

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Secretaría de Cultura y Turismo
- Secretaría Particular.....
- Órgano Interno de Control
- Área de Auditoría.....
- Área de Quejas.....
- Área de Responsabilidades
- Coordinación Administrativa
- Dirección de Finanzas
- Departamento de Control de Ingresos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Presupuestal
- Dirección de Administración.....
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Servicios Generales.....
- Dirección de Infraestructura
- Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones
- Departamento de Mantenimiento.....
- Departamento de Arquitectura y Diseño
- Departamento de Gestión Documental y Control de Archivos.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Departamento de Información y Planeación
- Departamento de Programación y Evaluación
- Departamento de Tecnologías de la Información.....
- Departamento de Mejora Regulatoria

- **Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**.....
- Subdirección Jurídica de Cultura
- Subdirección Jurídica de Turismo
- Subdirección de Normatividad y Consulta.....
- **Subsecretaría de Cultura**
- 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
- 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 del Estado de México
- 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 Artes Escénicas
- Subdirección de Promoción Cultural.....
- Departamento de Capacitación Cultural y Vinculación.....
- Departamento de Artes Plásticas y Visuales.....
- Centros Regionales de Cultura
- Dirección de la Cineteca Mexiquense
- Subdirección de Acervos
- Departamento 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 de Desarrollo de Proyectos Culturales
- **Dirección 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México**
- Delegación Administrativa
- Subdirección Artística de la Orquesta Filarmónica Mexiquense
- Subdirección Artística del Coro Polifónico del Estado de México
- Subdirección Operativa.....
- Subdirección de Relaciones Públicas
- Subdirección de Promoción y Ventas
- **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
- **Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible**.....
- Delegación Administrativa
- Dirección de Fomento y Desarrollo Turístico Sostenible
- Departamento de Planeación en Materia Turística.....
- Departamento de Desarrollo Turístico Sostenible
- Subdirección de Vinculación y Evaluación Turística.....
- **Dirección General de Promoción Turística**
- Dirección de Atracción de Reuniones, Congresos y Convenciones
- Departamento de Vinculación Empresarial y Reuniones de Negocios
- Departamento de Promoción Turística.....
- Dirección de Proyectos Turísticos.....
- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Turísticos.....
- **Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos**
- Subdirección de Capacitación Turística
- Departamento de Calidad, Certificación y Regulación Turística
- VIII. **Directorio**.....
- IX. **Validación**.....
- X. **Hoja de Actualización**.....
- XI. **Dictaminación y 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.

Es por ello, que 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 ciudadanía 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 delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y 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).

El 11 de septiembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, para establecer las directrices para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.

El 20 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, con el propósito de regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura y Turismo.

Cabe resaltar que las atribuciones en materia de cultura física y deporte se pasaron a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El 22 de octubre de 2024, de conformidad con sus atribuciones, la Oficialía Mayor autorizó el organigrama y la codificación estructural de la Secretaría de Cultura y Turismo, la cual considera 93 unidades administrativas (una Secretaría, una Subsecretaría, 11 Direcciones Generales, 15 Direcciones de Área, 24 Subdirecciones de las cuales cinco son Delegaciones Administrativas y 41 Departamentos), así como 14 unidades administrativas con nivel inferior a Departamento, ocho adscritas a la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México, seis ubicadas en las Direcciones Generales de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes y del Valle de Toluca (tres en cada una de las Direcciones Generales).

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 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, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 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, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto del 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 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 la Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- 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 y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, reformas y adiciones.

- 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- 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 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 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 Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, 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 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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero 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 Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- 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, 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 2018, reformas y adiciones.

- 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 con Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos 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.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas 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 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero de 2012, 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.
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- 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 Adquisición 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 de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Protección e Integración a Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 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, reformas y adiciones.
- 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.
- 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y 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, reformas y adiciones.
- 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 Cultura y Turismo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de diciembre de 2023.
- 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 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, y 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 Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de operación del Programa Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2016.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- 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, modificación.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- 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 para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 45. La Secretaría de Cultura y Turismo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo acciones para promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales de las personas que habitan el territorio del Estado;
- II. Instrumentar mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales priorizándolas hacia las clases populares y la población escolar;
- III. Establecer mecanismos de participación corresponsable de los sectores social, privado y de los pueblos originarios en la planeación de las políticas, acciones culturales y su evaluación en el Estado;
- IV. Estimular, en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la educación artística, a través de los talleres de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música, artes escénicas, cine, audio, video y multimedia para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos;
- V. Estimular la creación y la difusión editorial, así como fortalecer, en conjunto con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, acciones dirigidas al fomento y la promoción de la lectura;
- VI. Apoyar, preservar, gestionar, promover y difundir el arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades y tradiciones del Estado;
- VII. Promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico del Estado, impulsando la participación de la comunidad en la preservación de su cultura;
- VIII. Coordinar los programas culturales del Estado, con los desarrollados por la Federación en el Estado;
- IX. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Estado, vigilando que su comercialización se haga en los mejores términos para el beneficio de los artesanos, así como estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- X. Crear, fomentar, coordinar, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, así como cualquier otro medio de divulgación cultural y orientar sus actividades;
- XI. Realizar las publicaciones oficiales de carácter cultural;
- XII. Administrar la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México;
- XIII. Establecer programas de estímulo y financiamiento para el desarrollo cultural del Estado, con especial atención a las niñas, niños, personas jóvenes, pueblos indígenas, grupos originarios y otros grupos prioritarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y zonas marginadas;
- XIV. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones del arte popular;
- XV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes de la Entidad, a través del mejoramiento y ampliación de la infraestructura respectiva;
- XVI. Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas la protección, reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial de las artesanías y productos artesanales, que son elaborados y pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- XVII. Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el Estado;
- XVIII. Establecer los criterios culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado;
- XIX. Propiciar el desarrollo integral del turismo en el Estado, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias de la Entidad;
- XX. Asesorar técnicamente a los municipios, 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;
- XXI. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad, el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo en el Estado y el registro de los prestadores del servicio turístico;
- XXII. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de sistemas de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, así como del Sistema Estatal de Información Cultural;
- XXIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con todos los actores del sector turístico, las políticas, programas y estrategias para el desarrollo y promoción del turismo en el Estado, así como a las instancias responsables de su ejecución;
- XXIV. Promover e impulsar programas y proyectos turísticos vinculados a segmentos afines a las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, ejecutándolos conjuntamente y con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía, desarrollo integral y sustentable;

- XXV.** Administrar, preservar, restaurar, acrecentar y divulgar el patrimonio turístico; así como, gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Promover, impulsar y en su caso, crear u organizar en coordinación con la autoridad correspondiente, la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción y administración de actividades culturales y recreativas y en materia turística, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico;
- XXVIII.** Incentivar la formación, profesionalización y certificación del personal que requiera la actividad turística, con el objeto de mejorar la calidad y competitividad de los servicios turísticos;
- XXIX.** Fomentar, coordinar y, en su caso, organizar congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales y turísticas del Estado, tanto en el mercado nacional como internacional;
- XXX.** Fortalecer los programas de promoción cultural y turística del Estado mediante su exposición en medios de comunicación tradicionales y digitales;
- XXXI.** Ejercer, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las atribuciones y funciones que en materias cultural y turística contengan los convenios firmados con la Administración Pública Federal;
- XXXII.** Promover y coordinar los programas de promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico del Estado;
- XXXIII.** Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y las instancias competentes, la inversión extranjera que pudiera concurrir al desarrollo de destinos y productos turísticos considerando, entre otros, las fortalezas históricas, naturales y culturales de cada una de las regiones;
- XXXIV.** Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Estado;
- XXXV.** Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística estatal en la materia, coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales que corresponda, remitiendo los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Gobierno del Estado;
- XXXVI.** Impulsar, implementar y promover acciones y proyectos turísticos vinculados a segmentos afines a las tradiciones, usos y costumbres de cada región del Estado;
- XXXVII.** Apoyar y supervisar en conjunto con la autoridad federal competente, la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados, así como la correcta aplicación del Impuesto al hospedaje, tomando en cuenta las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan las facultades de las dependencias y organismos auxiliares;
- XXXVIII.** Orientar y estimular las medidas de protección al turismo en el Estado;
- XXXIX.** Organizar, instrumentar y verificar el cumplimiento de acciones tendientes a la orientación y asistencia del turista; así como establecer un sistema de quejas del turista y canalizar las que correspondan a otras autoridades;
- XL.** Determinar las políticas, criterios y lineamientos, así como coordinar la edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones generadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLI.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;
- III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

- V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual y de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
- IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
- X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
- XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;
- XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
- XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
- XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;
- XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- XXVI. Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el Estado, en coordinación con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
- XXVII. Ordenar la creación de las marcas turísticas y logotipos del Estado y de cada una de sus veinte regiones y tener bajo su cargo el uso y la comercialización de éstos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dirigir el producto que originen estas acciones al Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y de Desarrollo Artesanal, de conformidad con la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;

- XXVIII.** Instrumentar la política de información y difusión en tiempo y forma de las convocatorias, apoyos, concursos y programas dirigidos a los sectores turístico y artesanal, bajo los principios de igualdad y equidad;
- XXIX.** Generar estrategias y vigilar que las acciones culturales a que de ellas deriven, a cargo de la Secretaría, lleguen a todas las y los mexiquenses;
- XXX.** Aprobar acciones para posibilitar, promover, fomentar, difundir, fortalecer e impulsar los derechos culturales de los mexiquenses, así como vigilar su ejecución;
- XXXI.** Aprobar los lineamientos para la realización de programas y acciones de protección del patrimonio cultural del Estado;
- XXXII.** Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen al conocimiento y desarrollo cultural y artístico;
- XXXIII.** Promover y garantizar los instrumentos de política turística previstos en la ley y en otros ordenamientos relativos;
- XXXIV.** Conducir la planeación e instrumentación de acciones de fomento al turismo sustentable en el territorio estatal;
- XXXV.** Propiciar con los municipios y el sector privado la promoción, el desarrollo y la educación en el Sector Cultural y Turístico en el Estado;
- XXXVI.** Vigilar las acciones de promoción de los destinos y segmentos turísticos existentes;
- XXXVII.** Atender los asuntos internacionales competencia de la Secretaría, así como la celebración y coordinación del cumplimiento de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación en materia de turismo y cultura; de igual forma, concertar acciones en la materia con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, y celebrar acuerdos en lo relativo con los gobiernos municipales;
- XXXVIII.** Aprobar el Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y ordenar su ejecución;
- XXXIX.** Instruir la ejecución de acciones para promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales de las personas mexiquenses;
- XL.** Establecer mecanismos de participación corresponsable de los sectores social, privado y de los pueblos originarios en la planeación de las políticas, acciones culturales y su evaluación en el Estado;
- XLI.** Fomentar en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la educación artística, la creación, la difusión editorial y el fomento y la promoción de la lectura;
- XLII.** Instruir el establecimiento de programas de estímulo y financiamiento para el desarrollo cultural del Estado;
- XLIII.** Establecer los criterios culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado;
- XLIV.** Coordinar y, en su caso, instruir la realización de congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales y turísticas del Estado;
- XLV.** Determinar las políticas, criterios y lineamientos, así como coordinar la edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones generadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLVI.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con los actores del sector turístico, las políticas, programas y estrategias para el desarrollo y promoción del turismo en el Estado, así como a las instancias responsables de su ejecución;
- XLVII.** Autorizar el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado y coordinar conforme al ámbito de su competencia su ejecución;
- XLVIII.** Establecer Zonas de Interés Turístico Sustentable conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XLIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Secretaría de Cultura y Turismo se encarga de fijar y ejecutar la política cultural, de vincular a la sociedad con el quehacer turístico de la entidad, así como de planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para el fomento del turismo en el Estado.

VISIÓN:

Constituirse como referente nacional en el diseño y desarrollo de políticas públicas en materia cultural, turística y desarrollo artesanal, con acciones concretas para democratizar el acceso a la cultura y posicionar al Estado de México como principal destino turístico, para que la población mexiquense tenga la oportunidad de preservar y participar activamente en la vida cultural, artística, artesanal y turística de su comunidad, con el propósito de promover y compartir sus raíces, tradiciones y potencial turístico con el mundo.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Ética Pública. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.

Austeridad. Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.

Ética Pública. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.

Transparencia. Todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo hacen procesos abiertos, honestos, y directos sobre las diversas actividades de su competencia.

Honradez. Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Cooperación. La estructura organizacional de la Secretaría de Cultura y Turismo colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

Innovación. Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.

Calidad. Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.

Calidez Humana. Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.

Equidad de Género. En la Secretaría de Cultura y Turismo garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Espíritu de Servicio. El personal que integramos la Secretaría de Cultura y Turismo estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.

Capacitación Institucional. La Secretaría de Cultura y Turismo promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

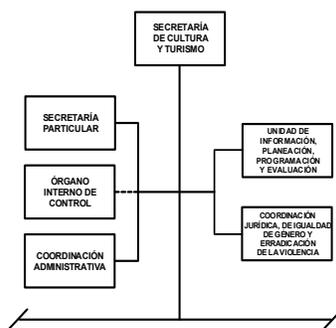
2260000000000L	Secretaría de Cultura y Turismo
226A00000000000	Oficina de la o del C. Secretario
22600001000000S	Secretaría Particular
22600002000000S	Órgano Interno de Control
22600002000001S	Área de Auditoría
22600002000002S	Área de Quejas
22600002000003S	Área de Responsabilidades
22600003000000S	Coordinación 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
22600003030004S	Departamento de Mantenimiento
22600003030005S	Departamento de Arquitectura y Diseño
22600003000001S	Departamento de Gestión Documental y Control de Archivos
22600004000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

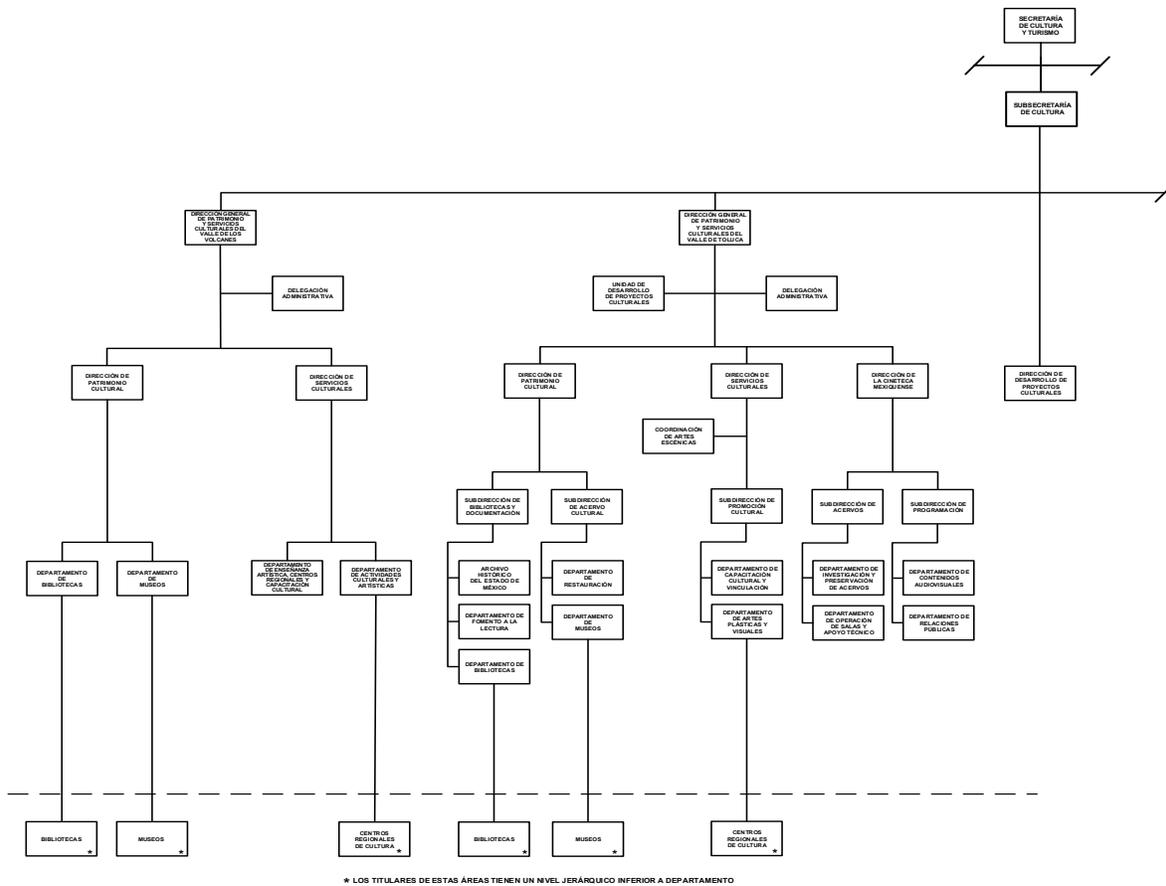
22600004000001S	Departamento de Información y Planeación
22600004000002S	Departamento de Programación y Evaluación
22600004000003S	Departamento de Tecnologías de la Información
22600004000004S	Departamento de Mejora Regulatoria
22600007000000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
22600007000100S	Subdirección Jurídica de Cultura
22600007000200S	Subdirección Jurídica de Turismo
22600007000300S	Subdirección de Normatividad y Consulta
22600200000000L	Subsecretaría de Cultura
226002A00000000	Oficina de la o del C. Subsecretaria, o
22600200000100S	Secretaría Particular
22600201000000L	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes
22600201A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
22600201000001S	Secretaría Particular
22600201000100S	Delegación Administrativa
22600201000101L	Departamento de Supervisión de la Calidad de los Servicios y Validación de Pagos (PPS)
22600201010000L	Dirección de Patrimonio Cultural
22600201010001L	Departamento de Bibliotecas
22600201010002L	Departamento de Museos
22600201020000L	Dirección de Servicios Culturales
22600201020001L	Departamento de Enseñanza Artística, Centros Regionales y Capacitación Cultural
22600201020002L	Departamento de Actividades Culturales y Artísticas
22600202000000L	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
22600202A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
22600202000001L	Secretaría Particular
22600202010000S	Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales
22600202000100S	Delegación Administrativa
22600202010000L	Dirección de Patrimonio Cultural
22600202010100L	Subdirección de Bibliotecas y Documentación
22600202010101L	Archivo Histórico del Estado De México
22600202010102L	Departamento de Fomento a la Lectura
22600202010103L	Departamento de Bibliotecas
22600202010200L	Subdirección de Acervo Cultural
22600202010201L	Departamento de Restauración
22600202010202L	Departamento de Museos
22600202020000L	Dirección de Servicios Culturales
22600202020001L	Coordinación de Artes Escénicas
22600202020100L	Subdirección de Promoción Cultural
22600202020101L	Departamento de Capacitación Cultural y Vinculación
22600202020102L	Departamento de Artes Plásticas y Visuales
22600202030000L	Dirección de la Cineteca Mexiquense
22600202030100L	Subdirección de Acervos
22600202030101L	Departamento de Investigación y Preservación de Acervos
22600202030102L	Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico
22600202030200L	Subdirección de Programación
22600202030201L	Departamento de Contenidos Audiovisuales
22600202030202L	Departamento de Relaciones Públicas
22600200010000L	Dirección de Desarrollo de Proyectos Culturales
22600200020000L	Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México

22600200020100S	Delegación Administrativa
22600200020200L	Subdirección Académica
22600200030000L	Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
22600200030001S	Secretaría Particular
22600200030100S	Delegación Administrativa
22600200030200L	Subdirección Artística de la Orquesta Filarmónica Mexiquense
22600200030300L	Subdirección Artística del Coro Polifónico del Estado de México
22600200030400L	Subdirección Operativa
22600200030500L	Subdirección de Relaciones Públicas
22600200030600L	Subdirección de Promoción y Ventas
22600008000000L	Secretaría Ejecutiva del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
22600008A000000	Oficina de la o del C. Secretario Ejecutivo
22600008000100S	Delegación Administrativa
22600008000200L	Subdirección de Producción Editorial
22600008000201L	Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
22600008000300L	Subdirección de Difusión y Distribución
22600009000000L	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible
22600009A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
22600009000100S	Delegación Administrativa
22600009010000L	Dirección de Fomento y Desarrollo Turístico Sostenible
22600009010001L	Departamento de Planeación en Materia Turística
22600009010002L	Departamento de Desarrollo Turístico Sostenible
22600009000200L	Subdirección de Vinculación y Evaluación Turística
22600010000000L	Dirección General de Promoción Turística
22600010A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
22600010010000L	Dirección de Atracción de Reuniones, Congresos y Convenciones
22600010010001L	Departamento de Vinculación Empresarial y Reuniones de Negocios
22600010010002L	Departamento de Promoción Turística
22600010020000L	Dirección de Proyectos Turísticos
22600010020001L	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Turísticos
22600011000000L	Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos
22600011000100L	Subdirección de Capacitación Turística
22600011000001L	Departamento de Calidad, Certificación y Regulación Turística

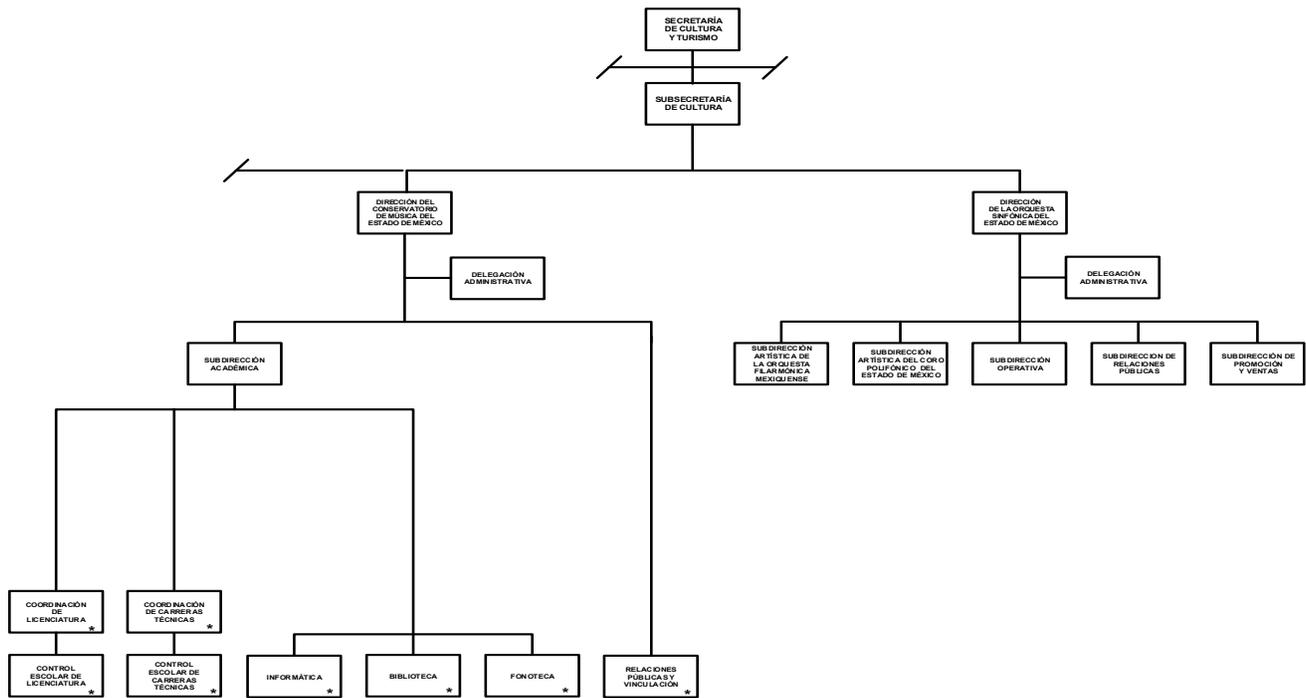
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

