



# Reglamento Externo en Materia de Servicios de la Dirección de Educación, Cultura, ciencia y Tecnología y Turismo.





Contenido

<b>PRESENTACIÓN.</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN.</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y TURISMO.</b> ...	4
<b>CAPÍTULO II DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DE LAS BIBLIOTECAS.</b> .....	5
<b>SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS.</b> .....	6
<b>SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.</b> .....	7
<b>SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.</b> .....	8
<b>SECCIÓN CUARTA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.</b> .....	8
<b>CAPÍTULO III. DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DE LOS MÓDULOS MULTIFUNCIONALES.</b> .....	9
<b>SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LOS MÓDULOS MULTIFUNCIONALES.</b> .....	10
<b>SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.</b> .....	11
<b>SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.</b> .....	11
<b>SECCIÓN CUARTA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DE CASA DE CULTURA.</b> .....	13
<b>SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE CASA DE CULTURA.</b> .....	14
<b>SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.</b> .....	14
<b>SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.</b> .....	15
<b>SECCIÓN CUARTA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.</b> .....	16
<b>CAPÍTULO V DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DEL DEPORTIVO SORAYA JIMÉNEZ.</b> .....	17
<b>SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DEL DEPORTIVO SORAYA JIMÉNEZ.</b> .....	17
<b>SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.</b> .....	18
<b>SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.</b> .....	19
<b>SECCIÓN CUARTA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.</b> .....	20
<b>TRANSITORIOS</b> .....	21





El óptimo funcionamiento de los espacios de las áreas externas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo, es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija, enriquece para contribuir al desarrollo constante de los residentes del municipio de La Paz, Edo. Méx. uno de los pilares de la calidad de los espacios y sus servicios es el correcto uso y aprovechamiento de los mismos a través de las relaciones bilaterales que convergen.

Todo espacio de interés público busca la integración, formación y preservación de espacios públicos, así como su apertura al servicio de los habitantes de nuestro municipio. Asimismo, señalar que los espacios pública tiene como finalidad ofrecer en forma libre, democrática y sin prejuicios en razón de género, diversidad sexual, identidad, raza o religión, el acceso a los espacios públicos, así como otros servicios culturales complementarios, los cuales permiten a las personas usuarias adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en las diversas ramas del saber.

## INTRODUCCIÓN.

La Dirección Municipal de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo de Los Reyes La Paz trabaja con el firme compromiso de acercar el conocimiento, el desarrollo integral y la promoción cultural y turística a todos los sectores de la población. Reconociendo que muchos ciudadanos no siempre pueden acudir directamente al ayuntamiento, esta dirección ha fortalecido su presencia en espacios externos, llevando información y servicios públicos hasta las comunidades, barrios y colonias del municipio.

Mediante actividades itinerantes, módulos informativos, jornadas culturales, talleres educativos, promoción turística local y eventos en espacios públicos, se busca garantizar el acceso equitativo a programas municipales, reforzar el tejido social y generar oportunidades de aprendizaje, expresión y desarrollo económico. Estos esfuerzos permiten mantener una comunicación directa con la ciudadanía, atender necesidades específicas del territorio y promover el orgullo por la historia, la cultura y los atractivos de Los Reyes La Paz.





Con un enfoque cercano y participativo, la Dirección reafirma su vocación de servicio, inclusión y transformación social, apostando por un municipio más informado, unido y próspero.

## CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y TURISMO.

**Artículo 1.-** La Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer planes, proyectos y programas que inciten al mejoramiento en cada uno de los niveles educativos, siguiendo cada uno de los lineamientos en el Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Diseñar, proponer y/o implementar estrategias para atender las necesidades de la población relacionados a la educación;

III.- Proponer a Presidenta la generación de convenios y proyectos que tengan un impacto importante en materia educativa, cultural y turística en el Municipio;

IV.- Coadyuvar con programas y estrategias para disminuir la deserción educativa, así como llevar a cabo acciones para promover la permanencia escolar, con especial énfasis en los grupos más vulnerables del municipio;

