



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TENOSIQUE TABASCO 2013 – 2015

Introducción	1
1. Dirección de DECUR.....	2
Misión.....	2
Visión	2
Objetivo.....	2
1.1 Proceso: Solicitud de Auditorio	3
1.1.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190.....	3
1.1.2. Descripción Narrativa del Proceso.....	3
1.1.3. Diagrama de Flujo: Solicitud de Auditorio.....	4
2. Coordinación de Cultura	5
2.1 Proceso: Concursos Culturales.....	6
2.1.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	6
2.1.2. Descripción Narrativa del Proceso.....	6
2.1.3. Diagrama de Flujo: Concursos Culturales	7
2.2 Proceso: Elaboración y distribución de folletos de la danza del pocho.	8
2.2.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	8
2.2.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	8
2.2.3 Diagrama de Flujo: Elaboración y distribución de folletos de la danza del pocho.....	9
2.3 Proceso: Taller de Manualidades.	10
2.3.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	10
2.3.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	10
2.3.3 Diagrama de Flujo: Taller de Manualidades.....	11
2.4 Proceso: Solicitudes de Talleres.....	12
2.4.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	12
2.4.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	12
2.4.3 Diagrama de Flujo: Solicitudes de Talleres	13
2.5. Proceso: Solicitudes de Talleres Municipales y Estatales.....	14

2.5.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	14
2.5.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	14
2.5.3 Diagrama de Flujo: Solicitudes de Talleres Municipales y Estatales	15
3. Coordinación de INJUDED	16
MISION:.....	16
VISION:	16
OBJETIVO:.....	16
3.1 Proceso: Arbitraje y premiación.....	17
3.1.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	17
3.1.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	17
3.1.3 Diagrama de Flujo: Arbitraje y premiación	18
3.2 Proceso: Cursos.....	19
3.2.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	19
3.2.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	19
3.2.3 Diagrama de Flujo: Cursos.....	20
3.3. Proceso: Convocatorias.....	21
3.3.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	21
3.3.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	21
3.3.3. Diagrama de Flujo: Convocatorias	22
4.1 Proceso: Visitas guiadas.....	24
4.1.1 Fundamento Legal: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.....	24
4.1.2. Descripción Narrativa del Proceso:.....	24
4.1.3. Diagrama de Flujo: Visitas guiadas.....	25

Introducción

El presente manual de procedimiento de la DECUR del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, tiene como propósito ser el instrumento de consulta de las funciones, líneas referentes a esta dirección.

Este manual es de observancia general en todas las áreas que conforman este organismo. El manual se dirige a todo el personal que labora en la DECUR, con la finalidad de coadyuvar su integración, a conocer y establecer un compromiso con sus objetivos.

1. Dirección de DECUR

Misión

Fomentar el desarrollo educativo y recreativo en la sociedad a través de diversas actividades que coadyuven la participación armónica.

Visión

Ser una dirección eficiente e innovadora que promueva el desarrollo educativo, cultural y recreativo de la población tenosiquense.

