JALPA de Méndez
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
¡Gobierno de Unidad con Esperanza para todos!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

Jalpa de Méndez, Tabasco. 29 octubre de 2018

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARTHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

I.- INTRODUCCION

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios. Es por ello, que la Dirección de educación, cultura y recreación, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada área que la compone, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Jalpa de Méndez. En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta la dirección, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender las demandas ciudadanas.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

II.- MARCO LEGAL

Las bases de su organización y funcionamiento se fundan en el Artículo 85 Capítulo XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que fundamentan y norman la vida institucional de la organización.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVÁN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARTHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

III.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con áreas bien organizadas que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional de la Dirección. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada una de las coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral que se originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

IV.- MISION

Atender el conjunto de necesidades del pueblo de Jalpa de Méndez, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

V.- VISION

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra tarea municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos educativos, deportivos, religiosos, culturales y sociales.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

VI.- VALORES

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO: El servidor público de la Dirección está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO: El servidor público de la Dirección, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD: El servidor público de la Dirección, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

EFICIENCIA: El servidor público de la Dirección, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de la dirección como sus coordinaciones se refleje en el manejo adecuado a la pronta solución de las necesidades de la sociedad.

COORDINACION: El servidor público de la Dirección y sus coordinaciones deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**

OBJETIVO:

Impulsar, fortalecer, mejorar y ampliar los servicios de educación en todos los niveles para garantizar a la sociedad que las futuras generaciones tengan una formación integral que refuerce sus valores y la identidad con su municipio. Así como fortalecer y fomentar el rescate de nuestras raíces culturales Municipales.

VII.- DESCRIPCION DE ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Son facultades y obligaciones que le corresponden a la Dirección de Educación Cultura y Recreación de acuerdo a lo establecido en el artículo 85, las siguientes:

I.- 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.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARIA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

II.- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.

III.- Mantener por si o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.

IV.- 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.

V.- 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.

VI.- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centro 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.

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCIA PDTE. MPAL.	LIC. MARTHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

VIII.- 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 y;

IX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que les encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARIA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: **SUBDIRECCION DE EDUCACION**

Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Educación las Siguientes:

I.- 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.

II.- 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.

III.- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, cetros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos a fines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
JESUS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

IV.- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

V.- 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 y

VI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARIA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACION DE CASA DE LA CULTURA**

OBJETIVO: Generar en forma permanente procesos de desarrollo cultural enfocados a la comunidad con el fin de preservar y trasmitir.

El Coordinador de Casa de la Cultura tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Proponer al Director el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven.

II.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias Gubernamentales.

III.- Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas, teatros, plazas, casas y demás establecimientos culturales del Municipio.

IV.- Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio;

V.- Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio; y

VI.- Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigné el Director.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARIA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**

OBJETIVO: Organizar, fomentar, y administrar las bibliotecas públicas del Municipio, como realizar acciones que contribuyan a preservar, difundir y aumentar su acervo bibliográfico educativo y cultural, a través del establecimiento de técnicas modernas de organización documental, la promoción y organización de eventos, la capacitación y actualización del personal bibliotecario, y la coordinación con instituciones estatales y nacionales vinculadas en la misma actividad.

El coordinador de la Biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar y supervisar que la biblioteca urbana y la del medio rural y centros integradores funcionen y estén en óptimas condiciones, para lo que fueron creadas.

II.- Realizar reuniones mensuales con los bibliotecarios para atender opiniones e inquietudes.

III.- Asistir a reuniones de coordinadores de Bibliotecas.

IV.- Realizar trámites en las diferentes dependencias municipales y estatales.

V.- Revisión y elaboración de estadísticas que se entregan de las bibliotecas de la red.

VI.- Atender a los usuarios en la sala general.

VII.- Clasificar y restaurar los acervos.

VIII.-Vigilar y controlar las entradas y salidas de los usuarios.

IX.- Elaborar el llenado de las estadísticas.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACION DE DEPORTES**

OBJETIVO: Coordinar las actividades deportivas del municipio elaborando planes y programas deportivos, al fin de satisfacer las necesidades de nuestros jóvenes deportistas. Fomentar el deporte en todas las comunidades e impulsar los valores de competencia hacía la ciudadanía Jalpanence.

