

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

Manual de Organización

Dirección de Educación, Cultura y Recreación

D E C U R

Contenido

❖ Introducción.....	3
❖ Uso del manual.....	4
❖ Organigrama de la Decur.....	6
❖ Funciones del Director.....	7
❖ Funciones del Coordinador General de la Casa de la Cultura.....	10
❖ Funciones Subcoordinador Villa y Puerto Sánchez Magallanes Y Villa Benito Juárez	13
❖ Funciones de la Coordinación de Talleres Artísticos.....	15
❖ Funciones de los maestros de la Casa de la Cultura.....	16
❖ funciones del Responsable de la Banda de Música Municipal.....	17
❖ Funciones del Responsable de la Marimba Municipal.....	18
❖ Funciones del Ballet Folklórico (Infantil y Juvenil).....	19
❖ Funciones del Jefe de Asuntos Educativos.....	20
❖ Funciones del Jefe de Asuntos Cívicos.....	23
❖ Funciones del Jefe de Asuntos Culturales.....	26
❖ Funciones del departamento de apoyo Técnico y Logístico.....	29
❖ Funciones del Coordinador de bibliotecas.....	32
❖ Funciones del Bibliotecario.....	35
❖ Funciones de la Secretaria.....	36
❖ Funciones de choferes de la DECUR.....	37
❖ Funciones de los Intendentes de la DECUR.....	38
❖ Guía Para la elaboración de diferentes formatos.....	39

Introducción

El manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, delegar y delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Este manual parte de los objetivos fijados y las políticas implantadas, para lograrlos señala la consecuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, de tal forma que constituya una guía para el personal.

Está dirigido a todos los servidores públicos de la dirección que deseen conocer el funcionamiento organizacional, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Uso del Manual

Este manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la dirección de educación, cultura y recreación, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

- 1.- Proporciona al usuario un sistema de referencias común y estandarizado, cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- 2.- Documentación: el manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas, cuando algunas de las personas claves abandonan la institución esta información no se pierde. Además al desarrollar un manual, a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas, y simplificar procedimientos complejos.
- 3.- Sirve como sistema de archivo portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivos.
- 4.- Los manuales ahorran tiempo y dan respuestas exactas. Los empleados pueden consultar el libro en lugar de preguntar a alguien que no conozca la respuesta correcta.
- 5.- Los manuales sirven como instrumento de adiestramiento para nuevos empleados, ayudando a conocer correctamente sus funciones desde el principio. Muchos manuales se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.
- 6.- Los manuales reducen la papelería reuniendo la información en un solo lugar.

