REGLAMENTO INTERNO

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

H. Ayuntamiento 2022-2024
Ayapango
Tierra donde sigues saliendo el sol

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 3
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 4
CAPÍTULO III. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 5
CAPÍTULO VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS 12
TRANSITORIOS 12
CAPÍTULO VII. VALIDACIÓN 13

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO 2022
EL DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL

Artículo 139.- El Ayuntamiento de Ayapango en materia de Educación y Cultura tendrá las atribuciones comprendidas en los artículos 116 y 133 de la Ley General de Educación y 28 de la Ley de Educación del Estado de México.

Artículo 140.- El Presidente Municipal está facultado, a partir de la expedición de este ordenamiento, para suscribir convenios con instituciones educativas con el fin de construir alternativas y oportunidades educativas para los niños, jóvenes y la población en general del Municipio.

Artículo 141.- El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia educativa a través del Presidente Municipal y del Director de Educación y Cultura quien fungirá además como el Director de la Casa de Cultura, con las atribuciones que establezca el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ayapango.

Artículo 142.- La Biblioteca Municipal, así como las que cree el Ayuntamiento serán administradas por éste, a través de la Dirección de Educación y Cultura, conforme lo dispuesto por la Ley General de Bibliotecas y el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.

SECCIÓN ÚNICA
DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 143.- El Municipio Contara con un Cronista Municipal, encargado del registro de los hechos cotidianos de importancia del Municipio, así como ser el garante de la conservación y preservación de la Historia de Ayapango y sus pueblos, conforme a lo dispuesto por los artículos 147 P al 147 S de la Ley Orgánica Municipal. Se conformará el Consejo Municipal de la Crónica conforme a las disposiciones legales aplicables y se expedirá el Reglamento de la Crónica.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ORGANIZACIÓN

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Educación y Cultura contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas adscritas a los mismos:

Dirección de Educación y Cultura
- Coordinación de Bibliotecas
- Cronista Municipal
- Auxiliar de Casa de Cultura

ORGANIGRAMA

CAPÍTULO III. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

El presente Código establece conductas de observancia obligatoria para los servidores públicos de la DEC, las cuales tienen como propósito:

- Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional.
- Infundir en el personal la noción de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y el prestigio que la ciudadanía tiene de la institución.

APLICACIÓN

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la DEC, sin excepción de nivel, función o actividad.

El presente Código de Conducta deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal ejercite alguna función de carácter oficial o sus acciones guarden vínculo alguno con la DEC. La aplicación de este Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que los servidores públicos están obligados a cumplir, ni de otros códigos profesionales que en su caso resulten aplicables.

Los servidores públicos de la DEC son conscientes de que su actuación ética y profesional impacta directamente la imagen institucional, y es un elemento que influye en la percepción sobre la validez de los juicios y opiniones de la ciudadanía. En consecuencia, resulta necesario para la DEC que su personal cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en este Código, los cuales consisten en:

- Integridad
- Objetividad
- Institucionalidad
- Respeto y tolerancia

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE CULTURA

1. La administración y operación de la Casa de Cultura es facultad del Titular de la Dirección de Educación y Cultura, con autonomía técnica y de gestión;
2. El inmueble de la Casa de Cultura y sus espacios están reservados para las actividades que fomenten las bellas artes e impulsen el desarrollo educativo;
3. Los trabajos que, en materia de conservación y preservación del inmueble, patrimonio del municipio se realicen, serán gestionadas por la DEC;
4. La DEC está facultada para aplicar cuotas de recuperación por actividades, cursos, talleres o servicios que se brinden, cuando éstas sean plenamente justificadas;
5. Los espacios y áreas que conforman la Casa de Cultura no podrán concesionarse, ni se permitirá la instalación de ninguna otra oficina, con salvedad de algunos casos, previa autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente, sin detrimento de las actividades ya establecidas;
6. La DEC tendrá preferencia sobre las instalaciones de Casa de Cultura para la ejecución de actividades;
7. El personal adscrito a la DEC dependerá del Ayuntamiento, siendo su jefe inmediato el Titular de la DEC;
8. El ingreso al inmueble con alimentos no está permitido, con salvedad de algunos eventos, previa autorización del Director;
9. Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y cualquier otra sustancia ilegal dentro de las instalaciones de la DEC y Casa de Cultura.

Las áreas que conforman la Casa de Cultura se clasifican en dos: uso múltiple y acceso restringido:

a) Son áreas de uso múltiple los sanitarios, áreas verdes, aulas, el foro abierto y el escenario; destinados al fomento de las artes, a través de la ejecución de talleres, cursos, eventos, conferencias, exposiciones y demás actividades que coordine la DEC.
b) Son áreas de acceso restringido las oficinas de la Dirección de Educación y Cultura y la bodega de usos múltiples.

