



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL



# TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO  
CONSTRUIMOS  
FUTURO**



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL

2016 - 2018

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y  
RECREACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

AT - MO - DECUR - 001

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	05
2. DIRECTORIO .....	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	07
4. MARCO JURÍDICO .....	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	10
6.1 MISIÓN.....	10
6.2 VISIÓN .....	10
6.3 VALORES .....	10
6.4 OBJETIVOS .....	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
8. ORGANIGRAMA .....	13
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	14



## 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.

**2.- DIRECTORIO**

	<b>Tomas Puc Acosta</b>	
<b>Director</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 19 89</b>	Correo Electrónico <b>DECURMunicipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Eder Damián Espinoza</b>	
<b>Coordinador de Cultura</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 19 89</b>	Correo Electrónico <b>DECURMunicipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Minerva Lucia Estrada Medina</b>	
<b>Coordinador de Educación</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 19 89</b>	Correo Electrónico <b>DECURMunicipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Sebastián Márquez Llargo</b>	
<b>Coordinador del Deporte y la Juventud</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 19 89</b>	Correo Electrónico <b>DECURMunicipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Fermín Cortez Hernández</b>	
<b>Coordinador de Biblioteca</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 16 97</b>	Correo Electrónico <b>DECURMunicipal@tenosique.gob.mx</b>



### **3.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer 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.



## **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.





## 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 y 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 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, promoviendo con esto el diverso desarrollo de talentos.
- **Ética profesional:** Capacidad para realizar acciones apegadas al código de ética perteneciente a cada profesión, siguiendo los lineamientos de confidencialidad y manejo prudente de la información.
- **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.