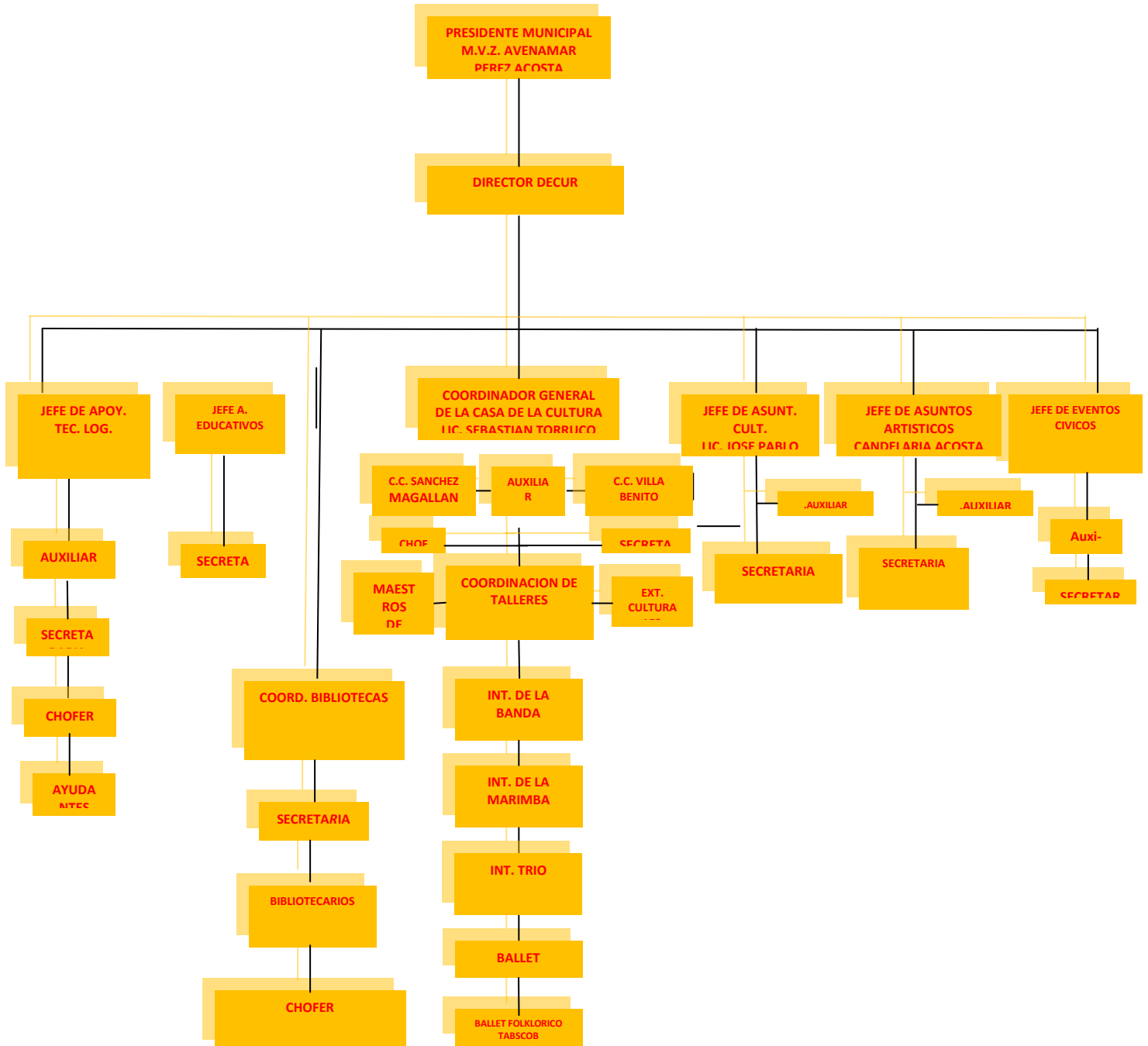
Este manual expone a detalle la estructura de la DECUR señalando los puestos, y relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos del Municipio de Cárdenas.

Contiene los procedimientos, prácticas o instrucciones para el trabajo estándar de rutina, de trámite y métodos de trabajo.

Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en relación de las funciones de la unidad administrativa.



ORGANIGRAMA DE LA DECUR MUNICIPAL



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

REPORTA: PRESIDENTE MUNICIPAL.

SUPERVISA: JEFES DE DEPARTAMENTO.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura y recreación, que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.

Contactos externos: con el órgano superior de fiscalización, público en general, instituciones educativas, secretaría de educación, instituto de cultura de tabasco y organismos afines a la cultura y la educación.

Para:

- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio.

Misión

Ser y hacer una Dirección innovadora, incluyente y equitativa, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población, fortaleciendo nuestra dependencia para desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo integral de los docentes y sociedad en general para tener individuos creativos, críticos, reflexivos, analíticos y útiles a nuestra comunidad.

Visión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través del cumplimiento de las funciones a fin de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos, para el rescate e implementación de los espacios educativos, culturales, deportivos y recreativos, con el fin de realizar eventos y actividades de calidad para nuestros jóvenes y la sociedad en general.

Funciones:

- ✓ Propone al Presidente Municipal, la aprobación de las políticas y programas en materia educativa, cultural y recreativa.
- ✓ Vigila 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.
- ✓ Revisa y ejerce, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado e Instituciones del Gobierno Federal.
- ✓ Fomenta, dirige y vigila la conservación y buen funcionamiento de: bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, sala de exposición, centro de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas, clases culturales y establecimientos afines, todas ellas propiedad del municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- ✓ En lo educativo, establece un sistema de reconocimiento y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas y participaciones en eventos de representación a nivel municipal, estatal y nacional.
- ✓ Las demás que se atribuyen expresamente en las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el presidente municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA
AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.
REPORTA: DIRECTOR.
SUPERVISA: JEFES DE CASAS DE CULTURA.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de culturales que emanan del plan municipal de desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa cultural, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.

Contactos externos: con el Órgano Superior de Fiscalización, público en general, instituciones educativas, secretaría de educación, instituto de cultura de tabasco y organismos afines a la cultura.

