

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	No. de Página 1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: ORDINARIA

FECHA: 10-2006

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
CONTROL:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página
			2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES			
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA			
No. de Revisión	Fecha	Cambio	
FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Beatriz Rodriguez Nava	Coordinadora del Poryecto de Organización y procedimientos.	
REVISÓ	Lic. Jesús Antonio Pinedo Cornejo.	Director General de Educacion y Cultura.	
VALIDÓ	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compeán	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-EC-01	1 de 3

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas y siglas

4. Objetivo del Manual

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama general de Educación y Cultura

8.3 Subdirección de Educación y Cultura

8.4 Coordinación de Programas de Apoyo a la Estructura Educativa

8.5 Programa de Becas

8.6 Programa de Taller

8.7 Fondeo Federal

8.8 Coordinación Administrativa

8.9 Coordinación de Actividades Culturales

8.10 Mantenimiento de Inmuebles

8.11 Actos Cívicos

8.12 Centro Municipal de las Artes

8.13 Academia Municipal de las Artes

8.14 Bibliotecas Publicas

8.15 Museo de Antropología del Chamizal

8.16 Restauración de Monumentos y Sitios Históricos

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para la Administración de Recursos

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-EC-01	2 de 3

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.2 Procedimiento para la Requisición de Recursos

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.3 Procedimiento para Requisar Personal

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.4 Procedimiento para el Pago de Nomina

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.5 Procedimiento para Calendarizar Inscripciones

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.6 Procedimiento para Contratación de Profesores CMA

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.7 Procedimiento para Contratación de Profesores AMA

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.8 Procedimiento para Presupuestacion Anual de pago a Profesores

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.9 Procedimiento para la Calendarizacion de Actividades Culturales



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-EC-01	3 de 3

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.10 Procedimiento para Planeación de Actividades Culturales

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.11 Procedimiento para Programa de Becas

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.12 Procedimiento para Entrega de Cheques de Becas

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.13 Procedimientos para Becas del H. Cuerpo de Regidores 2006

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.14 Procedimientos para exhibiciones de obra

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.15 Procedimiento para Calendarizar Actos Civicos

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.16 Procedimiento para Gestionar Fondos Federales

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.17 Procedimiento para Mantenimiento

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		1 de 2

DGEC: Dirección General de Educación y Cultura del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

MOP: Manual de Organización y Procedimientos

AMA: Academia Municipal de Artes

CMA: Centro Municipal de Artes

CCC: Centro Cultural de la Ciudad

COPLADEM: Comité de Planeación Municipal

CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

ICHICULT: Instituto Chihuahuense para la Cultura

PAICE: Programa de Apoyo para Infraestructura Cultural de los Estados

TIEMPO DE LEER: Órgano de difusión de la lectura de la Dirección de Bibliotecas Públicas Municipales de la DGEC

VISITAS GUIADAS: Programa de recorridos históricos y culturales de fomento al hábito de consulta en Bibliotecas, desde Pre-escolar, en autobuses de la DGEC y con la guía de un miembro de Bibliotecas

TIEMPO LIBRE: Órgano de difusión cultural de la DGEC



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 de 2

TALLER PARA PADRES: Programa de concientización de educación para los padres que tiene por objetivo la prevención de conductas nocivas en los niños, en pobreza extrema y solo puede proporcionarse dentro de los polígonos autorizados como de mayor vulnerabilidad

BECAS: Programas que se encargan de apoyar económicamente a los estudiantes, uno bajo los lineamientos de pobreza extrema y otro por los lineamientos del H. Cuerpo de Regidores, que apoya a los alumnos de todos niveles por excelencia académica

RECREACIÓN POPULAR: Actividades en parques, plazas y colonias con el fin de entretener y de difundir el esparcimiento ameno en familia

FESTIVAL DEL SIGLO DE ORO: presentación de Obras de Teatro que pertenecen al Siglo de Oro de la Literatura, con diversos grupos invitados que se lleva a cabo en nuestra ciudad

FICH: Festival Internacional Chihuahua

FESTIVAL DE LA CIUDAD: Festival de Ciudad Juárez

FEM: Fondo Editorial Municipal



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	1 de 2

1. Contar con un documento que contenga el desarrollo de las acciones que contribuyen en la Administración Pública Municipal enunciados en los procedimientos existentes en la Dirección General de Educación y Cultura con el fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de sumar el esfuerzo del capital humano y optimización del uso del capital material.

2. En la búsqueda de la mejora continua, el manual se ha construido, como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la DGEC en su elaboración, comunicación de cambios, adaptaciones y simplificación para darle cumplimiento.

3. Involucrar a los dueños de los procesos en la actualización futura, de éste manual que implica el ser responsable y proactivo en la solución de problemas.

4. En el manual se encuentra una herramienta de inducción al trabajo y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso, cambio de puesto o de actividad, en donde se establece claramente, qué objetivos se esperan alcanzar en cada área y cómo gestionar eficientemente los recursos necesarios para lograrlo.

5. Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos y ámbitos de ingerencia en la participación activa de su desempeño.

6. Establecer las responsabilidades de cada puesto según niveles jerárquicos y descripciones de su participación en la toma de decisiones en las relaciones laborales y responsabilidades inherentes a los bienes patrimoniales a su cargo.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	
			No. de Página
			2 de 2

7. Establecer los sistemas de correlación entre áreas y funciones enunciando los principales procedimientos que se requieren para vincular la actividad que desempeña cada área con el apoyo interno que la sustenta, con otras dependencias que la regulan, participan y/o colaboran describiendo, su propósito, alcance y políticas de operación de manera clara y consistente.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	5. DEFINICIONES GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	1 de 2

PROGAMAS: Son las actividades que se desempeñan a partir de conceptos de redistribución del gasto a los sectores de la población, que se han detectado con necesidades específicas.

Los programas tienen por objetivo satisfacer esas necesidades concretas de manera estructural, directa, con fines y recursos muy definidos.

Cuentan con un presupuesto para lograrlo y se aplican de manera directa, bajo las restricciones, parámetros y regulaciones que contiene la propuesta aprobada.

El presupuesto, puede estar en combinación de participación porcentual, por provenir de la federación, del estado, del municipio o sólo de uno de ellos. Los programas tienen un período de inicio y término definidos en tiempo, en los que habrán de distribuir el presupuesto en su totalidad.

En cada caso, son auditados por diferentes instancias, según los acuerdos previamente aprobados.

El personal que se ocupa de la supervisión y promoción del uso de éstos recursos, están enunciados en términos de logística, planeación, ejecución y comprobación del uso adecuado destinado para éste fin, minimizando los gastos corrientes y de administración.

Tienen indicadores estadísticos con los que evalúan los resultados.

