



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA:</b></p> <p style="text-align: center;">Dirección de Educación, Cultura y Recreación</p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO:</b></p> <p style="text-align: center;">Manual de Organización</p>	<p style="text-align: center;"><b>CLAVE:</b></p> <p style="text-align: center;">H0</p>
<p style="text-align: center;"><b>FORMALIZACIÓN:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZÓ:</b></p> <p style="text-align: center;">C.P. Jorge Membreño Juárez DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p style="text-align: center;"><b>ELABORO:</b></p> <p style="text-align: center;">Lic. Waldo González Ramírez</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rodolfo Bellizzia Suárez</p> <p style="text-align: center;">Lic. Urania Hernández Martínez</p>
<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.:</b></p> <p style="text-align: center;">C. Gustavo Adolfo Ferrer Galguera DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;"><b>REVISÓ:</b></p> <p style="text-align: center;">José Atila Díaz Morales SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 15 del 2004</b>	
<b>ACTUALIZACIÓN 1</b>	<b>ACTUALIZACIÓN 2</b>
FECHA: Mayo 31 del 2006	FECHA Noviembre 15 del 2006
ACTUALIZACION 3	
FECHA 16 de Febrero de 2010	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
DIRECTOR DE FUNCIONARIOS.....	6
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
II. MARCO NORMATIVO.....	9
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI. ORGANIGRAMA GENERAL.....	14
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	20
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	67
IX. GLOSARIO DE TERMINOS	
X. ANEXOS	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento, tiene como propósito dar a conocer la estructura, las funciones, las líneas de mando y comunicación de esta unidad administrativa.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman esta Dirección.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su departamento y área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; generar una adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Dirección en el logro de los objetivos que se establezcan.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la Dirección.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los integrantes de los distintos departamentos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la información específica de las funciones y responsabilidades de su departamento y área, así como la descripción del puesto que ocupan, para que puedan cumplir con sus tareas y actividades dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad, respetando los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica de la dependencia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECTORIO INSTITUCIONAL

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Dra. Rosa María Romo López</b>	Directora	<a href="mailto:rromo@villahermosa.gob.mx">rromo@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2500
	<b>Lic. Andrea Miranda Cámara</b>	Secretaria Particular	<a href="mailto:amiranda@villahermosa.gob.mx">amiranda@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2500
	<b>Ing. Rubén Rolando Compañ Pérez</b>	Asesor	<a href="mailto:rcompan@villahermosa.gob.mx">rcompan@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2500
	<b>Lic. Arturo Magaña Monterrubio</b>	Apoyo Técnico de la Dirección	<a href="mailto:amagana@villahermosa.gob.mx">amagana@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2500
	<b>Lic. Miguel Ángel Baños Ramos</b>	Apoyo Técnico de la Dirección	<a href="mailto:mbanos@villahermosa.gob.mx">mbanos@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2500
	<b>Ing. Federico Artemio Villarreal Balderas</b>	Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa	<a href="mailto:fvillarreal@villahermosa.gob.mx">fvillarreal@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2501

Coordinaciones



# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Lic. Rebeca González Aguilar</b>	Coordinadora de Espacios públicos	<a href="mailto:rgonzalez@villahermosa.gob.mx">rgonzalez@villahermosa.gob.mx</a>	1311314	

### Subdirección de Educación

	<b>Lic. María Guadalupe Tosca Gurría</b>	Subdirectora de Educación	<a href="mailto:mtosca@villahermosa.gob.mx">mtosca@villahermosa.gob.mx</a>	3155267 3152414	
	<b>Lic. Marino Ramírez Ortiz</b>	Jefe del Departament o Administrativ o	<a href="mailto:mramirez@villahermosa.gob.mx">mramirez@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2506
	<b>Mtra. Mercedes Mendoza Taracena</b>	Jefa del Departament o De Becas	<a href="mailto:mmendoza@villahermosa.gob.mx">mmendoza@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2031
	<b>Lic. Ada Ysabel Rodríguez Tosca</b>	Jefa del Departament o de Educación Básica	<a href="mailto:arodriguez@villahermosa.gob.mx">arodriguez@villahermosa.gob.mx</a>	3155267 3152414	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Subdirección Administrativa

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA S	EXT.
	<b>Dra. Marilú Sánchez López</b>	Subdirectora Administrativa	<a href="mailto:msanchez@villahermosa.gob.mx">msanchez@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2505
	<b>Mtra. Graciela Calderón Solórzano</b>	Jefe del Departament o de Control Presupuestal	<a href="mailto:gcalderon@villahermosa.gob.mx">gcalderon@villahermosa.gob.mx</a>	3103232	2505
	<b>Dra. Martha Isabel Torres Piñones</b>	Jefa del Departament o de Recursos Humanos	<a href="mailto:mtorres@villahermosa.gob.mx">mtorres@villahermosa.gob.mx</a>	3152414	2503 2504



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Red Municipal de Bibliotecas

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Prof. Samuel Lauro Soto Giles</b>	Coordinador de la Red Municipal de Bibliotecas	<a href="mailto:ssoto@villahermosa.gob.mx">ssoto@villahermosa.gob.mx</a>	3159055	
	<b>Prof. Justino Hernández Jiménez</b>	Coordinador de Valores	<a href="mailto:jhernandezj@villahermosa.gob.mx">jhernandezj@villahermosa.gob.mx</a>	3155267 3152414	

### Subdirección de Cultura

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Lic. Ramón Maximiliano Aguilar Aguilar</b>	Administrador del Centro Cultural Villahermosa	<a href="mailto:raguilar@villahermosa.gob.mx">raguilar@villahermosa.gob.mx</a>	3126136	103
	<b>Sra. Gabriela Gutiérrez Lomasto</b>	Cronista de la Ciudad	<a href="mailto:ggutierrez@villahermosa.gob.mx">ggutierrez@villahermosa.gob.mx</a>	3126136	104



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Prof. Juan Torres Calcáneo</b>	Codirector de la Compañía de danza Folklórica de la Cd. de Villahermosa	<a href="mailto:jtorres@villahermosa.gob.mx">jtorres@villahermosa.gob.mx</a>	3153658	
	<b>Profa. Elvira Vargas de Manzanilla</b>	Codirectora de la Compañía de danza Folklórica de la Cd. de Villahermosa	<a href="mailto:evargas@villahermosa.gob.mx">evargas@villahermosa.gob.mx</a>	3153658	

### Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>C. Juan Javier Pavón Rodríguez</b>	Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud	<a href="mailto:jpavon@villahermosa.gob.mx">jpavon@villahermosa.gob.mx</a>	3141538	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Departamento de Recreación

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Dr. Freddy Manuel Priego Ramírez</b>	Jefe del Departamento de Recreación	<a href="mailto:fpriego@villahermosa.gob.mx">fpriego@villahermosa.gob.mx</a>	1311314	

### Gym Ateneo

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	<b>Lic. Leticia Carrillo González</b>	Coordinadora del Gym Ateneo	<a href="mailto:lcarrillo@villahermosa.gob.mx">lcarrillo@villahermosa.gob.mx</a>	312 58 33	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La actual Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se crea en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003 y que establece que para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 13 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

Con anterioridad los asuntos de esta dirección se atendían en 3 coordinaciones: Educación, Cultura y Recreación y Deportes, las cuales reportaban directamente a la Presidencia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO NORMATIVO

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra sustentada 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 General de Educación
- Ley General del Deporte
- Ley de Fomento para la lectura y el libro
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- 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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

#### Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Los atributos que le corresponden a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación como dependencia del H. Ayuntamiento se establecen en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, siendo:

### TÍTULO CUARTO

#### De las Autoridades Municipales y sus atribuciones

### CAPÍTULO III

#### De los Órganos de la Administración Municipal

Artículo 73. Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

#### VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;

### CAPÍTULO XI

#### De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 85. Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;
- Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.
- En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

#### VISIÓN

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un Municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

#### VALORES

##### **Responsabilidad**

Como elemento esencial que genere confianza a través del cumplimiento puntual de los compromisos contraídos y la constante voluntad de darle respuesta a los nuevos retos del Municipio.

##### **Honradez**

Como base para el ejercicio de una administración transparente y honrada que exprese con claridad lo que puede y no puede hacerse conforme a los recursos del Municipio y las posibilidades de acción conforme a tiempo, circunstancias y prioridades de trabajo.

##### **Congruencia**

Como fundamento de la veracidad y armonía tanto en relación con lo que se compromete y realiza como en lo que se proyecta de acuerdo a nuestra realidad y necesidades de desarrollo, así como en el trabajo coordinado de todas las instancias del Ayuntamiento en armonía y estrecha relación con la sociedad.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Dirección de Educación Cultura y Recreación

##### 1. Subdirección de Educación

- 1.1. Departamento de Becas
- 1.2. Departamento de Educación para Adultos
- 1.3. Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura Educativa

##### 2. Subdirección de Cultura

- 2.1. Departamento de Desarrollo Cultural
- 2.2. Departamento de Difusión
- 2.3. Departamento de Administración del CCV
- 2.4. Departamento de Informática
- 2.5. Departamento Técnico
- 2.6. Departamento de Bibliotecas

##### 3. Subdirección de Recreación y Deporte

- 3.1. Departamento Área Urbana
- 3.2. Departamento Área Rural
- 3.3. Departamento de Administración del GYM Ateneo

##### 4. Subdirección Administrativa

- 4.1. Departamento Control Presupuestal
- 4.2. Departamento de Recursos Humanos
- 4.3. Departamento de Recursos Materiales
- 4.4. Enlace Administrativo de Educación
- 4.5. Enlace Administrativo de Cultura
- 4.6. Enlace Administrativo de Recreación y Deporte

##### 5. Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud

- 5.1. Departamento de Programas y Proyectos
- 5.2. Departamento Operativo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

##### Objetivo

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.

##### Funciones

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio.
- Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado.
- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística cultural y deportiva.
- Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la Feria anual del Estado.
- Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio.
- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.
- Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental.
- Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento,
- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.
- Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio.
- Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la Dirección.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección.
- Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anual, y federal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa.
- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
- Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Presidente Municipal e informarle de su tramitación.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las Subdirecciones para el desempeño de sus funciones.
- Someter a consideración del Presidente Municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### Objetivo

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas en materia de educación.

