

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

***Dirección de Educación, cultura y recreación***

***Elaboró***

**Profra. Yecenia del Carmen Mosqueda Azcuaga**

*Directora de Educación, Cultura y Recreación*

***Aprobó***

**L.C.P. Jorge Alberto Falcón Pérez**

*Contralor Municipal.*

**ÍNDICE**

*Página*

**Introducción**………………………………………………………………….**3**

**Marco Jurídico Administrativo**……………………………….…….………**4**

**Misión y Visión**………………………………………………………...……..**5**

**Estructura orgánica**………………………………………………………….**6**

**Organigrama General**………………………………………………………..**7**

**Objetivo General**……...…………………………………………….………..**8**

**Descripción del Puesto**……………………………………………………….**9**

**Descripción Especifica de Funciones**…..………………………………….**10**

**Directorio**……………………………………………………………………**20**

**INTRODUCCIÓN**

Este Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, tiene como finalidad dar a conocer la estructura, las funciones y las líneas de mando de esta Dirección.

El presente documento es de observancia general, como herramienta de información y consulta para las Coordinaciones que integran esta Dirección.

Está dirigido fundamentalmente al personal que labora en esta Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con el propósito de coadyuvar a su integración y funcionamiento, permitiendo al conocerlo un compromiso con los objetivos marcados de sus Coordinaciones. Así también es un medio para involucrarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección; su consulta permite también identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos diversos que integran la dirección; evitando así una duplicidad de funciones, así como reconocer las líneas de mandos que hay en la Unidad Administrativa.

*Página 3*

**MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO**

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra encuadrada en el siguiente marco jurídico:

* **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de enero de 2016.
* **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco**, última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 03 de 2015.

**Leyes:**

* **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 02 de julio de 2014.
* **Ley de Educación del Estado de Tabasco,** Última reforma mediante Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado número Suplemento 7314 de fecha 10 de octubre de 2012.
* **Ley General de Educación,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 01 de junio de 2016.
* **Ley General de Deportes,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 28 de abril de 2000.
* **Ley de Fomento para la Lectura y el Libro,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 07 de junio de 2016.
* **Ley General de Bibliotecas,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 17 de diciembre de 2015.
* **Ley General de Cultura Física y Deporte,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 07 de junio de 2016.
* **Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tabasco,** última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 04 de marzo de 2002.

**MISIÓN**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Emiliano Zapata, mediante la reactivación de los talleres, disciplinas, actividades culturales, deportivas y educativas, propias para el desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio.

**VISIÓN**

Ser una Institución innovadora, incluyente y transparente, que fomente la participación de la población, para lograr unidos un Emiliano Zapata, que se caracterice por la calidad de vida de sus habitantes.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

* Directora
* Jefe del departamento de enlace administrativo
* Jefe del departamento de becas
* **Coordinación de Cultura**

*“José Carlos Becerra Ramos”* Cabecera Municipal**:**

* Jefe del departamento
* **Coordinación de Cultura**

*“Yekina Pavón Sosa”* Poblado Gregorio Méndez**:**

* Coordinador
* **Coordinación de Cultura**

*“Maestra Julia Sáenz Pujol”* Poblado Chacama**:**

* Coordinador
* **Coordinación de Cultura**

*“Profesora Angélica Bolívar Balan”* Villa Chable**:**

* Coordinador
* **Coordinación de Recreación y Deportes:**
* Coordinador
* **Coordinación de Biblioteca:**
* Coordinador
* **Coordinación de Museo:**
* Coordinador

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**

***Coordinaciones de Casa de Culturas***

***Profr. Enrique Heredia Valencia.***

Coordinador de Casa de Cultura de Villa Chable.

***Lic. Sandra Eulalia López Figueroa.***

Coordinador de Casa de Cultura de Poblado Gregorio Méndez.

***Lic. Deybi Roberto Soberano Valenzuela.***

Coordinador de Casa de Cultura de Poblado Chacama.

Dirección de Educación Cultura y Recreación

***Profra. Yecenia del Carmen Mosqueda Azcuaga***

*Directora*

***Coordinadores :***

* ***Cp. Ana Delia Cabrales Salazar.***

Coordinadora de la Red de Bibliotecas.

* ***C. Nury del C. Chable Hernández.***

Coordinadora del Museo.

* ***Cp. Luis Enrique Cruz Barquet.***

Coordinador de Deportes.

* ***Profra. Virginia Guadalupe Jasso García.***

Coordinadora de Casa de Cultura Municipal.

* ***C. Francisco López Castellanos***

Coordinadora de Logística.

