

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Febrero del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Secretaria de Educación, Cultura y Salud, elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Secretaria.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de la Administración Municipal.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan el visto bueno al cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque.
Presidente Municipal.

C. P. Ricardo Corona Muraira.
Contralor Interno Municipal.

M.V.Z. José Mario Herrera Hernández
Secretario Educación, Cultura y Salud.

Lic. Alejandro Cuellar Morales.
Director Desarrollo Administrativo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III	ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV	FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD	4
DFP-02	DISEÑO GRAFICO	5
DFP-03	ASISTENTE	6
DFP-04	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	7
DFP-05	CHOFER	9
DFP-06	SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS Y RELACIONES PUBLICAS	10
DFP-07	SECRETARIA	12
DFP-08	BIBLIOTECARIAS	13
DFP-09	INSTRUCTOR DE COMPUTO	14
DFP-10	PROMOTOR	15
DFP-11	INTENDENTE POLITECNICA	16
DFP-12	VIGILANTE POLITECNICA	17
DFP-13	ENLACE DE ATENCION A ZONA RURAL	18

Fecha entra en vigor 20 abril 2009 Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

DFP-14	COORDINADOR DE EVENTOS POPULARES	19
DFP-15	ENLACE DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	20

Fecha entra en vigor 20 abril 2009 Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la Secretaría de Educación Cultura y Salud.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del SECRETARIO DE EDUCACION CULTURA Y SALUD y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Educación Cultura y Salud, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado:

DFP# Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Secretaría de Educación, Cultura y Salud.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría.
- Documentar las funciones generales de la Secretaría de Educación, cultura y Salud específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
-

II.- ALCANCE

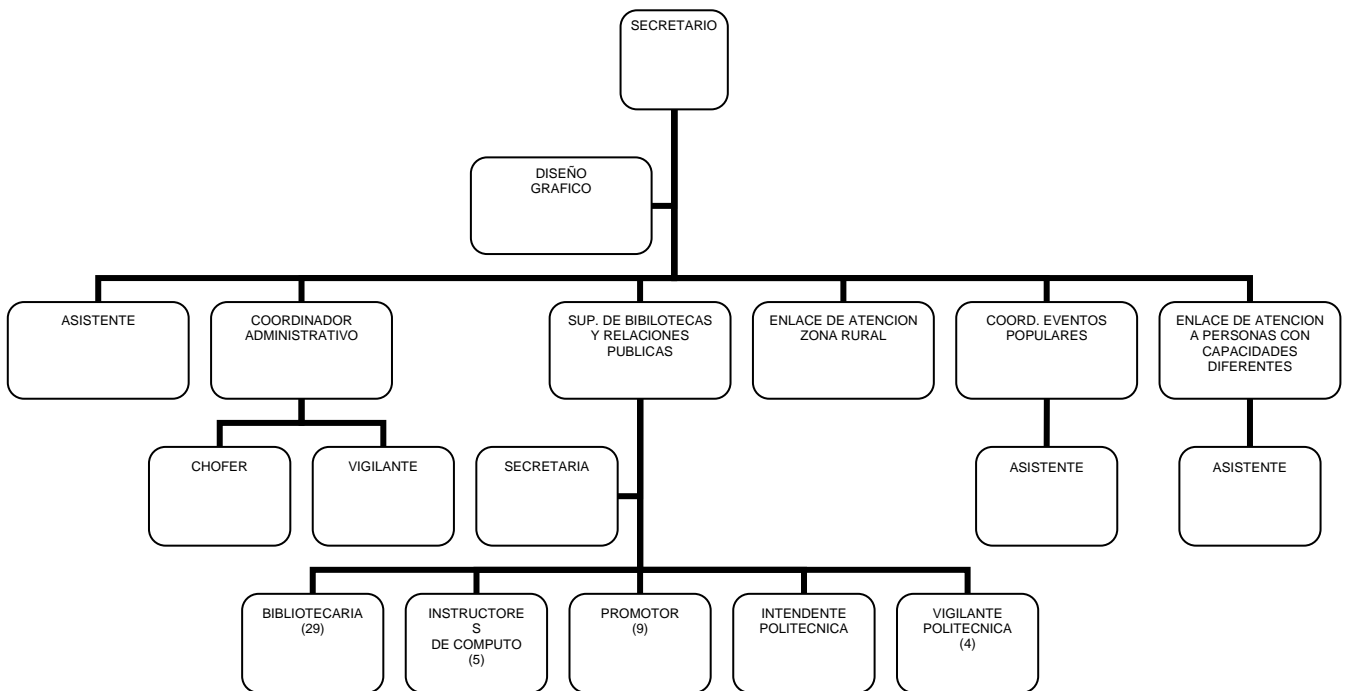
El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en el Instituto del Deporte de Santa Catarina a demás de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables).**