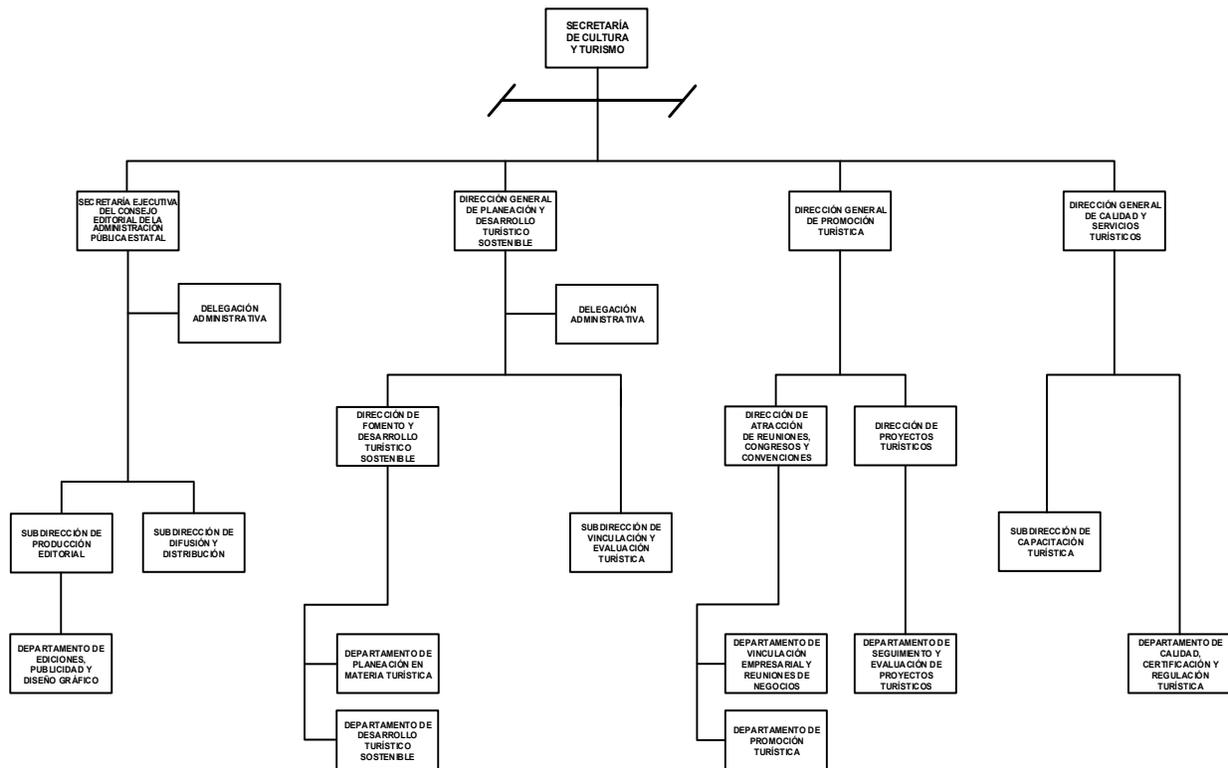




* LOS TITULARES DE ESTAS ÁREAS TIENEN UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR A DEPARTAMENTO

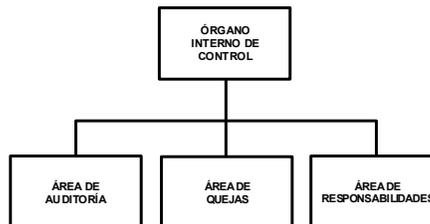


* LOS TITULARES DE ESTAS ÁREAS TIENEN UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR A DEPARTAMENTO

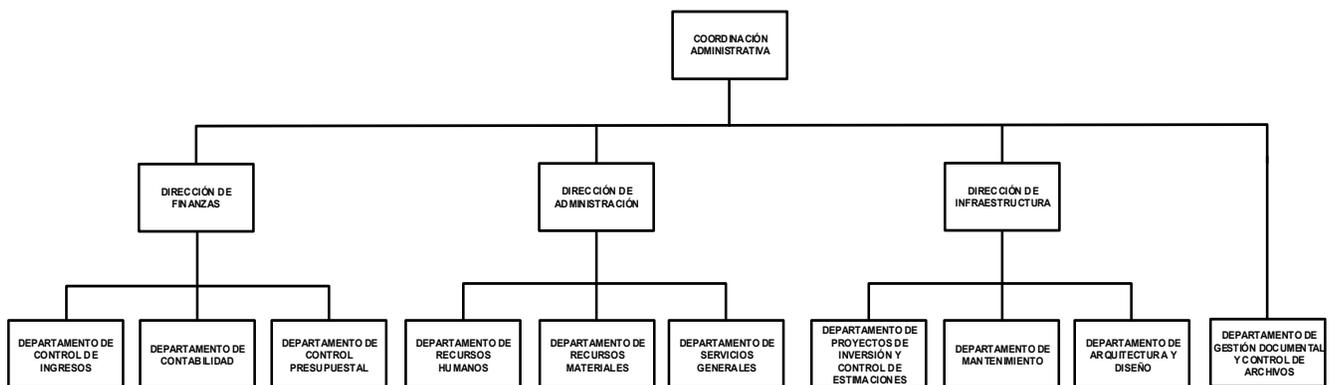


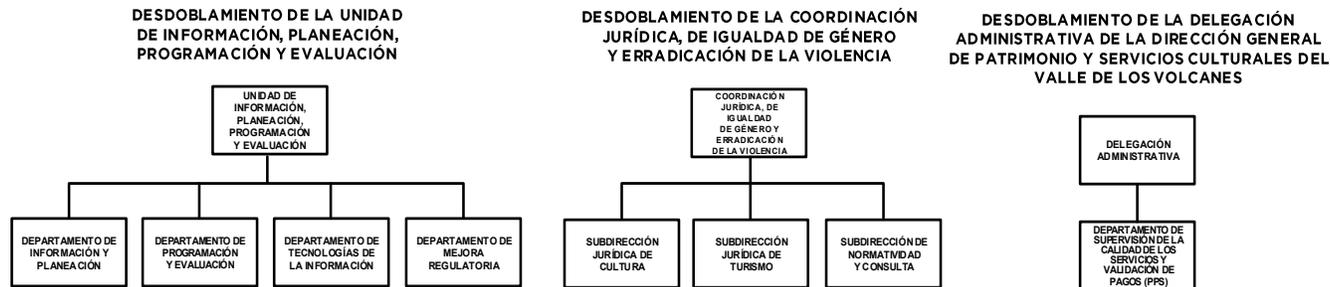
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





**AUTORIZACIÓN No. 23400000L-2591/2024,
DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2024.**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

22600000000000L SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO:

Planear, organizar, conducir y resolver los asuntos que competen a la Secretaría de Cultura y Turismo, así como coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia cultural, turística y desarrollo artesanal, para crear las condiciones adecuadas para que toda persona pueda ejercer su derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios turísticos que ofrece el Estado de México.

FUNCIONES:

1. Planear y programar las actividades de la Secretaría, con el propósito de establecer los objetivos, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que la integran.
2. Vigilar y coordinar que las políticas públicas en materia de cultura y turismo se conduzcan en estricto apego al marco normativo vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
3. Establecer vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de realizar congresos, convenios o acuerdos u otro tipo de documento legal que permita estimular la producción cultural, artística y turística en el Estado.
4. 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.
5. Dirigir la elaboración e integración de los planes, programas de trabajo y los presupuestos de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas en la materia.
6. Promover la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría.
7. Evaluar los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos de la Secretaría, a fin de que se conozcan en su oportunidad y sean interpretados, ejecutados y evaluados adecuadamente.
8. Planear, dirigir y organizar los programas federales, estatales y municipales, de fomento a la cultura y el turismo en el Estado de México que son competencia de la Secretaría.
9. Representar a la Secretaría en eventos públicos y privados en materia de cultura y turismo o en aquellos que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.
10. Representar legalmente a la Secretaría conforme a sus facultades y a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente.
11. Evaluar los informes financieros, actividades de los fondos y programas en materia de cultura y turismo, para conocimiento de las Comisiones que les corresponda.
12. Vigilar el desarrollo de acciones que den cumplimiento a lo establecido en la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
13. Promover y difundir los destinos turísticos, manifestaciones artísticas y culturales, patrimonio cultural y manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
14. Vigilar las acciones de promoción de los destinos y segmentos turísticos existentes en la entidad.

15. Vigilar la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y de Desarrollo Artesanal.
16. Instruir la realización de congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales y turísticas del Estado.
17. Fomentar la atracción de inversión local, nacional e internacional para la implementación de proyectos productivos, turismo de reuniones y de turismo sostenible, mediante estrategias de promoción de inversiones.
18. 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 informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios de la persona titular de la Secretaría.
2. Turnar los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas y dar seguimiento hasta su conclusión.
3. Coordinar el seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con la persona facultada por la persona titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.
4. Acordar periódicamente, con la persona titular de la Secretaría, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar las actividades de comunicación social de la Secretaría, a fin de manejar la imagen institucional mediante la ejecución de la política y estrategia de medios.
11. 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:

1. Presentar a la Subsecretaría de Control y Auditoría el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio que corresponda, e informar periódicamente los avances y resultados.
2. Coordinar la ejecución de las auditorías, las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado, para la verificación y fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones de desempeño que realicen directamente o que se practiquen por auditores externos a la Secretaría, o en su caso, por otras instancias de fiscalización.

4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de asuntos de su competencia, así lo determine.
5. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestaria.
6. Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, así como, la substanciación del procedimiento correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y resolver los asuntos que sean del ámbito de su competencia
7. Representar a la Secretaría de la Contraloría, cuando así se le designe en comités, subcomités o equivalentes.
8. Supervisar la substanciación y emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
9. Supervisar la substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
10. Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
11. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
12. Recibir, instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer.
13. Verificar y evaluar la información que se presenta para la substanciación y resolución de incidentes que tengan una tramitación especial.
14. Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
15. Elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vistas y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
16. Supervisar y verificar 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.
17. Verificar el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como, vigilar el cumplimiento de las normas que se establezcan al respecto.
18. . Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezcan los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como desahogar los requerimientos de información que en su caso le formulen.
19. Coordinar la integración de la información para presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
20. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, mecanismos y herramientas para brindar las asesorías que les requieran las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus competencias; para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su actuación, emitiendo los informes correspondientes.
21. Vigilar la implementación de mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción, y evaluar su cumplimiento.
22. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
23. Supervisar y remitir la información y documentación que le sea requerida por la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones.
24. Coordinar, participar directamente y/o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría.
25. Informar a la Secretaría de la Contraloría para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de la Secretaría
26. Vigilar la independencia y cumplimiento de las funciones de investigación y substanciación en los procedimientos de responsabilidad administrativa, a través de la supervisión continua a las áreas responsables
27. 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:

1. Proyectar y someter a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Control y Auditoría y coordinar su ejecución.

2. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la o el titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría.
3. 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.
4. Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. 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.
6. 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
7. 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
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Establecer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
13. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Suscribir el acuerdo de calificación de la falta administrativa como grave o no grave, con base en los datos, indicios y/o elementos que se deriven de las constancias del procedimiento de investigación.
4. Emitir el citatorio, cuando estime necesario requerir la comparecencia del denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y Turismo; particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, y/o a toda persona que pudiera aportar algún dato, indicio o información a la Autoridad Investigadora, con la finalidad de constatar la veracidad de los hechos.
5. Suscribir los requerimientos de información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, 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, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, y comunicar el análisis de esta a la persona titular del Órgano Interno de Control.
6. Requerir información necesaria a particulares sujetos a investigación, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan por presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves.
7. Realizar 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.
8. Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo fuera de su ámbito jurisdiccional.

9. Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación.
10. Suscribir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para turnarlo a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar las acciones necesarias para 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.
16. 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.
17. 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.
18. Practicar diligencias en el procedimiento de investigación, para recabar elementos, datos y/o indicios, para el esclarecimiento de los hechos.
19. Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean promovidos por esta Área de Quejas.
20. 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.
21. 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 juicios y recursos.

FUNCIONES:

1. Recibir, iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Prevenir en su caso, 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 oscura o imprecisa.
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
4. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
5. 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 la Secretaría, la información y documentación que corresponda para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
7. 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.
8. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
9. 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.

10. Tramitar los recursos de revocación, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales.
11. 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.
12. 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.
13. Substanciar y proyectar la resolución de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
14. Atender los requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales.
15. Tramitar los recursos de su competencia, previstos en las disposiciones jurídicas que correspondan.
16. Substanciar y resolver los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas.
17. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
18. Registrar la información en los sistemas electrónicos que administra la Secretaría de la Contraloría, respecto de los asuntos de su competencia y revisar que sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
19. 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 e Infraestructura.

FUNCIONES:

1. Organizar y controlar el suministro aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.
3. 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.
4. Integrar con la ayuda de las unidades administrativas que conforman la Secretaría la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
5. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
6. Supervisar la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría 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.
7. Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con el origen y destino de los recursos.
8. Coordinar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría, a través de las Delegaciones Administrativas, en los sistemas dispuestos para tal fin.
9. Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones.
10. Coordinar la integración de la cartera de proyectos de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría, así como de sus organismos auxiliares, y remitirla a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
11. Coordinar las peticiones de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría y llevar a cabo el trámite ante la Secretaría de Finanzas para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.
12. 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.
13. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría.

14. 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, obra determinada, servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida
15. 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.
16. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso escalafonario de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
17. 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.
18. 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.
19. 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
20. Autorizar las peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida.
21. Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
22. Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
23. Supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con base en la normatividad vigente en la materia.
24. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como los resguardos correspondientes.
25. 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.
26. 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.
27. 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, conforme a la normatividad vigente en la materia.
28. 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.
29. Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.
30. 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
31. Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
32. Turnar a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia 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.
33. Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia, así como lo correspondiente al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER).
34. 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 acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor
35. 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.
36. Supervisar la integración de información y expedientes de los procedimientos administrativos que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad vigente en la materia.
37. 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.
38. Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de actos y eventos de carácter ordinario y/o extraordinario.
39. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, establecidas por la Secretaría de la Contraloría.

40. 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
41. 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.
42. Coordinar las acciones para elaborar, establecer, operar y actualizar el Programa Interno de Protección Civil.
43. Supervisar el funcionamiento de las áreas de la Coordinación Administrativa y de las delegaciones administrativas de la dependencia, para aplicar las medidas procedentes, de acuerdo con la normatividad en la materia.
44. Colaborar con los trabajos en torno a la incorporación de perspectiva de género al interior de las unidades administrativas, coadyuvando a evitar la violencia contra las mujeres.
45. Coordinar la elaboración, integración, presentación y actualización del Reglamento Interno y los manuales administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia.
46. Coordinar con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo, las acciones en materia de administración de documentos, así como de valoración, selección y baja de documentos conforme a la normatividad en la materia.
47. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar a las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.
48. 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:

1. Supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
2. 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.
3. 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.
4. Validar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados a la Secretaría y garantizar su cabal cumplimiento.
5. Regular las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Secretaría.
6. Vigilar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras de la Secretaría.
7. Avalar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
8. Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Secretaría.
9. Integrar y remitir a las autoridades competentes la información contable y financiera de la Secretaría, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
10. Supervisar el ejercicio presupuestal asignado, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
11. Operar el Sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, emisión de SPEI entre bancos y traspaso entre cuentas.
12. Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales, para su correspondiente autorización ante las instancias estatales y, en su caso, federales.
13. 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 de México 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:

1. Realizar y controlar las operaciones bancarias de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

2. Revisar y actualizar diariamente, la disponibilidad de los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría.
3. Ingresar ante la Dirección General de Tesorería las solicitudes de pagos diversos, reembolsos de fondo fijo de caja y solicitudes de gastos a comprobar, conforme a la norma establecida, a efecto de obtener los contra recibos correspondientes.
4. Elaborar el reembolso de gastos con cargo al fondo fijo de caja, mediante cheque, previa solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. 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.
6. Tramitar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores, contratistas o terceros por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, anticipos, estimaciones, finiquitos y/o laudos laborales, conforme a la norma establecida para tal efecto.
7. Gestionar, anualmente, ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización del fondo fijo destinado a las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. Realizar anualmente la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, mediante cheque expedido a favor del servidor público titular del fondo revolvente, previa autorización y comprobación del ejercicio anterior.
9. Operar el Sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, emisión de SPEI entre bancos y traspaso entre cuentas.
10. Tramitar ante Caja General de Gobierno la apertura de cuentas bancarias específicas, para el manejo y control de los recursos financieros de carácter federal, previa solicitud de las unidades administrativas ejecutoras.
11. Realizar la gestión de apertura de cuentas bancarias previa instrucción de la Coordinación Administrativa, conforme a la necesidad de la Secretaría, a fin de llevar un mejor control en los recursos financieros.
12. Informar a los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, así como a las unidades ejecutoras, la radicación de recursos federales.
13. Recabar e Integrar anualmente, los aprovechamientos y/o derechos que cobrará la Secretaría, a través de las unidades administrativas, para ser sometidos a su autorización ante la Dirección General de Política Fiscal.
14. 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), previa solicitud de las unidades administrativas de esta Secretaría.
15. Tramitar anualmente, ante las Dependencias correspondientes, los registros y pagos de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), previa solicitud de las unidades administrativas de esta Secretaría.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003010002S DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los movimientos contables y presupuestales 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:

1. Registrar contable y presupuestalmente las operaciones de la Secretaría correspondientes a los egresos, en congruencia con la normatividad establecida.
2. 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.
3. Aplicar la normatividad en el registro contable y presupuestal que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público establezca la Secretaría de Finanzas.
4. Cumplir con las disposiciones de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas para el registro de las operaciones presupuestales y contables.
5. 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.
6. Realizar la depuración de las cuentas contables, con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo del Sistema PROGRESS.
7. 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.
8. Realizar con el Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros de la Contaduría General Gubernamental, la conciliación mensual de la cuenta corriente y consolidación de estados financieros de Contabilidad Gubernamental de la cuenta corriente.
9. Atender las solicitudes de información y revisión del Órgano Interno de Control, dentro del ámbito de competencia.
10. 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.
11. 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 (SPP), 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:

1. Integrar el presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo.
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su revisión y posterior entrega a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
3. Gestionar ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestales por ampliaciones líquidas, traspasos externos y traspasos internos, solicitadas por las unidades administrativas o derivadas de las necesidades operativas de la Secretaría.
4. Elaborar los reportes mensuales sobre el comportamiento del presupuesto asignado a la Secretaría y remitirlos a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
5. Coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
6. Coordinar, con el Departamento de Recursos Materiales, el presupuesto de servicios y partidas consolidadas y vigilar su ejercicio.
7. 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.
8. Otorgar suficiencia presupuestal por partida de gasto a las unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
9. Elaborar el plan de ahorro anual y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, 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.
10. 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:

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, difundiendo y vigilando la aplicación de la normatividad vigente.
5. Supervisar y controlar lo concerniente a los suministros de agua potable, luz y telefonía, para que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con estos servicios para su operación.
6. Supervisar y controlar la asignación y el uso de los vehículos oficiales de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones que emite la Oficialía Mayor.
7. Expedir, a solicitud del interesado o la autoridad competente constancia, certificación o copia certificada de los documentos relativos a los asuntos de su competencia, informando a la Coordinación Administrativa sobre dicha actividad.
8. Informar a la Coordinación Administrativa de los problemas legales relativos a los asuntos de su competencia, que requieran de la intervención de la Coordinación Jurídica, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría, para su atención.
9. Supervisar y validar la contratación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Supervisar y validar los procedimientos 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.
11. Supervisar el suministro de los recursos materiales adquiridos por la Secretaría y su resguardo en el Almacén General.
12. Supervisar la recepción, custodia y 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.

13. 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.
14. Verificar, con la Dirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, adquisiciones y contrataciones de servicios.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Realizar la 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 las Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

FUNCIONES:

1. Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.
2. Atender lo establecido en 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.
3. Atender los requerimientos de las Delegaciones Administrativas en materia de Recursos Humanos.
4. Planear, organizar y dirigir el Programa de Protección Civil de la Secretaría, con el propósito de promover y difundir la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia.
5. Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
6. Integrar las plantillas de plazas permanentes y personal eventual, con base en la asignación presupuestal para cada unidad administrativa de la Secretaría.
7. Realizar la selección de personal y gestionar el contrato individual de trabajo, de conformidad con las normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal, así como con los tabuladores de sueldos autorizados.
8. Elaborar el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y gestionar su formalización ante la Dirección General de Personal.
9. Operar el Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal (SIGAP), para la gestión de altas, bajas, avisos de cambio de adscripción, incidencias, licencias, puntualidad y asistencia del personal.
10. Integrar los expedientes de personal y promover su actualización atendiendo las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
11. Elaborar y programar la nómina, cálculo del pago de impuestos, prestaciones y obligaciones económicas a que están sujetos las personas servidoras públicas.
12. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), las altas, bajas y vigencia de derechos de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
13. Ejecutar las estrategias y 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.
14. Aplicar normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, incidencias, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, integrando la documentación correspondiente.
15. Instrumentar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría, las actas administrativas o de abandono de empleo, en las que incurrían las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, conforme a la normatividad, corresponda.
16. 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.
17. 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.
18. Gestionar y promover la Evaluación del Desempeño de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría.
19. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría, el programa de prestadoras y prestadores de servicio social.
20. Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
21. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría.
22. Participar en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior, Manual General de Organización y Manuales Administrativos de esta Secretaría, y someterlos a la aprobación de la Dirección General de Innovación.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Gestionar, proporcionar y supervisar los recursos materiales; integrar y gestionar los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios; y realizar la recepción, resguardo, suministro, inventario y control de los bienes de consumo y bienes muebles de la Secretaría; conforme a la normatividad vigente y aplicable.

