

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# Manual De Organización Dirección de Educación, Cultura y Recreación

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	<b>PROF. MIGUEL RAMIREZ FRÍAS</b>	<b>MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA</b>	<b>DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA</b>
PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo educativo y cultural de la sociedad es uno de los intereses prioritarios del Gobierno Municipal, de acuerdo al Eje 4. Bienestar y calidad de vida, del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, entendiendo el bienestar como el conjunto de factores necesarios para gozar de buena calidad de vida como son la formación integral, la cultura y el buen uso del tiempo libre.

El manual de organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR). Es una guía que delimita las líneas de autoridad y las responsabilidades, los objetivos y las funciones de la dirección, el instituto, las tres subdirecciones, las tres coordinaciones y los ocho departamentos que la conforman. Asimismo, su valor como instrumento de trabajo radica en la orientación que brinda al personal que trabaja en DECUR para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre las diferentes áreas que la conforman.

La identificación de funciones y responsabilidades de cada área evita la duplicidad de funciones y favorece las líneas de comunicación para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía de Centro que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 establece el compromiso de hacer un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo y democrático.

Además, el documento genera una adecuada selección de personal y proporciona los elementos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Centro para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. El manual de organización es un documento de consulta frecuente, describe el objetivo, los antecedentes históricos de la DECUR, su marco legal, su misión y visión, su objetivo general y los específicos, su directorio, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones y la descripción de las diferentes áreas de trabajo.

En este sentido, toda propuesta de modificación de este manual de organización, ya sea orgánica o funcional, para la optimización de los recursos del Programa Municipal será remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal para su revisión y análisis.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Centro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### **Marco Jurídico:**

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ D.O. 05-II-1917 y sus Reformas
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- ✓ P.O. 5-IV-1919 y sus reformas

#### **Leyes:**

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Educación del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Educación del Estado
- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Ley de Fomento para la lectura y el libro
- ✓ Ley General de Bibliotecas
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos

#### **Reglamentos:**

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y demás Reglamentos Municipales
- ✓ Bando de Policía y Gobierno

#### **Acuerdo publicado en el Periódico Oficial el 29 de octubre de 2008:**

- ✓ Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal del Deporte de Centro, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, el cual estará sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003. En la Ley Orgánica se establece que para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 16 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

Anteriormente, los asuntos de esta dirección se atendían por medio de tres coordinaciones: Educación, Deportes y, Cultura y Recreación, las cuales reportaban directamente a la Presidencia. En la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco del 29 de octubre del 2008, en el suplemento 6902 G, por acuerdo de Cabildo en Sesión Cuarenta y Seis, de fecha 24 de octubre del 2008, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción XI, 47, 52, 54, 71 y demás relativos de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; se aprobó el acuerdo de la creación del Instituto Municipal del Deporte de Centro, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal, el cual esta sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### V. MISIÓN

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Centro desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

### VI. VISIÓN

Ser una Dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades de los habitantes de Centro permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VIII. OBJETIVOS

#### **Objetivo General**

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Centro con gestión y servicio eficiente encaminados a mejorar las condiciones de bienestar y calidad de vida optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación.

#### **Objetivos Específicos**

Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.

Fortalecer la infraestructura escolar y cultural para incidir en el cumplimiento de los Objetivos de los programas municipales de sano esparcimiento y convivencia familiar.

Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de Centro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Dirección de Educación Cultura y Recreación

##### **Subdirección de Fomento Educativo**

- ✓ Departamento de Tecnología para el Conocimiento y la Cultura
- ✓ Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura
- ✓ Departamento de Vinculación

##### **Subdirección de Fomento a la Cultura**

- ✓ Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas
- ✓ Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes
- ✓ Departamento de Organización en Espacios Público

