



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	10 DE AGOSTO DE 2011	Suplemento 7192 B
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No.- 28277

CONTINUACIÓN DE LA PAG. 168



Manual de Procedimientos

Dirección

de Educación, Cultura y Recreación Municipal

Tacotalpa, Tabasco Junio del 2011

INDICE

No. DE PÀG.	
1.	INTRODUCCIÓN.....
2.	MARCO JURÍDICO.....
3.	LEY ORGÁNICA.....
4.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
5.	ORGANIGRAMA.....
6.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MUNICIPAL.....
7.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL (SECRETARIA CAPTURISTA).....
8.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL (ENLÁCE DE TRANSPARENCIA).....
9.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL (AREA DE SONIDO).....
10.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....
11.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL (BECAS DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO).....
12.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL (ACTOS CIVÍCOS Y CULTURALES).....
13.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECUR MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL (SECRETARIA).....
14.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES (ENTREGA DE APOYO A TITULARES).....
15.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL COORDINACION DE OPORTUNIDADES (70 Y MÁS).....
16.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES, (MAPOS).....
17.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES (SECRETARIA).....
18.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL (COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL)

-
19. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (SECRETARIA).....
 20. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (ESCUELA DE FÚTBOL INFANTIL Y
JUVENIL).....
 21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (ESCUELA DE BÉISBOL INFANTIL Y
JUVENIL).....
 22. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (ESCUELA DE BASQUETBOL).....
 23. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (ESCUELA DE NATACIÓN).....
 24. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (ESCUELA DE BOX).....
 25. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (PALACIO DE LOS DEPORTES).....
 26. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (GIMNASIO).....
 27. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTE (UNIDAD DEPORTIVA).....
 28. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
(COORDINACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES).....
 29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
(BIBLIOTECARIOS).....
 30. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
(DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA).....
 31. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE DANZA FOLKLÓRICA INFANTIL).....
 32. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE GUITARRA).....
 33. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE DIBUJO Y PINTURA).....

-
34. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA TACOTALPA
(TALLER DE PINTURA Y DECORACIÓN).....
 35. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA,
(TALLER TALLADO DE MADERA).....
 36. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA,
(TALLER DE ARTES MARCIALES).....
 37. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE TAPIJULAPA
(TALLER DE PINTURA, DIBUJO Y MARIMBA).....
 38. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE OXOLOTÁN
(TALLER DE PINTURA, DIBUJO, MARIMBA Y DANZA).....
 39. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE OXOLOTÁN
(TALLER DE TAE - KWON - DO).....

I.- INTRODUCCION

La presente Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de los objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal. Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos es necesario que la administración pública cree e implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de los recursos.

La elaboración del Manual General Normativo de Planeación y Acción de la DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION Municipal; de Tacotalpa, Tabasco, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Coordinaciones y Áreas que la conforman, proporcionando la información y consulta, así como para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público. El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Dirección de Educación Cultura y Recreación precisar las funciones de cada Coordinación y Área de Acción, conocer sus responsabilidades, evitar duplicaciones, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de los servicios y actividades que tiene encomendadas su creación se fundamenta en los siguientes artículos: XXIX del capítulo III, 31 fracción II del capítulo IV, 45, 46 esta ultima en su fracción V

II.- ANTECEDENTES

En el ámbito municipal, se publica en el periódico oficial el 03 de Diciembre de 2003, la Ley Orgánica de los Municipios, mediante el Decreto 246, la cual las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre Y soberano de Tabasco, con forme a las

facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX, de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la publicación de la nueva ley Orgánica de los Municipios, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo cada director y/o coordinador (servidor público), surgiendo la necesidad de crear un Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y de las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de los recursos públicos y de la atención efectivas de las demandas ciudadanas.

III: - MARCO JURIDICO

De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se sustenta en el siguiente Marco Jurídico – Normativo vigente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Educación Pública en el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Legislación Cultural de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte
- ❖ Ley de Desarrollo Turístico en el Estado de Tabasco
- ❖ Plan municipal de Desarrollo 2010 – 2012

LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS EN SU CAPÍTULO XI.- ARTÍCULO 85. DECLARA

Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación 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 Congreso 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.*

OBJETIVOS GENERAL

La Dirección de Educación Cultura y Recreación Municipal, es el organismo encargado de integrar al TRINOMIO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO, a la Sociedad en general, para que recree su cuerpo y fortalezca su espíritu, a través de estas tres Disciplinas que coadyuvan al desarrollo del intelecto humano y la buena convivencia social.

MISION

Es premisa fundamental de la DECUR Municipal, apoyada en la Ley Orgánica Municipal, fortalecer a las nuevas generaciones y Sociedad en general, a través de la Educación, Cultivar la mente fértil de Niños y Jóvenes, puliendo la filigrana de su intelecto, a través de la Cultura, Fomentando el rescate y conocimiento de nuestra raíces ancestrales que son el legado cultural de nuestro pueblo, con las Disciplinas Deportivas para erradicar todo tipo de adicciones que son factor decisivo de la delincuencia.

VISION

Pugnar porque la Educación sea la antorcha que ilumine las grutas oscuras de la ignorancia, que la Cultura heredada de nuestros antepasados, sirva para fortalecer el presente y mejorar las facetas del futuro para lograr un Tacotalpa más digno y promisorio.

Lograr que la Niñez y la Juventud Tacotalpense ponga en alto el pensamiento Persa "**Mente Sana en Cuerpo Sano**" a través de las diferentes ramas deportivas.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0.- Director de la DECUR Mpal.