V.- Impulsar, generar y coordinar programas y actividades que fomenten y fortalezcan los valores cívicos, educativos y la educación incluyente y de calidad;

VI.- Fijar políticas y procedimientos sobre la vocación de la Dirección y vigilar su estricto cumplimiento;

VII.- Gestionar con otras áreas de la Administración Pública Municipal la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución y promoción de los proyectos culturales;





VIII.- Coordinar con otras áreas de la Administración Pública Municipal, las acciones que así lo requieran de los programas de apoyo a la infraestructura cultural y otras actividades de fortalecimiento a la cultura;

IX.- Organizar eventos para fomentar el conocimiento científico y tecnológico;

X.- Generar vínculos con instituciones públicas y privadas para impulsar proyectos de investigación científica y tecnológica en el municipio;

XI.- Identificar los espacios públicos destinados al turismo, para elaborar un inventario de estos, dentro del territorio municipal, con la finalidad de procurar su conservación promoción;

XII.- Elaborar convenios y acuerdos con las unidades administrativas competentes, para ocupar espacios con potencial turístico, para incrementar el flujo de personas para que disfruten de esos espacios; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO II DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DE LAS BIBLIOTECAS.

**Artículo 2.-** Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son establecimientos permanentes que prestan servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio e interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y la comunicación; además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.

Objetivos:

- Proveer de recursos informativos.





- Ofrecer diversos servicios culturales con el fin de atender las necesidades de la comunidad en materia de información, educación y actividades de fomento y animación a la lectura.
- Proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento, al entretenimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.
- Ayudar a la población usuaria a utilizar los recursos disponibles de manera eficaz.

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS.

**Artículo 3.-** El Departamento de Coordinación de Bibliotecas por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, generar y establecer, planes y programas de actividades de fomento a la lectura, como club de tareas, hora del cuento, teatro al aire libre, certámenes de participación social, la biblioteca en tu escuela, talleres de verano; mis vacaciones en la biblioteca, manualidades, dinámicas, retroalimentación, visitas guiadas, préstamo en sala, préstamo a domicilio, tertulias, entre otras, a desarrollar en las Bibliotecas Públicas del Municipio, fomentando el hábito por la lectura en la población;

II.- Realizar acciones para vigilar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Municipales, a fin de que se otorgue un servicio eficiente y de calidad;

III.- Realizar reuniones periódicas con las y los responsables de cada Biblioteca Municipal, para la coordinación y buen funcionamiento de las mismas;

IV.- Planear campañas de promoción y difusión de los servicios que se ofertan dentro de cada una de las Bibliotecas Públicas del Municipio;

V.- Gestionar recursos materiales y de acervo cultural, para las Bibliotecas Públicas del Municipio, a fin de solventar sus necesidades;

VI.- Vigilar el buen uso y conservación de los bienes muebles y patrimonio de acervo cultural de cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales;





VII.- Coordinar, vigilar, proponer los procedimientos para la dotación de servicios en las Bibliotecas Públicas Municipales;

VIII.- Gestionar los insumos utilizados en las actividades programadas y planeadas dentro de las diversas Bibliotecas Públicas del Municipio; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.

**Artículo 4.-** Las Bibliotecas públicas deben ubicarse en un local construido o adaptado específicamente para tal fin; cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación, ventilación y servicios adecuados, así como accesos al público en general. Deberá contar, asimismo, con la documentación de carácter administrativo que brinde las garantías jurídicas que establezcan la permanencia de la biblioteca en el espacio que ocupa.

**Artículo 5.-** Las Bibliotecas deberán contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda “BIBLIOTECA PÚBLICA”, a demás de su nombre específico, el logotipo de la secretaría de cultura, estado y municipio. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y los documentos generados por la biblioteca pública.

**Artículo 6.-** La autoridad de la biblioteca pública, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa administrativamente, podrá autorizar a otras personas físicas y morales el uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y acervo de las bibliotecas, siempre que se cumpla con la función y con apego a las características del servicio público que prestan; así como respetando el marco normativo que regula el uso y aprovechamiento de los mimos.