##### **Unidad de Enlace Administrativa**

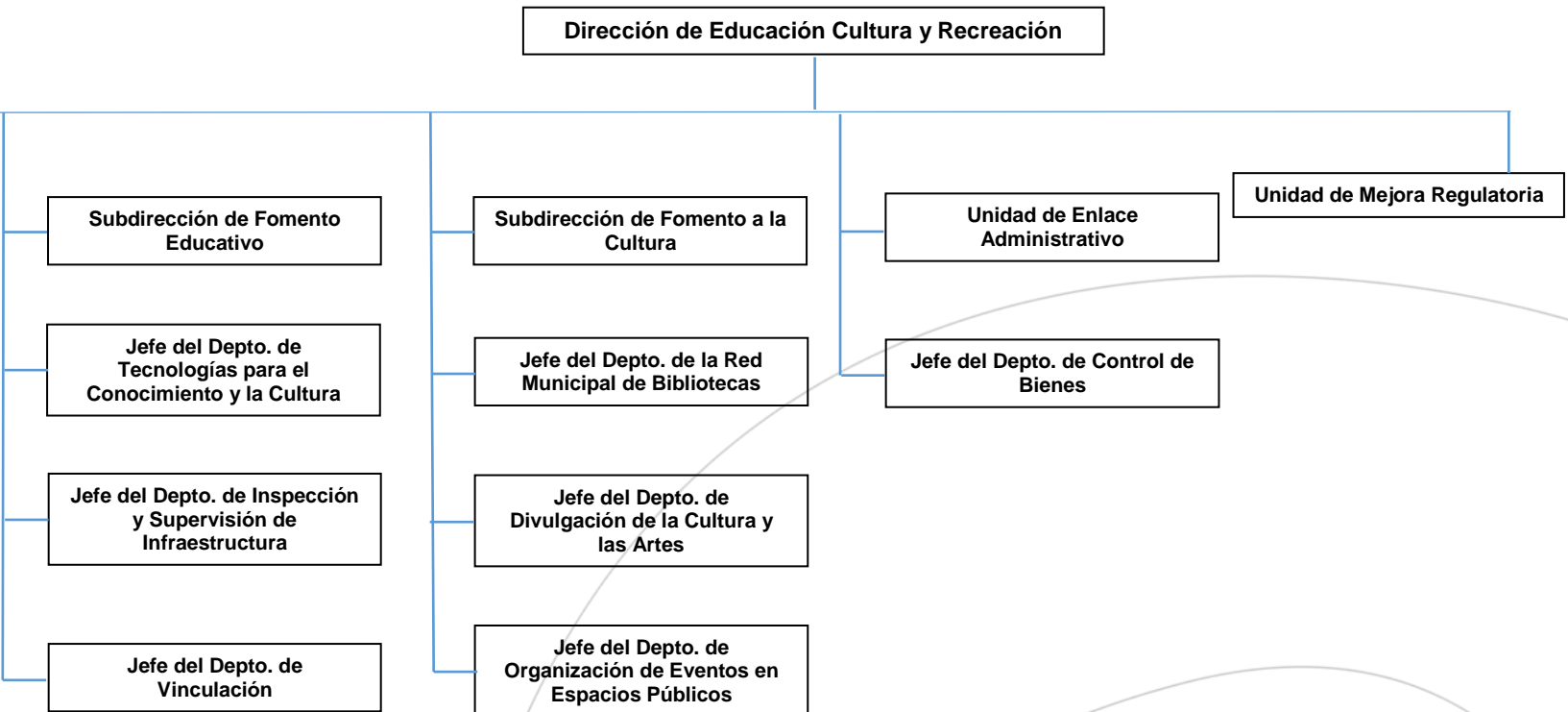
- ✓ Departamento de Control de Bienes

##### **Unidad de Mejora Regulatoria**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## XI. ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### XII. ATRIBUCIONES

#### Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

**ARTICULO 169.-** Corresponderá al Director de Educación Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación en sus diversos niveles, cultura y recreación;
- III. Participar en la ejecución de las acciones derivadas de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento en materia educativa, artística, cultural;
- IV. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural, la preservación y difusión de tradiciones del Municipio dentro y fuera del Estado;
- V. Vigilar el buen uso del presupuesto y la optimización de los recursos en la ejecución de los programas de la DECUR.;
- VI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VII. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;
- VIII. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- IX. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales y recreativas.
- X. Otorgar la atención, seguimiento, trámite, gestión o respuesta oportuna a las solicitudes de la demanda ciudadana de acuerdo a los programas vigentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Gestión de recursos y procuración de fondos ante instancias federales, dependencias gubernamentales e iniciativa privada para el financiamiento de programas.
- XII. Supervisar el buen uso de los espacios (edificios, infraestructura,) educativos, culturales y recreativos adscritos a la DECUR.
- XIII. Planeación, ejecución y supervisión de programas operativos en conjunto con las áreas dependientes de la DECUR, para el desarrollo integral de niños y jóvenes habitantes del Municipio.
- XIV. Trabajar de manera colaborativa con las diferentes instancias del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 171.-** El Subdirector de Educación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- II. Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
- III. Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales y estatales;
- IV. Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
- V. Previa acuerdo del Director gestionar ante las dependencias y entidades competentes, la creación de infraestructura física educativa, para el mejoramiento de la educación pública en el Municipio;
- VI. Implementar programas para reducir la deserción escolar de niños y jóvenes; así como proyectos para el uso de la tecnología y el desarrollo del conocimiento.
- VII. Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos;
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares y de participación social;  
y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX.** Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 173.-** El Subdirector de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al Director el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
- II.** Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
- III.** Vigilar, conservar y fomentar el uso y aprovechamiento de teatros, plazas, casas y demás establecimientos culturales del Municipio;
- IV.** Contribuir en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio;
- V.** Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio; y
- VI.** Promoción y preservación de costumbres y tradiciones culturales, tanto en sus expresiones locales, como regionales, nacionales e internacionales.
- VII.** Fomento y difusión de Talleres Artísticos Culturales, y
- VIII.** Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 175.-** El Subdirector Administrativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la dependencia, órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- II.** Servir de enlace entre la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción, con las direcciones de Administración y de Programación;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte del área de su adscripción;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de su adscripción;
- VIII. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de su adscripción;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII. Elaborar para someterlo a la consideración del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XIV. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XV. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### XIII. PERFIL DE PUESTOS

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Educación, Cultura y Recreación</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector de Fomento Educativo, Subdirector de Fomento a la Cultura Unidad de Enlace Administrativo y Unidad de Mejora Regulatoria	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas que integran la administración Municipal.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los centrecos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Educación Pública del Estado Instituto Estatal de Cultura Universidades públicas y privadas del Estado y el Municipio de Centro Instituto Estatal de Cultura (IEC) Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA)	-Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. -Definir y coordinar el programa de becas. -Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. -Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR con instancias dentro y fuera del municipio. -Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas, casas de arte.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura y juventud con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del municipio del Centro

### Descripción Específica

- Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
- Proponer al presidente municipal el programa de actividades de la Dirección.
- Comparecer ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar el programa de la Dirección.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Plan de Desarrollo 2018-2021, el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa y cultural.
- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas
- Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
- Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Presidente Municipal e informarle de sus avances.
- Autorizar los programas de trabajo de las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección, Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.
- Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y recreación del ayuntamiento.
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.
- Apoyar las acciones del gobierno municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Fomento Educativo</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Vinculación Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Cultura Instituto Municipal del Deporte de Centro Coordinación de Salud Municipal Coordinación de Protección Civil Municipal Dirección de Protección Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de eventos artísticos en planteles escolares de todos los niveles así como en la red de bibliotecas públicas municipales</li> <li>-Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa.</li> <li>-Participar en operativos escolares para prevención de epidemias.</li> <li>-Fomentar programas de prevención con diferentes áreas del municipio de Centro.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Educación Pública del Estado Instituto de Educación Para Adultos Instituciones de Educación Media Superior y Superior de Tabasco	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promover el desempeño académico</li> <li>-Disminuir el rezago educativo</li> <li>-Apoyar el desempeño escolar a través de convenios de colaboración.</li> <li>-Participación Social</li> <li>-Actos cívicos</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Coordinar y promover las actividades de promoción de desempeño académico a través de acciones tanto para disminuir el rezago educativo como para impulsar el desarrollo de estudiantes de alto rendimiento.

