivas estatales que participen en el ciclo olímpico, consistentes en el otorgamiento de recursos financieros tendientes a facilitar el cumplimiento de sus objetivos deportivos.

FUNCIONES:

- Implementar y actualizar permanentemente un sistema de información documental para atletas de alto rendimiento, que contenga los documentos normativos y la información necesaria que permitan la rápida localización del deportista y persona entrenadora.
- Presentar y gestionar ante el Comité para la Asignación de Apoyos y Estímulos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, con base en los dictámenes técnicos y de resultados, el otorgamiento de estímulos y apoyos financieros a personas que se desempeñan como deportistas y entrenadoras de alto rendimiento.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para ampliar la gama de servicios a deportistas de alto rendimiento del Estado de México.

- Implementar y actualizar permanentemente el directorio de asociaciones deportivas que participen en el ciclo olímpico, con el fin de establecer una coordinación que permita la eficiente aplicación de los recursos gestionados.
- Participar en las acciones y procedimientos para otorgar el Premio Estatal del Deporte, así como los premios a los que se convoque en materia deportiva.
- Revisar los estímulos económicos del Gobierno Estatal de talentos deportivos, así como las becas y/o estímulos económicos de las y los deportistas ganadores del primer lugar en los Juegos Nacionales CONADE, para su trámite.
- Revisar los apoyos solicitados por el deporte asociado y municipal, para el otorgamiento de recursos económicos que permitan la preparación y desarrollo de los deportistas de alto rendimiento.
- Proponer a las y los atletas de alto rendimiento deportivo susceptibles de revisión y atención a los servicios de las ciencias aplicadas al deporte.
- Elaborar para su revisión, los criterios de distribución competitiva por niveles para deportistas, personas entrenadoras y personal de apoyo, atendiendo el ciclo competitivo del deporte federado
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010203L DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para valorar los programas y acciones de trabajo de las y los deportistas de alto rendimiento encaminadas a la realización de actividades de preparación y competencias deportivas en el ámbito nacional e internacional; así como la valoración de aquellos programas susceptibles de apoyos del alto rendimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar las orientaciones deportivas que permitan la mejora integral del rendimiento de las y los atletas, en función de sus planes deportivo de trabajo.
- Revisar y proponer en su caso mejoras en los programas de actividades de preparación y/o competencias que sugieran las Asociaciones Deportivas Estatales, para eficientar los resultados competitivos.
- Analizar que el programa anual de las asociaciones contemple los elementos técnicos necesarios, para el otorgamiento de los apoyos requeridos por estas.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de entrenamiento y competencia de personas deportistas y entrenadoras de alto rendimiento.
- Analizar y dictaminar apoyos deportivos para la participación en competencias de las y los atletas de alto rendimiento.
- Atender y valorar las solicitudes de municipios e instituciones que requieran presencia de deportistas y/o entrenadores mexicanos.
- Proponer la solicitud de recursos técnicos y económicos ante el Gobierno Federal y la CONADE necesarios para la atención de los Programas de Alto Rendimiento y Talentos Deportivos, así como para el desarrollo de centros de entrenamiento para talentos deportivos.
- Diseñar esquemas de financiamiento que permitan involucrar la participación de los diferentes órganos de gobierno, así como del sector social y privado, en la integración de los instrumentos financieros que fortalezcan los programas para el deporte de alto rendimiento, utilizando de manera transparente los recursos asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010300L SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

OBJETIVO:

Establecer programas integrales de atención a la población con discapacidad en materia deportiva y brindar apoyo técnico y económico para deportistas, personas entrenadoras y personal de apoyo del deporte adaptado. Asimismo, coordinar los entrenamientos y actividades deportivas que se realizan en las instalaciones del Centro Paralímpico Mexiquense, a su vez coordinar estrategias y acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, con la finalidad de mejorar el nivel y resultados del deporte adaptado.

FUNCIONES:

- Coordinar y promover los programas del deporte adaptado desde las diferentes áreas de operación como son las actividades sociales, de competencia y la atención al deporte con nivel paralímpico.
- Implementar programas y proyectos que incentiven la recreación y actividad física en personas con discapacidad.
- Implementar programas de atención técnica a las asociaciones deportivas del deporte adaptado, para la elaboración de su programa anual de actividades, en coordinación con el Departamento de Deporte Paralímpico, priorizando los relacionados con deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos ambos del deporte adaptado.
- Coordinar las estrategias que permitan la difusión, enseñanza y perfeccionamiento de las diferentes modalidades del deporte adaptado.

- Proponer el establecimiento de mejoras en los procesos administrativos que redunden en una atención oportuna a las asociaciones deportivas del deporte adaptado.
- Coordinar los programas de detección de talento deportivo, para las distintas disciplinas del deporte adaptado.
- Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las asociaciones deportivas del deporte adaptado.
- Verificar que se realicen las gestiones para que la y el deportista del deporte adaptado reciba los apoyos especializados integrales, estímulos económicos y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
- Verificar que se establezcan los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
- Coordinar el seguimiento integral a deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos del deporte adaptado que participarán en eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar el proceso para dictaminar la participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por deportistas del deporte adaptado en competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales que afecten el presupuesto de la Institución.
- Informar a la Dirección Operativa sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las asociaciones deportivas del deporte adaptado y demás que se requieran.
- Coordinar las actividades para la integración de las delegaciones mexiquenses que participan en eventos como Juegos Parapanamericanos, Juegos Paralímpicos y Campeonatos Mundiales, del deporte adaptado.
- Coordinar el abanderamiento de deportistas mexiquenses, que realice la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como el ceremonial y protocolo para los eventos requeridos por la Dirección de Cultura Física y Deporte y/o del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010301L DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer programas integrales de detección de las personas con discapacidad en la entidad, así como desarrollar programas y actividades para brindarles atención en materia de integración social, recreación física y deporte.

FUNCIONES:

- Implementar programas de detección y clasificación de las personas con discapacidad en los municipios, para la elaboración de programas y actividades, acordes a las diferentes variantes, utilizando las instalaciones municipales o regionales con las que se cuenten.
- Implementar programas de detección de las personas con discapacidad en los municipios, para la elaboración de programas y actividades, acordes a las necesidades de la población beneficiaria, utilizando las instalaciones municipales o regionales con las que se cuenten.
- Elaborar un padrón de las personas que cuenten con alguna discapacidad, en coordinación con los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.
- Elaborar y proponer programas que permita la integración social de este sector con actividades recreativas y de cultura física.
- Elaborar y proponer programas en la iniciación de actividades recreativas y pre-deportivas para las personas con alguna discapacidad, que permitan el conocimiento y enseñanza de los deportes adaptados.
- Llevar a cabo actividades deportivas que inviten a la convivencia sana y armónica de los familiares y amigos con las distintas modalidades de discapacidad.
- Coordinar y realizar eventos de activación física en personas con discapacidad, en forma presencial y medios digitales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010302L DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO

OBJETIVO:

Establecer programas de detección de las personas con discapacidad que tienen talento para la práctica de alguna de las disciplinas del deporte adaptado y fortalecer los centros de formación municipales y clubes deportivos, que permitan el perfeccionamiento técnico y el desarrollo de capacidades físicas y preparación de la delegación mexiquense para los Juegos Paranales CONADE.

FUNCIONES:

- Dar atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las asociaciones deportivas del deporte adaptado para sus requerimientos de los Juegos Paranales CONADE.
- Realizar las gestiones para que la y el para-atleta, reciba los apoyos especializados integrales, estímulos económicos y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.

- Establecer los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
- Diseñar e implementar los programas de detección de talento deportivo en personas con discapacidad en el Estado de México
- Dar seguimiento integral a deportistas de los centros de formación deportiva y clubes del deporte adaptado, para que de ellas emanen la conformación de la preselección estatal en cada una de las disciplinas deportivas.
- Programar los procesos de preparación de las selecciones estatales del deporte adaptado, propiciando campamentos (Paralímpico Estatal y/o Centro Ceremonial Otomí), participando en competencias de preparación y con apoyo de ciencias aplicadas al deporte, que permitan estructurar la mejor preparación y el crecimiento deportivo.
- Incluir a participantes de los distintos programas en el Registro Municipal del Deporte, así como alimentar la base de datos estatal y nacional.
- Afiliar a las y los para-deportistas con interés de practicar alguna disciplina deportiva, a las asociaciones del deporte adaptado mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005010303L DEPARTAMENTO DE DEPORTE PARALÍMPICO

OBJETIVO:

Establecer programas para deportistas mexiquenses destacados a nivel nacional y con el potencial para representar al Estado de México y al país en los eventos deportivos del ciclo paralímpico, así como implementar los procesos administrativos para el apoyo de asociaciones deportivas y deportistas de alto rendimiento.