1.0.1.- Secretaria Capturista

1.0.2.- Enlace de Transparencia

1.0.3.- Chofer

1.0.4.- Sonido

1.0.5.- Auxiliar administrativo

1.0.5.1.- Responsable de becas Universitarias

1.1- *Coordinación General*

1.1.1- *Secretaría Ejecutiva*

1.2.- *Coordinador de Enlace Municipal del Programa Oportunidades*

1.1.2.- *Secretaría Ejecutiva*

1.3.- *Coordinador de Deportes*

1.3.1. *Secretaría*

1.3.2- *Instructores de las diversas disciplinas*

1.3.3- *Encargado del Palacio de los Deportes*

1.3.4- *Encargado del Gimnasio Municipal*

1.3.5- *Encargado de la Unidad Deportiva*

1.4.- *Jefe de departamento (Coordinación de Bibliotecas)*

1.4.1.- *Bibliotecarios del Municipio*

1.5.- *Director de Casa de Cultura Municipal*

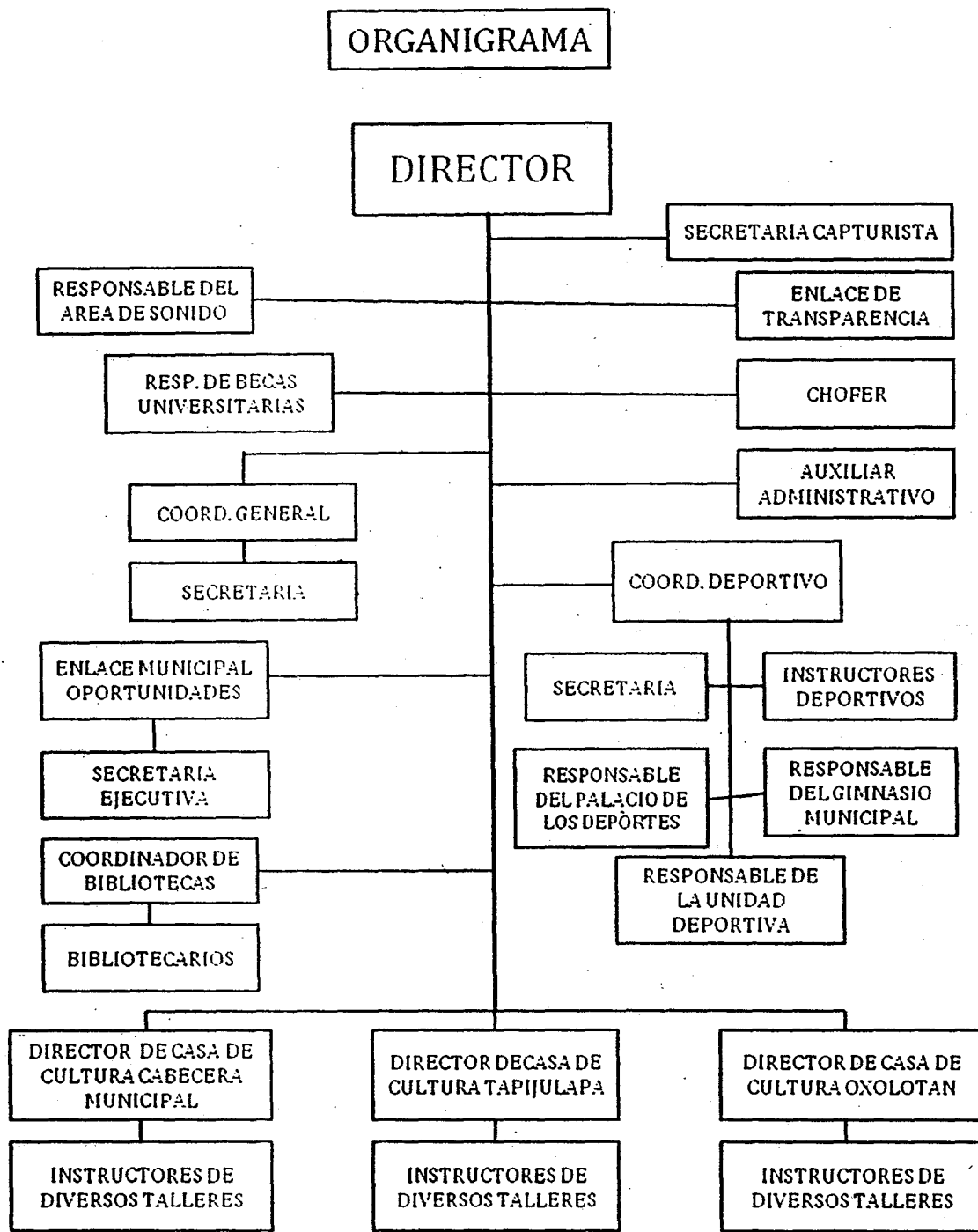
1.5.1.- *Instructores de los diversos Talleres*

1.6.- *Director de Casa de Cultura de Villa Tapijulapa*

1.6.1.- *Instructor de los diversos Talleres*

1.7 *Director de Casa de Cultura de Poblado de Oxolotán*

1.7.1.- *Instructores de los diversos talleres*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

<p>Nombre del Procedimiento: <i>Directora de Servicio Educativo, Cultural y Deportivo.</i></p>
<p>Propósito: <i>Establecer y mantener un adecuado sistema de control, que garanticen la transparencia de los trabajos y acciones propias de la DECUR, así como de sus distintas áreas de acción.</i></p>
<p>Alcance: <i>Dar cumplimiento estricto a los principios de legalidad y eficiencia a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementado para tal fin, acciones preferentemente de carácter operativo; así como las actividades relativas a la vigilancia del cumplimiento de la manifestación patrimonial y las responsabilidades de los servidores públicos e impulsar la evaluación de la mejora continua de los procesos y servicios públicos que brinda esta dirección.</i></p>
<p>Responsable del Procedimiento: <i>DECUR Municipal</i></p>
<p>Política: <i>Las Personas, Organismos Públicos o Privados, que soliciten una entrevista con la Directora de la DECUR Municipal, deberán de proporcionarle a la Secretaria sus datos personales y asunto a tratar.</i></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Fomenta el apoyo a los estudiantes de nivel Universitario con estímulo económico que coadyuven a elevar el rendimiento académico.</i>	
2	<i>Apoya a las instituciones educativas en las zonas marginadas, con la introducción de los servicios básicos y la dotación de materiales.</i>	
3	<i>Impulsa acciones que permitan generar las condiciones necesarias para el desarrollo académico de los estudiantes del municipio.</i>	
4	<i>Realiza actividades extraescolares que complementen la forma académica de los niños en edad de educación básica.</i>	
5	<i>Aplica la normatividad en cada uno de los proyectos de participación estudiantil.</i>	
6	<i>Promueve la cultura física y del deporte entre la población del municipio, organizando torneos deportivos.</i>	
7	<i>Proporciona actividades complementarias, acorde con los programas oficiales.</i>	
8	<i>Equipa los centros de consulta e instituciones educativas con herramientas digitales</i>	
9	<i>Promueve los talleres de artes y oficios</i>	
10	<i>Instala juegos infantiles en áreas recreativas</i>	

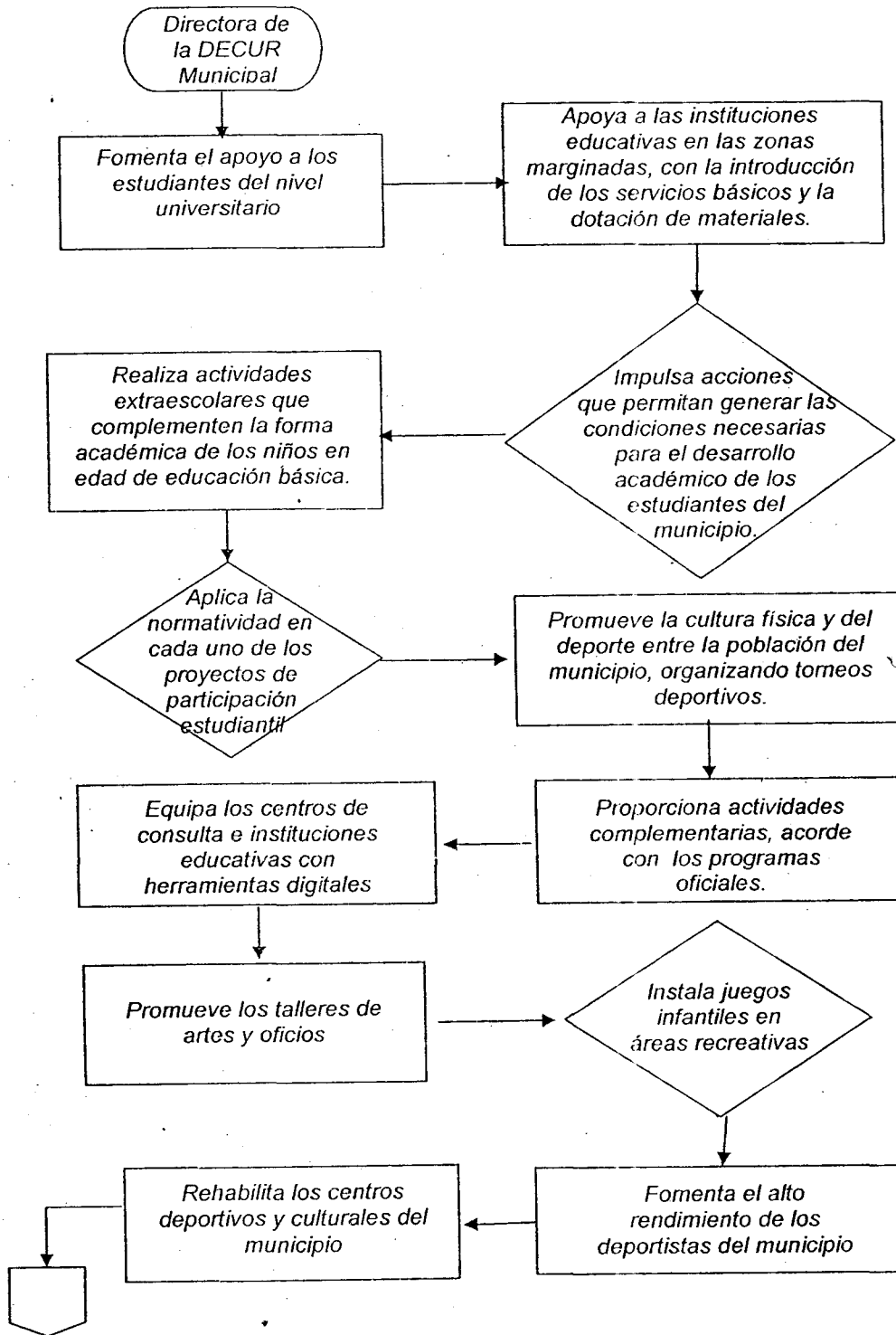
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