El coordinador de Deporte, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Proponer al Director los programas deportivos y de recreación, y vigilar su cumplimiento.

II.- Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia.

III.- Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos.

IV.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia de recreación y deporte celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales.

V.- Difundir las actividades recreativas y deportivas en el Municipio.

VI.- Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fiar estrategias y revisar estudios de su competencia.

VII.- Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población.

VIII.- Someter a consideración del Director los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

IX.- Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad.

X.- Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportivo, cultural y 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.

XI.- Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.

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

XIII.- Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, ecuación, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

XIV.- Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.

XV.- Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes.

XVI.- Elaborar y presentar al Director para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del Municipio de Jalpa.

XVII.- Proponer al Director, la convocatoria y entrega del premio al mérito municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la ecuación, la cultura y actividades sociales.

XVIII.- Proponer al Director, la asignación de becas en beneficio de jóvenes.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: **UNIDAD DE LA CASA MUSEO**

OBJETIVO: Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio.

El coordinador de la Casa Museo, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del Museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.

II.- Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.

III.- Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V., e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.

IV.- Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

V.- Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.

VI.- Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.

VII.- Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el Instituto para la operación del museo.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARTHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

OBJETIVO: Planear la organización, logística y realización de los eventos programados por el ayuntamiento, direcciones, instituciones públicas, educativas y privadas, recopilando la información de las solicitudes recibidas.

El coordinador de Eventos Especiales, tendrá las siguientes obligaciones:

I.-Agenda las actividades y eventos del gobierno municipal, de los eventos culturales, educativos y religiosos, de acuerdo a las solicitudes recibidas, y en coordinación con las áreas involucradas.

II.- Asiste en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos municipales, culturales, religiosos y educativos de acuerdo a las órdenes de trabajo y solicitudes recibidas.

III.- Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.

IV.- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.

V.- Colaborar en el traslado de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato, o requeridas por las instituciones educativas, religiosas o público en general.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

VI.- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.

VII.- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.

VIII.- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESUS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: Capturistas

I.- Organizar la agenda de la Dirección: giras, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección por asuntos diversos propios de la dirección y/o del despacho del Director.

II.- Organizar y preparar la información para las Juntas, de Recibir información tanto interna como externamente. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la Dirección.

III.- Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por la Dirección a las diferentes áreas.

IV.- Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Director, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir.

V.- Revisar, organizar y despachar la correspondencia de la Dirección conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director.

VI.- Capturar información de actividades realizadas, memorándums, oficios, requisiciones, etc.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Administrativos

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la Secretaria.

IV.- Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Generales

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la Secretaria.

IV.- Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	L.C. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Universal de Oficina

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la Secretaria.

IV.- Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
C. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARTHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

NOMBRE DEL PUESTO: Intendentes

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque la mayoría de trabajadores realizan tareas generales como:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar).
- Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de DECUR MUNICIPAL
- Subdirector
- Coordinadores
- Capturistas
- Auxiliares Administrativos
- Auxiliares generales
- Auxiliares universales de oficina
- Intendentes