#### Descripción Específica

- Impulsar el desarrollo humano de los escolares de los diferentes niveles académicos.
- Promover estrategias de distribución de becas de corresponsabilidad académica para reconocer y motivar a estudiantes dedicados.
- Implementar programas y estrategias de impulso a la Educación para Adultos para abatir el rezago educativo en el municipio de Centro.
- Integrar el archivo histórico del municipio con la participación de historiadores Tabasqueños.

### Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	De ciencias de la educación, gestión administrativa
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Interés por atender las necesidades de formación integral de la población, ser propositivo, estable y capacitado para resolver conflictos laborales y de comunicación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y Cultura</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento Educativo	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo asignado.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Personal de atención al público, responsables de las diferentes áreas del Gobierno Municipal	Controlar, asesorar y dar mantenimiento a equipos de cómputo y atención de necesidades técnicas de información digital	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituciones públicas y privadas que apoyan los proyectos educativos y culturales.	Que el municipio se integre a nivel nacional como Ciudad del Conocimiento y la Cultura logrando digitalizarla información del acervo cultural para su organización y uso.	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento Educativo
<b>Supervisa a:</b>	Edificios e Instalaciones dependientes de la DECUR
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Dirección de Asuntos Jurídicos INMUDEC Subdirecciones Coordinadores y Jefes de Departamentos de DECUR	Atender las diferentes solicitudes de apoyos, Colaboración y participación en actividades Relacionadas con la educación, cultura y recreación
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaria de Educación ITIFE, IEC e INDETAB Instituciones educativas de nivel básico y superior.	Colaborar, coordinar, planear y dar seguimiento a las solicitudes y/o gestiones de ciudadanos.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Integración de la información necesaria relacionada con la infraestructura de educación, Cultura y recreación para organizar, proponer e instrumentar proyectos o programas afines y gestionar recursos para su aplicación en los espacios que requieren mejoras sustanciales para brindar un servicio de calidad para los usuarios y un ambiente agradable de trabajo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención ciudadana (Padres de familia, Profesores, Directores, Bibliotecarios, Promotores, talleristas, etc.) generando respuestas por escrito y asesorías u orientación en las gestiones.</li> <li>-Visitas y supervisión de espacios educativos, culturales y recreativos.</li> <li>-Integración de expedientes técnicos para proyectos o programas.</li> <li>-Elaboración de propuestas de obras de construcción o rehabilitación relativas a escuelas de nivel básico.</li> <li>-Elaboración de propuestas de obras de construcción, rehabilitación o mantenimiento en espacios culturales y bibliotecas.</li> <li>-Desarrollar programas de mantenimiento en los edificios e instalaciones dependientes de DECUR.</li> <li>-Capturar las solicitudes y demandas en una base de datos para presentar alternativas para su pronta atención.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	<p>Lineamientos y normatividad aplicable a programas de la Secretaría de Educación para validación de proyectos.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Reglamentos de construcciones del Municipio de Centro.</p> <p>Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p> <p>Organización social, coordinación o enlace operativo, construcción, control y seguimiento de obras, conocer las comunidades que conforman el Municipio de Centro y espacios educativos, culturales, y recreativos.</p>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsable, honesto, colaborador, congruente, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente en administración del personal, vehículos y herramientas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Vinculación</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento Educativo	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo asignado al departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración Municipal.	Optimizar las posibilidades de desarrollo por medio de convenios, programas y enlaces	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instancias del sector educativo, cultural a nivel estatal y federal así como con la iniciativa privada.	. Tener una visión amplia y conocimiento suficiente para detectar las áreas de oportunidad en el desarrollo de las actividades de la DECUR y de riesgo para prevenir eventualidades innecesarias.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Contribuir al impulso, planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades de vinculación de la Dirección para fortalecer y retroalimentar los planes y programas académicos y culturales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coadyuvar en la preparación, celebración de acuerdos, convenios, elaboración de actas y seguimiento de acuerdos con los sectores públicos y privados.</li> <li>-Establecer relaciones y convenios de cooperación y vinculación con las instancias del gobierno municipal y los sectores público, social y privado.</li> <li>-Localizar convocatorias para acceder a recursos de programas federales y seguimiento de proyectos.</li> <li>- Analizar propuestas de reglamentos, acuerdos, convocatorias y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Cultura general, administración pública, legislación nacional, elaboración Y Valoración de proyectos culturales
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactivo, empático, solidario, sociable, organizado, responsable, amable.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Fomento a la Cultura</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Fomento Económico y Turismo DIF Municipal INMUDEC Coordinación de Movilidad Sustentable Coordinación de Recursos Materiales Coordinación de Delegados Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas Coordinación de Protección Civil	Programar y gestionar apoyos para la realización de eventos culturales Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos y programas de fomento artístico y de recreación en el municipio. Difusión de las actividades propias de la Subdirección Coordinar acciones preventivas para la salvaguarda de las personas que asisten a eventos	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Cultura del Gobierno de Tabasco Casas de Cultura Secretaría de Educación CENEPRED Empresas e Instituciones del sector privado	Gestionar la participación de artistas en diversas disciplinas Impartir conferencias, talleres, diplomados y charlas Concertar apoyos culturales Vinculación para fomentar la cultura entre escolares Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos.	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, establecer convenios para el fomento de la cultura en el Municipio de Centro.