#### Funciones

- Asistir a las audiencias públicas.
- Establecer las funciones de los miembros del personal a su cargo.
- Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la Subdirección.
- Supervisar que el desarrollo de los programas sea congruente con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anuales y de solidaridad de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa.
- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
- Establecer el programa de actividades del Ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales, y reafirmar su identidad mexicana y tabasqueña en las escuelas.
- Informar semanal y mensualmente sobre el desarrollo de las actividades al Director de DECUR.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal, el Director de DECUR y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

#### Objetivo

Analizar, verificar e integrar el padrón de alumnos de las diversas instituciones educativas de nivel superior para que se consideren en el programa de becas de transporte y coordinar la operatividad de los programas educativos y el programa de “Estímulos a la Educación Básica”.

#### Funciones

- Verificación de la documentación que presentan los alumnos para incluirlos en el programa así como la asignación de la zona.
- Elaboración del listado por zona de los alumnos inscritos en el programa para efectuarles el pago.
- Programar los pagos los primeros diez días de cada mes.
- Elaboración del vale (solicitud de cheque) para realizar los pagos a los alumnos.
- Elaboración del informe semanal y mensual.
- Efectuar comprobación de los recursos otorgados y los demás que le asigne el Subdirector de acuerdo a sus funciones.
- Asistir a las asambleas de las comunidades para organizar los comités escolares del programa de “Estímulos a la Educación Básica”.
- Requisito de actas de los comités con todos los datos y firmas correspondientes, así como de aquellos cambios que sean necesarios efectuar.
- Elaborar calendarización de entrega de despensas y recabar las firmas de presidentes y tesoreros en los recibos correspondientes a dichas entregas.
- Entregar a los vocales de control y vigilancia del “Comité de Solidaridad invitaciones”, oficios, documentos, etc., según sea el caso para informar sobre las tomas de protestas así como para contar con su asistencia.
- Laborar la documentación respectiva cuando sea necesario para efectuar cambios de los niños becados.
- Enviar calendarización para reporte de despensas al gerente de la unidad de operaciones de DICONSA.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

##### Objetivo

Llevar la “Educación Básica” para adultos a todos los rincones (comunidades) del Municipio.

##### Funciones

- Hacer reuniones con delegados y comuneros (pueblo) para promover la educación para adultos.
- Motivar a mayores de 15 años a aprender a leer y escribir a través de los programas de educación para adultos.
- Terminar su primaria y secundaria participando en los programas oficiales de educación para adultos.
- Capacitar a los asesores (maestros) en su comunidad, para llevar a cabo y cumplir con los programas establecidos para la educación para adultos.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

##### Objetivo

Planeación, programación, presupuesto, supervisión y seguimiento de obra de la infraestructura educativa, cultural y deportiva.

##### Funciones

- Atención y seguimiento a la demanda ciudadana relacionada con la infraestructura de DECUR.
- Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
- Canalización de la demanda ciudadana que no compete a DECUR a otras áreas o instituciones para su correcta atención.
- Enlace con la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización de la Secretaría de Educación para la atención de programas y proyectos de infraestructura educativa.
- Coordinación y enlace con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales y la Coordinación de Proyectos Municipales para la elaboración de proyectos de obra de la Dirección.
- Elaboración de propuesta anual de obra de la Dirección hecha por la demanda ciudadana y dictaminada por revisión y evaluación previa inspección física.
- Atención y apoyo a la ciudadanía e instituciones educativas para la adquisición de predios para la construcción de nuevos espacios educativos.
- Programación, adquisición y entrega de mobiliario para planteles educativos de nivel primaria.
- Apoyo con asesoría y personal técnico en instalaciones eléctricas y de plomería para los espacios culturales, deportivos, bibliotecas y escuelas de educación básica adscritas al Municipio.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Programación y conformación de comités comunitarios de obra dentro del programa de Ramo 33 Fondo III.
- Inspección, seguimiento y entrega-recepción de las obras de DECUR.
- Visitas de inspección a los distintos inmuebles de la Dirección.
- Levantamientos físicos, para conocer la situación de los inmuebles.
- Elaboración de reportes de las inspecciones efectuadas.
- Supervisión de obras, para el cumplimiento de proyectos.
- Atención y asesoría a escuelas, bibliotecas, áreas deportivas y culturales, para su óptimo funcionamiento.
- Atención ciudadana.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

##### Objetivo

Promover, difundir y rescatar las acciones que en materia de política cultural estén comprometidas en el Plan Municipal de Desarrollo e igualmente todas aquellas que el titular del Ejecutivo Municipal y el Director de DECUR señalen.

##### Funciones

- Proponer al Director de DECUR, las políticas y programas municipales en materia cultural, así como ejecutar los programas aprobados en esta área.
- Promover y coordinar el quehacer cultural de los valores artísticos de nuestro Municipio, ofreciendo espacios que dignifiquen su imagen y les permitan enriquecer con sus propuestas las diferentes disciplinas del arte.
- Analizar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado.
- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimiento de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- Someter a consideración del Director de DECUR los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física en centros culturales.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de POA, recursos propios y recursos federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Elaborar con el apoyo de los departamentos de la Subdirección la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el Director de DECUR.
- Darle seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, de Finanzas y la Contraloría Municipal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el personal que integran la Subdirección necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Asistir al director de DECUR en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Mantener informado al Director de DECUR del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Subdirección.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- Apoyar y supervisar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Asistir al director de DECUR en las actividades de la audiencia pública.
- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados.
- Supervisar y participar en las acciones que emanen de las actividades que encomiendan a nuestra área el Subcomité de Cultura de Tabasco.
- Informar semanal y mensualmente sobre el desarrollo de las actividades al Director de DECUR.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal, el Director de DECUR y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

##### Objetivo

Garantizar la calidad e innovación de las actividades de la Subdirección de Cultura de tal manera que su efecto en la población sea de alto impacto.

##### Funciones

- Procurar la calidad de los eventos y actividades culturales y artísticas de la Subdirección de Cultura.
- Participar en la planeación y desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la Subdirección de Cultura.
- Proporcionar el fundamento teórico para llevar a cabo una actividad o evento, mediante la investigación científica en materia cultural.
- Elaborar y/o revisar los discursos requeridos para las actividades de la Subdirección de Cultura así como los guiones artísticos para eventos especiales.
- Fomentar y divulgar el quehacer cultural y artístico entre la población del Municipio.
- Despertar y cultivar el sentido de apreciación al arte y la preferencia cultural y artística en los distintos públicos de la población del Municipio.
- Propiciar la integración de nuevos valores artísticos hacia la Subdirección de Cultura para promover y coordinar su quehacer cultural en beneficio de ellos mismos y de la población en general.
- Presentación de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa en distintos Estados de la República Mexicana.
- Presentación de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa, en la Feria anual del Estado de Tabasco.
- Así como atendiendo las invitaciones que se le realizan por parte de las diferentes Organizaciones Civiles para participar en congresos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presentación de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa, en la Temporada de Gala Anual en el “Teatro Esperanza Iris” por aniversario de la misma.
- Coordinar los diversos talleres artísticos que se imparten en las instalaciones de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa los cuales son: Taller de Guitarra, Taller de Artes Plásticas, Taller de Marimba, Taller de Tamborileros, Taller Coreográfico Infantil, Taller de Preparación para Ingreso a la Compañía y Taller de Técnica y Repertorio de Danza Mexicana.
- Resguardar y mantener en buen estado la Escenografía, Guardarropa y Utilería de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del Ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

##### Objetivo

Difundir entre la población las actividades culturales y artísticas que ofrece la Subdirección de Cultura, para lograr una amplia participación del público y generar así arraigo hacia nuestra cultura, raíces, tradiciones y costumbres.

##### Funciones

- Dar a conocer las actividades culturales que se realizan en el Municipio a través de la Subdirección de Cultura.
- Participar en los distintos eventos de la subdirección, interactuando con el público para conocer su opinión, sus necesidades y preferencias.
- Elegir el canal de comunicación idóneo para cada evento o actividad de la Subdirección, para que la información y el mensaje se difunda y llegue al público al que va dirigido.
- Establecer y mantener contacto con todos los medios de comunicación, proyectando una buena imagen de la Subdirección de Cultura.
- Invitar y convocar a personalidades de la comunidad cultural, a Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento, a los eventos que realiza la Subdirección de Cultura.
- Difundir en los medios las actividades programadas y la cartelera cultural de la Subdirección de Cultura.
- Establecer y mantener vínculos con las Universidades y otras instituciones educativas para la difusión cultural.
- Interactuar con instituciones públicas y privadas, así como asociaciones civiles, para llevar a cabo actividades culturales y artísticas en forma conjunta.
- Monitorear las notas periodísticas referentes a los eventos culturales de la Subdirección de Cultura.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del Ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### ADMINISTRADOR DEL CENTRO CULTURAL VILLAHERMOSA

##### Objetivo

Coordinar las diversas actividades culturales y artísticas del Centro Cultural Villahermosa y vigilar que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones, propiciando así el fomento de la cultura en el municipio del centro.

##### Funciones

- Programar y coordinar diversas actividades culturales y artísticas en el centro cultural, tales como: exposiciones de pintura, obras de teatro, conciertos, recitales y homenajes a próceres.
- Controlar la agenda de los espacios del Centro Cultural Villahermosa.
- Controlar las obras que se exhibirán en las salas de exposiciones de este centro.
- Supervisar el montaje, desmontaje y embalaje de las obras plásticas, pictóricas, fotográficas y de escultura que se exponen en las salas y pasillos del centro cultural.
- Solicitar a difusión las entrevistas en los distintos medios de comunicación para los artistas programados.
- Verificar con los artistas los requerimientos técnicos para su presentación.
- Dar seguimiento a la cartelera semanal y a las invitaciones de los eventos del centro cultural.
- Coordinar la inauguración de las exposiciones y otros eventos del centro cultural, seleccionando el maestro de ceremonia y presentador.
- Elaborar discursos y guiones para las presentaciones y eventos especiales del centro cultural.
- Solicitar el diseño e impresión de los agradecimientos para los artistas programados.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar las acciones encaminadas a mejorar las condiciones físicas del lugar, verificar el mantenimiento y limpieza del local.
- Supervisar el trabajo del personal de las áreas a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

##### Objetivo

Proporcionar el soporte técnico informático a las áreas que conforman la Subdirección de Cultura y producir los Diseños de los distintos materiales informativos mediante los cuales se dan a conocer al público las actividades culturales y artísticas programadas.

