

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la piedra medular de la misma; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Jalapa, siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficiencia y eficacia en la administración del personal.

Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente documento, denominado Manual de Organización y Procedimientos de la DECUR Municipal, se ha elaborado atendiendo a tal filosofía, y tiene como propósito fundamental el servir de guía en el desarrollo del proceso administrativo del departamento.

En el se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Es conveniente señalar que por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos; este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran, estarán a cargo de la DECUR Municipal.

CONTENIDO

Introducción

1.- Puesto: Decur Municipal

- Organigrama
- Descripción de funciones

2.- Puesto Director de la DECUR Municipal

- Descripción de funciones

3.- Puesto: Coordinación de Educación

- Descripción de funciones

4.- Puesto: Coordinación de Casa de la Cultura

- Descripción de funciones

5.- Puesto: Coordinación de Deporte

- Descripción de funciones

6.- Puesto: Coordinación de Bibliotecas

- Descripción de funciones

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

DIRECTOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Director</p>
<p>Ubicación: Dirección de la DECUR</p>
<p>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad directa:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Subdirección de la DECUR Municipal▪ Coordinación de Educación▪ Coordinación de la casa de la cultura “Jorge Arturo Correa Villaveitia”▪ Coordinación de Deporte▪ Coordinación de Bibliotecas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS

- Con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), para efectos de información que se requiera en su materia al Ayuntamiento.
- Con los auditores y asesores externos

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LA DECUR

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco Art. 85, a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;
- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;

- VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE LA DECUR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO**

Artículo 75 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No tener antecedentes penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
- Tener título o experiencia afín al órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- Se requiere estudios profesionales en Educación, Cultura y Deporte o carreras afines
- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en Cultura, Educación y Deporte.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Secretaria

Ubicación: Dirección de la Decur

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Director de la Decur Municipal.
- Mecanografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera el Director de la Decur Municipal.
- Llevar oficio de correspondencia de la Decur.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Decur, que le indique el Director.

SUBDIRECCIÓN DE LA DECUR MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Subdirección de la DECUR Municipal</p>
<p>Ubicación: Dirección de la Decur</p>
<p>Jefe Inmediato: El Director</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística ▪ Área de Computo ▪ Chóferes ▪ Afanadora
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar y fortalecer en la organización general de las diversas actividades de las distintas coordinaciones de la Dirección. ▪ Apoyar las acciones de gestaría que encabeza la Dirección de DECUR en las diferentes instancias de gobierno. ▪ Participar en el diseño de planes y programas que beneficien en el mejoramiento de la calidad de servicio que proporciona la dirección de DECUR. ▪ Brindar todo el apoyo necesario a la dirección de DECUR Municipal para fortalecer y enriquecer todos los programas requeridos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Área de computo
Ubicación: Dirección de la Decur
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar los proyectos de Carnaval, Feria municipal.▪ Realizar oficios y memorandum a las diferentes instituciones Municipales y Estatales.▪ Contribuir con las coordinaciones de Educación, Bibliotecas, Casa de cultura, Deporte en la elaboración de toda la documentación respectiva a realizarse.▪ Justificar los diversos gastos que se realizan en la dirección.▪ Realizar actas de comité, contratos para comprobar gastos, de Feria Estatal, Municipal, y Carnaval.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Chofer
Ubicación: Dirección de la Decur
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Llevar un control de los servicios de mantenimiento de los vehículos.▪ Trasladar al personal de la Decur comisionado en las diferentes actividades propias de la misma.▪ Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos▪ Apoyar al personal, comisionados en las diferentes actividades de la dirección.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Auxiliar</p>
<p>Ubicación: Dirección de la Decur</p>
<p>Jefe Inmediato: El Director</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Entregar documentación en las diversas Direcciones del Ayuntamiento.▪ Apoyar en la diferentes actividades culturales, deportivas y actos cívicos que se efectúan en le municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Logística</p>
<p>Ubicación: Dirección de la Decur</p>
<p>Jefe Inmediato: El Director</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Diseñar y elaborar las mamparas, letreros, personificadotes, logotipos y accesorios escenograficos para cubrir los diferentes eventos del municipio.▪ Coordinar con la decur municipal y el sector Educativo los eventos cívicos calendarizados.▪ Vigilar y controlar el buen desarrollo logístico de estos eventos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Afanadora
Ubicación: Dirección de la Decur
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpio, el piso, ventanales, escritorios y puertas para a si trabajar un ambiente limpio y sano y sobre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