FUNCIONES:

- Dar atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las asociaciones deportivas del deporte adaptado.
- Realizar las gestiones para que la y el deportista paralímpico, reciba los apoyos especializados integrales, estímulos económicos y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
- Establecer los criterios técnicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
- Apoyar y coordinar la participación de atletas paralímpicos y talentos deportivos del deporte adaptado que participarán en eventos nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento integral a deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos del deporte adaptado que participarán en eventos nacionales e internacionales.
- Llevar a cabo el proceso para dictaminar la participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por deportistas del deporte paralímpico, en competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales que afecten el presupuesto de la Institución.
- Informar a la Subdirección de Deporte Adaptado sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las asociaciones deportivas del deporte adaptado y demás que se requieran.
- Implementar actividades para la integración de las delegaciones mexiquenses que participan en eventos como Juegos Panamericanos, Juegos Paralímpicos y Campeonatos Mundiales, del deporte adaptado.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el abanderamiento de deportistas mexiquenses, que realice la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como organizar el ceremonial y protocolo para los eventos requeridos por la Dirección de Cultura Física y Deporte y/o del Gobierno del Estado.
- Dar a conocer a la sociedad los logros y beneficios del deporte adaptado, a través de conferencias y jornadas de sensibilización en materia de deporte adaptado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005020000L DIRECCIÓN DE TURISMO DEPORTIVO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones, estrategias y lineamientos que fomenten y desarrollen el turismo deportivo y la cultura física en la entidad, así como impulsar acciones de vinculación con organizaciones públicas, privadas y sociales para la promoción de actividades turístico-deportivas, que permitan su funcionamiento y operación, en apego a las políticas y normas que marquen las leyes establecidas en cultura física y deporte.

FUNCIONES:

- Fomentar el turismo deportivo, a través de la realización de eventos y actividades deportivas recreativas, aprovechando las características naturales y/o infraestructura deportiva existente en la entidad.
- Dar seguimiento a los calendarios de eventos turístico-deportivos que puedan atraer turistas locales, nacionales e internacionales, e informar al titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.

- Vincular con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades y eventos en materia de cultura física y turismo deportivo en la entidad.
- Dirigir las acciones de asesoraría en materia técnica y administrativa a los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, así como los sectores público, privado y social, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y de turismo deportivo en los municipios de la entidad.
- Dar seguimiento a las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Turismo Deportivo, e informar a la persona titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte de los avances relacionados.
- Impulsar medidas para el mejoramiento administrativo, con la finalidad de atender las necesidades de las áreas adscritas de la Dirección de Turismo Deportivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005020001S UNIDAD DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE

OBJETIVO:

Promover y difundir campañas, programas y actividades que realicen la Dirección General de Cultura Física y Deporte y sus áreas administrativas, así como promover y gestionar ante los sectores público, social y privado, financiamiento alterno de los programas y eventos de cultura física y deporte, a través de acciones de mercadotecnia y comercialización deportiva.

FUNCIONES:

- Organizar el programa anual de actividades de la Unidad, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Realizar la cobertura periodística de las actividades generadas por la Dependencia, así como el resguardo del acervo documental, fotografía y de video de los eventos y programas deportivos.
- Realizar convenios de colaboración con sector público y privado, para la promoción de eventos, seguimiento de asociaciones y apoyo de atletas.
- Vincular a las y los deportistas destacados con el sector público y privado para el respaldo en sus proyectos deportivos.
- Elaborar diseños gráficos para dar difusión de los distintos programas y eventos que organiza y desarrolla la Secretaría de Cultura y Turismo en materia de deporte.
- Elaborar la información (boletines), para la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura y Turismo, en materia de cultura física y deporte.
- Llevar a cabo el monitoreo de medios impresos, electrónicos, de radio y televisión, a fin de obtener información de impactos noticiosa de las actividades, proyectos y programas en materia de deporte y de deportistas que forman parte del padrón del Estado de México, con la finalidad de dar monitoreo al posicionamiento mediático de la entidad en materia deportiva.
- Revisar medios de comunicación impresos, y electrónicos para la realización de la síntesis informativa diaria, dando seguimiento a los impactos mediáticos de las actividades de la Dirección General, con la finalidad de dar a conocer lo realizado en materia deportiva en la entidad.
- Llevar a cabo publicaciones de las actividades, proyectos y programas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, así como el seguimiento de atletas, con la finalidad de tener un vínculo directo entre la Dirección General y la población mexiquense.
- Llevar a cabo alianzas estratégicas y de marketing deportivo, mediante las relaciones públicas con el sector público, privado y social, así como la búsqueda de fuentes de apoyo en financiamiento para el deporte mexiquense.
- Promover y difundir campañas, programas y actividades que se realicen en el deporte mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005020100L SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Establecer programas, estrategias y lineamientos para el fomento y desarrollo de la cultura física en la población mexiquense, que involucre su participación en actividades físico-deportivas y recreativas, así como impulsar acciones de vinculación con organizaciones públicas, privadas y sociales en esta materia.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en la entidad.
- Dirigir el desarrollo de programas de activación física y recreación para la población del Estado, que fomenten la implementación masiva y que genere el valor del ejercicio físico en su desarrollo personal y recreativo.

- Apoyar a los sectores público, social y privado en la realización de caravanas deportivas, eventos de activación y pre-deporte, y demás eventos para la recreación.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Turismo Deportivo, la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales tendientes a la promoción y desarrollo de la cultura física.
- Mantener informado a la persona titular de la Dirección de Turismo Deportivo, sobre las acciones, avances y logros de las actividades establecidas.
- Establecer instrumentos y procedimientos en coordinación con las autoridades federales y municipales para optimizar los recursos en materia de cultura física.
- Proponer y ejecutar las políticas que orienten la promoción y el impulso para el desarrollo estatal de la cultura física y deporte.
- Coordinar la organización de diversos eventos magnos de acondicionamiento físico, para promover la activación y cultura física entre la población mexiquenses.
- Coordinar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, sus reuniones, con base en los lineamientos y políticas marcadas por el Gobierno Federal a través del SINADE.
- Convocar a las y los miembros del Consejo Directivo del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (SIDEM), a las reuniones plenarios y extraordinarias, así como concentrar actas y memorias de los eventos que determine la ley y que requiera a la persona titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Concluir el proceso de creación de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte y la creación del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte (SIMUDE) y fortalecer los ya existentes.
- Implementar el Registro Estatal del Deporte bajo la directriz que marque la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte a través del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE), propiciando que sea implementado por el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (SIDEM), con la operación de los Institutos Municipales a través de sus Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte (SIMUDE).
- Propiciar convenios de coordinación, colaboración y concertación con el SINADE, SIDEM y SIMUDES.
- Coordinar con los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte de la Entidad, los programas que promueva la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, el programa anual de actividades con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Apoyar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos especiales en materia de cultura física y deporte convocados por la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Promover programas deportivos de participación comunitaria, que permitan a la población integrarse en forma activa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005020101L DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y fomentar las actividades físicas y recreativas que permita tener una población más sana y productiva, estableciendo acciones de sensibilización para el cuidado de su salud y contribuyendo con ello a elevar la calidad de vida en la entidad.

FUNCIONES:

- Aplicar en la entidad, las estrategias del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, con el objetivo de fomentar una cultura física que beneficie a la población en general.
- Acordar y coordinar con integrantes del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte las estrategias para la operación de las acciones relativas a la activación física en la entidad.
- Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas los apoyos que permitan la operación y permanencia de las estrategias de activación física y recreación tendientes a elevar la calidad de vida de la población mexiquense.
- Programar, coordinar y realizar eventos de activación física y recreación en la entidad, que coadyuven a elevar la calidad de vida y bienestar de la población.
- Realizar actividades deportivas recreativas que fomenten el turismo deportivo, aprovechando las características naturales y/o infraestructura deportiva existente en la entidad.
- Diseñar y definir estrategias de difusión, capacitación, seguimiento y gestión administrativa que permitan la implantación de proyectos de activación física y recreación en la entidad.
- Investigar, analizar y proponer contenidos técnico-administrativos y normativos que permitan impulsar campañas de promoción de actividades físicas y recreativas, que contribuyan a preservar la salud de las personas y la integración social de la población.
- Establecer acuerdos y/o convenios necesarios que permitan la adecuada participación de los sectores social, público y privado en los programas de activación física y recreación.

- Proponer y concentrar acciones con los municipios de la entidad para que se establezcan programas anuales, con la finalidad de ofrecer alternativas relacionadas a la activación física y recreación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005020102L DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO**OBJETIVO:**

Establecer vínculos con Ayuntamientos del Estado de México para promover y difundir la práctica de las diferentes actividades físicas y recreativas en las comunidades de la entidad, así como con instituciones públicas, privadas y sociales que estimulen el desarrollo físico y mental de las personas y de la colectividad.