##### Funciones

- Instalar y dar mantenimiento a la red y servidores de información de la Subdirección de Cultura.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los diversos sistemas implementados por la Subdirección de Cultura.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- Proporcionar el soporte técnico informático a las áreas que conforman la Subdirección de Cultura.
- Elaborar el diseño de invitaciones y programas de mano para todos los eventos que organiza la Subdirección de Cultura.
- Elaborar la base de datos con los directorios de personalidades que son invitadas a los diversos eventos.
- Elaborar y apoyar en diseño e impresión de las hojas de sala que contienen la información de las exposiciones que se ofrecen al público en el Centro Cultural Villahermosa.
- Diseñar y elaborar carteles, trípticos, invitaciones y demás papelería para los eventos especiales que lleve a cabo la subdirección de Cultura.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la sección de cultura de la página de Internet del Ayuntamiento.
- Coordinar el personal a su cargo para que se realicen las actividades de apoyo solicitadas por otros departamentos de la Subdirección y vigilar que se cumplan las instrucciones giradas por la misma.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

##### Objetivo

Programar y realizar actividades artísticas y culturales tanto en la zona urbana como rural del Municipio del Centro, que permitan a la población conocer y preservar sus tradiciones y costumbres.

##### Funciones

- Atender todas las peticiones enviadas por la presidencia municipal a la Subdirección de Cultura.
- Contactar a empresas de la iniciativa privada para invitarlos como patrocinadores de los eventos culturales especiales que organiza la Subdirección de Cultura (Carnaval, Feria, Festejos de la Ciudad).
- Mantener estrecha comunicación con la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte del Estado de Tabasco para el apoyo mutuo en la realización de eventos y actividades artísticas y culturales.
- Apoyar a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento en la realización de eventos culturales.
- Trabajar en coordinación con los jefes de departamento de la Subdirección de cultura para la realización de actividades artísticas y culturales.
- Programar y realizar los eventos culturales del municipio de Centro tanto en la zona urbana como la suburbana acorde a los planes de la Subdirección.
- Verificar las necesidades técnicas para la presentación de las actividades culturales programadas.
- Coordinar con el administrador del Centro Cultural Villahermosa la inauguración de exposiciones y eventos especiales que se realicen en ese recinto.
- Elaborar un informe semanal de actividades para el Subdirector de Cultura.
- Elaborar, junto con el Subdirector y el Departamento Administrativo, el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener al día toda la documentación relacionada con las actividades que se realizan en el departamento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

##### Objetivo

Diseñar, coordinar, organizar, programar, gestionar, implementar, evaluar y dirigir las diferentes acciones y servicios que en materia bibliotecológica se llevan a cabo en la Red Municipal de Bibliotecas, dentro de los lineamientos establecidos del H. Ayuntamiento y la normatividad del Programa Nacional de Bibliotecas públicas.

##### Funciones

- Coordinar a través de una planeación estructurada los diferentes programas, tareas y actividades en materia bibliotecológica, tanto propias del Ayuntamiento, como las que marca la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- Evaluar a través de parámetros establecidos las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional;
- Coordinar y promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal;
- Redactar un acuerdo de normas y lineamientos reales en materia de bibliotecas que dependen del Ayuntamiento de Centro;
- Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas entre los diferentes usuarios de las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
- Enviar informes semanal y mensualmente de la operatividad de las actividades a la Dirección de DECUR;
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

##### Objetivo

Coordinar todas las actividades encaminadas al fomentar el deporte en el municipio del centro, a través de la programación y el desarrollo de actividades y eventos deportivos dirigidos a toda la población.

##### Funciones

- Vigilar y reglamentar el uso de las instalaciones deportivas del municipio.
- Llevar un registro de las instalaciones deportivas del municipio, dotando a estas del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento, pudiendo dar participación a los deportistas, cuando existe interés por parte de éstos.
- Integrar en los proyectos y programas de desarrollo urbano la reservación de los espacios y zonas para la práctica del deporte.
- Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas, privadas, sociales y de servicio.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DEPARTAMENTO ÁREA URBANA

##### Objetivo

Organizar y promover acciones deportivas y recreativas en la niñez y juventud del municipio de Centro, en el área urbana, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas e inquietudes.

##### Funciones

- Proponer a la Subdirección los proyectos pendientes para promover las actividades deportivas en el área Urbana del Municipio de Centro.
- Coordinar los eventos deportivos organizados por el H. Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas del Municipio.
- Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios.
- Promover las normas y criterios con el fin de que las actividades deportivas en el Municipio se rijan por las leyes y reglamentos respectivos.
- Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito Escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra escolar como aprovechamiento del tiempo libre.
- Gestionar ante la dirección de Educación, Cultura y Recreación, la conservación de los gimnasios, canchas, campos deportivos y demás instalaciones deportivas.
- Controlar a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.
- Presentar al Subdirector un informe semanal del resultado de las gestiones realizadas así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el Subdirector para el mejor desarrollo de la subdirección de recreación y deporte de acuerdo a sus atribuciones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO ÁREA RURAL

#### Objetivo

Organizar y promover acciones deportivas y recreativas en la niñez y juventud del municipio del Centro, en el área rural, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas y aptitudes.

#### Funciones

- Proponer a la Subdirección los proyectos pendientes para promover las actividades deportivas en el área Rural del Municipio de Centro.
- Coordinar los eventos deportivos organizados por el H. Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas del Municipio.
- Investigar la necesidad de infraestructura en las comunidades Rurales del Municipio.
- Promover las normas y criterios con el fin de que las actividades deportivas en el Municipio se rijan por las leyes y reglamentos respectivos.
- Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito Escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra escolar como aprovechamiento del tiempo libre.
- Gestionar ante la dirección de Educación, Cultura y Recreación, la conservación de los gimnasios, canchas, campos deportivos y demás instalaciones deportivas.
- Controlar a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.
- Presentar al Subdirector un informe semanal del resultado de las gestiones realizadas así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el Subdirector para el mejor desarrollo de la subdirección de recreación y deporte de acuerdo a sus atribuciones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL GYM ATENEO

##### Objetivo

Coordinar las diferentes actividades de las disciplinas que se imparten en el Gym Ateneo y mantener las instalaciones en buenas condiciones.

##### Funciones

- Organizar las actividades del personal a su cargo.
- Mantener las instalaciones y equipo en óptimas condiciones para prestar un buen servicio.
- Apoyar en los eventos deportivos que organiza el ayuntamiento.
- Promover la participación del alumnado en los diferentes concursos estatales y municipales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### Objetivo

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la dirección así como el control de las obras ejecutadas por esta dirección.

##### Funciones

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección coordinando la correcta aplicación de los mismos así como realizar los trámites para su obtención oportuna.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos y servicios de esta dirección.
- Atender oportunamente los requerimientos de necesidades que solicitan las diversas subdirecciones así como La Red Municipal de Bibliotecas y La Compañía de Danza Folklórica de esta dirección.
- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y demás bienes de la dirección.
- Efectuar análisis mensuales de avances físicos y financieros del presupuesto de gasto corriente y de inversión.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de participaciones, recursos propios, recursos federales y proyectos especiales.
- Tramitar ante las diversas áreas de este ayuntamiento la asignación de recursos, trámites de vales para pagos anticipados, ampliaciones presupuestales, transferencias de recursos, trámites de órdenes de pago, trámites de ordenes de servicios, trámites de requisiciones, así como todas aquellas comprobaciones necesarias del ejercicio presupuestal.
- Llevar el control del fondo revolvente asignado a esta dirección.
- Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas por las instancias normativas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar la puntual asistencia del personal e informar a la dirección de administración todas aquellas incidencias que se presenten (faltas, incapacidades, permisos, días económicos, vacaciones, altas, bajas y cambios de adscripción).
- Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo; y demás actividades inherentes a dicho puesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

##### Objetivo

Recepcionar formatos, verificar documentación comprobatoria y analizar informes presupuestales de gasto corriente e inversión.

##### Funciones

- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Procurar y controlar la correcta asignación y uso de los recursos financieros.
- Autorizar y tramitar las solicitudes de recursos y servicios de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas que conforman la dirección.
- Llevar el control presupuestal de los proyectos que se ejercen en la dirección vigilando su correcta afectación en las partidas correspondientes.
- Efectuar la comprobación y reposición del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad emitida.
- Gestionar el pago de los servicios solicitados y contratados a los diversos proveedores ante las diversas áreas de este ayuntamiento.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos tales como: transporte, sonido, iluminación, tarimas, toldos, presidium, podium, grupos musicales, etc. para los diversos eventos y programas que organiza la dirección.
- Solicitar y proveer el material de oficina, eléctrico, de limpieza, etc. para el correcto funcionamiento de las diversas áreas que integran la dirección.
- Autorizar y tramitar las transferencias de recursos necesarias para solventar aquellas partidas presupuestales que no cuenten con recursos suficientes.
- Solicitar la reparación o mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipos con que cuentan las diversas áreas que integran la dirección.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la dirección y/o alguna otra instancia de este ayuntamiento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### Objetivo

Coordinar la elaboración de formatos para los trámites de alta, baja e incidencias del personal, llevar control de asistencia y auxiliar de pago de remuneraciones del personal de esta Dirección.

##### Funciones

- Elaborar formatos de altas y bajas del personal, así como las incidencias de los mismos.
- Llevar un control del inventario del personal de esta Dirección.
- Mantener la plantilla del personal actualizada.
- Llevar un control de la asistencia del personal.
- Elaborar rol de vacaciones del personal apegándose a los lineamientos de la Dirección de Administración.
- Elaborar oficios para el trámite de los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Mantener actualizado el auxiliar de las erogaciones por concepto de pago de remuneraciones para detectar posibles sobregiros.
- Las demás que le asigne el Subdirector Administrativo de acuerdo a sus funciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

##### Objetivo

Recepcionar formatos de solicitud de materiales y servicios, así como realizar inventarios y resguardos de bienes.