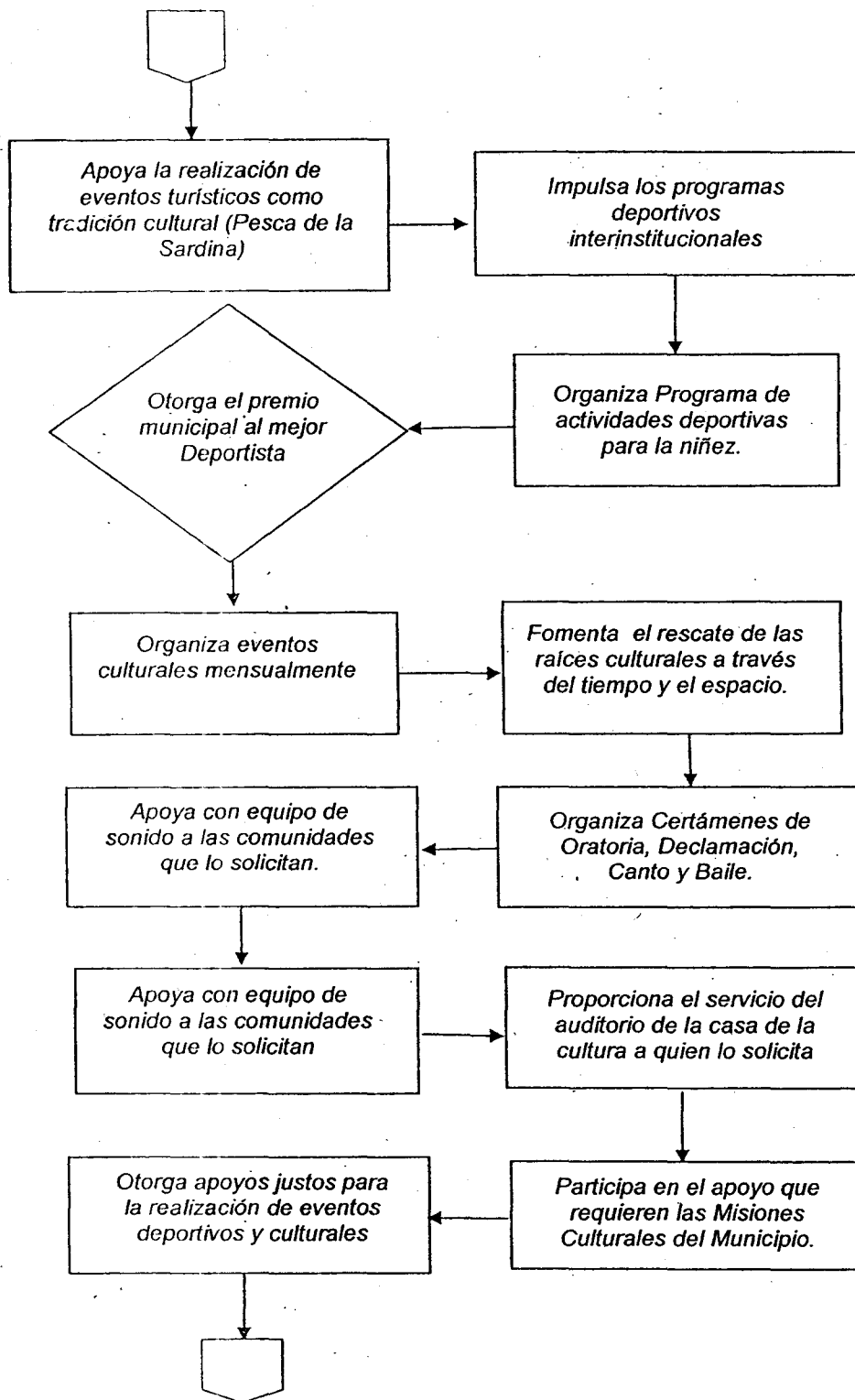
<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
11	<i>Fomenta el alto rendimiento de los deportistas del municipio</i>	
12	<i>Rehabilita los centros deportivos y culturales del municipio</i>	
13	<i>Apoya la realización de eventos turísticos como tradición cultural (Pesca de la Sardina)</i>	
14	<i>Impulsa los programas deportivos interinstitucionales</i>	
15	<i>Organiza Programa de actividades deportivas para la niñez.</i>	
16	<i>Otorga el premio municipal al mejor Deportista.</i>	
17	<i>Organiza eventos culturales mensualmente</i>	
18	<i>Fomenta el rescate de las raíces culturales a través del tiempo y el espacio.</i>	
19	<i>Organiza Certámenes de Oratoria, Declamación, Canto y Baile.</i>	
20	<i>Apoya con equipo de sonido a las comunidades que lo solicitan.</i>	
21	<i>Proporciona el servicio del auditorio de la casa de la cultura a quien lo solicita</i>	
22	<i>Participa en el apoyo que requieren las Misiones Culturales del Municipio.</i>	
23	<i>Otorga apoyos justos para la realización de eventos deportivos y culturales</i>	