* ***Jefes de Departamentos de Enlace Administrativo.***
* ***Jefes de Áreas.***
* ***Auxiliares.***
* ***Secretarias.***
* ***Choferes*** *(chofer de vehículo, urban y camión del Ballet).*
* ***Velador.***

****

**Jefe de logística**

**Francisco López Castellanos**

**Carpintero**

**Felipe Hernández Hernández**

**Auxiliares**

**Damián Reyes Palacio**

**Adolfino Sánchez Zetina**

**Chofer**

**Luis Felipe Jiménez Ballina**

**Rotulista**

**Pedro Rodríguez Aguilar**

**David Gustavo Salazar Palma**

**José Francisco Sánchez Cruz**

**Chofer del Autobús**

Luis Mendoza Calvo

**Responsable de sonido**

Andrés Domínguez Mosqueda

**Auxiliar**

Raymundo Marín Núñez

Miguel José Correa Garcia

**Auxiliares**

Francisco Cruz Que

Lilia Álvaro Álvaro

Juan Castellano Ehuan

Antonio Toache Olan

Silvia Hernández Mendoza

Maricruz Álvaro Álvaro

María Dolores Landero Vázquez

Luisa Gómez Zacarías

Jesús Iván Pérez Gómez

Joaquín Miguel Méndez Acosta

Guadalupe Zenteno Martínez

María Guadalupe López Cruz

Luz de María de la Cruz Santiago

Daniel Mendoza Granadillo

Carlos Ignacio García Rosario

**OBJETIVO GENERAL**

Lograr que Emiliano Zapata sobresalga mediante actividades y eventos de calidad, para fomentar el desarrollo cultural y deportivo de la ciudadanía, explotando el potencial individual de las personas que participan en estas actividades.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Directora de Educación Cultura y Recreación.

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:** Coordinador de Cultura

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Nombre del puesto:** Coordinador de Recreación y Deportes.

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Nombre del puesto:** Jefe del departamento de Enlace Administrativo.

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Nombre del puesto:** Jefe del departamento de Becas.

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Nombre del puesto:** Coordinador de Biblioteca

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Nombre del puesto:** Coordinador de Museo

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Educación Cultura y Recreación.

**Área de adscripción:** Directora de Dirección de Educación Cultura y Recreación.

*Página 9*

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

**DIRECTORA DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN**

* Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural, deportivo y recreativo, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.
* Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio.
* Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística cultural y deportiva.
* Realizar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
* Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la Feria anual del Estado.
* Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.
* Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
* Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas.
* Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales.
* Promover y Coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.
* Formular informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables a la Dirección.
* Establecer estrecha relación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección.

*Página 10*

* Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las Coordinaciones para el desempeño de sus funciones.
* Someter a consideración del Presidente Municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.
* Contactar a empresas de la iniciativa privada para invitarlos como patrocinadores de los eventos culturales especiales que organiza la DECUR.
* Coordinar y supervisar al personal de la Dirección de Educación Cultura y Recreación.
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.
* Analizar, verificar e integrar el padrón de alumnos de las diversas instituciones educativas de todos los niveles, para que se consideren en el programa de becas.

**DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

* Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la dirección, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites para su obtención oportuna.
* Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos y servicios de esta dirección.
* Atender oportunamente los requerimientos de necesidades que solicitan las diversas coordinaciones.
* Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y demás bienes de la dirección.
* Llevar un control del inventario del personal de esta Dirección
* Mantener la plantilla actualizada.
* Elaborar oficios para el trámite de los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.
* Vigilar la puntual asistencia del personal e informar a la dirección de administración todas aquellas incidencias que se presenten (faltas, incapacidades, permisos, días económicos, vacaciones, altas, bajas y cambios de adscripción).
* Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos tales como: transporte, sonido, iluminación, tarimas, toldos, presídium, pódium, grupos musicales, etc., para los diversos eventos y programas que organiza la dirección.
* Solicitar y proveer el material de oficina, eléctrico, de limpieza, etc., para el correcto funcionamiento de las diversas áreas que integran la dirección.
* Solicitar la reparación o mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipos con que cuentan las diversas coordinaciones que integran la dirección.
* Llevar un control de los resguardos de activo fijo.
* Llevar un control por área del suministro de materiales a través de recibos.
* Elaborar inventarios mensuales de activos fijos y materiales de consumo.
* Elaborar trámite de baja y llevar un control de los mismos respecto a los activos fijos deteriorados de esta dirección.
* Elaborar inventario de los vehículos, así como llevar un control de mantenimiento y dotación de combustible de los mismos.
* Informar oportunamente a la Dirección de Administración de los vehículos accidentados.
* Elaborar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos y llevar un control de los mismos.
* Elaborar órdenes de trabajo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de las áreas que conforman esta dirección.
* Entregar material a las diversas áreas que conforman esta dirección y llevar un control de los mismos.
* Participar en las reuniones de trabajo que convoque la dirección.
* Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo; y demás actividades inherentes a dicho puesto.