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales los procedimientos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría que cuenten previamente con la suficiencia presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento.
3. Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios en la modalidad de orden de adquisición o servicio y contrato pedido, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría que cuenten previamente con la suficiencia presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento.
4. Proporcionar los recursos materiales necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Registrar, controlar e inventariar los materiales y suministros existentes en el Almacén General de la Secretaría.
6. Elaborar y remitir la Solicitud de Estudio de Mercado al Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores de la Subdirección de Investigación de Mercados, a través del Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México (SICAPEM).
7. Obtener cotizaciones para la adquisición bienes y contratación de servicios, con el propósito de asegurar las mejores condiciones comerciales.
8. Verificar que los proveedores y prestadores de servicios no se encuentren registrados en el Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas, administrado por la Secretaría de la Contraloría; que no se encuentren en los supuestos establecidos el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y que cuenten con la Cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios a que se refiere el Capítulo Segundo, del Título Cuarto, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
9. Obtener, previo a la adquisición de bienes muebles y equipo informático, los dictámenes técnicos necesarios que establecen la normatividad vigente.
10. Revisar y tramitar, ante la Dirección de Finanzas de la Secretaría, las facturas y documentación soporte de la recepción de los bienes y/o servicios a satisfacción de la unidad administrativa usuaria, para continuar con el trámite de pago a proveedores.
11. Reportar a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control, las incidencias e incumplimiento de los contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios susceptibles de sanciones y penas convencionales que prevé la normatividad aplicable.
12. 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.
13. Integrar la documentación de los bienes inmuebles que sean susceptibles de aseguramiento, para garantizar la conservación del patrimonio estatal.
14. Realizar los movimientos de altas, baja, resguardo, transferencia, etiquetado y actualización en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), de los bienes muebles de la Oficina de la C. Secretaría o del C. Secretario; Oficina de la Secretaría Particular; Órgano Interno de Control; Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación; Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y de la Coordinación Administrativa.
15. Integrar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, los inventarios de bienes muebles de la Secretaría, y su actualización.
16. Supervisar que las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, mantengan identificado y actualizado el inventario general de bienes muebles de las diferentes áreas administrativas bajo su responsabilidad, en los Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
17. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a la Secretaría.
18. Atender las solicitudes para la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular dentro de las unidades administrativas llevando a cabo su registro, previa solicitud de los interesados.
19. Controlar y supervisar la administración de los bienes muebles de la Secretaría, en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, observando para tal efecto las políticas y normas establecidas en la materia, en coordinación con las delegaciones administrativas.
20. 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
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Gestionar, proporcionar y supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales, suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, y demás servicios relacionados con el parque vehicular, requeridos para mantener el orden, higiene y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría.
2. Llevar el control, mediante bitácoras, del mantenimiento al parque vehicular.
3. Llevar a cabo los trámites relacionados con el registro vehicular, expedición y renovación de placas de circulación, expedición y reposición de tarjetas de circulación, pago del impuesto sobre la tenencia vehicular, verificación vehicular y demás inherentes al parque vehicular de la Secretaría.
4. Realizar las gestiones administrativas para el suministro y control de combustibles, lubricantes y aditivos para el parque vehicular, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Procurar y vigilar el suministro y uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet, vigilancia, limpieza, fotocopiado y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
6. 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.
7. Atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría para el transporte de personal y apoyo logístico.
8. Procurar y gestionar el aseguramiento del parque vehicular, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
9. 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, conservación, rehabilitación, remodelación y el mantenimiento de los espacios culturales y turísticos de la Secretaría, así como el seguimiento a la obra por encargo solicitada a las dependencias competentes.

FUNCIONES:

1. Presentar a la Coordinación Administrativa, el programa anual de infraestructura cultural y turística, para su aprobación y consideración en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.
2. Coordinar al personal necesario para el estudio, el rescate, la rehabilitación, la protección, la conservación y el mantenimiento de la infraestructura cultural y turística de la Secretaría.
3. Vigilar los mecanismos necesarios para la integración de los expedientes técnicos para la construcción, rehabilitación, conservación, mantenimiento y el equipamiento de instalaciones culturales y turísticas de la Secretaría.
4. Impulsar y ejecutar programas para la preservación de espacios y recintos culturales de culturales de la Secretaría.
5. Atender los requerimientos de asesoría técnica a los ayuntamientos mexiquenses 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 y turística en el Estado de México.
6. Dar seguimiento al trámite de pago de las estimaciones de obra por encargo, ante la Dirección de Finanzas de esta Secretaría.
7. Someter a consideración de la Coordinación Administrativa el programa anual de mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, muebles y encerres de la Secretaría.
9. Supervisar los proyectos de inversión, para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de la infraestructura cultural y turística de la Secretaría.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030001S DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTROL DE ESTIMACIONES**OBJETIVO:**

Integrar y registrar los proyectos de inversión para la construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Integrar el programa anual de infraestructura Cultural y Turística de la Secretaría para su aprobación y consideración en el presupuesto de egresos del Estado de México.

2. Ejecutar los mecanismos necesarios para la integración de los expedientes técnicos para la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la Infraestructura Cultural y Turística de la Secretaría.
3. Integrar los expedientes técnicos para la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística de la Secretaría.
4. Brindar la asesoría técnica a los ayuntamientos mexiquenses que lo soliciten, así como a los sectores sociales y privados, en la elaboración de las evaluaciones socio económicas e integración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión.
5. Integrar y mantener actualizado el Expediente Único de Obra de cada proyecto de inversión de la Secretaría, para su consulta.
6. Registrar y controlar las estimaciones generadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, por la ejecución de obras por encargo de la Secretaría.
7. Gestionar el pago de las estimaciones de las obras por encargo ante la Dirección de Finanzas de la Secretaría.
8. Dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de instalaciones culturales y turísticas.
9. Gestionar ante la Dirección de Administración la contratación de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría.
10. Identificar los diversos programas y apoyos gubernamentales que permitan la adquisición de recursos para la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030004S DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, enseres y conservación de inmuebles, requeridos para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría, así como, de sus instalaciones, mobiliario, enseres, áreas verdes y de libre circulación.
2. Informar a la Dirección de Infraestructura los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría.
3. Participar en el seguimiento y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Secretaría y verificar que cumplan con los requisitos y características contratadas.
4. Establecer y difundir estrategias, políticas y procedimientos para la optimización y conservación de las instalaciones, mobiliario y enseres de la Secretaría.
5. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles, mobiliario y enseres de la Secretaría, con el propósito de asignar las cargas de trabajo a los responsables de su ejecución.
6. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la organización de los servicios de limpieza y vigilancia en las instalaciones de la Secretaría.
7. Informar mensualmente a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento.
8. Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de mantenimiento de inmuebles mobiliario y enseres.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003030005S DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar los proyectos de inversión para la construcción, conservación, rehabilitación, y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría, diseñar proyectos arquitectónicos y establecer coordinación con dependencias internas y externas para su ejecución.

FUNCIONES:

1. Integrar el programa general de obra de la secretaría, considerando el plan de desarrollo del Estado de México, así como los principios de racionalidad, equidad y eficacia.
2. Proponer de acuerdo al programa general de obras, los proyectos de inversión, que por su prioridad, tiempo y costo deberán de ejecutarse en calidad de Obra por Encargo.
3. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar las especificaciones y características técnicas de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles.

4. Vigilar que la ejecución del proyecto de inversión se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y proyecto ejecutivo, así como dar seguimiento a la aplicación de las garantías derivadas del contrato
5. Asistir a la entrega recepción de los trabajos de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría.
6. Informar a la Dirección de Infraestructura sobre los avances físico-financiero de los trabajos de construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento.
7. Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
8. Proporcionar los presupuestos para los proyectos de prestación de servicios y obra pública, desglosando los precios unitarios de obra al Departamento de Proyectos de inversión y control de estimaciones para la integración de los expedientes técnicos
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600003000001S DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Planificar y administrar las actividades de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como supervisar el correcto uso de técnicas archivísticas y de gestión documental para garantizar la organización, disponibilidad, integridad, localización expedita, la controlada disposición y conservación de los Documentos de Archivo.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a desarrollarse en el ejercicio fiscal inmediato y presentarlo al responsable del Área Coordinadora de Archivos.
2. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico, y presentarlo al titular del Área Coordinadora de Archivos para su aprobación y publicación en la página de la Secretaría.
3. Promover el desarrollo de infraestructura, equipamiento, asignación de espacios y suministro de material para el adecuado resguardo de los expedientes de archivo de la Secretaría.
4. Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, y mantener actualizada la plantilla y el directorio de sus integrantes.
5. Administrar las actividades de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Archivo de Concentración).
6. Gestionar la integración, funcionamiento y actualización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.
7. Realizar diagnósticos que permitan redactar las políticas y lineamientos, para la adecuada implementación de los procesos de Gestión Documental; así mismo diseñar los formatos de control necesarios y verificar su utilidad para realizar las actualizaciones convenientes.
8. Realizar supervisiones programadas a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos para verificar que los procesos de Gestión Documental se estén aplicando de manera correcta.
9. Diseñar y dar cumplimiento al Programa de Anual de Capacitación Archivística; así como diseñar el material de apoyo para el desarrollo de los temas contemplados, además de atender las solicitudes de asesoría técnica que presenten las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos derivadas de las capacitaciones.
10. Elaborar y actualizar, en colaboración con las áreas operativas, los instrumentos de control y consulta archivística.
11. Programar y, en su momento actualizar, los calendarios de Transferencias Documentales, los calendarios de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
12. Solicitar al responsable del Área Coordinadora de Archivos la publicación en la página oficial de la Secretaría, al final de cada ejercicio fiscal, los dictámenes y actas de: baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia; así como conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años contados a partir de la fecha de su elaboración.
13. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de la Secretaría y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos de conformidad con lo establecido con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
14. Contribuir en la elaboración de lineamientos para la conservación de la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
15. 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:

1. Gestionar las acciones para la recopilación, integración, análisis, 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.
2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia, incluida la que se requiera para la elaboración, seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales
3. Verificar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
4. Coordinar la integración de la cartera de proyectos prioritarios de inversión, materia de su competencia.
5. Promover y verificar que los programas sectoriales, 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.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar los trabajos encaminados a validar la integración de la información programática de la Cuenta Pública, realizada por las unidades administrativas de la Secretaría.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión Interna por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
15. 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.
16. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
17. 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 de 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 en la formulación, atención y seguimiento de planes, programas y acciones asignados a la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Integrar la información relacionada con datos cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades de la Secretaría.
2. Implementar y actualizar bases de datos necesarias para consulta de información y generación de reportes.
3. Integrar y actualizar la información correspondiente a la Secretaría, en el Sistema Nacional de Información Cultural y los recursos que de éste se deriven.
4. Analizar y organizar la información estratégica que generen las unidades administrativas del sector, para las comparecencias de la Secretaría ante la Legislatura Local.
5. 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 y turismo.

6. Integrar los anexos estadísticos, los textos y la documentación que generan las Unidades Administrativas, orientándolas para dar cumplimiento a la aportación del sector, al Informe de Gobierno.
7. Recibir, analizar, tramitar, dar seguimiento, asesorar, integrar y entregar las solicitudes de acceso a la información; así como los recursos de revisión, verificando estrictamente que la información no sea confidencial o reservada y protegiendo los datos personales.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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:

1. Integrar la información programática de las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales que deriven del Plan.
2. Verificar la actualización de información en los sistemas relacionados con la ejecución de programas, proyectos y metas programáticos.
3. Integrar, con las unidades administrativas de la Secretaría, 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.
4. Asesorar y verificar que los programas y proyectos presupuestarios en materia de cultura y turismo coadyuven al cumplimiento de la planeación nacional y estatal de desarrollo.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar y revisar la información programática de la Cuenta Pública, realizada por las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Atender el desarrollo y conclusión de las evaluaciones del Programa Anual de Evaluaciones, realizadas por instancias competentes.
9. 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.
10. Proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de las variaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
11. 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.
12. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Actualizar el contenido de la página de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600004000004S DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Integrar y dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como enviarlas a la instancia competente para los efectos legales correspondientes.
2. Elaborar la Agenda Regulatoria de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y remitirla a la instancia competente.
3. Registrar los Análisis de Impacto Regulatorio mediante el sistema implementado para tal fin y enviarlos a la instancia competente para los efectos legales correspondientes.
4. 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.
5. Gestionar la integración del Comité Interno de Mejora Regulatoria y auxiliar a la Secretaría Técnica del mismo, en el desarrollo de sus funciones.
6. Integrar y actualizar la Normateca Interna de esta unidad administrativa, así como mantenerla disponible para su consulta en el portal de internet de la Secretaría.
7. 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.
8. 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.
9. Auxiliar y coordinar con el Comité de Ética de la dependencia el desarrollo de sus funciones y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600007000000S COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

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:

1. 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, debiendo rendir cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría.
2. Emitir opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.
3. Vigilar la actualización del marco normativo vigente relacionado con Secretaría, así como proponer modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad interna.
4. Coordinar 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.
5. Coordinar la elaboración y/o contestar demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
6. Coordinar y supervisar la presentación 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.
7. Supervisar la elaboración de 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.
8. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como a sus organismos auxiliares y unidades administrativas que la integran, en la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos que le sean planteados.
9. Expedir constancias o copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación.
10. Coordinar 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.
11. Coordinar la elaboración de los programas de Trabajo en materia 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.
12. Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género en la Secretaría y orientar y canalizar la atención de mujeres y hombres víctimas de violencia.
13. 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.
14. Coordinar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
15. Promover y coordinar 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.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinar 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.
19. 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.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600007000100S 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:

1. 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.
2. Colaborar con las unidades administrativas para la actualización del marco jurídico en materia de cultura.
3. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos en materia de cultura, en cuanto a forma y fondo jurídico, que celebre la Secretaría, con base en la información remitida por las unidades administrativas, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable.

4. Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia de cultura en el Estado de México.
5. Proporcionar asesoría jurídica a las personas titulares de las unidades administrativas a la Secretaría que así lo requieran, en el ámbito cultural para que desarrollen sus funciones de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar demandas y/o dar contestación a las demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en materia de cultura.
13. Acordar con el titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los asuntos de su competencia y determinar las acciones a seguir.
14. Coordinar la realización de estudios jurídicos en materia de cultura y emitir opinión sobre aquellos asuntos que se le encomienden.
15. Participar en la preparación y formulación de los objetivos y programas de trabajo de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
16. Atender y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, así como informar a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, sobre el estado, avances, soluciones y problemática de los mismos.
17. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con el Titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en las medidas y acciones que se implementen, en materia de igualdad de género, eliminación de toda discriminación y respeto a los derechos humanos.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600007000200S 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:

1. 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.
2. Colaborar con las unidades administrativas para la actualización del marco jurídico en materia de turismo y desarrollo artesanal.
3. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos en materia de turismo y desarrollo artesanal, en cuanto a forma y fondo jurídico, que celebre la Secretaría, con base en la información remitida por las unidades administrativas, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable.
4. Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia de turismo y desarrollo artesanal en el Estado de México.
5. Asesorar y orientar jurídicamente a las personas titulares de las unidades administrativas y los organismos auxiliares respecto del marco normativo en materia de turismo y desarrollo artesanal, previa solicitud de éstas.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar demandas y/o dar contestación a las demandas, en los asuntos que involucren los intereses de la Secretaría, con independencia de la materia de que se trate.
9. Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las instancias de derechos humanos, así como las diversas autoridades administrativas.

10. 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.
11. 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.
12. Compilar y divulgar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría.
13. Informar a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, sobre el estado, avances, soluciones, seguimiento y problemática de los asuntos de su competencia.
14. Colaborar en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en las medidas y acciones que se implementen en materia de Igualdad de Género, eliminación de todo tipo de discriminación y respeto a los Derechos Humanos
15. Participar en la preparación y formulación de los objetivos y programas de trabajo de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600007000300S SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO:

Proporcionar la orientación y asesoría jurídica 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:

1. Representar legalmente como apoderado legal a la Secretaría, a su titular, así como a las unidades administrativas, en todas las controversias de carácter jurídico ante las diversas instancias en el que se involucre el interés jurídico de la dependencia.
2. Coordinar y colaborar con las unidades administrativas de la dependencia en la actualización del marco jurídico de la Secretaría.
3. Elaborar, y en su caso, revisar acuerdos, convenios y contratos en cuanto a forma y fondo jurídico, relacionados con las atribuciones de la Secretaría y llevar el registro y resguardo de estos.
4. Elaborar el Programa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría, dar seguimiento y resguardar el registro de las actividades realizadas por la misma.
5. Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones aplicables a las atribuciones de la Secretaría.
6. Brindar asesoría y orientación jurídica a las unidades administrativas y órganos colegidos de la Secretaría, previa solicitud.
7. Defender los intereses legales de la Secretaría, ante las instancias en las que se le involucre con el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada e interponer los recursos legales procedentes y dar seguimiento hasta la conclusión.
8. Formular y en su caso participar en la revisión y fundamentación conjuntamente con las unidades administrativas involucradas en los anteproyectos y proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos, y demás disposiciones jurídico-administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar los trámites correspondientes para mantener actualizada la página oficial de la Secretaría, en el apartado del Marco Jurídico.
12. Promover que los planes, programas y acciones de las unidades administrativas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género
13. Generar con las unidades administrativas de la Secretaría acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
14. Atender como primer punto de contacto las denuncias de acoso y hostigamiento sexual dentro de la Dependencia.
15. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones en que participe la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200000000L SUBSECRETARÍA DE CULTURA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los asuntos en materia de cultura que determine la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante el aprovechamiento, fomentar, rescate y preservación del patrimonio cultural del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, para que sus actividades y funciones se apeguen al marco normativo en la materia de cultura y desarrollo artesanal, además de que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le 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.
3. Promover y proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos, convenios y contratos en materia de cultura y desarrollo artesanal, para aprovechar, fomentar, rescatar y preservar el patrimonio cultural del Estado de México.
4. Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités y comisiones que le sean encomendados, inherentes al área de su competencia.
5. Diseñar, planear, organizar, coordinar y proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación los planes, programas, normas y políticas en materia de cultura y desarrollo artesanal, conforme a los objetivos, metas y políticas institucionales.
6. Coordinar a las Direcciones Generales de Patrimonio y Servicios Culturales Valle de los Volcanes y Valle de Toluca para la realización de acciones, proyectos y programas relacionados con el fomento al patrimonio cultural, el desarrollo artesanal, la promoción y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales, así como todas aquellas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Fomentar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, proyectos para la preservación, operación y establecimiento de casas de cultura, teatros, salas de exposición, museos y otros establecimientos de carácter cultural, así como coordinar su operación.
8. Acordar, con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos mediante los cuales se atenderán las peticiones sobre estímulos y becas que se otorguen, para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría.
9. Promover y difundir el uso de los servicios culturales de: fonotecas, cinematecas, fototecas, videotecas, radio y televisión cultural y artística. que ofrece la Secretaría.
10. Promover y coordinar el Sistema Estatal de Información Cultural
11. Atender y solventar los requerimientos de auditorías que involucren los asuntos relacionados con la Subsecretaría
12. Certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201000000L 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:

1. Formular programas y acciones de colaboración y coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, a fin de estudiar, proteger, conservar y restaurar monumentos arqueológicos e históricos, así como los monumentos artísticos que se encuentran en exhibición.
2. Gestionar con instituciones públicas y privadas la investigación, promoción, preservación y difusión del acervo y patrimonio histórico, arqueológico, artístico, así como los servicios culturales de la región identificada como Valle de los Volcanes, en apego a las leyes vigentes
3. Promover la riqueza cultural, 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.
4. Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades federales, estatales y municipales 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.
5. Supervisar, administrar y coordinar bibliotecas, hemerotecas y museos de la región identificada como Valle de los Volcanes.
6. Vigilar que el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad y el directorio de servicios que se prestan en este ramo, conforme a su competencia se encuentre actualizado.
7. Gestionar y promover la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular ubicados dentro de la región identificada como Valle de los Volcanes, a través de los procesos legales y administrativos que correspondan.
8. 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.
9. Coordinar la protección de los archivos históricos municipales ubicados en la región identificada como Valle de los Volcanes, con las autoridades municipales.
10. Validar, con la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría, los términos en que deberán suscribirse los convenios de colaboración que celebre la Secretaría con el gobierno federal, estatal y municipal.