##### Funciones

- Efectuar adquisiciones directas de gastos menores que requieran las áreas, previa autorización.
- Elaborar requisiciones de compras de materiales y órdenes de trabajo por servicios, que requieran las diversas áreas que conforman esta Dirección.
- Llevar un control de los resguardos de activo fijo.
- Llevar un control por área del suministro de materiales a través de recibos.
- Elaborar inventarios mensuales de activos fijos y materiales de consumo.
- Elaborar trámite de baja y llevar un control de los mismos respecto a los activos fijos deteriorados que se encuentran en esta Dirección.
- Elaborar inventario de los vehículos, así como llevar un control de mantenimientos y dotación de combustible de los mismos.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración de los Vehículos accidentados.
- Efectuar trámite oportuno de los requerimientos que solicitan las diversas áreas en los eventos especiales que organiza este H. Ayuntamiento a través de esta Dirección.
- Elaborar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos y llevar un control de los mismos.
- Elaborar actas de donación de materiales didácticos y deportivos.
- Verificar físicamente que el inventario del acervo bibliográfico esté debidamente actualizado al inicio de cada ejercicio.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar ordenes de trabajo para reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de las áreas que conforman ésta Dirección.
- Entregar material a las diversas áreas que conforman esta dirección y llevar un control de los mismos.
- Las demás que le asigne el Subdirector Administrativo de acuerdo a sus funciones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### ENLACE ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN

##### Objetivo

Solicita y verifica los recursos para la operación de los programas del área de Educación.

##### Funciones

- Solicitar los recursos que requieran las áreas de Educación.
- Elaborar presupuestos.
- Recopilar la documentación comprobatoria de los suministros de materiales.
- Concentrar los informes semanales de las áreas.
- Seguimiento a la demanda canalizada a través de la UAC (Unidad de Atención Ciudadana).
- Verificar la actualización del inventario de materiales.
- Revisar los avances físicos y financieros de los proyectos del área.
- Registro de los proyectos autorizados al área.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### ENLACE ADMINISTRATIVO DE CULTURA

##### Objetivo

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Subdirección de Cultura, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

##### Funciones

- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos y servicios de esta Subdirección.
- Atender los requerimientos de necesidades que solicitan las diferentes áreas de la Subdirección.
- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y otros bienes materiales de la Subdirección.
- Efectuar un análisis mensual de avances físicos y financieros del presupuesto de gasto corriente y de inversión.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual POA, recursos propios, recursos federales y proyectos especiales.
- Tramitar ante la Subdirección Administrativa de la DECUR la asignación de los recursos, elaboración de vales para pagos anticipados, ampliaciones y transferencias de recursos financieros, previa autorización de la Subdirección de Cultura.
- Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las instancias normativas del ayuntamiento.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las instancias normativas del ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Informar a las instancias normativas del ayuntamiento y a la Subdirección de Cultura, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
-



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Subdirección de Administración de la DECUR, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como las altas, bajas y cambios del personal.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referentes a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la subdirección.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la subdirección, así como mantenerlo actualizado.
- Supervisar que las instalaciones de la Subdirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza y orden.
- Solicitar a la Subdirección de Administración de la DECUR la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la subdirección cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.
- Solicitar mensualmente el suministro de materiales de oficina y limpieza, controlando su recepción y entrega a los otros departamentos de la subdirección.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible, etc.)
- Solicitar la reparación o mantenimiento de los vehículos asignados a la Subdirección.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Subdirección.
- Apoyar a otros departamentos de la Subdirección en la realización de programas y eventos especiales según se solicite.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Cultura y/o alguna otra instancia del ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### ENLACE ADMINISTRATIVO DE RECREACIÓN Y DEPORTE

##### Objetivo

Organizar, controlar y supervisar las actividades de los recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la Subdirección.

##### Funciones

- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos para la Administración de los Recursos y Servicios de esta Subdirección.
- Dirigir y Coordinar las Actividades relacionadas con la adquisición, contratación, desarrollo y remoción del personal al servicio de esta Subdirección.
- Llevar el control general del personal de la Subdirección así como obligaciones ante este Departamento.
- Aplicar las normas dictadas por la Dirección de Administración, para llevar el control de los sueldos del personal de esta Subdirección.
- Coordinar y Organizar los requerimientos de necesidades que solicita cada área como son; Mantenimiento de Equipos y Adquisición de materiales diversos.
- Hacer cumplir las políticas y procedimientos para distribución de material de equipo de oficina e instalaciones para el buen funcionamiento de las áreas que la conforman.
- Tramitación de documentos oficiales.
- Solicitud de Recursos ante la Dirección Administrativa
- Verificar los procedimientos de reparación, mantenimiento y dotación de combustible de los vehículos asignados a esta Subdirección.
- Establecer programas de requerimiento ante la Dirección de Administración como materiales de oficina, jardinería y limpieza.
- Efectuar análisis mensual del presupuesto de inversión en el rubro financiero.
- Efectuar trámite de Recursos Financieros a la Dirección de Administración, mediante solicitud de cheques, para la operatividad y eventos especiales de la Subdirección, así como vigilar su correcta aplicación y comprobación de las erogaciones correspondientes.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organizar, Promover y Coordinar las Actividades necesarias para controlar el equipo que se utiliza en los diferentes centros recreativos y deportivos para proporcionar un mejor servicio.
- Informar mensualmente al subdirector y las demás que le señale el Subdirector para el mejor desarrollo de la Subdirección de Recreación y Deporte.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD

##### Objetivo

Planear, vigilar y fomentar el desarrollo integral de la juventud dentro del territorio del municipio de Centro, apoyar los programas y actividades educativas, culturales y deportivas, así como proporcionar asesoría legal y psicológica y de orientación vocacional; vinculando a los sectores productivos y académicos para el fomento de acciones laborales y de capacitación, y proporcionar a los jóvenes un espacio físico para el trámite de sus gestiones.

##### Funciones

- Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Centro en un entorno social favorable que permita su correcta integración a la sociedad.
- Formular, proponer y ejecutar la política de desarrollo integral, deportivo, cultural y física de la juventud; acorde con la problemática y características del municipio.
- Formular anualmente el proyecto de programa municipal del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.
- Establecer una coordinación efectiva con el Instituto Estatal de la Juventud, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.
- Elaboración de un padrón de jóvenes destacados del municipio, en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales.
- Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educativas, sociales y todas aquellas relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.
- Crear ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo a las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas. De igual forma, impulsar talleres en DECUR.
- Las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales. Debiéndose coordinar para ello con el comité municipal de la juventud y el deporte.
- Instaurar en coordinación con el comité municipal de la juventud y el deporte los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos y los demás destinados a la atención de la juventud municipal, en las diversas áreas; procurando su óptimo aprovechamiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer una estrecha comunicación y coordinación interinstitucional con los órganos administrativos, y unidades administrativas del Ayuntamiento y del Gobierno del Estado; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a las demandas planteadas. Así mismo, con el objeto de impulsar los programas encaminados al desarrollo integral de la juventud en el municipio.
- Proponer al Cabildo la convocatoria y entrega del premio al merito municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales.
- Vincular el área educativa con el área laboral, mediante la promoción e impulso en la celebración de convenios entre universidades y centros educativos con la iniciativa privada y las diferentes cámaras de comercio.
- Dictar al interior las disposiciones administrativas y normas técnicas necesarias a efecto de aplicar adecuadamente el reglamento de la coordinación.
- En coordinación con los órganos administrativos y unidades administrativas del Ayuntamiento con facultades para ello, proponer la creación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del municipio que sean sustento de su familia y/o madres solteras.
- Crear los comités de enlace de la juventud en todas las rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio del Centro.
- Establecer los mecanismos de colaboración e intercambio con otros Ayuntamientos del Estado de Tabasco, así como de otros Estados de la República; que lleven a cabo programas similares, proponiendo al Cabildo la celebración de los convenios respectivos.
- Impulsar asesoría legal, psicológica y orientación vocacional; en coordinación con el sistema DIF Municipal, el DIF Estatal y demás dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento con facultades para ello.
- Establecer los mecanismos de comunicación y colaboración con todos los órganos administrativos, coordinaciones y demás entidades municipales reconocidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; con que cuente el Ayuntamiento.
- Gestionar en coordinación con la DECUR, la asignación de becas a los jóvenes que reúnan los requisitos para ello.
- Coordinarse con el comité municipal de la juventud y el deporte en la ejecución de las atribuciones que le competen a ambos y en lo que resulte pertinente.
- Las demás que el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables señalen.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

##### Objetivo

Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los programas y proyectos que se realicen de manera directa y conjuntamente con otras instancias por esta Subdirección.

##### Funciones

- Promover reuniones de trabajo periódicas con las diversas instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como organizaciones civiles y privadas para captar la oferta existente en la materia.
- Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos.
- Someter a la consideración del Subdirector, la forma, tiempos y apoyos con que la subdirección intervendrá en la realización de proyectos.
- Llevar a cabo conjuntamente con otras áreas de la subdirección y previo acuerdo del subdirector, el desarrollo de los proyectos interinstitucionales que se definan.
- Promover la elaboración de los convenios que impulse en materia juvenil el Ayuntamiento.
- Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias, o de manera directa, por las áreas integrantes de la Subdirección.
- Coordinar el análisis de posibles desviaciones en los objetivos planteados y proponer alternativas de solución.
- Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas de la Subdirección o a instancias externas, cuando así lo soliciten, en el diseño, planeación y evaluación de las políticas de juventud.
- Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil como base del diseño de políticas integrales de juventud.
- Coordinar la elaboración de un informe municipal de juventud que se presentará cada año al Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Impulsar la participación de la Subdirección en reuniones nacionales e internacionales, sobre investigación y políticas de juventud.
- Coordinar el desarrollo de un sistema municipal de investigación sobre la juventud.
- Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles y realizar, promover y difundir; a través del Subdirector; los estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles en el Municipio del Centro.
- Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación y apoyo entre los sectores social y académico, dedicados al estudio de los sectores juveniles.
- Impulsar la conformación de redes Municipales y Estatales de investigadores sobre juventud.
- Establecer los vínculos necesarios entre las características y demandas juveniles y la elaboración de políticas institucionales.
- Desarrollar sistemas de actualización y formación para los servidores públicos municipales que desempeñen actividades en el ámbito juvenil.
- Contribuir a la formulación de un programa municipal de juventud y elaborar planes y proyectos que cumplan con las necesidades de los jóvenes del Municipio de Centro.
- Proponer al Subdirector, los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación, seguimiento y evaluación de los programas juveniles del sector público municipal.
- Las demás que le ordene el Subdirector.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DEPARTAMENTO OPERATIVO

#### Objetivo

Coordinar, verificar, evaluar y operar los programas y proyectos que se realicen de manera directa y conjuntamente con otras instancias por esta Subdirección.