Según los resultados que se obtienen, para verificar si han resuelto la necesidad que les dieron origen, un programa puede ampliarse, reducirse o desaparecer si los cambios sociales hacen necesario modificar las prioridades en la aplicación de recursos.

La dirección General de educación y Cultura cuenta con las coordinaciones de los siguientes Programas de apoyo a la educación:

- Coordinación de los Programas de Infraestructura Educativa
- Coordinación de los Programa de Becas
- Coordinación del Programa de Taller para Padres
- Coordinación de los Programa de Recreación Popular



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	5. DEFINICIONES GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	2 de 2

ÁREAS FUNCIONALES:

Son aquéllas que cuentan con, estructura interna funcional de personal quienes, administran, supervisan la operatividad, preservan un patrimonio material, histórico, educativo, cultural, artístico y/o cívico.

Las áreas funcionales, además del servicio directo a la ciudadanía para el cual fueron creados, cuentan con programas propios, por períodos determinados, para dar servicio a sectores específicos de la población de usuarios mismos que se crean para satisfacer las necesidades y demanda, detectadas autónomamente. Para promover, difundir, incentivar y/o captar ya sea:

Actividades, valores, mejorar la calidad de vida, ganarle tiempo al tiempo de ocio, mejorar la imagen de la ciudad, propuestas creativas, grupos específicos de edad, género o lograr que los servicios se disfruten por un mayor número de personas.

Son parte del capital patrimonial de la ciudadanía tienen una función permanente, por lo que tienen un período indeterminado de duración.

La Dirección General de Educación y Cultura tiene las siguientes áreas funcionales:

- Dirección del Centro Municipal de Artes
- Dirección Academia Municipal de Artes
- Dirección de Bibliotecas Públicas Municipales
- Dirección del Museo de Antropología del Chamizal
- Dirección de Restauración y Preservación de Monumentos y Sitios Históricos
- Departamento de Actos Cívicos
- Coordinación de Actividades Culturales



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		1 DE 33

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 3^o Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado-Federación, Estados y Municipios impartirán educación, preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y secundaria son obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y la justicia.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 1^o . Ésta Ley regula la educación que imparten el Estado --Federación, entidades federativas y municipios--, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social. La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3^o . de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen dichas instituciones.

ARTÍCULO 11. La aplicación y la vigencia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, en los términos que la propia Ley establece.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

III. Autoridad educativa municipal al ayuntamiento de cada municipio.

ARTÍCULO 15. El ayuntamiento de cada municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federales y locales, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones V a VIII del artículo 14.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		2 DE 33

El gobierno de cada entidad federativa promoverá la participación directa del ayuntamiento para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales.

El gobierno de cada entidad federativa y los ayuntamientos podrán celebrar convenios para coordinar o unificar sus actividades educativas y cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo.

ARTÍCULO 26. El gobierno de cada entidad federativa, de conformidad con las disposiciones aplicables, proveerá lo conducente para que cada ayuntamiento reciba recursos para el cumplimiento de las responsabilidades que en términos del artículo 15 estén a cargo de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 70. En cada municipio operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación integrado por las autoridades municipales, padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros, así como representantes de organizaciones sociales y demás interesados en el mejoramiento de la educación.

Éste consejo gestionará ante el ayuntamiento y ante la autoridad educativa local el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio; conocerá de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; llevará a cabo labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de educación básica del propio municipio; estimulará promoverá y apoyará actividades de intercambio, colaboración y participación íter escolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales; establecerá la coordinación de escuelas con autoridades y programas de bienestar comunitario; hará aportaciones relativas a las particularidades del municipio que contribuyan a la formulación de contenidos locales a ser propuestos para los planes y programas de estudio; podrá opinar en asuntos pedagógicos; coadyuvará a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar; promoverá la superación educativa



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		3 DE 33

en el ámbito municipal mediante certámenes ínter escolares; promoverá actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa; podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados escolares; procurará la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento físico y para proveer de equipo básico a cada escuela y en general, podrá realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.

Será responsabilidad el presidente municipal que en el consejo se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la calidad y la cobertura de la educación.

En el distrito Federal los consejos se constituirán por cada delegación política.

LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 12. Son de interés social las actividades e inversiones de cualquier tipo que en materia de educativa realicen el Estado, los municipios, los organismos descentralizados de éstos y los particulares.

ARTÍCULO 16. Los ayuntamientos podrán sin perjuicio de la educación que imparte el estado, promover y prestar servicios en todos sus tipos niveles y modalidades, ajustándose a sus propios recursos y tendrán, además las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en los términos del artículo 140 de ésta Ley;
- II. Vigilar que se dé cumplimiento a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la presente Ley, en lo relativo a la educación obligatoria;
- III. Participar con la autoridad educativa estatal en la conservación, mantenimiento, mejoramiento de locales y equipos escolares, destinando para ello recursos crecientes contemplados en su presupuesto.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		4 DE 33

- IV. Promover programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo;
- V. Establecer y sostener los servicios de seguridad pública en el entorno de los planteles educativos, en coordinación con las autoridades escolares;
- VI. Promover y coordinar con las autoridades educativas, la realización de programas de educación para la salud y ecología;
- VII. Otorgar estímulos y distinciones a los trabajadores de la educación adscritos en los planteles de su jurisdicción, que se distingan por su desempeño, preparación profesional o antigüedad.
- VIII. Otorgar becas a los educandos que no cuenten con los recursos económicos para continuar sus estudios;
- IX. Crear, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos y otros similares, que contribuyan al acercamiento del acervo cultural de los educandos y público general;
- X. Implementar programas de fomento cultural, recreativo y deporte;
- XI. Realizar las acciones que permitan ampliar la calidad y cobertura de los servicios educativos; y
- XII. Las demás que señalan las leyes.

ARTÍCULO 18. Las autoridades educativas municipales podrán celebrar convenios con la autoridad educativa estatal para el mejor desarrollo del servicio educativo, de acuerdo a las facultades que les otorgan la Ley General de Educación y la presente Ley.

ARTÍCULO 139. En cada municipio operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación integrado por las autoridades municipales, padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros, así como representantes de organizaciones sociales y demás interesados en el mejoramiento de la educación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		5 DE 33

El Consejo Municipal de Participación Social en la Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante el ayuntamiento y ante el Poder Ejecutivo Local el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- II. Conocer los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas;
- III. Llevar a cabo las labores de seguimiento de las actividades de las escuelas de educación básica del propio municipio;
- IV. Estimular promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación de interés escolar en aspectos cultural, cívico, deportivo y sociales;
- V. Establecer la coordinación de escuelas con autoridades y programas de bienestar comunitario;
- VI. Realizar aportaciones relativas a las particulares del municipio que contribuyan a la formación de contenidos locales a ser propuestos para los planes y programas de estudio;
- VII. Opinar en asuntos pedagógicos;
- VIII. Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;
- IX. Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes de interés educativo;
- X. Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores para que cumplan con sus obligaciones en materia educativa;
- XI. Proponer estímulos, reconocimientos y distinciones de carácter social a educandos, educadores, directivos, personal de apoyo a la educación y a todo aquél que promueva la misma;
- XII. Procurar la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento físico y general; Así mismo, podrá realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio;



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		6 DE 33

LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO
NACIONALES.

TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984

CAPITULO I

De los símbolos patrios

Artículo 1

El Escudo la Bandera y el Himno Nacionales, son los Símbolos Patrios de los Estados Unidos Mexicanos.

La presente Ley es de orden público y regula sus características y difusión, así como el uso del Escudo y de la Bandera los honores a esta última y la ejecución del Himno.

CAPITULO II.

De las características de los símbolos patrios

Artículo 2

El ESCUDO Nacional está constituido por un águila mexicana, con el perfil izquierdo expuesto, la parte superior de las alas en un nivel más alto que el penacho y ligeramente desplegadas en actitud de combate; con el plumaje de sustentación hacia abajo tocando la cola y las plumas de ésta en abanico natural. Posada su garra izquierda sobre un nopal florecido que nace en una peña que emerge de un lago, sujeta con la derecha y con el pico, en actitud de devorar, a una serpiente curvada, de modo que armonice con el conjunto. Varias pencas del nopal se ramifican a los lados. Dos ramas, una de encino al frente del águila y otra de laurel al lado opuesto, forman entre ambas un semicírculo inferior y se unen por medio de un listón dividido en tres franjas que, cuando se representa el Escudo Nacional en colores naturales, corresponden a los de la Bandera Nacional.

Cuando el Escudo Nacional se reproduzca en el reverso de la Bandera Nacional, el águila mexicana se presentará posada en su garra derecha, sujetando con la izquierda y el pico la serpiente curvada.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		7 DE 33

Un modelo del Escudo Nacional, autenticado por los tres poderes de la Unión, permanecerá depositado en el Archivo General de la Nación, uno en el Museo Nacional de Historia y otro en la Casa de Moneda.

Artículo 3

La Bandera Nacional consiste en un rectángulo dividido en tres franjas verticales de medidas idénticas, con los colores en el siguiente orden a partir del asta: verde, blanco y rojo.

En la franja blanca y al centro, tiene el Escudo Nacional, con un diámetro de tres cuartas partes del ancho de dicha franja. La proporción entre anchura y longitud de la Bandera es de cuatro a siete. Podrá llevar un lazo o corbata de los mismos colores, al pie de la moharra. Un modelo de la Bandera Nacional, autenticado por los tres poderes de la Unión, permanecerá depositado en el Archivo General de la Nación y otro en el Museo Nacional de Historia.

CAPITULO III

Del uso y difusión del Escudo nacional

Artículo 5

Toda reproducción del Escudo Nacional deberá corresponder fielmente al modelo a que se refiere el Artículo 2o. de esta Ley.

CAPITULO IV

Del uso, difusión y honores de la Bandera Nacional

Artículo 8

Corresponde a la Secretaría de Gobernación promover y regular el abanderamiento de las instituciones públicas y de las agrupaciones privadas legalmente constituidas.

Artículo 9

En festividades cívicas o ceremonias oficiales en que esté presente la Bandera Nacional, deberán rendírsele los honores que le corresponden en los términos previstos en esta Ley



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		8 DE 33

y los Reglamentos aplicables; honores que, cuando menos, consistirán en el saludo civil simultáneo de todos los presentes, de acuerdo con el Artículo 14 de esta misma Ley.

Artículo 10

El día 24 de febrero se establece solemnemente como Día de la Bandera. En este día se deberán transmitir programas especiales de radio y televisión, destinados a difundir la historia y significación de la Bandera Nacional.

Artículo 11

En las instituciones de las dependencias y entidades civiles de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de los Estados y de los Municipios se rendirán honores a la Bandera Nacional en los términos de esta ley y con carácter obligatorio los días 24 de febrero, 15 y 16 de septiembre y 20 de noviembre de cada año, independientemente del izamiento del lábaro patrio que marca el calendario del artículo 18, acto que podrá hacerse sin honores.

Las instituciones públicas y agrupaciones legalmente constituidas, podrán rendir honores a la Bandera Nacional, observándose la solemnidad y el ritual que se describen en esta ley. En estas ceremonias se deberá interpretar, además, el Himno Nacional.

Artículo 12

Los honores a la Bandera Nacional se harán siempre con antelación a los que deban rendirse a personas.

Artículo 13

La Bandera Nacional saludará, mediante ligera inclinación, sin tocar el suelo, solamente a otra Bandera nacional o extranjera; en ceremonia especial, a los restos o símbolos de los héroes de la Patria; y para corresponder el saludo del Presidente de la República o de un Jefe de Estado extranjero en caso de reciprocidad internacional. Fuera de estos casos, no saludará a personas o símbolo alguno.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		9 DE 33

Artículo 14

El saludo civil a la Bandera Nacional se hará en posición de firme, colocando la mano derecha extendida sobre el pecho, con la palma hacia abajo, a la altura del corazón. Los varones saludarán, además con la cabeza descubierta. El Presidente de la República, como Jefe Supremo de las fuerzas armadas, la saludará militarmente.

Artículo 15

En las fechas declaradas solemnes para toda la Nación, deberá izarse la Bandera Nacional, a toda o a media asta, según se trate de festividad o duelo, respectivamente, en escuelas, templos y demás edificios públicos, así como en la sede de las representaciones diplomáticas y consulares de México.[...]

Las autoridades educativas Federales, Estatales y Municipales, dispondrán que en las instituciones de enseñanza elemental, media y superior, se rindan honores a la Bandera Nacional los lunes, al inicio de labores escolares o a una hora determinada en ese día durante la mañana, así como al inicio y fin de cursos.

Artículo 17

Las Banderas para los inmuebles a que se refieren los artículos anteriores, tendrán las dimensiones y la conservación adecuadas a su uso y dignidad, y se confiarán al cuidado del personal que para el efecto se designe, el cual vigilará que en las fechas correspondientes sean izadas y arriadas puntualmente, con los honores relativos, en donde fuere posible.

Artículo 20

En los casos a que se refieren los artículos anteriores, con la salvedad de lo dispuesto para instalaciones militares, planteles educativos y embarcaciones en el artículo 15, la Bandera Nacional será izada a las ocho horas y arriada a las dieciocho.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		10 DE 33

Artículo 21

Es obligatorio para todos los planteles educativos del país, oficiales o particulares, poseer una Bandera Nacional, con objeto de utilizarla en actos cívicos y afirmar entre los alumnos el culto y respeto que a ella se le debe profesar.