FUNCIONES:

- Asesorar en materia técnica y administrativa a los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, así como los sectores público, privado y social, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y de turismo deportivo en los municipios de la entidad.
- Concluir el proceso de creación de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte y la creación del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte (SIMUDE) y fortalecer los ya existentes.
- Elaborar, en coordinación con las y los integrantes de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, proyectos de trabajo para desarrollo y fomento de actividades físicas y recreativas en los municipios de la entidad.
- Proponer actividades de acondicionamiento físico y recreación a los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, así como a instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales.
- Concertar acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales para la expansión de la cultura física y el deporte en el Estado.
- Mantener y ejecutar, en coordinación con las personas titulares de presidencias municipales, regidurías y de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, la promoción de giras de trabajo tendientes al fomento de la Cultura Física y el deporte en la entidad.
- Atender y analizar las solicitudes de apoyo para los ayuntamientos e instituciones educativas, a fin de dotarles de material deportivo y recursos para promover la cultura física y el deporte en las diferentes localidades y comunidades de los municipios del Estado.
- Mantener contacto permanente con personas titulares de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, a fin de dar seguimiento a sus programas.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.
- Elaborar programas deportivos de participación comunitaria que permitan a la población del Estado de México integrarse en forma activa.
- Fortalecer la estructura organizacional de los eventos sociales que se realicen en la entidad, así como ampliar su cobertura y calidad en coordinación con los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.
- Difundir, a través de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, el Programa de Deporte Social, con el fin de inducir la práctica de actividades físico-deportivas en la población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600005020103L DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS**OBJETIVO:**

Establecer vínculos con los Ayuntamientos y los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte del Estado de México, así como con instituciones públicas, privadas y sociales para coordinar organizar y apoyar la realización de eventos deportivos enfocados a la masificación y la promoción de la actividad física y el deporte en la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar un calendario de eventos turístico-deportivos a realizar y proponerlo a la Subdirección de Cultura Física.
- Organizar, desarrollar y supervisar los eventos deportivos autorizados en su plan anual.
- Coordinar eventos de turismo deportivo, aprovechando las características naturales y/o infraestructura deportiva existente en la entidad.
- Coordinar con los municipios y, en su caso, con instituciones públicas, privadas y sociales, la realización de los distintos eventos efectuados en la entidad.
- Desarrollar conjuntamente con los sectores público, privado y social las competencias necesarias para la promoción y difusión de los eventos deportivos masivos.
- Apoyar a los gobiernos municipales en la organización y realización de los eventos deportivos que permitan fomentar la salud física y mental de la población en la entidad.
- Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas los apoyos que permitan la operación y organización de los eventos deportivos masivos.
- Proponer los medios y concertar acciones con los sectores público, privado y social para la realización de los eventos deportivos en la entidad.

- Coordinar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos especiales convocados por la Secretaría de Cultura y Turismo en materia de cultura física y deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000000L SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**OBJETIVO:**

Definir, aprobar y coordinar la aplicación de políticas, criterios y lineamientos de dictaminación, edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones generadas por dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones relacionadas con la edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones del Consejo.
- Promover la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.
- Dirigir la integración del Programa Editorial Anual (PEA) para su publicación bajo el sello editorial FOEM y presentarlo al Consejo para su aprobación.
- Coordinar la publicación de obras propuestas por sus autoras y autores, la compra de publicaciones externas y la coedición con instituciones educativas, culturales, así como casas editoriales, para fortalecer el PEA.
- Presentar al Consejo Editorial, para su aprobación, propuestas de difusión, distribución, comercialización, lista de precios, donación y resguardo de publicaciones.
- Promover la coordinación entre el Comité Técnico y los subcomités editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para elaborar los programas editoriales anuales y aplicar la normatividad que regula la actividad editorial en la entidad.
- Verificar la implementación de mecanismos para actualizar y difundir el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.
- Coordinar la recepción de obras que se presenten para su publicación por parte de autoras y autores del Consejo y aquellos textos especiales o conmemorativos, así como su dictaminación por parte del Comité Técnico.
- Promover la celebración de acuerdos, convenios y acciones de colaboración para la edición, distribución, donación o comercialización de obras.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo la firma de convenios y acuerdos de interés del Consejo Editorial.
- Supervisar que las publicaciones del Consejo y de las dependencias y organismos auxiliares, a excepción de las obras de dominio público, cumplan con los requisitos señalados por la normatividad estatal, federal e internacional.
- Dirigir y controlar el registro de las publicaciones del Consejo y de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, otorgando para ello el número de autorización correspondiente.
- Promover que los procesos de producción editorial, de difusión y distribución cuenten con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su correcto desempeño.
- Coordinar la realización de certámenes y otras actividades que promuevan la creación literaria y el pensamiento crítico con obras que incidan en la preservación y el enriquecimiento del idioma español.
- Impulsar la capacitación de los Subcomités Editoriales, de otras instancias y del público en general en materia editorial.
- Dirigir la participación del Consejo Editorial en ferias del libro y otros eventos en que se requiera su presencia.
- Dirigir las actividades académicas, intelectuales y artísticas para la difusión del libro y la lectura.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales y el ejercicio del presupuesto autorizado, así como gestionar los trámites legales de las obras publicadas y promover la mejora en el trabajo y resultados del Consejo Editorial, a través de planeación, programación, evaluación y seguimiento a los programas, proyectos, metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo Editorial y gestionar la liberación de los recursos autorizados para apoyar la operación de cada una de sus áreas.

- Programar, controlar y registrar el ejercicio presupuestal del Consejo Editorial, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos adquisitivos relacionados con la impresión y compra de publicaciones editadas por el Consejo Editorial.
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios profesionales y de servicios generales.
- Gestionar y administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los bienes de consumo asignados al Consejo para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar el control de los bienes muebles y equipo con que cuenta el Consejo, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Consejo en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Gestionar, ante la Dirección de Administración, los servicios de intendencia, vigilancia, energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, transporte, arrendamiento de inmuebles y demás servicios generales que requiera el Consejo para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración del personal del Consejo y aplicar los programas de capacitación y desarrollo profesional, con base en la normatividad estatal que regula sus condiciones de permanencia y desarrollo laboral.
- Organizar y llevar a cabo acciones y mecanismos de prevención y auxilio que establece el Sistema de Protección Civil para hacer frente a contingencias en las unidades administrativas del Consejo.
- Atender las tareas del Consejo Editorial en materia de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos que se susciten.
- Fungir como enlace para el envío de reportes e informes con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Integrar, validar y reportar la información y los datos del Programa Operativo Anual (POA), Compromisos del Gobernador, Informes de Gobierno del Sector, Cuenta Pública, así como del Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).
- Reportar trimestralmente los avances en los indicadores del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño (SIED) y en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas presupuestarios.
- Tramitar los ISBN ante el INDAUTOR de las publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos.
- Gestionar la cesión de derechos, cartas de reconocimiento de derechos, autorizaciones sobre el contenido de las obras (texto, fotografías, ilustraciones, etc.) y otras licencias que regulen los derechos de autor.
- Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y acciones de colaboración con personas autoras, editoras, compiladoras, así como con dependencias o entidades de los sectores público, social y privado, nacionales o internacionales, para la edición, distribución, donación o comercialización de obras.
- Proponer, con la autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, proyectos de contrato, convenio, acuerdo y acciones de colaboración para la aprobación del titular de la Coordinación Administrativa o la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Integrar la información de las unidades administrativas del Consejo Editorial con la que se proporcione respuesta a las solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Integrar un expediente de cada obra publicada por el Consejo Editorial de manera que contenga el dictamen favorable del Comité Técnico y otros materiales que respalden la legalidad de la publicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000100L SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Producir las publicaciones del Consejo Editorial con base en el diseño gráfico, la normatividad y los criterios ortotipográficos que respondan a la línea editorial de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos y criterios tipográficos y de diseño para las colecciones y series que comprenden el FOEM.
- Documentar y someter a autorización de la editora o el editor en jefe las características técnicas de cada uno de los libros a publicarse por el Consejo.
- Diseñar los contenidos y forros de las obras impresas y digitales, según los criterios editoriales de cada colección y serie a la que pertenecen.

- Integrar la página legal de cada libro con los datos oficiales que aporten las diferentes áreas.
- Ilustrar los libros del programa editorial que lo requieran.
- Organizar y evaluar la calidad de los materiales iconográficos para las obras a publicar.
- Diseñar materiales impresos y digitales en apoyo a las tareas de difusión del acervo del FOEM, la promoción de la lectura y de otras actividades del Consejo.
- Diseñar y organizar los espacios FOEM con los que participe el Consejo en las ferias de libro y otros eventos de carácter cultural.
- Tramitar los dictámenes de uso de imagen institucional de cada título para la publicación de las obras del FOEM.
- Informar a la Delegación Administrativa las características técnicas autorizadas de las obras concluidas para ser atendidas en los procesos de precotización, requisición e impresión de los libros, previa autorización de la editora o el editor en jefe.
- Participar en los procesos de precotización, requisición, licitación y contratación de los servicios de impresión.
- Mantener coordinación entre los procesos de edición, publicidad y diseño gráfico para la corrección y adecuación de los textos de los libros.
- Autorizar los ejemplares de prueba de impresión que presenten impresoras e impresores adjudicados en los procesos adquisitivos.
- Supervisar la emisión de primeras, segundas pruebas y pruebas finas, así como la realización de las correcciones que se requieran.
- Comunicar formalmente a las instancias correspondientes sobre los errores de impresión, acabados y materiales, detectados en los libros de prueba entregados por las personas a cargo de impresión y edición.
- Supervisar impresión y acabado de las obras para obtener la calidad requerida de acuerdo con el contrato respectivo.
- Revisar, aprobar y rubricar las pruebas finas de cada edición.
- Preparar archivos digitales de las obras publicadas para alimentar la página web y actualizar el catálogo del FOEM.
- Desarrollar el proceso editorial en formato de libro electrónico y migrar el acervo del FOEM a esta modalidad electrónica.
- Generar y controlar la emisión de archivos electrónicos para impresión en prensa.
- Resguardar los archivos digitales finales de las obras producidas por el CEAPE de acuerdo con la normatividad, a fin de mantener el archivo histórico actualizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000101L DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Asegurar la pulcritud y legibilidad de los textos que publica el Consejo, con base en las normas gramaticales y los criterios ortotipográficos del uso del español.