Para:

- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la cultura, de los habitantes del municipio.

Misión.

Constituir una estrategia para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión artístico - cultural y afianzar nuestras raíces históricas.

Visión

Regular y normar las políticas y programas establecidos que sirvan de apoyo para fomentar la cultura entre las diferentes ramas del arte y quienes estén involucrados en preservar nuestra identidad cultural

Funciones:

- ✓ Organiza, preserva y conserva diferentes actividades y acciones que en materia de cultura se realizan en la institución en base a un plan normativo del municipio y el estado.
- ✓ Realiza trabajos de investigación que tienden a la preservación, rescate revaloración y difusión del patrimonio cultural y artístico del municipio.
- ✓ Integra grupos artísticos - culturales que realicen espectáculos en las áreas de danza, teatro, plásticas y música.
- ✓ Organiza el funcionamiento del cine-club que el Estado ofrece de modo que la población se integre a los servicios de cultura que se imparten en las comunidades.
- ✓ Crear mecanismos que posibilitan editar trabajos literarios, ensayos y de investigación realizados en el municipio.
- ✓ Organiza y ejecuta las capacitaciones al personal docente en sus áreas respectivas.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Subcoordinador de la Casa de la Cultura de la Villa Benito Juárez y Sánchez Magallanes

Jefe Inmediato: Coordinador General de la Casa de la Cultura.

Funciones:

- ✓ Organiza, preserva y conserva diferentes actividades y acciones que en materia de cultura se realizan en la institución en base a un plan normativo del municipio y el estado.
- ✓ Integra grupos artísticos-culturales que realicen espectáculos en las áreas de danza, teatro, plásticas y música.
- ✓ Crear mecanismos que posibilitan editar trabajos literarios, ensayos y de investigación realizados en el municipio.
- ✓ Organiza y ejecuta las capacitaciones al personal docente en sus áreas respectivas.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Coordinador de Extensiones Culturales

Jefe inmediato: Coordinador General de la Casa de la Cultura.

Funciones:

- ✓ Organiza, preserva y conserva diferentes actividades y acciones que en materia de cultura se realizan en la institución en base a un plan normativo del Municipio y el Estado.
- ✓ Integra grupos artísticos-culturales que realicen espectáculos en las áreas de danza, teatro, plásticas y música.
- ✓ Organiza y ejecuta las capacitaciones al personal docente en sus áreas respectivas.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Coordinador de los talleres artísticos

Jefe inmediato: **Coordinador** General de la Casa de la Cultura.

Funciones:

- ✓ Recepciona las necesidades de los maestros, de los talleres y los canaliza para su solución.
- ✓ Coordina el funcionamiento de los talleres y sus respectivos horarios.
- ✓ Administra y vigila el buen funcionamiento de las instalaciones que albergan los diferentes talleres.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Maestros de la Casa de la Cultura

Jefe inmediato: Coordinador de los talleres artísticos

Funciones:

Impartir clases en el Taller de acuerdo a su especialidad:

- ✓ piano
- ✓ coro
- ✓ ajedrez
- ✓ guitarra
- ✓ marimba
- ✓ tamborileros
- ✓ danza polinesia
- ✓ creación del arte
- ✓ bailes y ritmos
- ✓ danza folklórica
- ✓ artes plásticas
- ✓ teatro
- ✓ aeróbics
- ✓ taller literario
- ✓ danza clásica
- ✓ manualidades
- ✓ percusiones
- ✓ violín

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Responsable de la banda de música municipal

Jefe inmediato: Coordinación General de Casa de la Cultura.

Funciones:

- ✓ Dirige y coordina el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes de la banda de música.
- ✓ Actualizarse en obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza de sonidos.
- ✓ Representar dignamente al Municipio y a la DECUR Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Responsable de la marimba Municipal.

Jefe inmediato: Coordinación General de Casa de la Cultura.

Funciones:

- ✓ Dirige y coordina el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes de la banda de música.
- ✓ Actualizarse en obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza de sonidos.
- ✓ Representar dignamente al Municipio y a la DECUR Municipal, en todos los eventos en que se presente.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Ballet folklórico (infantil y juvenil)

Jefe inmediato: Coordinador de los talleres artísticos

Funciones:

- ✓ Dirige y coordina el desempeño de la ejecución musical de cada uno de los integrantes del ballet folklórico.
- ✓ Actualizarse en obras y piezas musicales, a fin de incrementar su riqueza de bailables.
- ✓ Representar dignamente al Municipio y a la DECUR Municipal, en todos los eventos en que se presente.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

REPORTA: DIRECTOR DE LA DECUR

SUPERVISA: JEFE DE DEPARTAMENTO.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de educación, que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y proponer al director el programa educativo y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento y desarrollo.