11. Determinar los lineamientos que permitan la operación y administración del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario y los Centros Regionales de Cultura, dependientes de la Subsecretaría de Cultura.
12. 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.
13. Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento a la persona superior jerárquica.
14. Coordinar entre las distintas áreas de esta Dirección General, la asesoría a los ayuntamientos en la creación y operación de sus casas de cultura, con la finalidad de garantizar bienes y servicios culturales, inclusivos, igualitarios y sostenibles como un derecho humano en la preservación, divulgación y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales propias de la región identificada como Valle de los Volcanes
15. Validar programas operativos de apreciación de las diferentes manifestaciones y enseñanzas artísticas, y capacitar con la finalidad de formar creadores y consumidores conscientes de los diferentes productos artísticos-culturales.
16. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales y locales de la región identificada como Valle de los Volcanes, propiciando la participación de las y los mexiquenses en las actividades gestionadas por esta Dirección General.
17. Impulsar obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, para el fomento a la lectura entre la población del Estado de México.
18. 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.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201000100S 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:

1. 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 Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.
2. Promover la participación e informar al personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes sobre los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
3. Promover la participación del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes en 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 enviarlo para su consideración a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
7. Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución del presupuesto autorizado, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.
8. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa Anual 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad y el directorio de servicios que se prestan en este ramo, conforme a su competencia.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Desarrollar, administrar, supervisar, evaluar y rendir los informes necesarios respecto a los derechos y obligaciones derivadas del Contrato PPS.
20. 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.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201000101L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y VALIDACIÓN DE PAGOS (PPS)

OBJETIVO:

Supervisar que la infraestructura del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario se encuentre en óptimas condiciones para su operación, verificar la calidad y disponibilidad de los servicios proporcionados por el prestador del servicio, para validar los pagos, y en su caso, generar 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:

1. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento establecido en el Contrato PPS, atendiendo las observaciones realizadas durante las revisiones del proyecto ejecutivo.
2. Revisar el reporte mensual de desempeño y pagos, de acuerdo con el cumplimiento de los servicios descritos en el Contrato del Proyecto para Prestación de Servicios (PPS).
3. Revisar los cálculos de deducción por fallas en los servicios, de acuerdo con el cumplimiento del Contrato PPS.
4. Revisar los montos de la facturación mensual, por el pago de los servicios, de acuerdo con el Contrato PPS.
5. Analizar los pagos compensatorios por servicios utilizados (en caso de presentarse), de acuerdo con las fórmulas establecidas en el Contrato PPS.
6. Revisar que el proveedor proporcione los servicios, de acuerdo con los estándares establecidos con el contrato PPS.
7. Supervisar que el proveedor proporcione los reportes de los indicadores de estándares generales y específicos, de acuerdo con el Contrato PPS.
8. Revisar que los servicios utilizados, los tiempos de garantía de rehabilitación, rehabilitación parcial y tiempo de respuesta, se apliquen conforme al Contrato PPS.
9. Realizar inspecciones de calidad aleatorias, para el correcto funcionamiento de las instalaciones, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato PPS.
10. Mantener actualizadas las estadísticas sobre la calidad de los servicios proporcionados para mantener informada a la Delegación Administrativa.
11. Revisar las condiciones de calidad y disponibilidad de las áreas funcionales, para que el Proveedor proporcione los servicios conforme al Contrato PPS, en caso contrario, documentar los hallazgos e informar a la Dirección General y a la Delegación Administrativa.
12. Participar en las revisiones externas que realice la Secretaría en conjunto con el proveedor para lograr una mejor calidad en el servicio.
13. Reportar a la Dirección General y a la Delegación Administrativa el incumplimiento del proveedor con los Estándares Generales y Específicos de los servicios.

14. 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.
15. Dar seguimiento y participar de manera coordinada con las funciones del supervisor externo de acuerdo a lo estipulado en el Contrato PPS.
16. Documentar las actividades derivadas de la prestación del servicio, validación de pagos y aplicación de deducciones correspondientes por deficiencias y/o carencias en la prestación de los servicios, así como mantener resguardada y actualizada la información derivada del seguimiento al Contrato PPS.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201010000L DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**OBJETIVO:**

Impulsar, organizar, conservar y difundir entre la población el patrimonio cultural de la entidad, promover su rescate y preservación, así como el 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:

1. 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.
2. Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos estatales y municipales.
3. Impulsar la creación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.
4. Impulsar y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la entidad.
5. 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.
6. Intervenir en la donación y transferencia de obras artísticas y culturales o de aportaciones económicas a la Secretaría por parte de organizaciones culturales, públicas o privadas.
7. Efectuar la integración y actualización del inventario del patrimonio histórico, artístico, bibliográfico y arqueológico del Estado de México en el Valle de los Volcanes con el propósito de tener un control de éstos.
8. 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.
9. 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.
10. Planear y promover la presentación de exposiciones o muestras artísticas dirigidas a la comunidad y planteles educativos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer mecanismos para lograr el incremento del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Establecer vínculos de colaboración con instancias públicas y privadas a fin de facilitar, promover, conservar y difundir los derechos culturales de los pueblos del Valle de los Volcanes.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201010001L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Gestionar el funcionamiento de las bibliotecas administradas por la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, en el Valle de los Volcanes, y asesorar a las bibliotecas públicas de los municipios e instituciones, brindando apoyo en los procesos de catalogación, clasificación de documentos, adquisición de acervo bibliográfico y generación de datos estadísticos, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.

FUNCIONES:

1. Formular, promover y establecer en coordinación con las y los responsables de las bibliotecas públicas, las 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.
2. Diseñar y aplicar esquemas de difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas públicas.
3. Proponer, 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 públicas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.
4. Fomentar y elaborar en coordinación con los municipios estudios de factibilidad, sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
5. 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.
6. Promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas públicas, por parte de la comunidad mexiquense.
7. Gestionar y fomentar ante organizaciones culturales la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas de la entidad mexiquense, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
8. Proponer e impartir cursos para la formación, actualización y profesionalización del personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas públicas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.
9. Elaborar documentos estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
10. Realizar supervisión a las bibliotecas públicas para detectar sus necesidades y derivado de ello gestionar ante los gobiernos municipales e instituciones los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles, así como, en los casos necesarios, la construcción de nuevos edificios según corresponda.
11. Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
12. Ejecutar actividades culturales para la difusión y divulgación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
13. 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 y de ser necesario elaborar y emitir los informes a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.
14. Solicitar, concentrar y enviar datos estadísticos que se generen de los servicios de las bibliotecas públicas, a fin de contar con la información de estos servicios cuando se requiera para consulta o toma de decisiones.
15. Mantener la buena relación y comunicación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, así como, con instituciones y gobiernos municipales que sean partícipes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, que se rige bajo la Ley General de Bibliotecas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS**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:

1. Solicitar al Departamento de Bibliotecas, el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a las personas usuarias.
2. Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.

3. Solicitar al Departamento de Bibliotecas, el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Seleccionar el material biblioherográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar mensualmente exposiciones en sus instalaciones.
8. 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.
9. Realizar visitas guiadas al interior de la biblioteca para dar a conocer los servicios de ésta.
10. Presentar propuestas de actividades innovadoras al Departamento de Bibliotecas.
11. Diseñar e implementar acciones para fomentar al libro y a la lectura, de acuerdo a los programas nacionales y estatales en coordinación con el Consejo Editorial de la Administración Pública (CEAPE).
12. Realizar acciones y eventos que impulsen y promuevan el gusto por el libro y la lectura.
13. Impartir talleres y actividades culturales que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocuparse en su tiempo libre, así como fomentar el hábito por la lectura.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201010002L DEPARTAMENTO DE MUSEOS

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento de los museos dependientes de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, así como promover, difundir y fomentar entre la población la visita y recorrido a los mismos, para enriquecer y preservar el patrimonio cultural de los Mexiquenses.

FUNCIONES:

1. Realizar, proponer y someter a la consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural el programa de actividades museográficas.
2. Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los diversos museos dependientes de la Secretaría de Cultura y Turismo en la región identificada como Valle de los Volcanes, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales del Estado de México.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad que deben reunir los museos dependientes de la Secretaría de Cultura y Turismo 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.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados por la Secretaría de Cultura y Turismo fuera de los museos para evitar algún daño o pérdida de la obra.
9. 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.
10. 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.
11. 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:

1. Gestionar, a través del Departamento de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de exposiciones.
2. 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.
3. 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.
4. Identificar y enviar el material informativo para la difusión de las actividades del museo, a través del Departamento de Museos para su distribución.
5. 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.
6. Organizar y realizar visitas guiadas que sean solicitadas por visitantes, proporcionando la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
7. Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
8. 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.
9. Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física.
10. 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.
11. Solicitar al Departamento de Museos la realización de cursos de capacitación para el personal.
12. 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.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201020000L 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:

1. 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.
2. 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.
3. Asesorar y coadyuvar al funcionamiento de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura del Valle de los Volcanes, para que puedan cumplir los objetivos encomendados.
4. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la realización de intercambios culturales.
5. 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.
6. Analizar las propuestas que den respuesta a cualquier inquietud que estimule la creatividad y la imaginación, a partir de fundamentos artísticos y técnicos de todas las disciplinas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Estudiar y, en su caso, responder 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 dentro de las instalaciones del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.
12. 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 en la región del Valle de los Volcanes.
13. Fomentar y difundir las manifestaciones culturales, a través de eventos artísticos y recreativos, con el auxilio de los medios de comunicación.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 mexiquense.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201020001L DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, CENTROS REGIONALES Y CAPACITACIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Fomentar y promover los valores artísticos y culturales de la población, coordinar 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:

1. Elaborar y proponer planes y programas de iniciación 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, artesanal, cultural y creativa de la región, previstos por la Dirección de Servicios Culturales.
2. Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, a través de la coordinación y control de las acciones de enseñanza que se desarrollan en los Centros Regionales de Cultura ubicados en la región Valle de los Volcanes.
3. Fomentar la capacitación y actualización de profesores de los Centros Regionales de Cultura y las Casas de Cultura en las diferentes áreas artísticas, así como la elaboración de programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones, ya sean nacionales o extranjeras.
4. Difundir las actividades artístico-culturales de enseñanza que ofrecen los Centros Regionales de Cultura y las Casas de Cultura de la región Valle de los Volcanes, fomentando la participación de la comunidad.
5. 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.
6. Asesorar a los municipios de la región del 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600201020002L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar programas y actividades culturales y artísticas, que propicien la difusión de las diversas expresiones culturales y artísticas entre la comunidad mexiquense.
2. 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.
3. Promover y organizar certámenes, festivales y encuentros culturales estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población mexiquense.
4. Diseñar y ejecutar cursos y talleres en diferentes disciplinas artísticas que contribuyan a la profesionalización de la comunidad cultural y artística.
5. Promover y difundir el quehacer cultural y artístico de la entidad, que permita promocionar las actividades artísticas y culturales a nivel estatal, nacional e internacional.
6. Integrar y mantener actualizado un directorio de creadores artísticos de la región del Valle de los Volcanes, para facilitar su acceso y participación en las diversas actividades artísticas, culturales y de vinculación que organiza la Secretaría.
7. Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folklórica, clásica y contemporánea en el Estado de México.
8. 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.
9. Identificar y gestionar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos culturales y artísticos para las presentaciones que realiza la Secretaría.
10. 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.
11. Preservar y difundir el patrimonio dancístico estatal y nacional, a través de los grupos representativos de la región del Valle de los Volcanes y del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.
12. 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.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS REGIONALES DE CULTURA**OBJETIVO:**

Implementar planes y programas de desarrollo cultural que permitan a las y los habitantes de la región del 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:

1. Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y el control de las acciones artístico-culturales.
2. Implementar talleres de las diferentes disciplinas artísticas, así como temas de interés general de la comunidad.
3. Realizar actividades de desarrollo cultural que permitan a los habitantes de cada región, ampliar sus medios para tener fácil acceso a la práctica y disfrute de las manifestaciones culturales, así como al conocimiento de sus tradiciones y costumbres.
4. Promover y difundir actividades artístico-culturales, por medio de sus talleres para fomentar la participación de la comunidad.
5. Coordinar acciones para la preservación de tradiciones, costumbres y cualquier otra manifestación artística y cultural.
6. Brindar asesoría a los municipios en materia cultural y artística, para que operen adecuadamente sus casas de cultura.
7. Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
8. Difundir el patrimonio cultural y promover el estímulo y la creatividad artística en cada una de las Regiones de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES DEL VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Supervisar, vigilar, 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:

1. Formular, diseñar y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Anual de Operación (POA).

2. Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría para consolidar al Estado de México como un referente cultural y artístico.
3. 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 y asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el mismo.
4. 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.
5. Supervisar 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.
6. Vigilar la operación y administración de los Centros Regionales en apego a los lineamientos de operación correspondiente.
7. Vigilar y ejecutar los programas, proyectos y acciones que fomenten el desarrollo cultural en la Zona del Valle de Toluca.
8. Fomentar el rescate y promoción de los valores culturales, articulando canales de comunicación y trabajo entre los distintos sectores de la sociedad mexiquense.
9. Participar en la suscripción de 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.
10. Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento a la Subsecretaría.
11. Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades federales competentes, para el rescate y protección de los bienes patrimoniales y artísticos de la entidad.
12. Solicitar a la o al representante legal de la Secretaría la suscripción de convenios con dependencias del ámbito federal, estatal o municipal.
13. 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 Subsecretaría de Cultura.
14. Vigilar 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 Subsecretaría de Cultura los lineamientos y políticas para su funcionamiento.
15. Supervisar las acciones relacionadas con asesoraría a los ayuntamientos en materia de operación y gestión de las casas de cultura municipal.
16. 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.
17. Impulsar, de manera coordinada con los ayuntamientos, acciones para la protección y resguardo de archivos históricos municipales.
18. Someter a consideración de la o del titular de la Subsecretaría los programas operativos y de enseñanza artística y cultural y de preservación, y en su caso ejecutarlos.
19. 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.
20. 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 Subsecretaría la conclusión de éstos.
21. Gestionar y dar seguimiento a los Fideicomisos operados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, de acuerdo con la normatividad aplicable y las reglas de operación establecidas.
22. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Comités de los Fideicomisos operados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
23. Generar informes sobre el avance de los acuerdos de los Comités de los Fideicomisos operados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
24. Vincular con otras instancias de los ámbitos internacional, nacional, estatal y municipal, eventos y actividades culturales y artísticas que favorezcan la inclusión de la diversidad cultural universal.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010000S 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:

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Gestionar y dar seguimiento 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.
8. Coordinar, previo acuerdo con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, Coordinación Administrativa y Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los temas financieros, administrativos y legales que tengan injerencia en el trámite y ejercicio de cada uno de programas federales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202000100S 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para efficientar 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.
10. 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.
11. Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para efficientar 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010000L 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 mexiquense el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Promover con los municipios de la entidad, la colaboración en acciones precisas en materia de Patrimonio Cultural.
4. 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.
5. Impulsar la consolidación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios de acuerdo que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.
6. Impulsar y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la entidad.
7. Coordinar y participar en las investigaciones y exploraciones en los sitios arqueológicos y en las regiones poco exploradas del Estado de México.
8. 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.
9. 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.

10. Dirigir los trabajos de actualización de la Plataforma Digital de Patrimonio Cultural, así como supervisar y continuar con el registro de las obras arqueológicas, históricas y bibliográficas.
11. Dirigir las actividades relacionadas al registro, el catálogo y la documentación de las colecciones de obras artísticas, históricas, documentales y culturales.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar e impulsar la profesionalización del personal que dirigen los Museos, Bibliotecas y Archivo Histórico del Estado de México.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010100L 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:

1. 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 patrimonio documental.
2. Verificar que se efectúen visitas guiadas al interior de las bibliotecas públicas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México, a solicitud de las personas usuarias.
3. Coordinar la difusión de las actividades y el acervo documental de las bibliotecas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México, para el conocimiento del público usuario.
4. Facilitar el apoyo a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguardan las bibliotecas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México.
5. 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 de las bibliotecas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México.
6. 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)
7. 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.
8. Coordinar la organización y difusión de jornadas culturales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, así como ferias y festivales de libro.
9. Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural, el mobiliario, el equipo y los servicios generales que requieran las bibliotecas públicas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México, para brindar un óptimo servicio a las personas usuarias.
10. Vigilar que se establezcan alianzas interinstitucionales en pro del libro y la lectura.
11. Coordinar el diseño y la difusión del material gráfico para la promoción y difusión del acervo y actividades de los departamentos de bibliotecas, fomento a la lectura y Archivo Histórico del Estado de México.
12. 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 de las bibliotecas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México.
13. 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 de las bibliotecas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México.
14. Supervisar que se integren, registren y actualicen los inventarios del acervo bibliográfico, hemerográfico y expedientables, mobiliario y equipo con que se cuenta en las bibliotecas de la Secretaría y el Archivo Histórico del Estado de México.
15. Gestionar ante organizaciones culturales, la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la entidad y las bibliotecas de la Secretaría.
16. Promover cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas, hemerotecas y archivos históricos que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.
17. Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural la realización de cursos de capacitación para el personal de las bibliotecas y archivos en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
18. Verificar la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas, hemerotecas y archivos históricos que apoyen la planeación, el crecimiento y el mejoramiento de estos servicios.

19. 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.
20. Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
21. Verificar que se coordinen las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010101L ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Recibir, preservar, difundir y divulgar los documentos de carácter histórico generados en la Administración Pública del Estado de México o que sea donado por particulares y por organizaciones públicas y privadas, para su resguardo, conservación y difusión.

FUNCIONES:

1. Observar y aplicar la normatividad establecida para la organización y custodia de los documentos que resguarda, así como para las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergan los acervos históricos para su adecuada preservación.
2. Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda y proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales.
4. Coordinar y supervisar el ordenamiento y clasificación del acervo histórico expedientable para facilitar su control, resguardo y consulta.
5. Realizar y montar exposiciones documentales, así como impartir conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.
6. 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.
7. Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico del Estado de México, a toda persona interesada en conocer la importancia de los documentos históricos bajo su custodia.
8. 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.
9. Apoyar a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico del Estado de México.
10. Coordinar las actividades y programas de visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010102L 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:

1. 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).
2. Coordinar la realización de acciones y eventos que impulsen y promuevan el gusto por el libro y la lectura.
3. Preparar e instrumentar programas que busquen el fomento al gusto por el libro y la lectura de la comunidad mexiquense y que coadyuven a su desarrollo integral.
4. 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.
5. Organizar y difundir jornadas culturales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, así como ferias y festivales de libro.
6. 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.
7. Difundir programas, planes y actividades de fomento a la lectura, con la finalidad de impulsar la formación de nuevos lectores.
8. Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza, promoción y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de actividades de fomento a la lectura.
9. 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.

10. Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los espacios lectores de la entidad.
11. 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010103L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Gestionar el funcionamiento de las bibliotecas administradas por la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, en el Valle de Toluca, y asesorar a las bibliotecas públicas de los municipios e instituciones, brindando apoyo en los procesos de catalogación, clasificación de documentos, adquisición de acervo bibliográfico y generación de datos estadísticos, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.

FUNCIONES:

1. Formular, promover y establecer en coordinación con las y los responsables de las bibliotecas públicas, las 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.
2. Diseñar y aplicar esquemas de difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas públicas.
3. Proponer, 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 públicas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.
4. Fomentar y elaborar en coordinación con los municipios estudios de factibilidad, sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
5. 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.
6. Promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas públicas, por parte de la comunidad mexiquense.
7. Gestionar y fomentar ante organizaciones culturales la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas de la entidad mexiquense, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
8. Proponer e impartir cursos para la formación, actualización y profesionalización del personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas públicas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.
9. Elaborar documentos estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
10. Realizar supervisión a las bibliotecas públicas para detectar sus necesidades y derivado de ello gestionar ante los gobiernos municipales e instituciones los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles, así como, en los casos necesarios, la construcción de nuevos edificios según corresponda.
11. Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
12. Ejecutar actividades culturales para la difusión y divulgación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
13. 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 y de ser necesario elaborar y emitir los informes a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.
14. Solicitar, concentrar y enviar datos estadísticos que se generen de los servicios de las bibliotecas públicas.
15. Trabajar de manera conjunta la planificación, organización y desarrollo de las reuniones mensuales que se realizan en las diferentes regiones de nuestra entidad.
16. Mantener la buena relación y comunicación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, así como, con instituciones y gobiernos municipales que sean partícipes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, que se rige bajo la Ley General de Bibliotecas.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Gestionar el funcionamiento de las bibliotecas administradas por la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México y asesorar a las bibliotecas públicas de los municipios e instituciones, brindando apoyo en los procesos de catalogación, clasificación de documentos,

adquisición de acervo bibliográfico y generación de datos estadísticos, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.

FUNCIONES:

1. Solicitar al Departamento de Bibliotecas el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a las personas usuarias.
2. Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.
3. Solicitar al Departamento de Bibliotecas el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Seleccionar el material bibiohemerográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar mensualmente exposiciones en sus instalaciones, y en el caso del área del Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal, hará lo propio para la difusión y consulta con investigadores, docentes y público en general.
8. 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.
9. Realizar visitas guiadas al interior de la biblioteca para dar a conocer los servicios de ésta.
10. Presentar propuestas de actividades innovadoras al Departamento de Bibliotecas.
11. Diseñar e implementar acciones para fomentar al libro y a la lectura, de acuerdo a los programas nacionales y estatales en coordinación con el Consejo Editorial de la Administración Pública (CEAPE).
12. Realizar acciones y eventos que impulsen y promuevan el gusto por el libro y la lectura.
13. Impartir talleres y actividades culturales que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocuparse en su tiempo libre, así como fomentar el hábito por la lectura.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010200L 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:

1. Impulsar y vigilar la gestión, propuesta y consolidación de museos y espacios culturales en los municipios de la entidad, así como estar en constante actualización y enriquecimiento del acervo cultural, su promoción comunitaria y sus soportes tecnológicos.
2. Fomentar y generar vínculos con instituciones públicas y privadas, de carácter local, nacional e internacional para la promoción, presentación e intercambio cultural de exposiciones o muestras artísticas orientadas a promover la diversidad cultural de los pueblos mexiquenses.
3. Investigar y reportar la existencia de obras artísticas y de acervo histórico y cultural relevantes, para proponer su adquisición o donación a la Secretaría de Cultura y Turismo.
4. Rescatar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural, la obtención de obras de artísticas y de acervos históricos y culturales, para incrementar el patrimonio cultural con que cuenta la Secretaría.
5. Proponer, asesorar, supervisar y realizar investigaciones, estudios y actividades de capacitación con intención de elevar el conocimiento del acervo cultural y el fortalecimiento de los valores culturales en el Estado de México.
6. Controlar y aprobar el manejo del acervo cultural, propio, donado y de todo aquel en comodato, tanto para Unidades administrativas de la Secretaría, dependencias gubernamentales y entidades federativas
7. Brindar acceso a la cultura, mediante actividades de difusión de archivos o acervos de relevancia cultural o histórica para el Estado tales como: exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, talleres, cursos, seminarios o ciclos de cine.
8. Implementar programas de capacitación en conjunto con instituciones públicas o privadas en temas referentes al tratamiento, conservación y restauración de archivos o acervos históricos para el personal de los diversos departamentos que conforman esta subdirección y/o público en general.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010201L DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar proyectos y programas de conservación y restauración para preservar las características y estéticas originales del patrimonio bien mueble del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Proponer, 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.
2. Calendarizar y gestionar 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.
3. Examinar periódicamente 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.
4. Apoyar y asesorar previa autorización de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca a instituciones públicas, privadas y religiosas, en la dictaminación, conservación, restauración y exposición de acervos y obras de arte.
5. Realizar actividades de conservación y restauración de acervos y espacios culturales que están bajo resguardo de la Secretaría.
6. Capacitar, especializar y actualizar al personal del Departamento, con el fin de aplicar sus conocimientos en la conservación y restauración del patrimonio cultural que está bajo resguardo de la Secretaría.
7. Brindar capacitación y asesoría al personal de la Secretaría que labora o está a cargo de museos, casas de cultura, centros regionales de cultura, archivos históricos y bibliotecas, en el manejo, almacenamiento, conservación, montaje y traslado del acervo cultural y obras de arte de la Secretaría, para evitar su deterioro por un mal manejo o resguardo.
8. Establecer y difundir las medidas de conservación preventiva a fin de evitar deterioros en los acervos de los espacios culturales de la Secretaría.
9. Realizar la investigación de laboratorio físico y químico de los acervos bajo resguardo de la Secretaría, que ingresan para su conservación y restauración.
10. Asesorar en los trabajos de intervención de los acervos culturales
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202010202L 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:

1. Realizar, proponer y someter a la consideración de la Subdirección de Acervo Cultural el programa de actividades museográficas.
2. Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los diversos museos dependientes de la Secretaría, en la región identificada como Valle de Toluca, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales del Estado de México.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad que deben reunir los museos dependientes de la Secretaría ubicados en la región identificada como Valle de Toluca para su funcionamiento, a fin de evitar deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados por la Secretaría fuera de los museos para evitar algún daño o pérdida de la obra.
9. 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.