COORDINACION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA DECUR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Coordinación de Educación
Ubicación: Dirección de la Decur
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con los diferentes jefes de sectores escolares de los diferentes niveles educativos las diversas acciones y tareas a realizar.▪ Coordinar con la URSE la entrega de los diferentes mobiliarios escolares a diferentes escuelas del Municipio.▪ Atender a los alumnos de las diversas escuelas de nivel medio superior y superior, que realizan el servicio social en distintos periodos.▪ Atender las diferentes tareas de educación para adultos que realiza el IEAT en este municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
Ubicación: Dirección de la Decur
Jefe Inmediato: Coordinadora de Educación
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la coordinación y atender al Alumnado que presta el servicio social en esta institución.▪ Supervisar el control de asistencia y horas prestadas del servicio social.▪ Apoyar en las diferentes actividades culturales y de educación, que se efectúan en el municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Afanadora</p>
<p>Ubicación: Coordinación de educación</p>
<p>Jefe Inmediato: Coordinadora de Educación</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpio, el piso, ventanales, escritorios y puertas para a si trabajar un ambiente limpio y sano y sobre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**COORDINACIÓN DE
CASA DE LA CULTURA
MUNICIPAL
“JORGE ARTURO
CORREA VILLAVEITIA”**

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Coordinación de la casa de la cultura
Ubicación: Dirección de la Decur
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar al personal que labora en esta coordinación, así como a los diferentes talleres que se imparten, para llevar a cabo las diversas acciones y tareas a realizar.▪ Coordinar los eventos del carnaval, de la feria municipal y de los diversos eventos que se realicen en el municipio.▪ Coordinar a los integrantes de la banda, marimba y sonido municipal.▪ Realizar y Coordinar los programas y eventos a realizar en los diferentes eventos que se realicen en el municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Secretaria
Ubicación: Coordinación de la Casa de la Cultura
Jefe Inmediato: Coordinadora de casa de la cultura
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Mecnografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera la coordinadora de la casa de la cultura.• Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada del departamento.• Atender a las personas que se presentan en la coordinación, tomando nota de los recados cuando la coordinadora, se encuentre ausente.• Realizar la entrega de las listas de asistencia, de los diferentes talleres, a los profesores encargados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Encargada de Vestuario y auxiliares
Ubicación: Coordinación de la casa de la cultura
Jefe Inmediato: Coordinadora de la Casa de Cultura
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Llevar el control de todos los trajes y accesorios de distintos ballet de la Decur.▪ Mantener en buen estado todo el vestuario del ballet.▪ Ayudar a los integrantes de los ballet en a vestirse para que las presentaciones sean todo un éxito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Afanadora</p>
<p>Ubicación: Coordinación de la casa de la cultura</p>
<p>Jefe Inmediato: Coordinadora de la Casa de Cultura</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpio, el piso, escritorios, sanitarios y puertas para poder trabajar en un ambiente limpio y sano, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Maestros (a) de los talleres culturales

Ubicación: Coordinación de la Casa de la Cultura

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Casa de la Cultura

Descripción de Funciones:

- Impartir las clases a los alumnos que asisten a los diferentes talleres que se imparten en la coordinación, en los días y horas establecidas.
- Lograr el desarrollo intelectual, artístico y cultural de los alumnos.
- Coordinarse con la coordinación y presentarle a los mejores alumnos, para que participen en los diferentes eventos culturales que se realicen en el municipio, y fuera de el.
- Realizar manualidades representativas de nuestro municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Encargados de Banda, Marimba y Batucada Municipales.