Objetivo

Promover en las diversas actividades que la institución realiza

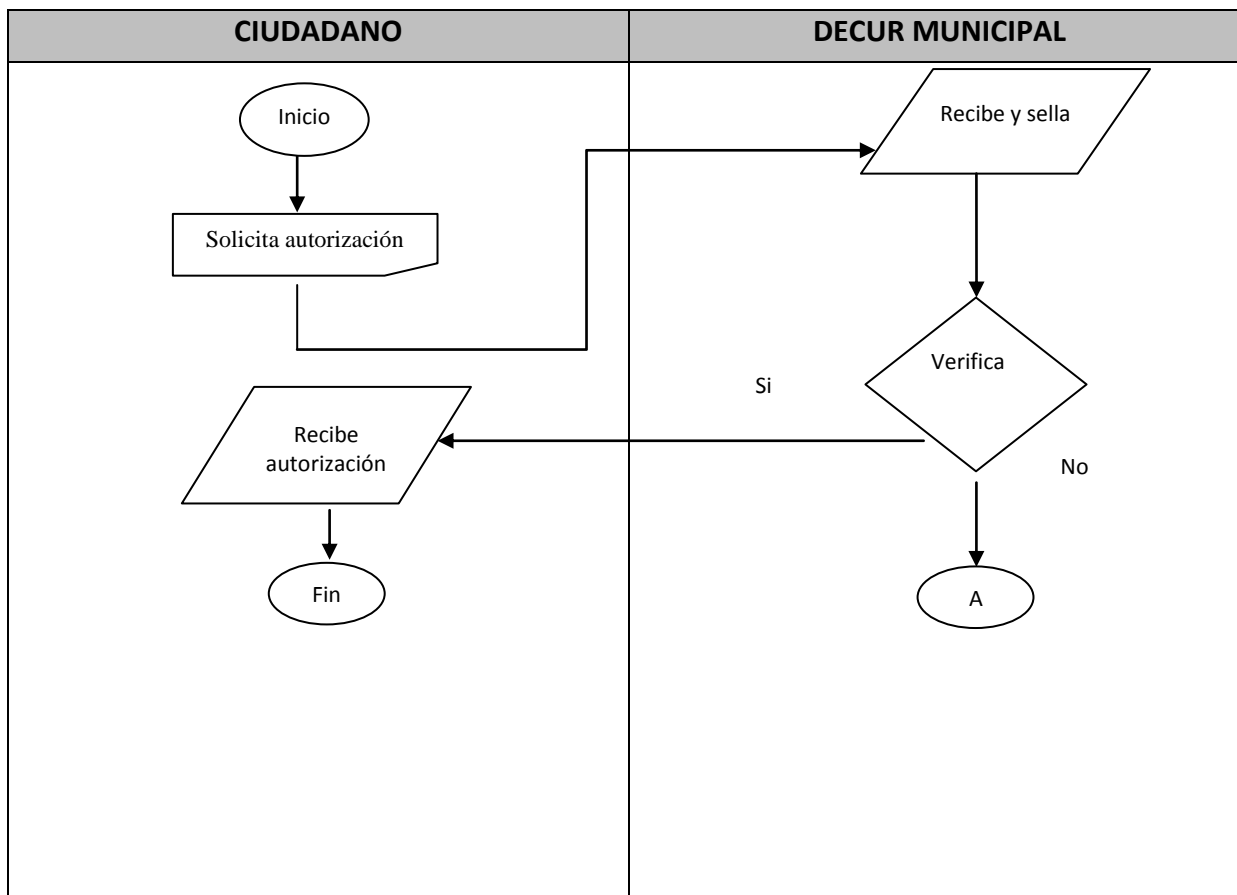
1.1 Proceso: Solicitud de Auditorio

1.1.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190.**

1.1.2. Descripción Narrativa del Proceso

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1.- Ciudadano	Solicita mediante un oficio el Auditorio
2.- DECUR Municipal	Recibe y sella la solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Verifica en la agenda si se encuentra disponible el auditorio en la fecha solicitada, Si está disponible la DECUR responde mediante oficio al ciudadano que se le autoriza el permiso para ocupar el auditorio. • Si no está disponible le informa al solicitante que el auditorio ya está ocupado.
3.- Ciudadano	Recibe oficio de autorización del auditorio y fin del proceso.

1.1.3. Diagrama de Flujo: **Solicitud de Auditorio**



2. Coordinación de Cultura

MISION:

Somos una coordinación competitiva, innovadora de trabajo en equipo donde se promueva el desarrollo de capacidades y el rescate de nuestra cultura.

VISION: Ser una coordinación con logros positivos donde la sociedad vea resultados que trasciendan a mejorar cultural y socialmente el futuro de niños, jóvenes y sociedad en general.

OBJETIVO: Realizar intercambios culturales a nivel municipal, estatal y federal y promover la música, pintura, la tradicional danza del Pocho a las comunidades del municipio.

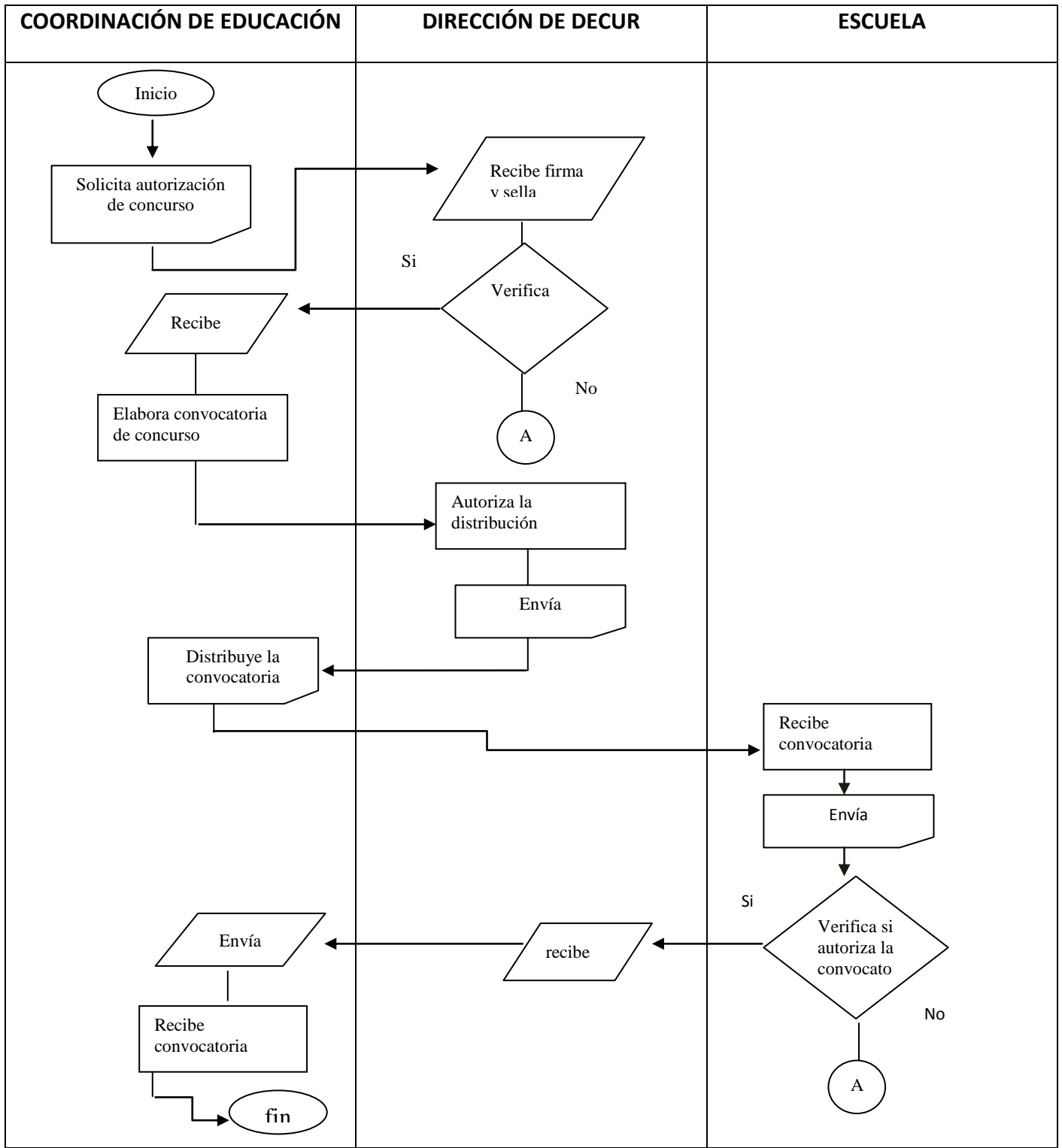
2.1 Proceso: Concursos Culturales

2.1.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

2.1.2. Descripción Narrativa del Proceso

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Educación	Elabora oficio de solicitud de autorización a la dirección de la Decur para la realización de concursos.
Dirección de DECUR	Recibe oficio, lo analiza, y verifica si existe presupuesto. Si procede se envía a la coordinación de educación, y si no procede fin del trámite.
Coordinación de Educación	Recibe oficio de la autorización y elabora convocatoria del concurso, y gestiona premios.
Dirección de DECUR	Autoriza la distribución de convocatorias a la coordinación.
Coordinación de Educación	Distribuye la convocatoria en las diferentes escuelas y espacios públicos.
Escuelas	Reciben convocatorias y firman de recibido y devuelven a la coordinación.
Coordinación de Educación	Informa entrega de convocatorias.
Dirección de DDECUR	Recibe.
Coordinación de Educación	Realiza el concurso en la fecha acordada y entrega de premios.