Descripción Específica
<p>Generar políticas culturales acorde a las necesidades de los grupos sociales para fomentar el desarrollo integral del Municipio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre</li> <li>- Planificar, Programar y Coordinar las acciones para los eventos culturales</li> <li>- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y artístico antes y durante las actividades programadas</li> <li>- Establecer los indicadores para la medición del impacto de los programas en la comunidad.</li> <li>- Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área (Centro Cultural Villahermosa, Casas de Arte: "Norma Cárdenas" en la R/A Medellín y Madero 2da secc; "Carlos Pellicer Cámara" en la R/A Buenavista 2da. Secc. T.S.; Taller de Libre Creación "La Ceiba" en la R/A La Ceiba.)</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en artes o afín.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	De danza, pintura, escultura, música, bailes tradicionales, desarrollo de organización de eventos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador, organizado, metódico y responsable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento a la Cultura
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito al Centro Cultural Villahermosa y Área de difusión y diseño gráfico.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Organización de Eventos en Espacios Públicos Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa Red Municipal de Bibliotecas	Proponer y coordinar apoyos para la realización de eventos culturales Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Proponer proyectos y programas de fomento artístico y de recreación en el municipio. Difusión de las actividades propias de la Subdirección
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de Cultura del Gobierno de Tabasco Secretaría de Educación CENEPRED Empresas e Instituciones del sector privado	Coordinar la participación de artistas de diversas disciplinas, conferencistas, exposiciones visuales, presentaciones de libros e impresos. Concertar apoyos culturales Vinculación para fomentar la cultura entre escolares e instituciones. Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos. Difusión de las actividades propias de la Subdirección