Artículo 23

En los actos oficiales de carácter internacional que se efectúen en la República, sólo podrán izarse o concurrir las banderas de los países con los que el Gobierno Mexicano sostenga relaciones diplomáticas, y se les tributarán los mismos honores que a la Bandera Nacional. En actos internacionales de carácter deportivo, cultural o de otra naturaleza, en que México sea país sede, podrán izarse o concurrir aún las banderas de los países con los que México no mantenga relaciones diplomáticas, con apego al ceremonial correspondiente.

Artículo 24

Cuando a una ceremonia concurren la Bandera Nacional y una o más banderas de países extranjeros, se harán primero los honores a la Nacional y, en seguida, a las demás, en el orden que corresponda. La Bandera Nacional ocupará el lugar de honor cuando estén presentes una o más banderas extranjeras.

CAPITULO V

De la ejecución y difusión del Himno nacional

Artículo 38

El canto, ejecución, reproducción y circulación del Himno Nacional, se apegarán a la letra y música de la versión establecida en la presente Ley La interpretación del Himno se hará siempre de manera respetuosa y en un ámbito que permita observar la debida solemnidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		11 DE 33

Artículo 42

El Himno Nacional sólo se ejecutará, total o parcialmente, en actos solemnes de carácter oficial, cívico, cultural, escolar o deportivo, y para rendir honores tanto a la Bandera Nacional como al Presidente de la República. En estos dos últimos casos, se ejecutará la música del coro, de la primera estrofa y se terminará con la repetición de la del coro.

Artículo 45

La demostración civil de respeto al Himno Nacional se hará en posición de firme. Los varones, con la cabeza descubierta.

Artículo 46

Es obligatoria la enseñanza del Himno Nacional en todos los planteles de educación primaria y secundaria.

Cada año las autoridades educativas convocarán a un concurso de coros infantiles sobre la interpretación del Himno Nacional, donde participen los alumnos de enseñanza elemental y secundaria del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 47

Cuando en una ceremonia de carácter oficial deban tocarse el Himno Nacional y otro extranjero, se ejecutará el patrio en primer lugar. En actos de carácter internacional en los que México sea país sede, se estará a lo que establezca el ceremonial correspondiente.

CAPITULO VI

Disposiciones Generales

Artículo 50

El uso del Escudo y la Bandera Nacionales, así como la ejecución del Himno Patrio por las fuerzas armadas del país, se regirá por las leyes, reglamentos y disposiciones respectivas.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		12 DE 33

Artículo 51

El Poder Ejecutivo Federal, los gobernadores de los Estados y los Ayuntamientos de la República, deberán promover, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia, el culto a los símbolos nacionales.

Artículo 54

Las autoridades educativas dictarán las medidas para que en todas las instituciones del Sistema Educativo Nacional, se profundice en la enseñanza de la historia y significación de los símbolos patrios.

Convocará y regulará, asimismo, en los términos del reglamento correspondiente, concursos Nacionales sobre los símbolos patrios de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 54 Bis

Cuando se requiera destruir alguna réplica de la Bandera Nacional, se hará mediante la incineración, en acto respetuoso y solemne, de conformidad con las especificaciones que el reglamento correspondiente determine.

CAPITULO VII

Competencias y Sanciones

Artículo 55

Compete a la Secretaría de Gobernación vigilar el cumplimiento de esta Ley en esa función serán sus auxiliares todas las autoridades del país. Queda a cargo de las autoridades educativas vigilar su cumplimiento en los planteles educativos. Lo anterior se llevará a cabo de conformidad con los reglamentos correspondientes.

Artículo 56

Las contravenciones a la presente Ley que no constituyan delito [...] y para toda la República en materia de fuero federal, pero que impliquen desacato o falta de respeto a los Símbolos Patrios, se castigarán, según su gravedad y la condición del infractor, con multa



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		13 DE 33

hasta por el equivalente a doscientas cincuenta veces el salario mínimo, o con arresto hasta por treinta y seis horas. Si la infracción se comete con fines de lucro, la multa podrá imponerse hasta por el equivalente a mil veces el salario mínimo. Procederá la sanción de decomiso para los artículos que reproduzcan ilícitamente el Escudo, la Bandera, o el Himno Nacionales.

Artículo 59

En encuentros deportivos de cualquier índole, que se celebren dentro del territorio nacional, el abanderamiento y la ejecución del Himno Nacional, así como el uso de la propia Bandera se ajustarán a las determinaciones del reglamento respectivo.

La presente Ley entrará en vigor el día 24 de febrero de 1984.

Título:

PG-T-OF-S-01

Política general para el control de viáticos, comidas y gasolina.

CRITERIOS:

El Director General junto con el Coordinador Administrativo de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, serán los únicos facultados para autorizar el otorgamiento y gasto por concepto de viáticos.

1. Los funcionarios y empleados de la Administración Municipal que en el desempeño de sus funciones tengan la necesidad de viajar dentro del Estado de Chihuahua, deberán hacerlo por vía terrestre, quedando prohibido utilizar transporte aéreo.
2. En los casos en los que los traslados deban realizarse fuera del Estado, éstos podrán efectuarse vía aérea, quedando prohibido viajar en Primera Clase.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		14 DE 33

3. El gasto máximo diario que se podrá autorizar por concepto de viáticos por persona por concepto de viáticos relativos al hospedaje y alimentación será la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos ^{00/100} M. N.) incluyendo los viajes al extranjero.
4. Le gasto máximo que se podrá autorizar por concepto de viáticos en el rubro de traslados en taxi dentro de la ciudad a la que se viaja será de \$300.00 (Trescientos pesos ^{00/100} M. N.) por persona.
5. Queda prohibido autorizar la renta de vehículo par el traslado dentro de la ciudad a la que se viaje y solamente en el caso de que en forma conjunta viajen a la misma ciudad y con le mismo objetivo más de tres funcionarios o empleados, podrán rentar vehículo, siempre y cuando el gasto del mismo sea cubierto con la suma de la cantidad que a cada uno les fue otorgada para el pago de taxi.
6. Todos los comprobantes de gasto deberán expedirse a nombre del Municipio de Juárez, Chihuahua, incluyéndose en el mismo registro Federal de Contribuyentes vigente.
7. Las facturas por concepto de consumos en restaurante y /o alimentación de personas deben justificarse y relacionar el nombre y número de personas que recibieron el servicio.
8. Todos los comprobantes por concepto de reparaciones en talleres mecánicos, combustibles y los relacionado con mantenimiento al equipo de transporte en que se viaja, deben especificar las placas, número económico y características del vehículo.
9. La solicitud de dinero para el pago de viáticos se hará a través de un gasto por comprobar, mismo que se expedirá mediante cheque nominativo a favor del funcionario



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		15 DE 33

o empleado que realiza el viaje, existiendo la obligación de comprobar el gasto dentro de los cinco días posteriores al retorno, con la documentación correspondiente.