*Página 13*

**DEPARTAMENTO DE BECAS**

* Verificación de la documentación que presentan los alumnos para incluirlos en el programa de becas.
* Elaboración y ejecución del Estudio Socio-Económico.
* Elaboración del listado por zona de los alumnos inscritos para efectuarse el pago.

* Programar el pago los primeros diez días de cada mes.
* Elaboración del Vale.
* Efectuar comprobación de los recursos otorgados.
* Proporcionar información a los padres de los niños y jóvenes becados.
* Realizar un informe semanal y mensual.
* Elaborar la documentación respectiva cuando sea necesario para efectuar cambios de los niños y jóvenes becados.
* Apoyar en los eventos Culturales y recreativos que la Dirección o el Ayuntamiento organice en el municipio.

**COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA**

* Proponer al Director de la DECUR, los programas municipales en materia cultural, así como ejecutar los proyectos aprobados.
* Despertar el sentido de apreciación del arte y la preferencia cultural en la población del Municipio.
* Presentación de la Compañía de Danza Folklórica del Municipio, en diversos estados de la República Mexicana.
* Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se expongan en la Casa de la Cultura del Municipio, como la presentación de Obras, exposiciones de arte, concursos, homenajes diversos.
* Coordinar los talleres que se imparten en las instalaciones de la Casa de la Cultura del Municipio, tal como son: Taller de Danza Folklórica, Taller de Tamborileros, Taller de Marimba, Taller de Violín, Taller de Artes Plásticas, Taller de Guitarra, Taller de Órgano.
* Resguardar y mantener en buen estado la escenografía, guardarropa y utilería de la Compañía de Danza Folklórica del Municipio.
* Coordinar los Centros Culturales Comunitario de Villa Chablé, Gregorio Méndez y Chacama.
* Elaborar con el personal de la Coordinación, la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el Director de la DECUR.
* Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal que integran la Coordinación, necesarias para el desarrollo de las actividades de la DECUR.
* Convocar reuniones periódicas con el personal para supervisar y evaluar los avances de trabajo de las metas propuestas.
* Mantener informado al Director de la DECUR de los avances de las metas propuestas.
* Enviar a la Dirección de la DECUR, las cotizaciones y presupuestos que tengan que ver con el funcionamiento de la coordinación.
* Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados, para apoyos en otras áreas de la DECUR.
* Informar semanal y mensualmente al Director de la DECUR sobre el avance de las actividades emprendidas.

*Página 15*

* Realizar sus funciones de tiempo completo.
* Asistir a las reuniones que convoque la Dirección.
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como de todas aquellas que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

**COORDINADORES DE SERVICIO DE CASA DE CULTURAL COMUNITARIO**

(CABECERA MUNICIPAL, POBLADO GREGORIO MÉNDEZ, POBLADO CHACAMA Y VILLA CHABLE)

* Se encarga del funcionamiento del centro cultural de la comunidad.
* Es responsable de coordinar, organizar y supervisar las diferentes actividades y talleres del “Centro cultural comunitario” como Taller de Danza Folklórica infantil y juvenil, Taller de Batería, Taller de Marimba.
* Es responsable de coordinar, organizar y supervisar las diferentes actividades programadas del centro cultural (carnaval, feria, festivales, clausuras, etc.)
* Se encarga de las gestiones y vinculación con la coordinación municipal de casa de cultura.
* Organiza y opera los eventos culturales de la comunidad.
* Proponer al coordinador, los programas comunitarios en materia cultural, así como ejecutar los proyectos aprobados.
* Despertar el sentido de apreciación del arte y la preferencia cultural en la población.
* Resguardar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro Cultural Comunitario (equipo de sonido, instrumentos musicales, guardarropa, utilería y el inmueble)
* Elaborar con el personal del centro, la propuesta anual de trabajo para su aprobación por la coordinación y a su vez por el Director de la DECUR
* Convocar reuniones periódicas con el personal para supervisar y evaluar los avances de trabajo de las metas propuestas.

*Página 16*

* Enviar a la coordinación, las cotizaciones y presupuestos que tengan que ver con el funcionamiento del centro cultural.
* Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados, para apoyos en otras áreas de la coordinación.
* Informar por escrito mensualmente a la coordinación sobre el avance de las actividades emprendidas y metas propuestas.
* Realizar sus funciones de tiempo completo.
* Asistir a las reuniones que convoque la coordinación.
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como de todas aquellas que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

**COORDINADOR DE DEPORTE**

* Proponer al Director de la DECUR, los programas municipales en materia deportiva, así como ejecutar los proyectos aprobados.
* Despertar el sentido y preferencia deportiva en la población del Municipio.
* Programar y coordinar las actividades deportivas que se realicen en las instalaciones deportivas del Municipio, tales como: torneos de las diversas disciplinas del deporte, Olimpiadas del deporte, torneos de Frontón, Eventos deportivos de Semana Santa, Eventos deportivos de Fiestas patrias, así como las de la Feria Municipal
* Organizar, promover y realizar semilleros de talentos en las escuelas para formar futuros deportistas en las disciplinas de Voleibol Infantil, Juvenil, Libre en categoría femenil y varonil.
* Organizar los torneos con la Selección Municipal.
* Participar en eventos deportivos organizados por el Gobierno del Estado, así como actividades promovidas por el Gobierno Federal.
* Llevar un control de asistencia de clases de los niños en las disciplinas deportivas.
* Mantener en buen estado las instalaciones deportivas del Municipio.