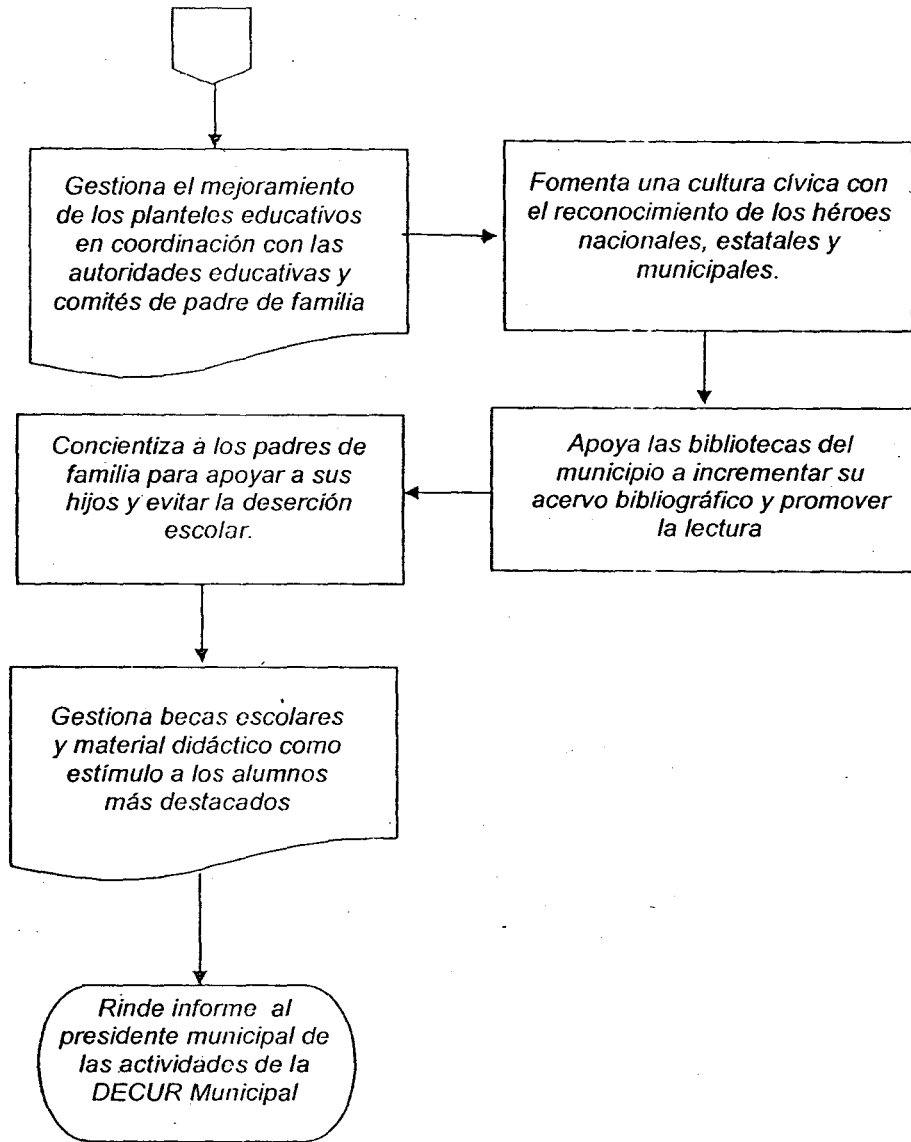
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
24	<i>Gestiona el mejoramiento de los planteles educativos en coordinación con las autoridades educativas y comités de padre de familia</i>	
25	<i>Fomenta una cultura cívica con el reconocimiento de los héroes nacionales, estatales y municipales.</i>	
26	<i>Apoya las bibliotecas del municipio a incrementar su acervo bibliográfico y promover la lectura</i>	
27	<i>Gestiona becas escolares y material didáctico como estímulo a los alumnos más destacados</i>	
28	<i>Concientiza a los padres de familia para apoyar a sus hijos y evitar la deserción escolar.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(SECRETARIA CAPTURISTA)**

Nombre del Procedimiento: *Secretaria Capturista (Servicio al Público)*

Propósito: *Efectuar las funciones de elaboración, integración, resguardar, distribuir y controlar la correspondencia originada en el proceso de las actividades a cargo de la dirección de Educación, Cultura y Recreación.*

Alcance: *Atender al público que acude ante la oficina a realizar algún trámite, recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia oficial, llevar el archivo a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando así la búsqueda de los documentos que sean requeridos.*

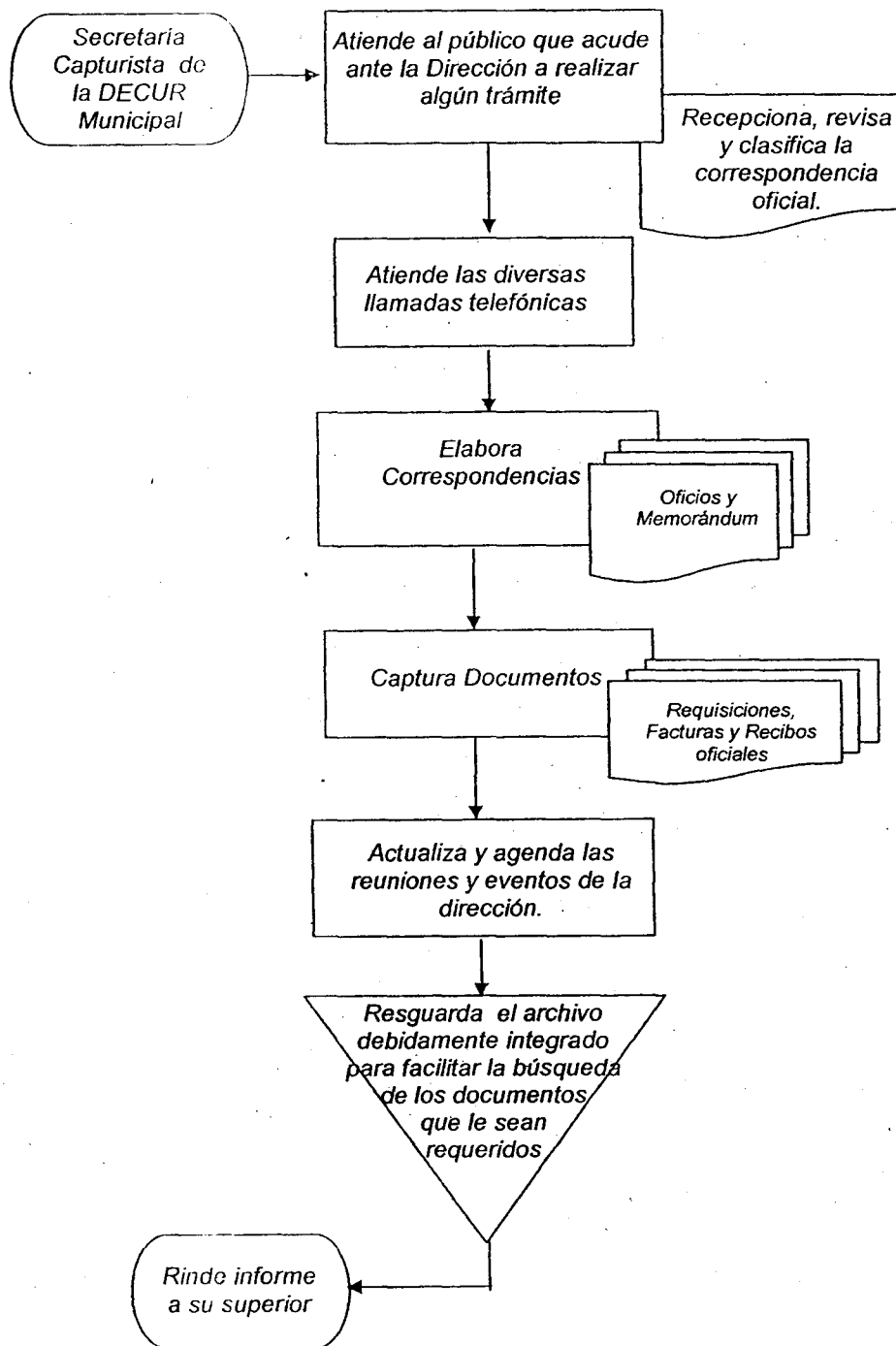
Responsable del Procedimiento: *La DECUR Municipal*