REGLAMENTO PARA LOS INSTRUCTORES, TALLERISTAS, CONFERENCISTAS Y EXPOSITORES

1. Presentar al Titular de la DEC el plan de trabajo con sus objetivos, metas y planes de evaluación. Cada trimestre deberá realizar una demostración de los avances de los participantes;
2. Fomentar la participación con los estándares de disciplina, respeto y propiciar un ambiente sano y cordial entre los participantes, brindando un servicio eficiente y profesional;
3. Mostrar capacidades técnicas calificadas y mantener una constante capacitación para ofrecer servicios de calidad;
4. Asistir a las reuniones o convocaciones requeridas por la DEC;

5. Llegar puntualmente, 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Falta injustificada, se le tratará conforme a la normativa administrativa aplicable;
6. Registrar su asistencia en los formatos que determine la DEC;
7. Llevar el control de asistencia de los participantes;
8. Informar al Titular de la DEC los requerimientos para el correcto funcionamiento de sus actividades;
9. Presentar en tiempo y forma la documentación, informes o reportes que les sean requeridos por la DEC;
10. Conservar limpias y en buenas condiciones el área de trabajo, cuidar del mobiliario y dejar el espacio en óptimas condiciones;
11. Observar las disposiciones del presente reglamento;
12. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO PARA LOS ALUMNOS Y USUARIOS

1. Para acceder a los cursos, talleres y actividades que se oferten, deberán realizar el proceso de inscripción, presentando identificación oficial, acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad), CURP y comprobante de domicilio cuando sea necesario, lo anterior en un tanto de copia fotostática para la integración del expediente;
2. Llegar puntualmente a sus sesiones, contará con 10 minutos de tolerancia, transcurrido ese tiempo, se considerará como retardo y la acumulación de dos retardos contarán como falta;
3. Cuando el participante registre 3 faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja automáticamente;
4. Conducirse con respeto al instructor y sus demás compañeros. Todo acto de indisciplina que violente el presente reglamento será tratado conforme a la normativa administrativa aplicable;
5. Tendrán derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas de sesión;
6. Asistir a las presentaciones y a las convocatorias que realice la DEC. Estos pueden ser de carácter público o bien cuando se efectúe la demostración de los avances del curso o taller;
7. Observar las disposiciones del presente reglamento.

REGLAMENTO PARA LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Al ser un espacio abierto a todas las expresiones artísticas, culturales y educativas, al recibir una exposición, la DEC facilitará los siguientes apoyos en la medida de sus posibilidades y recursos:

1. Promover la obra y ofrecer un cóctel en la ceremonia de inauguración;
2. Entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió. En caso de resultar necesario, solicitará a la Dirección de Seguridad Ciudadana el resguardado del inmueble para conservación de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico;
3. Al recibir la obra, la DEC entregará un formato de Recibo Compromiso, en donde se especifiquen las características de cada una de las obras que conforman la exposición como número de objetos, material, medida, técnica, valor y las condiciones en que se reciben.

4. Otorgar al término de la exposición un reconocimiento al artista invitado.
5. Registrar el número de visitantes durante el tiempo que dure la exhibición;
6. Observar las disposiciones del presente reglamento.

PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Para la realización de cualquier evento, deberá obrar la autorización del Titular de la DEC, previo análisis, de los siguientes criterios:

1. Todo evento se apegará al protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. No se podrán realizar eventos de carácter privado, reuniones sociales o fiestas de particulares;
2. El Titular de la DEC es el único facultado para otorgar los permisos sin que éste represente un desprestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble y su equipamiento;
3. El procedimiento para realizar cualquier evento artístico, cultural o educativo deberá apegarse a lo siguiente:
   a) El organizador presentará por escrito solicitud del permiso al Titular de la DEC, señalando el objetivo y la naturaleza del evento, así como fecha, horario y duración del miso;
   b) El Titular de la DEC se entrevistará con el organizador para conocer los detalles y presentar al interesado la normativa aplicable y el reglamento interno al que deberá someterse. Asimismo, el organizador responderá un formulario de evaluación técnica;
   c) La DEC emitirá mediante dictamen la determinación del permiso, en caso de resultar favorable, se elaborará y firmará una carta compromiso. En caso contrario, se le expondrán los motivos que causaron dicha decisión;
   d) La DEC se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violenta cualquiera de las normas que regulan el inmueble;
   e) Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Titular de la DEC;
4. En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio al presidente municipal, quien dictaminará junto con el Titular de la DEC la conveniencia, bajo uno de los siguientes supuestos:
   a) Cuota de recuperación, en efectivo.
   b) Cuota en recuperación, en especie.
   c) Condonado;
5. Para efectos de control, las solicitudes se recibirán con quince días naturales previos al evento;
6. Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la DEC, a disposición de los interesados;
7. El Ayuntamiento de Ayapango a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado;

8. Cuando se acuerde con el usuario el pago de una cuota de recuperación en especie por concepto de apoyos, el comprobante será extendido por la DEC, esta deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble;
9. Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la administración, pero se le solicitará que dirija un oficio de agradecimiento por parte del solicitante dirigido al presidente municipal, con copia al Titular de la DEC, como constancia de haber recibido el servicio;
10. Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado y firmado por el usuario y el Titular de la DEC.