2.1.3. Diagrama de Flujo: Concursos Culturales



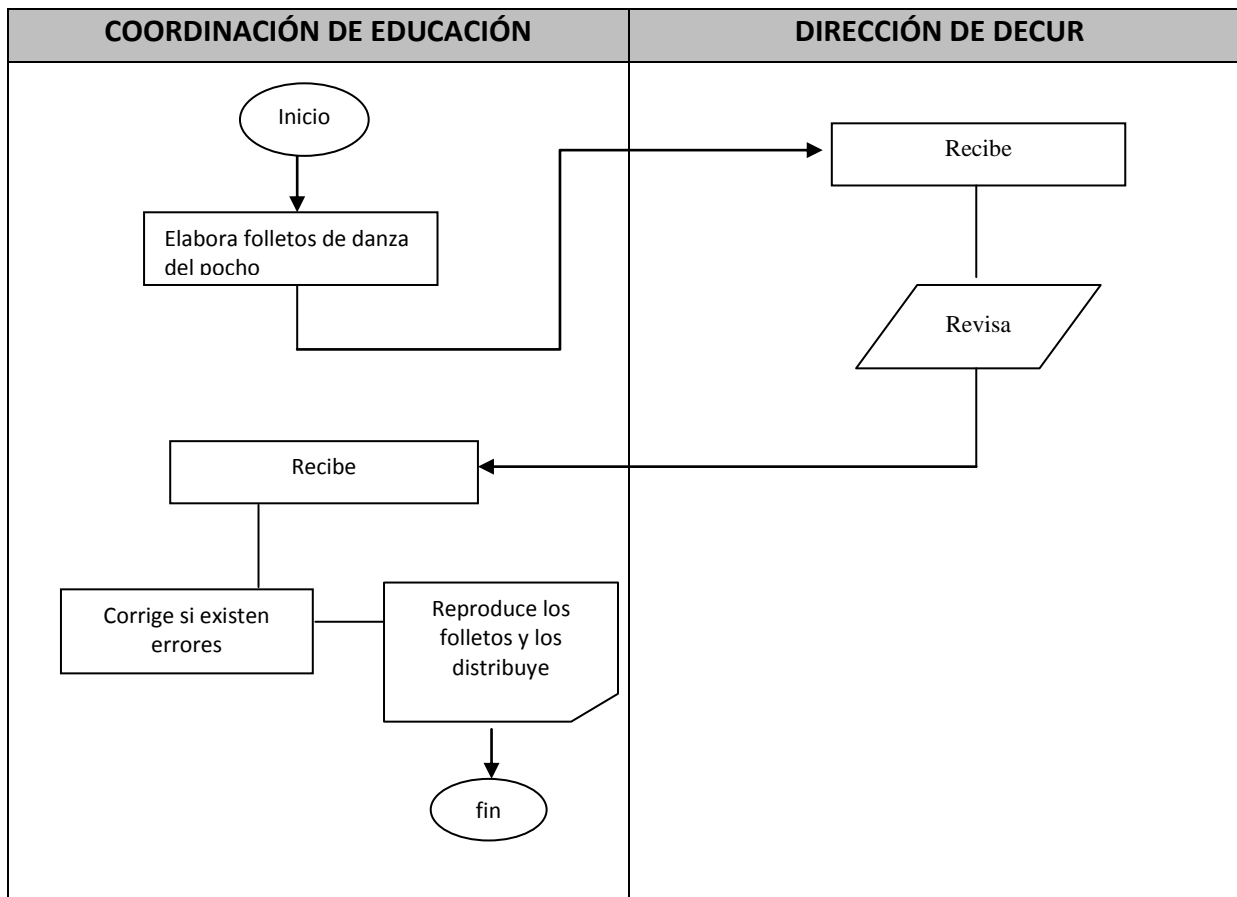
2.2 Proceso: Elaboración y distribución de folletos de la danza del pocho.

2.2.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

2.2.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Educación	Investiga y elabora los folletos
Dirección de DECUR	Revisa, y envía a la coordinación de educación para las correcciones si existen.
Coordinación de Educación	Corrige si existen errores y reenvía a la dirección de Decur
Dirección de DECUR	Revisa nuevamente y autoriza la reproducción de folletos
Coordinación de Educación	Reproduce los folletos y los distribuye a la población en general