**Artículo 7.-** Las bibliotecas públicas contará con las instalaciones y equipamiento para facilitar el servicio a las personas con algún tipo de discapacidad para la inclusión en las distintas bibliotecas establecidas en diferentes puntos del municipio.

**Artículo 8.-** Las bibliotecas públicas deben poner a disposición del público un pizarrón de avisos y un buzón de felicitaciones, reclamos y sugerencias, ubicados en lugar de fácil acceso y en buen estado.



## DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.

**Artículo 9.-** Se procurará que la biblioteca pública permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana.

**Artículo 10.-** El rótulo con el horario de servicio será expuesto de forma visible y de manera accesible a las personas en la entrada de la biblioteca pública, de tal forma que pueda ser consultado por cualquier tipo de persona usuaria, incluyendo a las personas con discapacidades, aun cuando el local que ocupa la biblioteca se encuentre cerrado.

**Artículo 11.-** Se evitará, en medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

**Artículo 12.-** Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

## SECCIÓN CUARTA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.

**Artículo 13.-** Las personas usuarias deberán hacer uso correcto y adecuado de las instalaciones, acervo (evitando hacer marcas o anotaciones o mutilaciones en ellos), de los servicios sanitarios, el mobiliario y equipo de la biblioteca.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias deberán registrarse en la libreta de registro diario que se encuentra en la entrada de las bibliotecas.

**Artículo 16.-** Las personas usuarias podrán utilizar sus propios materiales (libros, libretas, computadora, entre otros) dentro de las bibliotecas, notificándolo al ingresar con el encargado de la misma.

**Artículo 17.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca pública, así como de introducir en ella bebidas y/o alimentos.

**Artículo 18.-** Cada persona usuaria deberá guardar compostura e interactuar con otras personas usuarias de manera que permita en todo momento que las demás personas usuarias puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.





**Artículo 19.-** Las personas usuarias deberán usar las instalaciones de la biblioteca de manera tal que se conserve en todo momento la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la misma.

**Artículo 20.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden; dañe el prestigio de la biblioteca; lesionen los derechos de terceras personas; denostar o denigrar a las demás personas usuarias en razón de su raza, condición económica, diversidad sexual, identidad cultural o género.

**Artículo 21.-** Después de utilizar los materiales de la biblioteca, las personas usuarias deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (asignados por la biblioteca y etiquetados) y no en el estante que fueron tomados.

**Artículo 22.-** Al entrar o salir de las bibliotecas o de cualquier área de servicios, las personas usuarias mostrarán los materiales bibliográficos que porten al personal bibliotecario, y permitirán al personal de vigilancia o seguridad, que revise el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que la biblioteca no cuente con área de paquetería).

### CAPÍTULO III.

#### DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DE LOS MÓDULOS MULTIFUNCIONALES.

**Artículo 23.-** En los municipios del Estado de México, los módulos multifuncionales son puntos de atención a la ciudadanía que brindan una variedad de servicios en un mismo espacio, como trámites administrativos, información, orientación y, en algunos casos, acceso a servicios digitales. Estos módulos buscan optimizar el servicio público y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y trámites necesarios.

Objetivos:

- atender a la ciudadanía en un mismo lugar, agilizando y facilitando la gestión de diversos trámites y servicios públicos
- Simplificar y mejorar la atención a la ciudadanía.
- Fortalecer la administración municipal.
- Promover el desarrollo local.
- Lograr una mejor coordinación entre el gobierno, las organizaciones civiles y la ciudadanía.





## SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LOS MÓDULOS MULTIFUNCIONALES.

**Artículo 24.-** El Departamento de Coordinación de Módulos, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Gestionar proyectos de trabajo a desarrollar en el Módulo;
- II.- Realización de diagnósticos comunitarios;
- III.- Elaborar proyectos, para su aprobación por la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;
- IV.- Informar periódicamente a la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo las actividades realizadas;
- V.- Controlar la implementación de servicios en torno a un proceso adecuado;
- VI.- Realizar el proceso administrativo de expedientes por talleres y talleristas del módulo;
- VII.- Reportar el resultado de los eventos programados a la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;
- VIII.- Reportar a través de los diferentes mecanismos administrativos de levantamiento como minutas, reportes, nota informativa, bitácoras y demás documentos análogos;
- IX.- Dar seguimiento a los avances de los programas de trabajo conforme al proyecto anual, autorizado por la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;
- X.- Implementar estrategias de difusión y promoción del Módulo;
- XI.- Elaborar el debido proceso administrativo de atención a la ciudadanía e implementar estrategias de mejoras; y





XII.- Realizar las demás atribuciones que la presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.

**Artículo 25.-** Los módulos multifuncionales deben ubicarse en un local construido o adaptado específicamente para tal fin; cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación, ventilación y servicios adecuados, así como accesos al público en general. Deberá contar, asimismo, con la documentación de carácter administrativo que brinde las garantías jurídicas que establezcan la permanencia de los módulos multifuncionales en el espacio que ocupa.

**Artículo 26.-** Los módulos multifuncionales deberán contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda “MÓDULO MULTIFUNCIONAL”, además de su nombre específico, el logotipo del estado y municipio. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y los documentos generados por el módulo multifuncional.

**Artículo 27.-** La autoridad de los módulos multifuncionales, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa administrativamente, podrá autorizar a otras personas físicas y morales el uso de las instalaciones, mobiliario y equipo, siempre que se cumpla con la función y con apego a las características del servicio público que prestan; así como respetando el marco normativo que regula el uso y aprovechamiento de los mismos.

**Artículo 28.-** Los módulos multifuncionales contarán con las instalaciones y equipamiento para facilitar el servicio a las personas con algún tipo de discapacidad para la inclusión en los distintos espacios establecidos en diferentes puntos del municipio.

**Artículo 29.-** Los módulos multifuncionales deben poner a disposición del público un pizarrón de avisos y un buzón de felicitaciones, reclamos y sugerencias, ubicados en lugar de fácil acceso y en buen estado.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.





**Artículo 30.-** Se procurará que los módulos multifuncionales permanezcan abiertos por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana.

**Artículo 31.-** El rótulo con el horario de servicio será expuesto de forma visible y de manera accesible a las personas en la entrada de los módulos multifuncionales, de tal forma que pueda ser consultado por cualquier tipo de persona usuaria, incluyendo a las personas con discapacidades, aun cuando el local que ocupa los módulos se encuentre cerrado.

**Artículo 32.-** Se evitará, en medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

**Artículo 33.-** Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

#### SECCIÓN CUARTA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.

**Artículo 34.-** Las personas usuarias deberán hacer uso correcto y adecuado de los servicios sanitarios, el mobiliario y equipo de los módulos multifuncionales.

**Artículo 35.-** Las personas usuarias deberán registrarse en la libreta de registro diario que se encuentra en la entrada de los módulos multifuncionales.

**Artículo 36.-** Las personas usuarias podrán utilizar sus propios materiales (libros, libretas, computadora, entre otros) dentro de los módulos multifuncionales, notificándolo al ingresar con el encargado del mismo.

**Artículo 37.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar dentro de los módulos multifuncionales, así como de introducir en ellos bebidas y/o alimentos.

**Artículo 38.-** Cada persona usuaria deberá guardar compostura e interactuar con otras personas usuarias de manera que permita en todo momento que las demás personas usuarias puedan realizar las actividades de su interés dentro de los módulos multifuncionales.

**Artículo 39.-** Las personas usuarias deberán usar las instalaciones de los módulos multifuncionales de manera tal que se conserve en todo momento la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las actividades dentro de la misma.





**Artículo 40.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden; dañe el prestigio de los módulos multifuncionales; lesionen los derechos de terceras personas; denostar o denigrar a las demás personas usuarias en razón de su raza, condición económica, diversidad sexual, identidad cultural o género.

**Artículo 41.-** Después de utilizar los materiales de los módulos multifuncionales, las personas usuarias deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (asignados por los módulos multifuncionales y etiquetados).