Política: *Estar siempre al pendiente de las actividades diarias que tengan que ver con la dirección y perfeccionar cada día el buen funcionamiento de la misma, fortalecer las relaciones humanas entre el usuario y la secretaria para la buena convivencia pública.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(SECRETARIA CAPTURISTA)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Atiende al público que acude ante la Dirección a realizar algún trámite.</i>	<i>Formatos</i>
2	<i>Recepciona, revisa y clasifica la correspondencia oficial.</i>	
3	<i>Atiende las diversas llamadas telefónicas.</i>	
4	<i>Elabora requisiciones, captura facturas, recibos de carácter oficial, oficios, memorándums y documentos que competen tanto a la dirección como a la dependencia misma.</i>	
5	<i>Actualizar y agendar las reuniones y eventos de la dirección.</i>	
6	<i>Resguarda el archivo debidamente integrado para facilitar la búsqueda de los documentos que le sean requeridos.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



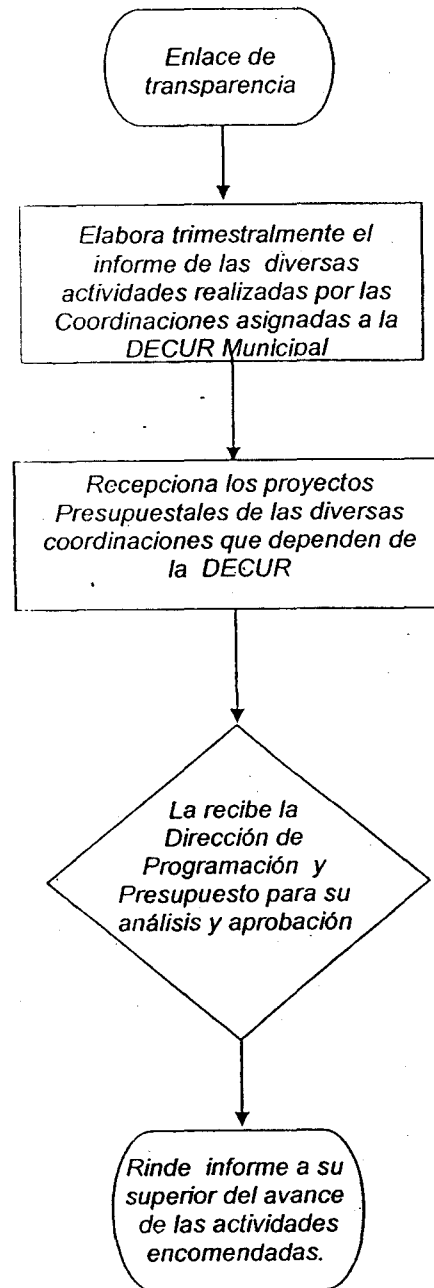
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(ENLACE DE TRANSPARENCIA)**

Nombre del Procedimiento: <i>Enlace de Transparencia</i>
Propósito: <i>Mantener los vínculos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, con la Coordinación de Transparencia Municipal,</i>
Alcance: <i>Hacer objetiva y veraz las actividades, programa y/o proyectos que la Dirección de la Decur Municipal promueve para el municipio.</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Enlace de Transparencia)</i>
Política: <i>Verificar la información y enviar la respuesta dentro el termino que marca la ley de transparencia</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(ENLACE DE TRANSPARENCIA)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Elabora trimestralmente el informe de las diversas actividades realizadas por las Coordinaciones asignadas a la Dirección, y este se envía a la Coordinación General de transparencia.</i>	
2	<i>Recepciona los proyectos Presupuestales de las diversas coordinaciones que dependen de la DECUR para enviarlos posteriormente a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(AREA DE SONIDO)**

Nombre del Procedimiento: Área de Sonido

Propósito: Coordinar la logística en los eventos culturales, sociales, deportivos y oficiales en donde se soliciten.

Alcance: Prestar el servicio de sonido a las comunidades que lo requieran como apoyo cívico, cultural y artístico.

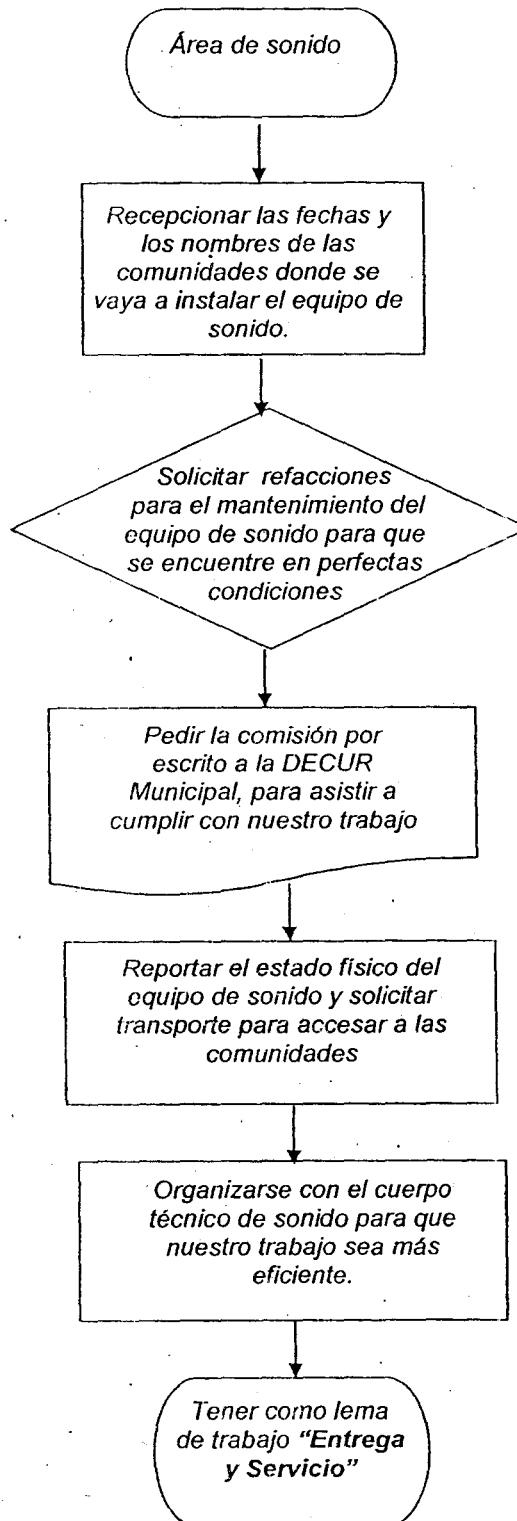
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Área de sonido)

Política: Fortalecer la convivencia de trabajo entre los compañeros que manejamos el sonido municipal y las personas que solicitan el servicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(AREA DE SONIDO)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepcionar las fechas y los nombres de las comunidades donde se vaya a instalar el equipo de sonido.</i>	
2	<i>Solicitar refacciones para el mantenimiento del equipo de sonido para que se encuentre en perfectas condiciones</i>	
3	<i>Pedir la comisión por escrito a la DECUR Municipal, para acudir a cumplir con nuestro trabajo.</i>	
4	<i>Reportar el estado físico del equipo de sonido y solicitar transporte para acceder a las comunidades</i>	
5	<i>Organizarse con el cuerpo técnico de sonido para que nuestro trabajo sea más eficiente.</i>	
6	<i>Tener como lema de trabajo "Entrega y Servicio"</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

Nombre del Procedimiento: Apoyo a las actividades administrativas de la DECUR Municipal

Propósito: Recibir la documentación que llega de las comunidades y darle trámite para su valoración e integrar el archivo correspondiente.

Alcance: Servir con pulcritud a la sociedad Tacotalpense, tramitando de inmediato las solicitudes recibidas, para bien de los ciudadanos.