2.2.3 Diagrama de Flujo: **Elaboración y distribución de folletos de la danza del pocho.**

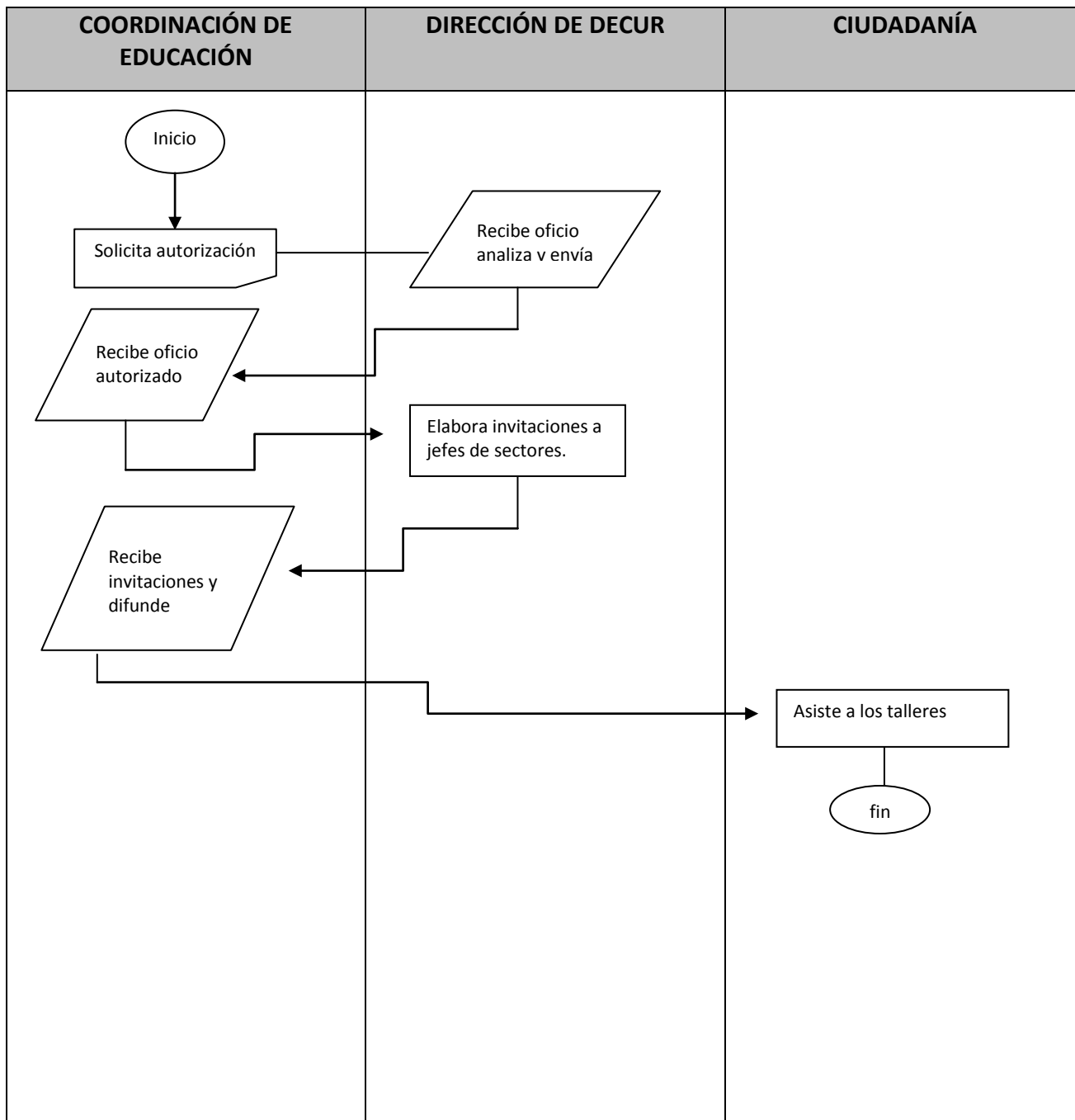


2.3 Proceso: Taller de Manualidades.

2.3.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

2.3.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Educación	Solicita autorización a la Decur
Dirección de Decur	Recibe oficio lo analiza, autoriza y envía
Coordinación de Educación	Recibe oficio de autorización
Dirección de Decur	Elabora invitaciones a jefes de sector o declaración
Coordinación de Educación	Reciben invitaciones y difunden en su comunidad
Ciudadanía	Asisten a los talleres.

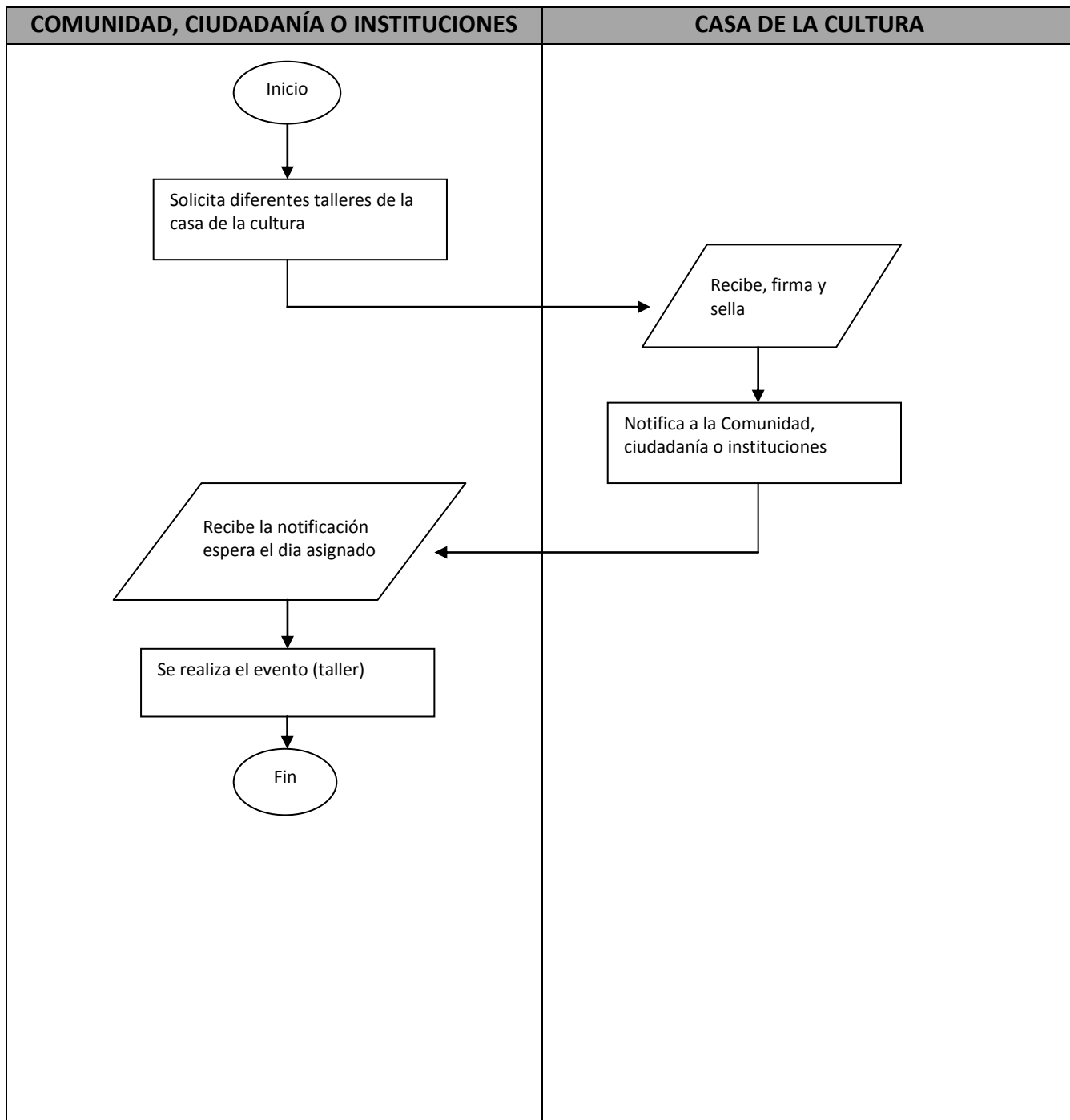
2.3.3 Diagrama de Flujo: **Taller de Manualidades**