FUNCIONES:

- Aplicar los criterios editoriales aprobados por el Consejo Editorial y el Comité Técnico.
- Iniciar el proceso de producción editorial con la recepción de las obras autorizadas.
- Detectar y corregir las irregularidades en los contenidos de las obras a publicar.
- Realizar el marcaje ortotipográfico, semántico, sintáctico y lexical en el contenido de las obras que publica el Consejo.
- Verificar la aplicación de las constantes editoriales de la colección y serie a la que pertenezca cada libro.
- Investigar y cotejar nombres históricos, fechas, títulos de obras artísticas, entre otros datos, de acuerdo con la naturaleza de cada texto.
- Coordinar la recepción, resguardo y control de los trabajos participantes en los certámenes nacionales e internacionales de literatura, hasta su entrega a la Subdirección de Difusión y Distribución.
- Cuidar que la formación de los textos de las obras conserve la estructura y secuencia, la coherencia entre texto e imagen, y la uniformidad de los contenidos.
- Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos.
- Solicitar a las y los responsables de cada obra información adicional para la completa edición del texto, como ficha curricular, sinopsis, carta de conformidad de las autorías, relación de dudas y sugerencias, entre otros elementos.
- Revisar las pruebas finas de cada edición y aprobarlas mediante la firma respectiva.
- Revisar y corregir materiales de otra naturaleza inherentes a las funciones del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600006000200L SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN**OBJETIVO:**

Colocar en el interés de la sociedad, el acervo del FOEM a partir de actividades y estrategias de difusión, distribución y comercialización de las obras publicadas por el Consejo.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las actividades formativas, intelectuales y artísticas que fomenten la lectura y la escritura, en cada una de las librerías y salas de lectura del Consejo.
- Elaborar el material de información relevante y de interés del público relacionado con los programas y actividades del Consejo Editorial.
- Comunicar y orientar al público sobre las actividades y servicios de la sala de lectura y puntos de venta de libros.
- Administrar las librerías, puntos de venta y salas de lectura del Consejo Editorial, así como atender al público interesado en los acervos con que cuenten.
- Planear la recepción y resguardo de los tirajes de los libros impresos dentro del almacén del Consejo.
- Atender las solicitudes de donación de publicaciones que autorice la Secretaría Ejecutiva y resguardar la documentación de soporte de éstas.
- Mantener un stock mínimo de existencias por cada título de las publicaciones del CEAPE, resguardadas en almacén.
- Llevar a cabo el control de inventarios e informar sobre las obras agotadas o por agotarse, a fin de proponer la reedición o reimpresión de las obras con mayor demanda.
- Establecer la metodología y el calendario para cubrir las actividades que organiza el Consejo Editorial, con fines de difusión de la información.
- Definir la participación y selección de las casas editoriales que asistan a la Feria Internacional del Libro Estado de México.
- Programar las ferias de libros en las que participe el Consejo Editorial y presentar un informe de evaluación de dicha asistencia.
- Coordinar las presentaciones de libros, conversatorios, mesas de diálogo, talleres, conferencias y otras actividades presenciales y virtuales para la difusión del acervo FOEM y el fomento de la lectura y la escritura.
- Colaborar en la entrega al jurado de los materiales recibidos con motivo de la realización de certámenes y premios literarios.
- Atender la venta y los requerimientos del stand del Consejo durante las diferentes ferias del libro.
- Generar estrategias de comercialización del acervo FOEM y de otros sellos editoriales que sean autorizados.
- Promover convenios con librerías, agencias comercializadoras e instituciones educativas y culturales para extender los puntos de venta del acervo FOEM.
- Coordinar y supervisar la venta del acervo FOEM y de otras publicaciones de acuerdo con los criterios del Consejo Editorial y los lineamientos para efectuar los ingresos correspondientes.
- Coordinar la entrega de acervo impreso y digital del Consejo a espacios de difusión, puntos de venta, beneficiarias y beneficiarios de las donaciones, a personas autoras y a quienes deban recibir este material por convenio de derechos de autor.
- Mantener actualizada la base de datos de los procesos de distribución, comercialización e inventario del FOEM.
- Planear, programar y desarrollar el plan de medios de comunicación del Consejo Editorial, con base en los lineamientos emitidos por el área de relaciones públicas y comunicación social de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Elaborar y difundir boletines de prensa, notas informativas, y fichas documentales referentes a las actividades del CEAPE.
- Dar cobertura periodística de los eventos que realiza el Consejo y operar la estrategia informativa.
- Establecer un sistema de recopilación permanente de información de las diferentes áreas que conforman el Consejo.
- Analizar el contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por el Consejo.
- Promover la constante renovación de los canales y contenidos de comunicación del Consejo.
- Planear, producir, publicar y evaluar la comunicación de contenidos y mensajes en las redes sociales del Consejo Editorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600100000000L SUBSECRETARÍA DE TURISMO**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar los asuntos en materia de turismo y desarrollo artesanal, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos culturales, deportivos y naturales, que contribuyan a impulsar y elevar la cantidad y calidad de la oferta turística generados en la entidad que determine la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.

FUNCIONES:

- Dirigir, planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, supervisando que las mismas rijan sus actividades con apego al marco normativo vigente, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine la persona titular de la Secretaría.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les correspondan, así como aquellos que desempeñan las áreas administrativas bajo su responsabilidad, e informar a la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de estas actividades.
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Proponer los programas anuales de trabajo del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo la política general en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Autorizar los planes y programas de la Subsecretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Proponer, a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo para su aprobación, el Programa Estatal de Turismo Sostenible, así como las zonas de interés turístico.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la integración del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Vigilar el desarrollo de acciones que den cumplimiento de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Dirigir el desarrollo de acciones para incrementar el turismo y desarrollo artesanal en la entidad, a través de instrumentos de coordinación con las unidades administrativas de cultura y deporte, así como con los tres órdenes de gobierno.
- Promover y difundir las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
- Proporcionar información de las labores desarrolladas por la Subsecretaría, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno.
- Fomentar la atracción de inversión local, nacional e internacional por medio de la cual se promueva la implementación de proyectos productivos y turísticos sostenibles, mediante la ejecución de estrategias adecuadas de promoción de inversiones.
- Fomentar el turismo inclusivo, conjuntamente con organismos vinculados con esta actividad, a fin de que un mayor número de personas tengan acceso a la actividad turística.
- Establecer acercamientos con las dependencias, entidades, instituciones, cámaras o instancias nacionales e internacionales con el propósito de mejorar las relaciones de negocios e inversión turística.
- Acordar, dirigir y evaluar asuntos de su competencia con las personas servidoras públicas subalternas.
- Atender y solventar los requerimientos de auditorías que involucren los asuntos relacionados con la Subsecretaría.
- Certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia.
- Ejecutar de conformidad con la normativa aplicable el correcto funcionamiento del fondo fijo de caja asignado a la Subsecretaría de Turismo.
- Formular, diseñar y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de operación (POA).
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo para consolidar al Estado de México como un referente cultural, artístico, turístico y deportivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600100000200S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mejor aprovechamiento y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, e informar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la administración, el control y el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Turismo.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Subsecretaría de Turismo en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.

- Programar la asistencia del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Turismo, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Subsecretaría de Turismo.
- Dar trámite a las adecuaciones presupuestales, ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA) de enseres y bienes consumibles, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC), de servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo para el cumplimiento de sus funciones.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las y los servidores públicos, para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría de Turismo en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subsecretaría de Turismo, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo, a fin de llevar un control de éstos.
- Integrar y ejecutar en las áreas de la Subsecretaría de Turismo, las acciones establecidas en el Programa Interno de Protección Civil en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Subsecretaría de Turismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y CALIDAD TURÍSTICA

OBJETIVO:

Planear, fomentar, elaborar y ejecutar programas, estrategias y políticas para el desarrollo turístico sostenible del Estado y evaluar sus resultados, así como promover el desarrollo e innovación de la actividad turística, en coordinación con los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer a la o el titular de la Subsecretaría de Turismo los programas, estrategias, lineamientos y acciones para la aplicación de la política turística del Estado de México.
- Proponer el Programa Estatal de Turismo Sostenible a la persona titular de la Subsecretaría de Turismo y, en su caso, dar seguimiento al mismo.
- Dirigir la ejecución de acciones que permitan identificar, promover y, en su caso, comercializar las zonas, atractivos, recursos y productos turísticos del Estado.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, la creación de nuevas experiencias turísticas que aprovechen los recursos culturales, deportivos y turísticos para que su comercialización permita incrementar la afluencia de turistas en la entidad, elevar los índices de ocupación hotelera y la reactivación económica.
- Proponer acciones de coordinación que permitan la integración con el sector cultural y deportivo, incentivando una propuesta integral de promoción, operación y comercialización que fortalezca la oferta turística del Estado de México.
- Establecer mecanismos de acción y vinculación que fomenten la inversión pública y privada para ampliar, mejorar y diversificar la oferta turística en la entidad.

