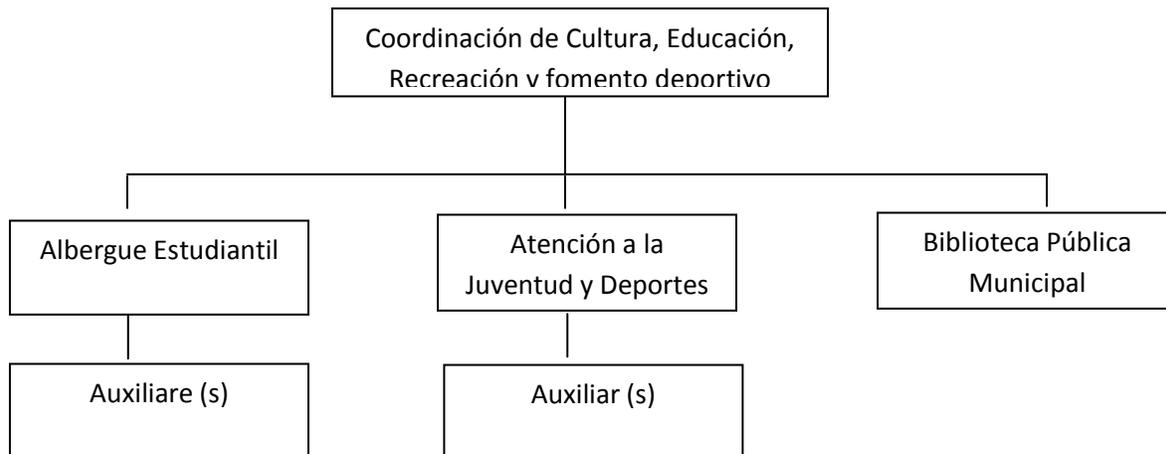


3.2.15 COORDINACION DE CULTURA, EDUCACION, RECREACION Y FOMENTO DEPORTIVO

Organigrama Cultura, Educación Recreación y Fomento Deportivo



Puesto: Coordinador de Cultura, Educación, Recreación y Fomento deportivo

Objetivo: Promover e Impulsar el Desarrollo Cultural, la conservación y difusión de costumbres y tradiciones del Municipio. Actividades recreativas y deportivas, ofreciendo a la población en general, opciones de recreación, entretenimiento y activación física a través de diferentes eventos y programas.

Funciones:

- Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
- Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
- Promover la Cultura en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. y difusión de eventos culturales y actividades artísticas
- Impulsar la conservación de sitios de valor histórico y cultural existentes en el municipio.
- Promover acciones enfocadas a la educación, deporte y cultura
- Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales
- Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del municipio.
- Verificar el buen funcionamiento del Albergue Estudiantil, así como sus convenios con instituciones y dependencias de gobierno.
- Las Estipuladas en el Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Cultura

Objetivo: Apoyar durante el proceso de ejecución de programas de cultura, recreación, y fomento deportivo en el municipio así como la coordinación de las mismas.

Funciones:

- El Ordenamiento del archivo del departamento.
- Transcripción o elaboración de documentos.
- Elaboración de materiales de apoyo de acuerdo a sus posibilidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable del Albergue Estudiantil

Objetivo: Favorecer la permanencia de estudiantes residentes mediante la promoción de estilos de vida saludables, realizar actividades de cultura, recreación y deporte entre los jóvenes residentes.

Funciones:

- Guarda y Custodia de los jóvenes residentes en el Albergue Estudiantil
- Organización de Actividades deportivas, recreativas, fomento deportivo y de valores entre los residentes.
- Elaboración de documentos de compras de insumos y su entrega a las dependencias que colaboran económicamente con este.
- La elaboración de los menús que se les dan a los jóvenes de acuerdo a las reglas estipuladas. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar(s) de Albergue Estudiantil

Objetivo: Apoyar a los estudiantes residentes mediante la promoción de estilos de vida saludables, realizar actividades de cultura, recreación y deporte entre los jóvenes residentes.