**Artículo 42.-** Al entrar o salir de las bibliotecas o de cualquier área de servicios, las personas usuarias mostrarán los materiales que porten al personal de casa de cultura, y permitirán al personal de vigilancia o seguridad, que revise el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que módulo multifuncional no cuente con área de paquetería).

## CAPÍTULO IV

### DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DE CASA DE CULTURA.

**Artículo 43.-** La Casa de Cultura se concibe como un espacio comunitario central para la promoción y preservación de la cultura, el arte y la educación, fomentando la participación ciudadana y la expresión creativa. Estos centros ofrecen talleres, exposiciones, eventos culturales y actividades recreativas, buscando fortalecer la identidad local y el desarrollo cultural de la comunidad.

Objetivos:

- ofrecer a las comunidades espacios para desarrollar la expresión y capacitación educativa, actividades culturales, artesanales, artísticas y recreativas.
- Promover la cultura.
- Fortalecer la identidad cultural.
- Desarrollo artístico.
- Inclusión social.
- Formación y capacitación.
- Conservación del patrimonio.
- Fomento del arte.
- Diálogo intercultural.



SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FUNCIONES DE CASA DE CULTURA.

**Artículo 44.-** La Casa de Cultura, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Promover y difundir la cultura;
- II.- Ofrecer actividades culturales y artísticas;
- III.- Desarrollar programas de formación y capacitación en el ámbito de sus competencias;
- IV.- Ser un espacio de encuentro cultural y artístico para la comunidad;
- V.- Dar acceso al arte a la población del municipio;
- VI.- Contribuir a la identidad cultural de la comunidad;
- VII.- Implementar talleres de danza, música, artes plásticas, teatro y demás que se estimen convenientes para el desarrollo cultural y artístico en el municipio;
- VIII.- Diseñar y organizar jornadas de actividades culturales y artísticas; y
- IX.- Realizar las demás atribuciones que la presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS INSTALACIONES.

**Artículo 45.-** La casa de cultura deben ubicarse en un local construido o adaptado específicamente para tal fin; cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación, ventilación y servicios adecuados, así como accesos al público en general. Deberá contar, asimismo, con la documentación de carácter administrativo que brinde las garantías jurídicas que establezcan la permanencia de la casa de cultura en el espacio que ocupa.





**Artículo 46.-** La casa de la cultura deberán contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda “CASA DE LA CULTURA”, además de su nombre específico, el logotipo de la secretaría de cultura, estado y municipio. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y los documentos generados por la casa de cultura.

**Artículo 47.-** La autoridad de la casa de cultura, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa administrativamente, podrá autorizar a otras personas físicas y morales el uso de las instalaciones, mobiliario y equipo, siempre que se cumpla con la función y con apego a las características del servicio público que prestan; así como respetando el marco normativo que regula el uso y aprovechamiento de los mimos.

**Artículo 48.-** La casa de cultura contará con las instalaciones y equipamiento para facilitar el servicio a las personas con algún tipo de discapacidad para la inclusión.

**Artículo 49.-** La casa de cultura deben poner a disposición del público un pizarrón de avisos y un buzón de felicitaciones, reclamos y sugerencias, ubicados en lugar de fácil acceso y en buen estado.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.

**Artículo 50.-** Se procurará que la casa de cultura permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana.

**Artículo 51.-** El rótulo con el horario de servicio será expuesto de forma visible y de manera accesible a las personas en la entrada de la casa de cultura, de tal forma que pueda ser consultado por cualquier tipo de persona usuaria, incluyendo a las personas con discapacidades, aun cuando el local que ocupa la casa de la cultura se encuentre cerrado.

**Artículo 52.-** Se evitará, en medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

**Artículo 53.-** Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.





## DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.

**Artículo 54.-** Las personas usuarias deberán hacer uso correcto y adecuado de las instalaciones, de los servicios sanitarios, el mobiliario y equipo de la casa de cultura.