- Proponer acciones de promoción y difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Estado de México y sus diversos destinos.
- Promover la participación de empresarias y empresarios en la integración de productos, recursos y servicios turísticos, que favorezcan la comercialización de los destinos del Estado, en los mercados nacionales e internacionales.
- Dirigir la instrumentación de acciones para el mejoramiento continuo de la calidad, la productividad y la competitividad de los servicios turísticos en los destinos del Estado de México.
- Proponer a las demás áreas de la Secretaría la difusión de la cultura, el deporte y el turismo entre prestadoras y prestadores de servicios turísticos, el personal de contacto y las comunidades receptoras en general para ampliar la oferta y brindar una mejor atención al turista.
- Coordinar la realización de acciones de orientación e información al turista para facilitar su visita y el pleno disfrute de su estancia en el Estado de México.
- Coordinar la administración, conservación, vigilancia y operación de los recursos turísticos que sean patrimonio del Estado.
- Dirigir los procesos de evaluación de los municipios que pretendan incorporarse al programa de Pueblos con Encanto y a los que ya posean dicha denominación para determinar su permanencia.
- Emitir dictámenes de opinión técnica no vinculante de los proyectos del Fideicomiso de Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, que le sean solicitados por el Comité Técnico del mismo, y ejecutarlos en su caso.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101010000L DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar la promoción de los destinos turísticos del Estado de México, con un enfoque sostenible, de acuerdo con las fortalezas y oportunidades del mercado, para lograr una mayor afluencia de turistas y visitantes, e incrementar la frecuencia de sus viajes y permanencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de planes, programas y estrategias de promoción, con beneficio social, sostenible y competitividad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estatal y el Programa Estatal de Turismo Sostenible.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas a su cargo en la recopilación y actualización de la base de datos, la información técnica de las zonas de interés turístico sustentable existentes en la entidad, así como sus características, limitaciones y necesidades, para ofrecer mejores servicios a personas visitantes nacionales y extranjeras.
- Definir e instrumentar la participación de la Subsecretaría de Turismo en ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos que contribuyan a promover el turismo estatal en los mercados nacional e internacional, con el propósito de lograr una mayor afluencia de turistas y visitantes a la entidad.
- Mantener coordinación permanente con dependencias federales, estatales y municipales para propiciar acciones conjuntas, así como intercambio de información inherente a los destinos turísticos del Estado de México.
- Supervisar que se realicen acciones conjuntas con prestadoras y prestadores de servicios turísticos para la promoción de las zonas turísticas del Estado de México y fomentar la creación de cadenas productivas y generación de empleo.
- Propiciar la participación de patrocinadoras y patrocinadores en los mecanismos de promoción turística institucional.
- Verificar y supervisar la elaboración de los materiales promocionales de los destinos turísticos del Estado de México.
- Coordinar la organización de ferias y eventos turísticos en la entidad con el objetivo de promocionar los diversos atractivos turísticos del Estado de México.
- Emitir dictamen de opinión técnica no vinculante cuando así se lo solicite el Fideicomiso de Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Dirigir y difundir el Decálogo del Visitante Responsable, elaborado por la Secretaría, en coordinación con las autoridades municipales.
- Coordinar la promoción y comercialización de los productos y destinos turísticos para incentivar la afluencia turística.
- Dirigir el desarrollo de las acciones que permitan fortalecer el desarrollo y la permanencia de rutas turísticas en el Estado.
- Dirigir la elaboración, el diseño y la publicación en formato digital del Atlas Turístico, del Catálogo de Experiencias Turísticas Mexiquenses y del Observatorio Turístico.
- Dirigir y ejecutar la elaboración del Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, con la finalidad de promover los destinos y atractivos turísticos de la entidad.
- Coordinar la creación de marcas turísticas y logotipos del Estado, de cada una de sus regiones y tener bajo su cargo el uso y la comercialización de éstos.

- Dirigir la estrategia de Promoción Turística del Estado con el objetivo de difundir los atractivos turísticos e incentivar la afluencia turística.
- Verificar que se brinde a los municipios, promoción y difusión turística y artesanal dentro de los espacios y medios de comunicación oficiales.
- Dirigir las acciones de coordinación con los municipios, el sector social y privado, para la instrumentación de las campañas promocionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101010100L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

Administrar y operar técnicamente los recursos turísticos comercializables que sean patrimonio del Estado de México y auxiliar a la Dirección de Promoción y Comercialización Turística en las acciones de promoción y comercialización de los destinos, atractivos y recursos turísticos, en coordinación con el sector público y privado.

FUNCIONES:

- Administrar, conservar, vigilar y operar la comercialización de los recursos turísticos naturales y artificiales que sean patrimonio del Estado o en los que se tenga alguna participación directa derivada de algún convenio de colaboración.
- Diseñar, proponer y, en su caso, ejecutar los programas, estrategias y acciones de promoción y comercialización turística de los destinos, recursos, atractivos y servicios turísticos de la entidad.
- Promover y coordinar la participación en tianguis, ferias, concursos, festivales y otros eventos que generen afluencia de visitantes en los destinos turísticos de la entidad.
- Mantener coordinación permanente con la iniciativa privada, dependencias federales, estatales y municipales, para propiciar acciones conjuntas de promoción y fomento turístico.
- Coadyuvar en la difusión todas aquellas actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo que propicien mayor afluencia de turistas al Estado, a través de la vinculación entre el sector empresarial y los diferentes canales de comunicación con los que se cuenta.
- Coordinar el diseño y elaboración de propuestas de material promocional turístico de los destinos, atractivos, recursos y servicios que incentiven la afluencia turística.
- Coordinar el apoyo a diversos organismos públicos y privados en la gestión de trámites, que permitan obtener los permisos necesarios para la filmación de sus producciones.
- Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los convenios celebrados con el Gobierno Federal en materia de promoción y comercialización turística.
- Participar en eventos públicos municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales, con la instalación de módulos de promoción e información turística de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101010101L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Promover al Estado de México en los mercados nacional e internacional para posicionarlo como un gran destino turístico, cultural y deportivo bajo los criterios de sostenibilidad.

FUNCIONES:

- Promover y participar en ferias, concursos, festivales y otros eventos que generen afluencia de turistas y visitantes en los destinos turísticos de la entidad.
- Promover la participación de las y los prestadores de servicios turísticos y municipios en la plataforma estatal de turismo, así como dar seguimiento a la actualización de ésta.
- Difundir todas aquellas actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo que propicien mayor afluencia de turistas al Estado.
- Difundir los destinos y productos mexiquenses con enfoque sostenible y accesible en los principales medios publicitarios.
- Realizar acciones conjuntas de promoción y fomento turístico con la iniciativa privada y entidades de los tres niveles de gobierno.
- Diseñar y elaborar propuestas de material promocional turístico, tales como: imagen digital para redes sociales y sitios web, carteles, trípticos, folletos, audiovisuales, entre otros, para municipios y diferentes organismos, con el propósito de difundir sus atractivos, servicios, ferias y eventos.
- Brindar apoyo a diversos organismos públicos y privados en la gestión de trámites, que permitan obtener los permisos necesarios para la filmación de sus producciones.
- Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los programas y convenios celebrados en temas de promoción turística.

- Asesorar a municipios y prestadores de servicios turísticos en materia de promoción, para difundir atractivos y experiencias que ofrecen.
- Promover la participación del Estado en los programas turísticos que conjunten a varias entidades federativas, a través de acciones de promoción, con el objetivo de unificar un producto turístico.
- Participar en eventos, exposiciones y ferias locales, regionales, estatales y nacionales, con la instalación de módulos de información turística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101010102L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para garantizar la correcta operación técnica y administrativa de los recursos turísticos comercializables que son patrimonio del Estado y trabajar conjuntamente con otras áreas de la Secretaría de Cultura y Turismo, para proponer la declaración como patrimonio tangible o intangible de la humanidad, a favor de un mayor número de destinos, recursos, atractivos y/o productos turísticos del Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones necesarias para la correcta operación de los recursos turísticos que sean patrimonio del Estado, o en los que el Estado tenga alguna participación directa, derivado de algún mecanismo de colaboración.
- Desarrollar reuniones de coordinación que promuevan el turismo local y fomenten el “Turismo Social” sumando a la actividad turística a los grupos sociales en desventaja.
- Mantener coordinación permanente con dependencias federales, estatales y municipales para propiciar acciones conjuntas, que permitan posicionar al Estado de México como destino turístico.
- Elaborar de forma mensual el reporte de seguimiento de las acciones de administración de los recursos turísticos a su cargo, para la generación de estadística continuamente.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y demás documentos que se determinen para la operación de los recursos turísticos a su cargo.
- Revisar y ejecutar programas de servicios turísticos, para aumentar la derrama económica en cada una de las regiones.
- Mantener vinculación con prestadoras y prestadores de servicios para homologar acciones de operación turística.
- Fomentar la cooperación entre prestadores y prestadoras de servicios, a fin de impulsar el turismo, fortalecer los servicios e incrementar la afluencia de turistas en los municipios.
- Brindar asesoría y apoyo a prestadoras y prestadores de servicios con respecto a la operatividad en las zonas turísticas, capacitándoles continuamente de acuerdo a las necesidades del turista.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101010001L DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Realizar acciones coordinadas con prestadoras y prestadores de servicios turísticos para la creación y comercialización de experiencias, recorridos, productos y servicios turísticos innovadores y competitivos en los mercados nacional e internacional, para posicionar al Estado de México como destino turístico, cultural y deportivo.

