

MANUAL de Organización

APLICADO A:

**CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y RECREACIÓN TANGAMANGA
“PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS”**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2017

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de los ***Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra los ***Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECURT I

Antonio Esper Bujaidar

DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Marco Sergio Arévalo Núñez

DIRECCIÓN DE ÁREA TECNICO OPERATIVA

Ernesto Benjamín Moctezuma Bravo

SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ENFERMERÍA

Gilberto Javier Hernández Alvarado

ZONA DE RECUPERACIÓN ANIMAL

Ernesto Benjamín Moctezuma Bravo

JEFE ZONA 1

JEFE ZONA VIVERO

Adrián Jasso Hernández

JEFE ZONA 2

Mario Aguilar López

JEFE ZONA 3

JEFE ZONA 4

Belén Márquez González

JEFE ZONA MILLA 2

Vicente Domínguez Alvarado

JEFE ZONA 5 Y UNIDAD DEPORTIVA INFANTIL

Adolfo Castillo Alvarado

JEFE ZONA TEATRO DE LA CIUDAD Y UMA

Adolfo Castillo Alvarado

JEFE DEL TALLER DE PLOMERÍA, MECÁNICO Y ELÉCTRICO
Miguel Loredó Picazzo

JEFE DE TRABAJOS ESPECIALES
Guillermo Rangel González

JEFE DE TALLER DE MANTENIMIENTO

JEFE DE MAQUINARIA EQUIPO Y POZOS
Ramón Tapia González y González

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios” son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Resolución Presidencial de fecha 29 de octubre de 1980, mediante el cual se publica el Decreto de Expropiatorio de 411-40-00 Has. Al poblado “Garita de Jalisco” Municipio de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto No. 270 mediante el cual se crea el “Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga”.
- Reglamento Interior de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”.
- Reglamento de Usuarios y Visitantes de los Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”.
- Reglamento de la Vida Salvaje.

Ofrecer espacios adecuados para el impulso y desarrollo de la cultura, la recreación y el deporte así como también para el sano esparcimiento familiar de la sociedad potosina y de otras ciudades del país.

Brindar buenos resultados para la ciudadanía que disfruta las instalaciones, conservar en buen estado las áreas recreativas, deportivas, culturales y de esparcimiento, aprovechando los recursos necesarios para la obtención de buenos resultados, a las demandas de nuestros usuarios y visitantes.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

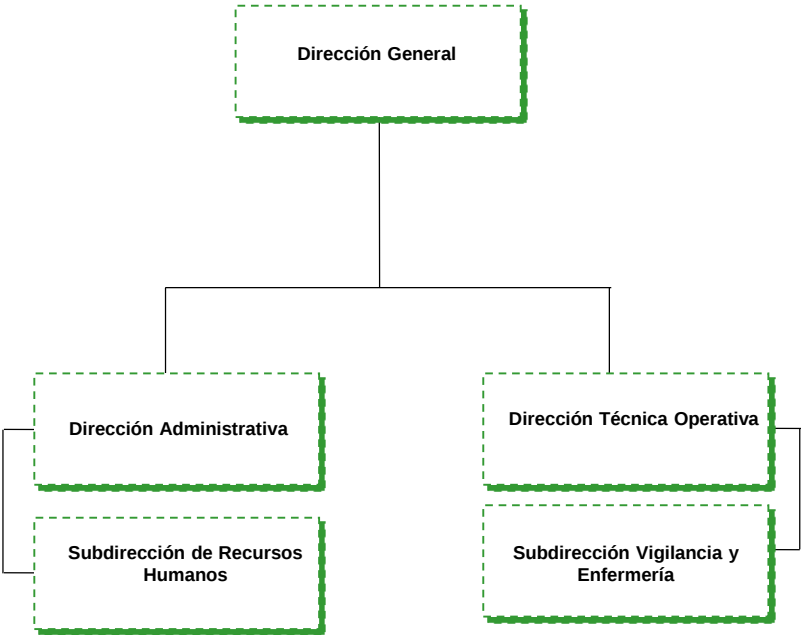
1.1 Dirección Administrativa

1.2 Dirección Técnica Operativa

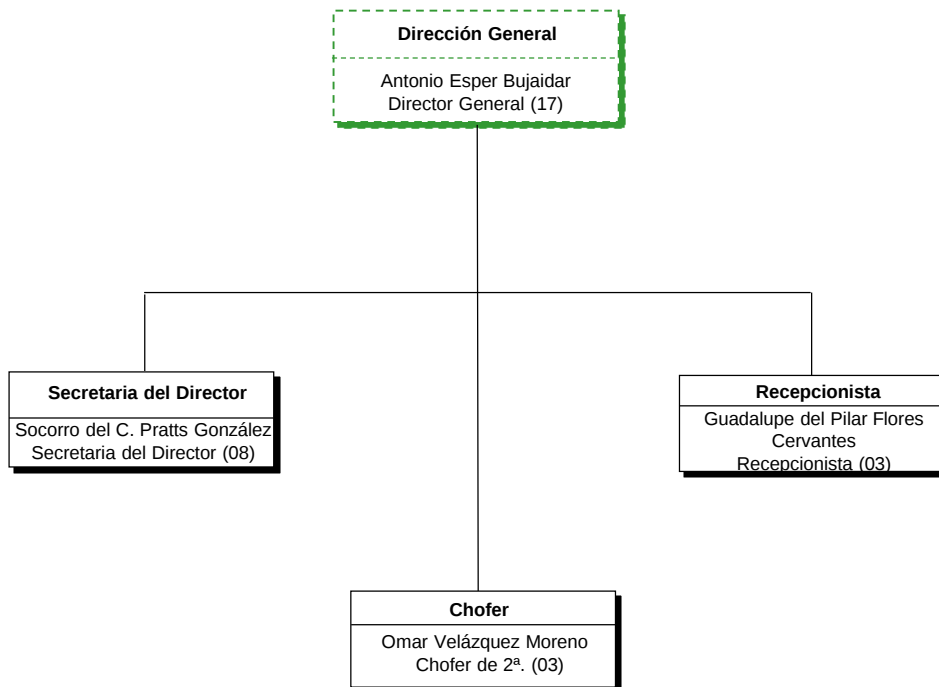
1.3 Subdirección de Recursos Humanos

1.4 Subdirección Vigilancia y Enfermería

Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga
“Prof. Carlos Jonguitud Barrios”



Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga
“Prof. Carlos Jonguitud Barrios”
Despacho del Titular

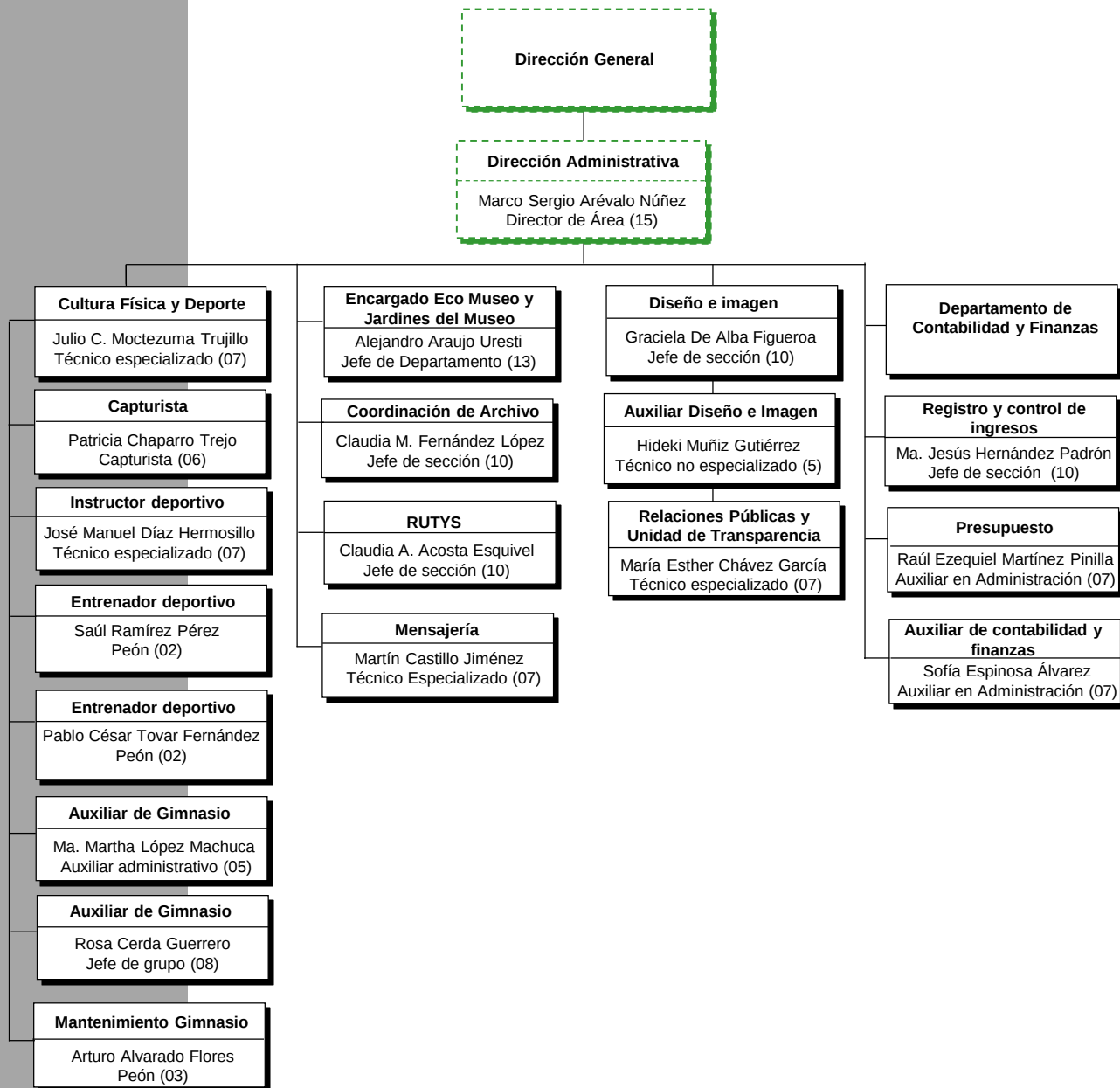


01 Personal Confianza
03 Puesto de Base
Total: 04

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Administrativa

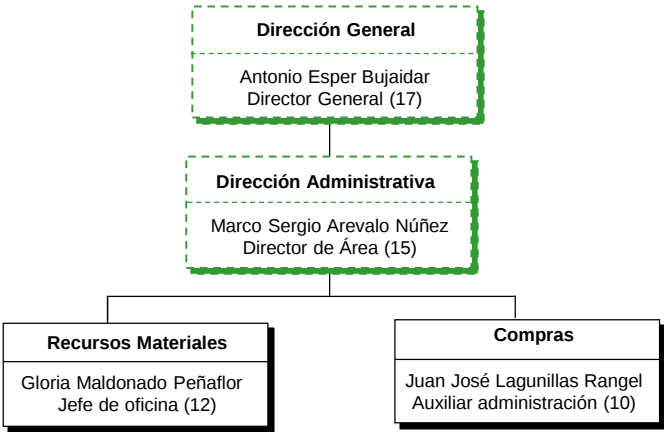


01 Puesto confianza
18 Puesto de Base
Total: 19

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Administrativa
Recursos Materiales

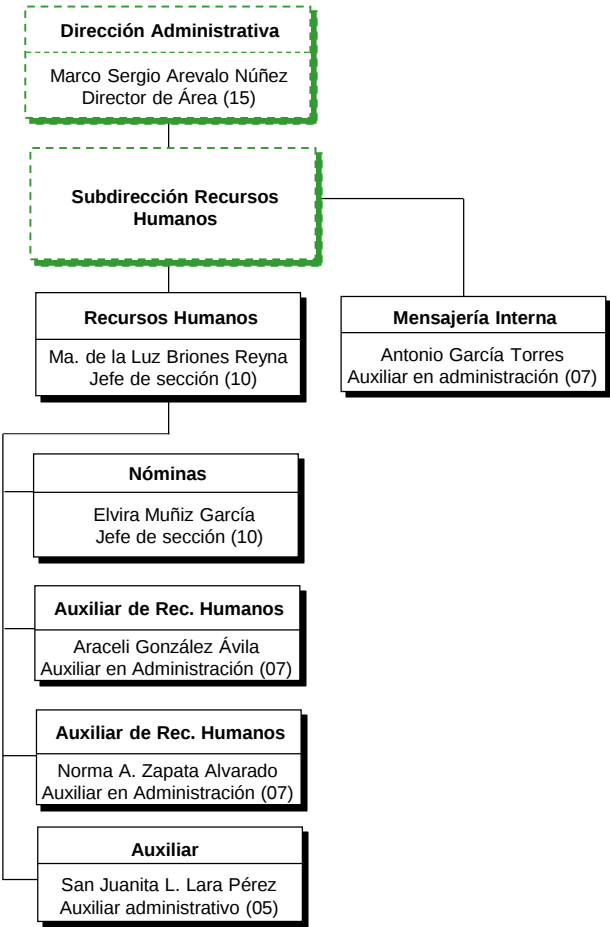


02 Puesto de Base
Total: 02

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Administrativa Recursos Humanos

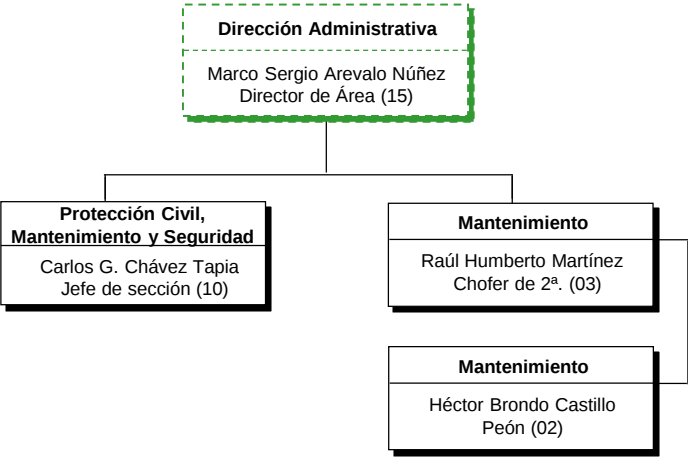


06 Puesto de Base
Total: 06

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Administrativa
Subdirección Centro Recreativo Acuático “Splash”

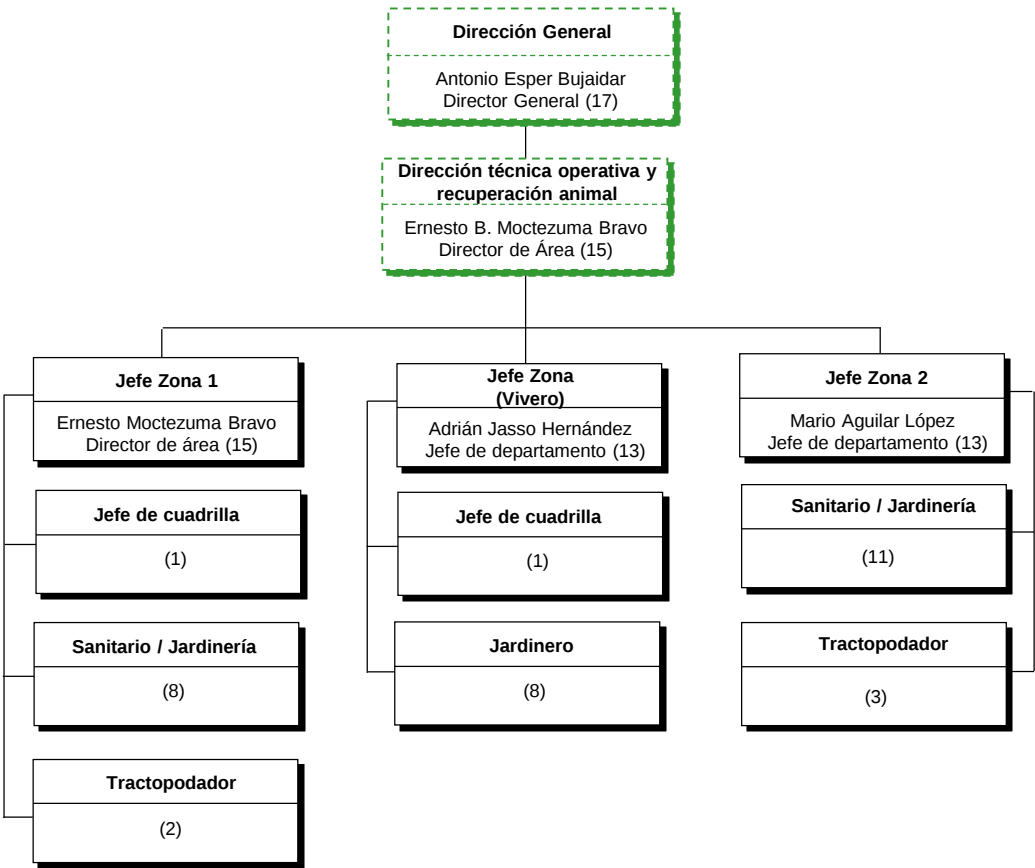


03 Puesto de Base
Total: 3

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Técnica Operativa Zonas Técnico Operativas