10. 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.
11. 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:

1. Gestionar, a través del Departamento de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de exposiciones.
2. 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.
3. 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.
4. Identificar y enviar el material informativo para la difusión de las actividades del museo, a través del Departamento de Museos para su distribución.
5. 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.
6. Organizar y realizar visitas guiadas que sean solicitadas por visitantes, proporcionando la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
7. Planear y realizar en coordinación con los planteles educativos exposiciones itinerantes.
8. Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
9. 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.
10. Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física.
11. 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.
12. Solicitar al Departamento de Museos la realización de cursos de capacitación para el personal.
13. 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.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202020000L 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:

1. Gestionar y desarrollar programas y proyectos en conjunto con otras instituciones que permitan fortalecer y expandir la creación de acciones culturales.
2. Difundir y promover las actividades culturales y artísticas, fomentando la participación de la comunidad, gestores, creadores, artistas e instituciones públicas y privadas.
3. 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.
4. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura en la región Valle de Toluca, a fin de que cumplan sus objetivos eficientemente.
5. Establecer y mantener la vinculación interinstitucional, a fin de llevar a cabo las actividades culturales y artísticas.
6. 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.
7. Establecer y desarrollar mecanismos de vinculación interinstitucional, para la realización de actividades culturales y artísticas.

8. 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.
9. Articular esfuerzos para la gestión con Instituciones federales, estatales y municipales, para el desarrollo de actividades de capacitación en materia cultural y artística, dirigidos a públicos diversos.
10. Fomentar y difundir las diferentes manifestaciones culturales y artísticas a través de ferias, festivales y eventos.
11. 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.
12. Supervisar 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.
13. Coordinar y supervisar el fomento y promoción de la danza entre niñas, niños y jóvenes, para el desarrollo y perfeccionamiento de las técnicas necesarias en esta disciplina.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202020001L COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

OBJETIVO:

Promover y difundir las diferentes expresiones culturales y artísticas desde las artes escénicas, como es el teatro, danza y la música, con la finalidad de crear espacios para la comunidad artística con una oferta amplia y diversa para el público mexiquense.

FUNCIONES:

1. Programar y coordinar actividades culturales y artísticas en el ámbito infantil, juvenil, docente, profesional, públicos específicos y público en general.
2. Programar, coordinar, difundir y desarrollar presentaciones de talento artístico para diversos públicos y con distintas temáticas, desde las artes escénicas.
3. Promover la integración del talento artístico mexiquense en las diversas ferias, festivales y eventos de índole artístico cultural en el territorio mexiquense, nacional e internacional.
4. Programar y dar seguimiento a las presentaciones del talento artístico perteneciente a la Secretaría.
5. Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, para el intercambio de actividades culturales y artísticas.
6. Recibir, atender y canalizar las peticiones y solicitudes de la comunidad cultural y artística que ofrece sus servicios a la Secretaría, a efecto de analizar su viabilidad en la programación de esta dependencia.
7. Fomentar y difundir el trabajo de los grupos artísticos pertenecientes a la Secretaría.
8. Dar seguimiento a las presentaciones de talento externo en los programas permanentes de la Secretaría.
9. 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.
10. Promover, organizar y participar en festivales dancísticos, encuentros estatales, nacionales e internacionales, para fomentar y difundir esta expresión artística entre la población mexiquense.
11. Planear, organizar, gestionar y dar seguimiento a las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de la Compañía de Danza del Estado de México.
12. Gestionar convenios de colaboración e intercambio con entidades públicas, privadas y sociales comprometidas con el quehacer escénico de la danza.
13. Desarrollar proyectos coreográficos a través de residencias artísticas con la Compañía de Danza del Estado de México.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Programar y administrar evaluaciones periódicas a las y los integrantes de la Compañía de Danza del Estado de México.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202020100L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**OBJETIVO:**

Promover y difundir las diferentes expresiones culturales y artísticas desde las artes escénicas, como es el teatro, danza y la música, con la finalidad de crear espacios para la comunidad artística con una oferta amplia y diversa para el público mexiquense.

FUNCIONES:

1. Organizar, programar y promover los programas permanentes de la Secretaría, para fomentar la participación en las actividades de la población mexiquense.
2. Fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas, a través de festivales, ferias y eventos diversos.
3. Preparar e instrumentar programas que incentiven la formación cultural de la comunidad mexiquense.
4. 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.
5. 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.
6. Programar y realizar los trámites administrativos correspondientes, para solicitar se lleve a cabo la contratación de talento artístico, previo a contar con suficiencia presupuestal.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dar seguimiento a las convocatorias en materia cultural y artística que se emitan a nivel nacional y estatal.
11. Coordinar y 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202020101L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURAL Y VINCULACIÓN**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:

1. Formular y presentar a la Subdirección de Promoción Cultural los programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo para su valoración y posterior autorización.
2. 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.
3. 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.
4. Desarrollar estrategias de vinculación interinstitucional para fortalecer áreas específicas, a través de una oferta de capacitación cultural.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Acordar y coordinar el desarrollo de los programas que coadyuven a la coordinación federal, estatal y municipal de actividades en materia de capacitación cultural.
9. Promover mediante la vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno la difusión en materia cultural y artística, de la cartelera de actividades que ofrece la Secretaría.
10. 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.

11. Promover el desarrollo de habilidades artísticas y culturales con base en los documentos de planeación para el desarrollo y objetivos institucionales.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202020102L DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

OBJETIVO:

Promover y difundir las distintas expresiones culturales y artísticas desde las artes plásticas, asimismo generar los medios que permitan la manifestación artística y cultural de la sociedad mexiquense como símbolo de identidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar programas de formación y especialización en técnicas plásticas ortodoxas y contemporáneas mediante conferencias, talleres, coloquios, diplomados, clínicas y cátedras.
2. Convocar a artistas plásticos y visuales del Estado de México a través de bienales estatales y nacionales para conocer las diversas expresiones artísticas en la entidad.
3. Crear un censo de artistas, evaluar la calidad de sus obras y comprender sus necesidades creativas y formativas reflejándose en los productos de difusión y programas de enseñanza anuales.
4. Proporcionar un apoyo efectivo a los creadores pictóricos mexiquenses para mejorar sus propuestas creativas y lograr que sus obras se exhiban dignamente a nivel nacional e internacional.
5. Realizar difusión de los artistas participantes en las Jornadas Artísticas y bienales mediante exposiciones temporales y la edición de catálogos digitales e impresos.
6. Facilitar el acceso de todos los artistas en el Estado de México a los productos de enseñanza, exhibición, difusión y publicación.
7. Programar y gestionar actividades culturales y artísticas en el ámbito infantil, juvenil, docente, profesional, públicos específicos y público en general.
8. Coordinar y difundir programas en apoyo a la comunidad artística y diversos públicos con distintas temáticas.
9. Generar espacios para la exposición y venta de obras de artistas mexiquenses en las diversas ferias, festivales, museos y galerías del territorio mexiquense, nacional e internacional.
10. Contribuir al desarrollo y fomento de las artes plásticas desde la enseñanza teórica y práctica.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS REGIONALES DE CULTURA

OBJETIVO:

Implementar planes y programas de desarrollo cultural que permitan a las y los habitantes de la región del Valle de Toluca 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:

1. Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y el control de las acciones artístico-culturales.
2. Implementar talleres de las diferentes disciplinas artísticas, así como temas de interés general de la comunidad.
3. Realizar actividades de desarrollo cultural que permitan a los habitantes de cada región, ampliar sus medios para tener fácil acceso a la práctica y disfrute de las manifestaciones culturales, así como al conocimiento de sus tradiciones y costumbres
4. Promover y difundir actividades artístico-culturales, por medio de sus talleres para fomentar la participación de la comunidad.
5. Coordinar acciones para la preservación de tradiciones, costumbres y cualquier otra manifestación artística y cultural.
6. Brindar asesoría a los municipios en materia cultural y artística, para que operen adecuadamente sus casas de cultura.
7. Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
8. Difundir el patrimonio cultural y promover el estímulo y la creatividad artística en cada una de las Regiones de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030000L DIRECCIÓN DE LA CINETECA MEXIQUENSE

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de la Cineteca Mexiquense con el propósito de exhibir las obras filmicas más emblemáticas de la cinematografía internacional, nacional y estatal; coordinar los trabajos necesarios para conformar, preservar, conservar y proteger el acervo de películas,

documentos y materiales gráficos e iconográficos que integren el acervo fílmico y no fílmico de nuestro Estado; 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:

1. 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.
2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de cultura cinematográfica, emitidos por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.
3. 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.
4. 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.
5. Vigilar y controlar en el funcionamiento de las salas de exhibición, los salones de talleres, las áreas de acervo y en el Foro al Aire Libre, así como en cada una de las áreas de servicio al público de la Cineteca Mexiquense. Instruyendo para que éstas se encuentren permanentemente en óptimas condiciones.
6. Acordar y coordinar el desarrollo de las estrategias para la difusión estatal, nacional e internacional de los acervos fílmico y no fílmico de la Cineteca Mexiquense.
7. Acordar y coordinar las actividades relacionadas con la programación, exhibición y promoción del material fílmico, en la Cineteca Mexiquense.
8. 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.
9. Promover y difundir la cinematografía mexiquense, 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.
10. 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.
11. Vigilar la implementación y seguimiento de las medidas de protección y seguridad establecidas en los programas que para este efecto ha diseñado la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030100L SUBDIRECCIÓN DE ACERVOS

OBJETIVO:

Conformar, preservar, conservar, incrementar, catalogar y difundir los acervos fílmico, iconográfico, videográfico y documental de la Cineteca Mexiquense, con el propósito de enriquecer y promover la memoria cinematográfica del Estado de México y del país. Supervisar y organizar las acciones referentes a las relaciones públicas y a los asuntos administrativos.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Atender las solicitudes, tanto de préstamo y acceso a los materiales de los acervos, como del uso de la sala de consultas y la renta de la sala de exhibiciones.
3. 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.
4. 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.
5. Implementar las medidas de protección y seguridad, tanto de los acervos, como del personal del área y público en general asistente.
6. 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).
7. 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).
8. Supervisar que las actividades de investigación, preservación de acervos y operación de la sala de consultas y apoyo técnico se lleven a cabo conforme a los objetivos establecidos.
9. Supervisar y verificar el correcto montaje del acervo iconográfico, para su adecuada exposición en el vestíbulo de la Cineteca Mexiquense.

10. Supervisar y en su caso solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo técnico, para asegurar el correcto funcionamiento del acervo fílmico, videográfico, iconográfico y documental.
11. Establecer y consolidar relaciones con instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, embajadas, centros de documentación y archivos de todo el mundo, que permitan el intercambio de información, conocimientos, avances y materiales no fílmicos, así como la implementación de proyectos de trabajo en común.
12. Gestionar, organizar y supervisar talleres dirigidos al público, con la finalidad de generar consciencia sobre el valor cultural e histórico de los archivos fílmicos y audiovisuales, como instrumentos para la construcción de la memoria.
13. 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.
14. 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.
15. Organizar y supervisar la colaboración y vinculación de la Cineteca Mexiquense con instituciones culturales, productivas, educativas, públicas y sociales, con el propósito de desarrollar y difundir una cultura cinematográfica en la población del Estado de México.
16. Supervisar la implementación de los controles administrativos y de verificación sobre los recursos ingresados, el cumplimiento de metas y las solicitudes de información.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030101L 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:

1. Ejecutar condiciones y acciones de preservación, acopio, conservación, resguardo, control, clasificación, catalogación y colocación del acervo fílmico y no fílmico de la Cineteca Mexiquense.
2. 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.
3. Verificar y documentar el estado físico y calidad técnica de los archivos fílmicos, así como el estado físico de los archivos no fílmicos que ingresan a la Cineteca Mexiquense por depósito legal, donación, adquisición o copiado con la finalidad de mantener un control y calidad en el acervo del Estado de México.
4. Integrar los 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.
5. 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.
6. 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.
7. Revisar, preparar y entregar el material que se proyectará en las salas de la Cineteca Mexiquense, así como en la sala de consultas.
8. Coordinar y controlar el préstamo de material videográfico e iconográfico para consulta interna o externa.
9. 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.
10. Llevar a cabo el desarrollo de talleres dirigidos al público, con la finalidad de generar consciencia sobre el valor cultural e histórico de los archivos fílmicos y audiovisuales, como instrumento para la construcción de la memoria.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030102L 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:

1. Apoyar a la Subdirección de Programación con las actividades técnicas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento de las salas de proyección.

2. Proyectar las películas incluidas en la programación aprobada y funciones especiales para instituciones y organizaciones públicas y/o privadas.
3. Asegurar el correcto uso y manejo del material cinematográfico que se ocupa en las proyecciones, el mantenimiento preventivo y correctivo de las salas de exhibición y el material técnico de proyección y sonido, así como la programación de espectáculos, películas y cortometrajes que se exhiben en la Cineteca Mexiquense.
4. Participar con la Subdirección de Programación en la evaluación del 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).
5. Mantener contacto con la Subdirección de Programación para el control de KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección).
6. Registrar diariamente las incidencias y problemas que se presenten en proyecciones y eventos especiales y reportarlo a la persona superior jerárquica.
7. Elaborar y presentar un informe diario a la Subdirección de Programación de la Cineteca Mexiquense, sobre las películas exhibidas y la asistencia normal, ingresos generados por venta de boletos, así como otras observaciones.
8. Participar con la Subdirección de Programación en las acciones pertinentes para que, en la proyección y sonorización de los materiales exhibidos, se cuente con el equipo necesario.
9. Participar con la Subdirección de Programación en el control del inventario y asegurar las existencias requeridas de los equipos de proyección y sonido, así como sus refacciones y consumibles.
10. Coordinar, controlar y dotar de los insumos necesarios al área de taquilla, para que funcione de acuerdo con los lineamientos de la Cineteca Mexiquense.
11. Atender las diversas sugerencias y/o quejas del público, para subsanarlas y reportar a la Subdirección de Acervo.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Impulsar la difusión a nivel estatal y nacional de los acervos fílmico y no fílmico que resguarda 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, a través de la implementación, control de estrategias y acciones que coadyuven a la programación, exhibición y promoción de las obras más relevantes de la filmografía estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

1. 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 y coordinar con la Jefatura de Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico el uso de estas llaves para el adecuado funcionamiento de las exhibiciones.
2. Establecer, dirigir, supervisar y controlar las estrategias y políticas de operación para la programación y exhibición de películas destacadas por su calidad artística o temática.
3. Proponer y gestionar estrategias que promuevan la cultura cinematográfica en la entidad, mediante el acercamiento y la exhibición de ciclo, muestras y foros en colaboración con las instituciones, festivales, distribuidoras, productoras, productores y cineastas de cine en México y el mundo.
4. Desarrollar y gestionar eventos especiales que promuevan las creaciones cinematográficas mexiquenses, nacionales e internacionales.
5. Elaborar y modificar el documento llamado "Tabla Programática", el cual contiene en forma detallada los datos de la programación de películas que se exhibirán en la Cineteca Mexiquense.
6. Supervisar las políticas de selección de películas para la adquisición de derechos de exhibición y KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección).
7. 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.
8. Supervisar la publicación del "Programa semanal de la Cineteca Mexiquense".
9. Supervisar las actividades para la difusión de la información y actividades de la Cineteca Mexiquense, a través de los medios de comunicación social.
10. 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.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030201L 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:

1. Elaborar las carteleras semanales, con datos de la programación de cada película que se exhibirá, para utilizarlas en la difusión con los diferentes medios de comunicación, encaminados a informar al público cautivo y al no cautivo de la Cineteca Mexiquense.
2. Elaborar materiales promocionales de las películas (sinopsis de las películas que se proyectan, carteles, trailers y reels) y de las exposiciones (Fichas técnicas y cedulas), para informar al público cautivo y al no cautivo de la Cineteca Mexiquense, sobre la programación y eventos especiales, cómo festivales, muestras, ciclos, premieres, etc.
3. Elaborar cápsulas audiovisuales y reels, acordes a los lineamientos institucionales del gobierno del Estado de México, 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.
4. Analizar 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 del Gobierno del Estado de México.
5. Supervisar que las pautas de las carteleras fílmicas y anuncios publicitarios de la Cineteca Mexiquense sean acordes a los lineamientos y objetivos institucionales.
6. Gestionar con el área de Comunicación de la Secretaría de Cultura y Turismo, vínculos con medios de comunicación, para generar estrategias de difusión sobre las actividades realizadas en la Cineteca Mexiquense y de esta manera, ampliar las audiencias.
7. Generar estrategias de difusión sobre las actividades realizadas en la Cineteca Mexiquense con el propósito de ampliar las audiencias.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600202030202L DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Promover la colaboración y vinculación de la Cineteca Mexiquense con instituciones culturales, productivas, educativas, públicas y sociales, con el propósito de desarrollar y difundir una cultura cinematográfica en la población del Estado de México. Implementar los controles administrativos y de verificación sobre los recursos ingresados, el cumplimiento de metas y las solicitudes de información.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Apoyar a la Subdirección de Acervos para logística y montaje de los talleres y exposiciones cinematográficas y culturales que se llevan a cabo en la Cineteca Mexiquense
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Promover la asistencia y formación de nuevo público espectador, a través de la difusión y fomento de las actividades de la Cineteca Mexiquense, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
7. Proporcionar orientación y apoyo al público de la Cineteca Mexiquense, a través de carteles, textos y de la atención personalizada de sus asistentes.
8. 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; bajo la supervisión de la Dirección y en coordinación con las diferentes áreas.
9. Supervisar, organizar y controlar el efectivo y formas valoradas desde su recaudación en la taquilla, su resguardo y control interno, mediante reportes de ingresos, su depósito bancario y reporte al Departamento de Ingresos de la Secretaría.
10. Atender las auditorías por parte del Órgano Interno de Control a las formas valoradas y recaudación en taquilla, así como el uso, control y comprobación del fondo fijo de caja, ante el Departamento de Contabilidad.
11. Atender las solicitudes de información provenientes de diferentes organismos públicos, respecto a las funciones y eventos que se realizan en la Cineteca Mexiquense.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200010000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Promover e impulsar programas y proyectos culturales vinculados a la planeación del desarrollo y a los objetivos institucionales, así como de la planeación, organización, coordinación, promoción, ejecución y evaluación de las políticas, programas, estudios y acciones necesarias para el fomento del patrimonio cultural en el Estado y la vinculación de la sociedad con el quehacer cultural de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Proponer, diseñar, presentar, promover y evaluar las políticas, programas, proyectos, estudios y acciones en materia cultural, que la persona titular de la Subsecretaría le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos institucionales.
2. Promover estudios comparativos de proyectos culturales y de desarrollo artesanal con el fin de ser adoptados por la Secretaría.
3. Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que por encargo designe la persona titular de la Subsecretaría.
4. Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución en materia cultural, con el propósito de detectar desviaciones en los mecanismos de operación a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.
5. Acordar y emitir opinión sobre los documentos y/o acciones que sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera la persona titular de la Subsecretaría, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
6. Emitir estudios y proyectos especiales en materia cultural, con apoyo de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
7. Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.
8. Fomentar el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales en cada una de las regiones de la Entidad, mediante programas de intercambio intermunicipal, interestatal e internacional.
9. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
10. Contribuir a la recuperación, salvaguarda, fomento al patrimonio cultural y desarrollo artesanal, así como las costumbres y tradiciones de la Entidad.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200020000L DIRECCIÓN 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:

1. Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento educativo de los objetivos del Conservatorio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar el desarrollo de acciones vinculadas con la formación académica de estudios musicales de nivel medio superior y superior de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.
6. 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.
7. Implementar y vigilar los mecanismos de evaluación de las actividades académicas y administrativas realizadas por el Conservatorio.
8. Elaborar el Reglamento Interior del Conservatorio y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, así como o proponer las adecuaciones que estime convenientes y vigilar su cumplimiento.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Expedir y firmar las boletas, certificados, diplomas y demás documentación oficial que avale los estudios que el Conservatorio ofrece.
13. 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.
14. Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento a la persona superior jerárquica.

15. 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.
16. 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.
17. 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 y turístico.
18. 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.
19. 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.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200020100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección 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:

1. 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 del Conservatorio de Música del Estado de México.
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección 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.
3. Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección 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.
4. 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 del Conservatorio de Música del Estado de México.
5. Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección 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.
6. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección 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.
7. Llevar a cabo el registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México.
8. 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.
9. 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 del Conservatorio de Música del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
10. 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 del Conservatorio de Música del Estado de México.
11. Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México, a fin de, llevar un control de los mismos.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección 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.
16. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México en el sistema que implemente la Oficialía Mayor, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
17. Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección 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.
18. Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200020200L 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 de Música del Estado de México.