Ubicación: Coordinación de la Casa de la Cultura

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Casa de la Cultura

Descripción de Funciones:

- Mantener y enseñar el buen gusto por la música contemporánea.
- Amenizar en eventos oficiales y particulares.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Sonidos Municipales

Ubicación: Coordinación de la Casa de la Cultura

Jefe Inmediato: Coordinadora de la Casa de la Cultura

Descripción de Funciones:

- Son los encargados de ambientar los diversos eventos oficiales del Ayuntamiento.
- Prestan servicios a las instituciones Educativas, Religiosas etc. que los soliciten.
- Son los animadores en eventos como, Día de Reyes, Carnaval Municipal, Béisbol, Día del Niño, Día del Maestro, Día de las Madres, Feria Estatal y Municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Subcoordinador de Casa de Cultura en Villa La Venta.

Ubicación: Subcoordinación de Casa de Cultura en Villa La Venta.

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Coordinar al personal que labora en esta Subcoordinación, así como a los diferentes talleres que se imparten, para llevar a cabo las diversas acciones y tareas a realizar.
- Coordinar los eventos del carnaval, de la feria en la villa.
- Realizar y Coordinar los programas y eventos a realizar en los diferentes eventos que se realicen en el municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Secretaria

Ubicación: Subcoordinación de Casa de Cultura en Villa La Venta.

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Mecnografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera la Subcoordinadora de la casa de la cultura.
- Atender a las personas que se presentan en la Subcoordinación, tomando nota de los recados cuando la Subcoordinadora, se encuentre ausente.
- Realizar la entrega de las listas de asistencia, de los diferentes talleres, a los profesores encargados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Afanadora</p>
<p>Ubicación: Subcoordinación de Casa de Cultura en Villa La Venta.</p>
<p>Jefe Inmediato: El Director</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpio, el piso, escritorios, sanitarios y puertas para poder trabajar en un ambiente limpio y sano, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Auxiliares

Ubicación: Subcoordinación de Casa de Cultura en Villa La Venta.

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Llevar el control de todos los trajes y accesorios de distintos ballet de la Subcoordinación de casa de la cultura.
- Mantener en buen estado todo el vestuario del ballet.
- Ayudar a los integrantes de los ballet en a vestirse para que las presentaciones sean todo un éxito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Subcoordinación de Deporte Villa La Venta

Ubicación: Subcoordinación de Deporte en Villa La Venta.

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en la Villa.
- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares que integran la villa.
- Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de la DECUR municipal.
- Organizar torneos relámpago y ligas con la finalidad de propiciar la sana diversión de los jóvenes del lugar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Secretaria

Ubicación: Subcoordinación de Deporte en Villa La Venta.

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Mecnografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera el Subcoordinador de Deporte.
- Atender a las personas que se presentan en la Subcoordinación, tomando nota de los recados cuando el Subcoordinador, se encuentre ausente.
- Realizar la entrega de las listas de asistencia, de los diferentes talleres, a los profesores encargados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Auxiliares
Ubicación: Subcoordinación de Deporte en Villa La Venta.
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Estar pendiente del buen desempeño de los diversos eventos deportivos que se efectúen en la villa.▪ Auxiliar el subcoordinador en la programación de eventos en la villa y comunidades que la integran.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Afanadora

Ubicación: Subcoordinación de Deporte en Villa La Venta.

Jefe Inmediato: El Director

Descripción de Funciones:

- Mantener limpio, el piso, escritorios, sanitarios y puertas para poder trabajar en un ambiente limpio y sano, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