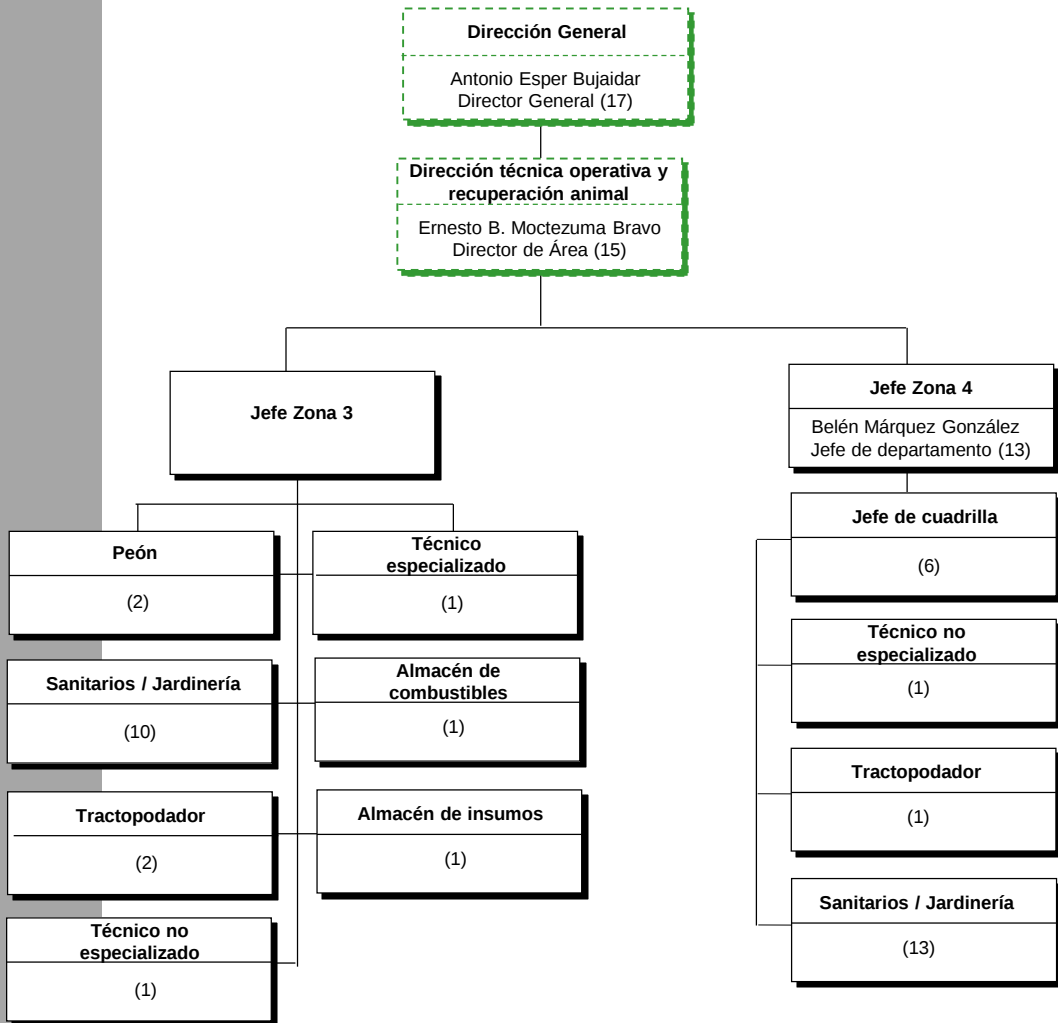


01 Puesto Confianza
36 Puesto de Base
Total: 37

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Técnica Operativa Zonas Técnico Operativas

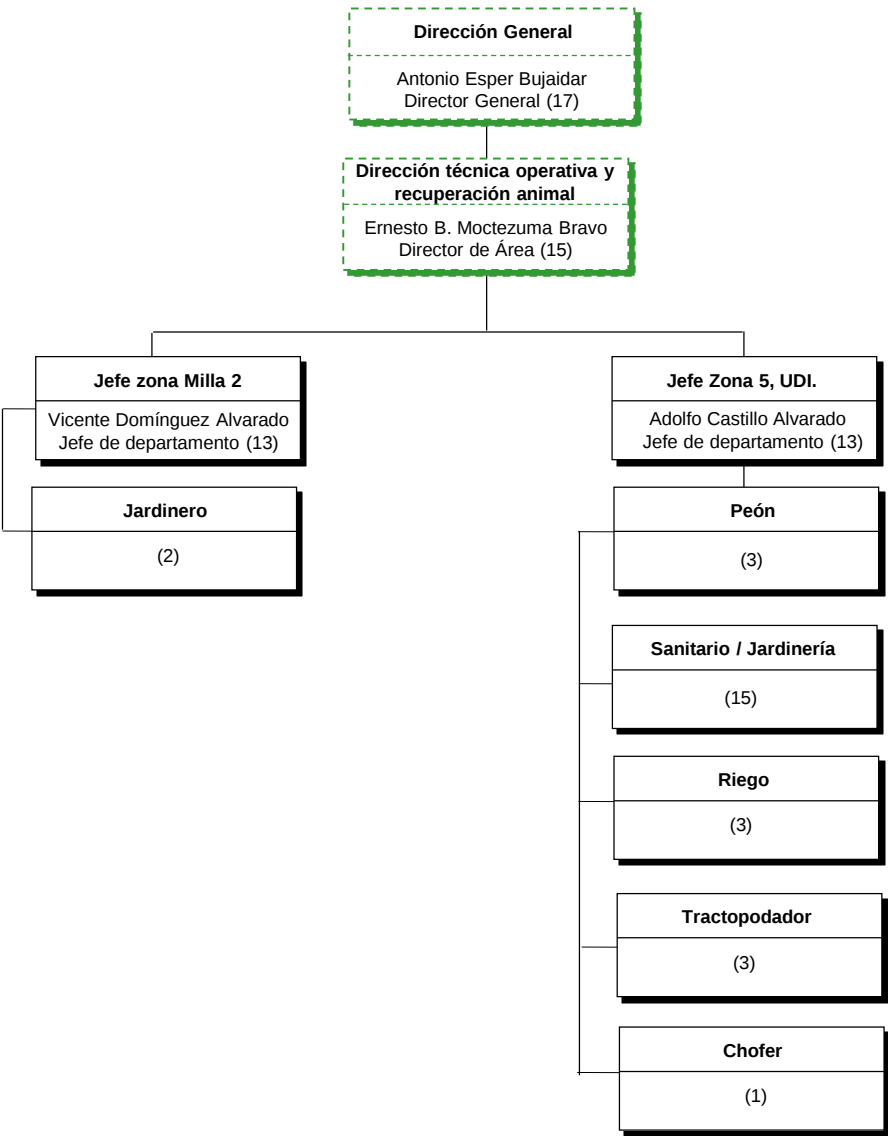


40 Puesto de Base
Total: 40

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Técnica Operativa
Zonas Técnico Operativas



29 Puesto de Base
Total: 29

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Técnica Operativa
Zonas Técnico Operativas

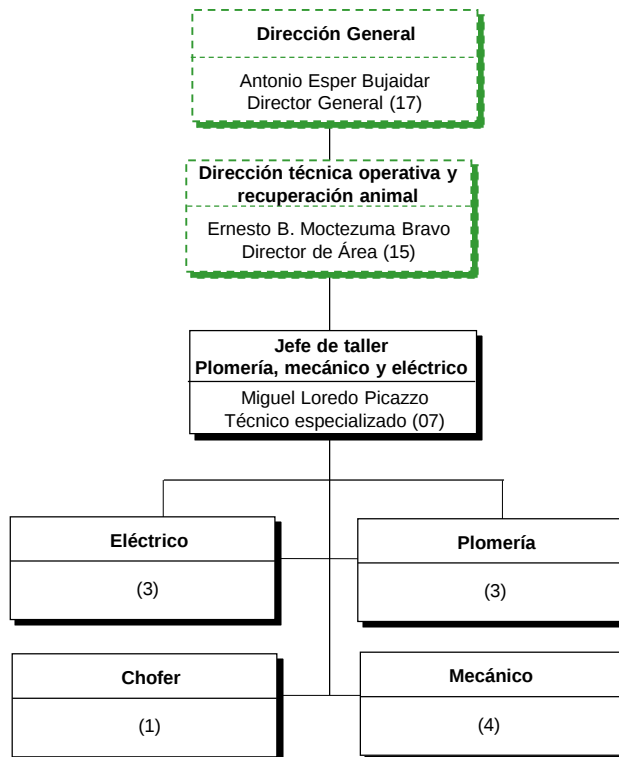


18 Puesto de Base
Total: 18

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

***Dirección Técnica Operativa
Departamento de Talleres
Plomería, Mecánico y Eléctrico***

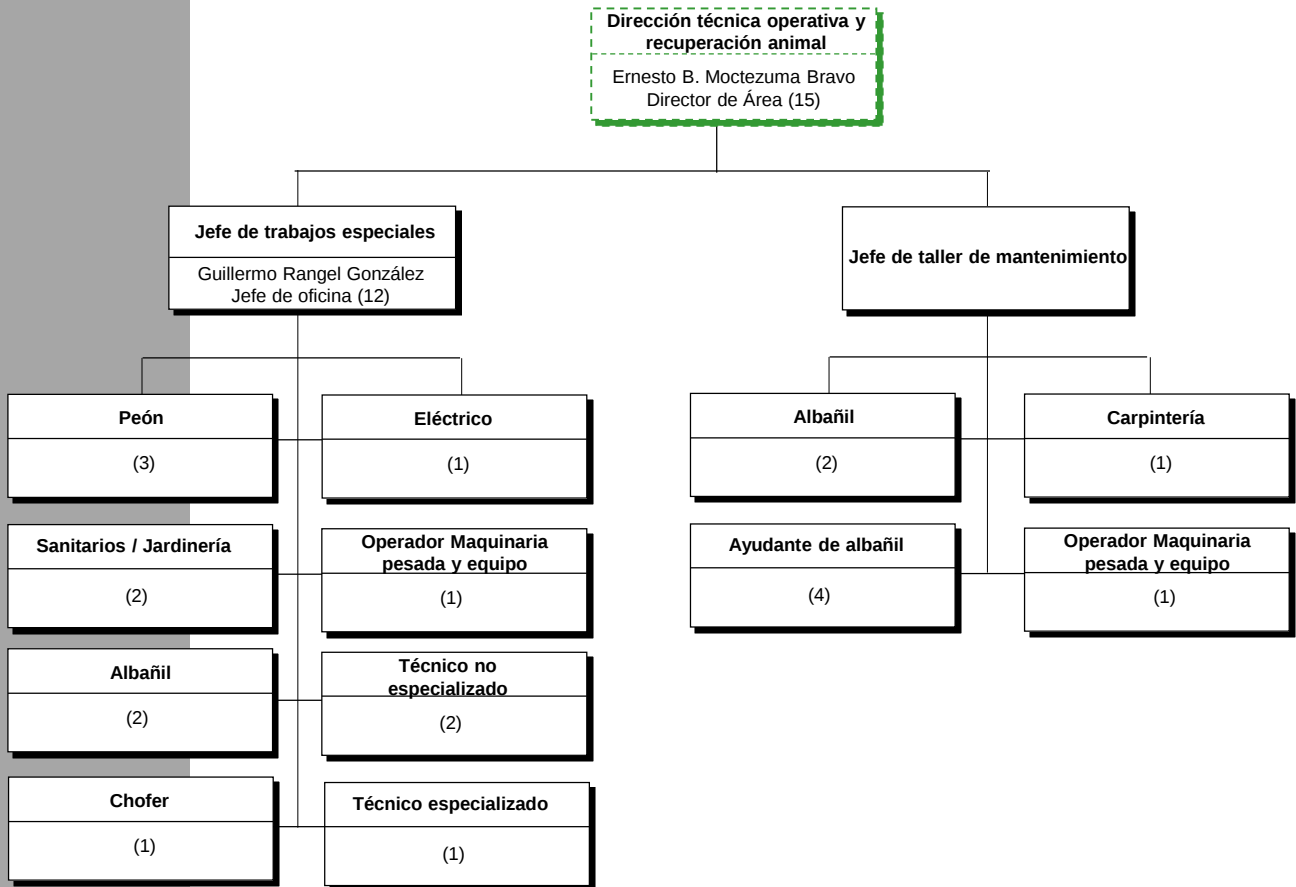


12 Puesto de Base
Total: 12

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Técnica Operativa
Departamento de Talleres
Trabajos Especiales



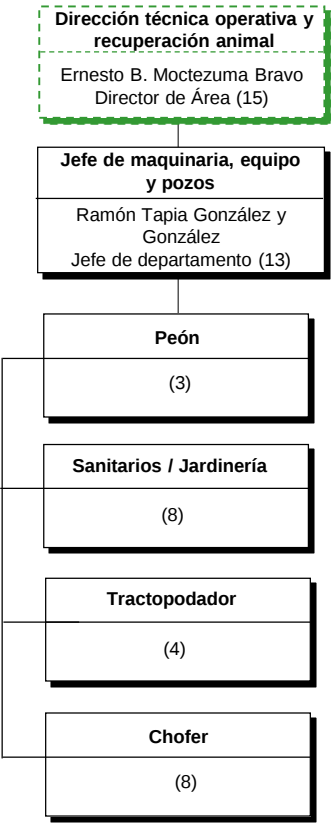
22 Puesto de Base

Total: 22

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

**Dirección Técnica Operativa
Departamento de Talleres
Maquinaria y Equipo y Pozos**



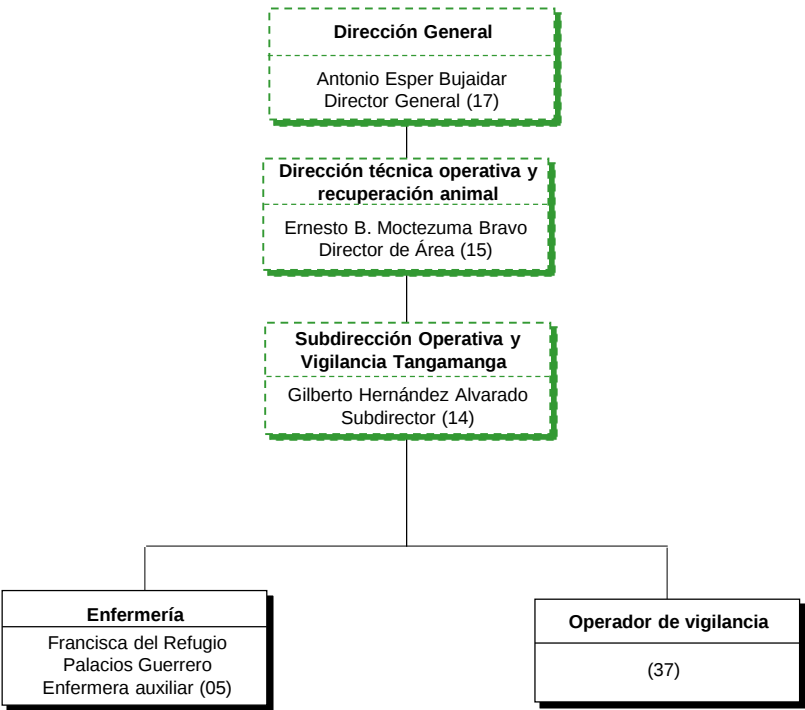
24 Puesto de Base

Total: 24

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

Dirección Técnica Operativa
Subdirección de Vigilancia, sonido ambiental y enfermería



01 Puesto Confianza
38 Puesto de Base
Total: 39

Marco Sergio Arévalo Núñez, Titular Administrativo de los CECURT, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, controlar y atender los asuntos relacionados con los Centros de conformidad con la Legislación aplicable a la materia.

FUNCIONES.

- Artículos 15° y 16°. Decretos 270 y 95.- El Director de los Centros tendrá las siguientes atribuciones:
- Representar legalmente a los CECURT.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia de los Centros.
- Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarios para que el personal a su cargo cumpla fielmente con sus responsabilidades.
- Formular el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Centros y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración.
- Presentar los programas y presupuestos de las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de los Centros.
- Proponer al Consejo de Administración las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de los Centros y autorizar la realización de muestras, eventos y competencias de carácter folklórico, industrial, agrícola, ganadero, comercial, intelectual, artesanal, deportivo y artístico.

Responsable	Director General
Antonio Esper Bujaidar	Antonio Esper Bujaidar

DIRECCIÓN GENERAL
(Continúa)

- Rendir mensualmente un informe de actividades al Consejo de Administración.
- Vigilar que los planes y programas del Cecurt se realicen conforme a los acuerdos del Consejo de Administración.
- Proponer al Consejo de Administración la contratación y remoción del personal al servicio de los Centros y tramitarlos ante la Oficialía Mayor para su expedición. Las que realice sin el requisito anterior tendrán el carácter de provisional y se harán bajo su estricta responsabilidad.
- Tomar la decisión de manera conjunta con el comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios, par a la adquisición y contratación de algún bien o servicio cuando la situación así lo requiera.
- Informar con la periodicidad que el Consejo de Administración acuerde, de los avances físicos y financieros de obras y programas aprobados por el Consejo.
- Presentar proyectos y propuestas sobre adquisiciones y obras al Consejo de Administración, para su estudio y en su caso su aprobación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las políticas de los Centros de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que determine el Gobernador del Estado.
- Asignar responsabilidad al Subdirector de recursos materiales para que de manera permanente controle el inventario de bienes, los cuáles estarán bajo su resguardo debiendo además de hacer los trámites correspondientes de altas y bajas.
- Asignar al Director Operativo y Subdirectores operativos para que ejecuten las obras y trabajos de mantenimiento con las medidas de seguridad y calidad indicadas.

Responsable	Director General
Antonio Esper Bujaidar	Antonio Esper Bujaidar

DIRECCIÓN GENERAL
(Continúa)

- Asignar al Jefe de Vigilancia la responsabilidad, para que instrumente un plan de trabajo permanente para que su equipo de trabajo proporcione y haga respetar las normas de seguridad a los usuarios en el interior de los Parques.

- Asignar al subdirector de recursos materiales para que se apegue a lo señalado en la Ley de Adquisiciones del Estado.

- Asignar al encargado de la Coordinación deportiva a fin de que coordine las actividades de las diferentes asociaciones deportivas e instituciones a fin de aprovechar de manera adecuada los espacios designados para tal fin.

- Asignar al Subdirector de Recursos Humanos, para que establezca los controles de manera permanente de los procedimientos de análisis, revisión, cálculo, procesamiento y pago de nómina con apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

- Representar a los Centros como Mandatario General para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusulas especiales conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales aplicable en toda la República en materia Federal y su correlativo el Artículo 2384 del Código Civil del Estado de San Luís Potosí. Como consecuencia de esas facultades, el Director podrá enunciativa y no limitativamente:
 - a) Desistirse del Juicio de Amparo.

 - b) Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas y revocar las sustituciones que haga.

 - c) Suscribir, firmar, endosar girar o en cualquier forma obligar cambiariamente a los Centros en cheque, pagares, letras de cambio o cualesquiera otros título de crédito en los términos del artículo 90 de la Ley General de Título y operaciones de crédito.

Responsable	Director General
Antonio Esper Bujaidar	Antonio Esper Bujaidar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL
(Continúa)

- Asignar al Director Administrativo para que ejecute los proyectos y supervise el buen funcionamiento administrativo de los Centros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Antonio Esper Bujaidar	Antonio Esper Bujaidar

DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para el buen desempeño de las actividades a cargo de los Centros, así como proporcionar oportunamente a cada una de sus unidades orgánicas la asesoría que requieran en materia de organización y métodos.

FUNCIONES:

- Ejecutar, dirigir y administrar los proyectos y acciones de trabajo dispuestas por el Director General.
- Formular programas de trabajo encaminadas a eficientizar los recursos humanos y financieros de los Centros.
- Coordinar las acciones de trabajo de las áreas administrativas.
- Convocar y coordinar las funciones de trabajo en áreas administrativas y operativas.
- Fungir como Secretario de Actas en las juntas del Consejo de Administración de los Centros.
- Formar parte del Comité de Compras, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar las reuniones de trabajo del Consejo de Administración de los Centros.
- Delegar funciones y tareas al personal administrativo en sus diferentes niveles.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros.

Responsable	Director General
Marco Sergio Arévalo Núñez	Antonio Esper Bujaidar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Firmar los cheques a través de los cuales se generan el pago de nómina y proveedores, previa autorización de los responsables de cada área.
- Realizar la dispersión de nomina así como los traspasos financieros vía electrónica entre las distintas cuentas de los Centros.
- Atender a nombre del Director General todo asunto relativo con Instituciones de Gobierno, usuarios y visitantes de los Centros.
- Atender a nombre del Director General todo asunto relativo con los trabajadores de los Centros y los representantes de los diferentes Sindicatos.
- Tramitar ante Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciias y licencias de los funcionarios y empleados de los Centros.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a los Centros en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Coordinar y organizar las Subdirecciones, Departamentos y Áreas Administrativas de los Centros.
- Coordinar los proyectos y acciones de trabajo del área operativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Marco Sergio Arévalo Núñez	Antonio Esper Bujaidar

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVO.

Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director General de los Centros.

FUNCIONES.

- Recibir y atender con cortesía a las personas que solicitan audiencia con el Director General y con el Director Administrativo, llevando un registro, solicitando al interesado sus datos generales.
- Recibir la correspondencia registrándola y dándole el seguimiento correspondiente.
- Recibir y Turnar la correspondencia a las diferentes áreas de los Centros, Archivando y controlando la correspondencia generada de acuerdo a los parámetros señalados en la ley de Archivo del Estado.
- Atender con oportunidad, confidencialidad y veracidad la información de la Dirección General y Administrativa
- Elaborar oficios a las diferentes Dependencias Gubernamentales e Instituciones privadas y Oficios internos de los Centros, así como a personas físicas y/o morales.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas de los Centros, registrando las recibidas para la Dirección General y Dirección Administrativa
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en su área de trabajo, enviando periódicamente al archivo general todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.

Responsable	Director Administrativo
Socorro del Carmen Pratts González	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Socorro del Carmen Pratts Gonzáles	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO.

Coordinar con la Secretaria del Director las actividades de atención a los usuarios y visitantes.

FUNCIONES.

- Recibir y atender con cortesía a las personas que solicitan audiencia con el Director General, solicitando al interesado sus datos generales.
- Realizar funciones que requiera el Director General.
- En coordinación con la Secretaria del Director atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas de los Centros, registrando las recibidas para la Dirección General y Dirección Administrativa
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe del Pilar Flores Cervantes	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHOFER DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Transportar al Director de los Centros a las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Programar el mantenimiento de la unidad a su cargo en coordinación con la Dirección General y Administrativa.
- Realizar depósitos y cobros de cheques ante las diferentes Instituciones Bancarias.
- Coordinarse con la Dirección General para trasladar Director y Director Administrativo a diversos eventos.
- Realizar diferentes compras o llevar papelería a las dependencias gubernamentales.
- Comportarse de forma atenta con el personal de las dependencias o instituciones que visite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Omar Velázquez Moreno	Marco Sergio Arévalo Núñez

CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO.

Elaborar, programar y controlar las actividades deportivas que se lleven a cabo en los Centros de las diferentes Asociaciones Deportivas, Dependencias Gubernamentales y Organismos Estatales y Nacionales, Promotores Deportivos, así como de los trabajadores de estos Centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- Programar las actividades deportivas del año, en función a las instalaciones y los requerimientos de los usuarios.
- Elaborar diagnósticos relativos a la problemática de las instalaciones deportivas de los Centros, que sirvan de base para la programación de las actividades de la Coordinación.
- Atender las observaciones que sobre las acciones y programas de la Coordinación Deportiva realice el Director General de los Centros, así como informar al mismo sobre las acciones y medidas que se tomen al respecto.
- Coordinar con el área de Relaciones Públicas y Diseño de Imagen, la organización de actividades recreativas, así como el montaje de exposiciones gráficas.
- Realizar el programa anual para conservar, reconstruir y mejorar las instalaciones deportivas, en coordinación con la Dirección Técnica Operativa de los Centros.
- Revisar y proponer en su caso, el señalamiento adecuado en las instalaciones deportivas en coordinación con el área de Diseño e imagen.

Responsable	Director Administrativo
Julio Cesar Moctezuma Trujillo	Marco Sergio Arévalo Núñez

CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (Continúa)

- Solicitar la colaboración de la Dirección Técnica Operativa, el mantenimiento de las instalaciones deportivas de los Centros.
- Promover las actividades deportivas con el personal de los Centros.
- Organizar y llevar a cabo eventos deportivos de interés para el personal de los Centros que permitan el sano esparcimiento de éstos.
- Coordinarse con el área Operativa y Vigilancia a fin de proporcionar un servicio aceptable de las áreas o instalaciones deportivas de los Centros.
- Planear y organizar eventos deportivos atendiendo a sectores de personas con capacidades diferentes y adultos mayores.
- Supervisar los eventos organizados por Instituciones o personas ajenas a estos Centros.
- Reportar cualquier anomalía a la Dirección Administrativa y/o Dirección General para la suspensión o cancelación del evento programado.
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en su área de trabajo, enviando periódicamente al archivo general todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Julio Cesar Moctezuma Trujillo	Marco Sergio Arévalo Núñez

CAPTURISTA

OBJETIVO.

Recibir y registrar los ingresos derivados del uso de las diferentes áreas recreativas y deportivas así como también la formulación de permisos de venta.

FUNCIONES.

- Recibir ingresos por permisos de uso de áreas deportivas, culturales y sociales, cuota de recuperación de árboles y plantas, permisos de venta, etc., entregando los montos recibidos en efectivo o cheque para deposito bancario.
- Expedir recibos de ingresos por: permisos de uso de áreas deportivas, culturales y sociales, cuota de recuperación de árboles y plantas, permisos de venta, disposición de chatarra, venta de Pet, etc.
- Enviar al área correspondiente los recibos generados durante el día.
- Elaborar y controlar contratos de permisos de venta de las diferentes áreas de los Centros.
- Llevar a cabo en forma personal, la cobranza correspondiente a los permisos de venta autorizados en ambos centros.
- Llevar un control de los boletos que se utilizan en los Gimnasios de los Centros.

Responsable	Director Administrativo
Patricia del C. Chaparro Trejo	Marco Sergio Arévalo Núñez

CAPTURISTA
(Continúa)

- Reportar a su jefe inmediato, Director Administrativo y Director General en forma oportuna y veraz cualquier anomalía que observe en el departamento de Cultura física y deporte
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en el área de Cultura física y deporte, enviando periódicamente al archivo general todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Patricia del C. Chaparro Trejo	Marco Sergio Arévalo Núñez

INSTRUCTOR DEPORTIVO

OBJETIVO.

Instruir a los usuarios del Gimnasio las rutinas y procesos que coadyuven al mejoramiento físico de los mismos.

FUNCIONES.

- Atender a los usuarios del gimnasio programando un sistema de entrenamiento de acuerdo a las características de cada individuo.
- Llevar un seguimiento del programa tomando en cuenta sus evoluciones.
- Programar de acuerdo a sus evoluciones cambios de técnicas para mejorar el avance del programa.
- Recomendar sistemas de nutrición para cada usuario.
- Guiar al usuario en el uso de los aparatos que se encuentran en el gimnasio.
- Reportar a la Dirección Administrativa el comportamiento incorrecto de usuarios.
- Fomentar entre los usuarios la convivencia sana y respetuosa entre ellos mismos.
- Reportar al área de Talleres cuando los aparatos de ejercicios requieran de mantenimiento y estar al pendiente de que se realicen.

Responsable	Director Administrativo
José Manuel Díaz Hermosillo	Marco Sergio Arévalo Núñez

INSTRUCTOR DEPORTIVO
(Continúa)

- Reportar al área Operativa de algún desperfecto que se presente en el Gimnasio.
- Hacer el aseo en las instalaciones del gimnasio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Manuel Díaz Hermosillo	Arq. Marco Sergio Arévalo Núñez

ENTRENADOR DEPORTIVO

OBJETIVO.

Instruir a los usuarios del Gimnasio las rutinas y procesos que coadyuven al mejoramiento físico de los mismos.

FUNCIONES.

- Programar un sistema de entrenamiento de acuerdo a las características de cada individuo.
- Dar seguimiento del programa tomando en cuenta sus evoluciones.
- Programar de acuerdo a sus evoluciones cambios de técnicas para mejorar el avance del programa.
- Recomendar sistemas de nutrición para cada usuario.
- Guiar al usuario en el uso de los aparatos que se encuentran en el gimnasio.
- Reportar a la Dirección Administrativa el comportamiento incorrecto de usuarios.
- Fomentar entre los usuarios la convivencia sana y respetuosa entre ellos mismos.
- Reportar al área de Cultura física y deporte cuando los aparatos de ejercicios requieran de mantenimiento y estar al pendiente de que se realicen.
- Reportar de algún desperfecto que se presente en el Gimnasio.
- Hacer el aseo en las instalaciones del gimnasio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Saúl Ramírez Pérez	Marco Sergio Arévalo Núñez

ENTRENADOR DEPORTIVO
(Continúa)

OBJETIVO.

Instruir a los usuarios del Gimnasio las rutinas y procesos que coadyuven al mejoramiento físico de los mismos.

FUNCIONES.

- Programar un sistema de entrenamiento de acuerdo a las características de cada individuo.
- Dar seguimiento del programa tomando en cuenta sus evoluciones.
- Programar de acuerdo a sus evoluciones cambios de técnicas para mejorar el avance del programa.
- Recomendar sistemas de nutrición para cada usuario.
- Guiar al usuario en el uso de los aparatos que se encuentran en el gimnasio.
- Reportar a la Dirección Administrativa el comportamiento incorrecto de usuarios.
- Fomentar entre los usuarios la convivencia sana y respetuosa entre ellos mismos.
- Reportar al área de Cultura física y deporte cuando los aparatos de ejercicios requieran de mantenimiento y estar al pendiente de que se realicen.
- Reportar de algún desperfecto que se presente en el Gimnasio.
- Hacer el aseo en las instalaciones del gimnasio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Pablo César Tovar Fernández	Marco Sergio Arévalo Núñez

AUXILIAR GIMNASIO

OBJETIVO.

Orientar a los usuarios y visitantes acerca de los procesos de inscripción y cuotas de recuperación, así como coadyuvar al mejoramiento físico de los gimnasios.

FUNCIONES.

- Reportar a la Dirección Administrativa el comportamiento incorrecto de usuarios.
- Fomentar entre los usuarios la convivencia sana y respetuosa entre ellos mismos.
- Realizar el cobro de cuotas de recuperación y entregarlas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Reportar al área de Cultura física y deporte cuando los aparatos de ejercicios requieran de mantenimiento y estar al pendiente de que se realicen.
- Reportar al área Operativa de algún desperfecto que se presente en el Gimnasio.
- Verificación de trabajo en el aseo en las instalaciones del gimnasio.
- Entregar un reporte mensual al área de Cultura física y deporte de los trabajos realizados, así como un resumen de los visitantes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Martha López Machuca	Marco Sergio Arévalo Núñez

AUXILIAR GIMNASIO (Continúa)

OBJETIVO.

Orientar a los usuarios y visitantes acerca de los procesos de inscripción y cuotas de recuperación, así como coadyuvar al mejoramiento físico de los gimnasios.

FUNCIONES.

- Reportar a la Dirección Administrativa el comportamiento incorrecto de usuarios.
- Fomentar entre los usuarios la convivencia sana y respetuosa entre ellos mismos.
- Realizar el cobro de cuotas de recuperación y entregarlas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Reportar al área de Cultura física y deporte cuando los aparatos de ejercicios requieran de mantenimiento y estar al pendiente de que se realicen.
- Reportar al área Operativa de algún desperfecto que se presente en el Gimnasio.
- Verificación de trabajo en el aseo en las instalaciones del gimnasio.
- Entregar un reporte mensual al área de Cultura física y deporte de los trabajos realizados, así como un resumen de los visitantes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director Administrativo
Rosa Cerda Guerrero	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO GIMNASIO

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones, aparatos y sanitarios.

FUNCIONES.

- Reportar al encargado del gimnasio las condiciones en que se encuentran las instalaciones.
- Mantener limpias las instalaciones así como los aparatos de ejercicio.
- Mantener la limpieza en sanitarios y áreas generales.
- Reportar cuando los aparatos de ejercicios requieran de mantenimiento y estar al pendiente de que se arreglen.
- Reportar al encargado del gimnasio el material de limpieza que se requiera para las óptimas condiciones de las instalaciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Arturo Alvarado Flores	Marco Sergio Arévalo Núñez

ENCARGADO DE ECOMUSEO Y JARDINES DEL MUSEO

OBJETIVO.

Promover las áreas y la información acerca del Ecomuseo, así como mantener en perfecto estado el mantenimiento del inmueble.

Informar y mostrar a los interesados las áreas de Jardines del Museo, que se rentan para eventos sociales, empresariales o institucionales, así como estar en coordinación con el Director Administrativo para mantenerlas en perfecto estado.

FUNCIONES.

- Coordinarse con la encargada de Relaciones Públicas para los eventos que se vayan a realizar en los Jardines y Centro de Convenciones.
- Coordinarse con la encargada de Relaciones Públicas para los recorridos que se vayan a realizar en el Ecomuseo.
- Checar los aparatos electrónicos que funcionen y estén en perfecto estado dentro del Ecomuseo.
- Brindar información que soliciten para las áreas de Jardines del Museo y Centro de Convenciones.
- Cuando se realice un evento checar la limpieza en las áreas y coordinarse con personal de mantenimiento.
- Mantener el mobiliario de jardines del Museo y Centro de Convenciones en buenas condiciones
- En caso de que soliciten mobiliario en la renta de los espacios coordinarse con personal de mantenimiento para que lo saquen de bodega.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Alejandro Araujo Uresti	Marco Sergio Arévalo Núñez

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO.

Otorgar una eficiente atención a las unidades administrativas emisoras y receptoras de la documentación, derivada del uso y operación de sus atribuciones, con la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.

FUNCIONES.

- Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización y conservación como el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventarios Documentales.
- Coordinar y evaluar la elaboración de los modelos técnicos para la implementación de instrumentos de control archivístico.
- Elaboración y aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos del archivo general de los CECURT.
- Validar los inventarios de disposición documental.
- Vigilar y validar los procesos de bajas documentales.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones y asesorías de la CEGAIP.
- Elaborar el programa de desarrollo archivístico para su entrega a la CEGAIP.
- Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los Centros.

Responsable	Director Administrativo
Claudia Mónica Fernández López	Marco Sergio Arévalo Núñez

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Proporcionar la información requerida a la Unidad de Transparencia en lo relacionado de los archivos de trámite para su publicación en la página de transparencia.
- Proponer al Comité de Información los acuerdos para los procesos de bajas documentales, clasificación y desclasificación de la información
- Informar al Comité de Información sobre los resultados obtenidos en la evaluación de cada programa archivístico.
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite en los procesos de expurgo, descontaminación y organización de expedientes para su transferencia primaria.
- Cotejar la información recibida y revisar los inventarios de transferencia primaria.
- Ubicar físicamente la documentación recibida para su resguardo.
- Proponer proyectos para un mejor servicio y control.
- Efectuar la búsqueda de documentación cuando sea requerida para consulta.
- Conservar la documentación de archivos de trámite hasta cumplir su vigencia documental.
- Solicitar el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Elaborar los inventarios de baja documental.

Responsable	Director Administrativo
Claudia Mónica Fernández López	Marco Sergio Arévalo Núñez

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Elaborar los inventarios de baja documental.
- Mantener el espacio físico donde se trabaja en óptimas condiciones, de tal forma que la documentación que se resguarde se conserve en buen estado.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes únicos de personal de base, honorarios asimilados y profesionales observando los principios de lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley.
- Mantener coordinación con el Comité de Información que será responsable de analizar y dictaminar los documentos que cumplen con los elementos requeridos para formar parte del archivo histórico de los Centros.
- Integrar, ordenar y salvaguardar la documentación que tenga valor histórico para los Centros.
- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la selección, clasificación y conservación, resguardo y actualización del material histórico de los Centros.
- Elaborar la guía general de fondos del archivo histórico, los catálogos, inventarios y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Claudia Mónica Fernández López	Marco Sergio Arévalo Núñez

REGISTRO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RUTYS)

OBJETIVO.

Promover y difundir a través de los sistemas informáticos disponibles toda información de trámites y servicios dentro de los centros, así como de los requerimientos y costos de cada uno.

- Apoyar a la coordinadora de archivo con todo lo relativo a la aplicación de los ordenamientos legales que se aplican en el archivo general de los centros.
- Asistir a las reuniones de trabajo que citen las distintas dependencias del gobierno del estado relativas a la transparencia y acceso a la información publica así como aquellas que rigen los archivos generales del estado y todas aquellas que la Dirección General y Dirección determinen que asista.
- Apoyar a la Dirección Administrativa con todo lo relativo a la coordinación para el otorgamiento de cursos de capacitación en materia de Transparencia al personal de los CECURT 1 y 2.
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en su área de trabajo, enviando periódicamente al archivo general todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.
- Mantener al corriente la información recabada para el portal de transparencia.
- Auxiliar en tareas administrativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Claudia A. Acosta Esquivel	Marco Sergio Arévalo Núñez

DISEÑO E IMAGEN

OBJETIVO.

Elaborar proyectos que enriquezcan la imagen visual e informativa de los Centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar las disposiciones del Director General y Director Administrativo.
- Realizar las propuestas para elevar la imagen de los Centros.
- Realizar los proyectos para el manejo del concepto de imagen y estética de los Centros.
- Proponer acciones de funcionalidad de las diversas áreas de los Centros.
- Rediseñar las áreas recreativas, deportivas, sociales y culturales para mejorar su funcionalidad y estética.
- Auxiliar en tareas administrativas.
- Diseñar y proponer señalética para ambos Centros.
- Participar en los programas de ecología y educacionales alusivos a los Centros.
- Elaborar los informes mensuales de acciones que se realizan en los Centros en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección General para presentarlos ante el Consejo de Administración.

Responsable	Director Administrativo
Graciela A. de Alba Figueroa	Marco Sergio Arévalo Núñez

DISEÑO E IMAGEN (Continúa)

- Llevar a cabo la función de enlace con el Instituto de las Mujeres de San Luís Potosí del Gobierno del Estado, divulgando en la dependencia todo lo aprendido en los cursos y conferencias que el instituto ofrece.
- Entregar la información solicitada por el Instituto de las Mujeres relativa al personal de los Centros, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección General.
- Coordinarse con el auxiliar de Diseño e Imagen, el proyecto del altar de muertos para ambos parques.
- Coordinarse con el auxiliar de Diseño e Imagen, el proyecto de decoración navideña para ambos parques.
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en su área de trabajo, enviando periódicamente al Archivo General todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Graciela A. de Alba Figueroa	Marco Sergio Arévalo Núñez

AUXILIAR DE DISEÑO

OBJETIVO.

Elaborar proyectos que mejoren la imagen publicitaria de los Centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar las disposiciones del Director General y Director Administrativo.
- Apoyar al área de Diseño e imagen con propuestas para elevar el impacto publico de la imagen de los Centros.
- Apoyo en tareas administrativas.
- Auxiliar en propuestas de diseño de señalética para ambos Centros
- Realizar en coordinación con el Área de Diseño e Imagen, los proyectos para el manejo del concepto de imagen y estética de los Centros, rediseñando las áreas recreativas, deportivas, sociales y culturales para mejorar su funcionalidad y estética.
- Realizar en coordinación con el Área de Diseño e Imagen, el proyecto del altar de muertos para ambos parques.
- Realizar en coordinación con el Área de Diseño e Imagen, el proyecto de decoración navideña para ambos parques.
- Llevar inventario y mantener en la bodega todo el material que se utiliza para la decoración y diseño de ambos parques.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Hideki Muñiz Gutiérrez	Arq. Marco Sergio Arévalo Núñez

RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO.

Promover y difundir a todos los sectores de la sociedad las características de los centros así como el brindar la facilidades para la realización de eventos culturales, sociales y de recreación así como promocionar los centros en las diferentes Cámaras del Estado y nacionales tanto para su difusión y conocimiento como para la promoción de los mismos.

FUNCIONES.

- Ejecutar las disposiciones del Director General y Director Administrativo.
- Organizar y programar las actividades culturales, sociales y de esparcimiento de los Centros.
- Programar los eventos culturales, sociales y artísticos de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
- Atender las solicitudes de los usuarios y visitantes.
- Atender a los usuarios y visitantes que pasen a la Dirección General y Administrativa.
- Promover las actividades culturales en otras dependencias de Gobierno.
- Auxiliar a otras áreas en tareas administrativas.
- Informar semanalmente a la Dirección Operativa, Subdirección de Vigilancia y Encargado de Vigilancia la programación de los eventos culturales, sociales, artísticos y de esparcimiento que se llevan a cabo en los Centros.

Responsable	Director Administrativo
María Esther Chávez García	Marco Sergio Arévalo Núñez

RELACIONES PUBLICAS (Continúa)

- Atención de solicitudes de donaciones y venta de plantas producidas en el vivero del Centro, tramitando con la Dirección General todas las solicitudes de donaciones recibidas.
- Control y manejo de existencias en el inventario de plantas.
- Elaboración y Control de la Agenda de la Dirección General y Dirección Administrativa para su posterior publicación en el portal de Transparencia.
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en el área de contabilidad y finanzas, enviando periódicamente al archivo general todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Esther Chávez García	Marco Sergio Arévalo Núñez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO.

Promover y difundir a través de los sistemas informáticos disponibles toda información publica que se emita y registre en cualquiera de las áreas técnicas o administrativas de los centros, haciéndola del conocimiento publico, respetando la confidencialidad de los datos establecidas en las leyes relativas a este propósito

FUNCIONES.

- Ejecutar las disposiciones del Director General y Director Administrativo.
- Solicitar a las áreas operativas y administrativas la información que de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica deberá ser publicada en el portal de transparencia del Gobierno del estado.
- Analizar en coordinación con la Dirección Administrativa y en los casos necesarios con la Dirección General, la información que será publicada en el portal de transparencia.
- Verificar en el portal de transparencia que la información publicada en el mismo sea actualizada y cumpla con los ordenamientos legales.
- Verificar diariamente en el sistema Infomex las solicitudes de información publica, en caso de existir solicitudes deberá hacerlas del conocimiento de la Dirección Administrativa quien determinara la en conjunto con la Dirección General, la respuesta correspondiente.
- Transcribir y elaborar la respuesta autorizada por la Dirección General y Dirección Administrativa en el oficio y diarios de la oficina de Acceso a la Información enviándola vía electrónica si fuera el caso a través del sistema Infomex del Gobierno del Estado, enviando también copia a las autoridades correspondientes.

Responsable	Director General
María Esther Chávez García	Marco Sergio Arévalo Núñez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Ser la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas.
- Notificar al comité de información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada para que este resuelva al respecto.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los tramites y gestiones dentro de la entidad publica de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Administrar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, tramites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar mensualmente el Informe de Solicitudes de Información enviándolo a la Dirección Administrativa, Cegaip y Contraloría General del Estado.
- Analizar conjuntamente con la Dirección Administrativa las calificaciones otorgadas por la Cegaip a las revisiones trimestrales que realizan al portal de transparencia y acceso a la información publica, con el fin de mantener los niveles solicitados por la Dirección General así como por el Gobernador del estado.

Responsable	Director General
María Esther Chávez García	Marco Sergio Arévalo Núñez

MENSAJERÍA

OBJETIVO.

Transportar al personal de los Centros a las diferentes Dependencias Gubernamentales así como entregar la correspondencia oficial de los mismos.

FUNCIONES.

- Programar la entrega de correspondencia Oficial.
- Entrega de oficios en las diferentes Dependencias Gubernamentales.
- Programar el mantenimiento de la unidad a su cargo en coordinación con la Dirección General y Administrativa.
- Realizar pagos de servicios (Teléfono, luz, etc.) en las Instituciones correspondientes, así como ante el IMSS y la Secretaría de Finanzas.
- Realizar depósitos y cobros de cheques ante las diferentes Instituciones Bancarias.
- Llevar invitaciones a los miembros del Consejo de Administración para las juntas que se realizan cada mes, así como la entrega de los Estados Financieros de los Centros.
- Llevar al notario las actas de Consejo de Administración para la protocolización de las mismas.
- Comportarse de forma atenta y cortes con el personal de las distintas dependencias y/o Instituciones que acuda o visite.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Martín Castillo Jiménez	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO.

Analizar, clasificar y archivar toda la documentación que soporte las operaciones financieras de los Centros, realizar las aplicaciones contables correspondientes y formular los Estados Financieros.

FUNCIONES.

- Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- Efectuar el registro de las operaciones contables y financieras de los Centros.
- Presentar los Estados Financieros de los Centros cada mes a las dependencias correspondientes.
- Formular el Presupuesto Anual de los Centros.
- Llevar el control del presupuesto de los Centros y la correcta aplicación del mismo.
- Revisar y auditar y en su caso aprobar o rechazar el pago de la nómina y proveedores.
- Revisar el origen de cada compra, gasto o pago de sueldos y prestaciones para en su caso aprobar la liquidación del mismo.
- Controlar y registrar los ingresos y egresos de los Centros.
- Reportar por escrito ante el Director General y Director Administrativo cualquier desviación del presupuesto y recursos de los Centros.

Responsable
Marco Sergio Arévalo Núñez

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
(Continúa)

- Tramitar el pago oportuno de los compromisos contraídos por los Centros.
- Vigilar la correcta observancia de las normas y procedimientos establecidos en las leyes vigentes.
- Informar al Director General y Director Administrativo de los ingresos y egresos, así como de las salidas bancarias que se generan y resultan día con día.
- Tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales ante las dependencias correspondientes.
- Realizar en forma frecuente y de manera imprevista el arqueo a las cajas y fondos existentes en los Centros.
- Elaborar, controlar y archivar los expedientes de las actas del Comité de Compras.
- Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos de los Centros.
- Informar al Director General y Director Administrativo sobre el ejercicio presupuestal mensual, disponibilidad de recursos y estados contables, así como también lo relativo al avance físico y financiero de los programas, de forma oportuna y veraz.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable
Marco Sergio Arévalo Núñez

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO.

Registrar, controlar y depositar los ingresos así como elaborar los cheques para el pago de nómina, proveedores y prestadores de servicios.

FUNCIONES.

- Enviar al área correspondiente del Departamento de Contabilidad las pólizas de egresos para su registro.
- Registrar en el auxiliar correspondiente para su control por la Subdirección Administrativa.
- Elaborar y llevar el control de correspondencia a las diferentes dependencias Gubernamentales como son: Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación del Desarrollo, Oficialía Mayor, etc.
- Archivar la correspondencia generada por el Departamento.
- Recibir de la Secretaría de Finanzas los contra recibos para pago de nómina de los trabajadores de los Centros y gasto corriente para mantenimiento y conservación de los Centros.
- Recoger en la Caja General de la Secretaría de Finanzas los cheques correspondientes.
- Depositar ante la Institución Bancaria los cheques recibidos por la Secretaría de Finanzas para el pago de nómina de los trabajadores de los Centros y el mantenimiento y conservación de los mismos.

Responsable	Director Administrativo
Ma. de Jesús Hernández Padrón	Marco Sergio Arévalo Núñez

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS (Continúa)

- Llevar el control de ingresos y egresos generados de nóminas en los Centros.
- Reportar a su jefe inmediato, Director Administrativo y Director General en forma oportuna y veraz cualquier anomalía que observe en el departamento de contabilidad y finanzas.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Ma. de Jesús Hernández Padrón	Marco Sergio Arévalo Núñez

PRESUPUESTO

OBJETIVO.

Observar las distintas disposiciones de carácter legal y administrativo, en el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, ministrados por el Gobierno Estatal, para reforzar la toma de decisiones en Dirección Administrativa.

Vigilar que los ingresos propios generados por las distintas áreas que integran las diferentes áreas que integran el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”, sean aplicados con base en la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Observar los mecanismos y políticas de gasto público que procuren el buen funcionamiento de las diversas áreas que integran el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”.
- Observar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar de manera conjunta con las diversas áreas que integran el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”, el anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda y someterlo al Director Administrativo, para su aprobación.
- Proponer políticas y mecanismos en la contratación de personal bajo el esquema de honorarios asimilables.

Responsable	Director Administrativo
Raúl Ezequiel Martínez Pinilla	Marco Sergio Arévalo Núñez

PRESUPUESTO
(Continúa)

- Emitir opinión respecto al registro de contabilidad gubernamental, de acuerdo al ejercicio de los recursos públicos.
- Observar y dar seguimiento a las disposiciones fiscales aplicables al régimen del Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”.
- Emitir opiniones respecto de los estados financieros generados en el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios” y en su caso efectuar las reclasificaciones que al efecto correspondan.
- Proponer las reformas de modernización administrativa en cuanto a normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, con el propósito de estandarizar y potenciar la información que generan las diferentes áreas que integran el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”.
- Identificar con diferentes áreas que integran el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”. las necesidades de capacitación existentes y someterlas a consideración de la Dirección Administrativa.
- Realizar acciones para evaluar periódicamente los programas y acciones que lleve a cabo las áreas que integran el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios” y someterlas a consideración de la Dirección Administrativa para su mejora continua.

Responsable	Director Administrativo
Raúl Ezequiel Martínez Pinilla	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESUPUESTO
(Continúa)

- Dar seguimiento al programa anual de actividades del Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”, verificando en todo momento que exista concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, y contribuir al cumplimiento del mismo.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Raúl Ezequiel Martínez Pinilla	Marco Sergio Arévalo Núñez

AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO.

Registrar las operaciones contables de los Centros en los programas y sistemas establecidos así como también archivar la documentación comprobatoria generada en los Centros.

FUNCIONES.

- Registrar las pólizas de egresos recibidas por el área correspondiente del Departamento en los auxiliares de cuentas por pagar de los Centros.
- Pasar los registros a los diferentes diarios auxiliares (Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales).
- Registrar las operaciones diversas en los auxiliares de cada proveedor de los Centros.
- Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de los Centros.
- Atender y llevar un control de las llamadas oficiales del departamento de contabilidad (proveedores y dependencias gubernamentales).
- Realizar Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de cheques.
- Reportar a su jefe inmediato, Director Administrativo y Director General en forma oportuna y veraz cualquier anomalía que observe en el departamento de contabilidad y finanzas.

Responsable	Director Administrativo
Sofía Espinosa Álvarez	Marco Sergio Arévalo Núñez

AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (Continúa)

- Elaborar cheques con su respectiva póliza para pago del IMSS, SAR y pago de impuestos, enviándolos a la institución bancaria para su certificación.
- Elaborar cheques de pago diversos autorizados previamente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.
- Recibir de las áreas correspondientes la recuperación de ingreso, elaborar ficha de depósito y enviar a la Institución Bancaria.
- Registrar los depósitos en un control.
- Elaborar cheques con su respectiva póliza para pago de proveedores, cuotas sindicales, aportación a pensiones y pago de servicios.
- Enviar al área correspondiente del Departamento de Contabilidad las pólizas de egresos para su registro.
- Enviar a la Dependencia correspondiente para su aplicación.
- Archivar y controlar las copias de las pólizas.
- Elaborar cheques de pagos diversos autorizados previamente.
- Registrar en el auxiliar correspondiente para su control por la Subdirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Sofía Espinosa Álvarez	Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO.

Organizar y Coordinar con el área de Compras todas las adquisiciones necesarias para las áreas Técnico Operativas y Administrativas de los Centros y supervisar la distribución de los bienes adquiridos y realizar el tramite de pago de las mismas, así como el control, supervisión y actualización de los inventarios de bienes inmuebles que conforman los activos fijos de los centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- Enviar a la Oficialía Mayor, copia de las facturas de los bienes muebles adquiridos a fin de mantener actualizado el padrón de bienes muebles de los Centros.
- Verificar con personal de Oficialía Mayor los bienes adquiridos e identificarlos con las etiquetas correspondientes.
- Elaborar periódicamente la renovación de los vales de resguardo de bienes muebles del personal adscrito a los Centros tramitando su visto bueno con la Oficialía Mayor del ejecutivo del estado.
- Elaborar vía electrónica en el sistema extranet las solicitudes de baja de bienes muebles de los CECURT, enviando el bien a la bodega de bienes patrimoniales de la Oficialía Mayor una vez autorizado el traspaso.
- Operar el control del existencia de combustibles utilizados en los Centros, enviando el reporte correspondiente a la Dirección General y Dirección Administrativa.

Responsable	Director Administrativo
Gloria Maldonado Peñaflor	Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Elaborar relación de facturas de proveedores, enviándolas para su pago al departamento de contabilidad y finanzas.
- Llevar un control de las bitácoras del equipo de transporte y del equipo de radio comunicación de los Centros.
- Tramitar en coordinación con el departamento de contabilidad y finanzas el pago correspondiente al derecho de uso de radio frecuencia de los centros.
- Supervisar y controlar el sistema de inventario de los bienes de activo fijo de los Centros verificando que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos en la materia.
- Formular y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestatarios de servicios de los Centros, así como el catálogo de productos que ofrecen para seleccionar en las adquisiciones al que ofrezca mejores condiciones de precio y calidad.
- Instruir y vigilar que el encargados de los almacenes registre las entradas y salidas de artículos, equipo, maquinaria, gasolina y lubricantes adquiridos.
- Llevar expediente físico de cotizaciones
- Cuando la compra sea mayor a los \$7,000.00 deberá tener cuando menos tres cotizaciones que se anexaran a la orden de compra y una copia al archivo de cotizaciones
- Reportar al Director Administrativo y Director General en forma oportuna y veraz, cualquier anomalía que observe en el proceso de las compras.

Responsable	Director Administrativo
Gloria Maldonado Peñaflor	Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Informar al departamento de contabilidad y finanzas cualquier incidencia (altas, bajas y perdidas) en los inventarios.
- Elaborar los contratos de arrendamientos de equipo de transporte de materiales y agua de los Centros, que deberán ser autorizados por la Dirección General y Dirección Administrativa quienes lo presentaran ante el Consejo de Administración de los Centros para su aprobación y visto bueno.
- Coordinar con la responsable de archivos de los Centros, todo lo relativo a expedientes y archivo generado o recibido en el área de Recursos Materiales y compras, enviando periódicamente al archivo general todo aquel expediente o documento que no tenga tramite por realizar.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Gloria Maldonado Peñaflor	Marco Sergio Arévalo Núñez

COMPRAS

OBJETIVO.

Programar y realizar la adquisición de productos y materiales necesarios para el trabajo de las diferentes áreas de los Centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- Recibir del encargado del Almacén las solicitudes de compra de los materiales que se requieren y recabar las firmas de los funcionarios en los formatos formulados para ello, acordando con la Dirección Administrativa la posible adquisición.
- Verificar que lo solicitado por las diferentes áreas de los Centros justifique la adquisición.
- Cotizar precios de los materiales o servicios requeridos a los diferentes proveedores, cuando el valor de la compra sea superior a los \$ 7,000.00 contando con al menos tres cotizaciones.
- Verificar que la calidad y precio de los productos o servicios requeridos se ajuste a las necesidades de los Centros y acordar con la Dirección Administrativa la posible compra de acuerdo a las condiciones obtenidas así como a la disponibilidad de recursos financieros
- Llevar un control de la Caja Chica asignada para compras menores y hacer la comprobación con la periodicidad que se requiera.
- Llevar un control del padrón de proveedores y mantenerlo actualizado.

Responsable	Director Administrativo
Juan José Lagunillas Rangel	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS (Continúa)

- Verificar, actualizar y controlar los precios de los productos materiales y servicios requeridos.
- Ser integrante activo del Comité de Compras, Arrendamientos y Servicios de los Centros.
- Reportar a su Jefe inmediato, Director Administrativo y Director General en forma oportuna y veraz, cualquier anomalía que observe en sus procesos de labores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Juan José Lagunillas Rangel	Marco Sergio Arévalo Núñez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, controlar y optimizar los Recursos Humanos necesarios para el buen desempeño de las actividades a cargo de los Centros. Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.

FUNCIONES.

- Supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran los Centros, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor para su expedición de conformidad con las normas establecidas y disponibilidades presupuestales.
- Supervisar los controles del procesamiento de nomina a efecto de calcular el sueldo y prestaciones a cada trabajador conforme a su asistencia, incidencias conforme a las leyes y reglamentos vigentes, autorizando en su caso el pago correspondiente, el cual será revisado y en su caso avalado por el responsable del departamento de contabilidad y finanzas, así como del Director Administrativo de los centros.
- Elaborar propuestas, contratos y honorarios para la prestación de servicios profesionales y de personal eventual técnico y administrativo de los centros así como contratos de honorarios asimilables a sueldos.
- Tramitar, en coordinación con el departamento de contabilidad y finanzas, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal de los centros.

Director Administrativo
Marco Sergio Arévalo Núñez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Expedir o tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores de los Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Formular las actas de irregularidades administrativas que resulten de accidentes de trabajo por violación a disposiciones legales vigentes, aplicando las sanciones correspondientes.
- Aplicar los dictámenes que al respecto emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, e informar al personal sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo.
- Tramitar los asuntos derivados de los accidentes del personal de los Centros, y en su caso, la expedición de las constancias de no responsabilidades.
- Promover, impulsar y difundir programas de educación básica para adultos, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar y supervisar cada uno de los procedimientos de revisión, análisis, cálculo, procesamiento y pago de la nómina.
- Aprobar y certificar el pago de la nómina de los trabajadores de los Centros previa autorización de los titulares de Subdirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos.
- Reportar por escrito en forma veraz y oportuna al Director General y Director Administrativo cualquier deficiencia o anomalía detectada.
- Observar y cumplir en lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

Director Administrativo
Marco Sergio Arévalo Núñez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(Continúa)

- Llevar reporte concentrado quincenal del procesamiento de nomina, el cual deberá ser revisado, analizado y en su caso autorizado por los responsables de la subdirección de recursos humanos, departamento de contabilidad y finanzas y dirección administrativa
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director Administrativo
Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Atender a los trabajadores de los Centros para la expedición de incidencias, licencias, permisos económicos y vacaciones para el pago de los mismos.

FUNCIONES.

- Supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieren los Centros y tramitarlos ante Oficialía Mayor para su expedición de conformidad con las normas establecidas y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- Supervisar los controles de procesamiento de nómina a efecto de calcular el sueldo y prestaciones de cada trabajador conforme a sus asistencia, incidencias conforme a las leyes y reglamentos vigentes, autorizando en su caso el pago correspondiente, el cual será revisado y en su caso avalado por el responsable del departamento de contabilidad y finanzas, así como del Director Administrativo de los Centros
- Tramitar en coordinación con el departamento de contabilidad y finanzas el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal de los centros
- Expedir o tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores de los Centros, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Formular actas de irregularidades administrativas que resulten de accidentes de trabajo por violación a disposiciones legales vigentes, aplicando las sanciones correspondientes.

Responsable	Director Administrativo
María de la Luz Briones Reyna	Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Controlar y supervisar cada uno de los procedimientos de revisión, análisis, cálculo, procesamiento y pago de la nómina.
- Aprobar y certificación el pago de la nómina de los trabajadores de los Centros previa autorización de los titulares de los Centros.
- Llevar reporte concentrado quincenal del procedimiento de nómina, el cual deberá ser revisado, analizado y en su caso
- Llevar un control para el pago de puntualidad de los trabajadores de los Centros que se hicieron acreedores.
- Llenar los formatos quincenales con las incidencias de los trabajadores de los Centros.
- Verificar con el Departamento de Contabilidad y Finanzas la nómina que se genera para el personal de los Centros.
- Imprimir los recibos de nómina para el pago de los trabajadores.
- Elaborar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios) remitiéndolas a Oficialía Mayor para su conocimiento y autorización correspondiente.
- Elaborar y renovar los contratos de personal eventual para el trámite ante la Dirección General así como de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Supervisar las áreas dependientes del Departamento de Recursos Humanos.

Responsable	Director Administrativo
María de la Luz Briones Reyna	Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Elaborar la correspondencia necesaria y enviarla a las Dependencias correspondientes.
- Coordinar con el archivo de concentración de los Centros toda la documentación generada y transferirla al mismo apegado a los lineamientos establecidos.
- Capturar de incidencias en el sistema de nómina para la elaboración de la nómina, descuentos de préstamos de pensiones, sindicales, pensiones alimenticias o cualquiera otro legal que corresponda
- Elaboración de formatos de las incidencias los cuales se reflejan en el proceso de la Nomina
- Imprimir el resumen de cálculo de nómina y verificar que los totales estén correctamente.
- Elaboración de archivos electrónicos para la dispersión de la nómina con la Institución Bancaria para el pago con la tarjeta de débito a los trabajadores de los Centros
- Imprimir reporte completo de nómina enviándolo al área correspondiente para su archivo y custodia.
- Controlar los préstamos de la Dirección de Pensiones y sindicales de actualizándolos quincenalmente.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial.

Responsable	Director Administrativo
María de la Luz Briones Reyna	Marco Sergio Arévalo Núñez

RECURSOS HUMANOS
(Continúa)

- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María de la Luz Briones Reyna	Marco Sergio Arévalo Núñez

NÓMINAS

OBJETIVO.

Revisar las incidencias y tarjetas de asistencia de los trabajadores para el cálculo de la nómina de los Centros.

FUNCIONES.

- Elaboración de formatos de las incidencias los cuales se reflejan en el proceso de la Nomina
- Capturar de incidencias en el sistema de nómina para la elaboración de la nómina, descuentos de préstamos de pensiones, sindicales, pensiones alimenticias o cualquiera otro legal que corresponda.
- Recibir y verificar las incapacidades de los trabajadores llevando un control en sistema y tarjetas
- Imprimir los recibos de nómina para el pago de los trabajadores
- Elaborar recibos por concepto de pensiones alimenticias y enviarlos al departamento de Contabilidad.
- Supervisar las áreas dependientes del Departamento de Recursos Humanos
-
- Imprimir el resumen de cálculo de nómina y verificar que los totales estén correctamente.
- Imprimir las incidencias de nómina calculada enviándola al Departamento de Contabilidad donde se coteja con los reportes en Excel

Responsable	Director Administrativo
Elvira Muñiz García	Marco Sergio Arévalo Núñez

NOMINAS
(Continúa)

- Elaboración de archivos electrónicos para la dispersión de la nómina con la Institución Bancaria para el pago con la tarjeta de débito a los trabajadores de los Centros.
- Imprimir reporte completo de nómina enviándolo al área correspondiente para su archivo y custodia.
- Enviar al Departamento de Seguro Social de la Oficialía Mayor los movimientos de personal de los Centros autorizados
- Controlar los préstamos de la Dirección de Pensiones y sindicales de actualizándolos quincenalmente
- Controlar las incapacidades de los trabajadores de vigilancia de ambos Centros
- Controlar las incapacidades de vigilancia de CECURT I
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Elvira Muñiz García	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Apoyar en todos los trabajos que se realizan en el área de Recursos Humanos, elaborando los formatos de las distintas incidencias, realizando los reportes concernientes para la elaboración de nomina de los Centros

FUNCIONES.

- Elaborar tarjetas de asistencia del personal de los Centros (nombre, numero de empleado zona y fechas)
- Llevar un control de faltas injustificadas del personal de los Centros
- Clasificar los expedientes de archivo de concentración en el sistema de gestión de los Centros.
- Archivar y custodiar el listado general de la nómina de los trabajadores de los Centros.
- Enviar al Departamento de Contabilidad copia de listados de deducciones para el pago a las diferentes Dependencias de Gobierno y Sindicatos.
- Recibir y verificar archivar y resguardar los recibos de nómina que han sido cobrados por los trabajadores de los Centros.
- Archivar y custodiar tarjetas de asistencia de los trabadores de los Centros.

Responsable	Director Administrativo
María Araceli González Ávila	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Coordinar con el archivo de concentración de los Centros toda la documentación generada y transferirla al mismo apegado a los lineamientos establecidos.
- Archivar documentación de prestaciones de los trabajadores.
- Llevar un control de recibos de pago de nómina, formatos de tiempo extra, permisos de salida, permisos económicos y tarjetas de asistencia.
- Auxiliar al personal encargado de elaborar la nómina verificando las incidencias se capturen en la elaboración de la misma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Araceli González Ávila	Marco Sergio Arévalo Núñez

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Apoyar en todos los trabajos que se realizan en el área de Recursos Humanos, elaborando los formatos de las distintas incidencias, realizando los reportes concernientes para la elaboración de nomina de los Centros

FUNCIONES.

- Elaboración de formatos de tiempo extra, permisos económicos y permisos de salida, vacaciones etc., a petición de los empleados y Jefes de zona de los Centros, recabando firma de los funcionarios autorizados.
- Hacer relación de personal acreedor de tiempo extra, recabando las firmas autorizadas para su trámite ante el área de nóminas de los Centros.
- Controlar los permisos y vacaciones que solicite el personal de los Centros para evitar su duplicidad, archivando las copias.
- Elaborar formatos de vacaciones y permisos económicos con y sin goce de sueldo al personal de vigilancia de los Centros.
- Recibir verificar y archivar las cartas poder de los trabajadores incapacitados o que se encuentren en periodo vacacional.
- Llevar un control de faltas injustificadas del personal de los Centros.
- Registrar en las tarjetas de asistencia las vacaciones, permisos económicos incapacidades y faltas de los trabajadores

Responsable	Director Administrativo
Norma Alicia Zapata Alvarado	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
(Continúa)

- Auxiliar al personal encargado de elaborar la nómina verificando las incidencias se capturen en la elaboración de la misma
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director Administrativo
Norma Alicia Zapata Alvarado	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO.

Apoyar en todos los trabajos que se realizan en el área de Recursos Humanos, ayudando a llenar formatos de incidencias, para la elaboración de nomina de los Centros.

FUNCIONES

- Elaborar formatos de tiempo extra, permisos económicos, permisos de salida, vacaciones etc., a petición de empleados y jefes de zona de los Centros, recabando firma de los funcionarios autorizados
- Controlar los permisos y vacaciones que solicite el personal de los Centros para evitar su duplicidad, archivando copias de cada formato
- Llevar un control de faltas injustificadas de los trabajadores.
- Archivar las incidencias generadas por los trabajadores de los Centros.
- Recoger del área correspondiente los formatos elaborados de vacaciones, permisos económicos, de salida recabando la firma de los trabajadores
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
San Juanita Lizbeth Lara Pérez	Marco Sergio Arévalo Núñez

MENSAJERÍA INTERNA

OBJETIVO.

Realizar en tiempo y forma la mensajería interna del Centro Cultural y apoyar a las Áreas de Registro de Asistencia y Archivo General de la Subdirección.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y documentos de Recursos Humanos
- Obtener los acuses de recibo de la correspondencia y entregarla al Departamento de Recursos Humanos.
- Acomodar las tarjetas de asistencia en los casilleros del área de relojes checadores para que los trabajadores registren su asistencia, así como aquellos avisos colocar aquellos avisos para los trabajadores que determinen la Dirección General y Administrativa.
- Recoger las tarjetas de asistencia a la hora de salida de los trabajadores y acomodarlas en los casilleros correspondientes para que el personal cheque su tarjeta al día siguiente.
- Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en las labores administrativas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Antonio García Torres	Marco Sergio Arévalo Núñez

PROTECCION CIVIL, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

OBJETIVO.

Coadyuvar en las tareas de protección civil y de mantenimiento del centro acuático.

FUNCIONES.

- Ejecutar, dirigir y supervisar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- Establecer programas en el uso del equipo y maquinaria del centro acuático.
- Auxiliar en la programación de revisiones de instalaciones para fines preventivos y correctivos.
- Auxiliar al subdirector del centro en todo lo concerniente a su labores dentro del centro acuático.
- Apoyar a la Dirección Técnica Operativa y Subdirección del centro acuático a establecer y conservar los lineamientos relativos a protección civil, programas de emergencia, etc.
- Asistir a las reuniones de trabajo que establezca la Dirección General de protección en el estado relativas al centro acuático.
- Coordinar y Formar parte de la cuadrillas de emergencia del centro acuático.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Guillermo Chávez Tapia	Marco Sergio Arévalo Núñez

MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Mantener en buenas condiciones de uso las áreas verdes, albercas e instalaciones del centro acuático

FUNCIONES.

- Ejecutar lo dispuesto por el responsable del centro.
- Poda de pasto y en áreas verdes.
- Cajeteo y poda en copa de árboles.
- Reforestar en áreas verdes donde se necesite.
- Pintar instalaciones del centro como albercas, edificios, explanadas etc.
- Reparar el sistema de riego del centro cuando se requiera
- Reportar al jefe de mantenimiento cualquier anomalía que se presente en el área de su competencia.
- Revisar el buen funcionamiento de calderas, calentadores, turbinas, filtros, tanques de gas etc. en caso contrario reportarlo con el jefe de mantenimiento.
- Informar con oportunidad y veracidad a su jefe inmediato del centro de cualquier contingencia o anomalía que se presente.
- Barrer y trapear oficinas, explanadas, baños banquetas y andadores del centro.

Responsable	Director Administrativo
Raúl Humberto Martínez	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO (Continúa)

- Limpiar cristales.
- Barrer poda en áreas verdes y llevar al contenedor.
- Participar en la limpieza del agua de las albercas.
- Realizar labores de limpieza, pintura, mantenimiento al interior y exterior del centro acuático.
- Limpiar mobiliario en oficinas administrativas y mobiliario de albercas.
- Limpiar y desinfectar instalaciones sanitarias.
- Recolectar la basura en bolsas y llevarla al contenedor.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director Administrativo
Raúl Humberto Martínez	Marco Sergio Arévalo Núñez

MANTENIMIENTO (Continúa)

OBJETIVO.

Mantener en buenas condiciones de uso las áreas verdes, albercas e instalaciones del centro acuático

FUNCIONES.

- Ejecutar lo dispuesto por el responsable del centro.
- Poda de pasto y en áreas verdes.
- Cajeteo y poda en copa de árboles.
- Reforestar en áreas verdes donde se necesite.
- Pintar instalaciones del centro como albercas, edificios, explanadas etc.
- Reparar el sistema de riego del centro cuando se requiera
- Reportar al jefe de mantenimiento cualquier anomalía que se presente en el área de su competencia.
- Revisar el buen funcionamiento de calderas, calentadores, turbinas, filtros, tanques de gas etc. en caso contrario reportarlo con el jefe de mantenimiento.
- Informar con oportunidad y veracidad a su jefe inmediato del centro de cualquier contingencia o anomalía que se presente.
- Barrer y trapear oficinas, explanadas, baños banquetas y andadores del centro.

Responsable	Director Administrativo
Héctor Brondo Castillo	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO **(Continúa)**

- Limpiar cristales.
- Barrer poda en áreas verdes y llevar al contenedor.
- Participar en la limpieza del agua de las albercas.
- Realizar labores de limpieza, pintura, mantenimiento al interior y exterior del centro acuático.
- Limpiar mobiliario en oficinas administrativas y mobiliario de albercas.
- Limpiar y desinfectar instalaciones sanitarias.
- Recolectar la basura en bolsas y llevarla al contenedor.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director Administrativo
Héctor Brondo Castillo	Marco Sergio Arévalo Núñez

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y RECUPERACIÓN ANIMAL

OBJETIVO.

Planear, organizar, supervisar y controlar los programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas verdes, arboladas, maquinaria, sistema de riego, vivero, instalaciones deportivas e inmuebles, para lograr el mejor funcionamiento y operación de las diversas áreas de trabajo de los Centros, Además de establecer los programas y líneas acción del área de Vigilancia.

FUNCIONES.

- Difundir y hacer cumplir las normas, lineamientos y políticas generales que emita la Dirección General, para el funcionamiento y operación de las diversas áreas de trabajo de los Centros.
- Coordinar con los Subdirectores Operativos y Jefes de zona los proyectos del programa anual en materia de mantenimiento de todas las instalaciones, áreas verdes y arboladas de los Centros con base en las necesidades detectadas y circunstancias que pudiesen presentarse.
- Reportar a la Dirección General cualquier incidente o anomalía, que ocurra al interior de los Centros.
- Planear y coordinar la preservación de las especies animales que existen en las reservas de los Centros así como de aquellas que acuden temporalmente a los Parques.
- Elaborar en forma conjunta con las Subdirecciones operativas, diagnósticos relativos a la problemática de las instalaciones, áreas verdes y arboladas de los Centros, que sirvan de base para la programación de las actividades.

Responsable	Director General
Ernesto B. Moctezuma Bravo	Antonio Esper Bujaidar

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y RECUPERACIÓN ANIMAL (Continúa)

- Coordinar y supervisar la administración y el uso correcto de los vehículos, equipo y maquinaria que sean propiedad o estén al servicio de los Centros.
- Llevar el registro de avance de las acciones y programas que se ejecuten en los Centros, consolidar los reportes e informes correspondientes proporcionados por las diferentes áreas de trabajo y hacerlos del conocimiento de la Dirección General de forma oportuna y veraz.
- Supervisar la asignación de maquinaria, vehículos y otros equipos que se requieran en la realización de los programas y acciones de los Centros.
- Coordinar la integración de la formación que debe de proporcionarse a las dependencias correspondientes y Dirección General de los Centros, a efecto de que los mecanismos de comunicación entre esta dependencia y las demás del Ejecutivo Estatal funcionan adecuadamente.
- Controlar el uso correcto del abastecimiento oportuno de combustible y lubricantes en coordinación con la subdirección de recursos materiales que requieren los vehículos, equipo y maquinaria que sea propiedad o estén al servicio de los Centros.
- Registrar las incidencias y costos de reparación de vehículos, maquinaria y equipo adscritos a los Centros, a efecto de vigilar el rendimiento y costos de mantenimiento y operación correspondientes, para determinar la reparación o baja de las unidades que lo requieran.
- Realizar estudios y análisis económicos de los costos de alternativas de compra de arrendamiento de los vehículos, maquinaria y equipo que hayan de incorporarse a las áreas de trabajo, conforme a los requerimientos que en la materia hayan sido determinados.

Responsable	Director General
Ernesto B. Moctezuma Bravo	Antonio Esper Bujaidar

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y RECUPERACIÓN ANIMAL **(Continúa)**

- Revisar y autorizar los informes de avances físicos y técnicos que presenten los jefes de zona y ponerlos a consideración de la Dirección General.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Solicitar el apoyo de la Dirección General de Protección Civil del Estado para establecer los programas de contingencia necesarios para brindar seguridad a nuestros trabajadores, usuarios y visitantes.
- Programar, controlar y supervisar la producción de los viveros, estableciendo el control de inventarios, así como los procedimientos para la donación o venta de plantas y árboles, previo análisis y acuerdo con la Dirección Administrativa conforme a lo dispuesto por el Consejo de Administración y la Dirección General de los Centros.
- Asistir a cursos, seminarios, etc., que la Dirección General ordene o recomiende para ampliar los conocimientos.
- Establecer el programa y control de las acciones del área de vigilancia, reservas de especies que se encuentran al interior de los Centros, así como aquellas especies que acuden temporalmente.
- Coadyuvar actividades con el médico especialista encargado de la Unidad de Manejo Animal.
- Realizar la calendarización de vacunación y desparasitación conforme a los programas establecidos por la Dirección Operativa.
- Supervisar la limpieza de los comederos, bebederos, corrales y jaulas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Ernesto B. Moctezuma Bravo	Antonio Esper Bujaidar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y RECUPERACIÓN ANIMAL (Continúa)

- Elaborar los programas de alimentación y balanceo de raciones para las diferentes especies.
- Realizar la calendarización para fechas de empadre, cuidados de las crías y destete.
- Presentar reportes de registros mensual y anual ante SEMARNAT y PROFEPA.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Ernesto B. Moctezuma Bravo	Antonio Esper Bujaidar

JEFE DE ZONA

OBJETIVO.

Ejecutar los programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades de las áreas asignadas dentro de los Centros, establecidas por Dirección Técnica Operativa y Dirección General.

FUNCIONES.

- Supervisar que las acciones en la zona se realicen conforme a los programas establecidos por Dirección Técnica Operativa.
- Proponer las modificaciones a los programas y colaborar en la realización de proyectos especiales y definitivos.
- Verificar que el equipo, vehículos y maquinaria empleados en la zona sea el adecuado, para garantizar el cumplimiento de normas, proyectos y programas.
- Controlar los avances físicos de acuerdo al programa y proponer las medidas correctivas que procedan, elaborando los informes correspondientes.
- Realizar las funciones en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para el manejo del personal asignado a su zona.
- Coordinar y controlar las actividades del área de trabajo que se le asigne y proporcionar la asesoría y apoyo técnico que requiera el personal bajo su cargo.
- Vigilar que en la ejecución de los programas de los Centros se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de ecología.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

JEFE DE ZONA
(Continúa)

- Vigilar que en la ejecución de los programas de los Centros se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de ecología.
- Participar en los programas de capacitación técnica del personal de los Centros, en las áreas de su competencia.
- Apoyar las labores de capacitación del personal a su cargo, tanto en las actividades promovidas por la Dirección General como en lo referente a proponer las acciones que al respecto se consideren necesarias para mejorar el rendimiento del personal.
- Verificar, en coordinación con la Dirección y Subdirección Operativa que el equipo, vehículos y maquinaria sea el adecuado y que éste se emplee con eficiencia.
- Controlar los avances físicos de acuerdo al programa y proponer las medidas correctivas que procedan, elaborando los informes correspondientes.
- Realizar las funciones en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para el manejo de personal asignado en su zona.
- Coordinar y controlar las actividades del área de trabajo que se le asigne y proporcionar la asesoría y apoyo técnico que requiera al personal bajo su cargo.
- Vigilar que en la ejecución de los programas de los Centros se de cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia ecológica.
- Participar en los programas de capacitación técnica del personal de los Centros, en las áreas de competencia.
- Apoyar las labores de capacitación del personal a su cargo, tanto es las actividades promovidas por la Dirección General como en lo referente a promover las acciones que al respecto se consideren necesarias para mejorar el rendimiento del personal.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE ZONA (Continúa)

- Verificar en coordinación con la Dirección Operativa que el equipo, vehículos y maquinaria sea el adecuado y que este se emplee con eficacia.
- Controlar y recabar datos de rendimientos, eficiencia y costos de operación del equipo, en coordinación con la Dirección Operativa.
- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, a fin de establecer un mejor aprovechamiento del equipo en las áreas de trabajo.
- Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo para conocer sus necesidades de mantenimiento.
- Controlar y actualizar el inventario del equipo, herramienta y parque vehicular utilizadas en la realización de los trabajos.
- Realizar los estudios y en su caso, los trabajos inherentes a la construcción y conservación de edificios de los Centros, con apoyo de la Dirección Operativa.
- Capacitar al personal que presta sus servicios en las áreas de trabajo, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas en los Centros.
- Informar con oportunidad y veracidad al Director Operativo, Director Administrativo o Director General cualquier anomalía que detecte en su área de trabajo así como en el equipo que se le proporciona para realizar sus labores.
- Será su responsabilidad que los trabajadores a su cargo utilicen los equipos y accesorios de seguridad necesarios para la realización de sus labores.
- Será su responsabilidad que sus trabajadores utilicen de forma correcta los equipos y maquinaria a su cargo

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE ZONA (Continúa)

- Prever todo tipo de situación de trabajo que por sus características represente un riesgo para sus trabajadores, debiendo tomar todas las precauciones necesarias, informando con oportunidad al Director Técnico Operativo del Centro.
- Coadyuvar con el área de Vigilancia, reportando con oportunidad y veracidad todo aquello que sea posibilidad de riesgo para los trabajadores a su cargo así como para usuarios y visitantes.
- Participar e integrar a sus trabajadores en todos los planes de contingencia que establezcan las distintas Direcciones de los Centros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Adrián Jasso Hernández	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Mario Aguilar López	
Adolfo Castillo Alvarado	
Belén Márquez González	
Vicente Domínguez Alvarado	

ALMACÉN DE COMBUSTIBLES.

OBJETIVO.

Almacenar y controlar los combustibles y lubricantes necesarios para el parque vehicular y maquinaria del CECURT

FUNCIONES.

- Surtir combustibles y lubricantes al parque vehicular maquinaria y equipo del CECURT I.
- Recabar firma en formato que se expide el combustible y lubricante.
- Llevar un control semanal de cada vehículo y maquinaria del combustible y lubricantes utilizados.
- Enviar a la Oficina de Recursos Materiales un reporte del combustible y lubricantes utilizados anexando los recibos correspondientes de cada vehículo.
- Solicitar al área de Recursos Materiales la elaboración de la orden de compra para la adquisición de gasolina y diesel.
- Solicitar al área de Almacén General la elaboración de solicitud de compra para la adquisición de los lubricantes que se requieren para el parque vehicular, maquinaria y equipo.
- Recibir del proveedor de gasolina y diesel el producto solicitado, verificando los sellos de garantía y firmando el recibo correspondiente.
- Reportar a su Jefe inmediato, Director Administrativo y Director General en forma oportuna y veraz, cualquier anomalía que observe en sus procesos de labores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Pedro Severo Gutiérrez Santos	Marco Sergio Arévalo Núñez

ALMACÉN DE INSUMOS.

OBJETIVO.

Registrar y controlar los productos y materiales que se adquieren de acuerdo a las necesidades de los Centros.

FUNCIONES.

- Elaborar ordenes de compra solicitadas por los jefes de zona, así como por el Director Operativo y Subdirector Operativo de los Centros y recabar las firmas correspondientes.
- Recibir los bienes materiales adquiridos para los Centros de los diferentes proveedores.
- Revisar que el material o productos solicitados sean en numero, calidad y marca los solicitados, reportando en forma inmediata a su jefe inmediato cualquier anomalía al respecto.
- Registrar los bienes adquiridos en un Diario de control.
- Entregar los bienes materiales adquiridos a las diferentes áreas de los Centros que lo solicitaron, recabando firma en la orden de salida.
- Sellar y firmar las facturas que entregan los proveedores de los materiales adquiridos por los Centros.
- Custodiar los bienes adquiridos que se entregarán gradualmente de acuerdo a las necesidades de trabajo de la áreas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Daniel Serrano Delgado	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PEÓN

OBJETIVO.

Tener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las vialidades, áreas verdes e instalaciones de la Zona Milla Nueva

FUNCIONES.

- Barrer poda en área verde, forestal y en general en toda la zona asignada.
- Recolectar basura en área verde, forestal, recreativa y en general toda en la zona asignada.
- Limpiar instalaciones sanitarias.
- Recolectar tambos que contienen basura y vaciarlos en el contenedor.
- Limpiar andadores y canales con azadón.
- Cajeteo y deshierbe de árboles.
- Podar copa de árboles.
- Reforestar en las diferentes áreas de los Centros.
- Desmontar y empastar nuevas áreas de los Centros.
- Apoyar en trabajos de pintura en las instalaciones sanitarias, gimnasios de pesas y box, sombreaderos, asadores, bancas de descanso, áreas recreativas (juegos infantiles), sardinel de la milla y reja principal.
- Pintar instalaciones y áreas recreativas.
- Informar con oportunidad y veracidad a su jefe inmediato, cualquier anomalía que detecte en su área de trabajo así como en el equipo que se le proporciona para realizar sus labores.
- Esta funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PEÓN
(Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Aguayo Ramos Carlos	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Gómez Torres Octaviano	
Leyva Velázquez Jorge Luis	
Ramírez Mendoza Román	
Hernández Muñoz Adolfo	
Sauceda Barrón José Francisco	
Azuara Hernández David	
Martinez Anita Reynaldo	
Paz Rodríguez Víctor Manuel	
Jacobo Jacobo Quirino	
Ibarra Acosta Ricardo	
Bernal López Eugenio	
Leiva Sanchez Rafael	
Torres Martinez Pablo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PEÓN
(Continúa)

Responsable	Director Operativo
Mendoza Salas Carlos Eduardo	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Rico Martínez Antonio	
Guzmán García Andrés	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO

OBJETIVO.

Tener en buenas condiciones las áreas verdes de la zona y módulos sanitarios.

FUNCIONES.

- Podar áreas verdes y forestal con motosierras, podadoras y desmalezadoras.
- Podar árboles con motosierra.
- Limpiar andadores y canales con azadón.
- Cajetear, desahijar y deshierbe de árboles.
- Podar copa de árboles.
- Reforestar en las diferentes áreas que así lo requiera.
- Reempastar áreas desgastadas por el transcurso del tiempo y el uso de los visitantes.
- Mantener limpio, podado en área verde y setos en condiciones optimas para los visitantes.
- Limpiar las instalaciones sanitarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO (Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Moreno Valerio Juan	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Narváez López Gabino	
Martinez Montalvo Pedro	
Cuevas Ramírez Rito	
Flores Cervantes Leocadia	
Solís Zavala Laura	
Castillo Martinez Eusebio	
Castro Hernández Rafael	
Morales Pérez José Gregorio	
Lara Fajardo José Emilio	
Martinez Zavala Francisco	
Donjuán Martinez Narcisa	
Juárez Martinez Teresa	
Lara Pérez Nora Nelda	
Rodríguez Pitones Ismael	
Aguilar Jasso Gregoria	
Félix Reyes Domingo	
Martinez Puente Bonifacio	
Vázquez Morales Ma. Graciela	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO (Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Guerrero Pérez Gloria	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Loredo Morales Valentín	
Cruz Palafox J. Jesús	
Salinas Salinas Juan	
Jacobo Jacobo J. Santos	
Moreno Mendez Alfredo	
Castillo De León San Juanita	
Quintero Salazar Juan	
González Martinez José Alejandro	
López Domínguez María	
Hernández Quistian José Leandro	
Pérez Gómez María Santos	
Garza Cortez Gonzalo	
Chávez Martinez José Alberto	
Castillo Juárez Juan Antonio	
Hernández Castillo Martin	
Donjuán Bautista Juan José	
Mundo Quistian Pedro	
Azuara Hernández Sixto	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO
(Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Hernández Ramos Daniel	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Bravo Rivera Lucia	
Ramírez Delgado Bernardino	
García García Lorenzo	
Juárez Rodríguez Adela	
Ramírez Delgado Alfredo	
Hernández Lazcano Martin	
Vázquez Ricario Felipa	
Pérez Pérez David	
Navarro López Francisco Javier	
Sanchez Vázquez José Luis	
Esquivel Rodríguez Ma. del Carmen	
Rodríguez Mata Marisela	
Martinez Padrón Sergio	
Quintero Juárez Francisco Javier	
Navarro Torres Cutberto	
Contreras Marcelina	
Rodríguez Castillo Elena	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO
(Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Donjuán Martínez Priciliano	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Gómez Zarate Angel	
Ruiz Teodoro	
Almanza Delgado Vidal	
Hernández Lozoya José	
Martinez Martinez Mauro	
Rivera Martinez Rodolfo	
Barrera Martinez Antonio	
Sanchez Vega Juan José	
Cruz Campos Carlos	
Portales Ledezma Domingo	
Zavala Briseño Juan	
Cortina Sánchez J. Santos	
Sánchez Ortiz Macario	
Duarte Lechuga José Ricardo Erasto	
Martínez Rico Agustín	
Grimaldo Díaz Enrique	
Loredó Gutiérrez Florentino	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO
(Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Cabrera Cervantes Francisco	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Alonso Martínez Alejandro	
Ramírez Gaspar José Luis	
Martínez Sánchez José Jorge	
Martínez Reyna Bartolo	
Chávez Villa J. Guadalupe	
Hernández Hernández Ismael	
Mercado Cardona Amalia	
García Contreras María Guadalupe	
Sánchez Moreno María De Lourdes	
Castañón Gómez José De Jesús	
Rodríguez Mora Gonzalo	
Hernández Aranda José Tereso	
Rangel Benitez Juan Francisco	
Rodríguez Castillo Elena	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JARDINERO / SANITARIO
(Continúa)

Responsable	Director Operativo
Rodríguez Loredó Oscar	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Castro Hernández Rafael	
Moreno Valerio Juan	
Navarro Ramírez Fernando	
De la Torre Ramírez Amadeo	
Sánchez Espinoza Humberto	

TRACTOPODADOR

OBJETIVO.

Operar la maquinaria requerida para mantener en buenas condiciones las áreas verdes y forestales operando la maquinaria destinada para ese fin.

FUNCIONES.

- Revisar al inicio de sus labores, la maquinaria bajo su responsabilidad, verificando que los niveles de aceite se encuentren de acuerdo a los marcados por los manuales de operación.
- Limpiar al termino de su jornada el equipo bajo su responsabilidad a fin de mantenerlo en condiciones optimas de trabajo.
- Verificar con el jefe de zona o subdirector operativo el programa de trabajo de destinado para la jornada laboral trasladándose al lugar de trabajo seleccionado.
- Operar la maquinaria destinada para la poda de área verde y forestal.
- Reportar al jefe de zona cualquier falla que detecte en su equipo de trabajo a fin de evitar daños mayores al mismo.
- Guardar en el lugar destinado en el vivero el equipo bajo su responsabilidad.
- Asistir a los cursos de capacitación que su jefe de zona le indique a fin de mantenerse actualizado en la operación del equipo de trabajo.
- Apoyar los trabajos requeridos por el jefe de zona de acuerdo a los requerimientos que se presenten en su jornada de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRACTOPODADOR
(Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Alvarado Castillo Antonio	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Castañón Gómez Roberto	
Rivera Luis Martin	
Martinez Montalvo Pedro	
Rangel Flores Juan Francisco	
Chávez Martínez José Alberto	
Gaytán Quintero Felipe De Jesús	
Loredo Salas Miguel Angel	
Muñoz Santoyo Víctor Daniel	
Saldaña Pérez José Pedro	
Moreno Rangel Cirilo	
Camacho Beltrán Maximino	
Mendoza Briones José de Jesús	

TRACTORISTA

OBJETIVO.

Operar tractores además de máquinas que se requieran para mantener en buenas condiciones las áreas verdes y forestales operando la maquinaria destinada para ese fin.

FUNCIONES.

- Revisar al inicio de sus labores, la maquinaria bajo su responsabilidad, verificando que los niveles de aceite se encuentren de acuerdo a los marcados por los manuales de operación.
- Limpiar al termino de su jornada el equipo bajo su responsabilidad a fin de mantenerlo en condiciones optimas de trabajo.
- Verificar con el jefe de zona o subdirector operativo el programa de trabajo de destinado para la jornada laboral trasladándose al lugar de trabajo seleccionado.
- Operar tractores y/o maquinaria destinada para la poda.
- Reportar al jefe de zona cualquier falla que detecte en su equipo de trabajo a fin de evitar daños mayores al mismo.
- Guardar en el lugar destinado en el vivero el equipo bajo su responsabilidad.
- Asistir a los cursos de capacitación que su jefe de zona le indique a fin de mantenerse actualizado en la operación del equipo de trabajo.
- Apoyar los trabajos requeridos por el jefe de zona de acuerdo a los requerimientos que se presenten en su jornada de trabajo.
- Utilizar cortadoras para pasto en áreas verdes y forestales.
- Utilizar los remolques para cargar basura o poda.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRACTORISTA
(Continúa)

Responsable Área Vivero	Director Operativo
Castañón Gómez Antonio Roberto	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Rivera Luis Martín	
Martínez Zavala José Cenobio	
Quintero Salazar Juan	
Moreno Rangel Cirilo	
Saldaña Pérez Pedro	
Camacho Beltrán Maximino	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO NO ESPECIALIZADO

OBJETIVO.

Tener en buenas condiciones las áreas verdes de la Zona.

FUNCIONES.

- Barrer poda en área verde, forestal y en todas aquellas incluidas en la zona de asignación.
- Podar áreas verdes y forestal con motosierras, podadoras y desmalezadoras.
- Podar árboles con motosierra.
- Limpiar andadores y canales con azadón.
- Cajetear, desahijar y deshierge de árboles.
- Podar copa de árboles.
- Reforestar en las diferentes áreas que así lo requiera.
- Reempastar áreas desgastadas por el transcurso del tiempo y el uso de los visitantes.
- Mantener limpio y podada el área verde y forestal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director Operativo
Se anexa relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO NO ESPECIALIZADO
(Continúa)

Responsable	Director Operativo
Gómez Padilla Domingo	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Rangel Almendarez Miguel Ángel	
Medrano Montoya Lázaro	
Rosas Aguirre José Mónico	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE CUADRILLA

OBJETIVO.

Supervisar el trabajo realizado por los Peones de la zona.

FUNCIONES.

- Tener la responsabilidad del equipo de trabajo y/o herramientas que se utilizan en las labores diarias.
- Recibir ordenes del Jefe de la zona.
- Supervisar las actividades que los Peones ejecutan.
- Apoyar en las funciones que realizan los Peones cuando estos salen de vacaciones o solicitan permisos económicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Grimaldo Díaz Enrique	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Rodríguez Gómez José	
Castañón Venegas Gabino	
Calzada Alvarez Sergio	
Vega Hernández Sixto	
Amaro Rodríguez José Refugio	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALBAÑIL

OBJETIVO.

Apoyar en la construcción y mantenimiento de instalaciones en general de los Centros.

FUNCIONES.

- Construcción y mantenimiento de instalaciones sanitarias.
- Construcción y mantenimiento de asadores, bancas, mesas comedor y sombradores.
- Mantenimiento en muros de oficinas, instalaciones, sociales, culturales y recreativas.
- Construcción y mantenimiento de instalaciones deportivas y recreativas.
- Informar con oportunidad y veracidad el responsable técnico operativo cualquier anomalía dentro de su turno de trabajo.
- Estas funciones no son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Rodríguez Estrada Juan Francisco	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Rodríguez López Claro	
Leiva Pitones Felipe De Jesús	
Sanchez Rivera Atanacio	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE DE ALBAÑIL

OBJETIVO.

Apoyar en la construcción y mantenimiento de instalaciones en general de los Centros.

FUNCIONES.

- Construcción y mantenimiento de instalaciones sanitarias.
- Construcción y mantenimiento de asadores, bancas, mesas comedor y sombradores.
- Mantenimiento en muros de oficinas, instalaciones, sociales, culturales y recreativas.
- Estas funciones no son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
López Padrón Miguel Angel	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Cerda Herrera Fidel	
Aguilar Jasso Martin	
Martinez Badillo Miguel Angel	

PASTOR

OBJETIVO.

Apoyar en el cuidado, manejo y alimentación de especies en la Unidad de Manejo Animal, así como tener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las áreas e instalaciones en general de la UMA.

FUNCIONES.

- Realizar el pastoreo de animales en las zonas asignadas para ese propósito por el subdirector operativo y apoyar en el cuidado y limpieza de especies en cautiverio y recuperación.
- Apoyar en el cuidado y alimentación de especies.
- Realizar el corte de lana del ganado ovino, propiedad de los Centros.
- Apoyar en el pesaje y control de animales.
- Llevar a cabo el programa elaborado por la dirección operativa para la reproducción de las especies cautivas.
- Estas funciones no son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Rodriguez Loredó Oscar	Ernesto B. Moctezuma Bravo

CHOFER

OBJETIVO.

Operar los vehículos o maquinaria para mantener en buenas condiciones las áreas verdes y forestal operando la maquinaria destinada para ese fin.

FUNCIONES.

- Revisar al inicio de sus labores, la maquinaria bajo su responsabilidad, verificando que los niveles de aceite se encuentren de acuerdo a los marcados por los manuales de operación.
- Limpiar al termino de su jornada el equipo bajo su responsabilidad a fin de mantenerlo en condiciones optimas de trabajo.
- Verificar con el jefe de zona o subdirector operativo el programa de trabajo de destinado para la jornada laboral trasladándose al lugar de trabajo seleccionado.
- Operar la maquinaria destinada para la poda de área verde y forestal.
- Reportar al jefe de zona cualquier falla que detecte en su equipo de trabajo a fin de evitar daños mayores al mismo.
- Guardar en el lugar destinado en el vivero el equipo bajo su responsabilidad.
- Asistir a los cursos de capacitación que su jefe de zona le indique a fin de mantenerse actualizado en la operación del equipo de trabajo.
- Apoyar los trabajos requeridos por el jefe de zona de acuerdo a los requerimientos que se presenten en su jornada de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER
(Continúa)

Responsable	Director Operativo
Duran Rivera Oscar	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Padrón Soto Jorge	
Rangel González Genaro	
Valadez Macías Gerardo	
Hernández Torres Adolfo	
Zavala Briseño Anastacio	
Morales Pablo	
Monsiváis Moreno Raymundo	
Ruiz Torres Florentino	
Guzmán Gutiérrez Hilario	
Zavala Hernández Marco Antonio	
Gerónimo Rodríguez Feliciano	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER
(Continúa)

Responsable	Director Operativo
Guzmán Gutiérrez Hilario	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Martínez Zavala José Cenobio	

CARPINTERO

OBJETIVO.

Apoyar en la construcción y mantenimiento de instalaciones en general de los Centros, así como la elaboración y construcción de elementos de madera que se requieran en las diferentes áreas

FUNCIONES.

- Recibir instrucciones de la Dirección General y la Dirección Administrativa y Dirección Operativa para la realización de trabajos dentro de los Centros.
- Ejecutar los trabajos de carpintería y pintura en general, que así le requieran las Direcciones Operativa, Administrativa y General dentro de ambos centros.
- Construir, Mantener, rehabilitar, Adaptar y Reparar todo aquello que se requiera en las distintas oficinas administrativas de los Centros para que los trabajadores puedan llevar a cabo sus labores.
- Apoyar en la construcción, rehabilitación, adaptación o reparación de cualquier instalación deportiva, recreativa y cultural, para el disfrute y seguridad de usuarios y visitantes.
- Construir, fabricar o reparar todo el equipo de oficina, equipo de gimnasio, recreativo o deportivo para las labores y actividades de trabajadores, usuarios y visitantes.
- Informar a la Dirección Operativa, Administrativa o General sobre cualquier anomalía que detecte en su área de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Lomelí Quijano Daniel	Ernesto B. Moctezuma Bravo

JEFE DE TALLERES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y POZOS

OBJETIVO.

Ejecutar los programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades de las áreas asignadas dentro de los Centros establecidas por Dirección Técnica Operativa y Dirección General.

FUNCIONES.

- Supervisar que las acciones en la zona se realicen conforme a los programas establecidos por Dirección Técnica Operativa.
- Proponer las modificaciones a los programas y colaborar en la realización de proyectos especiales y definitivos.
- Verificar que el equipo, vehículos y maquinaria empleados en la zona sea el adecuado, para garantizar el cumplimiento de normas, proyectos y programas.
- Controlar los avances físicos de acuerdo al programa y proponer las medidas correctivas que procedan, elaborando los informes correspondientes.
- Realizar las funciones en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para el manejo del personal asignado a su zona.
- Coordinar y controlar las actividades del área de trabajo que se le asigne y proporcionar la asesoría y apoyo técnico que requiera el personal bajo su cargo.
- Vigilar que en la ejecución de los programas de los Centros se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de ecología.

Responsable	Director Operativo
Ramón Tapia y González	Ernesto B. Moctezuma Bravo

JEFE DE TALLERES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y POZOS (Continúa)

- Vigilar que en la ejecución de los programas de los Centros se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de ecología.
- Participar en los programas de capacitación técnica del personal de los Centros, en las áreas de su competencia.
- Apoyar las labores de capacitación del personal a su cargo, tanto en las actividades promovidas por la Dirección General como en lo referente a proponer las acciones que al respecto se consideren necesarias para mejorar el rendimiento del personal.
- Verificar, en coordinación con la Dirección y Subdirección Operativa que el equipo, vehículos y maquinaria sea el adecuado y que éste se emplee con eficiencia.
- Controlar y recabar datos de rendimientos, eficiencia y costos de operación del equipo, en coordinación con la Subdirección Operativa.
- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, a fin de establecer un mejor aprovechamiento del equipo en las áreas de trabajo.
- Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo para conocer sus necesidades de mantenimiento.
- Controlar y actualizar el inventario del equipo, herramienta y parque vehicular utilizadas en la realización de los trabajos.
- Realizar los estudios y en su caso, los trabajos inherentes a la construcción y conservación de edificios de los Centros, con apoyo de la Dirección Operativa.

Responsable	Director Operativo
Ramón Tapia y González	Ernesto B. Moctezuma Bravo

**JEFE DE TALLERES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y POZOS
(Continúa)**

- Capacitar al personal que presta sus servicios en las áreas de trabajo, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas en los Centros.
- Informar con oportunidad y veracidad al Director Operativo, Director Administrativo o Director General cualquier anomalía que detecte en su área de trabajo así como en el equipo que se le proporciona para realizar sus labores.
- Será su responsabilidad que los trabajadores a su cargo utilicen los equipos y accesorios de seguridad necesarios para la realización de sus labores.
- Será su responsabilidad que sus trabajadores utilicen de forma correcta los equipos y maquinaria a su cargo
- Prever todo tipo de situación de trabajo que por sus características represente un riesgo para sus trabajadores, debiendo tomar todas las precauciones necesarias, informando con oportunidad al Director Técnico Operativo del Centro.
- Coadyuvar con el área de Vigilancia, reportando con oportunidad y veracidad todo aquello que sea posibilidad de riesgo para los trabajadores a su cargo así como para usuarios y visitantes.
- Participar e integrar a sus trabajadores en todos los planes de contingencia que establezcan las distintas Direcciones de los Centros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Ramón Tapia y González	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO

OBJETIVO.

Operar los vehículos o maquinaria para mantener en buenas condiciones las áreas verdes y forestal operando la maquinaria destinada para ese fin.

FUNCIONES.

- Revisar al inicio de sus labores, la maquinaria bajo su responsabilidad, verificando que los niveles de aceite se encuentren de acuerdo a los marcados por los manuales de operación.
- Limpiar al termino de su jornada el equipo bajo su responsabilidad a fin de mantenerlo en condiciones optimas de trabajo.
- Verificar con el jefe de zona o subdirector operativo el programa de trabajo de destinado para la jornada laboral trasladándose al lugar de trabajo seleccionado.
- Operar la maquinaria destinada para la poda de área verde y forestal.
- Reportar al jefe de zona cualquier falla que detecte en su equipo de trabajo a fin de evitar daños mayores al mismo.
- Guardar en el lugar destinado en el vivero el equipo bajo su responsabilidad.
- Asistir a los cursos de capacitación que su jefe de zona le indique a fin de mantenerse actualizado en la operación del equipo de trabajo.
- Apoyar los trabajos requeridos por el jefe de zona de acuerdo a los requerimientos que se presenten en su jornada de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Guardiola Pérez Juan Carlos	Ernesto B. Moctezuma Bravo
González Almendarez Juan José	

OPERADOR DE POZOS

OBJETIVO.

Verificar que el Suministro de agua potable se encuentre en los niveles establecidos para su consumo.

FUNCIONES.

- Bombear el agua de los pozos hacia las pilas de almacenamiento.
- Verificar que el equipo de bombeo se encuentre en optimas condiciones de trabajo.
- Verificar los niveles de agua potable en las pilas de almacenamiento que se encuentran en los pozos.
- Reportar al interapas y Dirección operativa cualquier falla que se presente en los equipos de bombeo
- Rebombear el agua hacia la pila principal del Parque Tangamanga I (Tlahuixcan).
- Operar las válvulas de la Pila para surtir de agua potable a las colonias aledañas al Parque, así como para consumo del mismo.
- Apoyar en distintas acciones a la Dirección Operativa para el transporte de agua en pipas así como en el riego del parque.
- Informar oportuna y verazmente a la Dirección Operativa, Dirección Administrativa o Dirección General cualquier anomalía que suceda en su centro de trabajo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Se anexa relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR POZOS
(Continúa)

Responsable	Director Operativo
Coronado Pérez Cecilio	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Quistiano Hernández Lucio	
Torres Rodríguez Rubén	
Rocha Rocha Francisco	

JEFE DE TALLER ELECTRICO

OBJETIVO.

Tener en buenas condiciones de uso y funcionamiento, todas las instalaciones eléctricas de los Centros.

FUNCIONES.

- Realizar los trabajos necesarios para la localización de fallas eléctricas, abriendo conductos de líneas, revisando interruptores, y todos aquellos sistemas de conducción de energía eléctrica.
- Apoyar al área de talleres en el cambio de líneas eléctricas.
- Apoyar en la instalación de nuevas líneas de conducción de energía eléctrica en los parques.
- Verificar donde se encuentran fallas de funcionamiento en luminarias.
- Mantener en funcionamiento eléctrico motores, bombas, luminarias, sistemas de iluminación de oficinas, áreas recreativas, áreas culturas (Teatro de la ciudad), instalaciones sanitarias, áreas de renta, etc.
- Instalación y desmonte de iluminaciones especiales en Casa de Gobierno y fachada Principal de los parques
- Mantener en optimas condiciones de funcionamiento los vehículos asignados al área de taller eléctrico, verificando niveles de aceite tanto en motores como en sistemas hidráulicos de la grúa.

Responsable	Director Operativo
Loreda Picazzo Miguel	Ernesto B. Moctezuma Bravo

JEFE DE TALLER ELECTRICO
(Continúa)

- Utilizar los equipos de seguridad requeridos en el manejo de líneas eléctricas evitando al máximo el riesgo de accidentes.
- Informar oportuna y verazmente a su jefe inmediato, Director Operativo, Director Administrativo y Director General cualquier anomalía que detecte dentro de su área de trabajo o en el interior del Centro.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Loreda Picazzo Miguel	Ernesto B. Moctezuma Bravo

OPERADOR TALLER ELECTRICO

OBJETIVO.

Apoyar en tareas para el funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas de los Centros.

FUNCIONES.

- Apoyar al jefe de taller al cambio de líneas eléctricas.
- Podar ramas de árboles que presenten un riesgo tanto para visitantes y usuarios de los parques así como para las líneas de conducción eléctrica.
- Cambiar focos en luminarias y lugares donde estos se encuentren en falla de funcionamiento.
- Apoyar en el mantenimiento de todos los sistemas eléctricos como motores, bombas, luminarias, sistemas de iluminación de oficinas, áreas recreativas, áreas culturas (Teatro de la ciudad), instalaciones sanitarias, áreas de renta, etc.
- Apoyar al área de trabajos especiales en la reparación de líneas de conducción de agua potable para reparar tuberías dañadas o en mal estado.
- Desmonte y apoyo en la instalación de iluminaciones especiales en Casa de Gobierno y fachada Principal de los parques.

Responsable	Director Operativo
Se anexa Relación	Ernesto B. Moctezuma Bravo

OPERADOR TALLER ELECTRICO
(Continúa)

- Podar copas y ramas de árboles que presenten un riesgo tanto para visitantes como para las líneas de conducción eléctrica.
- Operar los vehículos asignados con el fin de transportar al personal y equipo requerido para los trabajos asignados, tomando siempre en cuenta las precauciones necesarias para evitar accidentes y mantener en las mejores condiciones posibles el equipo de transporte a ellos asignado.
- Utilizar los equipos de seguridad requeridos en el manejo de líneas eléctricas evitando al máximo el riesgo de accidentes.
- Informar oportuna y verazmente a su jefe inmediato, Director Operativo, Director Administrativo y Director General cualquier anomalía que detecte dentro de su área de trabajo o en el interior del Centro.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Gallegos Castro Miguel	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Leija Rebollosa Arturo	
Gallegos García Miguel	
Constante Ramos Juan	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE TALLER TRABAJOS ESPECIALES

OBJETIVO.

Apoyar a las Áreas Administrativas y Operativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas zonas recreativas, culturales, deportivas e inmuebles dentro de los Centros para que su operación se mantenga en forma segura para los trabajadores, usuarios y visitantes de ambos centros.

FUNCIONES.

- Recibir instrucciones de la Dirección General y la Dirección Administrativa y Dirección Operativa para la realización de trabajos dentro de los Centros.
- Ejecutar los trabajos de herrería, pintura, carpintería y albañilería en general, que así le requieran las Direcciones Operativa, Administrativa y General dentro de ambos centros.
- Construir, Mantener, rehabilitar, Adaptar y Reparar todo aquello que se requiera en las distintas oficinas administrativas de los Centros para que los trabajadores puedan llevar a cabo sus labores.
- Apoyar en la construcción, rehabilitación, adaptación o reparación de cualquier instalación deportiva, recreativa y cultural, para el disfrute y seguridad de usuarios y visitantes.
- Construir, fabricar o reparar todo el equipo de oficina, equipo de gimnasio, recreativo o deportivo para las labores y actividades de trabajadores, usuarios y visitantes.
- Informar a la Dirección Operativa, Administrativa o General sobre cualquier anomalía que detecte en su área de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Rangel González Guillermo	Ernesto B. Moctezuma Bravo

TECNICO ESPECIALIZADO

OBJETIVO.

Apoyar a las Áreas Operativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas zonas recreativas, culturales, deportivas e inmuebles dentro de los Centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar los trabajos de herrería, pintura, carpintería y albañilería en general, que así le requieran las Direcciones Operativa, Administrativa y General dentro de ambos centros.
- Construir, Mantener, rehabilitar, Adaptar y Reparar todo aquello que se requiera en las distintas oficinas administrativas de los Centros para que los trabajadores puedan llevar a cabo sus labores.
- Apoyar en la construcción, rehabilitación, adaptación o reparación de cualquier instalación deportiva, recreativa y cultural, para el disfrute y seguridad de usuarios y visitantes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Gutiérrez Juan Manuel	Ernesto B. Moctezuma Bravo
González Antonia Natalio	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR TALLER MECANICO

OBJETIVO.

Dar mantenimiento al equipo de transporte, maquinaria y equipo de jardinería de los centros.

FUNCIONES.

- Reparar el equipo de transporte (camiones, camionetas, automóviles y motocicletas) de los centros.
- Reparar la maquinaria (tractores, trituradora y desbaradoras) de los centros.
- Reparar el equipo de jardinería (podadoras, desmalezadoras, tracto podadores, motosierras y cortasetos) de los centros
- Solicitar a través del almacén general de los centros, los materiales necesarios para realizar sus labores con la autorización del Director Operativo.
- Reportar al Director Operativo, Director Administrativo y Director General cualquier anomalía que detecte dentro de sus áreas de trabajo o instalación de los centros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Flores Acosta Victoriano	Ernesto B. Moctezuma Bravo
Navarro Flores Armando	
Badillo Jaramillo Angel	
Guevara Gómez Primitivo Luis	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLOMERO

OBJETIVO.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones sanitarias, válvulas y tuberías del sistema de agua potable.

FUNCIONES.

- Reparar tubería averiada del sistema de agua potable que abastece instalaciones sanitarias, oficinas y bebederos.
- Reparar los muebles de baño (excusados, lavamanos, depósitos de agua y mingitorios) así como accesorios de los mismos.
- Desaguar fosas sépticas de las instalaciones sanitarias.
- Destapar drenajes de aguas residuales.
- Instalar y rehabilitar sistemas de agua potable dentro de instalaciones sanitarias, oficinas, áreas recreativas, culturales, deportivas.
- Reparar y reacondicionar sistemas de riego propiedad de los centros bajo su responsabilidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Hernández Medina Inocencio	Ernesto B. Moctezuma Bravo
García Martinez Javier	
Montalvo Flores Juan Alberto	

ENFERMERIA

OBJETIVO.

Dar atención de primeros auxilios a usuarios, visitantes y trabajadores de los Centros

FUNCIONES.

- Atender a los usuarios, visitantes y trabajadores de los Centros, que acuden al local de enfermería proporcionando los primeros auxilios y en caso de mayor gravedad solicitar los servicios de ambulancia para su traslado al hospital.
- Acudir al lugar del accidente en caso de que algún lesionado no pudiera acudir por su propio pie a la enfermería y proporcionarles los primeros auxilios o solicitar los servicios de ambulancia si el caso así lo amerita.
- Mantener las existencias suficientes de los medicamentos autorizados en el modulo de enfermería así como los equipos de emergencia deberán estar en funcionamiento y preparados para cualquier eventualidad.
- Llevar un control de material de curación y medicamentos que se requieran.
- Atender la Caseta de Sonido e Información a usuarios, visitantes y trabajadores los fines de semana (Sábados y Domingos).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Operativo
Francisca del R. Palacios Guerrero	Gilberto Hernández Alvarado

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA

OBJETIVO.

Establecer programas preventivos y de reacción inmediata para preservar el orden y la sana convivencia al interior de los centros, salvaguardando a las personas así como los bienes patrimoniales de los parques, trabajadores, visitantes y usuarios, aplicando en todo momento los reglamentos y leyes existentes.

Conservar, reproducir y exhibir fauna silvestre en peligro de extinción, ganado ovino y fauna silvestre que se establezca en estos centros.

FUNCIONES.

- Ejecutar las disposiciones del Director General y Director Administrativo y Director Técnico Operativo
- Elaborar los programas y procedimientos de las actividades del área de vigilancia y llevar un control del parque vehicular, así como del equipo de comunicación.
- Reportar las incidencias al Director General, Director Administrativo y Director Técnico Operativo
- Integrar su plan de trabajo y al personal a su cargo a los programas de contingencia aprobados y autorizados por la Dirección General de Protección Civil del Estado.
- Proporcionar a sus trabajadores directorios telefónicos de emergencias que contengan el numero y la institución responsable del apoyo.
- Elaboración de manuales prácticos para establecer acciones oportunas de reacción ante cualquier emergencia haciéndolos del conocimiento de todo y cada uno de sus elementos

Responsable	Director Administrativo
Gilberto Javier Hernández Alvarado	Marco Sergio Arévalo Núñez

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA
(Continúa)

- Será responsable del control para la entrega, uso, resguardo y custodia de las instalaciones y equipo de transporte y comunicación.
- Establecer programas de capacitación continua al personal a su cargo.
- Coordinar a través del encargado del área los roles de trabajo y de vacaciones del personal de vigilancia evitando falta de recursos humanos en cualquiera de sus turnos.
- Establecer las actividades propias de vigilancia en coordinación con el encargado del área a fin de establecer las líneas de trabajo de todos sus elementos en cualquiera de sus turnos.
- Establecer programas de concientización para que los usuarios respeten el límite de velocidad de 20 km/hr en el interior de los Centros, así como también que eviten dañar los aspersores, equipo a través del cuál funciona el sistema de riego en las área verdes.
- Coordinarse con el área Operativa para brindar un mejor servicio al visitante o usuario.
- Atender cualquier llamado de apoyo al interior de los centros.
- Coordinar los trabajos de seguridad al interior de los centros con los elementos de la Dirección General de Seguridad Publica del Estado y los vigilantes de los centros.
- Diseñar las acciones para el manejo de control vehicular para el caso de eventos deportivos, sociales y culturales dentro de los centros.
- Será responsabilidad de los trabajadores el uso correcto de sus equipos de comunicación y transporte.

Responsable	Director Administrativo
Gilberto Javier Hernández Alvarado	Marco Sergio Arévalo Núñez

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA
(Continúa)

- Establecer las medidas necesarias de comunicación entre los elementos de vigilancia, Dirección General de Seguridad Publica del Estado y funcionarios de los centros a fin de lograr eficientizar los tiempos de respuesta ante cualquier eventualidad.
- Reportar en forma oportuna y veraz cualquier anomalía que detecte dentro de la instalaciones o áreas de trabajo a la Dirección Administrativa y Dirección General.
- Atender con respeto y cortesía a : Trabajadores, Usuarios y Visitantes de los centros en todo momento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Gilberto Javier Hernández Alvarado	Marco Sergio Arévalo Núñez

OPERADOR DE VIGILANCIA

OBJETIVO.

Prevenir actos y acciones que dañen el patrimonio de los Centros así como a los usuarios visitantes y trabajadores y aplicar el reglamento general de usuarios y visitantes.

FUNCIONES.

- Recibir del Encargado de Vigilancia el programa de trabajo y trasladarse al área designada.
- Realizar los rondines en el área asignada.
- Reportar cualquier incidencia que detecten al Encargado de Vigilancia o a cualquier vigilante de los Centros.
- Tratar con respeto a los usuarios y visitantes que acuden a los Centros y solicitarles que guarden el orden debido.
- Cuidar con esmero el equipo de transporte y/o el equipo de radio comunicación que se les asigne.
- Reportar al área Operativa de cualquier anomalía que detecten en las instalaciones de los Centros.
- Solicitar a los usuarios y visitantes que acuden a los Centros en vehículo guardar el límite de velocidad permitido que es de 20 km. por hora.
- Apoyar en los Centros cuando se realicen eventos en las instalaciones de Autódromo, Teatro de la Ciudad, Teatro “Carlos Amador” y Planetario.

Responsable	Director Administrativo
Se anexa relación	Marco Sergio Arévalo Núñez

OPERADOR DE VIGILANCIA
(Continúa)

- Verificar que los usuarios de instalaciones deportivas cuenten con el permiso correspondiente para el uso de las mismas.
- Verificar que las instalaciones recreativas tengan el uso adecuado.
- Verificar que los Usuarios y Visitantes respeten que las instalaciones de los Centros no son para el uso de enseñanza de manejo.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento general de usuarios y visitantes por los usuarios, visitantes y trabajadores de los Centros.
- Reportar en forma oportuna y veraz, a su encargado de turno, Subdirector Operativo, Director Operativo, Director Administrativo o Director General cualquier anomalía que detecte dentro de las instalaciones de los Centros.
- Solicitar a los usuarios y visitantes que acuden a los Centros no estacionarse en áreas verdes o lugares que no están permitidos en los Centros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Se anexa Relación	Marco Sergio Arévalo Núñez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE VIGILANCIA (Continúa)

Responsable	Director Administrativo
Duarte Medrano J. Jesús	Marco Sergio Arévalo Núñez
Loredo Suárez Antonio	
Chávez López Martín	
Muñoz Martínez Víctor	
Flores García Francisco	
Donjuán Elisea Estanislao	
Castillo Torres Ernesto	
Pérez Ornelas Sergio	
Ramírez Lozano Martín	
Rocha Rodríguez J. Andrés	
Garza Hernández Rubén	
Navarro Flores Juan Gerardo	
De la Cruz González J. Guadalupe	
Vázquez Rodríguez Jaime	
Bravo Montalvo José Eduardo	
Ramírez Cerna Fidel	
Flores Aguilar José Emeterio	
Mendoza Rodríguez Julián	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE VIGILANCIA (Continúa)

Responsable	Director Administrativo
Gerardo Montelongo García	Marco Sergio Arévalo Núñez
Sandate Hernández José Ramón	
Guerrero Avila Melesio	
Martínez López Marco Antonio	
Padrón Moreno Jesús	
Armendariz Mora Francisco Javier	
Huerta Méndez Carlos	
Guadalajara Castro Arturo	
Lara Meneses Carlos Alberto	
Martínez Delgado Luis Manuel	
Chávez Guerrero Simón	
Calixto Pratts Sergio Francisco	
Jerónimo Banda Jesús Armando	
Moctezuma Trujillo Carlos Gabriel	
Javier Soto Jesús Antonio	
Aguilar González Mario Alberto	
Padilla Alvarez Alejandro	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE VIGILANCIA
(Continúa)

Responsable	Director Administrativo
Santana Aranda José Carmen	Marco Sergio Arévalo Núñez
Rosas Aguirre José Guadalupe	
Gómez Sánchez Juan	
Rodríguez Agundis Antonio	
Fernando Rangel Pardo	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y RECREACIÓN TANGAMANGA “ PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS “

Marco Sergio Arévalo Núñez
Director Administrativo.

REVISOR

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**Director General de los
CECURT**

**Oficial Mayor del
poder Ejecutivo**

Antonio Esper Bujaidar

Elías Jesrael Pesina Rodríguez