#### Funciones

- Impulsar la creación de comités de enlace de la juventud en las diferentes rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio donde no existan.
- Promover reuniones de trabajo periódicas con las diversas instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con organizaciones civiles y privadas para captar la oferta existente en la materia.
- Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos.
- Someter a la consideración del Subdirector, la forma, tiempos y apoyos con que la subdirección intervendrá en la realización de proyectos.
- Llevar a cabo conjuntamente con otras áreas de la subdirección y del propio Ayuntamiento, previo acuerdo del subdirector, el desarrollo de los proyectos interinstitucionales que se definan.
- Promover la elaboración de los convenios respectivos.
- Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias municipales, estatales y federales.
- Coordinar el análisis de posibles desviaciones en los objetivos planteados y proponer alternativas de solución.
- Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas de la Subdirección o a instancias externas, cuando así lo soliciten, en el diseño, planeación y evaluación de las políticas de juventud.
- Impulsar la apertura, bajo ciertas normas y estándares de centros interactivos para jóvenes en el Municipio.
- Verificar el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de los centros interactivos para jóvenes.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil del municipio como base del diseño de políticas integrales de juventud.
- Coordinar la elaboración de un informe municipal de juventud que se presentara cada año al Presidente Municipal.
- Promover la creación de medios y espacios de difusión sobre temáticas juveniles, así como organizar espacios de discusión sobre temas específicos de juventud.
- Impulsar la participación de la Subdirección en reuniones municipales, estatales, nacionales e internacionales, sobre investigación y políticas de juventud.
- Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles del municipio.
- Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación y apoyo entre los sectores social y académico, dedicados al estudio de los sectores juveniles.
- Impulsar la conformación de redes municipales, estatales, nacionales e internacionales de investigación sobre juventud.
- Establecer los vínculos necesarios entre las características y demandas juveniles y la elaboración de las políticas municipales encaminadas a la atención del sector joven.
- Proponer al Subdirector, los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación, seguimiento y evaluación de los programas juveniles del sector público.
- Coordinar el consejo editorial de la Subdirección.



# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Educación, Cultura y Recreación</b>
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de Educación, Subdirector de Cultura, Subdirector de Recreación y Deporte, y Subdirector Administrativo y Subdirector de enlace y participación de la Juventud.

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura, deporte y recreación y juventud, con la finalidad de brindar atención y servicio a la población del municipio del Centro.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la dirección.</li> <li>• Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas a la dirección.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa.</li> <li>• Orientar el programa de educación del ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.</li> <li>• Gestionar ante las dependencias del ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente municipal e informarle de su tramitación.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las subdirecciones para el desempeño de sus funciones.
- Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.

### **Periódicas:**

- Asistir a las audiencias públicas.
- Autorizar los programas de trabajo de las subdirecciones de la dirección y de la red municipal de bibliotecas.
- Establecer el programa de actividades del ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales, y reafirmar su identidad mexicana y tabasqueña.
- Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura, deporte y recreación del ayuntamiento.
- Acordar con el presidente municipal los asuntos encomendados a su cargo.
- Autorizar los movimientos de personal que le sean solicitados.

### **Eventuales:**

- Dirigir y proponer al presidente municipal el programa de actividades de la dirección.
- Establecer las funciones del personal a su cargo.
- Comparecer ante el cabildo que conforma este H. Ayuntamiento para evaluar las acciones realizadas y todas aquellas que le sean encomendadas por el c. presidente municipal de acuerdo a sus funciones.

## **Especificación del Puesto**

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Educación, Cultura, Recreación y Deportes
Experiencia:	Administración pública
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, relaciones humanas para tratar a todo tipo de personas, organización, toma de decisiones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Educación</b>
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	Jefes de Departamento

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas en materia de Educación para atender las necesidades de la población.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las audiencias públicas.</li> <li>• Establecer las funciones de los miembros del personal a su cargo.</li> <li>• Formular dictámenes e informe, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a su dirección.</li> <li>• Supervisar que el desarrollo de los programas sea congruente con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anuales y de solidaridad de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y la modernización educativa.</li> <li>• Orientar el programa de educación del ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.</li> <li>• Establecer el programa de actividades del ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales, y reafirmar su identidad mexicana y tabasqueña en las escuelas.</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación.
- Someter a consideración del Presidente Municipal los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.
- Gestionar ante las dependencias del ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Presidente Municipal e informarle de su tramitación;
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los departamentos para el desempeño de sus funciones.
- Captar la demanda de las diferentes escuelas.
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con los jefes encargados de los departamentos de su área o funcionarios que lo soliciten.
- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados.
- Comparecer ante el Cabildo que conforma este H. Ayuntamiento, para evaluar las acciones realizadas.
- Informar semanal y mensualmente sobre el desarrollo de las actividades al Director.
- Todas aquellas que le sean encomendadas para su desempeño por el Presidente Municipal, de acuerdo a sus funciones.
- Vigilar que la educación que se imparta en el municipio cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Educación en base a la modernización educativa y las concernientes emitidas por el gobierno estatal y municipal.
- Promover las actividades de acción cívica en el medio educativo, en los niveles preescolar, primaria y secundaria e impulsar el culto a los héroes de la patria.
- Organizar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial y cuando se consideren necesarios.
- Promover y gestionar ante las autoridades municipales la creación de la infraestructura física, cuando tienda al mejoramiento de la educación pública en el municipio.
- Vigilar y gestionar la atención de la demanda educativa planteada en las audiencias públicas y las giradas por el presidente municipal.
- Formar y organizar comités escolares para el programa “Estímulos a la Educación Básica”.
- Planear y programar la distribución de despensas alimenticias en todas las comunidades beneficiadas con el programa “Estímulos a la Educación Básica”.
- Atender las demandas que de acuerdo a sus funciones sean solicitadas por los distintos comités de solidaridad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Periódicas:

- Dirigir y proponer al presidente municipal el programa de actividades de la dirección; Elaborar y presentar al Director para que a su vez se someta autorización con el presidente.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas a su subdirección.

### Eventuales:

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o afín
Conocimientos:	En todos los niveles de Educación
Experiencia:	Administración Pública, Relaciones Humanas.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad, disponibilidad, iniciativa, toma de decisiones.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento de Becas</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Educación
Reporta:	Subdirector de Educación
Supervisa:	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
<p>Analizar, verificar e integrar el padrón de alumnos de las diversas instituciones educativas de nivel superior para que se consideren en el programa de becas de transporte. Coordinar la operatividad de los programas educativos y el programa de Estímulos a la Educación Básica.</p>
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la documentación que presentan los alumnos para incluirlos en el programa así como la asignación de la zona.</li> <li>• Elaboración del listado por zona de los alumnos inscritos en el programa para efectuarles el pago.</li> <li>• Programar pago los primeros diez días de cada mes.</li> <li>• Elaboración del vale (solicitud de cheque) para realizar el pago a los alumnos.</li> <li>• Elaboración del informe semanal y mensual.</li> <li>• Efectuar comprobación de los recursos otorgados.</li> <li>• Y los demás que le asigne el subdirector de acuerdo a sus funciones.</li> <li>• Asistir a las asambleas de las comunidades para organizar los comités escolares de los programas “Estímulos a la Educación Básica”.</li> <li>• Requisito de las actas de los comités con todos los datos y firmas correspondientes, así como aquellos cambios necesarios a efectuar.</li> <li>• Elaborar calendarización de entrega de despensas y recabar las firmas de presidentes y tesoreros en los recibos correspondientes a dichas entregas.</li> <li>• Entregar a los vocales de control y vigilancia del Comité de Solidaridad invitaciones, oficios, documentos, etc., según sea el caso para informar sobre las tomas de protestas así como para contar con su asistencia.</li> <li>• Elaborar la documentación respectiva cuando sea necesario para efectuar cambios de los niños becados.</li> <li>• Enviar calendarización para reporte de despensas al Gerente de la Unidad de Operaciones de DICONSA.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información suficiente y orientación a los padres de familia respecto a las becas del programa “Estímulos a la Educación Básica” y atender las solicitudes para su trámite respectivo.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- informar a los presidentes y tesoreros de los comités y mesas directivas sobre la fecha exacta en que deberán presentarse a cobrar las becas del programa “Estímulos a la Educación Básica”.

### **Eventuales:**

- Apoyar en los eventos culturales que la dirección o el H. Ayuntamiento organice en el municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el jefe del departamento de educación, de acuerdo con su puesto.