**Artículo 55.-** Las personas usuarias deberán registrarse en la libreta de registro diario que se encuentra en la entrada de la casa de cultura.

**Artículo 56.-** Las personas usuarias podrán utilizar sus propios materiales (libros, libretas, computadora, entre otros) dentro de la casa de cultura, notificándolo al ingresar con el encargado de la misma.

**Artículo 57.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar dentro de la casa de cultura, así como de introducir en ella bebidas y/o alimentos.

**Artículo 58.-** Cada persona usuaria deberá guardar compostura e interactuar con otras personas usuarias de manera que permita en todo momento que las demás personas usuarias puedan realizar las actividades de su interés dentro de la casa de cultura.

**Artículo 59.-** Las personas usuarias deberán usar las instalaciones de la casa de cultura de manera tal que se conserve en todo momento la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario y el equipo de la misma.

**Artículo 60.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden; dañe el prestigio de la casa de cultura; lesionen los derechos de terceras personas; denostar o denigrar a las demás personas usuarias en razón de su raza, condición económica, diversidad sexual, identidad cultural o género.

**Artículo 61.-** Después de utilizar los materiales de la casa de cultura, las personas usuarias deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (asignados por la casa de cultura y etiquetados).

**Artículo 62.-** Al entrar o salir de la casa de cultura o de cualquier área de servicios, las personas usuarias mostrarán los materiales, y permitirán al personal de vigilancia o seguridad, que revise el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que la casa de cultura no cuente con área de paquetería).





## DEL CONCEPTO Y OBJETIVO DEL DEPORTIVO SORAYA JIMÉNEZ.

**Artículo 63.-** Las unidades deportivas municipales en los municipios del Estado de México es fomentar la práctica deportiva y la cultura física en la población, mejorando su salud y calidad de vida, así como promover la participación social y la integración familiar.

Objetivo:

- Promoción de la cultura física.
- Salud y calidad de vida.
- Integración social y familiar.
- Formación deportiva.
- Uso de instalaciones.

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DEL DEPORTIVO SORAYA JIMÉNEZ.

**Artículo 64.-** El Deportivo Soraya Jiménez, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Promover la realización de actividades recreativas dirigidas a la población en general, fomentando la integración comunitaria y el sano esparcimiento;
- II.- Organizar eventos y torneos deportivos de diversas disciplinas que incentiven la participación ciudadana y fortalezcan el tejido social;
- III.- Implementar programas de activación física para todas las edades, con el objetivo de mejorar la salud y el bienestar de los habitantes del municipio;
- IV.- Coordinar actividades lúdicas, culturales y recreativas en colaboración con instituciones educativas y organizaciones civiles para ampliar la oferta de esparcimiento;
- V.- Fomentar el turismo deportivo mediante la planeación de competencias y





exhibiciones que atraigan visitantes y promuevan la derrama económica local

VI.- Desarrollar estrategias de difusión y promoción de las actividades deportivas y recreativas del Deportivo Soraya Jiménez para incrementar la participación ciudadana;

VII.- Proponer a la Presidenta convenios con empresas, asociaciones y organismos gubernamentales para impulsar proyectos deportivos y turísticos en beneficio de la comunidad;

VIII.- Administrar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas y recreativas, garantizando su accesibilidad y adecuado uso por parte de la población;

IX.- Impulsar el turismo mediante el aprovechamiento responsable de los espacios disponibles en el municipio;

X.- Diseñar y ejecutar planes de capacitación para el personal encargado de las actividades deportivas y recreativas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos en el Deportivo Soraya Jiménez; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES.

**Artículo 65.-** El Deportivo deben ubicarse en un local construido o adaptado específicamente para tal fin; cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación, ventilación y servicios adecuados, así como accesos al público en general. Deberá contar, asimismo, con la documentación de carácter administrativo que brinde las garantías jurídicas que establezcan la permanencia del deportivo en el espacio que ocupa.

**Artículo 66.-** El Deportivo deberán contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda “Deportivo Soraya Jiménez”, además de su nombre específico, el logotipo de la secretaría de deporte, cultura, estado y municipio. Esta denominación





oficial deberá aparecer, además, en el sello y los documentos generados por el deportivo.