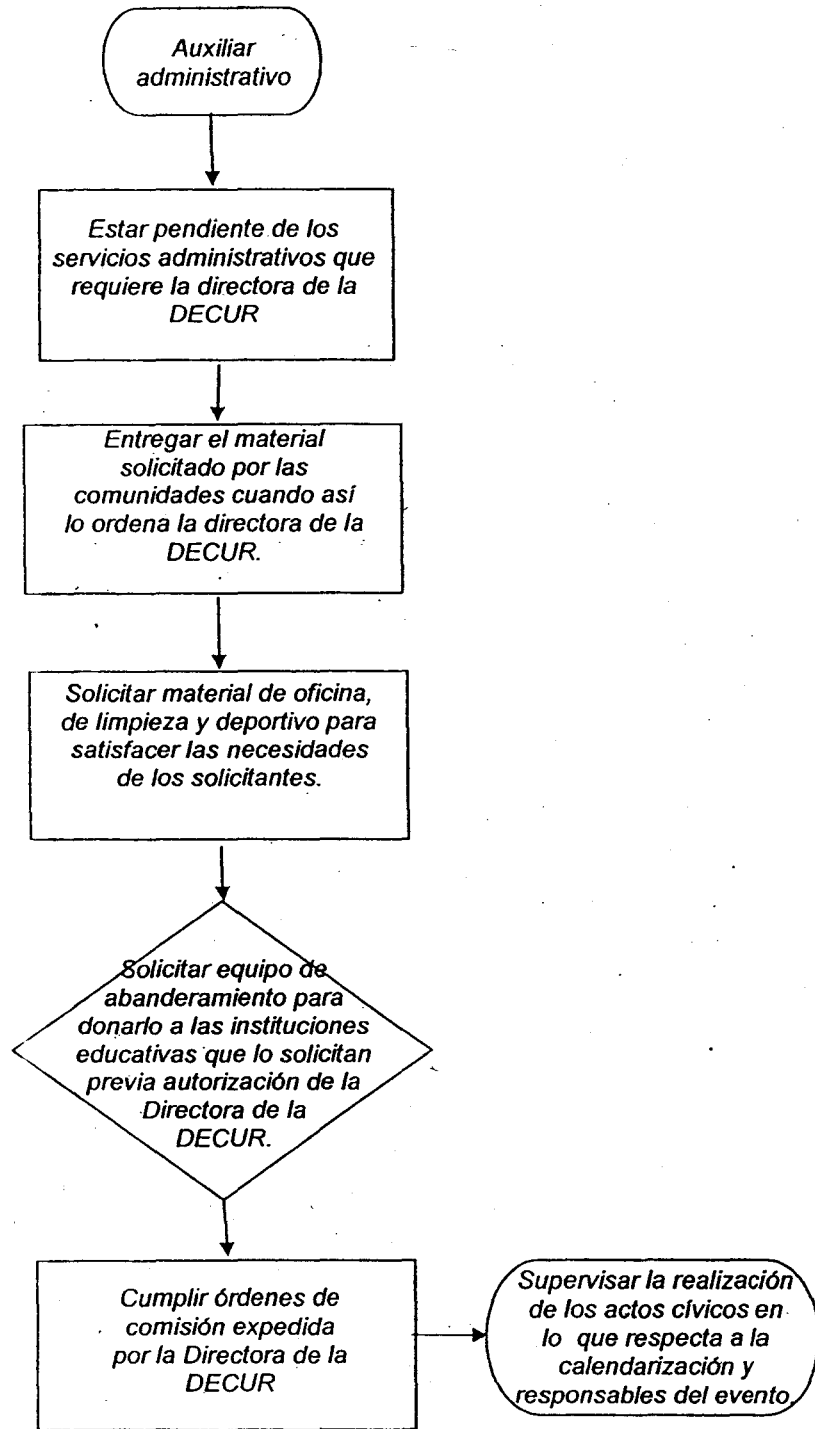
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal

Política: Manejar adecuadamente la documentación recibida y estrechar los lazos fraternales entre el usuario y la DECUR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Estar pendiente de los servicios administrativos que requiere la directora de la DECUR</i>	
2	<i>Entregar el material solicitado por las comunidades cuando así lo ordena la directora de la DECUR.</i>	
3	<i>Solicitar material de oficina, de limpieza y deportivo para satisfacer las necesidades de los solicitantes.</i>	
4	<i>Solicitar equipo de abanderamiento para donarlo a las instituciones educativas que lo solicitan previa autorización de la Directora de la DECUR.</i>	
5	<i>Cumplir órdenes de comisión expedida por la Directora de la DECUR</i>	
6	<i>Supervisar la realización de los actos cívicos en lo que respecta a la calendarización y responsables del evento.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(BECAS DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO)**

Nombre del Procedimiento: Proyecto de Becas de Transporte a Estudiantes Universitarios

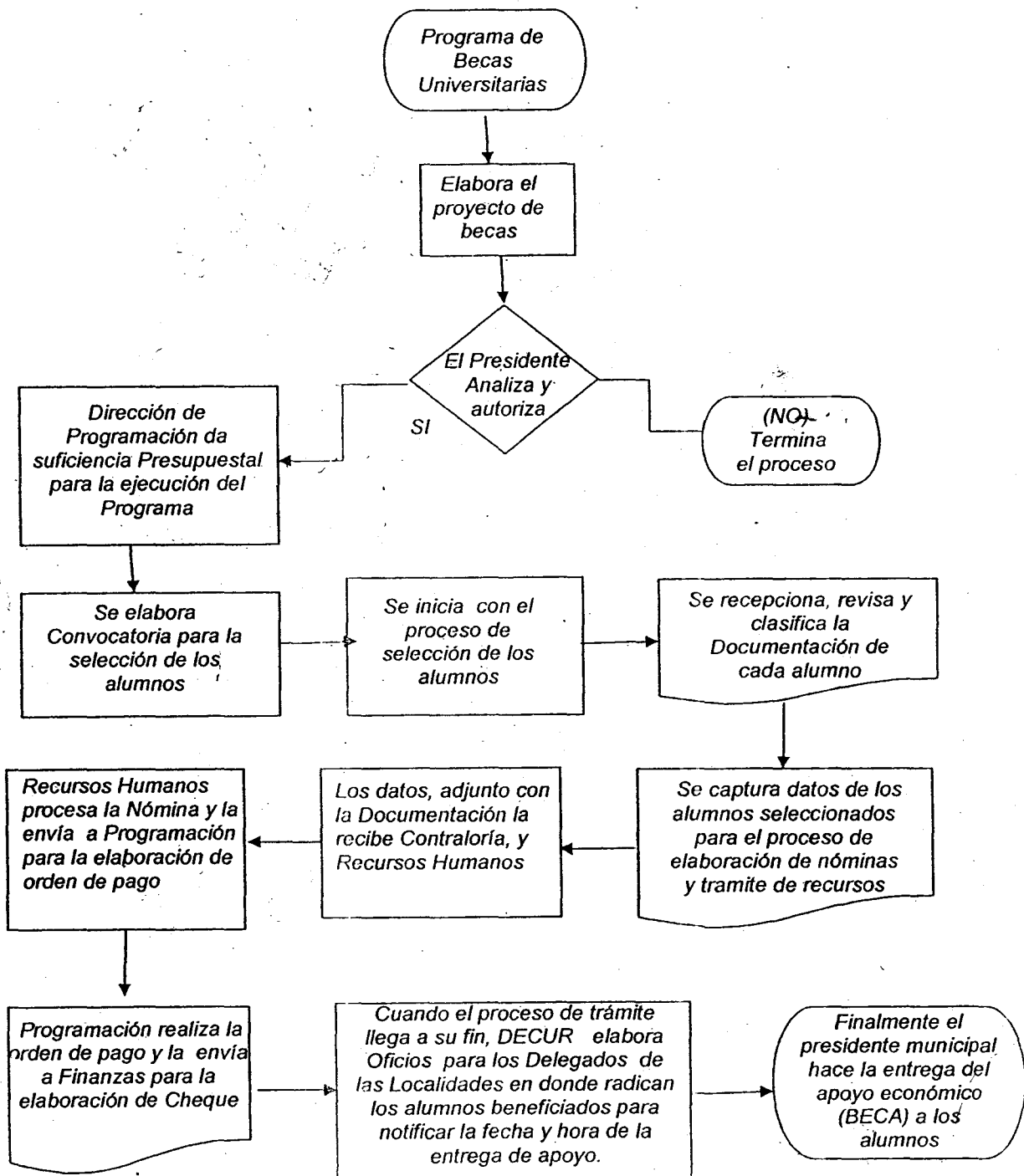
Propósito: Proporcionar ayuda económica a estudiantes que viajan cotidianamente a diferentes Instituciones educativas, con la convicción de que culminen sus estudios profesionales.