FUNCIONES:

- Identificar, contactar e integrar a empresas, prestadoras y prestadores de servicios que conforman la industria turística del Estado, con el objeto de crear y mantener actualizadas las bases de datos, que permitan una adecuada vinculación con hoteleros, restauranteros, touroperadores, agencias de viajes, guías de turistas certificados y demás operadores relacionados con el sector.
- Elaborar y proponer proyectos de comercialización de los recursos y productos turísticos, públicos y privados, que incentiven la afluencia turística y fomenten la pernocta en la entidad.
- Apoyar a prestadoras y prestadores de servicios turísticos para vincularse con las plataformas de venta, touroperadores y agencias de viajes, que permitan facilitar la comercialización de sus productos y experiencias.
- Recopilar y sistematizar la información de instancias públicas y privadas, que permita la oportuna y correcta toma de decisiones para la evaluación y retroalimentación de los programas, estrategias y acciones de comercialización de los destinos, atractivos, recursos y servicios turísticos de la entidad.
- Atender las solicitudes de información de destinos turísticos de nuestra entidad que por cualquier medio presenta la ciudadanía.
- Generar y promover reuniones con prestadoras y prestadores de servicios turísticos para establecer alianzas estratégicas que permitan incentivar el turismo en el Estado de México.
- Coordinar y gestionar viajes de familiarización en distintos atractivos turísticos de la entidad para medios de comunicación, líderes de opinión, tour operadores y/o instituciones.

- Dar seguimiento a la operación y administración del Parque Estatal Grutas de la Estrella, así como generar y entregar los reportes estadísticos que le soliciten, respecto a la afluencia y derrama económica del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

22600101020000L DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD TURÍSTICA

OBJETIVO:

Elaborar y coordinar el programa permanente de capacitación turística que permita a las empresarias y los empresarios turísticos mejorar sus condiciones de calidad y competitividad en los mercados nacional e internacional, privilegiando su incorporación a la era digital.

FUNCIONES:

- Verificar que se proporcione asesoría, capacitación y apoyo en la gestión a los municipios, organismos públicos y privados, empresas, prestadoras y prestadores de servicios para elevar sus niveles de calidad, calidez e innovación en la prestación de los servicios turísticos.
- Impulsar, a través de la capacitación, la creación de nuevas empresas y apoyar a los emprendimientos orientados al desarrollo del turismo sostenible, innovador y socialmente responsable.
- Proponer acciones que fomenten la cultura turística responsable entre visitantes, prestadoras y prestadores de servicios, así como entre habitantes de los destinos, las cuales permitan el equilibrio entre la calidad de los servicios y el ejercicio responsable del turismo.
- Coordinar acciones de capacitación a personas servidoras públicas, prestadoras y prestadores de servicios y a la sociedad involucrada en la actividad turística, en la preservación y aprovechamiento del patrimonio cultural y natural, tanto material como inmaterial, de los destinos turísticos, potencializando así los mercados nacional e internacional.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos en materia de capacitación, asesoría y cultura turística entre los sectores público, social, académico y privado, con la finalidad de innovar y obtener indicadores del desarrollo y desempeño del sector.
- Coordinar, con agencias para el desarrollo e instituciones de investigación y educativas, la realización de planes, programas, foros, seminarios, encuentros y otras actividades de capacitación turística.
- Emitir guías para la elaboración de programas turísticos, culturales y deportivos que formen parte de la oferta turística, de acuerdo con la vocación de cada ruta turística.
- Potencializar, a través de la capacitación, los nuevos tipos de turismo que diversifiquen la oferta del sector en la entidad.
- Gestionar la inscripción de prestadoras y prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo.
- Coordinar las acciones necesarias para que los municipios de la entidad se incorporen y permanezcan con el nombramiento de Pueblos Mágicos o cualquier otra denominación equivalente que determine el Gobierno Federal.
- Proponer las adecuaciones, modificaciones o adhesiones de los lineamientos de Pueblos con Encanto.
- Coordinar acciones para cumplir y dar seguimiento a la normatividad inherente a los municipios acreedores o aspirantes a obtener la declaratoria de Pueblos con Encanto.
- Proponer estrategias y acciones que fomenten la calidad turística de los destinos, atractivos, recursos y servicios turísticos, para obtener cualquier otro tipo de denominación y/o certificación que coadyuve al posicionamiento del Estado de México como destino turístico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101020100L SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Desarrollar cursos, talleres, seminarios, diplomados y cualquier otro tipo de evento de capacitación que fomente el turismo sostenible, entre prestadoras y prestadores de servicios turísticos, personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno y sociedad civil en general.

FUNCIONES:

- Proponer y ejecutar el calendario anual de capacitaciones a los municipios, organismos públicos y privados, empresas, prestadoras y prestadores de servicios para elevar sus niveles de calidad, calidez e innovación en la prestación de los servicios turísticos.
- Diseñar y ejecutar el Programa Permanente de Capacitación Turística.
- Diseñar contenidos y procedimientos de calidad en materia de turismo sostenible, innovación y calidad de los servicios dirigidos a las nuevas empresas y emprendimientos del sector.
- Desarrollar metodologías para cursos y diplomados que incorporen buenas prácticas y fomenten el ejercicio responsable del turismo, entre prestadoras y prestadores de servicios turísticos, personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno y sociedad civil en general.
- Impartir capacitaciones a ayuntamientos, empresas y sociedad civil, respecto a la preservación y aprovechamiento del patrimonio cultural y natural, tanto material como inmaterial, de los destinos turísticos, potencializando así los mercados nacional e internacional.

- Elaborar la propuesta de convenios y acuerdos en materia de capacitación, asesoría y cultura turística entre los sectores público, social, académico y privado, con la finalidad de innovar y obtener indicadores del desarrollo y desempeño del sector.
- Realizar el análisis de los indicadores del desarrollo y desempeño del sector derivados de la firma de convenios.
- Dar seguimiento a los proyectos de innovación y desarrollo turístico derivados de los convenios firmados y a las asesorías impartidas por la dependencia.
- Llevar a cabo la vinculación con agencias para el desarrollo e instituciones de investigación y educativas, con la finalidad de elaborar planes, programas, foros, seminarios, encuentros y otras actividades de capacitación turística.
- Desarrollar guías para la elaboración de programas culturales y deportivos, que formen parte de la oferta turística de acuerdo con la vocación de cada ruta turística.
- Brindar acompañamiento técnico, a sectores y población involucrados para identificar las oportunidades, que permita potencializar nuevos tipos de turismo y diversificar la oferta del sector.
- Dar seguimiento al Registro Nacional de Turismo y ejecutar acciones de vinculación con las empresas de la entidad pertenecientes o que desean inscribirse.
- Brindar información, asesoría y acompañamiento técnico para que los municipios de la entidad se incorporen y permanezcan con el nombramiento de Pueblos Mágicos o cualquier otra denominación equivalente que determine el Gobierno Federal.
- Integrar las adecuaciones, modificaciones o adhesiones necesarias a los lineamientos de Pueblos con Encanto.
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico para cumplir y dar seguimiento a la normatividad inherente a los municipios declarados acreedores o aspirantes a la declaratoria de Pueblos con Encanto.
- Diseñar contenidos e impartir asesoría y capacitación que coadyuven al fomento del turismo a través de la cultura y el deporte.
- Realizar evaluaciones y emitir recomendaciones de la calidad de los servicios turísticos de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600101020001L DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL SERVICIO TURÍSTICO Y NORMALIZACIÓN

OBJETIVO:

Brindar asesorías en materia de capacitación, a solicitud de empresas, a interesadas e interesados del sector turístico, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios turísticos que brinda el sector.