**Artículo 67.-** La autoridad del deportivo, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa administrativamente, podrá autorizar a otras personas físicas y morales el uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y espacios, siempre que se cumpla con la función y con apego a las características del servicio público que prestan; así como respetando el marco normativo que regula el uso y aprovechamiento de los mimos.

**Artículo 68.-** El deportivo contará con las instalaciones y equipamiento para facilitar el servicio a las personas con algún tipo de discapacidad para la inclusión en los distintos espacios establecidos en el deportivo.

**Artículo 69.-** El deportivo deben poner a disposición del público un pizarrón de avisos y un buzón de felicitaciones, reclamos y sugerencias, ubicados en lugar de fácil acceso y en buen estado.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.

**Artículo 70.-** Se procurará que el Deportivo Soraya Jiménez permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana.

**Artículo 71.-** El rótulo con el horario de servicio será expuesto de forma visible y de manera accesible a las personas en la entrada del deportivo, de tal forma que pueda ser consultado por cualquier tipo de persona usuaria, incluyendo a las personas con discapacidades, aun cuando el local que ocupa el Deportivo Soraya Jiménez se encuentre cerrado.

**Artículo 72.-** Se evitará, en medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

**Artículo 73.-** Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.





SECCIÓN CUARTA  
DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS USUARIAS.

**Artículo 74.-** Las personas usuarias deberán hacer uso correcto y adecuado de las instalaciones, espacios, áreas recreativas (evitando hacer marcas o anotaciones o mutilaciones en estos), de los servicios sanitarios, el mobiliario y equipo del deportivo.

**Artículo 75.-** Las personas usuarias deberán presentar una identificación oficial con fotografía en la entrada del deportivo para su acceso con vehículo.

**Artículo 76.-** Las personas usuarias podrán utilizar sus propios materiales (libros, libretas, computadora, entre otros) dentro del deportivo, siendo responsabilidad de la misma persona usuaria.

**Artículo 77.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar dentro del deportivo, así como de introducir en ella bebidas etílicas y sustancias ilícitas.

**Artículo 78.-** Cada persona usuaria deberá guardar compostura e interactuar con otras personas usuarias de manera que permita en todo momento puedan realizar las actividades de su interés dentro del deportivo.

**Artículo 79.-** Las personas usuarias deberán usar las instalaciones del deportivo de manera tal que se conserve en todo momento la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las áreas.

**Artículo 80.-** Las personas usuarias deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden; dañe el prestigio del deportivo; lesionen los derechos de terceras personas; denostar o denigrar a las demás personas usuarias en razón de su raza, condición económica, diversidad sexual, identidad cultural o género.

**Artículo 81.-** Después de utilizar los materiales del deportivo, las personas usuarias deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (asignados por el deportivo y etiquetados).

**Artículo 82.-** Al entrar o salir del deportivo o de cualquier área de servicios, las personas usuarias de ser necesario deberán mostrarán los materiales que porten al personal del deportivo, y permitirán al personal de vigilancia o seguridad, que revise el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes.





**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal del Municipio de La Paz, Estado de México. Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por artículos 3 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 124 y 128 Fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 19 Fracción VI, 29, 30 Fracciones 1, VII, X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 63 Fracción XIII del Bando Municipal 2025 de La Paz, Estado de México; se expide el presente Reglamento Externo, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra y los usuarios de las distintas dependencias.

Aprobado en el Municipio de La Paz, Estado de México, en la Sala de Cabildo del H.

Ayuntamiento de la Presidencia Municipal el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ;**  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

**DR. SOTERO VERGARA BENITEZ**  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO  
DE LA PAZ

**MTRA. WANDA CASANDRA DEVIANA  
ARRONDO**  
DIRECCION DE ECUCACIÓN,  
CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y  
TURISMO

**C. JUAN JOSE ZARAGOZA CHÁVEZ**  
DIRECCION DE ASUNTOS  
JURIDICOS



ANTEPROYECTO