

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## IDENTIFICACIÓN

Registro de Aprobaciones			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre y Cargo</b>		Lic. Francisco Villanueva González <b>Director de Administración</b>	C.P. Carlos Alberto Vega Celorio <b>Presidente Municipal</b>
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	00 - 00 - 0000	00 - 00 - 0000	00 - 00 - 0000
Registro Histórico de los Cambios:			
# Cambio	# Revisión	Breve descripción del cambio	Fecha
N/A	N/A	Emisión Original	00 - 00 - 0000

### Nota Derechos de Autor:

El presente manual es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública, en posesión de los Sujetos Obligados de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>03</b>
<b>2. DIRECTORIO.....</b>	<b>04</b>
<b>3. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>08</b>
<b>4. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>09</b>
<b>5. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>6.1MISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2VISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>6.3VALORES.....</b>	<b>11</b>
<b>6.4OBJETIVOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>13</b>
<b>8. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>14</b>
<b>9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....</b>	<b>15</b>
<b>10. GLOSARIO .....</b>	<b>38</b>

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## 1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando

sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR)**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de DECUR.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

## 2. DIRECTORIO

Presidencia	Teléfono	Correo Electrónico
 <b>C.P. Carlos Alberto Vega Celorio.</b> <b>Presidente Municipal</b>	934 342 07 42	secretarioayuntamiento@tenosique.gob.mx
 <b>C. Víctor Manuel Palma Gutiérrez.</b> <b>Secretario del Ayuntamiento</b>	934 342 07 42	secretarioayuntamiento@tenosique.gob.mx



Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Prof. Alberto Ara Luna</b> Director	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001



**Subdirección Administrativa**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Prof. Gaspar Gerónimo Gonzalez</b> Subdirector	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com



**Coordinación de Cultura**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Prof. Atilado Córdova Domínguez</b> Coordinador	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com



**Jefatura de Museo**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. David Cano Bastiani</b> Coordinador		davidbastiani@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001



**Coordinación de Educación**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Prof. Jorge Antonio Vargas Cruz</b> Coordinador	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com



**Coordinación de Becas**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Salomón Álvarez de la Cruz</b> Coordinador	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com



**Instancia Municipal de la Juventud**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Graciela del Carmen Trinidad</b> Torres Coordinadora	934 342 19 89	gracqotaries@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001



**Instancia Municipal del Deporte**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Manuel Márquez Llargo</b> Coordinador	934 342 19 89	ma_marquez11@hotmail.com



**Jefe de Área de la Instancia Municipal del Deporte**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Ing. José Manuel Cabrera Nieto</b> Jefe de Departamento	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com



**Coordinación de Biblioteca**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Prof. Jesús Lizcano Mendoza</b> Coordinador	934 342 19 89	decurtenosique@gmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR)**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

#### 4. MARCO JURIDÍCO

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 Tenosique y demás Reglamentos Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

## 5. ATRIBUCIONES

**Artículo 85. L.O.M.E.T.** Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí 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, 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;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
- 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 le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

Difundir, promover las diferentes manifestaciones artísticas, así como preservar los bienes y servicios culturales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio de Tenosique. Propiciar el desarrollo integral de la comunidad artística y los ciudadanos, mediante el fomento a la capacitación, investigación y creación. Fortalecer espacios para el sano esparcimiento, la convivencia y construcción de relaciones sociales basadas en el respeto por la diversidad.

### 6.2 Visión.

Impulsar al municipio de Tenosique como el principal promotor del desarrollo del sector cultural local mediante el fortalecimiento identitario municipal, la resignificación del ser creativo artístico, el impulso a las industrias culturales y la consolidación Institucional, propiciando con esto, la transformación social y la recomposición del tejido social.