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



III.- ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE:

DFF-01

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

LE REPORTAN:

ASISTENTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE EVENTOS POPULARES
SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS Y RELACIONES PÚBLICAS
ENLACE DE ATENCION A ZONA RURAL
ENLACE DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

FUNCIONES:

- 1.-Ejecutar y dar seguimiento a las acciones plasmadas en el plan de desarrollo municipal.
- 2.-Fomentar, Planear, Propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y de salud pública.
- 3.-Impulsar la colaboración y la participación de la ciudadanía en todos los programas.
- 4.-Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la secretaria y presentarlo en tiempo y forma a la tesorería municipal.
- 5.- Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto, que se realice en la forma programada.
- 6.- Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas.
- 7.-Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
- 8.- Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades educativas, culturales y deportivas.
- 9.-Administrar el desempeño y rendimiento eficiente de los recursos humanos.
- 10.-Rendir mensualmente por escrito un informe de las actividades así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en el plan municipal de desarrollo.
- 11.-Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO: DISEÑO GRAFICO
REPORTA A: SECRETARIO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Brindar apoyar de diseño gráfico a las Direcciones y Enlaces de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- 2.-Diseñar e imprimir los logotipos, póster, folletos, volantes, invitaciones, etc. necesarios para cada uno de los eventos de la secretaría.
- 3.-Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la secretaría.
- 4.-Apoyar a los diferentes programas de la Secretaría.
- 5.-Dar seguimiento a las solicitudes de información del comité de transparencia.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-03
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: SECRETARIO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Atender las necesidades de los enlaces
- 2.-tender llamadas telefónicas
- 3.-Atender y encausar a ciudadanos (con los 3 Enlaces)
- 4.-Llevar el control de archivo.
- 5.-Control y depósitos a la tesorería municipal de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- 6.-Elaborar formatos para el buen funcionamiento de los enlaces.
- 7.-Elaborar oficios.
- 8.-Elaborar requisiciones a través del SIMUN
- 9.-Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales y/o anuales
- 10-Tramitar y controlar las necesidades de los Centros Comunitarios de Aprendizaje



IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINSTRATIVO

REPORTA A: SECRETARIO

LE REPORTAN CHOFER

FUNCIONES:

- 1.-Apoyar en la elaboración y planeación de los programas de trabajo de las direcciones.
- 2.-Conducir todas las actividades en forma programada de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.-Elaborar e integrar toda la información relativa al Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a la secretaría para generar los informes mensuales de las actividades así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
- 4.-Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas.
- 5.-Revisar las solicitudes de inversión debidamente analizadas contra presupuesto, obtener las firmas respectivas para su tramite y brindar el seguimiento correspondiente hasta la entrega de los bienes y servicios requeridos.
- 6.-Administrar los presupuestos de egresos de la secretaría con el fin de llevar un control que ayude a optimizar gastos y aprovechar al máximo con los recursos con que se cuentan.
- 7.-Controlar y solicitar el mantenimiento de las instalaciones del edificio.
- 8.-Solicitar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y llevar bitácora.
- 9.-Custodiar los bienes que le asignen para el funcionamiento de su dependencia.
- 10.-Administrar los procesos de informática administrativa de la secretaria.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-04
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINSTRATIVO
REPORTA A: SECRETARIO
LE REPORTAN CHOFER

FUNCIONES:

- 11.-Administrar el desempeño y rendimiento eficiente de los recursos humanos.
- 12.-Asesorar y vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y políticas de la administración en la operación de los programas municipales.
- 13.-Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables.
- 14.-Elaborar la predomina quincenal