### **Especificación del Puesto**

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública, Informática y Presupuestos
Experiencia:	Informática, Presupuestos, Relaciones Humanas.
Características para ocupar el puesto:	Honradez, cortesía, responsabilidad, puntualidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento de Educación para Adultos</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Educación
Reporta:	Subdirector de Educación
Supervisa:	Promotores

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Llevar la Educación Básica para adultos a todos los rincones (comunidades) del municipio.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer reuniones con delegados y comuneros (pueblo).</li> <li>• Motivar a mayores de 15 años a aprender a leer y escribir.</li> <li>• Terminar su primaria y secundaria.</li> <li>• Capacitar a los asesores (maestros) en su comunidad.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de módulos de Educación Básica.</li> <li>• Supervisión de puntos de encuentros.</li> <li>• Entrega de certificados.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallo por la alfabetización (7 septiembre).</li> <li>• Celebrar el día mundial de la Alfabetización.</li> <li>• Perifonear.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Ciencias de la Educación del medio y tener el don de servir
Experiencia:	Ámbito educativo, relaciones humanas, informática.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de Servicio, gusto por la enseñanza y mucha dedicación.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del departamento de inspección y supervisión de infraestructura educativa</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Educación
Reporta:	Subdirector de Educación
Supervisa:	Personal de apoyo y supervisores



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Planeación, programación, presupuesto, supervisión y seguimiento de obra de la infraestructura educativa, cultural y deportiva.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a demanda ciudadana.</li> <li>• Inspeccionar, dictaminar, elaborar y presentar reporte y/o presupuesto de obra.</li> <li>• Llevar supervisión y seguimiento de obra y/o acciones (programas) de apoyo a la infraestructura.</li> <li>• Levantamientos físicos de necesidades de obras.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y programar la propuesta de obras y acciones de apoyo a la infraestructura.</li> <li>• Vigilar la ejecución de los trabajos y optimización de los recursos aplicados en obras y acciones.</li> <li>• Dar apoyo técnico y asesoría a escuelas, bibliotecas, áreas deportivas y culturales adscritas al ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones con el sector educativo.</li> <li>• Revisión de estimaciones.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Entrega-recepción de obras.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de manera conjunta con la secretaría de educación en programas, proyectos y problemas que se presentan en el sector educativo.</li> <li>• Gestión y trámite para la adquisición o legalización y donación de predios para la creación de espacios educativos, deportivos y culturales.</li> <li>• Gestoría y seguimiento de documentación de programas ante instituciones externas.</li> <li>• Recepción y entrega de equipamiento a escuelas.</li> <li>• Conformación de comités comunitarios.</li> <li>• Capacitación a comités comunitarios para el manejo de programas de apoyo a la infraestructura educativa.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en arquitectura y/o ingeniería
Conocimientos:	Ejecución de obra, leyes, normas, reglamentación y operatividad.
Experiencia:	Técnico en obra, manejo de personal, normativas de operación.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, relaciones humanas (atención al público), discreción, gusto por trabajo de campo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Cultura</b>
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	Jefes de Departamento y de Área

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Promover, Difundir y Rescatar las actividades culturales en el Municipio.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y coordinar el quehacer cultural de los valores artísticos de nuestro municipio.</li> <li>• Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las fuentes de cultura.</li> <li>• Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para realizar los programas del Ayuntamiento.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer programas en materia cultural.</li> <li>• Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los jefes de departamento.</li> <li>• Asistir al Director en giras, audiencias y reuniones de trabajo.</li> <li>• Mantener informado al director del avance de los programas.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la propuesta anual de trabajo.</li> <li>• Autorizar los movimientos del personal que sean solicitados.</li> <li>• Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Conocimientos:	En materia de política cultural
Experiencia:	Mínimo 3 años en programación y desarrollo de actividades culturales.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, Habilidad de Contactos, Gusto por el arte y la cultura, Facilidad de Palabra, Buen comunicador.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Desarrollo Cultural
Área de Adscripción:	Subdirección de Cultura
Reporta:	Subdirector de Cultura
Supervisa:	Jefes de Área de: Investigación Artística e Investigación Cultural.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Garantizar la calidad e innovación de las actividades de la Subdirección de Cultura de tal manera que su efecto en la población sea de alto impacto.	
Descripción Específica	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar información cultural y artística.</li> <li>• Proponer actividades y programas artísticos y culturales.</li> <li>• Crear y producir proyectos culturales educativos.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y revisar los discursos y guiones requeridos.</li> <li>• Investigar el mercado para definir nuevos públicos.</li> <li>• Propiciar la integración de nuevos valores artísticos.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar e informar las actividades realizadas.</li> <li>• Participar en eventos programados.</li> </ul>	

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Artística, Bellas Artes, Promotor Cultural.
Conocimientos:	Educación, Arte y Cultura, Talleres Artísticos.
Experiencia:	Mínimo 2 años en Creación, Programación y Desarrollo de Actividades Culturales.
Características para ocupar el puesto:	Creatividad, Sensibilidad, Percepción, Gusto por el Arte y la Cultura, Tolerancia a la presión, Facilidad de palabra.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento de Difusión</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Cultura
Reporta:	Subdirector de Cultura
Supervisa:	Jefe Área Diseño Publicitario y Relaciones Públicas

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Difundir entre la población del municipio las actividades artísticas y culturales que programa la Subdirección de Cultura.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir los eventos culturales a través de los medios de comunicación.</li> <li>• Generar y distribuir la publicidad para los eventos programados.</li> <li>• Monitorear las notas periodísticas relacionadas con la actividad cultural de la Subdirección.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactuar con el público al que se dirigen los eventos.</li> <li>• Acudir a programas de radio y TV.</li> <li>• Proponer actividades artísticas y culturales en fechas especiales.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contacto con otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Conducir eventos especiales.</li> <li>• Participar en actividades artísticas y culturales programadas.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas.
Conocimientos:	Publicidad, Medios de Comunicación.
Experiencia:	Mínimo 2 años en Relaciones Públicas y Comunicación.
Características para ocupar el puesto:	Sociable, Facilidad de palabra, Gusto por la Gente, Tolerar Presión, Buen Comunicador.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento de Administración del CCV</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Cultura
Reporta:	Subdirector de Cultura
Supervisa:	Jefes de las Áreas de: Servicios Generales, Museografía y Atención al Público.

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar todas las actividades artísticas y culturales que se programan en el Centro Cultural Villahermosa así como propiciar que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo de las áreas a su cargo para asegurar la calidad de las actividades que se programan en el Centro Cultural.</li> <li>• Supervisar el trabajo de Museografía y Montaje de las exposiciones.</li> <li>• Controlar la Agenda del Centro Cultural.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Periódicas:

- Programar exposiciones de artes plásticas, obras de teatro, conciertos, recitales y homenajes en el centro cultural.
- Solicitar difusión para los artistas y los eventos programados en el Centro Cultural
- Definir y procurar las necesidades técnicas de los artistas y de los eventos.

### Eventuales:

- Dar seguimiento a la cartelera semanal.
- Elaborar invitaciones para eventos especiales.
- Controlar la agenda Cívica.

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Promotor Cultural, Licenciatura en Artes ó Educación Artística.
Conocimientos:	Museografía, Teatro, Arte y Cultura
Experiencia:	Mínimo 3 años en el ámbito cultural.
Características para ocupar el puesto:	Conocer el medio, gusto por el arte y la cultura, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Servicial.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento de Informática</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Cultura
Reporta:	Subdirector de Cultura
Supervisa:	Jefe del Área de Soporte Informático y Diseño

### Descripción del Puesto



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción Genérica
Proporcionar soporte informático y de diseño a los departamentos de la Subdirección de Cultura.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e imprimir material publicitario y de información para las actividades que se programan en la Subdirección.</li> <li>• Elaborar presentaciones audio visuales solicitados por la Subdirección.</li> <li>• Proporcionar soporte técnico a otros departamentos.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.</li> <li>• Apoyar en la actualización de la sección de cultura de la página de Internet del Ayuntamiento.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo.</li> <li>• Apoyar y participar en las actividades que programa la Subdirección.</li> </ul>

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura ó Técnico en Informática.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Diseño Gráfico.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 en Diseño Gráfico
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Creatividad, Paciencia, Constancia, Gusto por el Diseño y la Tecnología.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento Técnico</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Cultura
Reporta:	Subdirector de Cultura
Supervisa:	Jefes de las Áreas de: Programación de Proyectos Culturales, Logística y Atención a la Comunidad

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Programar y realizar actividades artísticas y culturales que permitan preservar las tradiciones y costumbres de la población.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y realizar eventos culturales en todo el municipio del centro.</li> <li>• Coordinar con el administrador del centro cultural las actividades que se llevan a cabo en ese recinto.</li> <li>• Cubrir las necesidades técnicas para la presentación de los eventos artísticos y culturales.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a instituciones privadas para el patrocinio y aportación para los eventos culturales.</li> <li>• Mantener estrecha comunicación con la SECURED para programar en forma conjunta eventos artísticos culturales.</li> <li>• Apoyar a otras direcciones del ayuntamiento en la realización de eventos culturales.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en coordinación la Subdirección y el departamento de administración, el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Representar a la Subdirección de Cultura en los eventos que le solicite el Subdirector.</li> </ul>

#### Especificación del Puesto





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Ingeniería, Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y Técnicos para llevar a cabo eventos.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en organización de eventos y festivales.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Activo, Dinámico, Interés en la gente, trato amable, habilidad de contactos, gusto por las festividades y tradiciones.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe Departamento de Bibliotecas</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Cultura
<b>Reporta:</b>	Subdirector de Cultura
<b>Supervisa:</b>	Jefes de Departamento

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Diseñar, coordinar, organizar, programar, gestionar, implementar, evaluar y dirigir las diferentes acciones y servicios que en materia bibliotecológica se llevan a cabo en la Red Municipal de Bibliotecas, dentro de los lineamientos establecidos del H. Ayuntamiento y la normatividad del Programa Nacional de Bibliotecas públicas.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las diferentes programas y actividades en materia bibliotecológica, tanto propias del Ayuntamiento, como las que marca la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Coordinar y promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.</li> <li>• Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>entre los diferentes usuarios de las comunidades urbanas y rurales del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar a través de parámetros establecidos las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional.</li> <li>Reuniones mensuales con bibliotecarios.</li> <li>Enviar informes semanal y mensualmente de la operatividad de las actividades a la Dirección de DECUR y a la Red Nacional a través del CONACULTA.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participaciones en congresos nacionales e internacionales y encuentros de bibliotecas.</li> </ul>

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o técnico superior en ciencias de la información.
Conocimientos:	En Bibliotecología.
Experiencia:	En manejo de red municipal.
Características para ocupar el puesto:	Saber todo lo referente a bibliotecas, tener contactos a nivel nacional, tener la experiencia necesaria para el manejo de una red municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Recreación y Deporte*</b>
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	Jefes de Departamentos