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. La administración y operación de la Biblioteca municipal es facultad del Titular de la DEC, a través del Coordinador de Bibliotecas con autonomía técnica y de gestión;
2. El inmueble de la Biblioteca y sus espacios están reservados para las actividades que fomenten la lectura y el desarrollo educativo;
3. El acceso a los servicios será con gratuidad, la Coordinación extenderá una credencial para el control del acervo documental y para tal efecto, el usuario deberá presentar 2 fotografías recientes tamaño infantil, identificación oficial y comprobante de domicilio;
4. Para ser sujetos del servicio de préstamo de libros a domicilio, el usuario deberá presentar su credencial y tendrá derecho de obtener hasta 3 libros simultáneamente con una duración de préstamo de una semana. Todo retardo en la entrega se considera falta administrativa y se tratará conforme a la normativa administrativa aplicable;
5. Los usuarios de los servicios bibliotecarios deberán mostrar en todo tiempo una conducta solemne y respetuosa durante su estancia en la sala;
6. Los trabajos que, en materia de conservación y preservación del inmueble se realicen, serán gestionadas por el Coordinador de Bibliotecas;
7. Los espacios y áreas que conforman la Biblioteca no podrán concesionarse, ni se permitirá la instalación de ninguna oficina, con salvedad de algunos casos, previa autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente, sin detrimento de las actividades ya establecidas;
8. El personal que labore en las Bibliotecas del orden municipal dependerá del Ayuntamiento, siendo su jefe inmediato el Titular de la DEC;
9. El ingreso al inmueble con alimentos no está permitido, con salvedad de algunos eventos, previa autorización del Coordinador;
10. Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y cualquier otra sustancia ilegal dentro de las instalaciones de las Bibliotecas municipales.

CAPÍTULO V. ATRIBUCIONES

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. Proponer a su superior jerárquico las actividades que promuevan el desarrollo educativo y fomente el gusto por las bellas artes en todas sus expresiones;
2. Coordinar las labores de preservación del patrimonio cultural, histórico tangible e intangible del municipio;
3. Administrar la operación y el funcionamiento de la Casa de Cultura y las actividades que en el inmueble se realicen;
4. Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten y definir las condiciones que figuran en el contrato con base en el reglamento;
5. Proponer a su superior jerárquico la contratación y participación de instructores, conferencistas y talleristas en las actividades que coordine la DEC;
6. Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios;
7. Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos, logística y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones;
8. Supervisar el desempeño de los talleres, cursos y actividades que se realicen, conforme a las especificaciones del presente reglamento;
9. Observar en todo momento el código de ética y de conducta de las y los servidores públicos de la administración pública municipal;
10. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

1. Proponer a su superior jerárquico las actividades que promuevan el desarrollo educativo y fomente el gusto por la lectura;
2. Administrar la operación y el funcionamiento de la Biblioteca municipal;
3. Organizar y controlar el acervo documental, procurando la conservación de los textos impresos;
4. Emitir las credenciales y conservar la base de datos de los usuarios actualizada;
5. Implementar los lineamientos para el control del servicio de préstamo a domicilio;
6. Supervisar el desempeño de las actividades que se realicen, conforme a las especificaciones del presente reglamento;
7. Observar en todo momento el código de ética y de conducta de las y los servidores públicos de la administración pública municipal;
8. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CRONISTA MUNICIPAL

1. Proponer a su superior jerárquico las actividades que promuevan el patrimonio cultural e histórico del municipio;
2. Coordinar las labores de preservación del patrimonio cultural, histórico tangible e intangible del Ayapango y sus pueblos;
3. Documentar y registrar los hechos cotidianos de importancia del municipio;
4. Participar en le edición, difusión y promoción de libros, monografías y documentos que promuevan la historia y la riqueza cultural del municipio;
5. Asistir a las reuniones o convocaciones requeridas por la DEC;
6. Observar en todo momento el código de ética y de conducta de las y los servidores públicos de la administración pública municipal.
7. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Registrar y controlar el récord de asistencias del personal adscrito a la DEC y a los talleristas e instructores;
2. Gestionar la provisión de artículos de papelería, limpieza y mobiliario necesario para las áreas y espacios que conforman el inmueble de Casa de Cultura;
3. Conservar limpias y en óptimas condiciones las áreas y espacios que conforman el inmueble de Casa de Cultura;
4. Apoyar en las actividades y eventos que coordine la DEC, gestionando con las áreas del Ayuntamiento para la dotación de equipo, recursos técnicos o en especie para el desarrollo de los eventos;
5. Vigilar el buen uso de las áreas que conforman los espacios del inmueble, buscando de manera permanente su conservación y correcto funcionamiento;
6. Hacer cumplir en todo momento el código de ética y de conducta y el presente reglamento;
7. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEC. - Dirección de Educación y Cultura

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de la DEC entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Ayapango.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno de la DEC, publicado el 15 de mayo de 2020 y todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este ordenamiento.

Ayapango, Estado de México, 30 de mayo de 2022.- El Director de Educación y Cultura, **Mtro. Rogelio Faustinos Rodríguez.**