2.4 Proceso: Solicitudes de Talleres.

2.4.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

2.4.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1.-Comunidad, ciudadanía o instituciones	Solicita los diferentes talleres con los que cuenta la casa de la cultura
2.-Casa de la cultura	Recibe firma y sella Notifica a la comunidad ciudadanía o instituciones
3.-Comunidad, ciudadanía o instituciones	Recibe notificación y espera el día asignado Se realiza el evento.

2.4.3 Diagrama de Flujo: **Solicitudes de Talleres**

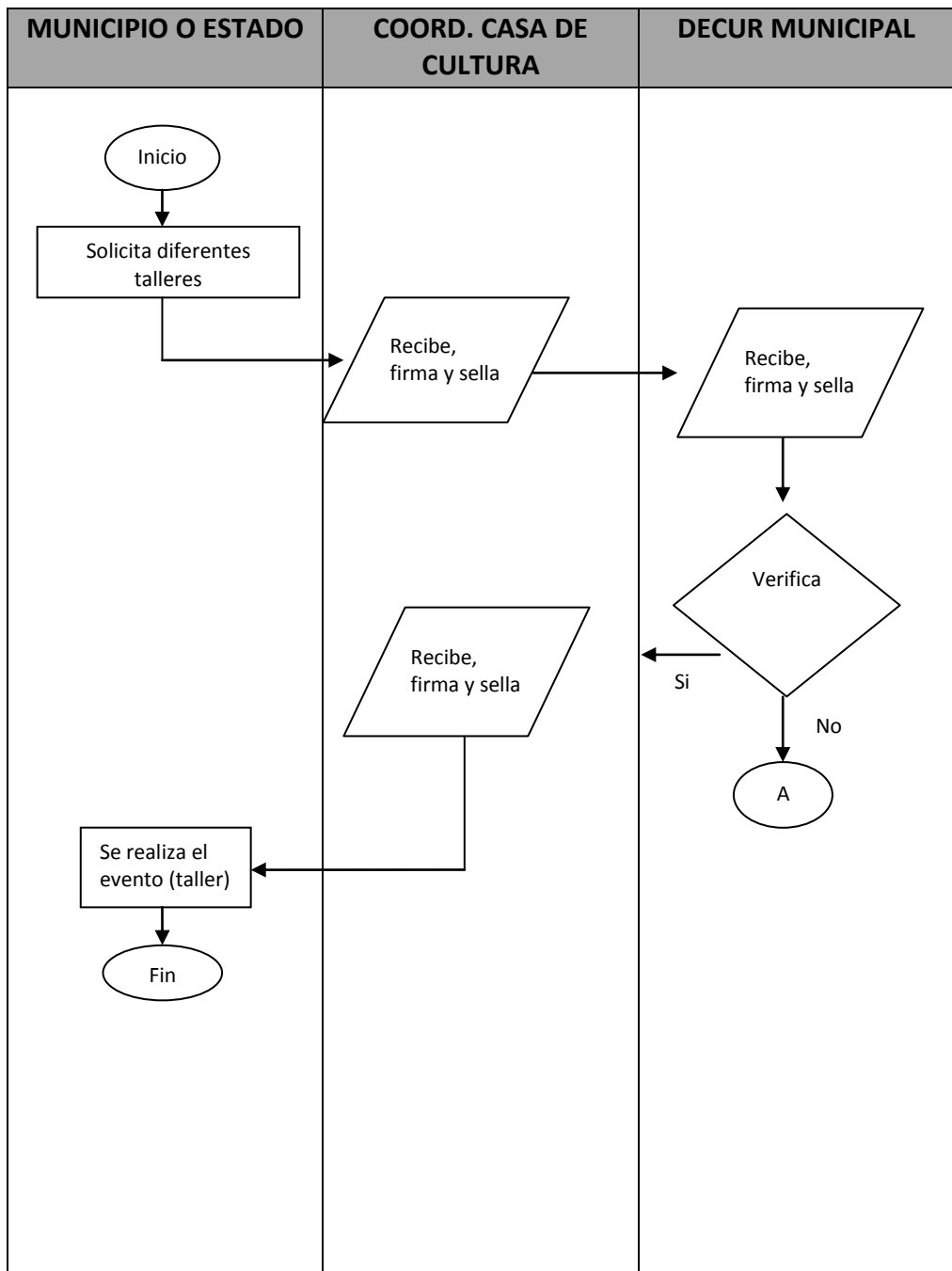
2.5. Proceso: Solicitudes de Talleres Municipales y Estatales.