II Comidas:

- En caso de laborar tiempo extra, La Tesorería, Oficialía Mayor y Sindicatura, consideran una cantidad de hasta \$100.00 (Cien pesos ^{00/100} M. N.)de consumo en alimentos dentro de las dependencias por persona. En caso de exceder el consumo este (sic) será cubierto por cada individuo. Para que esta cantidad sea reembolsada se necesitará explicar el motivo de la comida así como los nombres de las personas presentes.

- La Tesorería, Oficialía Mayor y Sindicatura, consideran una cantidad de hasta \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos ^{00/100} M. N.)de consumo en alimentos por persona en restaurante. En caso de exceder el consumo este (sic) será cubierto por cada individuo. Para que esta cantidad sea reembolsada se necesitará explicar el motivo de la comida así como los nombres de las personas presentes, las comidas tienen que efectuarse en días hábiles.

II. GASOLINA

- La tarjeta debe ser utilizada solo (sic) para combustible.

- Las tarjetas de gasolina y engomados deben emplearse en automóviles oficiales y en los particulares que utilicen para actividades relacionadas con la Administración Pública Municipal.

- La asignación de de los montos a consumir se determinará de acuerdo al tabulador anexo. (Cuadros 1 y 2)



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		16 DE 33

La tarjeta de gasolina no debe utilizarse en caso que la persona falte a su trabajo, no utilice el vehículo oficial o esté de vacaciones. No se debe firmar por ausencia.

- El tabulador, (cuadros 1 y 2) establece los montos máximos que un puesto puede recibir en gasolina y este estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

[...]

PO-OM-RM-01

Políticas de operación de Oficialía Mayor para todas las dependencias Municipales, en compras, arrendamiento y contratación de servicios.

[...]

Estas políticas son aplicables a todas las dependencias del Municipio de Juárez sin excepción. [...]

3.0 Responsabilidades:

La Oficialía Mayor, a través de La Dirección de Recursos Materiales es la única facultada para realizar las adquisiciones, arrendamiento (bienes muebles) y la contratación de servicios (teléfono, copiadoras, repetidoras, etc.) para todas las dependencias del Municipio.

4.0 Políticas de operación:

La recepción de solicitudes es de lunes a viernes en horario de oficina, las solicitudes que se generen posterior a las 12 horas del día (Sic) se procesarán al día siguiente.

En el caso de los recursos derivados de Proyectos Estratégicos se deberán utilizar las formas OM-1, OM-2, y OM-3.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		17 DE 33

Toda solicitud de compra deberá contar con el presupuesto necesario para cubrirla, en caso de no contar con presupuesto es deber de la dependencia gestionar en la Dirección de Egresos la asignación del recurso.

La Dirección de recursos Materiales notificará a las dependencias aquellas solicitudes de compra que no cuenten con presupuesto, para que estas realicen el trámite necesario ante la Dirección de Egresos en un tiempo no mayor a 3 días hábiles, de lo contrario se les devolverá la solicitud.

No se aceptarán solicitudes de compra que mezclen los grupos de productos (artículos), por ejemplo no se pueden pedir artículos de limpieza y papelería en una misma solicitud.

Las dependencias deben realizar sus solicitudes de compra con el tiempo necesario para que sus necesidades sean cubiertas a tiempo, siendo 15 días hábiles el tiempo mínimo aceptable.

La Dirección de Recursos Materiales no tiene la facultad de modificar, alterar, transferir u operar los presupuestos de las dependencias, por lo tanto, cada dependencia es responsable de la afectación de los presupuestos.

Las compras se realizan exclusivamente con los proveedores que se encuentran inscritos en el padrón de proveedores del Municipio de Juárez.

En el caso de que ningún proveedor registrado pudiera suministrar algún artículo, el proveedor que tenga el producto necesario, se tendrá que dar de alta para poder realizar la operación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		18 DE 33

Toda solicitud de compra de maquinaria, equipo y vehículos requeridos por alguna dependencia deberá estar considerada en el presupuesto anual, según las constancias de Verificación Presupuestal emitida por la Dirección de Egresos.

Es responsabilidad de la dependencia corregir de inmediato las solicitudes de compra devueltas por carecer de la descripción completa en los artículos, cantidad, unidad de medida, talla, tamaño, color, peso, modelo, marca, capacidad y calidad.

Las muestras serán requeridas al proveedor por la Dirección de Recursos Materiales.

Es responsabilidad de las dependencias el recoger las copias de sus órdenes de compra en la Dirección de Recursos Materiales.

Las dependencias se abstendrán de recibir mercancías sin orden de compra, o cuando los precios, o la razón social no coincidan con lo facturado, o cuando no cumpla la mercancía con lo requerido por la dependencia.

Las dependencias deberán dar seguimiento a sus ordenes de compra para que éstas sean surtidas en el tiempo indicado en la misma, de acuerdo a (sic) al compromiso del proveedor, de lo contrario deberá notificarse de inmediato a la Dirección de Recursos Materiales para darle solución.

En los casos de urgencias las dependencias podrán hacer compras por su cuenta hasta por \$3,000.00 de su fondo fijo o por pago directo a proveedor, siempre y cuando la compra se realice con proveedores que pertenezcan al padrón de proveedores del Municipio y previa autorización del titular de la dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		19 DE 33

Las requisiciones que corresponden a eventos especiales y festividades tales como el Día del Niño, día de la Madre, 16 de septiembre, informe de Gobierno, Navidad y otros, deberán presentar sus necesidades con 45² días de anticipación.

Todo trámite de pago relacionado con una compra, arrendamiento y contratación de servicios, deberá ser realizada a través de la Dirección de Recursos Materiales.