Contactos externos: con el órgano superior de fiscalización, público en general, instituciones educativas, secretaría de educación.

Para:

- ✓ Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, de los habitantes en el municipio.

Misión

Ser y hacer una dirección innovadora, incluyente y equitativa, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios educativos y en el nivel de vida de su población, fortaleciendo nuestra dependencia para desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo integral de los docentes y sociedad en general para tener individuos creativos, críticos, reflexivos, analíticos y útiles a nuestra comunidad.

Visión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través del cumplimiento de las funciones a fin de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos, para el rescate e implementación de los espacios educativos, culturales, deportivos y recreativos, con el fin de realizar eventos y actividades de calidad para nuestros jóvenes y la sociedad en general.

Funciones:

- ✓ Dirige, coordina y evalúa cada una de las funciones del departamento, así como proponer y crear acciones encaminadas a mejorar el servicio del mismo.
- ✓ Cumplir con las metas propuestas por las distintas instituciones educativas en el municipio, velando por una educación completa para los habitantes del municipio, basado en los estándares nacionales, haciendo que la cobertura educativa se cumpla en un 100% de la población estudiantil.
- ✓ Coordina las actividades del personal a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS

AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

REPORTA: DIRECTOR.

SUPERVISA: JEFE DE DEPARTAMENTO.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de eventos cívicos, para brindar la atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y proponer al director de la DECUR Municipal, el programa Cívico-Educativo y ejecuta las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.

Contactos externos: público en general, instituciones educativas, secretaría de educación y organismos afines la educación.

Para:

- ✓ Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos cívicos tendientes a elevar la calidad de la Educación y la cultura cívica de los habitantes del Municipio.

Misión.

Constituir una estrategia para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión Cívico- Cultural y afianzar nuestras raíces históricas.

Visión

La principal meta es trabajar con la sociedad en conjunto con la finalidad de que conozcan los diversos programas que fortalezcan su identidad artístico - cultural, al difundir estos valores se propiciara la reflexión, pues la cultura abarca la vida del ser humano y le permite desarrollar a plenitud sus facultades mentales, físicas y espirituales para servir a nuestra sociedad.

Funciones:

- ✓ Organiza y coordina cada uno de los eventos cívicos, que sean señalados en el calendario anual.
- ✓ Coordina los desfiles conmemorativos del aspecto cívico, tales como: el 24 de febrero, 1º de mayo, 16 de septiembre y 20 de noviembre.
- ✓ Coordina los homenajes que se realizan los lunes, de cada ciclo escolar, en los diferentes planteles educativos del municipio.
- ✓ Lleva un control de las escuelas que participan en los actos cívicos, de acuerdo a la agenda de los mismos.
- ✓ Coordina las actividades de su personal.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CULTURALES

AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

REPORTA: DIRECTOR.

SUPERVISA: JEFE DE DEPARTAMENTO.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del Municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, eventos culturales que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y ejecutar los diferentes eventos culturales que se realizan en el municipio, debiendo evaluar su cumplimiento.

Contactos externos: público en general, instituciones educativas, secretaría de educación, instituto de cultura de tabasco y organismos afines a la cultura.

Para:

- ✓ Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la cultura, de los habitantes del municipio.

Misión.

Constituir una estrategia para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión artística - cultural y afianzar nuestras raíces históricas.

Visión

Regular y normar las políticas y programas establecidos que sirvan de apoyo para fomentar la cultura entre las diferentes ramas del arte y quienes estén involucrados en preservar nuestra identidad cultural.

Funciones:

- ✓ Organiza, preserva y conserva diferentes actividades y acciones que en materia de cultura se realizan en la institución en base a un plan normativo del Municipio y el Estado.
- ✓ Realiza trabajos que tienden a la preservación, rescate revaloración y difusión del patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- ✓ Integra grupos artísticos-culturales que realicen espectáculos en las áreas de danza, teatro, plásticas y música.
- ✓ Organiza el funcionamiento del cine-club que el Estado ofrece de modo que la población se integre a los servicios de cultura que se imparten en las comunidades.
- ✓ Se coordina con el departamento de eventos cívicos a efecto de que se programen actividades culturales para darles realce a dichos eventos.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO Y LOGISTICA

AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

REPORTA: DIRECTOR.