2.5.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

2.5.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1.- Municipios y Estados	Solicitan Talleres a coordinación casa de cultura
2.- Coordinación de la casa de la cultura	Recibe, firma, sella y envía
3.-Decur Municipal	Recibe, firma, sella Verifica la información si no procede fin del proceso Si procede lo envía a Coord. Casa de la cultura
4.-Coordinación de la casa de la cultura	Recibe, firma, sella y aprueba
5.-Municipios y Estados	Se le realiza el evento

2.5.3 Diagrama de Flujo: **Solicitudes de Talleres Municipales y Estatales**



3. Coordinación de INDETAB

MISION:

Ofrecer atención física en la población en general de Tenosique a través de acciones deportivas orientadas a ocupar su tiempo de ocio en desarrollar sus potencialidades físicas

VISION:

Crear en la población de Tenosique una cultura, física y deportivo donde desarrollar su participación.

OBJETIVO:

Fomentar e impulsar el deporte y la actividad física en la población en general de Tenosique.

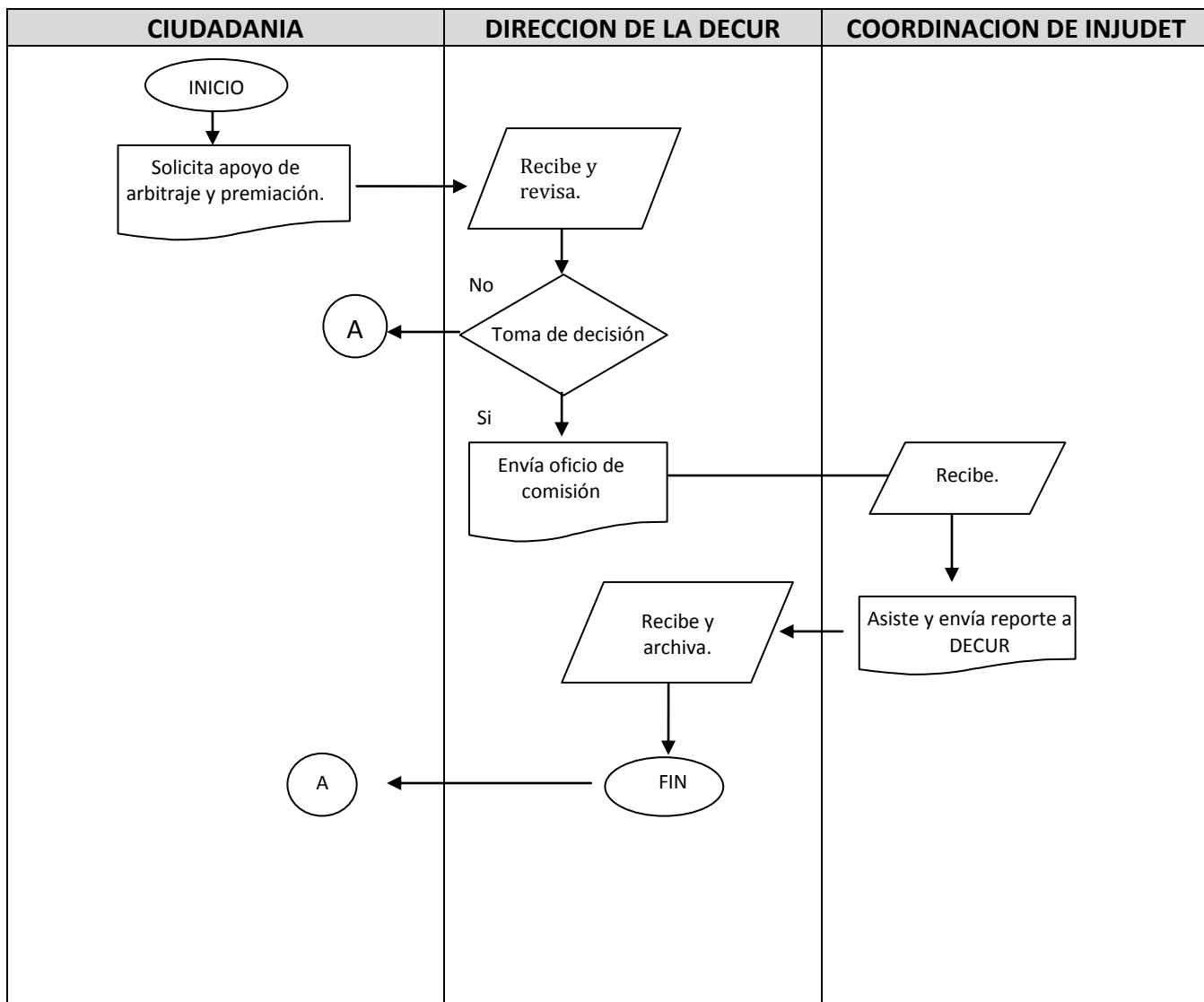
3.1 Proceso: Arbitraje y premiación.

3.1.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

3.1.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1.- CIUDADANIA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita apoyo de arbitraje y premiación a la coordinación deporte, la cual se envía a la Dirección DECUR.
2.- DIRECCION DE LA DECUR	<p>Recibe, revisa y envase a los recursos de termina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • si procede envía oficio de comisión a la coordinación de INJUDET. • Si no fin del proceso.
3.- COORDINACION DE INJUDET	<p>Recibe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiste al evento y al final envía reporte a la dirección de la DECUR.
DIRECCION DE LA DECUR	Recibe y archiva.