¹ 15 días hábiles corresponden a 3 semanas (21 días calendario/naturales)

² No específica si son hábiles como en el caso anterior, en cuyo caso serían 9 semanas (63 días calendario/naturales), o si son 45 días naturales.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		20 DE 33

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIHUAHUA

Sesión : 47 del 17 de febrero del 2000

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto, establecer las disposiciones a que deben sujetarse los espectáculos y diversiones públicas en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

- I. **ARTISTA O PROTAGONISTA:** Persona que trabaja frente y para el público en espectáculos o diversiones públicas;
- II. **ASISTENTE O PÚBLICO:** Persona que acude a un espectáculo o diversión pública;
- III. **DEPARTAMENTO:** Departamento de Espectáculos Públicos, dependiente de la Tesorería Municipal;
- IV. **DIVERSIÓN PÚBLICA:** Actividad realizada para el público, dónde las instalaciones que ofrece el empresario, le permiten al público, realizar actividades de esparcimiento;
- V. **ESPECTÁCULO PÚBLICO:** Función, acto o evento que se celebra en un lugar determinado y al que se convoca al público, con fines de diversión, entretenimiento o difusión cultural;
- VI. **ESTABLECIMIENTO:** Lugar autorizado para la presentación o celebración de espectáculos o diversiones públicas, o ambos;



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		21 DE 33

- VII. **EVENTO:** Acto que tiene el carácter de espectáculo o diversión pública, indistintamente;
- VIII. **GIRO:** alcance de la licencia de funcionamiento para autorizar que en los establecimientos se lleven a cabo espectáculos o diversiones públicas;
- IX. **IMPUESTO:** El Impuesto sobre Espectáculos Públicos establecido en el Código Municipal y en la Ley de Ingresos para el Municipio de Juárez;
- X. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** La autorización anual que la autoridad municipal otorga para el funcionamiento de un local destinado a la presentación de espectáculos o diversiones públicas y mediante la cual reconoce que reúne los requisitos para llevar a cabo los eventos;
- XI. **PERMISO:** Autorización expedida por la autoridad municipal para la presentación de un espectáculo o diversión pública y mediante la cual reconoce que se han reunido los requisitos para su celebración;
- XII. **PROMOTOR:** Persona física, moral o unidad económica, que ordinaria o eventualmente produce o explota espectáculos o diversiones públicas con o sin fines de lucrativas;
- XIII. **PROPIETARIO:** Persona física o moral que tiene el derecho de propiedad o de uso sobre el local donde se presentan espectáculos o diversiones públicas; y
- XIV. **TAQUILLA:** lugar dónde se expenden boletos o bonos para la asistencia a un espectáculo o diversión pública.

[...]



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		22 DE 33

CAPÍTULO III

De los sujetos.

[...]

ARTÍCULO 8. Son sujetos de éste reglamento los propietarios de establecimientos, los promotores, artistas y asistentes a los espectáculos y diversiones públicas.

ARTÍCULO 9. Son obligaciones de los propietarios:

- I. Contar con la licencia de funcionamiento del establecimiento;
- II. Mantener el establecimiento en condiciones adecuadas de seguridad y funcionalidad conforme al giro autorizado en la licencia y que observen lo establecido en el artículo 13 de éste reglamento;
- III. Responder solidariamente con el promotor, de la reparación del daño a los asistentes en caso de accidente en la celebración de un espectáculo o diversión pública no imputables a éstos;
- IV. Responder solidariamente ante el Municipio por las infracciones a que se hagan acreedores los promotores, colaboradores y artistas por violaciones a este reglamento durante la celebración del espectáculo o diversión pública;
- V. Responder solidariamente de los impuestos y derechos causados por la celebración del evento en el establecimiento;
- VI. Contar con instalaciones adecuadas para personas con discapacidad; y
- VII. Las demás que para cada evento le señalen éste u otros ordenamientos legales.

SECCIÓN II

De los Promotores

ARTÍCULO 10. Los promotores serán responsables de que sus colaboradores y los artistas que presenten, cumplan con las disposiciones de este ordenamiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		23 DE 33

ARTÍCULO 11. Son obligaciones de los promotores:

- I. Obtener el permiso correspondiente antes de la celebración de cada evento;
- II. Sujetarse al programa y horario autorizado para cada función;
- III. Respetar el aforo autorizado para cada establecimiento;
- IV. Mantener el orden y vigilancia, tanto en el interior, como en las entradas, salidas y estacionamiento del establecimiento donde se realiza el evento;
- V. Responder por los daños y perjuicios ocasionados por incumplimiento de las condiciones y medidas de seguridad que para los establecimientos señalan éste u otros ordenamientos;
- VI. Evitar que se lleven a cabo apuestas cuando no se cuenta con la autorización correspondiente;
- VII. Prohibir la entrada a personas en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas o enervantes;
- VIII. Impedir la entrada al evento a personas armadas, salvo en el caso de agentes de seguridad en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Impedir conductas que tiendan a la prostitución o actos que atenten contra la moral;
- X. Contar con guardias de seguridad suficientes para la protección de las personas y los bienes;
- XI. Facilitar la función de los interventores e inspectores comisionados por la autoridad municipal; y
- XII. Las demás que para cada evento se señale en éste reglamento.

ARTÍCULO 12. Los objetos que hubieren sido olvidados por los asistentes al evento deberán depositarse en la gerencia del local durante una semana. Si en este plazo no fueran reclamados, se entregarán de inmediato a la dirección de Gobierno.

CAPÍTULO IV

Establecimientos



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		24 DE 33

ARTÍCULO 13. Para el funcionamiento de los establecimientos destinados a la presentación de espectáculos y diversiones públicas deberán contar con lo siguiente:

- I. Instalaciones necesarias que garanticen la seguridad del público;
- II. Iluminación adecuada, regulación del sonido y demás aspectos técnicos que la autoridad municipal estime convenientes;
- III. Avisos visibles que indiquen al público la conducta que deban observar en el interior del local, áreas de no fumar, señalamientos de salidas de emergencia y en general todos aquéllos que sirvan para el buen funcionamiento del mismo;
- IV. Los cuadros, anuncios, leyendas o gráficas que el propietario considere, siempre que no ofendan la moral;
- V. El aforo autorizado en lugar visible;
- VI. Mantenerse aseado y en condiciones higiénicas para llevar a cabo el evento;
- VII. Ventilación e iluminación suficiente, equipo contra incendios y área de primeros auxilios;
- VIII. Asientos y demás mobiliario en buen estado;
- IX. Taquillas suficientes a fin de impedir la reventa de boletos;
- X. Exponer en el área de taquillas y en lugares visibles los programas y las tarifas;
- XI. Depósitos suficientes para recoger la basura; y
- XII. Las demás que señalen éste u otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 14. La Dirección de Gobierno llevará un expediente para cada centro de espectáculos y diversiones, en el que deberá contener copias de cada uno de los siguientes documentos:

- I. Licencia de funcionamiento y en su caso cada revalidación anual;
- II. Permisos otorgados;
- III. Partes policíacos reportados en el establecimiento y
- IV. Citatorios y actas levantadas al promotor o propietario.

CAPÍTULO V.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		25 DE 33

De las licencias de funcionamiento

ARTICULO 16. Los establecimientos destinados de manera permanente o por mas de 30 días a la presentación de espectáculos y diversiones públicas, requieren licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 17. La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, tramitará y expedirá las licencias de funcionamiento para los establecimientos, las cuales tendrán vigencia de un año a partir de su fecha de expedición.