FUNCIONES:

- Impartir asesorías solicitadas a los municipios, organismos públicos y privados, empresas, prestadoras y prestadores de servicios, de acuerdo con el calendario anual de capacitaciones.
- Monitorear y dar seguimiento al Programa Permanente de Capacitación Turística y, en su caso, proponer mejoras.
- Proponer los criterios técnicos y normativos para la integración de los procedimientos de calidad en materia de turismo sostenible, innovación y calidad de los servicios dirigidos a las nuevas empresas y emprendimientos del sector.
- Impartir cursos, talleres, seminarios, diplomados y cualquier otro tipo de evento de capacitación que fomente el ejercicio responsable del turismo, entre las y los prestadores de servicios turísticos, personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno y sociedad civil en general.
- Desarrollar las normas aplicables para el aprovechamiento turístico y sostenible del patrimonio cultural y natural, tanto material como inmaterial de los destinos turísticos.
- Integrar las normas e indicadores existentes que permitan potencializar el turismo en los mercados nacional e internacional.
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes acerca de capacitación y calidad turística de las personas servidoras públicas, prestadoras de servicios y sociedad civil involucradas en el sector.
- Incorporar a la oferta de servicios los indicadores del desarrollo y desempeño del sector, derivados de la firma de convenios, para mejorar la profesionalización de prestadoras y prestadores de servicios.
- Integrar los proyectos de innovación y desarrollo turístico, derivados de los convenios firmados, y a las asesorías impartidas por la dependencia.
- Difundir las guías para la elaboración de programas culturales y deportivos, desarrolladas para fortalecer la oferta turística, de acuerdo con la vocación de cada ruta turística.
- Elaborar diagnósticos de la actividad turística para identificar oportunidades que permitan potencializar nuevos tipos de turismo y diversificar la oferta del sector.
- Promover la participación de prestadoras y prestadores de servicios turísticos en los programas de capacitación.
- Dar asesoría y capacitación a prestadoras y prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de incrementar la calidad de sus servicios y con ello participar en la convocatoria para ser parte del Registro Nacional de Turismo.

- Llevar a cabo las visitas técnicas a los Pueblos Mágicos, con la finalidad de constatar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Llevar a cabo las visitas técnicas a los Pueblos con Encanto, con la finalidad de constatar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Impartir cursos del Programa de Cultura Turística a prestadoras y prestadores de servicios turísticos, personas de las comunidades receptoras de los destinos turísticos involucradas, así como al interior de instituciones académicas.
- Realizar capacitaciones enfocadas en actividades específicas de las empresas de servicios turísticos, que permitan mejorar la calidad en el servicio.
- Proporcionar asesoría sobre el reconocimiento, actualización y recredencialización de guías de turistas con el apoyo de organismos e instituciones especializadas.
- Fomentar y promover la competitividad de las empresas turísticas a través de la aplicación de sistemas de gestión existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600102000000L DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO DE REUNIONES

OBJETIVO:

Planear, coordinar, organizar y promover a nivel nacional e internacional la realización de convenciones, congresos, reuniones corporativas, ferias, exposiciones y/o cualquier tipo de evento, a fin de dar a conocer los atractivos turísticos y posicionar como sede ideal para eventos y promoción turística al Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico y el turismo de reuniones en el ámbito de su competencia, estableciendo normas y calificación de la oferta turística, así como supervisar la fiscalización de éstas.
- Vincular acciones con los sectores público, social y privado, con la finalidad de promover el desarrollo del turismo de reuniones en el Estado de México, a través de la atracción y realización de eventos, programas y proyectos.
- Impulsar los municipios con vocación de turismo de reuniones, fortaleciendo la vinculación interinstitucional y de la cadena de valor para su desarrollo
- Dirigir las acciones que permitan la organización de eventos para fomentar y difundir el turismo de reuniones en el Estado.
- Contribuir a fortalecer la industria de reuniones del Estado, por medio de los procesos institucionales para alcanzar sus objetivos.
- Verificar que se brinde asesoría técnica de manera estratégica a la cadena de valor de la industria de reuniones a través de capacitaciones, con la finalidad de profesionalizar a la misma.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas a su cargo, en la formulación y desarrollo del programa anual de actividades y de presupuesto.
- Coordinar las acciones de promoción hacia la industria de reuniones en sus segmentos de mercado.
- Posicionar el Centro de Convenciones Edomex, a nivel nacional e internacional, como recinto de excelencia para la realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones, foros, así como cualquier otro evento que fomente la industria de reuniones en la entidad.
- Coordinar y proponer la participación del Estado de México en ferias, congresos y eventos especializados en la industria de reuniones, con la finalidad de posicionar a la entidad como destino para realización de eventos.
- Postular al Estado de México en competencias para ser sede de Congresos Nacionales e Internacionales, coordinando esfuerzos con personas provenientes de diversos sectores.
- Coordinar el desarrollo de la estrategia especializada de mercadeo a corto y mediano plazo, así como el desarrollo de una cartera de clientes, asesoras y asesores relativa a la industria de reuniones.
- Determinar indicadores que promuevan la productividad y eficiencia de la Subsecretaría, a través de mecanismos de control para la evaluación del desempeño del turismo de reuniones, así como la medición de su impacto en la economía de la entidad.
- Coadyuvar con los clústeres económicos y académicos del Estado de México, a fin de atraer eventos de acuerdo con los mercados respectivos.
- Promover la participación de grupos de trabajo, con la colaboración de especialistas en la materia, para perfeccionar las estrategias dirigidas a la industria de reuniones.
- Fomentar el turismo inclusivo conjuntamente con organismos vinculados con esta actividad, a fin de que un mayor número de personas tengan acceso a la actividad turística.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de eventos para difundir los atractivos turísticos del Estado.
- Promover la participación de personas empresarias, en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización de los destinos del Estado, en los mercados nacionales e internacionales.
- Ejecutar acciones de enlace con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, para la organización y participación en ferias y eventos, de los municipios que cuentan con el nombramiento de Pueblo Mágico.

- Emitir dictamen de opinión técnica no vinculante cuando así se lo solicite el Fideicomiso de Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600102010000L DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES

OBJETIVO:

Promover estratégicamente la oferta especializada del Estado de México, en materia de la industria de reuniones, atrayendo los mercados geográficos y sectores al Plan de Promoción Cultural, Turística y Deportiva de la Secretaría de Cultura y Turismo de la entidad.

FUNCIONES:

- Asesorar a los destinos del Estado con posibilidad para la industria de reuniones, a fin de que definan su vocación, sus oportunidades de mercados y establezcan programas de promoción especializada para cada uno.
- Proponer y realizar negociaciones para desarrollar alianzas estratégicas con los diferentes segmentos de la industria de reuniones, a fin de coadyuvar a la atracción de visitantes de alto nivel de gasto y multiplicación de los esfuerzos promocionales.
- Colaborar en la elaboración, consolidación, aprobación y ejecución de planes de medios especializados para el turismo de reuniones, analizando su rentabilidad y alineándolos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Proponer e implementar estrategias electrónicas para la atracción de reuniones, haciendo uso de las mejores herramientas mercadológicas al alcance.
- Diseñar y operar campañas de relaciones públicas, comunicación estratégica y mercadotécnica digital, a fin de posicionar al Estado de México como destino de reuniones.
- Participar en ferias de negocios orientadas a la industria de reuniones, tanto a nivel nacional como internacional.
- Coordinar a expositoras y expositores del Estado de México para su participación en ferias de negocios orientadas a la industria de reuniones, tanto a nivel nacional como internacional.
- Participar en eventos como aliado estratégico para elevar la visibilidad del Estado en la industria de reuniones.
- Acrecentar la imagen del Estado de México, mediante la participación y asistencia en eventos con posiciones estratégicas de stands.
- Coordinar, organizar, convocar y operar las sesiones de los grupos de trabajo público privados, para la postulación de reuniones para el Estado de México.
- Coordinar la operación de los eventos del Centro de Convenciones Edomex, a través de la vinculación con interesadas e interesados en el uso del recinto, con la finalidad de posicionar a la entidad como turismo de reuniones.
- Mantener coordinación permanente con las demás dependencias del Gobierno del Estado, para lograr aprovechar sitios históricos, recintos culturales y espacios abiertos, a fin de que la experiencia de asistentes a las reuniones sea completa y se conviertan en promotoras y promotores de la entidad.
- Apoyar en la difusión de los eventos atraídos, a través de los diversos medios de comunicación con que cuenta la Secretaría.
- Generar acompañamiento a organizadoras y organizadores de eventos, para la realización de eventos que incrementen la derrama económica en el Estado de México.
- Emitir dictamen de opinión técnica no vinculante cuando así se lo solicite el Fideicomiso de Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600102010001L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

OBJETIVO:

Vincular y asesorar a la industria de reuniones para atender con profesionalismo la demanda que genere la realización de congresos, convenciones, exposiciones y viajes de incentivos en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar la participación de prestadoras y prestadores de servicios de empresas de la industria de reuniones en los esfuerzos de desarrollo, capacitación y promoción de la Secretaría.
- Desarrollar acciones de anfitriona con campañas de sensibilización a las comunidades receptoras, acerca del beneficio de la actividad de reuniones en la entidad.
- Promover, diseñar e implementar acciones de profesionalización y capacitación de la oferta de reuniones en el Estado.