Funciones:

- Cumplir con los roles de trabajos
- Apoyar en la Elaboración de los menús diarios proporcionados a los jóvenes de acuerdo a las reglas estipuladas.
- Aseo y limpieza de instalaciones
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Atención a la Juventud y Deportes

Objetivo: Contribuir de manera activa y responsable al desarrollo e implementación de estrategias y programas de contenido social, que construyan a que los jóvenes hagan un compromiso con su desarrollo y participación activa en su entorno social, así como también, concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, el Instituto Estatal de la Juventud, y con las autoridades federales y estatales para promover con la participación en su caso de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud. La realización de acciones Deportivas.

Funciones:

- Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal, sus instalaciones y equipamiento. Asimismo, controlar, operar y mantener el aspecto material y el comportamiento en las unidades deportivas municipales.
- Promover y organizar competencias y eventos deportivos entre la población, así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales.
- Gestionar patrocinios u otorgar en su caso apoyos para atletas y/o equipos representativos o bien, para poder realizar eventos o competencias deportivas.
- Realizar por cuenta propia y cooperar con otras instituciones en el diseño, promoción y materialización de acciones de orientación e información para fomentar la cultura, hábitos y alimentación saludables en el deporte, así como la activación física de la población municipal.

- Proponer, vincular, promover convenios, además de gestionar programas y recursos para la realización de obras o acciones encauzadas a fortalecer la infraestructura, su equipamiento y el impulso al deporte y la activación física.
- De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí. Participar en la determinación de prioridades para el espacio y uso de las instalaciones públicas que se destinen para la práctica deportiva y de recreación, en coordinación con el Instituto Potosino de la Juventud y el Deporte.
- Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Administrar la infraestructura necesaria para implementar los deportes, la recreación y la formación integral de la comunidad.
- Elaborar planes y programas que busquen el mejoramiento de calidad de vida de la población a través del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Coordinarse con las instituciones educativas para las actividades deportivas que programen para fomentar el deporte y la salud en niños y jóvenes del Municipio.
- Promover actividades y talleres en donde se informe a la juventud sobre sexualidad y equidad de género.
- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de prevención del alcoholismo y drogadicción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar (s) Atención a la Juventud y Deportes

Objetivo: Contribuir de manera activa y responsable en cada una de las actividades desarrolladas por del departamento

Funciones:

- Apoyar en todas y cada una de las acciones realizadas en el departamento en atención a la juventud y deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de la Biblioteca Pública Municipal

100

Objetivo: Renovar el espíritu de los ciudadanos poniendo a su alcance libros para su educación y darles a conocer los progresos de la ciencia y la tecnología, así como proporcionar más y mejores espacios en materiales y servicios que se requieren en sus diferentes niveles educativos.

Funciones:

- Hacer gestiones de material bibliotecario a las oficinas correspondientes.
- Coordinar los trabajos de la biblioteca municipal.
- Coordinar los talleres que se imparten a niños de primaria durante vacaciones.
- Coordinar las visitas de las escuelas que así lo soliciten.
- Dar información de los servicios a los usuarios y orientación en la búsqueda de material para llevar a cabo sus actividades.

- Realizar talleres.
- Acomodar los catálogos públicos
- Re etiquetar los libros.
- Clasificación de libros
- Elaborar estadísticas mensuales.
- Reparar libros.
- Atender el módulo de servicios digitales.
- Actualización del catálogo público del inventario de libros
- Hacer visitas guiadas a las escuelas que lo solicitan.
- Darle proceso a los libros que manda la Dirección General de Bibliotecas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|---|
| Lic. Osiris Geraldine Romero Ortega Coordinadora de Educación, Cultura y Turismo | Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento | L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional |
| Firma | Firma | Firma |
| Sello | Sello | Sello |
| Fecha de Emisión Fecha de Actualización | | |