Para expedir la licencia, ésta dependencia verificará que se cumplan las disposiciones especiales que para cada establecimiento señala este reglamento.

ARTÍCULO 21. Las licencias de funcionamiento se expedirán de acuerdo a los siguientes giros:

I. **TEATRO:** Establecimiento en el que se presentan espectáculos de ballet, recitales comedias, óperas, operetas, tragedias, drama, zarzuela, comedias, fantoches, títeres, sainetes, obras teatrales, de variedad artística y cualquier otra similar.

XII. **SALÓN DE EVENTOS CULTURALES:** Establecimiento en el que se presentan exposiciones, conferencias, concursos y actividades similares.

ARTÍCULO 23. Las licencias de funcionamiento se cancelarán cuando no cumplan los requisitos exigidos, dejen de cubrir los derechos correspondientes, o se presuman peligros que afecten la tranquilidad, seguridad o salubridad pública.

CAPÍTULO VI

De los permisos.

ARTÍCULO 25. Los espectáculos o diversiones públicas, que se llevan a cabo en el municipio requieren permiso expedido por la Dirección de Gobierno Municipal.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		26 DE 33

El permiso deberá solicitarse con lo menos tres días antes de la celebración del evento.

ARTÍCULO 27. Los permisos autorizarán la celebración de espectáculos o diversiones públicas solo en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento actualizada y su giro corresponda al evento.

La Dirección de Gobierno podrá expedir permisos hasta por treinta días ² para la presentación de eventos en establecimientos cuyo giro sea compatible y cumplan con las condiciones y medidas de seguridad que permitan su adecuada celebración.

Tratándose de kermesses, bailes, juegos electromecánicos o circos que se realicen en lugares públicos o al aire libre no se requerirá de licencia de funcionamiento. Éstos eventos deberán contar con servicio sanitario portátil y demás medidas de seguridad e higiene que fije la Dirección de Gobierno.

ARTÍCULO 28. En los parques y jardines públicos no se permitirán cirqueros, prestidigitadores, faquires o similares que puedan maltratar las áreas verdes o las instalaciones.

ARTÍCULO 29. Para la expedición de permisos se cumplirán los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud de permiso que contenga:
 - A. Nombre, nacionalidad, ocupación y domicilio, si el promotor es persona física; denominación, domicilio y nombre del representante legal , si se trata de persona moral;
 - B. Clase de diversión o espectáculo público;
 - C. Lugar donde se pretende realizar el evento;
 - D. El programa del espectáculo, clasificación y número de funciones
 - E. Horarios de inicio y terminación de cada función
 - F. Número de boletos y precios de entrada al evento y de preventa;



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		27 DE 33

- G. Las condiciones que se exijan al público para su entrada y permanencia en el evento; y
- H. Medios a través de los cuales se llevará a cabo la publicidad del evento así como el contenido de la misma.
- II. Copia certificada de los documentos que acrediten la personalidad jurídica el solicitante;
- III. Contrato con los artistas que se presenten en el espectáculo o diversión pública;
- IV. Copia certificada de la licencia de funcionamiento del establecimiento;
- V. Consentimiento del propietario del establecimiento para el uso del mismo; y
- VI. Autorizaciones de la autoridad municipal correspondiente cuando se utilicen lugares públicos.
- [...]

ARTÍCULO 30. La solicitud acompañada de los documentos señalados en el artículo anterior, se recibirá en la Dirección de Gobierno, en la que se hará constar la fecha y la hora de recepción.

Recibida la solicitud, dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas se resolverá si se otorga o no el permiso. En caso de otorgarse se enviará un oficio a la Tesorería, acompañado de la solicitud para que se garantice o pague el impuesto o los derechos correspondientes. Presentada la constancia de pago, la calificación del impuesto o la exención en su caso, se hará la entrega del permiso al interesado.

En caso de que la Dirección de Gobierno omita resolver en el plazo señalado en el párrafo anterior, se tendrá por autorizado el evento para el cual se solicitó el permiso.

La Tesorería Municipal entregará los boletos sellados previa exhibición del permiso o cuando el interesado acredite con la solicitud que han transcurrido cuarenta y ocho horas sin que la Dirección de Gobierno haya resuelto si otorga o no el permiso.

CAPÍTULO VII.

Publicidad



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		28 DE 33

ARTÍCULO 34. Los promotores sólo podrán publicar el evento después de haber obtenido el permiso de la autoridad municipal en los términos de éste reglamento.

ARTÍCULO 35. La publicidad de los espectáculos y diversiones públicas se sujetarán a lo dispuesto por la Dirección de desarrollo Urbano en cuanto a imagen urbana, contaminación visual y ruido de conformidad con las leyes y reglamentos en materia.

ARTÍCULO 36. La publicidad de espectáculos o diversiones públicas, en todos los casos deberá:

- I. Mencionar los servicios adicionales a que tiene derecho el asistente al evento;
- II. Cumplir con las ofertas y promociones que ofrezca
- III. Aclarar cuando se trate de imitadores de artistas; y
- IV. Clasificación del evento

ARTÍCULO 37. Está prohibido colocar la publicidad de los eventos en:

- I. Lugares privados sin el consentimiento de los propietarios;
- II. Escuelas públicas, aun con la autorización de sus directivos; y
- III. Parques, postes, señalamientos de vialidad, monumentos, puentes y demás lugares públicos.

Los anuncios no deberán contener imágenes y leyendas obscenas, pornográficas o de violencia.

CAPÍTULO VIII.

Del impuesto Sobre Espectáculos Públicos.

ARTÍCULO 39. Para efectos del impuesto por espectáculo público se entiende, en los términos del artículo 128 del Código Municipal, cualquier evento de esparcimiento al cual el



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		29 DE 33

público tiene acceso mediante el pago de una suma de dinero, independientemente de que sea considerado en éste reglamento como espectáculo o diversión pública.

[...]

ARTÍCULO 49. Están exentos del pago de impuesto, los espectáculos organizados con fines exclusivamente con fines de beneficio social. La exención sólo operará si se comprueba que los ingresos obtenidos se aplicarán íntegramente a los referidos fines.

CAPÍTULO X

De las sanciones

[...]

ARTÍCULO 66. Procederá la multa cuando haya reincidencia en una falta leve, o cuando se violen una o mas disposiciones de las señaladas en los artículos 9 fracciones II a la VII, 11 fracciones II a la XII, 90, [...], 99, 100, 103,[...] de éste reglamento.

ARTICULO 67. Procederá la clausura temporal hasta por treinta días cuando se viole lo dispuesto por los artículos 9 fracción I, 11 fracción I y 13 fracción I.