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Coordinar al personal adscrito al Centro Cultural Villahermosa y Área de difusión y diseño gráfico. Colaborar en la organización y realización de eventos con el Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos</p>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar exposiciones, recitales, conciertos, conferencias.</li> <li>- Coordinar la participación de los artistas y promotores</li> <li>- Operar eventos y festivales</li> <li>- Reportar y evaluar actividades al Subdirector de Fomento a la Cultura</li> <li>- Generar y supervisar la producción de imagen para difusión de eventos</li> <li>- Interactuar de forma coordinada con las demás áreas de la Subdirección.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o similar
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	<p>Formulación de proyectos de Desarrollo en materia de política y administración cultural.</p> <p>Utilización de medios para la difusión de las actividades.</p> <p>Manejo de personal organización y logística de eventos.</p>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad organizativa, don de mando y buen trato, capacidad para desenvolverse en el medio urbano y rural, responsabilidad, habilidad para el manejo de crisis.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento a la Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal operativo y auxiliar del Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos, Casas de Arte y Talleres de Iniciación a las Bellas Artes.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes Red Municipal de Bibliotecas Subdirección de Fomento Educativo	Coordinar los Talleres de Iniciación a las Bellas Artes Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los eventos culturales en espacios públicos. Proponer proyectos y programas de fomento artístico y de recreación en espacios públicos en el municipio. Solicitar la difusión de las actividades propias del área al Departamento de divulgación de la Cultura y las Artes de la Subdirección	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Cultura del Gobierno de Tabasco Secretaría de Educación CENEPRED Empresas e Instituciones del sector privado	Coordinar con Secretaría de Cultura del Gobierno el financiamiento para eventos culturales.	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realización de eventos de carácter cultural y recreativo en espacios públicos del municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proponer a la Subdirección de Cultura y Recreación el programa de actividades culturales y recreativas a realizarse en espacios públicos del municipio.</li> <li>-Planificar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar la operación las actividades culturales y recreativas en los espacios públicos del municipio, de manera semanal, mensual y anual.</li> <li>-Coordinarse con las demás áreas de la Subdirección para la realización de actividades propias de la misma.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Formulación de proyectos de Desarrollo en materia de política y administración cultural. Manejo de personal organización y logística de eventos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad organizativa, don de mando y buen trato, capacidad para desenvolverse en el medio urbano y rural, responsabilidad, habilidad para el manejo de crisis.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento la Red Municipal de Bibliotecas</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento a la Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a la Red Municipal de Bibliotecas	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
26 Bibliotecas	Observar y coordinar las actividades que realizan los bibliotecarios y conocer las diferentes necesidades de cada biblioteca	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Red Estatal de Bibliotecas CONACULTURA	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas. Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor funcionamiento de las bibliotecas.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Organizar a los bibliotecarios para prestar servicios de recuperación de información y lectura en las diferentes bibliotecas para que cumplan con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción Específica

- Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios
- Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.
- Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios
- Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.
- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en artes o afín.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Bibliotecología, cultura general, manejo de grupos, administración
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador, organizado, metódico y responsable.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento a la Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a las áreas de talleres artísticos, museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Fomento Económico y Turismo DIF Municipal	Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto Estatal de Cultura Casas de la Cultura Secretaría de Educación Instituto Mexicano del Petróleo	Gestionar la participación de artistas. Impartir conferencias Concertar apoyos culturales Vinculación para fomentar la cultura entre escolares. Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinación con las diversas áreas adscritas al Centro Cultural Villahermosa como de museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia para la realización de la agenda de dicho centro.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar exposiciones y recitales.</li> <li>- Coordinar de artistas y promotores</li> <li>- Operar eventos y festivales</li> <li>- Reportar de actividades</li> <li>- Evaluar actividades.</li> </ul>