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-05
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN NADIE

- 1.-Apoyar a toda la Secretaría en los traslados necesarios de cada una de las Direcciones.
- 2.-Apoyar en las actividades de los enlaces de Área rural, Recreación y eventos especiales.
- 3.-Apoyar en la entrega de oficios a las diferentes dependencias del municipio e Instituciones.
- 4.-Responsable del buen uso y cuidado de la unidad SV 11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: SUP. DE BIBLIOTECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

REPORTA A: SECRETARIO

LE REPORTAN: BIBLIOTECARIAS (29)
INSTRUCTORES DE CÓMPUTO (5)
PROMOTORES (9)
INTENDENTE
VIGILANTES (4)

FUNCIONES:

- 1.-Atender a los ciudadanos que solicitan beca para continuar sus estudios
- 2.-Atender a los becarios de la UDEM (ganadores del concurso de "Comunicación en Público"), que organiza el club Rotarios, UDEM y Municipio
- 3.-Vincular Instituciones Educativas con el Municipio a través de Convenios para obtener becas a favor de la población en general, así como difundir el beneficio que nos brindan dichas Instituciones.
- 4.-Enlazar a las personas que deseen terminar la preparatoria o Carrera (en el Programa Federal CENEVAL)
- 5.-Coordinar los Centros Comunitarios de Aprendizaje
- 6.-Programa "Alumno Destacado", en las escuelas públicas del Municipio
- 7.-Tramitar la Construcción de los Kioscos Cibernéticos
- 8.-Dar seguimiento al proyecto "En Santa Catarina todos vemos claro" en coordinación con la Fundación Santos de la Garza Evia.
- 9.-Supervisar los servicios administrativos.
- 10-Solicitar apoyo a las diferentes dependencias para el mantenimiento de las bibliotecas.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: SUP. DE BIBLIOTECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

REPORTA A: SECRETARIO

LE REPORTAN: BIBLIOTECARIAS (29)
INSTRUCTORES DE CÓMPUTO (5)
PROMOTORES (9)
INTENDENTE
VIGILANTES (4)

FUNCIONES:

11-Capacitar al personal para el manejo de los servicios bibliotecarios.

12-Gestionar ante las autoridades Federales y Estatales cursos de capacitación, conferencias y talleres.

13-Coordinar y dar seguimiento a las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-07

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS Y RELACIONES
PUBLICAS

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Atender las necesidades de los enlaces.
- 2.-Atender llamadas telefónicas.
- 3.-Atender y encausar a ciudadanos (con los 3 Enlaces).
- 4.-Llevar el control de archivo.
- 5.-Control y depósitos a la tesorería municipal de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- 6.-Elaborar formatos para el buen funcionamiento de los enlaces.
- 7.-Elaborar oficios.
- 8.-Elaborar requisiciones a través del SIMUN.
- 9.-Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales y/o anuales.
- 10.-Tramitar y controlar las necesidades de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-08

NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECARIAS (29)

REPORTA A: SUPERVISOR DE BIBLITECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

LE REPORTAN NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Brindar un servicio de calidad a los usuarios de las bibliotecas.
- 2.-Asesorar a los usuarios en tareas.
- 3.-Supervisar a los usuarios.
- 4.-Atender a los usuarios en préstamo interno y a domicilio de libros.
- 5.-Programar visitas guiadas-aproximadamente de cuarenta alumnos y explicar el funcionamiento y manejo de bibliotecas.
- 6.-Mantener limpia y ordenada la biblioteca.
- 7.-Apoyar en diferentes eventos que realice la Dirección de Educación.
Apoyar al instructor del modulo computacional.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-09

NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE CÓMPUTO (5)

REPORTA A: SUPERVISOR DE BIBLITECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

LE REPORTAN NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Asesorar en tareas.
- 2.-Supervisar a los usuarios.
- 3.-Capacitar en el manejo de sistemas.
- 4.-Resguardo y brindar mantenimiento de computadoras.
- 5.-Atención módulo Digitel.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-10

NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR (9)

REPORTA A: SUPERVISOR DE BIBLITECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