ARTÍCULO 68. Procederá la cancelación de la licencia o clausura definitiva del establecimiento cuando se haya clausurado es establecimiento en dos ocasiones en un lapso de seis meses y su actividad preponderante sea la presentación de eventos.

CAPITULO XI

Teatros, Cines y Autocinemas



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		30 DE 33

ARTÍCULO 86. Para los efectos de este reglamento dentro de los espectáculos teatrales se incluyen los espectáculos de ballet, recitales, comedias, óperas, operetas, tragedias, drama, zarzuela, comedias, fantoches, títeres, sainetes, obras teatrales, de variedad artística y de cualquier otra similar.

ARTÍCULO 87. Sin perjuicio de los requisitos generales para la obtención de permisos, el promotor de un espectáculo teatral, deberá presentar copia certificada del contrato de trabajo con los artistas que participen en la obra en cuestión.

[...]

ARTÍCULO 90. Son obligaciones de los promotores de espectáculos teatrales y cinematográficos:

- I. Mencionar en los anuncios publicitarios la clasificación de la función, así como especificar si contiene escenas de sexo y violencia;
- II. Presentar la función a la hora anunciada y autorizada;
- III. Respetar que el intermedios entre actos no exceda de 15 minutos, y que por lo menos durante dos terceras partes, permanezca totalmente iluminada la sala;
- IV. Impedir en los términos de la Ley ecológica para el Estado de Chihuahua, y reglamento Municipal de Ecología, que el público asistente fume, salvo en las áreas destinadas para tal efecto, debiendo informar de ello al público mediante la colocación de avisos;
- V. Prohibir la entrada a menores de edad a funciones clasificadas como no aptas para ellos;
- VI. Colocar en la taquilla y en el interior del establecimiento, en área visible, un aviso aprobado por la Dirección de Gobierno, que señale un teléfono al que podrán reportarse las quejas por incumplimiento del presente artículo, y que contenga las obligaciones señaladas en las fracciones I a la V ; y
- VII. Las demás que señalen este u otro ordenamiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		31 DE 33

CAPÍTULO XIII

Exhibiciones y concursos.

ARTÍCULO 96. Se entiende por concurso el evento mediante el cual se recompensa o premia, en efectivo o especie, cualquier destreza, habilidad artística o cultural o características personales de los participantes.

ARTÍCULO 97. Se consideran exhibiciones, la exposición o muestras de objetos, desfiles de moda o eventos similares.

ARTÍCULO 98. Los promotores de exhibiciones o concursos deberán obtener el permiso de la autoridad municipal y presentar:

- I. Contrato con el propietario de las (sic) objeto de la exhibición;
- II. Contrato con los participantes del evento;
- III. Programa del evento; y
- IV. Las bases conforme a las cuales se llevará a cabo la exhibición o el concurso.

ARTÍCULO 99. Los concursos deberán llevarse a cabo conforme a las bases establecidas previamente a su celebración y darse a conocer con anticipación a los participantes.

ARTÍCULO 100. Antes de iniciar el concurso, deberá depositarse en la Dirección de Gobierno, el premio o recompensa ofrecido o garantizar su pago.

[...]

ARTÍCULO 102. En las exhibiciones en que se requiera cambio de ropa, es obligatorio para el productor contar con un área para vestidores.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		32 DE 33

ARTÍCULO 103. Tratándose de exposiciones de obra de arte, en las que además se comercialice con las mismas, no podrán ser removidas hasta que la exhibición termine.

CAPÍTULO XIV

Espectáculos y Diversiones sin Fines de Lucro.

ARTÍCULO 104. Son espectáculos y diversiones culturales sin fines de lucro, aquéllos cuyos ingresos se destinan a instituciones con fines no lucrativos.

ARTÍCULO 105. Los permisos para llevar a cabo espectáculos o diversiones culturales sin fines de lucro estarán exentos de derechos.

ARTÍCULO 106. Las autoridades municipales promoverán la celebración de eventos culturales cuando revistan un interés social y no sean de carácter religioso o partidista.

CAPÍTULO XV

Conciertos.

ARTÍCULO 107. Se entiende por concierto la presentación de artistas, música en vivo o cualquier otro evento de carácter cultural.

ARTÍCULO 108. Para la expedición del permiso el promotor de conciertos deberá:

- I. Exhibir el contrato celebrado con el artista;
- II. Presentar el contrato celebrado con el propietario del establecimiento;
- III. Contratar el servicio con guardias especiales y de seguridad privada, para garantizar la seguridad y el orden durante el espectáculo;
- IV. Mencionar en la publicidad del evento, el nombre del promotor.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DE LA DGE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0		33 DE 33

ARTÍCULO 109. En conciertos masivos queda prohibida la venta de bebidas en lata o envases de vidrio. El director de Gobierno determinará cuando el concierto tiene el carácter de masivo con base en la tabla de aforos de la Dirección de Protección Civil.

[...]

TRANSITORIOS:

SEGUNDO : Se abroga el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas para el Municipio de Juárez, Chihuahua publicado el 24 de noviembre de 1993 en el periódico Oficial del Gobierno del estado de Chihuahua.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	7. POLÍTICAS GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	
			No. de Página
			1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección General de Educación y Cultura, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que le corresponden a dicha Dependencia.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización Direcciones de Área y Coordinadores de Programas, Jefes de Departamentos, Encargados de Áreas etc. que comprenden la Dirección General de Educación y Cultura

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la DGEC, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias basados en lo establecido en el mismo. Cuentan con una copia del Manual para su vigilancia de cumplimiento a lo en él expuesto:
 - Regidores
 - Sindicatura
 - Contraloría
 - Secretaría del Ayuntamiento
 - Secretaría Técnica
 - Órgano de Transparencia vigente
 - La Dirección General de Educación y Cultura

De su difusión

4. Será responsabilidad del Director General de la DGEC, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal a su cargo.
5. El Director General de la DGEC, deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Organización



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	7. POLÍTICAS GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE DEL 2006	0	
			No. de Página
			2 de 2

y Procedimientos para que esta sea incorporada la página de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del Director General de la DGEC hacer que el personal de las áreas funcionales, coordinadores de programas y apoyos internos integrantes de la organización, apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El Director General de la DGEC, deberá promover, que haya sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga, para:

- actualizar los servicios
- mejorar la eficiencia
- incrementar las habilidades del capital humano
- reducir el desperdicio
- simplificar los trámites
- prevenir las pérdidas por reemplazo
- reducir riesgos de pérdidas personales o patrimoniales de acervo cultural, histórico, cívico o tradicional;

mismos que deberán evaluarse y de ser autorizados, incluirse en el manual.

8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos de la DGEC, para su organización análisis y control de obtener la aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