3.1.3 Diagrama de Flujo: Arbitraje y premiación



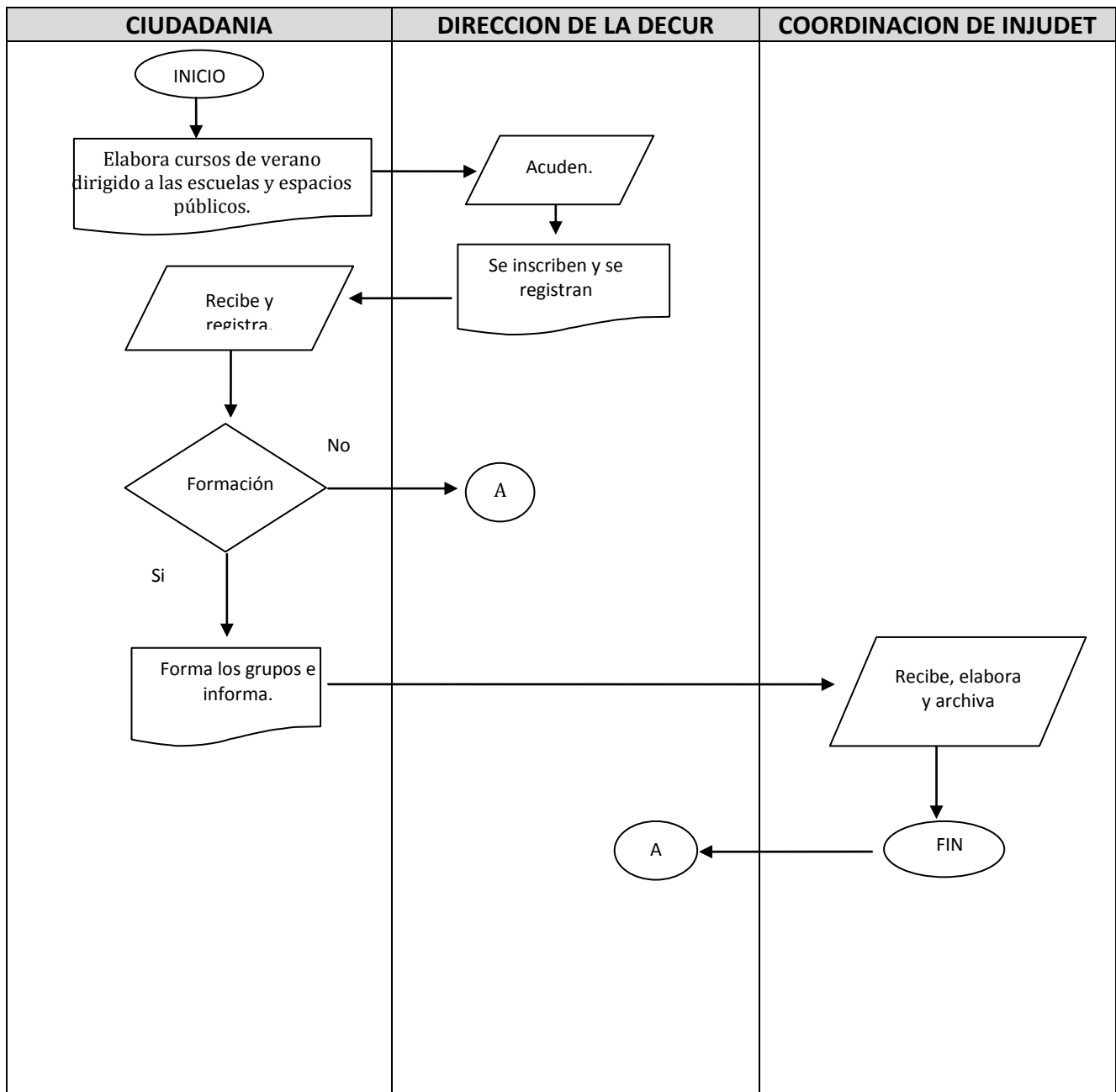
3.2 Proceso: Cursos.

3.2.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

3.2.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1.- COORDINACION DE INJUDET.	Elabora convocatorias para los cursos de verano divididos en disciplinas deportivas y por categorías. Dirigidos a las escuelas y espacios públicos.
2.- CIUDADANIA.	Acude a realizar sus inscripciones y registrarse.
3.-COORDINACION DE INJUDET.	<p>Recibe, registra y forma los grupos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la cantidad de registrados es suficiente para la formación del grupo de apertura se informa a la dirección de la DECUR. • Si no fin del proceso.
DIRECCION DE LA DECUR.	<p>Recibe la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un reporte al finalizar el curso para determinar el impacto en la sociedad.