*Página 17*

* Coordinar todas las actividades encaminadas a fomentar el deporte en el municipio, a través de la programación y desarrollo de actividades y eventos deportivos dirigidos a toda la población.
* Reglamentar y vigilar el uso de las instalaciones deportivas del municipio.
* Celebrar convenios con Instituciones públicas y privadas, de servicio, para el patrocinio y fomento del deporte en el municipio.
* Enviar a la Dirección de la DECUR, las cotizaciones y presupuestos que tengan que ver con el funcionamiento de la coordinación.
* Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados, para apoyos en otras áreas de la DECUR.
* Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal que integran la Coordinación, necesarias para el desarrollo de las actividades de la DECUR.
* Convocar reuniones periódicas con el personal para supervisar y evaluar los avances de trabajo de las metas propuestas.
* Informar semanal y mensualmente al Director de la DECUR sobre el avance de las actividades emprendidas.
* Realizar actividades en las que se incluya la participación rural en el deporte.
* Realizar eventos deportivos en todas sus áreas y categorías.
* Coordinar las actividades para un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio.
* Llevar un registro estadístico de los eventos que se realizan.
* Presentar al Director de la DECUR, un informe semanal y mensual de las actividades desarrolladas en la coordinación.
* Asistir a las reuniones que convoque la Dirección.
* Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como de todas aquellas que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

*Página 18*

**CORDINADOR DE BIBLIOTECA**

* Coordinar a través de una planeación los diferentes programas, tareas y actividades en materia bibliotecológica, tanto propias del Ayuntamiento, como las que marca la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
* Evaluar a través de parámetros establecidos las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional;
* Coordinar y promover las actividades de fomento al habito de la lectura en la red municipal;
* Enviar informes semanal y mensual de la operatividad de las actividades a la Dirección de DECUR.
* Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo;
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

**COORDINADOR DE MUSEO**

* Programar visitas guiadas en las instalaciones del Museo, con el propósito de fomentar el valor histórico de nuestro municipio, así como de la historia del país.
* Programar recorridos con las escuelas de las comunidades para fomentar el interés en la población sobre la historia de nuestro país.
* Realizar resguardos de las piezas prehispánicas, así como de todo el acervo histórico con el que cuenta el museo de nuestra cabera municipal.
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

*Página 19*

**DIRECTORIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| **Profesora Yecenia Del Carmen Mosqueda Azcuaga** | Directora de Educación, Cultura y Recreación | 9341154280 | yesenia\_mosqueda@hotmail.com |
| **Lic. Alejandra Correa Cárdenas** | Jefe de departamento de enlace administrativo | 9932790419 | alecardenas\_correa@hotmail.com |
| **C. Nury del Carmen Chable Hernández** | Coordinadora de Museo de la Ciudad | 9341044405 | nury57@outlook.com |
| **C.P. Ana Delia Cabrales Salazar** | Coordinadora de la Red de Bibliotecas | 9933591384 | angelmayo2006@hotmail.com |
| **C.P. Luis Enrique Cruz Barquet** | Coordinador de Deportes | 9342604879 | hielos\_roda@hotmail.com |
| **Profesora Virginia Guadalupe Jasso García** | Coordinador de Casa de Cultura  *“José Carlos Becerra Ramos”* | 9341119729 | jasgar\_69@hotmail.com |
| **Lic. Calixto Fidel Hernández López** | Departamento de enlace administrativo de Casa de Cultura | 9341122953 | hdez\_calixto3110@hotmail.com |
| **Lic. Deyvi Roberto Valenzuela Soberano** | Coordinadora de Casa de Cultura  *“Maestra Julia Pujol Sáenz”*  *Poblado Gregorio Méndez* | 9341044690 | charly\_rd1991@hotmail.com |
| **Profesor Enrique Heredia Valencia** | Coordinador de Casa de Cultura  “*Profra. Angélica Bolívar Balan”*  *Villa Chable* | 9343483952 | enriquetabasco@gmail.com |
| **Lic. Sandra Eulalia López Figueroa.** | Coordinador de Casa de Cultura  “*Yekina Pavón”*  *Poblado Gregorio Méndez* | 9343483952 |  |
|  |  |  |  |