SUPERVISA: JEFE DE DEPARTAMENTO.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del Municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, eventos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y ejecutar los diferentes eventos que se realizan en el municipio, debiendo evaluar su cumplimiento.

Contactos externos: público en general.

Para:

- ✓ Coordinar y ejercer acciones en eventos oficiales tendientes a elevar la calidad de los habitantes del Municipio.

Misión.

Constituir una estrategia para integrar el buen funcionamiento del audio y logística en general, la de los eventos oficiales de Presidencia, la DECUR Municipal y dependencias que así lo requieran.

Visión

Regular, supervisar y ejecutar las acciones para llevar a buenos términos el desarrollo técnico y logístico de los eventos a los cuales sea requerido.

Funciones:

- ✓ Organiza el funcionamiento del equipo de sonido e instalación completa de la logística para llevar a cabo los eventos que se organizan, tanto por parte de la Presidencia Municipal, como de la DECUR Municipal, las diferentes áreas y dependencias que lo requieran.
- ✓ Realiza paneles, estructuras, letras en unícel, logotipos, y todo lo relacionado a la presentación de programas y eventos de diferentes índoles, además de brindar apoyo permanente en las distintas áreas de la DECUR Municipal donde sea requerido su apoyo.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE BIBLIOTECAS

AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

REPORTA: DIRECTOR.

SUPERVISA: BIBLIOTECAS MUNICIPALES.

Contactos internos: con los diversos departamentos y áreas que forman la administración pública del Municipio.

Para:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población.
- ✓ Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa de rescate y fomento a la lectura, ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.

Contactos externos: con el órgano superior de fiscalización, público en general, instituciones educativas, secretaría de educación, instituto de cultura de tabasco y organismos afines.

Para:

- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, de los habitantes del Municipio.

Misión.

Constituir una estrategia para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión del fomento a la lectura.

Visión

Regular y normar las políticas y programas establecidos que sirvan de apoyo para fomentar el desarrollo a la lectura y quienes estén involucrados en preservar el desarrollo de esta.

Funciones:

- ✓ Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca o centro de información y documentación.
- ✓ Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- ✓ Supervisa las tareas del personal a su cargo.
- ✓ Coordina el inventario general de los bienes de la biblioteca o centro de información y documentación.
- ✓ Evalúa y califica al personal a su cargo.
- ✓ Promueve programas de adiestramiento para el personal a su cargo.
- ✓ Elabora el proyecto de necesidades de la biblioteca y/o centro de información y documentación.
- ✓ Promueve planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la biblioteca y/o centro de información y documentación y al material disponible.
- ✓ Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
- ✓ Elabora y modifica los estatutos y reglamentos manuales de sistemas y procedimientos de las bibliotecas y/o centro de información y documentación.
- ✓ Mantiene contacto con bibliotecas y/o centro de información y documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.
- ✓ Diseña programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico existente en la biblioteca y/o centro de información y documentación.
- ✓ Participa con trabajos editados por la biblioteca, en eventos nacionales e internacionales, representando a la misma.
- ✓ Prepara el proyecto de presupuesto anual.
- ✓ Administra los recursos financieros generados y asignados a la biblioteca y/o centro de información y documentación. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Bibliotecario

Jefe inmediato: Coordinador de bibliotecas

Funciones:

- ✓ Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- ✓ Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- ✓ Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- ✓ Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo, su frecuencia, etc.
- ✓ Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, los alumnos en un número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- ✓ Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- ✓ Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- ✓ Posibilitar el préstamo de lotes a los diferentes usuarios.
- ✓ Mantener al día el «tablero de novedades» y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores, alumnos y público en general, de las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Secretaria

Jefe inmediato: Director de la DECUR

Funciones:

- ✓ Recepciona toda la correspondencia y documentación que se reciba en la dirección de la Decur municipal; la turna al jefe inmediato para su conocimiento, posteriormente la clasifica, contesta, distribuye y archiva.
- ✓ Elabora oficios, memorándum, requisiciones y demás documentos de carácter oficial.
- ✓ Controla archivos, de recepción y contestación de correspondencia maneja bitácoras para agendar las autorizaciones para el uso de instalaciones, los diversos grupos representativos de la DECUR.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Choferes de la DECUR

Jefe inmediato: Director de la DECUR

Funciones:

- ✓ Encargados de trasladar al director y/o Jefes de la Decur municipal, a los diferentes eventos en que sean requerida su presencia.
- ✓ Trasladan al personal u objetos a cualquiera de los destinos que se encomienda de los diferentes departamentos de esta dirección.
- ✓ Atienden las comisiones que se le encomienden, para llevar a cabo el traslado de personal de acuerdo a lo programado.
- ✓ Transportan a los diferentes grupos representativos de la Casa de la Cultura, al lugar de su presentación y regresarlos al lugar de origen.