3.2.3 Diagrama de Flujo: Cursos



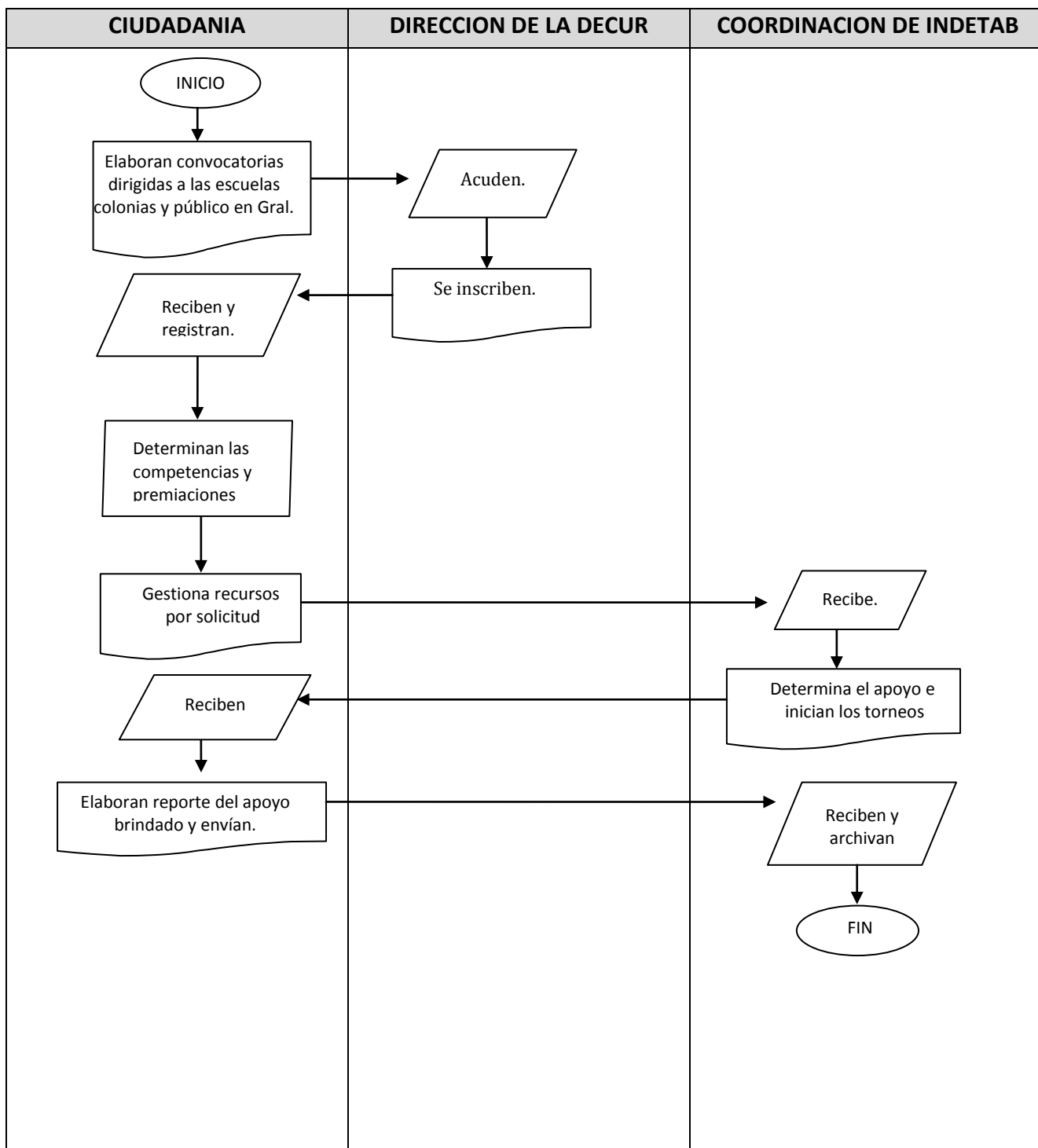
3.3. Proceso: Convocatorias.

3.3.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

3.3.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1.- COORDINACION DE INJUDET.	Elaboraran convocatorias en las diferentes disciplinas dirigidas a las escuelas, colonias y público en general.
2.-INSTITUCIONES Y CIUDADANIA.	Acuden <ul style="list-style-type: none"> Realizan sus inscripciones en la coordinación de INJUDET.
3.-COORDINACION DE INJUDET.	Reciben y registran a los solicitantes. <ul style="list-style-type: none"> Envase a la calidad de equipos se determina el sistema de competencia y premiación. Gestiona por solicitud recursos en la DECUR, Organizaciones e instituciones privadas.
4.-DIRECCION DE LA DECUR.	<ul style="list-style-type: none"> Determina el apoyo para el torneo e inician las competencias.
5.- COORDINACION DE INJUDET.	Reciben el apoyo <ul style="list-style-type: none"> Terminados los torneos e laboran reporte del apoyo brindado para el torneo.

3.3.3. Diagrama de Flujo: Convocatorias



4. Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipal.

MISION:

La coordinación de bibliotecas, lleva acabo el control de entrada y salida de usuarios, a los trabajadores de este centro de trabajo, así como también supervisa las funciones que realiza cada trabajador.

VISION:

Ser una institución eficiente, capaz de brindar un servicio de calidad que asegure el acceso a la información, fomentar el hábito a la lectura para contribuir el desarrollo integral del individuo.

OBJETIVO:

Brindar un servicio a los usuarios, que les permita tener a sus disposición, un acervo diverso y actualizado, además dar las facilidades para el acceso al módulo de digital, que le ayuden a satisfacer sus necesidades de investigación, para fomentar el hábito a la lectura.

4.1 Proceso: Visitas guiadas.

4.1.1 Fundamento Legal: **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 190 en el título XIII.**

4.1.2. Descripción Narrativa del Proceso:

ENTIDAD	DESCRIPCION
1.-COORDINACION DE BIBLIOTECAS PUB. MPAL	ENVIA OFICIO DE INVITACION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS. PARA REALZAR VISITAS GUIADAS
2.-INSTITUCION EDUCATIVA DEL MUNICIPIO	RECIBE, FIRMA Y SELLA OFICIO DE ACUSE. <ul style="list-style-type: none"> • ENVIAN OFICIO DE PROGRAMACION DE FECHAS Y HORAS DE LAS VISITAS GUIADAS A LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS • SE INFORMA A UN GRUPO QUE DEBERA DE ASISTIR A LA BIBLIOTECA
3.-COORDINACION DE BIBLIOTECAS PUB MPAL	RECIBE, REVISAN, FIRMAN Y SELLAN. <ul style="list-style-type: none"> • ELABORASR PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VISITA. • PREPARA LA BIENVENIDA PARA LOS ALUMNOS.
4.-ALUMNOS	ASISTEN A LA BIBLIOTECA. <ul style="list-style-type: none"> • RECIBEN LA BIENVENIDA.
5.-COORDINACION DE BIBLIOTECAS PUB MPAL	RECIBE A LOS ALUMNOS, ORGANIZA A LOS ALUMNOS PARA EL RECORRDIO DE LA BIBLIOTECA. <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAN CIRCULO DE LECTURA • SE ANOTAN EN LA BITACORA LOS ALUMNOS RECIBIDOS. • SE TOMAN FOTOGRAFIAS PARA LAS EVIDENCIAS.
6.-LOS ALUMNOS	SE DESPIDEN LOS ALUMNOS
7.-COORDINACION DE BIBLIOTECAS PUB MPAL	ENVIA LAS EVIDENCIA DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE LA DECUR MUNICIPAL.
8.-DIRECCION DE LA DECUR MUNICIPAL	RECIBE, REvisa Y ARCHIVAN CREDENCIALES.

4.1.3. Diagrama de Flujo: **Visitas guiadas.**