## 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.

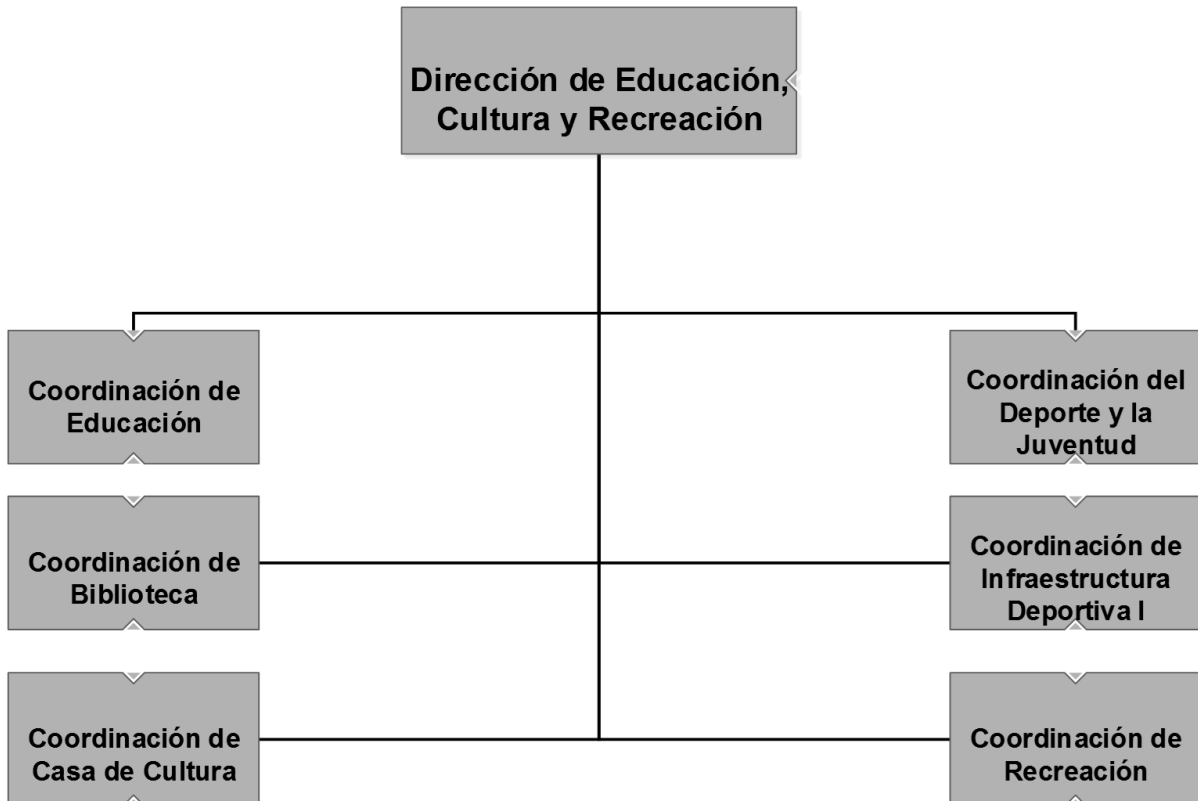


## **7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- **Dirección de Educación Cultural y Recreación**
- **Coordinación de Cultura**
- **Coordinación de Educación**
- **Coordinación del Deporte y la Juventud**
- **Coordinación de Biblioteca**
- **Coordinación de Infraestructura Deportiva**
- **Coordinación de Recreación**



## 8.- ORGANIGRAMA





## 9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### 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, 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 la difusión de 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.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Director de Educación, Cultura y Recreación
<b>Coordina a:</b>	Coordinaciones de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
<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 concluida.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, cultura, arte, tradiciones, políticas gubernamentales.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación. Manejo de idioma adicional.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

### 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 Dirección 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 necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección.





- 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Cultura
<b>Coordina a:</b>	Departamentos y Áreas Administrativas
<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 concluida.
<b>Conocimientos:</b>	En materia de política cultural.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Manejo de Idioma Adicional de preferencia.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en programación y desarrollo de actividades culturales.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

### Función Básica

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

### Funciones Generales

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Educación
<b>Coordina a:</b>	Departamentos y Áreas Administrativas
<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>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en programación y desarrollo de actividades culturales.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Educación, Cultura y Recreación

### **Función Básica**

- 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 Ayuntamiento y la normatividad del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.

### **Funciones Generales**

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Bibliotecas
<b>Coordina a:</b>	Departamentos y Áreas Administrativas
<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>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en funciones similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación del Deporte y la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Educación, Cultura y Recreación

### Función Básica

- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el Municipio de Tenosique, así como la creación de comités de enlace de la juventud en las diferentes rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio donde no existan.

### Funciones Generales

- 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.
- Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de la DECUR municipal.
- Organizar torneos relámpago y ligas con la finalidad de propiciar la sana diversión de los jóvenes del lugar.
- Impulsar la creación de comités de enlace de la juventud en las diferentes rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio donde no existan.
- 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 Director, la forma, tiempos y apoyos con que la Dirección intervendrá en la realización de proyectos.
- Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas de la Dirección 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinación del Deporte y la Juventud
<b>Coordina a:</b>	Departamentos y Áreas Administrativas
<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>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

### Función Básica

- Promover y difundir eventos recreativos y culturales que estén relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo y todas aquellas que el Director de DECUR señale.

### Funciones Generales

- 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.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales para el desempeño de sus funciones.
- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Mantener informado al Director de DECUR del avance de los programas institucionales.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- Asistir al director de DECUR en las actividades de la audiencia pública.
- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados.
- 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Recreación
<b>Coordina a:</b>	Departamentos y Áreas Administrativas
<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>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en programación y desarrollo de actividades culturales.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Infraestructura Deportiva
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Educación, Cultura y Recreación

### Función Básica

- Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de toda las Áreas Deportivas del Municipio de Tenosique.

### Funciones Generales

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Zona Deportiva.
- Realizar mantenimientos de manera periódica a todas las instalaciones que se encuentren a su cargo.
- Hacer trabajo de gestión para adquirir nuevos equipos deportivos en las diferentes áreas deportivas.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales para el desempeño de sus funciones.
- Asistir al director de DECUR en las actividades de la audiencia pública.
- Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados.
- 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinación de Infraestructura Deportiva.
<b>Coordina a:</b>	
<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>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.