### 6.3 Valores.

- **Equidad:** Promover y proveer igualitariamente el arte, y una cultura incluyente entre todos los sectores de la población tapatía, sin distinción de género o condición social, propiciando con esto una integración igualitaria.
- **Inclusión:** Ser promotores de una integración artística y cultural de todos los sectores de la sociedad tapatía promoviendo con esto el diverso desarrollo de talentos.
- **Ética:** El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conformar el saber vivir.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Integridad:** Implica decir la verdad, ser responsable de la conducta propia, ser fiel y sincero consigo mismo y con los demás, recto, bondadoso, digno de confianza, cuando hace una promesa tiene la plena intención de cumplirla.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

## 6.4 OBJETIVOS

### General:

- Fortalecer las áreas de Educación, Cultura, Recreación y Deporte a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y deportivas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

### Específicos:

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población de Tenosique.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.
- Atender a grupos vulnerables en sus comunidades con programas educativos y culturales que respondan a sus necesidades sociales.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio para preservar los valores culturales.
- Celebrar convenios de colaboración con las instancias federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas que promuevan las actividades artísticas, culturales y deportivas para niños y jóvenes del Municipio de Tenosique.
- Programar actividades culturales en espacios públicos que fomenten el sano esparcimiento y la convivencia familiar.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en los programas operativos anuales de acuerdo a la modernización educativa.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0 Dirección de Educación Cultural y Recreación**

#### **1.1 Subdirección Administrativa**

### **2.0 Coordinación de Biblioteca**

### **3.0 Coordinación de Educación**

### **4.0 Coordinación de Becas**

### **5.0 Instancia Municipal de la Juventud**

### **6.0 Coordinación de Cultura**

#### **6.1 Jefatura de Museo**

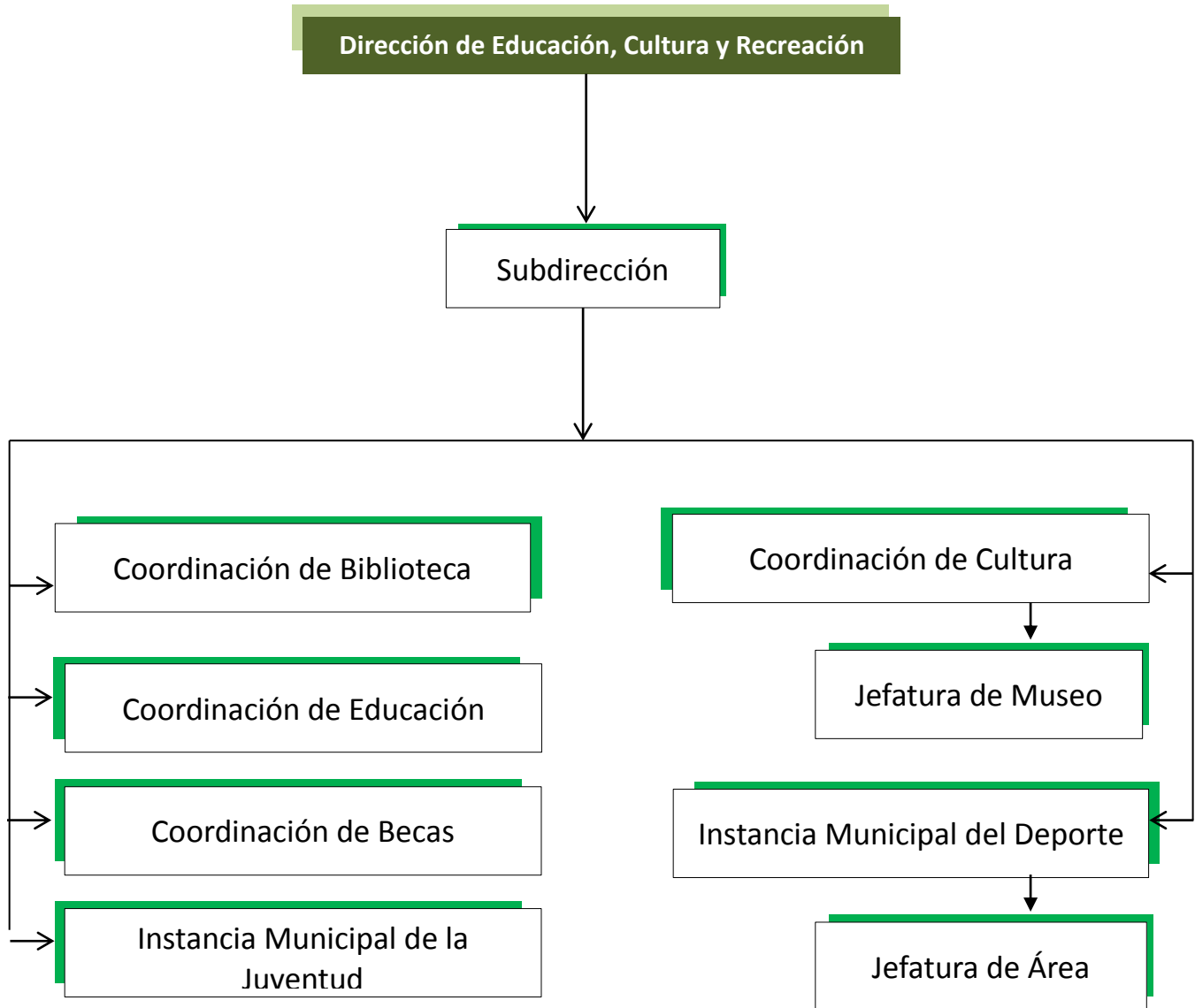
### **7.0 Instancia Municipal del Deporte**