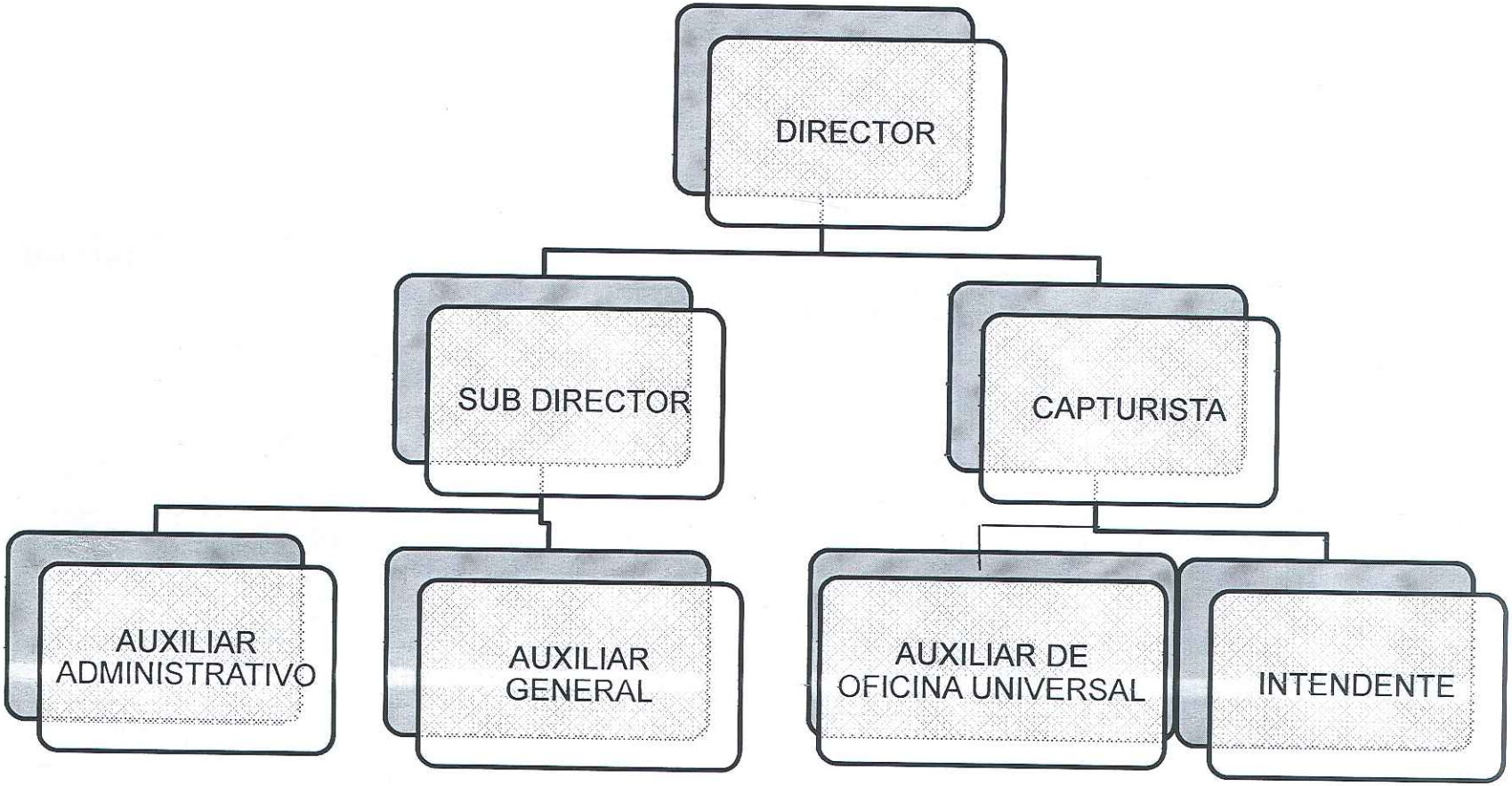
AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

IX.- ORGANIGRAMAS

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. JESÚS SELVAN GARCÍA PDTE. MPAL.	LIC. MARHA MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACIÓN MPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL	TEC. MANUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ TITULAR DE LA DECUR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALPA DE MENDEZ TABASCO