- Conformar un portafolio de oportunidades de responsabilidad social, a fin de que a cada evento que se atraiga o se invite a la entidad, se le ofrezca una forma de aportar a la comunidad receptora, con la intención de mejorar su calidad de vida.
- Promover esfuerzos para mejorar la cultura de la sustentabilidad social, económica y ambiental dentro de la industria de reuniones.
- Atender y cumplir con los compromisos de los eventos atraídos.
- Medir niveles de satisfacción de visitantes, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción a la y al cliente, sondeo de asistentes a eventos estratégicos, levantamientos de testimoniales, entre otros.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de proveedoras y proveedores certificados, dependencias de gobierno y otras instituciones para la organización de eventos.
- Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los eventos programados en el Centro de Convenciones Edomés.
- Mantener enlace con las áreas de turismo de los municipios con vocación de turismo de reuniones, con la finalidad de realizar eventos en conjunto, obtener información de la industria y capacitar a las mismas.
- Mantener vinculación con el sector hotelero, personas organizadoras de eventos y prestadoras de servicios turísticos, con la finalidad de tener una oferta actualizada de la industria de reuniones en la entidad.
- Mantener la cartera de clientes del Centro de Convenciones Edomés, para el posicionamiento de ferias, exposiciones, congresos, convenciones, foros, así como cualquier otro evento que fomente la industria de reuniones en la entidad.
- Atender empresas y/o personas interesadas en realizar eventos en el Centro de Convenciones Edomés y municipios, con vocación de turismo de reuniones en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

22600102020000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

Instrumentar acciones de planeación, vinculación y desarrollo turístico; de asesoría y capacitación a prestadoras y prestadores de servicios turísticos y complementarios, manteniendo coordinación permanente con dependencias federales, estatales y municipales, para propiciar acciones conjuntas, así como el intercambio de información inherente a los destinos.

FUNCIONES:

- Instrumentar proyectos de promoción turística que fomenten la derrama económica y permitan el desarrollo turístico en el Estado, con base en los atractivos existentes.
- Promover el desarrollo de proyectos turísticos, concretando acciones para su correcta operación en beneficio del Estado.
- Coadyuvar con el gobierno federal y municipal en la elaboración de programas de desarrollo turístico, con la finalidad de fortalecer al sector turístico y brindar mayores herramientas a prestadoras y prestadores de servicios.
- Desarrollar programas para las actividades y fomento turístico, bajo cualquier modalidad y segmento en la materia, en cumplimiento con lo establecido en la Ley.
- Conjuntar esfuerzos con los tres órganos de gobierno y personas involucradas en la cadena turística, para mejorar la atención y desarrollo de los lugares de interés turístico que permitan elevar el nivel de vida de su población.
- Fomentar el mejoramiento de los servicios turísticos en el Estado, así como definir las políticas de coordinación y apoyo a integrantes del sector.
- Estimular la participación de los municipios con proyectos y acciones de la Subsecretaría, a través de sus áreas de turismo, prestadoras y prestadores de servicio.
- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo.
- Fomentar el desarrollo de las actividades turísticas a través de los sectores público y privado.
- Coordinar el desarrollo de eventos y actividades turísticas de la Subsecretaría que se generen en favor del turismo.
- Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo.
- Estudiar, planificar y diseñar rutas y productos turísticos, con la finalidad de seguir desarrollando y fortaleciendo al sector turístico en el estado.
- Planear actividades y eventos que permitan la preservación de festivales y tradiciones que fomentan el turismo en las regiones del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600102020001L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, investigar, documentar y elaborar, a través de un análisis de datos, los informes de cada uno de los proyectos autorizados y ejecutados que permitan validar su alcance en los tiempos establecidos.

FUNCIONES:

- Generar bases de datos que alimentan la plataforma del Sistema DataTur de la Secretaría de Turismo Federal con el propósito de que los agentes del sector y la ciudadanía consulten la estadística de los principales indicadores de la actividad turística del Estado.
- Mantener actualizado el Sistema DataTur, recopilando información diaria del comportamiento turístico estatal, a fin de obtener el crecimiento o decremento.
- Generar estadística de afluencia turística, ocupación hotelera y derrama económica, por medio de cuestionarios a prestadoras y prestadores de servicios del ramo hotelero, y obtener su comportamiento.
- Realizar análisis de afluencia turística, ocupación hotelera y derrama económica, mediante la actualización y análisis de indicadores, y obtener el comportamiento del turismo en el Estado de México.
- Realizar estimaciones de afluencia turística y derrama económica, y obtener las expectativas de los diversos periodos vacacionales en los Pueblos Mágicos y Pueblos con Encanto.
- Realizar informes comparativos del comportamiento de afluencia turística, ocupación hotelera y derrama económica, para ser enviados a la Secretaría de Turismo Federal, al INEGI y al IGECEM.
- Desarrollar indicadores comparativos del comportamiento de afluencia turística, ocupación hotelera y derrama económica, para analizar la recuperación del turismo en el Estado.
- Generar encuestas a turistas por medio de la página oficial y por prestadoras y prestadores de servicios, para observar el comportamiento del turista en las temporadas vacacionales.
- Elaborar un perfil del turista, con la finalidad de conocer sus preferencias y gustos.
- Recopilar información para la elaboración del Anuario Estadístico en el que se plasma la estadística e indicadores del comportamiento turístico en el Estado.
- Recopilar y alimentar de información estadística al Observatorio Turístico, a través de indicadores que permitan mejorar la competitividad del sector y que ayuden a la toma de decisiones.
- Generar nuevos centros de costo o nodos de estudio, con la finalidad de tener un amplio panorama del comportamiento turístico, mediante la ocupación, estadía y afluencia turística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lcdo. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lcda. María Marcela González Salas y Petricioli
Secretaria de Cultura y Turismo

Lcda. Aurora Denisse Ugalde Alegría
Subsecretaria de Turismo

Lcda. Alejandra Fabiola Guerra Juárez
Secretaria Particular

Mtro. José Ramón Navarro Ortiz
Titular del Órgano Interno de Control

Lcdo. Marcos Eulogio García Hernández
Coordinador Administrativo

Mtro. David Tágano Juárez
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Lcda. Alma Patricia Alvarado Navarrete
Coordinadora de Estudios y Proyectos Especiales

Mtro. Gerardo Enrique Cisneros Basurto
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género

Mtra. Ivett Tinoco García
**Directora General de Patrimonio y Servicios
Culturales del Valle de Toluca**

Lcda. Estíbaliz Aguayo Ortiz
**Encargada del Despacho de la Dirección General de
Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes**

Mtro. Luis Manuel García Peña
**Director General del Conservatorio de Música
del Estado de México**

Mtro. Rodrigo Macías González
**Director General de la Orquesta Sinfónica
del Estado de México**

Mtro. Máximo Quintana Haddad
Director General de Cultura Física y Deporte

Dr. Alfredo Barrera Baca
Titular del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal

Lcda. Fanny Gutiérrez Muciño
**Directora General de Promoción, Operación
y Calidad Turística**

Lcda. Alexa Reyes Nader
Directora General de Turismo de Reuniones

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Lcda. María Marcela González Salas y Petricioli
**Secretaria de Cultura y Turismo
(RÚBRICA).**

Lcda. Aurora Denisse Ugalde Alegría
**Subsecretaria de Turismo
(RÚBRICA).**

Mtra. Ivett Tinoco García
**Directora General de Patrimonio y Servicios
Culturales del Valle de Toluca
(RÚBRICA).**

Lcda. Estíbaliz Aguayo Ortiz
**Encargada del Despacho de la Dirección General
de Patrimonio y Servicios Culturales
del Valle de los Volcanes
(RÚBRICA).**

Mtro. Luis Manuel García Peña
**Director General del Conservatorio de
Música del Estado de México
(RÚBRICA).**

Mtro. Rodrigo Macías González
**Director General de la Orquesta Sinfónica
del Estado de México
(RÚBRICA).**

Mtro. Máximo Quintana Haddad
Director General de Cultura Física y Deporte
(RÚBRICA).

Dr. Alfredo Barrera Baca
Titular del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
(RÚBRICA).

Lcda. Fanny Gutiérrez Muciño
Directora General de Promoción, Operación y Calidad Turística
(RÚBRICA).

Lcda. Alexa Reyes Nader
Directora General de Turismo de Reuniones
(RÚBRICA).

UNIDADES STAFF

Lcda. Alejandra Fabiola Guerra Juárez
Secretaria Particular
(RÚBRICA).

Mtro. José Ramón Navarro Ortiz
Titular del Órgano Interno de Control
(RÚBRICA).

Lcdo. Marcos Eulogio García Hernández
Coordinador Administrativo
(RÚBRICA).

Mtro. David Tágano Juárez
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(RÚBRICA).

Lcda. Alma Patricia Alvarado Navarrete
Coordinadora de Estudios y Proyectos Especiales
(RÚBRICA).

Mtro. Gerardo Enrique Cisneros Basurto
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo deja sin efectos al Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura, publicado el 26 de mayo de 2015, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como al Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, publicado el 22 de junio de 2017 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Lcdo. Marcos Eulogio García Hernández
Coordinador Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lcda. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lcdo. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lcda. Itzel Palma Pérez
Analista "A"