#### **7.1 Jefatura de Área**

HAT - MO - DCR - 001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

## 1 ORGANIGRAMA



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

### Función Básica

- 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 Tenosique.

### Funciones Generales

- Programar y coordinar diversas actividades culturales y artísticas tales como: exposiciones de pintura, obras de teatro, conciertos, recitales y homenajes a próceres.
- Controlar la agenda de los espacios para eventos culturales.
- Controlar las obras que se exhibirán en las salas de exposiciones del municipio de Tenosique.  
Supervisar el montaje, desmontaje y embalaje de las obras plásticas, pictóricas, fotográficas y de escultura que se exponen en las salas y pasillos de las salas de exposiciones del municipio.
- 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 en las salas de exposiciones del municipio de Tenosique.
- Coordinar la inauguración de las exposiciones y otros eventos en las salas de exposiciones, seleccionando el maestro de ceremonia y presentador.
- Elaborar discursos y guiones para las presentaciones y eventos especiales.
- Solicitar el diseño e impresión de los agradecimientos para los artistas programados.
- 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.

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

- 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.



<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Director de Educación, Cultura y Recreación
<b>Coordina a:</b>	Coordinaciones
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Terminada
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Mercadotecnia, Publicidad.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Director DECUR

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos y servicios de esta dirección.</li> <li>Atender oportunamente los requerimientos de necesidades que solicitan las diversas subdirecciones así como La Red Municipal de Bibliotecas.</li> <li>Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y demás bienes de la dirección.</li> <li>Efectuar análisis mensuales de avances físicos y financieros del presupuesto de gasto corriente y de inversión.</li> <li>Elaborar la propuesta de presupuesto anual de participaciones, recursos propios, recursos federales y proyectos especiales.</li> <li>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 órdenes de servicios, trámites de requisiciones, así como todas aquellas comprobaciones necesarias del ejercicio presupuestal.</li> <li>Llevar el control del fondo revolvente asignado a esta dirección.</li> <li>Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas por las instancias normativas.</li> <li>Vigilar la puntual asistencia del personal e informar a la dirección todas aquellas incidencias que se presenten.</li> <li>Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo; y demás actividades inherentes a dicho puesto.</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Subdirector Administrativo	
<b>Coordina a:</b>	Enlaces administrativos de Educación, Cultura y Recreación y Deportes.	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Presupuestos. Inventarios.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Informática.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Administración pública. Recursos humanos. Financieros y materiales.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Honradez. Discreción. Liderazgo. Toma de decisiones.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Cultura
<b>Reporta a:</b>	Director DECUR

### Función Básica

- 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 Generales

- 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, 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.
- 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

- 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.
- 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.

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Cultura
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Departamentos y de Áreas
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	En materia de política cultural.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en programación y desarrollo de actividades culturales.

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Jefatura de Museos
<b>Reporta a:</b>	Coordinaciones

### Función Básica

- Realizar programas de actividades para difundir el legado histórico con que cuenta el museo.

### Funciones Generales

- Atención al público visitante
- Coordinar con las diferentes instituciones educativas visitas guiadas.
- Apoyar en los trabajos del cronista de la ciudad.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Museos
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Departamentos.	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración, Carrera terminada o trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación de preferencia.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en funciones similares.



<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>00</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Educación
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

<b>Función Básica</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas en materia de educación.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>	
	<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 informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la Subdirección.</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> <li>Informar semanal y mensualmente sobre el desarrollo de las actividades al Director de DECUR.</li> <li>Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Educación
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Departamentos y Áreas
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en programación y desarrollo de actividades culturales.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Becas
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

### Función Básica

- 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.

### Funciones Generales

- 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 pago los primeros diez días de cada mes.
- Elaboración del vale (solicitud de cheque) para realizar el pago 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 de los programas.
- Requisita las actas de los comités con todos los datos y firmas correspondientes, así como aquellos cambios necesarios a efectuar.
- Elaborar calendarización de entrega de despensas y recabar las firmas de presidentes y tesoreros en los recibos correspondientes a dichas entregas.
- Elaborar la documentación respectiva cuando sea necesario para efectuar cambios de los niños becados.
- Proporcionar información suficiente y orientación a los padres de familia respecto a las becas de programas y atender las solicitudes para su trámite respectivo.
- Informar a los presidentes y tesoreros de los comités y mesas directivas sobre la fecha exacta en que deberán presentarse a cobrar las becas de programas.
- 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.

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Becas
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Departamentos y Áreas
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración, Educación, A fin.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación de preferencia.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Instancia Municipal de la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

### Función Básica

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

### Funciones Generales

- 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 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.
- Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil del municipio como base del diseño de políticas integrales de juventud.

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

- 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.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de la Juventud
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Departamentos y Áreas
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración, Educación, A fin.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación de preferencia.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Instancia Municipal del deporte
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el Municipio de Tenosique.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares que integran el municipio.</li> <li>• Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de la DECUR municipal.</li> <li>• Organizar torneos relámpago y ligas con la finalidad de propiciar la sana diversión de los jóvenes del lugar.</li> </ul>	



<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador del deporte
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Departamentos y Áreas
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración, Educación, A fin.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación de preferencia.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Jefatura de Área
<b>Reporta a:</b>	Coordinaciones

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y realizar actividades artísticas y culturales tanto en la zona urbana como rural del Municipio del Tenosique, que permitan a la población conocer y preservar sus tradiciones y costumbres.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender todas las peticiones enviadas por la presidencia municipal a la Coordinación de Cultura.</li> <li>Contactar a empresas de la iniciativa privada para invitarlos como patrocinadores de los eventos culturales especiales que organiza la Coordinación de Cultura (Carnaval, Feria, Festejos de la Ciudad).</li> <li>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.</li> <li>Apoyar a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento en la realización de eventos culturales.</li> <li>Trabajar en coordinación con los jefes de departamento de la Coordinación de Cultura para la realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>Programar y realizar los eventos culturales del municipio de Tenosique tanto en la zona urbana como la suburbana acorde a los planes de la Coordinación.</li> <li>Verificar las necesidades técnicas para la presentación de las actividades culturales programadas.</li> <li>Coordinar con el Subdirector de Cultura la inauguración de exposiciones y eventos especiales que se realicen.</li> <li>Elaborar un informe semanal de actividades para el Coordinación de Cultura.</li> <li>Elaborar, junto con el Subdirector el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación.</li> <li>Mantener al día toda la documentación relacionada con las actividades que se realizan en el departamento.</li> <li>Coordinar y supervisar al personal a su cargo.</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - DCR - 001

- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Área
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Coordinaciones y Jefes de Departamentos.	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carera terminada o trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación de preferencia.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Evaluar a través de parámetros establecidos las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional.</li> <li>• Coordinar y promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.</li> <li>• Redactar un acuerdo de normas y lineamientos reales en materia de bibliotecas que dependen del Ayuntamiento de Tenosique.</li> <li>• Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas entre los diferentes usuarios de las comunidades urbanas y rurales del Municipio.</li> <li>• Enviar informes semanal y mensualmente de la operatividad de las actividades a la Dirección de DECUR.</li> <li>• Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.</li> <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>	

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - DCR - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Bibliotecas	
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Departamentos y Áreas	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Coordinaciones y Jefes de Áreas	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración, Educación, A fin.
<b>Conocimientos:</b>	En todos los niveles de Educación de preferencia.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en funciones similares.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividades:** Es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías o Coordinaciones.

**Diagnóstico:** Es el análisis y crítica que se realiza mediante la recopilación de información de las actividades desempeñadas y que ayuda a identificar las deficiencias e irregularidades de uno o varios procedimientos.

**Ficha Informativa:** Documento breve que resume los datos más importantes del tema en cuestión.

**Programa:** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

**Proyecto:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de patrimonio nacional.

**Servicio:** Es la acción de satisfacer las necesidades públicas.