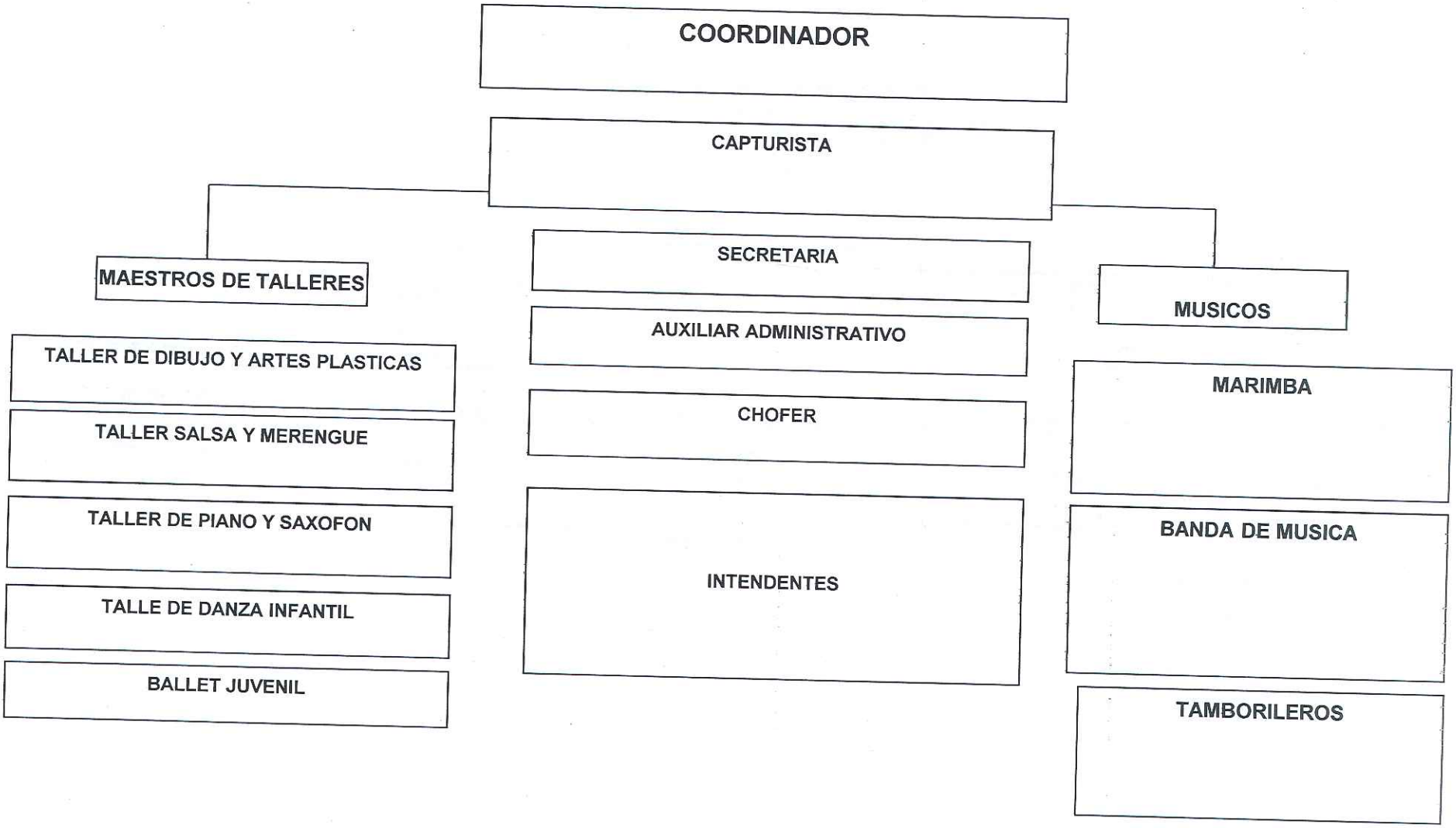
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN



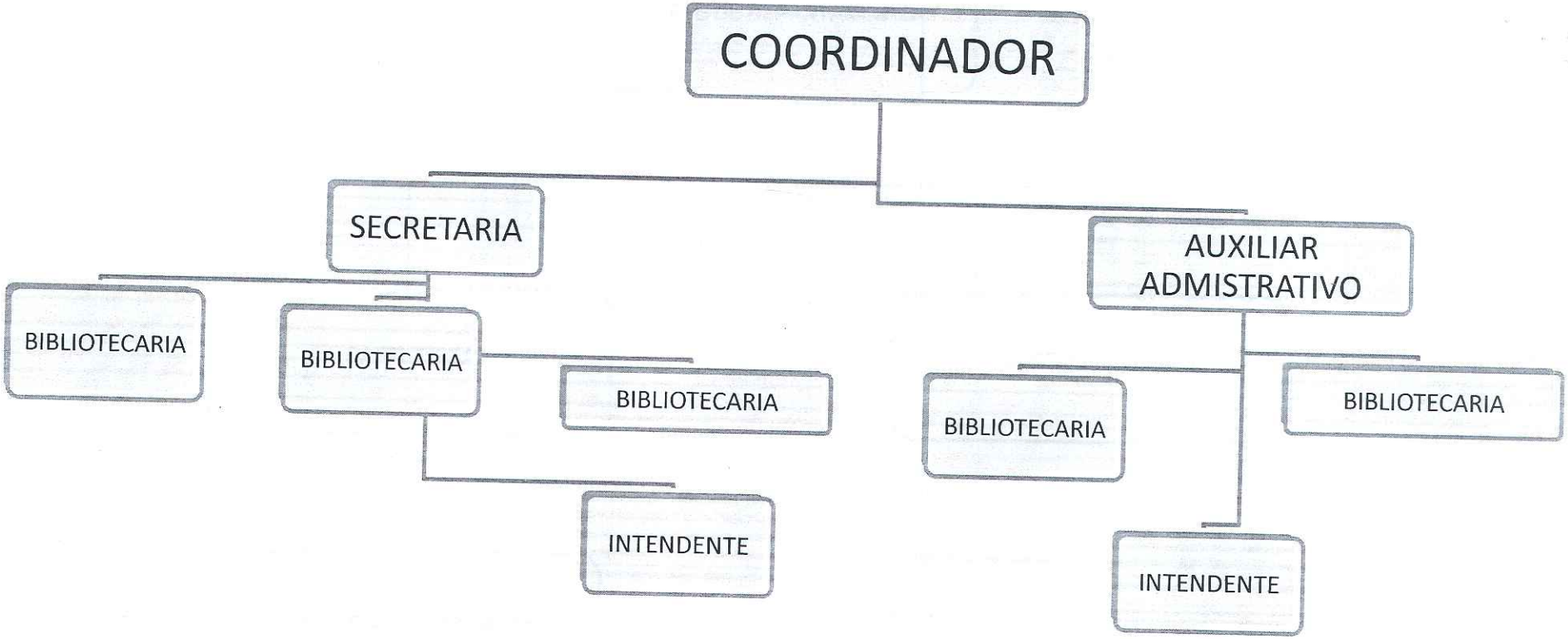
JALPA de Méndez
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021

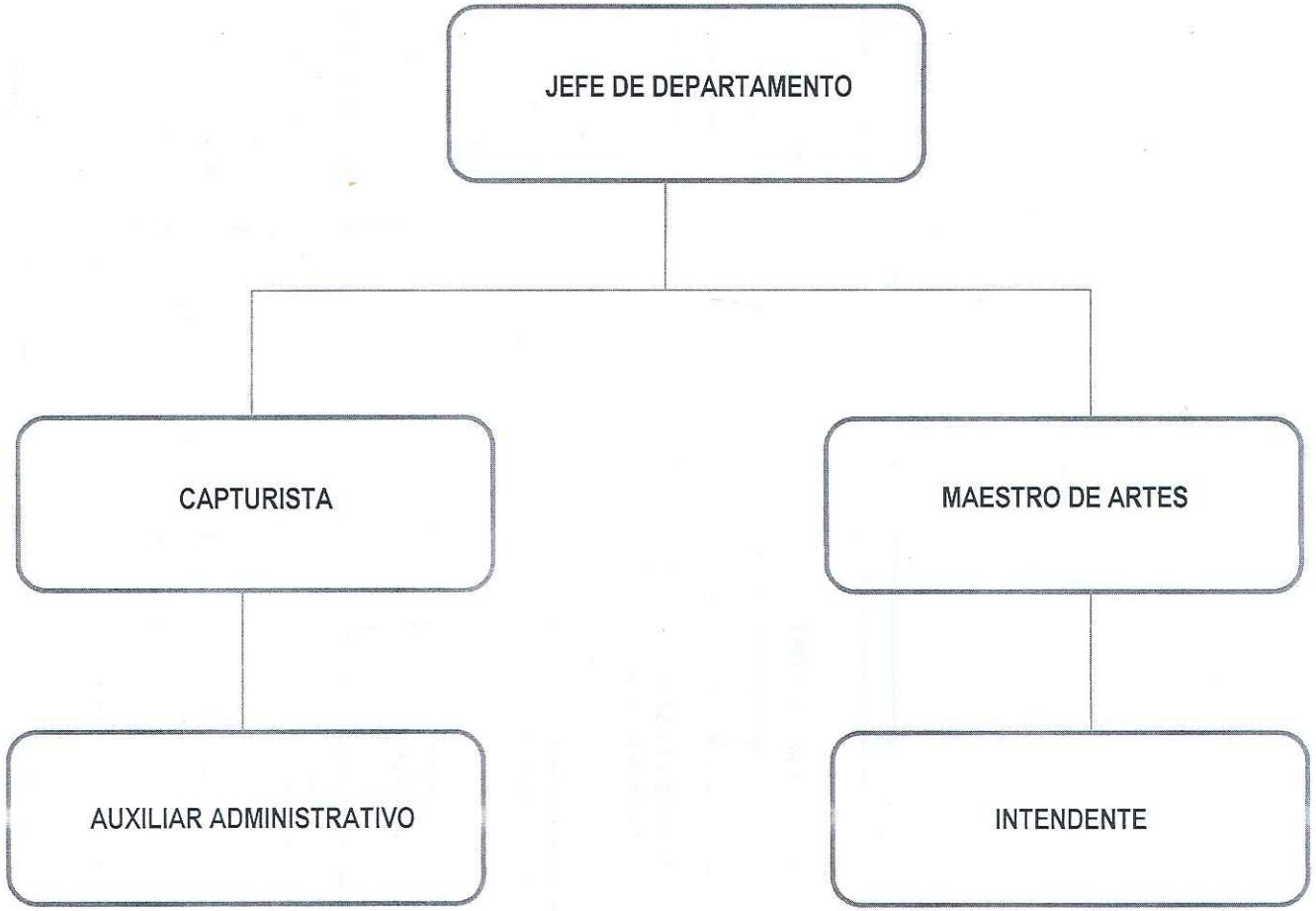
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALPA DE MENDEZ TABASCO
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION
"CASA DE CULTURA"