FUNCIONES:

1. 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 del Conservatorio de Música del Estado de México.
2. Establecer y operar los mecanismos de selección de la población estudiantil, conforme a los requerimientos y procedimientos autorizados.
3. Gestionar ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación 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.
4. Impulsar las actividades de difusión, fomento musical e imagen del Conservatorio de Música del Estado de México, entre la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación existentes.
5. Planear, organizar y controlar el registro escolar del alumnado, desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.
6. 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.
7. Elaborar y verificar boletas, constancias, diplomas, certificados, títulos o grados académicos, y demás documentación oficial, que avalen los estudios realizados en el Conservatorio de Música del Estado de México, conforme a la normatividad aplicable.
8. Emitir el reglamento escolar y someterlo a la consideración de la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México.
9. 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.
10. Supervisar periódicamente el funcionamiento de la biblioteca, la fonoteca y equipos de cómputo del Conservatorio de Música del Estado de México y programar su mantenimiento y reposición.
11. Establecer mecanismos de selección y permanencia del personal académico del Conservatorio de Música del Estado de México.
12. Generar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula y deserción en el Conservatorio de Música del Estado de México.
13. Mantener relación permanente con la Delegación Administrativa de la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México, para efectos de informar sobre los movimientos e incidencias del personal académico.
14. Desarrollar acciones orientadas a la vinculación del aspecto académico y práctico-formativo en el área musical.
15. Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Programar y calendarizar la aplicación de los exámenes de selección para aspirantes a ingresar a los diferentes niveles que se imparten en el Conservatorio de Música del Estado de México.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar de forma trimestral el avance a las metas por proyecto y los indicadores estratégicos y de gestión del Conservatorio de Música del Estado de México.
6. Coordinar la asignación de becas escolares para el alumnado de educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
7. 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.
8. Coordinar los períodos de inscripción y reinscripción de alumnas y alumnos de educación inicial, media superior y superior del Conservatorio de Música del Estado de México.
9. 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, examen profesional y titulación.
10. Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
11. Coordinar la impartición de cursos y conferencias para los diferentes niveles educativos del Conservatorio de Música del Estado de México, elaborando reportes a la Subdirección Académica.
12. Identificar los problemas educativos de los diferentes niveles impartidos en el Conservatorio de Música del Estado de México y proponer a la Subdirección Académica las acciones tendientes a su solución.
13. 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.
14. Elaborar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula, deserción y demás datos requeridos por la Subdirección Académica.
15. 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.
16. Definir 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.
17. Participar en el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al Conservatorio de Música del Estado de México.
18. Remitir a la Delegación Administrativa los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del personal docente adscrito al Conservatorio de Música del Estado de México.
19. 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.
20. Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas a la Coordinación de Licenciatura.
21. 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.
22. 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.
23. Supervisar y vigilar el cumplimiento del servicio social del alumnado de nivel medio superior y superior del Conservatorio de Música del Estado de México.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA**OBJETIVO:**

Organizar, integrar, actualizar y controlar los trámites relativos al manejo de evaluaciones e historial académico del alumnado que cursa la licenciatura en el Conservatorio de Música.

FUNCIONES:

1. Clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de alumnos de licenciatura.

2. Elaborar las listas de calificaciones por asignatura de alumnos de licenciatura.
3. Aplicar y hacer cumplir el reglamento académico de licenciatura.
4. Registrar a cada alumno en el sistema de control escolar de licenciatura.
5. Reportar a la Subdirección Académica los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias de los alumnos de licenciatura.
6. Recibir por parte del personal docente, las calificaciones obtenidas por los alumnos de licenciatura, así como llevar a cabo su registro en el sistema de control escolar de licenciatura.
7. Elaborar los kardex por alumno para el registro y actualización de su historial académico.
8. Proporcionar a la Subdirección Académica la información requerida sobre el historial académico del alumnado.
9. Elaborar a través del sistema de control escolar la emisión de certificados de licenciatura.
10. Elaborar y entregar a los alumnos de licenciatura constancias de estudios, historial académico y certificados parciales o totales que avalen sus conocimientos.
11. Elaborar las actas de exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones en el sistema de control escolar.
12. Presentar ante la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, la documentación académico-administrativa del alumnado para su verificación, visto bueno y registro.
13. Presentar un informe quincenal a la Subdirección Académica de las incidencias que se presenten con el alumnado, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
14. 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:

1. Participar con la Coordinación de Licenciatura para la difusión de cursos, conferencias y talleres, con el fin de promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
2. Coordinar los trámites para la entrega de documentación académica, al término de cada semestre, a las autoridades de educación media superior.
3. Elaborar la documentación académico-administrativa, así como establecer los mecanismos de orientación dirigida al alumnado del nivel medio superior.
4. Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación en colaboración con el área correspondiente.
5. 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 en colaboración con el área correspondiente.
6. Participar en el proceso de elaboración y difusión de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio de Música del Estado de México.
7. 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.
8. Participar en el proceso de difusión e información de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio de Música del Estado de México.
9. 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.
10. Normar y supervisar que los procedimientos de ingreso y permanencia de estudiantes del nivel técnico se apeguen a las políticas establecidas por la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México.
11. Difundir los horarios de impartición de materias de acuerdo con el número de estudiantes por especialidad musical y a las necesidades de tipo académico del nivel medio superior.
12. Clasificar, integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de alumnos de Nivel Medio Superior.
13. Elaborar en conjunto con las áreas correspondientes la expedición de constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel técnico realizados por el alumnado.

14. 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.
15. Elaborar la expedición de constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel técnico realizados por el alumnado.
16. Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre las funciones encomendadas a la Coordinación de Nivel Medio Superior.
17. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Licenciatura para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR 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:

1. Clasificar, integrar y mantener actualizado los expedientes del alumnado en sus diferentes modalidades de carreras técnicas.
2. Elaborar y controlar los kardex por cada estudiante para registro y actualización del historial académico.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar y actualizar el registro de exámenes de regularización de carreras técnicas en los libros de actas.
6. Capturar los datos en los sistemas automatizados vigentes, para contar con información actualizada en sus diferentes modalidades de cada estudiante de las carreras técnicas.
7. Recibir por parte del personal docente, las calificaciones obtenidas por el alumnado de las carreras técnicas, así como llevar a cabo su registro.
8. Elaborar la documentación definitiva, cuadros de calificación por asignatura y por grupo al término de cada semestre, así como turnarlo a la Coordinación de Nivel Medio Superior.
9. Elaborar y entregar al alumnado las boletas de calificaciones, así como constancias de estudios y certificados de los que hayan concluido sus estudios de nivel medio superior.
10. Reportar a la Coordinación de Nivel Medio Superior, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Media Superior, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
11. Elaborar las actas de exámenes en sus diferentes fases: ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones correspondientes.
12. Presentar un informe semanal a la Coordinación de Nivel Medio Superior de las incidencias que se presenten con el alumnado, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
13. Proporcionar la información necesaria sobre el historial académico de estudiantes a la Coordinación de Nivel Medio Superior.
14. 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 del Conservatorio de Música del Estado de México para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Desarrollar las acciones que permitan mantener el equipo de cómputo administrativo, académico y del laboratorio de música en perfectas condiciones de operación y funcionalidad.
6. Comunicar a la Subdirección Académica las necesidades de adquisición de equipo, programas, aditamentos y servicios para mejorar el funcionamiento del área de cómputo.
7. Procurar de manera periódica, la seguridad de los datos generados por cada unidad administrativa, mediante el resguardo magnético de la información.
8. 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.
9. Elaborar las credenciales para identificación de estudiantes inscritos al Conservatorio de Música.
10. 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:

1. 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.
2. 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 de Música del Estado de México, con criterios selectivos y profesionales acordes a la naturaleza y normatividad institucional.
3. Planear, formular e implantar los sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo, de acuerdo con las políticas emitidas para tal efecto.
4. 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.
5. Diseñar e implantar los sistemas de registro, control, custodia y conservación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
6. Integrar y mantener actualizado el inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos, y presentarlos a la Subdirección Académica para su verificación y control.
7. Implantar y operar los servicios de información y publicación, a través de las cuales se promueva el uso del acervo bibliográfico del Conservatorio.
8. 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.
9. Efectuar investigaciones para detectar aquellos documentos de utilidad al Conservatorio de Música del Estado de México.
10. Resguardar, supervisar, registrar y controlar el acervo bibliográfico del Conservatorio de Música del Estado de México.
11. 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:

1. 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.
2. Establecer sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo y material musical.
3. Prestar el acervo y material musical que le requieran los usuarios, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto.
4. Llevar el registro, control y actualización del inventario del acervo y material musical, así como del equipo de audio y grabación.
5. Realizar las acciones de grabación de sonido y video de los eventos que requiera la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México.
6. Llevar y controlar el archivo de grabaciones musicales de exámenes o recitales de estudiantes y docentes.
7. 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.

8. 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.
9. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Concertar y organizar presentaciones de estudiantes a petición de organismos gubernamentales, así como de instituciones privadas dentro y fuera del Estado.
4. Coordinar la información relativa a los recitales, con el fin de integrar los programas correspondientes a cada temporada.
5. 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.
6. 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.
7. Promover y difundir la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio de Música del Estado de México, conforme al ciclo escolar vigente.
8. Integrar el Programa Editorial Anual del Conservatorio, con base en las disposiciones emitidas por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030000L DIRECCIÓN 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:

1. Organizar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.
2. 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.
3. 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.
4. 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 subdirecciones de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México, el programa anual de conciertos.
5. 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.
6. 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.
7. Atender los requerimientos de información de los entes auditores e informar en todo momento al superior jerárquico.
8. 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.
9. Dirigir las presentaciones musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de acuerdo con el programa artístico establecido.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Estímulos y Apoyos de la Dirección 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.
14. Formular, diseñar y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Anual de Operación (POA).
15. 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 y turístico.
16. 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.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección 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:

1. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección 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.
3. Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección 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.
4. Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
9. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección 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.
14. Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección 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.
15. Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030200L SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA 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:

1. 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 juventud mexiquense.
2. 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.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subdirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
4. Presentar en coordinación con la Subdirección Operativa, la propuesta artística y cultural de la temporada ante la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para su aprobación.
5. 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.
6. Identificar, programar y solicitar a la persona titular de la Dirección 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 Subdirección de la Orquesta Filarmónica Mexiquense, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Someter en su carácter de Vocal del Comité para la Asignación de Estímulos y Apoyos de la Dirección 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.
8. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección 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.
9. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030300L SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA DEL CORO POLIFÓNICO 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:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subdirección del Coro Polifónico del Estado de México y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
4. Presentar en coordinación con la Subdirección Operativa, la propuesta artística y cultural de la temporada ante la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para su aprobación.

5. 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 y la Orquesta Filarmónica Mexiquense.
6. Identificar, programar y solicitar a la persona titular de la Dirección 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 Subdirección del Coro Polifónico del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones.
7. 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.
8. Someter en su carácter de Vocal del Comité para la Asignación de Estímulos y Apoyos de la Dirección 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.
9. Someter a consideración de la Dirección 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.
10. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030400L SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los proyectos de inversión para la construcción, conservación, rehabilitación, y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría, diseñar proyectos arquitectónicos y establecer coordinación con dependencias internas y externas para su ejecución.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Gestionar ante la Delegación Administrativa 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.
3. Supervisar el montaje del equipo musical de la Orquesta Sinfónica del Estado de México para cada una de sus presentaciones.
4. 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.
5. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección 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.
6. 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.
7. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las grabaciones discográficas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
8. 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.
9. 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.
10. Organizar y coordinar los ensayos de la Orquesta Sinfónica, de directoras y directores huéspedes.
11. 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.
12. Realizar las pre giras 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 requerimientos logísticos y técnicos necesarios a la Delegación Administrativa para su gestión correspondiente.
13. Coordinar la agenda de actividades de la Sala Felipe Villanueva, en lo que refiere a ensayos, conciertos, así como de cualquier actividad cultural y/o institucional dentro de ella.
14. 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.

15. 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.
16. Identificar y gestionar las necesidades técnicas 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 extraordinarias.
17. 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.
18. 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.
19. Gestionar ante la Delegación Administrativa la solicitud de contratación por compra o renta de partituras.
20. Promover el intercambio y donaciones de acervos musicales, que contribuyan a mejorar e incrementar los existentes en la biblioteca de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
21. Controlar y custodiar los acervos de la biblioteca de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como promover la integración de nuevos acervos musicales.
22. Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030500L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Concertar alianzas y relaciones de colaboración, con organismos del sector público, privado y social, con la finalidad de acercarlos a las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México para promover el crecimiento de nuevos públicos que asistan a cada una de las presentaciones de las orquestas.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
3. Elaborar la estrategia de comunicación anual.
4. Representar a la Dirección 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.
5. Llevar el seguimiento y control de las responsabilidades de la Dirección 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.
6. 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.
7. Mantener comunicación constante con los diferentes medios con la finalidad de promover y difundir las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México.
8. Manejar las redes sociales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y atender diariamente esas plataformas con posteos de las actividades de las agrupaciones, respuesta a mensajes de seguidores y posteos (fotos, carteles, videos e historias), previa aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
9. Elaborar los boletines semanales, artículos especializados y agenda cultural semanal de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
10. Solicitar a el área competente, previa autorización de la persona titular de la Dirección, 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 el Coro Polifónico del Estado de México y remitirlos a las áreas correspondientes para su reproducción correspondiente.
11. 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 el Coro Polifónico del Estado de México.
12. Promover las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, a través de alianzas con instituciones, organismos estatales y asociaciones, para su presencia como público de los

conciertos de las agrupaciones, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

13. Promover la asistencia de los medios de comunicación tradicionales y digitales a los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México.
14. Atender al público e invitados que asisten a los conciertos de temporada.
15. Promover el crecimiento de los abonados de la Orquesta Sinfónica del Estado de México a través de estrategias de difusión, atención personalizada y dinámicas de integración de cada uno de los abonados durante todas las temporadas.
16. Dar seguimiento en cada una de las sedes externas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México para la difusión de los conciertos en cada uno de los espacios.
17. Coordinar la difusión de actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México con la subdirección operativa a efecto de contactar a los invitados que se presenten en los diferentes conciertos para llevar a cabo entrevistas, grabaciones para redes sociales y demás estrategias de promoción.
18. Elaborar el reporte de asistencia a los conciertos y actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
19. Llevar el seguimiento y control de las responsabilidades de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México derivado de la celebración de convenios, acuerdos de comunicación y difusión.
20. Llevar el seguimiento y control de responsabilidades del área de Relaciones Públicas de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
21. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y relaciones públicas, y elaborar un informe a la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para el establecimiento de acciones de mejora continua.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600200030600L 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:

1. Elaborar el programa anual de difusión y ventas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
2. 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.
3. 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 de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
4. Proponer y ejecutar previa aprobación de la persona titular de la Dirección, 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.
5. Promover en coordinación con la Subdirección de Relaciones Públicas las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México, a través de alianzas con instituciones, organismos estatales y asociaciones, para su presencia como público de los conciertos de las agrupaciones, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
6. Solicitar a el área competente, previa autorización de la persona titular de la Dirección, 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.
7. 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.
8. Identificar las instituciones interesadas en contratar los servicios de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y solicitar la aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y proceder, en su caso, a la firma de los convenios de colaboración.
9. 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.

10. Evaluar el impacto de las campañas de difusión y comercialización instrumentadas y elaborar un informe a la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para el establecimiento de acciones de mejora continua.
11. Promover la alianza con instituciones del sector privado y asociaciones sociales, para formar lazos de colaboración de patrocinio con la Orquesta Sinfónica del Estado de México, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
12. Promover el crecimiento de los abonados de la Orquesta Sinfónica del Estado de México a través de estrategias de promoción, atención personalizada y dinámicas de integración de cada uno de los abonados durante todas las temporadas.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600008000000L SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

OBJETIVO:

Definir, aprobar y coordinar la aplicación de políticas, criterios y lineamientos de dictaminación, revisión, corrección 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:

1. Dirigir las acciones para la dictaminación, revisión, corrección edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones del Consejo.
2. Promover la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.
3. Supervisar y conducir el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de publicaciones.
4. Conocer y promover los programas editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
5. Dar a conocer al Consejo Editorial las propuestas y recomendaciones que elabore el Comité Técnico.
6. Dar seguimiento a las publicaciones, colecciones y series que autorice el Consejo Editorial, así como aquellas ediciones conmemorativas o especiales que se le asignen.
7. Integrar el Programa Editorial Anual del Poder Ejecutivo, de conformidad con el presupuesto autorizado, y someterlo para su aprobación al Consejo.
8. 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 Programa Editorial Anual.
9. Presentar al Consejo Editorial, para su aprobación, propuestas de difusión, distribución, comercialización, listas de precios, descuentos de venta de libros, donación y resguardo de publicaciones.
10. 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.
11. Verificar la implementación de mecanismos para actualizar y difundir el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.
12. 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.
13. Promover la celebración de acuerdos, convenios y acciones de colaboración para la edición, distribución, donación o comercialización de obras.
14. 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.
15. Verificar que las publicaciones del Consejo, y de las dependencias y organismos auxiliares, a excepción de las obras de dominio público, cuenten con autorización de los derechos de autor correspondientes, dictamen de imagen institucional, cesiones de derechos debidamente firmados y demás requisitos necesarios.
16. Dirigir y controlar el registro de las publicaciones del Consejo y de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, otorgando para ello los números de autorización correspondientes.
17. Promover que los procesos de producción editorial, de difusión y distribución cuenten con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su correcto desempeño.
18. Coordinar la realización de certámenes y otras actividades que promuevan la creación literaria y el pensamiento crítico con obras que fomenten la cultura y el hábito de la lectura en el pueblo mexicano.
19. Impulsar la capacitación de los Subcomités Editoriales, de otras instancias y del público en general en materia editorial.
20. Dirigir la participación del Consejo Editorial en ferias del libro y otros eventos en que se requiera su presencia, especialmente en territorio mexicano.
21. Dirigir las actividades académicas, intelectuales y artísticas para la difusión del libro y la promoción de la lectura.

22. 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.
23. Informar al Consejo la inclusión de obras al Programa Editorial Anual que no fueron aprobadas en la primera sesión ordinaria del Consejo y que deban ser regularizadas en la siguiente sesión.
24. Dar trámite a las autorizaciones de las publicaciones que han cumplido con la normatividad aplicable.
25. Establecer mecanismos de concertación con medios de comunicación electrónicos e impresos para la difusión de las actividades y de la producción editorial del Consejo.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600008000100S 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:

1. 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.
2. Programar, controlar y registrar el ejercicio presupuestal del Consejo Editorial, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
3. Tramitar y dar seguimiento a los procesos adquisitivos relacionados con la impresión y compra de publicaciones editadas por el Consejo Editorial.
4. Tramitar y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios profesionales y de servicios generales.
5. Gestionar y administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los bienes de consumo asignados al Consejo para el cumplimiento de sus funciones.
6. 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.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Consejo en el sistema que implemente la Oficialía Mayor, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Atender las tareas del Consejo Editorial en materia de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos que se susciten.
12. 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.
13. 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).
14. 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.
15. Tramitar los ISBN y los ISSN ante el INDAUTOR de las publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
16. Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos.
17. 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.
18. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y acciones de coedición, concertación y 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.

19. 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, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría de Cultura y Turismo
20. 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).
21. 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.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600008000200L 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:

1. Elaborar los lineamientos y criterios tipográficos y de diseño para las colecciones y series del Consejo Editorial.
2. Documentar y someter a autorización de quien funja como editor, las características técnicas de cada uno de los libros a publicarse por el Consejo.
3. Diseñar los contenidos y forros de las obras impresas y digitales, según los criterios editoriales de cada colección y serie a la que pertenecen.
4. Integrar la página legal de cada libro con los datos oficiales que aporten las diferentes áreas.
5. Ilustrar los libros del programa editorial que lo requieran.
6. Organizar y evaluar la calidad de los materiales iconográficos para las obras a publicar.
7. Diseñar materiales impresos y digitales en apoyo a las tareas de difusión del acervo editorial, la promoción de la lectura y de otras actividades del Consejo.
8. Diseñar y organizar los espacios y pabellones con los que participe el Gobierno del Estado de México en las ferias de libro y otros eventos de carácter cultural.
9. Tramitar los dictámenes de uso de imagen institucional de cada título para la publicación de las obras.
10. Informar a la Delegación Administrativa a través de la Secretaría Ejecutiva las características técnicas autorizadas de las obras concluidas para ser atendidas en los procesos de impresión de los libros, previa autorización de quien funja como editor.
11. Contribuir con los informes en apoyo a los procesos de cotización, requisición, licitación y contratación de servicios de impresión
12. Mantener coordinación entre los procesos de edición, publicidad y diseño gráfico para la revisión, corrección y adecuación de los textos de los libros.
13. Autorizar los ejemplares de prueba de impresión que presenten impresoras e impresores adjudicados en los procesos adquisitivos.
14. Supervisar la emisión de primeras, segundas pruebas y pruebas finas, así como la realización de las correcciones que se requieran.
15. 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.
16. Supervisar impresión y acabado de las obras para obtener la calidad requerida de acuerdo con el contrato respectivo.
17. Revisar, aprobar y rubricar las pruebas finas de cada edición.
18. Preparar archivos digitales de las obras publicadas para alimentar la página web y actualizar el catálogo de libros.
19. Desarrollar el proceso editorial en formato de libro electrónico y migrar el acervo del Consejo Editorial a esta modalidad electrónica.
20. Generar y controlar la emisión de archivos electrónicos para impresión en prensa.
21. 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.
22. Participar en los procesos de coedición acordando los lineamientos y criterios gráficos y tipográficos para la edición de los libros que se desarrollen con otras instituciones.
23. Supervisar y dar visto bueno a los libros de compra que previamente seleccione por la Secretaría Ejecutiva, a fin de que las características técnicas coincidan con el producto que se entrega.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600008000201L 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, así como llevar a cabo el cuidado editorial de las publicaciones del Consejo.

FUNCIONES:

1. Aplicar los criterios editoriales aprobados por el Consejo Editorial y el Comité Técnico.
2. Iniciar el proceso de producción editorial con la recepción de las obras dictaminadas y aprobadas.
3. Detectar y corregir las irregularidades en los contenidos de las obras a publicar.
4. Realizar el marcaje para señalar los cambios ortotipográficos, semánticos, sintácticos y lexicales que deben aplicarse en el contenido de las obras que publica el Consejo.
5. Verificar la aplicación de las constantes editoriales de las colecciones y series a las que pertenezca cada libro.
6. Investigar, cotejar y en su caso, proponer la corrección de nombres históricos, fechas, títulos de obras artísticas, entre otros datos, de acuerdo con la naturaleza de cada texto.
7. Coordinar el proceso de clasificación y numeraria de los trabajos participantes en los certámenes literarios, hasta su entrega a la Subdirección de Difusión y Distribución.
8. 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.
9. Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos.
10. Solicitar a las y los responsables ficha curricular, sinopsis, carta de conformidad de las autorías, relación de dudas y sugerencias, entre otros elementos para la completa edición del texto.
11. Revisar las pruebas finas de cada edición y aprobarlas mediante la firma respectiva.
12. Revisar y corregir materiales de otra naturaleza inherentes a las funciones del Consejo.
13. Apoyar en presentaciones de libros, así como en actividades de difusión del acervo bibliográfico del CEAPE.
14. Revisar, con la herramienta tecnológica disponible, que los textos aprobados, así como las obras ganadoras y con mención honorífica de los certámenes literarios, no incurran en plagios.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600008000300L SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN**OBJETIVO:**

Colocar en el interés de la sociedad, especialmente entre la población vulnerable y marginada, el acervo de libros a partir de actividades y estrategias de difusión, distribución y comercialización de las obras publicadas por el Consejo Editorial.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Elaborar el material de información relevante y de interés del público relacionado con los programas y actividades del Consejo Editorial.
3. Comunicar y orientar al público sobre las actividades y servicios de la sala de lectura y puntos de venta de libros.
4. Administrar las librerías, puntos de venta y salas de lectura del Consejo Editorial, así como atender al público interesado en los acervos con que cuentan.
5. Planear la recepción y resguardo de los tirajes de los libros impresos dentro del almacén del Consejo.
6. Atender las solicitudes de donación de publicaciones que autoricen la Secretaría de Cultura y Turismo y la Secretaría Ejecutiva y resguardar la documentación de soporte de éstas.
7. Mantener un stock mínimo de existencias por cada título de las publicaciones del CEAPE, resguardadas en almacén, a fin de contar con una reserva histórica.
8. 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.
9. Establecer la metodología y el calendario para cubrir las actividades que organiza el Consejo Editorial, con fines de difusión de la información.
10. Definir la participación y selección de las casas editoriales que asistan a la Feria Internacional del Libro Estado de México.

11. Programar y coordinar las ferias de libros en las que participe el Gobierno del Estado de México y el Consejo Editorial y presentar un informe de evaluación de dicha asistencia.
12. Coordinar las presentaciones de libros, conversatorios, mesas de diálogo, talleres, conferencias y otras actividades presenciales y virtuales para la difusión del acervo y el fomento de la lectura y la escritura.
13. Colaborar en la entrega al jurado de los materiales recibidos con motivo de la realización de certámenes y premios literarios.
14. Recibir los trabajos enviados por los participantes para diversos certámenes y premios literarios a los que convoque el Consejo.
15. Entregar a los jurados los materiales recibidos en diversos certámenes y premios literarios a los que convoque el Consejo.
16. Llevar la relación de los materiales recibidos en los diversos certámenes y premios literarios ante el Notario Público para su resguardo.
17. Recabar los trabajos que no resultaron favorables para proceder a la destrucción del material.
18. Atender la venta y los requerimientos del stand del Consejo durante las diferentes ferias del libro.
19. Generar estrategias de comercialización del acervo.
20. Promover convenios con librerías, agencias comercializadoras e instituciones educativas y culturales para extender los puntos de venta y distribución del acervo.
21. Coordinar y supervisar la venta del acervo y de otras publicaciones de acuerdo con los criterios del Consejo Editorial y los lineamientos para efectuar los ingresos correspondientes.
22. Coordinar la entrega de acervo impreso y digital a espacios de difusión, puntos de venta, distribución, beneficiarias y beneficiarios de las donaciones, a personas autoras y a quienes deban recibir este material por convenio de derechos de autor.
23. Mantener actualizada la base de datos de los procesos de distribución, comercialización e inventario de libros.
24. 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.
25. Elaborar y difundir boletines de prensa, notas informativas, y fichas documentales referentes a las actividades del Consejo.
26. Dar cobertura de medios de comunicación, impresos y digitales, de los eventos que realiza el Consejo y operar la estrategia informativa.
27. Establecer un sistema de recopilación permanente de información de las diferentes áreas que conforman el Consejo.
28. 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.
29. Promover la constante renovación de los canales y contenidos de comunicación del Consejo.
30. Planear, producir, publicar y evaluar la comunicación de contenidos y mensajes en las redes sociales del Consejo Editorial.
31. Realizar la entrega de depósitos legales de las publicaciones editadas cada año conforme a la normatividad aplicable.
32. Procurar que las donaciones de libros que se soliciten se enfoquen a la población vulnerable, en comunidades, escuelas, albergues, asociaciones civiles, entre otras.
33. Promover campañas de distribución que reduzcan los inventarios de la bodega y se ofrezcan a los Ayuntamientos y especialmente a la población vulnerable en comunidades escuelas, albergues, asociaciones civiles, entre otras.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600009000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE

OBJETIVO:

Promover políticas, programas y planes que guíen el desarrollo turístico sustentable y sostenible en el Estado de México, para ser un sector competitivo, sostenible e innovador enfocándose en áreas prioritarias para el desarrollo y bienestar económico de los actores turísticos mexiquenses, fomentando el desarrollo regional, diversificación de productos y generando condiciones dignas para los sectores más vulnerables.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de los programas, estrategias y políticas con el propósito de tener un desarrollo turístico sostenible del Estado.
2. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, 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.
3. 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.
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría la integración del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
5. Vigilar el desarrollo de acciones que den cumplimiento a la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

6. Fungir como Secretaria(o) Técnica(o) del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
7. Promover los programas anuales de trabajo del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
8. 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.
9. 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 la secretaría, así como con los tres órdenes de gobierno.
10. Atender y solventar los requerimientos de auditorías que involucren los asuntos relacionados con la Dirección General.
11. Certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia.
12. Ejecutar en conformidad con la normativa aplicable el correcto funcionamiento del fondo fijo de caja asignado a la Dirección General.
13. Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de operación (POA).
14. Proporcionar asesoría a los municipios con vocación turística de la Entidad que deseen obtener el nombramiento de Pueblo con Encanto.
15. Dirigir 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.
16. Impulsar acciones conjuntas con las dependencias, entidades, instituciones, cámaras o instancias nacionales e internacionales con el propósito de mejorar las relaciones de negocios e inversión turística.
17. Evaluar a los municipios declarados Pueblos con Encanto, en el cumplimiento de los criterios de incorporación y seguimiento que sean emitidos al respecto.
18. Establecer acciones de manera coordinada con las instancias involucradas para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado.
19. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas que impulsen el desarrollo y la competencia de la oferta turística de la Entidad.
20. Identificar e impulsar el desarrollo de los lugares de interés turístico sustentable de la Entidad.
21. Promover las acciones entre los municipios para el aprovechamiento de sus recursos y operación de sus productos, como detonante de la actividad turística en su localidad.
22. Planear y analizar las acciones que permitan el desarrollo de la infraestructura turística sostenible del Estado.
23. Actualizar el inventario de atractivos turísticos y el directorio de servicios que se prestan en este ramo en la Entidad.
24. Coordinar con los municipios la homologación y colocación de la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, así como de inclusión en los destinos turísticos.
25. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo y la continuación de corredores turísticos en la Entidad.
26. Vigilar las acciones que favorezcan la permanencia y el fortalecimiento de los denominados Pueblos con Encanto.
27. Fomentar el desarrollo de destinos turísticos en razón de su patrimonio turístico natural y cultural, considerando su diseño urbanístico y arquitectónico. con un enfoque sostenible.
28. Gestionar con las instancias correspondientes los sistemas de información para los diversos servicios turísticos disponibles en la Entidad.
29. Recabar la información estadística de la actividad turística estatal, a fin de valorar su desarrollo.
30. Participar en el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México.
31. Promover la definición y evaluación de políticas públicas, como planes, programas y proyectos en materia de desarrollo turístico regional.
32. Promover el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda nacional e internacional.
33. Evaluar proyectos específicos de inversión y ampliación de la infraestructura de servicios, transporte y atractivos turísticos, para el aprovechamiento de los recursos, atractivos, y productos turísticos de los centros y regiones en la entidad.
34. Planear y promover con la persona titular de la Secretaría las políticas y proyectos turísticos a favor del beneficio del desarrollo de la Entidad.
35. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, en los destinos turísticos, a fin de fomentar una industria turística socialmente responsable, competitiva, que promueva un mayor número de empleos formales y evite la discriminación.
36. Promover las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
37. Avalar la información de las labores desarrolladas por la Dirección General, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno.

38. Trabajar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y Turismo para consolidar al Estado de México como un referente turístico, cultural, artesanal y artístico.
39. Planear y autorizar acciones de promoción y difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Estado de México y sus diversos destinos.
40. Coordinar la administración, conservación, vigilancia y operación de los recursos turísticos que sean patrimonio del Estado.
41. Vigilar el 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 estos.
42. Autorizar la elaboración de los materiales audio visuales de los destinos turísticos del Estado de México.
43. Autorizar 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 estos.
44. Autorizar el diseño y elaboración de propuestas de material audio visual turístico de los destinos, atractivos, recursos y servicios que incentiven la afluencia turística.
45. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600009000100S 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:

1. 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 Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible.
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible 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.
3. Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible 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.
4. Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SIGAP) y de las listas de asistencia y puntualidad.
5. 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 de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible, 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 Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible.
7. Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible.
8. Dar trámite a las adecuaciones presupuestales de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.
9. 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, así como de los espacios administrados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible para el cumplimiento de sus funciones.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible 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.

13. Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
14. Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible, así como a los espacios administrados por esta dirección, a fin de llevar un control de éstos.
15. Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible, 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.
16. 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 Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600009010000L DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE

OBJETIVO

Coordinar acciones en beneficio del sector turístico que apoyen las practicas sostenibles en la entidad a fin de generar una mayor derrama económica, aplicando la normatividad en la materia, posicionando al Estado de México como un gran destino turístico.

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los programas, estrategias y políticas para el desarrollo turístico sostenible del Estado y evaluar sus resultados.
2. Coordinar las acciones derivadas de 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.
3. Coordinar las acciones 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.
4. Coordinar las acciones para realizar adecuaciones, modificaciones o adhesiones necesarias a los lineamientos que regulan a los Pueblos con Encanto.
5. Promover asesorías 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.
6. Vigilar e impulsar el desarrollo e innovación de la actividad turística sostenible del Estado, en coordinación con los sectores público, social y privado.
7. Promover la inversión en la ampliación, mejora, innovación y diversificación de la oferta turística, particularmente en regiones donde la producción es baja.
8. Promover los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacionales e internacionales.
9. Coordinar el asesoramiento a los municipios con vocación turística en la Entidad que deseen obtener el nombramiento de Pueblos con Encanto.
10. Impulsar y coordinar la elaboración de los programas municipales de turismo y establecer lineamientos para su elaboración.
11. Supervisar la gestión de los nombramientos y declaratorias de los municipios que aspiren a ser Pueblos Mágicos y procurar la permanencia de los mismos.
12. Validar el Programa Estatal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
13. Promover y supervisar el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con los municipios, así como con organismos sociales y privados.
14. Supervisar el proceso de evaluación Vigilar las evaluaciones realizadas a los municipios que han recibido declaratoria de Pueblos con Encanto, con la finalidad de que cumplan con los criterios de incorporación y seguimiento que sean emitidos al respecto.
15. Vigilar y someter a consideración de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible el otorgamiento y revocación de concesiones para la prestación de servicios turísticos en la Entidad.
16. Promover y supervisar las políticas públicas que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del Estado.
17. Promover entre los municipios la operación de productos turísticos que sean prioritarios y detonadores de la actividad turística de su localidad.
18. Impulsar el desarrollo de la infraestructura turística sostenible del Estado, a fin de incrementar el flujo turístico en el Estado.

19. Vigilar las acciones enfocadas a colocar y homogeneizar la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, y de inclusión, en los destinos turísticos.
20. Promover y vigilar el desarrollo y la permanencia de corredores turísticos en el Estado.
21. Supervisar el cumplimiento de las acciones que garanticen la permanencia y el fortalecimiento de los denominados Pueblos con Encanto.
22. Promover y supervisar el desarrollo de destinos turísticos en regiones con vocación turística y artesanal, considerando su patrimonio turístico natural
23. Impulsar el asesoramiento en materia de esquemas y mecanismos de financiamiento al sector turístico cuando así lo soliciten.
24. Proponer a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible la definición y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo turístico regional.
25. Supervisar e impulsar el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda nacional e internacional.
26. Promover proyectos específicos de inversión y ampliación de la infraestructura de servicios, transporte y atractivos para el aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos de la entidad.
27. Impulsar y promover la creación y consolidación de centros turísticos, procurando que se garantice la comercialización de los servicios turísticos y se preserve el equilibrio ecológico de las principales zonas turísticas.
28. Proponer a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible las políticas y proyectos turísticos en beneficio del desarrollo de la entidad.
29. Vigilar la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado, así como participar en su ejecución.
30. Regular y vigilar los destinos turísticos y pueblos mágicos, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, con el objeto de consolidar al turismo como opción de desarrollo y fuente de bienestar social.
31. Promover las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, en los destinos turísticos, para impulsar una industria turística socialmente responsable, competitiva, que promueva un mayor número de empleos formales y evite la discriminación.
32. Promover e impulsar las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
33. Proporcionar información de las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno.
34. Supervisar las acciones de promoción y difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Estado de México y sus diversos destinos.
35. Supervisar la administración, conservación, vigilancia y operación de los recursos turísticos que sean patrimonio del Estado.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600009010001L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN MATERIA TURÍSTICA

OBJETIVO:

Contar con los mecanismos necesarios para evaluar y diagnosticar el potencial turístico en el Estado de México; definir la capacidad que tiene un atractivo frente a diversas posibilidades de desarrollo e incentivar el financiamiento del sector público y privado en el turismo estatal, priorizando los municipios declarados Pueblos Mágicos, con Encanto y con vocación turística.

FUNCIONES:

1. Elaborar las estrategias y lineamientos para el desarrollo turístico sostenible del Estado.
2. Asesorar a los municipios de la entidad que deseen incorporarse y permanecer con el nombramiento de Pueblos Mágicos o cualquier otra denominación equivalente que determine el Gobierno Federal.
3. Integrar las adecuaciones, modificaciones o adhesiones necesarias a los lineamientos de Pueblos con Encanto.
4. Asesorar a los municipios con vocación turística en la Entidad que deseen obtener el nombramiento de Pueblos con Encanto.
5. Asesorar a los municipios para cumplir y dar seguimiento a la normatividad inherente a los municipios declarados acreedores o aspirantes a la declaratoria de Pueblos con Encanto.
6. Realizar las visitas técnicas a los Pueblos Mágicos, con la finalidad de constatar la aplicación de la normatividad correspondiente.
7. Realizar las visitas técnicas a los Pueblos con Encanto, con la finalidad de constatar la aplicación de la normatividad correspondiente.
8. Informar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de operación (POA).
9. Gestionar la inversión para la ampliación, mejora, innovación y diversificación de la oferta turística, particularmente en regiones donde la producción es baja.
10. Asesorar a los municipios para la elaboración de programas municipales de turismo y sus lineamientos.
11. Gestionar los nombramientos y declaratorias de los municipios que aspiren a ser Pueblos Mágicos y procurar la permanencia de los mismos.

12. Elaborar el Programa Estatal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
13. Gestionar el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con los municipios, así como con organismos sociales y privados.
14. Elaborar y ejecutar las evaluaciones que se realizan a los municipios que han recibido declaratoria de Pueblos con Encanto, con la finalidad de que cumplan con los criterios de incorporación y seguimiento que sean emitidos al respecto.
15. Elaborar y difundir acciones para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado.
16. Identificar probables zonas de interés turístico sustentable en el Estado para su desarrollo.
17. Gestionar e informar sobre el desarrollo de la infraestructura turística sostenible del Estado.
18. Implementar en coordinación con los municipios, acciones enfocadas a colocar y homogeneizar la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, y de inclusión en los destinos turísticos.
19. Gestionar el desarrollo y la permanencia de corredores turísticos en el Estado.
20. Informar sobre el cumplimiento de las acciones que garanticen la permanencia y el fortalecimiento de los denominados Pueblos con Encanto.
21. Asesorar en materia de esquemas y mecanismos de financiamiento al sector turístico cuando así lo soliciten.
22. Recopilar y registrar los destinos turísticos y pueblos mágicos, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, a fin de consolidar al turismo como opción de desarrollo y fuente de bienestar social.
23. Difundir sobre las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
24. Elaborar el programa de Ordenamiento Turístico del Territorio de Estado.
25. Proporcionar información de las labores desarrolladas por el Departamento, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600009010002L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE

OBJETIVO:

Realizar las acciones para garantizar la correcta operación técnica y administrativa de los recursos turísticos comercializables del Estado, así como apoyar a los municipios para la creación y desarrollo de nuevas experiencias y sitios de interés turístico con un enfoque sostenible.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar las estrategias y lineamientos para el desarrollo turístico sostenible del Estado.
2. Realizar acciones conjuntas con prestadoras y prestadores de servicios turísticos, para el posicionamiento de las zonas turísticas del Estado de México fomentando la creación de cadenas productivas y generación de empleo.
3. Promover la comercialización de los productos y destinos turísticos para incentivar la afluencia turística.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar a los organismos públicos y privados en la gestión de tramites, que permitan obtener los permisos necesarios para la filmación de sus producciones.
7. Elaborar de forma mensual el reporte de seguimiento de las acciones de administración de los recursos turísticos a su cargo, para la generación de información estadística.
8. Operar y administrar 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.
9. Operar y administrar del Planetario del Parque de la Ciencia Fundadores, así como generar y entregar los reportes estadísticos que le soliciten, respecto a la afluencia y derrama económica del mismo.
10. Operar y administrar del Parque de la Ciencia Fundadores, así como generar y entregar los reportes estadísticos que le soliciten, respecto a la afluencia y derrama económica del mismo.
11. 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.
12. 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.
13. Programar y ejecutar los programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo.

14. Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo digno en el sector.
15. Planear actividades que permitan la preservación de festivales y tradiciones que fomentan el turismo en las regiones del Estado.
16. Elaborar y difundir los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacionales e internacionales.
17. Proponer experiencias turísticas y diversificación de productos turísticos competitivos, particularmente en regiones de baja producción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
18. Gestionar el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con los municipios, así como con organismos sociales y privados.
19. Elaborar y difundir acciones para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado.
20. Analizar e informar sobre el otorgamiento y revocación de concesiones para la prestación de servicios turísticos en la Entidad.
21. Fomentar el uso racional y óptimo de los recursos y atractivos turísticos, para el desarrollo de la entidad.
22. Gestionar entre los municipios la operación de productos turísticos que sean prioritarios y detonadores de la actividad turística de su localidad.
23. Gestionar e informar sobre el desarrollo de la infraestructura turística sostenible del Estado.
24. Gestionar el desarrollo y la permanencia de corredores turísticos en el Estado.
25. Gestionar el desarrollo de destinos turísticos en regiones con vocación turística y artesanal, considerando su patrimonio turístico natural y cultural, así como los diseños urbanísticos y arquitectónicos de la zona, con un enfoque sostenible.
26. Gestionar el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda nacional e internacional.
27. Difundir las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
28. Proporcionar información de las labores desarrolladas por el Departamento, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno.
29. Elaborar acciones de difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Estado de México y sus diversos destinos.
30. Reportar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Turístico Sostenible el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual (POA).
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600009000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN TURÍSTICA**OBJETIVO:**

Promover acciones conjuntas de vinculación con los sectores público y privado para la inversión en materia turística; crear estrategias para la evaluación, desarrollo y diversificación de productos turísticos que permitan generar y reportar información en materia turística favoreciendo la comercialización de los destinos del Estado en los mercados Nacional e Internacional.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar las acciones que se deriven de las alianzas o convenios encaminados al turismo con organismos vinculados con esta actividad, a fin de que un mayor número de personas tengan acceso a la actividad turística;
2. Orientar y participar en el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con los municipios, así como con organismos sociales y privados;
3. Reportar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de operación (POA);
4. Proponer proyectos productivos y turísticos sostenibles al Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
5. Proponer acciones que fomenten la atracción de inversión local, nacional e internacional para la implementación de proyectos productivos y turísticos sostenibles;
6. Proponer acciones para la comercialización de productos turísticos de la región Teotihuacán.
7. Proponer convenios de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales para la protección y cuidado del patrimonio material e inmaterial de la región Teotihuacán.
8. Someter a consideración del Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, proyectos para la promoción nacional e internacional de la región Teotihuacán.
9. Proponer programas de inversión a atractivos turísticos en colaboración con operadores turísticos y otros actores del sector.
10. Realizar vínculos con el sector académico, público y privado para dar a conocer la oferta turística de la región, como ferias turísticas, eventos y campañas publicitarias.
11. Participar en los acercamientos con las dependencias, entidades, instituciones, cámaras o instancias nacionales e internacionales con el propósito de mejorar las relaciones de negocios e inversión turística;
12. Proponer acciones para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado;

13. Desarrollar estrategias de inversión para el sector turístico, incluyendo la identificación de oportunidades de inversión y la gestión de riesgos.
14. Establecer y mantener relaciones con inversionistas, tanto nacionales como internacionales, para promover las oportunidades de inversión en el sector turístico.
15. Proporcionar asesoramiento en la estructuración de proyectos de inversión en el sector turístico, incluyendo la evaluación de la viabilidad y la rentabilidad de los proyectos. Y asegurar el cumplimiento de la normativa y regulaciones aplicables a las inversiones en el sector turístico.
16. Supervisar el desarrollo del Estado, mediante el uso racional y óptimo de los recursos y atractivos turísticos;
17. Proponer zonas de interés turístico sustentable en el Estado para su desarrollo;
18. Supervisar y orientar el desarrollo de la infraestructura turística sostenible del Estado;
19. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo que realice la Secretaría de Turismo Federal a través de la Dirección General de Ángeles Verdes y solicitar los reportes estadísticos sobre la asistencia vial e información turística que se brinde en territorio mexiquense, así como dar seguimiento al cumplimiento del convenio celebrado entre ambos entes gubernamentales.
20. 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;
21. Reportar la actualización del inventario de atractivos turísticos y el directorio de servicios que se prestan en este ramo en el Estado, conforme a su competencia;
22. Supervisar en coordinación con los municipios, acciones enfocadas a colocar y homogeneizar la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, y de inclusión, en los destinos turísticos;
23. Supervisar y reportar sobre los sistemas de información para los variados servicios turísticos disponibles;
24. Orientar en materia de esquemas y mecanismos de financiamiento al sector turístico cuando así lo soliciten;
25. Aprobar y supervisar los mecanismos para recabar la información estadística de la actividad turística estatal y de las principales variables que la afectan con el objeto de evaluar su desarrollo;
26. Proponer y supervisar el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales para el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos;
27. Orientar y supervisar las acciones encaminadas a fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, de valor cultural, artístico, histórico u objetos de interés, así como en los atractivos naturales;
28. Proponer el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado, así como participar en su ejecución;
29. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores turísticos, como hoteles, restaurantes y agencias de viajes.
30. Analizar el impacto social y ambiental del turismo en la región, incluyendo la afectación a las comunidades locales, la cultura y la identidad.
31. Analizar la competencia en el mercado turístico y evaluar la posición de la región en relación con otros destinos.
32. Supervisar y controlar que los recursos federales en materia de turismo y cultura, aportados al Estado y a los municipios se ejerzan en los términos pactados en los convenios de coordinación correspondientes;
33. Proporcionar información de las labores desarrolladas por la Subdirección, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno;
34. Proponer acciones de difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Estado de México y sus diversos destinos;
35. Supervisar la participación de empresarias y empresarios en la integración de productos y servicios turísticos que favorezcan la comercialización de los destinos del Estado, así como en los mercados Nacionales e Internacionales;
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600010000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**OBJETIVO:**

Planear, fomentar, elaborar y ejecutar programas, estrategias y políticas para la promoción turística del Estado de México, integrando el desarrollo e innovación de la actividad turística en coordinación con los sectores público, social y privado, y promoviendo a nivel nacional e internacional la realización de convenciones, congresos, reuniones corporativas, ferias y exposiciones que lo posicionen como sede ideal para eventos y refuercen su atractivo turístico.