Descripción de funciones

Nombre del puesto: Intendentes de la DECUR

Jefe inmediato: Coordinador General de Casa de la Cultura.

Funciones:

- ✓ Mantener el edificio limpio, así como las oficinas y todas las áreas que le corresponde a la DECUR Municipal.
- ✓ Apoya en algunos trabajos como son: pintar, arreglar algunos pequeños desperfectos en el área de agua potable o electricidad, sacudir las paredes.
- ✓ Distribuye correspondencia o invitaciones a los lugares donde se le indiquen.
- ✓ Apoyar en las diversas comisiones en que se requiera su participación.

Formatos

Nombre del formato:

Memorándum de solicitud de material y activo fijo.

Este formato contiene la siguiente información:

- Fecha
- Dirección que lo expide
- Dirección a quien va dirigido
- Folio correspondiente
- Nombre del solicitante
- Importe total
- Nombre y firma del director administrativo
- Responsable de su elaboración. (Dirección de la DECUR)

Nombre del formato:

Solicitud de reparación y/o servicio.

Este formato debe contener los siguientes datos:

- Nombre del beneficiario.
- Programa, subprograma.
- Partida que afecta.
- Fecha.
- Cantidad, unidad, descripción del material.
- Justificación.
- Nombre y firma del departamento que lo expide.
- Nombre y firma del director de la dirección que genera el gasto.
- VO BO del jefe de recursos materiales
- Nombre y firma del director administrativo.
- Responsable de su elaboración: director de la DECUR

Nombre del formato:

Tarjeta de cobro de colegiaturas.

Este formato contiene la siguiente información:

- Número de folio.
- Nombre del Coordinador General de la Casa de la Cultura.
- Nombre del alumno.
- Taller al que asiste.
- Grado.
- Nombre del maestro.
- Indicación de la fecha de pago.
- Nombre de los meses del año.
- Responsable de su elaboración: Dirección de la DECUR, Coordinación General de la Casa de la Cultura.

Nombre del formato:

Corte de caja

Este formato contiene la siguiente información:

- Fecha de corte.
- Concepto.
- Nombre del alumno.
- Inscripción.
- Mensualidad.
- Importe total.
- Nombre y firma de quienes entregan.
- Nombre y firmas de quienes reciben.
- Responsables de su elaboración: Dirección de la DECUR, Coordinación General de la Casa de la Cultura.

Nombre del formato:

Vale de fotocopiado

Este formato contiene lo siguiente:

- Asunto.
- Mención de los originales que se envían para su fotocopiado.
- Indicación del total de copias que se necesitan.
- Fecha de solicitud.
- Indicación de su formato (carta, oficio, media carta, etc.).
- Justificación de la solicitud.
- Vo. bo. del jefe de servicios generales.
- Nombre y firma del solicitante.
- Responsable de su elaboración: Dirección de la DECUR, Coordinación General de la Casa de la Cultura.

Nombre del formato:

Constancia de Terminación de Cursos.

Este formato debe contener los siguientes datos:

- Nombre del documento (constancia).
- Nombre completo del alumno.
- Indicación del curso que termina.
- Fecha de expedición.
- Nombre y firma del Presidente Municipal.
- Nombre y firma del Coordinador General de la Casa de la Cultura.
- Nombre y firma del Director de la DECUR Municipal.
- Responsables de su elaboración: Director de la DECUR Municipal, Coordinación General de la Casa de la Cultura.

Nombre del formato:

Formato de nómina y estudio socio - económico social.

Este formato debe contener los siguientes datos:

- Nombre del beneficiario.
- Localidad.
- Dirección.
- Escuela.
- Cantidad.
- Firma del alumno.
- Identificación.
- Datos personales.
- Vivienda
- Firma del solicitante.