DECUR



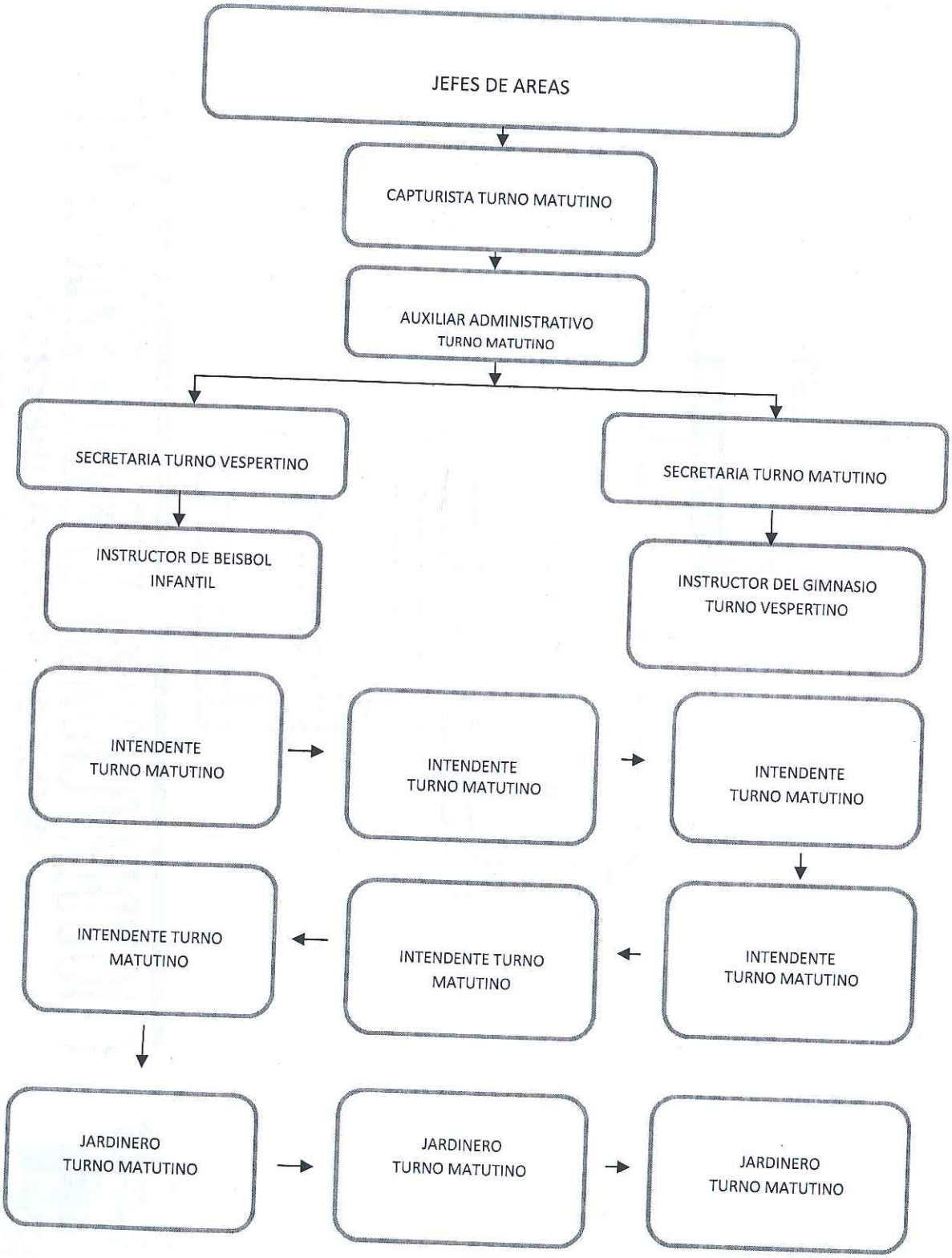
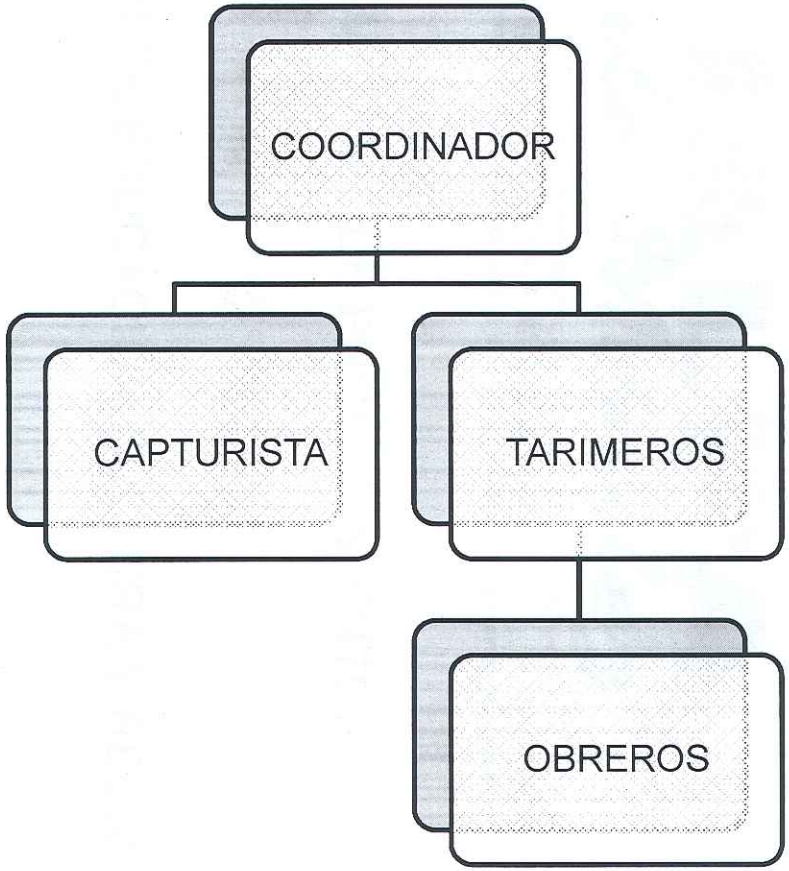
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALPA DE MENDEZ TABASCO
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION
"BIBLIOTECA MUNICIPAL"
TURNO MATUTINO Y VESPERTINO




JEFE DE DEPARTAMENTO
CAPTURISTA
MAESTRO DE ARTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INTENDENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALPA DE MENDEZ TABASCO
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPORTE MUNICIPAL 2018



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALPA DE MENDEZ TABASCO
COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES