

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



CULTURA

PUESTO: DIRECTOR

En materia de cultura:

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción cultural que se realizan en la casa de la cultura y el municipio, para fomentar una mejor educación y formación cultural en la ciudadanía cerritense, formando personas con un criterio más amplio en el ámbito de la cultura.

FUNCIONES:

- Atención ciudadana de una forma ética y profesional
- Ser enlace del H. Ayuntamiento con la secretaria de cultura del Gobierno del Estado para gestionar convenios dentro de los distintos programas que apoyan los distintos grupos artísticos y culturales.

- Coordinación interdepartamental para lograr una mayor eficacia en los diversos eventos artísticos y culturales que brinda la coordinación a la ciudadanía.
- Administración y resguardo de recursos humanos y materiales proporcionados por los distintos órdenes de gobierno.
- Planeación de presupuesto anual del departamento de cultura, buscando dar cumplimiento a las peticiones y demandas de la ciudadanía.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar dentro de las actividades y eventos organizados por la coordinación, así como atender las funciones básicas de oficina.

FUNCIONES:

- Atención ciudadana personal y telefónicamente.
- Apoyo técnico en las actividades organizadas por la coordinación.
- Elaboración de oficios y documentos que se requieran en el departamento.
- Archivo y orden de documentación generada en el departamento.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.

- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones de la casa de la cultura, pasaje Morelos y museo regional cerritense.

FUNCIONES:

- Aseo de oficinas, sanitarios, salones, patio y calle frente a la casa de cultura.
- Aseo de pasaje Morelos.

- Aseo del museo regional cerritense.

En materia de educación:

DIRECTOR:

Coordinar las actividades que en materia educativa realice la Administración Municipal, y ser enlace entre los Centros Educativos y el H. Ayuntamiento, a fin de atender y resolver la problemática más urgente que estos presenten y que afecte la calidad en la educación de los alumnos de las Instituciones Educativas del Municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Preparar el Plan de Trabajo de la Coordinación y llevar un registro del desarrollo del mismo;
- Redactar los comunicados y las notificaciones correspondientes a las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se realizan durante todo el año escolar;
- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes de los diferentes niveles educativos y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para que éstas sean atendidas en la medida de lo posible;
- Servir de nexo entre la Administración Municipal y los Centros Educativos existentes en el Municipio a fin de conocer las necesidades de cada uno de ellos y gestionar ante el H. Ayuntamiento lo mínimo indispensable para su correcto funcionamiento;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo del periodo de Gobierno Municipal del cual sea parte, con el fin de que éste se cumpla fielmente;
- Contactar y realizar alianzas con las diferentes instituciones de Educación Media Superior y Superior para compartir experiencias y abrir caminos de

enriquecimiento que contribuyan a una mejor formación académica de los estudiantes Cerritenses;

- Promover el uso del material educativo disponible en la Biblioteca Municipal a fin de que los estudiantes de la Cabecera Municipal utilicen este espacio como medio de apoyo y consulta en el enriquecimiento de sus conocimientos;
- Mantener registro actualizado de los Centros Educativos que funcionan en cada una de las Zonas que conforman el Municipio, relación del personal que labora e información general como número de alumnos, estadística relativa los logros en materia educativa de cada centro;
- Ser gestor ante la Dirección de Deportes para brindar orientación y apoyo a los Centros Educativos en eventos deportivos y culturales que deseen llevar a cabo;
- Representar al Presidente Municipal cuando él lo disponga, en las actividades que los Centros Educativos realicen y requieran la participación de las Autoridades Municipales;
- Atender inquietudes y denuncias presentadas por usuarios de los Centros Educativos y de particulares relacionados con su funcionamiento, ya sean estas de carácter técnico, docente, administrativo o social y canalizar las instancias correspondientes;
- Presentar al Presidente Municipal un Plan Anual de Actividades que se desarrollará en conjunto con los representantes de los Centros Educativos;
- Mantener actualizado el Calendario de Actividades académicas, técnicas, docentes, sociales y administrativas que pudieran proponerse en el Plan Anual de Actividades;
- Ser enlace entre el H. Ayuntamiento y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE), el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), Secciones Sindicales 26 y 52, con el fin de coordinar conjuntamente acciones en beneficio de la Educación en este Municipio de Cerritos, S.L.P.;
- Y las demás que determine la normatividad y su superior jerárquico;

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: Arqueol. Daniel Trinidad Ramos Castillo Director</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Aprobo C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha: 7/XII/2016</p>	<p>Fecha: 7/DIC/2016</p>	<p>Fecha: 7 Dic 2016</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>