COORDINACION MUNICIPAL DE BLIBLIOTECAS.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Coordinación de Bibliotecas
Ubicación: Biblioteca Central del Municipio.
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener la relación administrativa con la dirección de la DECUR Municipal ▪ Presentar a la dirección de la DECUR las necesidades de las bibliotecas y establecer los acuerdos, para poder coordinar el buen desarrollo de la Red Municipal de Bibliotecas. ▪ Ser el enlace entre el Municipio y la Dirección de Bibliotecas del Estado, así como recopilar y entregar oportunamente toda la documentación e información solicitada, respecto a estadísticas, información, para así elaborar un plan de trabajo anual de las actividades a realizar y dar seguimiento para que se lleven a cabo. ▪ Desarrollar acciones permanentes de promoción de la actividad literaria y el hábito a la lectura, además de hacer que el sistema y la red de bibliotecas contribuyan a ser una verdadera superación para la gente del municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</p>
<p>Nombre del Puesto: Secretaria</p>
<p>Ubicación: Coordinación de Bibliotecas</p>
<p>Jefe Inmediato: Coordinador de Biblioteca</p>
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecanografiar escritos, oficios, constancias, etc. Que se requieran en la coordinación. ▪ Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada de la coordinación. ▪ Llevar de forma permanente la agenda de las reuniones de trabajo de la coordinación. ▪ Recibir documentaciones diversas para su entrega a la coordinación. ▪ Atender a las personas que se presentan en la coordinación, tomando nota de los recados cuando el Coordinador se encuentre fuera del departamento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Afanadora

Ubicación: Coordinación de Bibliotecas

Jefe Inmediato: Coordinador de Bibliotecas

Descripción de Funciones:

- Mantener limpio, el piso, ventanales, escritorios y puertas de la biblioteca para a si trabajar en ambiente limpio y sano y sobre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Mantener limpio los sanitarios y los libreros de la biblioteca central del municipio.

COORDINACION DE DEPORTES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Coordinación de Deportes
Ubicación: Palacio de los deportes
Jefe Inmediato: El Director
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio. ▪ Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio. ▪ Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de la DECUR municipal. ▪ Establecer un buen lazo de colaboración con la liga Tabasqueña de béisbol, para la buena realización de las temporadas de béisbol, en el municipio. ▪ Darle capacitación a los diversos promotores deportivos, para brindar un servicio de mayor calidad. • Estar pendiente de contar con el material didáctico y deportivo necesario para el buen desempeño de cada uno de los talleres deportivos que se imparten en el municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Secretaria
Ubicación: Palacio de los deportes
Jefe Inmediato: Coordinador de Deporte
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Mecanografiar escritos, oficios, constancias, etc. Que se requieran en la coordinación.▪ Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada de la coordinación.▪ Llevar de forma permanente la agenda de las reuniones de trabajo del coordina.▪ Recibir documentaciones diversas para su entrega a la coordinación.▪ Atender a las personas que se presentan en la coordinación, tomando nota de los recados cuando el Coordinador se encuentre fuera del departamento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.
Nombre del Puesto: Afanadora
Ubicación: Coordinación de Deporte
Jefe Inmediato: Coordinador de Deporte
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpio, el piso, ventanales, escritorios y puertas de la Coordinación de Deporte así como también de las diversas instalaciones, para a si trabajar en ambiente limpio y sano y sobre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.▪ Mantener limpio los sanitarios del gimnasio y campo de béisbol así como también de la deportiva.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Promotores de las Diversas Disciplinas Deportivas.

Ubicación: Coordinación de Deporte

Jefe Inmediato: Coordinador de Deporte.

Descripción de Funciones:

- Los promotores Deportivos de las diversas disciplinas, son los encargados de promover entre los niños y jóvenes de nuestro municipio la práctica de tan populares disciplinas en nuestro municipio, ya que son de vital importancia en el entretenimiento de nuestros ciudadanos.
- Son los encargados de brindar la orientación adecuada sobre la práctica segura de las diversas disciplinas.
- De igual forma estos son los encargados de organizar eventos deportivos con la finalidad complementar las buenas relaciones y sobre todo la convivencia entre nuestros deportistas del municipio y regiones circunvecinas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012.**

Nombre del Puesto: Auxiliares

Ubicación: Coordinación de Deporte.

Jefe Inmediato: Coordinador de Deporte.

Descripción de Funciones:

- Estar pendiente del buen desempeño de los diversos eventos deportivos que se efectúen en el municipio.
- Auxiliar al Coordinador en la programación de eventos en el municipio y comunidades que la integran.
- De igual forma son los encargados de mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el municipio, tales como la unidad deportiva, campo de béisbol, gimnasio etc.
- Son los encargados de apoyar a los jugadores de nuestro club deportivo de Béisbol los Titanes de Jalapa, brindándoles todo el apoyo necesario para el logro del éxito en sus presentaciones.