### **Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	10 años
<b>Conocimientos:</b>	De arte, museografía, promoción, desarrollo, política cultural, administración
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Sociable, propositivo, conciliador, innovador, capacitado para manejo de crisis.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Organización de Espacios Públicos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fomento a la Cultura	
<b>Supervisa a:</b>	Personal operativo y auxiliar del Departamento de Eventos en Espacios Públicos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas  Dirección de Fomento Económico y Turismo  Enlace Administrativo de la Subdirección de Cultura	Solicitar difusión de los eventos programados Gestionar la programación de eventos en espacios que se encuentran bajo la adscripción administrativa de esa Dirección. Gestionar los requerimientos para los eventos culturales	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto Estatal de Cultura	Coordinar con CONACULTA el financiamiento para eventos culturales.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Realización de eventos de carácter cultural y recreativo en espacios públicos del municipio de Centro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proponer a la Subdirección de Cultura y Recreación el programa de actividades culturales y recreativas a realizarse en espacios públicos del municipio.</li> <li>-Planificar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar la operación las actividades culturales y recreativas en los espacios públicos del municipio, de manera semanal, mensual y anual.</li> <li>-Coordinarse con las demás áreas de la Subdirección para la realización de actividades propias de la misma.</li> <li>-Emitir la Agenda Semanal para que la Subdirección la reporte a la Dirección de la DECUR.</li> <li>-Emitir el Informe Semanal para que la Subdirección lo reporte a la Dirección.</li> <li>-Participar en la planificación y ejecución los eventos de carácter anual: Festival de la Ciudad, Carnaval, Feria, Mes Patrio, Día de Muertos, Fiestas Decembrinas, etc.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	10 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, elaboración de proyectos, manejo de personal organización y logística de eventos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad organizativa, don de mando y buen trato, capacidad para desenvolverse en el medio urbano y rural, responsabilidad, habilidad para el manejo de crisis.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Control de Bienes
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>Director, Subdirectores y Coordinadores y Jefes de Departamento</p> <p>Subdirector de Programación</p> <p>Subdirector de Egresos, Subdirector de Adquisiciones</p> <p>Subdirector de Control Financiero, Subdirector de Política Presupuestal.</p> <p>Directores de Finanzas, Administración, Contraloría y Programación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar los trámites para solventar las necesidades de la DECUR</li> <li>-Dar seguimiento al gasto del presupuesto conforme al POA y de acuerdo a la legislación aplicable.</li> <li>-Seguimiento a trámite y liberación de órdenes de pago.</li> <li>-Atender procedimientos relacionados con proveedores y compras.</li> <li>-Contratos, convenios.</li> <li>-Trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Estatal, Proveedores, Artistas.	Gestión de recursos asignados, pagos de proveedores, contratación de artistas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades del personal, recursos financieros y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la dirección de DECUR.

#### Descripción Específica

- Proponer el Programa Operativo Anual de la DECUR, de acuerdo a las necesidades, programas y proyectos de cada una de las subdirecciones y coordinaciones de la misma.
- Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría Municipal.
- Revisar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones.
- Vigilar que las comprobaciones por concepto de fondo fijo revolvente sean oportunas y estén debidamente requisitadas.
- Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de programación con la disponibilidad de saldos.
- Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén debidamente elaborados.
- Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.
- Vigilar que las adquisiciones directas se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.
- Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas que conforman la dirección.
- Supervisar la correcta elaboración de órdenes de trabajo por concepto de reparaciones y servicios que solicitan las áreas que conforman la dirección de educación, cultura y recreación.
- Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos.
- Supervisar los inventarios de activos fijos y materiales de consumo mensualmente.
- Controlar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, recursos materiales y bienes inmuebles adscritos a la DECUR.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Áreas económico – administrativas, administración pública, recursos humanos, financieros y materiales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Relaciones humanas, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones consensuada y oportuna, empatía, comunicación, diplomacia, honradez y discreción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Control de Bienes</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal adscrito a la DECUR	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Educación Subdirección de Cultura Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud Encargado del Departamento de Bibliotecas. Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ninguna		

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Eficientar los procesos administrativos relacionados con esta Dirección, mantener el inventario de la DECUR actualizado

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción Específica
<p>Reportar periódicamente las condiciones del material y equipo de la DECUR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar altas y bajas de inmuebles y equipo de trabajo.</li> <li>-Elaborar los inventarios para entrega-recepción.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Facilidad y capacidad para relacionarse, organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, responsable, honesto, colaborador, empático, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

#### Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

**ARTICULO 169.-** Corresponderá al Director de Educación Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

Por su parte y de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 17.-** Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un Titular de la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
- VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. PERFILES DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Personal de Dirección de Educación Cultura y Recreación	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la mejora regulatoria dentro de Dirección de Educación Cultura y Recreación	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas Municipales, entes Federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de Dirección de Educación Cultura y Recreación al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de Dirección de Educación Cultura y Recreación, para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción Específica

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
- VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y

Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Superior Terminada.</li> </ul> Certificación en Mejora Regulatoria (Obtenida o en proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública.</li> </ul> 2 años o más en sistemas de calidad, NOM e ISO.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria.</li> <li>✓ Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria.</li> <li>✓ Administración Pública.</li> </ul> Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de iniciativa.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> </ul> Responsabilidad.