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Planear, Coordinar y Evaluar todas las actividades relacionadas con la actividad Deportiva en el municipio, para su promoción y difusión entre la población.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones con las diversas áreas del ayuntamiento.</li> <li>• Convocar a reuniones a todas las ligas, clubes, asociaciones deportivas.</li> <li>• Supervisar los reportes del personal de su área.</li> <li>• Dar el visto bueno a todos los documentos que se le envía al director.</li> <li>• Llevar un control de las unidades deportivas.</li> <li>• Autorizar los movimientos de altas y bajas en el área.</li> <li>• Supervisar los avances físicos y financieros del área.</li> <li>• Supervisar las unidades deportivas.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en educación física o equivalente.
Conocimientos:	Administrativos, deportivos.
Experiencia:	1 Año en materia deportiva.
Características para ocupar el puesto:	Amabilidad, Cortesía, Disponibilidad, Emprendedor, y Trato humano.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento Área Urbana</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Recreación y Deporte
Reporta:	Subdirector de Recreación y Deporte
Supervisa:	

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Organizar y promover acciones deportivas y Recreativas en el área urbana del municipio.	
Descripción Específica	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar a los jóvenes de la zona urbana en la realización de eventos Deportivos, y Recreativos.</li> <li>Promover la capacitación en arte y oficios en horarios acordes a la demanda de la ciudadanía.</li> <li>Organizar las ligas municipales de fútbol, softbol, básquetbol, voleibol, en ambas ramas (varonil y femenil) y categorías.</li> <li>Contestación de oficios recibidos por las comunidades.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o equivalente
Conocimientos:	Deportivos afines.
Experiencia:	1 año en materia deportiva.
Características para ocupar el puesto:	Trato amable, disponibilidad, accesibilidad.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe Departamento de Área Rural</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Recreación y Deporte
Reporta:	Subdirector de Recreación y Deporte
Supervisa:	Peticiones y al personal a su cargo

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y promover acciones Deportivas, Culturales y Recreativas en el área rural del municipio.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar a los jóvenes de la zona Rural en la realización de eventos Deportivos, Culturales y Recreativos.</li> <li>Promover la capacitación en arte y oficios en horarios acordes a la demanda de la ciudadanía.</li> <li>Organizar las ligas municipales de fútbol, softbol, básquetbol, voleibol, en ambas ramas (varonil y femenil) y categorías.</li> <li>Contestación de oficios recibidos por las comunidades.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o equivalente.
Conocimientos:	Deportivos.
Experiencia:	1 Año en materia deportiva.
Características para ocupar el puesto:	1 año en materia deportiva.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Departamento de Administración del Gym Ateneo</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Recreación y Deporte
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las diferentes actividades de las disciplinas que se imparten y mantener las instalaciones en buenas condiciones.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Mantener las instalaciones y equipo en óptimas condiciones para prestar un buen servicio.</li> <li>• Apoyar en los eventos deportivos que organiza el ayuntamiento.</li> <li>• Promover la participación del alumnado en los diferentes concursos estatales y municipales.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Periódicas:

- Solicitar a la Subdirección las necesidades de reparación hidráulica y eléctrica del edificio del Gym Ateneo.
- Solicitar el material de limpieza u oficina a la Subdirección
- Reportar al departamento administrativo las faltas y retardos del personal a su cargo.

### Eventuales:

- Elaborar informe mensual de las actividades operativas y administrativas de este centro.

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o equivalente.
Conocimientos:	En deporte
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Amable, accesible, emprendedor, iniciativa.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector Administrativo</b>
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	Departamento de control presupuestal, de Recursos Humanos, de Recursos. Materiales y enlaces administrativos de Educación, Cultura y Recreación y Deportes



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la dirección así como el control de las obras ejecutadas por esta dirección.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría municipal.</li> <li>• Vigilar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente en inversión llevando un registro oportuno de las erogaciones.</li> <li>• Verificar que la documentación comprobatoria se envíe a la contraloría municipal oportunamente y apegándose a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Vigilar que las comprobaciones por concepto de fondo fijo revolvente sean oportuna y debidamente recepcionadas.</li> </ul> <p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la situación presupuestal que emite la dirección de programación mensual con la disponibilidad de saldos de nuestros auxiliares.</li> <li>• Supervisar que la solicitud de cheque se encuentre debidamente recepcionada</li> <li>• Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén debidamente elaborados.</li> <li>• Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)</li> <li>• Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.</li> <li>• Vigilar que las adquisiciones directas en el rubro de gastos menores se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.</li> <li>• Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que</li> </ul>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

- 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 esta dirección.
  - Supervisar el suministro de materiales a través de recibos a las diferentes áreas de esta dirección.
  - Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos.
  - Supervisar los inventarios de activos fijos y materiales de consumo mensualmente.
  - Supervisar que la documentación (estimación) enviada por la dirección de obras publicas este correctamente recepcionadas y supervisar la elaboración de las actas de donación de material.
  - Supervisar que la elaboración de órdenes de trabajo para los servicios de reparación y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias estén debidamente recepcionada para su trámite ante la dirección de administración.

#### Eventuales:

- Elaborar anteproyecto anual del presupuesto general de egresos de gasto corriente e inversión.
- Supervisar el trámite de baja de activos fijos ante la dirección de administración.
- Verificar que se cumpla con el trámite oportuno de los vehículos accidentados, ante el departamento de control de bienes de la dirección de administración.
- Supervisar el control de materiales entregados a cada área de esta dirección.

Escolaridad:	Licenciado en Contaduría Pública o afín.
Conocimientos:	Administración pública y recursos humanos, financieros y materiales
Experiencia:	Administración, manejo de personal, presupuestos, inventarios, informática.
Características para ocupar el puesto:	Honradez, discreción, liderazgo, toma de decisiones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del departamento de control presupuestal</b>
Área de Adscripción:	Subdirección administrativa
Reporta:	Subdirector administrativo
Supervisa:	Auxiliares administrativos

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Recepcionar formatos, verificar documentación comprobatoria y analizar informes presupuestales de gasto corriente e inversión.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar órdenes de pago para la comprobación de las erogaciones que se envían a la contraloría municipal.</li> <li>• Control de auxiliares de gastos de cada programa así como de las partidas para detectar posibles sobregiros.</li> <li>• Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar claves programáticas para la adquisición de bienes y servicios que se requieren a través de la dirección de administración mediante órdenes de trabajo y requisición de compra.</li> <li>• Elaborar solicitudes de cheques.</li> <li>• Elaborar informe financiero y de avances físicos mensuales.</li> <li>• Elaborar evaluaciones trimestrales de los programas de inversión y gasto corriente, considerando los avances físicos, solicitados por la dirección de programación.</li> <li>• Analizar los informes mensuales que envía la dirección de programación para confirmar los saldos reflejados en nuestros auxiliares.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Eventuales:**

- Apoyar en las diversas actividades que realiza la dirección.

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o equivalente.
Conocimientos:	Computación, contabilidad, administración
Experiencia:	Control presupuestal, relaciones humanas
Características para ocupar el puesto:	Discreción, responsabilidad, amabilidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</b>
Área de Adscripción:	Subdirección administrativa
Reporta:	Subdirector administrativo
Supervisa:	Auxiliares administrativos

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Generar un ambiente laboral que propicie la efectividad e integración del personal de la Subdirección.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y controlar los expedientes del personal.</li> <li>• Reportar las incidencias, incapacidades y días económicos del personal.</li> <li>• Promover la capacitación y el desarrollo del personal.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y preparar material para cursos de capacitación.</li> <li>• Programar las vacaciones del personal en coordinación con los otros departamentos.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las altas, bajas y modificaciones del personal.</li> <li>• Apoyar en eventos y actividades programadas por la Subdirección.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales.
Conocimientos:	Administrativos y de Recursos Humanos.
Experiencia:	Mínimo 1 año en administración del personal.
Características para ocupar el puesto:	Activo, Dinámico, Organizado, Interés en la gente, Trato amable, Disciplina y Apegado a Normas.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales</b>
Área de Adscripción:	Subdirección administrativa
Reporta:	Subdirector administrativo
Supervisa:	Auxiliares administrativos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Controlar la correcta asignación y uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección.	
Descripción Específica	
<b>Permanentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las solicitudes de recursos y servicios y tramitarlas ante la DECUR.</li> <li>• Control presupuestal de los distintos proyectos de la subdirección.</li> <li>• Solicitar y proveer los recursos materiales de los departamentos.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación y reposición del fondo revolvente.</li> <li>• Gestionar el pago a proveedores de servicios.</li> <li>• Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos técnicos y materiales (transporte, sonido, iluminación, tarima, etc.).</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la reparación y mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo.</li> <li>• Apoyar en actividades programadas en la Subdirección.</li> </ul>

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Recursos Materiales.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en administración de recursos materiales.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Organizado, Trato amable, Servicial, Disciplina, Puntualidad, Responsabilidad, Apego a Normas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Enlace Administrativo de Educación</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Educación
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	Auxiliares Administrativos

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Solicita y verifica los recursos para la operación de los programas del área de Educación.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los recursos que requieran las áreas de Educación.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Recopilar la documentación comprobatoria de los suministros de materiales.</li> <li>• Concentrar los informes semanales de las áreas.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la demanda canalizada a través de la UAC (Unidad de</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>Atención Ciudadana).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la actualización del inventario de materiales.</li> <li>• Revisar los avances físicos y financieros de los proyectos del área.</li> <li>• Registro de los proyectos autorizados al área.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de trámites relacionados con el personal del área.</li> <li>• Elaborar presupuestos de trabajo en coordinación con las áreas de Educación.</li> <li>• Elaborar en coordinación con la subdirección y departamentos.</li> <li>• Rol de vacaciones y guardias.</li> </ul>

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o equivalente.
Conocimientos:	Administración Pública
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Licenciatura en área económica-administrativa, conocimientos contables, administrativos y manejo de personal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Enlace Administrativo de Cultura</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Cultura
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	Auxiliares Administrativos