FUNCIONES:

1. Dirigir la ejecución de acciones que permitan identificar, promover y, en su caso, comercializar las zonas, atractivos, recursos y productos turísticos del Estado.
2. Analizar y proponer, la creación de nuevas experiencias turísticas que aprovechen los recursos culturales 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.
3. Establecer mecanismos de acción y vinculación que fomenten la inversión pública y privada para ampliar, mejorar y diversificar la oferta turística en la entidad.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Impulsar los municipios con vocación de turismo de reuniones, fortaleciendo la vinculación interinstitucional y de la cadena de valor para su desarrollo.
9. Dirigir las acciones que permitan la organización de eventos para fomentar y difundir el turismo de reuniones en el Estado.
10. 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.
11. Coordinar las acciones de promoción hacia la industria de reuniones en sus segmentos de mercado.
12. 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.
13. Posicionar al Centro de Convenciones Estado de México, 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.
14. 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.
15. Postular al Estado de México en competencias para ser sede de Congresos Nacionales e Internacionales, coordinando esfuerzos con personas provenientes de diversos sectores.
16. Coordinar el desarrollo de la estrategia especializada de mercadeo, así como el desarrollo de una cartera de clientes, asesoras y asesores relativa a la industria de reuniones.
17. Coadyuvar con los clústeres económicos y académicos del Estado de México, a fin de atraer eventos de acuerdo con los mercados respectivos.
18. 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.
19. Dirigir y coordinar el desarrollo de eventos para difundir el turismo de reuniones en el Estado.
20. Promover la participación de personas empresarias, en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización del turismo de reuniones, en los mercados nacionales e internacionales.
21. Emitir dictamen de opinión técnica no vinculante cuando así se lo solicite el Fideicomiso de Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
22. Impulsar la promoción de los municipios con vocación turística y de turismo de reuniones, fortaleciendo la vinculación interinstitucional y de la cadena de valor para su desarrollo.
23. Dirigir la organización de eventos para fomentar y difundir los atractivos turísticos y el turismo de reuniones en el Estado.
24. 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 la misma.
25. 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.
26. 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.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600010010000L DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES

OBJETIVO:

Coordinar la promoción de los destinos turísticos del Estado de México con un enfoque sostenible, aprovechando las fortalezas y oportunidades del mercado, y promover estratégicamente la oferta especializada en turismo de reuniones para atraer eventos que generen desarrollo económico y bienestar social, incrementando la afluencia, frecuencia de viajes y permanencia de turistas y visitantes.

FUNCIONES:

1. Definir e instrumentar la participación de la Secretaría 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.
2. Verificar y supervisar la elaboración de los materiales promocionales de los destinos turísticos del Estado de México.

3. Propiciar la participación de patrocinadoras y patrocinadores en los mecanismos de promoción turística institucional.
4. Coordinar la organización de ferias y eventos turísticos en la entidad con el objetivo de promocionar los diversos atractivos turísticos del Estado de México.
5. Coordinar la promoción y comercialización de los productos y destinos turísticos para incentivar la afluencia turística.
6. Dirigir el desarrollo de las acciones que permitan fortalecer el desarrollo y la permanencia de rutas turísticas en el Estado.
7. Dirigir la elaboración, el diseño y la publicación en formato digital del Atlas Turístico, del Catálogo de Experiencias Turísticas Mexiquenses y del Observatorio Turístico.
8. 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.
9. 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.
10. Dirigir la estrategia de Promoción Turística del Estado con el objetivo de difundir los atractivos turísticos e incentivar la afluencia turística.
11. Verificar que se brinde a los municipios, promoción y difusión turística y artesanal dentro de los espacios y medios de comunicación oficiales.
12. Dirigir las acciones de coordinación con los municipios, el sector social y privado, para la instrumentación de las campañas promocionales.
13. Asesorar a los destinos del Estado con vocación de turismo de reuniones, a fin de que definan sus oportunidades de mercado y establezcan programas de promoción especializada
14. 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.
15. 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.
16. Proponer e implementar estrategias electrónicas para la atracción de reuniones, haciendo uso de las mejores herramientas mercadológicas al alcance.
17. Diseñar y operar campañas de relaciones públicas, comunicación estratégica y mercadotécnica digital, a fin de posicionar al Estado de México como destino de reuniones.
18. Participar en ferias de negocios orientadas a la industria de reuniones, tanto a nivel nacional como internacional
19. 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.
20. Participar en eventos como aliado estratégico para elevar la visibilidad del Estado en la industria de reuniones.
21. Acrecentar la imagen del Estado de México, mediante la participación y asistencia en eventos con posiciones estratégicas de stands.
22. Coordinar, organizar, convocar y operar las sesiones de los grupos de trabajo público privados, para la postulación del Estado de México como sede de eventos nacionales e internacionales.
23. Coordinar la operación de los eventos del Centro de Convenciones Estado de México, a través de la vinculación con interesadas e interesados en el uso del recinto, con la finalidad de posicionar a la entidad como destino de reuniones.
24. 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.
25. Apoyar en la difusión de los eventos atraídos, a través de los diversos medios de comunicación con que cuenta la Secretaría.
26. Generar acompañamiento a organizadoras y organizadores de eventos, para la realización de eventos que incrementen la derrama económica en el Estado de México.
27. Emitir dictamen de opinión técnica no vinculante cuando así se lo solicite el Fideicomiso de Promoción del Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600010010001L**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y REUNIONES DE NEGOCIOS****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:

1. 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.

2. Desarrollar campañas de sensibilización a las comunidades receptoras, acerca del beneficio de la actividad de reuniones en la entidad.
3. Implementar acciones de profesionalización y capacitación a la cadena de valor del turismo de reuniones en el Estado.
4. Promover esfuerzos para mejorar la cultura de la sustentabilidad social, económica y ambiental dentro de la industria de reuniones.
5. 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.
6. Elaborar y mantener actualizado un directorio de proveedoras y proveedores, dependencias de gobierno y otras instituciones para la atracción de eventos.
7. Atender la planeación, programación y seguimiento de los eventos programados en el Centro de Convenciones Estado de México
8. 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 misma
9. Mantener vinculación con el sector hotelero, restaurantero, 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.
10. Generar y mantener una cartera de clientes del Centro de Convenciones Estado de México, para la atracción de ferias, exposiciones, congresos, convenciones, foros, así como cualquier otro evento que fomente la industria de reuniones en la entidad.
11. Atender empresas y/o personas interesadas en realizar eventos en el Centro de Convenciones Estado de México y municipios con vocación de turismo de reuniones en la entidad.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600010010002L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Promover y participar en ferias, concursos, festivales y otros eventos que generen afluencia de turistas y visitantes en los destinos turísticos de la entidad.
2. 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.
3. Difundir todas aquellas actividades de carácter social, cultural y recreativo que propicien mayor afluencia de turistas al Estado.
4. Difundir los destinos y productos mexiquenses con enfoque sostenible y accesible en los principales medios publicitarios.
5. Realizar acciones conjuntas de promoción y fomento turístico con la iniciativa privada y entidades de los tres niveles de gobierno.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar a municipios y prestadores de servicios turísticos en materia de promoción, para difundir atractivos y experiencias que ofrecen
9. 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.
10. Participar en eventos, exposiciones y ferias locales, regionales, estatales y nacionales, con la instalación de módulos de información turística.
11. Proponer campañas de promoción turística del Estado.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600010020000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS**OBJETIVO:**

Instrumentar acciones de planeación, vinculación y desarrollo turístico sostenible; de asesoría y capacitación a municipios, 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:

1. Instrumentar proyectos de promoción turística sostenible que fomenten la derrama económica y permitan el desarrollo turístico en el Estado, con base en los atractivos existentes.

2. Promover y desarrollar proyectos turísticos, concretando acciones para su correcta operación en beneficio del Estado.
3. Coadyuvar con el gobierno federal y municipal en la elaboración de programas de desarrollo turístico sostenible, con la finalidad de fortalecer al sector y brindar mayores herramientas a prestadoras y prestadores de servicios.
4. Desarrollar programas para las actividades y fomento turístico, bajo cualquier modalidad y segmento en la materia, en cumplimiento con lo establecido en la Ley.
5. 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.
6. Fomentar el mejoramiento de los servicios turísticos en el Estado, así como definir las políticas de coordinación, apoyo y asesoría a los integrantes del sector turístico.
7. Incentivar la participación de los municipios con proyectos y acciones de la Secretaría, a través de sus áreas de turismo, prestadoras y prestadores de servicio.
8. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas, proyectos y acciones para incentivar la afluencia de turismo, y con ello la pernocta y la derrama económica.
9. Fomentar el desarrollo y vinculación de actividades turísticas a través de los sectores público y privado.
10. Coordinar el desarrollo de eventos y actividades turísticas de la Secretaría que se generen en favor del turismo.
11. Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo.
12. Estudiar, planificar y diseñar rutas y productos turísticos, con la finalidad de seguir desarrollando y fortaleciendo al sector turístico en el Estado.
13. Planear y coadyuvar en actividades y eventos que permitan la preservación de festivales y tradiciones que fomenten el turismo en las regiones del Estado.
14. Promover estrategias que faciliten la difusión sobre los diferentes destinos turísticos y de reuniones del Estado.
15. Identificar e impulsar a través de proyectos y programas a la oferta turística del Estado.
16. Brindar apoyo y asesoramiento para el fortalecimiento de la promoción turística de los municipios.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600010020001L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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, municipios y la ciudadanía consulten la estadística de los principales indicadores de la actividad turística del Estado, en el ámbito de su competencia.
2. Mantener actualizado el Sistema DataTur, recopilando información diaria del comportamiento turístico estatal, a fin de obtener el crecimiento o decremento, en el ámbito de su competencia.
3. Generar estadística de afluencia turística, ocupación hotelera, eventos de turismo de reuniones y derrama económica, por medio de cuestionarios y seguimiento constante a prestadoras y prestadores de servicios de la cadena de valor del sector turístico, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar análisis de datos de afluencia turística, ocupación hotelera, eventos de turismo de reuniones y derrama económica, mediante la actualización y análisis de indicadores, y obtener el comportamiento del turismo en el Estado de México.
5. Realizar estimaciones de afluencia turística y derrama económica, y obtener las expectativas de los diversos periodos vacacionales en el Estado.
6. Realizar informes comparativos del comportamiento de afluencia turística, ocupación hotelera, eventos de turismo de reuniones y derrama económica, para ser enviados a la Secretaría de Turismo Federal, al INEGI y al IGECEM.
7. Desarrollar indicadores comparativos del comportamiento de afluencia turística, ocupación hotelera, eventos de turismo de reuniones y derrama económica, para analizar el comportamiento del turismo en el Estado.
8. 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.
9. Elaborar un perfil del turista que visita el Estado de México, con la finalidad de conocer sus preferencias y gustos.
10. Recopilar información para la elaboración del Anuario Estadístico en el que se plasma la estadística e indicadores del comportamiento del sector turístico en el Estado

11. 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 e impulsar proyectos turísticos
12. Proponer nuevos centros de costo a través del análisis del comportamiento de la afluencia turística.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600011000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS**OBJETIVO:**

Elaborar, desarrollar, fomentar, coordinar y supervisar, las estrategias, programas y acciones dirigidas a mejorar la calidad y competitividad de los servicios turísticos en el Estado de México en los mercados nacionales e internacionales, y evaluar sus resultados, privilegiando su incorporación a la era digital.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer la celebración de convenios y acuerdos y asesoría en materia de cultura turística entre los sectores público, social, académico y privado, con la finalidad de innovar y obtener indicadores del desarrollo y desempeño del sector.
6. Coordinar con agencias para el desarrollo e instituciones educativas y de investigación, la realización de planes, programas, foros, seminarios, encuentros y otras actividades de capacitación turística.
7. Coordinar las acciones para la elaboración de guías y material impreso y digital que tenga información de la oferta turística, de acuerdo con la vocación de cada destino.
8. Potencializar, a través de la capacitación, los nuevos tipos de turismo que diversifiquen la oferta del sector en la entidad.
9. Gestionar la inscripción de prestadoras y prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo y al Sistema de clasificación Hotelera.
10. 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.
11. Proponer las adecuaciones, modificaciones o adhesiones de los lineamientos de Pueblos con Encanto.
12. 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.
13. 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
14. Colaborar con autoridades federales para supervisar el cumplimiento de precios y tarifas autorizadas, así como la implementación correcta del Impuesto al Hospedaje.
15. Coordinar, convocar y supervisar los operativos vacacionales en el Estado, garantizando la seguridad y satisfacción de los turistas.
16. Establecer, en coordinación con los municipios, módulos o casetas de información en los destinos turísticos, e introducir las tecnologías de la información que incluyan mapas y kioscos interactivos
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600011000100L SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA**OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar un programa integral de capacitación turística que eleve los niveles de calidad, calidez e innovación en la prestación de servicios turísticos, a través de la planificación y ejecución de capacitaciones anuales, el diseño de contenidos y metodologías orientadas a la sostenibilidad y la innovación, la colaboración con sectores diversos involucrados en el turismo y la asesoría continua en la preservación del patrimonio cultural y natural, garantizando así la profesionalización y el fortalecimiento del sector turístico en la entidad.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Diseñar y ejecutar el Programa Permanente de Capacitación Turística.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar la propuesta de convenios y acuerdos entre sectores público, social, académico y privado, a través de la vinculación con agencias e instituciones educativas y de investigación para diseñar y ejecutar programas, eventos y actividades en materia de cultura turística; así como dar seguimiento a los indicadores del desarrollo y desempeño del sector derivado de la firma de convenios.
7. Realizar el análisis de los indicadores del desarrollo y desempeño del sector derivados de la firma de convenios.
8. Dar seguimiento a los proyectos de innovación y desarrollo turístico derivados de los convenios firmados y a las asesorías impartidas por la dependencia.
9. 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.
10. Asesorar la elaboración de guías y material impreso y digital que tenga información de la oferta turística, de acuerdo con la vocación de cada destino.
11. 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.
12. Dar seguimiento al Registro Nacional de Turismo y Clasificación Hotelera y ejecutar acciones de vinculación con las empresas de la entidad pertenecientes o que desean inscribirse.
13. 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.
14. Integrar las adecuaciones, modificaciones o adhesiones necesarias a los lineamientos de Pueblos con Encanto.
15. 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.
16. Diseñar contenidos e impartir asesoría y capacitación que coadyuven al fomento del turismo a través de la cultura.
17. Emitir recomendaciones de la calidad de los servicios turísticos de la entidad.
18. Ayudar en la vigilancia del cumplimiento adecuado de precios y tarifas autorizadas o registradas, así como en la correcta implementación del Impuesto al Hospedaje, en coordinación con autoridades federales.
19. Planear y capacitar a las partes involucradas para los operativos vacacionales, asegurando la seguridad y satisfacción de los turistas.
20. 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.
21. Diseñar e impartir cursos del programa de cultura turística y capacitaciones enfocadas en actividades específicas de las empresas de servicios turísticos a prestadoras y prestadores de servicios turísticos, personas de las comunidades receptoras de los destinos turísticos involucradas, así como al interior de instituciones académicas.
22. Proporcionar asesoría sobre el reconocimiento, actualización y refrendo de guías de turistas con el apoyo de organismos e instituciones especializadas.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22600011000001L DEPARTAMENTO DE CALIDAD, CERTIFICACIÓN Y REGULACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Garantizar la calidad y excelencia en la prestación de servicios turísticos mediante la implementación y monitoreo de programas de capacitación y asesoría que impulsen la calidad, innovación y sostenibilidad en el sector, promoviendo la profesionalización, el cumplimiento normativo y de estándares de calidad a través de la elaboración de diagnósticos, la integración de indicadores de desempeño y el apoyo en la certificación y capacitación de los prestadores de servicios, entidades gubernamentales, turistas y sociedad civil, con el fin de potenciar y mejorar la calidad de oferta turística y asegurar la satisfacción de los visitantes en los destinos turísticos del estado.

FUNCIONES:

1. Impartir asesorías solicitadas a los municipios, organismos públicos y privados, empresas, prestadoras y prestadores de servicios, de acuerdo con el calendario anual de capacitaciones.
2. Monitorear y dar seguimiento al Programa Permanente de Capacitación Turística y, en su caso, proponer mejoras.

3. 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.
4. 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.
5. Impulsar las normas aplicables para el aprovechamiento turístico y sostenible del patrimonio cultural y natural, tanto material como inmaterial de los destinos turísticos.
6. Evaluar y dar seguimiento a las normas e indicadores existentes que permitan potencializar el turismo en los mercados nacional e internacional.
7. 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.
8. Incorporar a la oferta de servicios los proyectos de innovación y desarrollo turístico, indicadores del desarrollo y desempeño del sector, derivados de la firma de convenios, para mejorar la profesionalización de prestadoras y prestadores de servicios.
9. Integrar los proyectos de innovación y desarrollo turístico, derivados de los convenios firmados, y a las asesorías impartidas por la dependencia.
10. Dar seguimiento a la elaboración de guías y material impreso y digital que tenga información de la oferta turística, de acuerdo con la vocación de cada destino.
11. Elaborar diagnósticos de la actividad turística para identificar oportunidades de capacitación que permitan potencializar nuevos tipos de turismo y diversificar la oferta del sector.
12. Promover la participación de prestadoras y prestadores de servicios turísticos en los programas de capacitación.
13. Dar asesoría y capacitación a prestadoras y prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de incrementar la calidad de sus servicios y con ello obtener el certificado de Registro Nacional de Turismo y/o Clasificación Hotelera.
14. Llevar a cabo las visitas técnicas a los Pueblos Mágicos, con la finalidad de constatar la aplicación de la normatividad correspondiente.
15. Llevar a cabo las visitas técnicas a los Pueblos con Encanto, con la finalidad de constatar la aplicación de la normatividad correspondiente.
16. 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.
17. Realizar capacitaciones enfocadas en actividades específicas de las empresas de servicios turísticos, que permitan mejorar la calidad en el servicio.
18. Proporcionar asesoría sobre el reconocimiento, actualización y recredencialización de guías de turistas con el apoyo de organismos e instituciones especializadas.
19. Fomentar y promover la competitividad de las empresas turísticas a través de la aplicación de sistemas de gestión existentes.
20. Monitorear el cumplimiento de precios y tarifas autorizadas, así como la implementación correcta del Impuesto al Hospedaje, en coordinación con las autoridades correspondientes.
21. Apoyar en la organización de los operativos vacacionales, asegurando la seguridad y satisfacción de los turistas.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Lcda. Nelly Minerva Carrasco Godínez
Secretaria de Cultura y Turismo

Lcda. Fátima Orquídea Olivares Torres
Subsecretaria de Cultura

Lcdo. Moshé Dayan Morales Díaz
Secretario Particular

Lcdo. Juan Manuel Mejía Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control

C.P. Ricardo Max Bery Pérez
Coordinador Administrativo

Lcdo. Efrén Annuar García Pérez
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Mtro. Jesús Raymundo Paredes Chávez
Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Lcda. Maritza Zulema Sánchez Lugo
Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales Valle de Toluca

Lcda. Diana Ena Rodríguez Pulido
Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales Valle de los Volcanes

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

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

Lcdo. Serpico Vladimir Francisco José Contla Ortega
Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal

Lcdo. Mauricio Sánchez Sánchez
Director General de Planeación y Desarrollo Turístico Sustentable

Mtro. Roberto Misael Vega Salinas
Director General de Promoción Turística

Lcdo. Luis Jeyele Miranda Muciño
Encargado del Despacho de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Lcda. Nelly Minerva Carrasco Gódinez
Secretaria de Cultura y Turismo
(Rúbrica)

Lcda. Fátima Orquídea Olivares Torres
Subsecretaria de Cultura
(Rúbrica)

Lcdo. Moshé Dayan Morales Díaz
Secretario Particular
(Rúbrica)

Lcdo. Juan Manuel Mejía Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica)

C.P. Ricardo Max Bery Pérez
Coordinador Administrativo
(Rúbrica)

Lcdo. Efrén Annuar García Pérez
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**
(Rúbrica)

Mtro. Jesús Raymundo Paredes Chávez
**Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación
de la Violencia**
(Rúbrica)

Lcda. Maritza Zulema Sánchez Lugo
**Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales
Valle de Toluca**
(Rúbrica)

Lcda. Diana Ena Rodríguez Pulido
**Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales Valle
de los Volcanes**
(Rúbrica)

Mtro. Luis Manuel García Peña
Director del Conservatorio de Música del Estado de México
(Rúbrica)

Mtro. Rodrigo Macías González
Director de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
(Rúbrica)

Lcdo. Serpico Vladimir Francisco José Contla Ortega
**Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial de la
Administración Pública Estatal**
(Rúbrica)

Lcdo. Mauricio Sánchez Sánchez
**Director General de Planeación y Desarrollo Turístico
Sustentable**
(Rúbrica)

Mtro. Roberto Misael Vega Salinas
Director General de Promoción Turística
(Rúbrica)

Lcdo. Luis Jeyele Miranda Muciño
Encargado del Despacho de la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos
(Rúbrica)

OFICIALÍA MAYOR

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 publicado el 5 de octubre de 2022, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0303/2025, de fecha 22 de abril de 2025.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

C.P. Ricardo Max Bery Pérez
Coordinador Administrativo

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
**Encargada del Despacho de la
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional**

Lcdo. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lcdo. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"

Lcda. Catalina Hernández Fabela
Líderesa "B" de Proyecto