Alcance: Mejorar en lo posible la situación del estudiante y elevar la calidad profesional de los ciudadanos en bien de la sociedad de Tacotalpa.

Responsable del Procedimiento: La DECUR municipal (Auxiliar Administrativo)

Política: Desarrollar de manera expedita, eficaz y transparente el manejo de las becas, así como los diferentes asuntos que competen a esta Dependencia Pública.

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



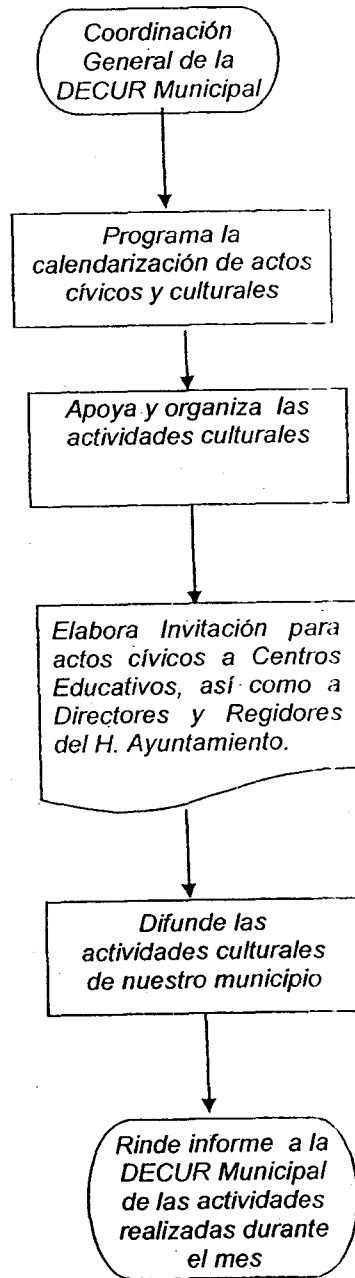
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL
(ACTOS CIVICOS Y CULTURALES)**

Nombre del Procedimiento: Organización y calendarización de actos cívicos y Actividades Culturales.
Propósito: Coordinar los actos cívicos y culturales.
Alcance: Que todo se realice en tiempo y forma
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Coordinación General)
Política: Facilitar un buen servicio en relación de actos cívicos y culturales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL
(ACTOS CIVICOS Y CULTURALES)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Programar la calendarización de actos cívicos y culturales.	Calendarización
2	Apoyo y organización en las actividades culturales.	Oficio
3	Invitación a los actos cívicos a diferentes centros educativos de nuestro municipio, Directores y Regidores del H. Ayuntamiento.	Oficio
4	Difusión de actividades culturales de nuestro municipio.	Perifoneo

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL
(SECRETARIA)**

Nombre del Procedimiento: Atención al usuario, en lo Cívico y Administrativo de la Coordinación de la DECUR Municipal (Secretaría Ejecutiva)

Propósito: Elaboración, integración de archivo, ejecución de acciones a cargo de la Coordinación, en bien del servicio público que se le presta a la Ciudadanía de Tacotalpa

Alcance: Atender eficientemente al público que necesita realizar algún trámite personal o de grupo, con eficacia, honestidad y transparencia para poner en alto el prestigio público de esta institución.

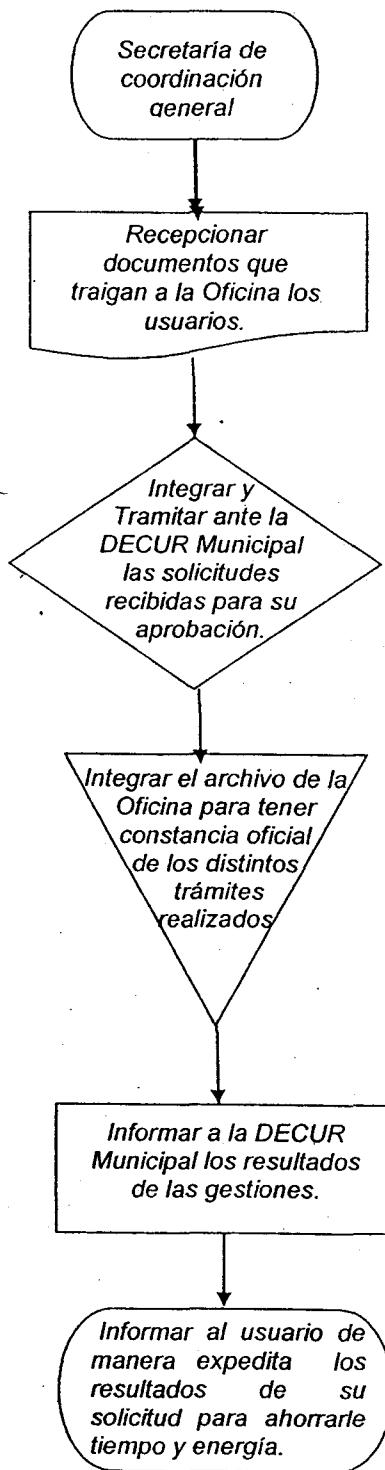
Responsable del Procedimiento: La DECUR municipal (Coordinación)

Política: Fortalecer los lazos de buena convivencia entre el usuario, la coordinación y la secretaria para buen funcionamiento de esta dependencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL
(SECRETARIA)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepcionar documentos que traigan a la Oficina los usuarios.</i>	
2	<i>Tramitar ante la DECUR Municipal las solicitudes recibidas para su aprobación.</i>	
3	<i>Integrar el archivo de la Oficina para tener constancia oficial de los distintos trámites realizados.</i>	
4	<i>Informar a la DECUR Municipal los resultados de las gestiones.</i>	
5	<i>Informar al usuario de manera expedita los resultados de su solicitud para ahorrarle tiempo y energía.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