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección de Cultura.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos y necesidades de los demás departamentos de la Subdirección.</li> <li>• Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal.</li> <li>• Controlar el fondo revolvente, su comprobación y reembolso.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el buen estado y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Subdirección.</li> <li>• Controlar el avance físico y financiero del presupuesto.</li> <li>• Tramitar y hacer cumplir las disposiciones de recursos humanos.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la asignación de recursos financieros previa autorización.</li> <li>• Promover la capacitación y desarrollo del personal.</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.
Conocimientos:	Administración, Presupuestos, Recursos Humanos.
Experiencia:	Mínimo 2 años en administración y manejo recursos.
Características para ocupar el puesto:	Disciplina, Apego a Normas, Organización, Trato amable, Gusto por la Gente, Responsable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Enlace Administrativo de Recreación y Deportes</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Recreación y Deporte
Reporta:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	Auxiliares Administrativos

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la Subdirección.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones.</li> <li>• Supervisar que se realice oportunamente las altas y bajas del personal.</li> <li>• Vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla del personal.</li> <li>• Vigilar que se encuentra actualizado el inventario de recursos humanos</li> <li>• Supervisar el listado de asistencia del personal de confianza.</li> <li>• Vigilar que las adquisiciones directas en el rubro de gastos menores se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control de los resguardos de los activos fijos</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la situación presupuestal que emite la Dirección de Programación mensualmente.</li> <li>Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan mensualmente estén debidamente elaborados.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar ante proyecto anual del presupuesto general de egresos y gasto corriente e inversión.</li> </ul>

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Lic. Administración, Informática, Relaciones Humanas.
Conocimientos:	Administración de Programas y Proyectos.
Experiencia:	1 año en administración pública.
Características para ocupar el puesto:	Trato laboral, Disponibilidad, Iniciativa, Innovador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud</b>
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	Jefes de Departamento

#### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica

Planear, vigilar y fomentar el desarrollo integral de la juventud dentro del territorio del municipio de Centro, apoyar los programas y actividades educativas, culturales y deportivas, así como proporcionar asesoría legal y psicológica y de orientación vocacional; vinculando a los sectores productivos y académicos para el fomento de acciones laborales y de capacitación, y proporcionar a los jóvenes un espacio físico para el trámite de sus gestiones.

##### Descripción Específica

###### Permanentes:

- Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Centro en un entorno social favorable que permita su correcta integración a la sociedad.
- Formular, proponer y ejecutar la política de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud; acorde con la problemática y características del municipio.
- Establecer una coordinación efectiva con el Instituto Estatal de la Juventud, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educativas, sociales y todas aquellas relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.
  - Crear ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo a las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas. De igual forma, impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales. Debiéndose coordinar para ello con el comité municipal de la juventud y el deporte.
  - Instaurar en coordinación con el comité municipal de la juventud y el deporte los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos y los demás destinados a la atención de la juventud municipal, en las diversas áreas; procurando su óptimo aprovechamiento.
  - Establecer una estrecha comunicación y coordinación interinstitucional con los órganos administrativos, y unidades administrativas del Ayuntamiento y del Gobierno del Estado; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a las demandas planteadas. Así mismo, con el objeto de impulsar los programas encaminados al desarrollo integral de la juventud en el municipio.
  - Vincular el área educativa con el área laboral, mediante la promoción e impulso en la celebración de convenios entre universidades y centros educativos con la iniciativa privada y las diferentes cámaras de comercio.
  - Dictar al interior las disposiciones administrativas y normas técnicas necesarias a efecto de aplicar adecuadamente el reglamento de la coordinación.
  - En coordinación con los órganos administrativos y unidades administrativas del Ayuntamiento con facultades para ello, proponer la creación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del municipio que sean sustento de su familia y/o madres solteras.
  - Impulsar asesoría legal, psicológica y orientación vocacional; en coordinación con el sistema DIF Municipal, el DIF Estatal y demás dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento con facultades para ello.
  - Establecer los mecanismos de comunicación y colaboración con todos los órganos administrativos, coordinaciones y demás entidades municipales reconocidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; con que cuente el Ayuntamiento.
  - Gestionar en coordinación con la Subdirección de Educación, la asignación de becas a los jóvenes que reúnan los requisitos para ello.
  - Coordinarse con el comité municipal de la juventud y el deporte en la ejecución de las atribuciones que le competen a ambos y en lo que resulte pertinente.
- Las demás que el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables señalen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### **Periódicas:**

- Formular anualmente el proyecto de programa municipal del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.
- Proponer al Cabildo la convocatoria y entrega del premio al merito municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales.
- Crear los comités de enlace de la juventud en todas las rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio del Centro.  
Establecer los mecanismos de colaboración e intercambio con otros Ayuntamientos del Estado de Tabasco, así como de otros Estados de la República; que lleven a cabo programas similares, proponiendo al Cabildo la celebración de los convenios respectivos.

### **Eventuales:**

- Elaboración de un padrón de jóvenes destacados del municipio, en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales.

### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Administración, Informática, Relaciones Humanas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Programas y Proyectos.
<b>Experiencia:</b>	1 año en administración pública.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Trato laboral, Disponibilidad, Iniciativa, Innovador.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento de Programas y Proyectos</b>
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud
Reporta:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa:	Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica
<p>Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los programas y proyectos que se realicen de manera directa y conjuntamente con otras instancias por esta Subdirección.</p>
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos.</li> <li>• Someter a la consideración del Subdirector, la forma, tiempos y apoyos con que la subdirección intervendrá en la realización de proyectos.</li> <li>• Llevar a cabo conjuntamente con otras áreas de la subdirección y previo acuerdo del subdirector, el desarrollo de los proyectos interinstitucionales que se definan.</li> <li>• Promover la elaboración de los convenios que impulse en materia juvenil el Ayuntamiento.</li> <li>• Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias, o de manera directa, por las áreas integrantes de la Subdirección.</li> <li>• Coordinar el análisis de posibles desviaciones en los objetivos planteados y proponer alternativas de solución.</li> <li>• Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas de la Subdirección o a instancias externas, cuando así lo soliciten, en el diseño, planeación y evaluación de las políticas de juventud.</li> <li>• Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil como base del diseño de políticas integrales de juventud.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar el desarrollo de un sistema municipal de investigación sobre la juventud.
- Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles y realizar, promover y difundir; a través del Subdirector; los estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles en el Municipio del Centro.
- Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación y apoyo entre los sectores social y académico, dedicados al estudio de los sectores juveniles.
- Impulsar la conformación de redes Municipales y Estatales de investigadores sobre juventud.
- Establecer los vínculos necesarios entre las características y demandas juveniles y la elaboración de políticas institucionales.
- Desarrollar sistemas de actualización y formación para los servidores públicos municipales que desempeñen actividades en el ámbito juvenil.
- Contribuir a la formulación de un programa municipal de juventud y elaborar planes y proyectos que cumplan con las necesidades de los jóvenes del Municipio de Centro.
- Proponer al Subdirector, los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación, seguimiento y evaluación de los programas juveniles del sector público municipal.

### **Periódicas:**

- Promover reuniones de trabajo periódicas con las diversas instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como organizaciones civiles y privadas para captar la oferta existente en la materia.
- Coordinar la elaboración de un informe municipal de juventud que se presentará cada año al Presidente Municipal.
- Impulsar la participación de la Subdirección en reuniones nacionales e internacionales, sobre investigación y políticas de juventud.

### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Administración, Informática, Relaciones Humanas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Programas y Proyectos.
<b>Experiencia:</b>	1 año en administración pública.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Trato laboral, Disponibilidad, Iniciativa, Innovador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento Operativo</b>
Área de Adscripción:	Enlace y Participación de la Juventud
Reporta:	Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud
Supervisa:	

#### Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Coordinar verificar, evaluar y operar los programas y proyectos que se realicen de manera directa y conjuntamente con otras instancias por esta Subdirección.	
Descripción Específica	
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la creación de comités de enlace de la juventud en las diferentes rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio donde no existan.</li> <li>• Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos.</li> <li>• Someter a la consideración del Subdirector, la forma, tiempos y apoyos con que la subdirección intervendrá en la realización de proyectos.</li> <li>• Llevar a cabo conjuntamente con otras áreas de la subdirección y del propio Ayuntamiento, previo acuerdo del subdirector, el desarrollo de los proyectos interinstitucionales que se definan.</li> <li>• Promover la elaboración de los convenios respectivos.</li> <li>• Coordinar el análisis de posibles desviaciones en los objetivos planteados y proponer alternativas de solución.</li> <li>• Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas de la Subdirección o a instancias externas, cuando así lo soliciten, en el diseño, planeación y evaluación de las políticas de juventud.</li> <li>• Verificar el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de los centros interactivos para jóvenes.</li> <li>• Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil del municipio</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como base del diseño de políticas integrales de juventud.

- Promover la creación de medios y espacios de difusión sobre temáticas juveniles, así como organizar espacios de discusión sobre temas específicos de juventud.
- Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles del municipio.
- Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación y apoyo entre los sectores social y académico, dedicados al estudio de los sectores juveniles.
- Establecer los vínculos necesarios entre las características y demandas juveniles y la elaboración de las políticas municipales encaminadas a la atención del sector joven.
- Proponer al Subdirector, los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación, seguimiento y evaluación de los programas juveniles del sector público.

### **Periódicas:**

- Promover reuniones de trabajo periódicas con las diversas instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como organizaciones civiles y privadas para captar la oferta existente en la materia.
- Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias municipales, estatales y federales.
- Impulsar la apertura, bajo ciertas normas y estándares de centros interactivos para jóvenes en el Municipio.
- Coordinar la elaboración de un informe municipal de juventud que se presentara cada año al Presidente Municipal.
- Impulsar la conformación de redes municipales, estatales, nacionales e internacionales de investigación sobre juventud.

### **Eventuales:**

- Impulsar la participación de la Subdirección en reuniones municipales, estatales, nacionales e internacionales, sobre investigación y políticas de juventud.
- Coordinar el consejo editorial de la Subdirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Lic. Administración, Informática, Relaciones Humanas.
Conocimientos:	Administración de Programas y Proyectos.
Experiencia:	1 año en administración pública.
Características para ocupar el puesto:	Trato laboral, Disponibilidad, Iniciativa, Innovador.