LE REPORTAN NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Establecer un horario de servicio para el CCA y publicarlo.
- 2.-Promover los cursos del CCA entre los habitantes de la comunidad.
- 3.-Administrar el CCA estableciendo horarios y organizar grupos para tomar cursos ofrecidos en el portal.
- 4.-Direccionar a los grupos de interés con los cursos relevantes para cada uno de los usuarios.
- 5.-Asesorar/capacitar a los beneficiarios en el uso de la tecnología.
- 6.-Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje para los alumnos del CCA que se integren a la tecnología.
- 7.-Hacer reportes mensuales sobre la asistencia, preferencias y necesidades de los alumnos.
- 8.-Monitorear el buen funcionamiento de los equipos y reportar con oportunidad las fallas detectadas.
- 9.-Detectar oportunamente las necesidades educativas y productivas de la comunidad para promover la creación de nuevos cursos.
- 10.-Establecer reuniones mensuales con los miembros del Comité de base local para dialogar sobre los asuntos relacionados con la operación y buen funcionamiento de los CCA.
- 11.-Generar ideas de sustentabilidad y delinear líneas de acción para lograr que la comunidad se apropie del CCA.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-11

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE POLITECNICA

REPORTA A: SUPERVISOR DE BIBLITECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

LE REPORTAN NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Mantener limpios los salones.
- 2.-Mantener limpias las oficinas Administrativas.
- 3.-Mantener limpios los laboratorios.
- 4.- Realizar todas las funciones que le indique su jefe inmediato.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-12

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE POLITECNICA

REPORTA A: SUPERVISOR DE BIBLITECAS Y RELACIONES PÚBLICAS

LE REPORTAN NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Custodiar en la puerta principal y la puerta del estacionamiento.
- 2.-Llevar el registro de entrada y salida de los Maestros y personal administrativo.
- 3.-Vigilar la entrada y salida de los alumnos.
- 4.-Llevar el registro de los visitantes.
- 5.-Vigilar la disciplina en las horas de descanso de los alumnos.
- 6.-Garantizar la seguridad del plantel, así como velar por los bienes de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-13

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE ATENCION A ZONA RURAL

REPORTA A: SECRETARIO

LE REPORTAN NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Gestionar y promover las actividades de eco turismo de la sierra alta.
- 2.-Gestionar empleos para habitantes de sierra alta a mediano y largo plazo.
- 3.-Gestionar programas de apoyo y beneficio a las personas del área rural.
- 4.-Apoyar en la elaboración y comercialización de productos agrícolas así como en el cultivo

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-14

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EVENTOS POPULARES

REPORTA A: SECRETARIO

LE REPORTAN ASISTENTE

FUNCIONES:

- 1.-Organizar eventos recreativos en la plaza principal, así como en las colonias del municipio.
- 2.-Realizar certámenes de canto y baile
- 3.-Brindar apoyo a otras dependencias municipales para la realización de eventos artísticos en la organización y conducción de los mismos.
- 4.-Promover, administrar y coordinar los eventos populares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

SECUSA

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-16

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

REPORTA A: SECRETARIO

LE REPORTAN ASISTENTE

FUNCIONES:

- 1.-Administrar y actualizar el censo de personas con discapacidad de Santa Catarina
- 2.-Coordinarse con las entidades locales , estatales y federales en relación a personas con capacidades diferentes para llevar a cabo los programas y proyectos de las diferentes entidades
- 3.-Promover proyectos sustentables con entidades estatales y federales en apoyo a discapacitado
- 4.-Promover los apoyos municipales a personas con capacidades diferentes como: tarifa especial en catastro , estacionamientos exclusivos sin costo en su domicilio, descuentos en pago por construcción, descuentos en comercios y establecimientos de acuerdo a convenio con municipio y otros mas previo estudio socioeconómico elaborado
- 5.-Supervisar las actividades del personal a su cargo a si como su debida orientación hacia el logro de los objetivos
- 6.- Vigilar la correcta aplicación del reglamento de policía y transito en cuanto al derecho que tienen las personas con capacidades diferentes del aprovechamiento de los espacios espaciales para ellos
- 7.-Promover por los medios de comunicación posibles ya sea impresos, electrónicos de radio o T.V., la significación de la persona con discapacidad.