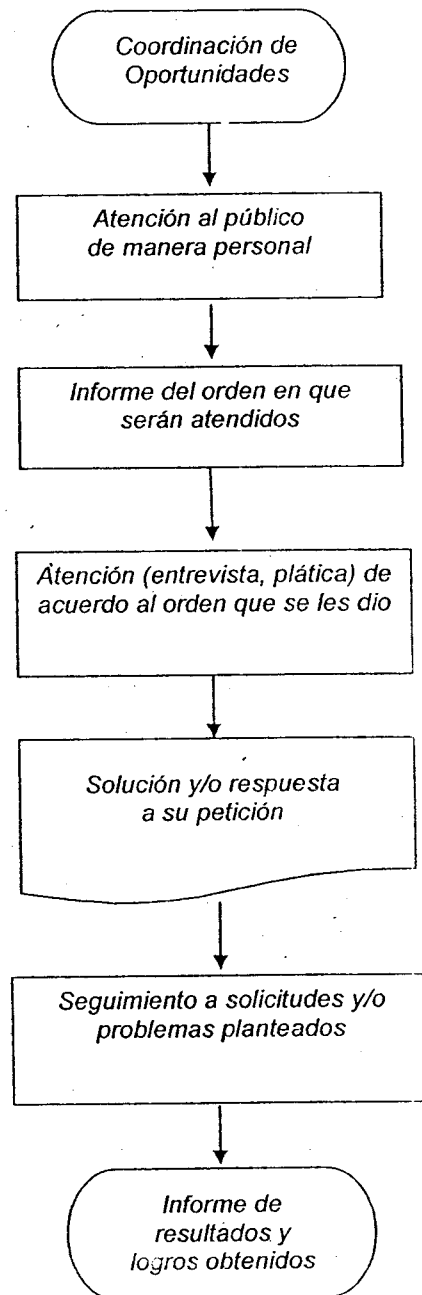
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(COORDINACION DE OPORTUNIDADES)**

Nombre del Procedimiento: Atención al Público
Propósito: Atender de manera personalizada a las personas que acuden a esta Coordinación, con respecto a sus solicitudes, dudas, quejas y sugerencias..
Alcance: Soluciones y respuesta de manera inmediata y personalizada.
Responsable del Procedimiento: La Coordinación de Oportunidades
Política: Trasmistir de manera veraz y oportuna información respecto a los programas sociales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(COORDINACION DE OPORTUNIDADES)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepción de solicitudes donde el público solicita audiencia con la coordinadora</i>	
2	<i>Se le informará al público el orden en que serán atendidos.</i>	
3	<i>Se atenderá las personas de acuerdo al orden en que fueron llegando.</i>	
4	<i>De acuerdo al asunto y/o tema tratado se plantea una solución o respuesta a su petición.</i>	
5	<i>Seguimiento a solicitudes o problemas que se planteen.</i>	Oficios
6	<i>Se informará a la directora de los resultados de la atención al público y de los logros obtenidos, informando posteriormente a Presidencia.</i>	Oficios, informes, reportes

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



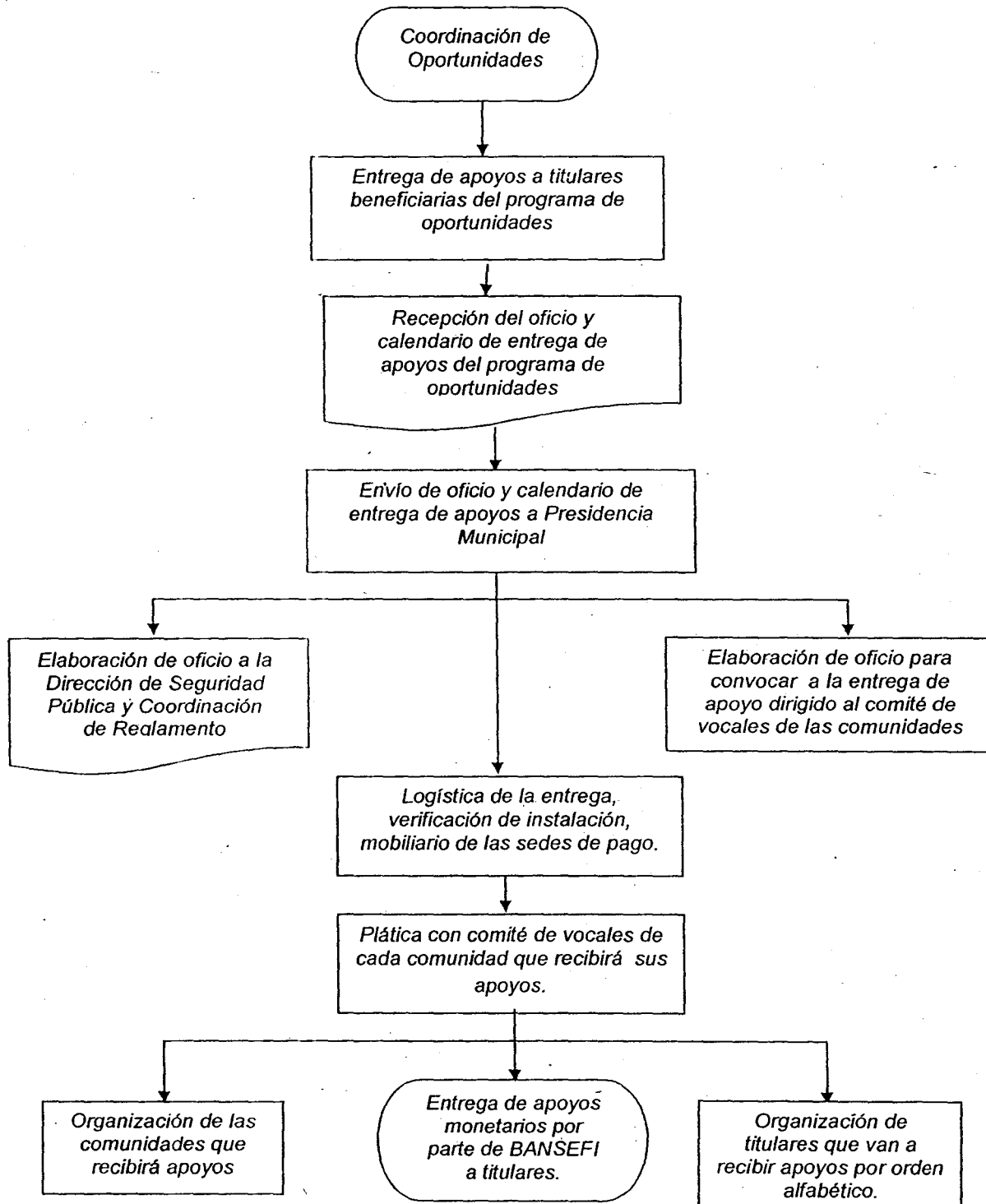
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(ENTREGA DE APOYO A TITULARES)**

<p>Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos a titulares beneficiadas del programa oportunidades</p>
<p>Propósito: Coordinar la logística, organización de las entregas de apoyos del programa oportunidades en las sedes de pago habilitadas del municipio de Tacotalpa</p>
<p>Alcance: Control y organización en las entregas masivas de apoyo, aprovechando al máximo personal y tiempo.</p>
<p>Responsable del Procedimiento: La Coordinación de Oportunidades</p>
<p>Política: Perfeccionar, los métodos y sistemas de entrega de apoyos a titulares.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(ENTREGA DE APOYO A TITULARES)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepción del calendario de entrega de apoyos a titulares beneficiarias del programa oportunidades del municipio.</i>	<i>Oficios y calendario</i>
2	<i>Envío de oficio y calendario a Presidencia para su conocimiento.</i>	<i>Oficio y calendario</i>
3	<i>Elaboración de oficios de solicitud de apoyo para el resguardo, protección y traslado de valores, a dirección de seguridad pública, acceso a las sedes de pago y verificación de vendedores ambulantes a coordinación de reglamentos, así como solicitud de instalaciones donde se llevara a efecto la entrega de apoyos.</i>	<i>Oficios</i>
4	<i>Elaboración de oficios de convocatorias para acudir a la entrega de apoyo dirigido al comité de vocales de cada comunidad.</i>	<i>Oficios</i>
5	<i>Logística del lugar de la entrega de apoyos, verificación de estado de instalaciones y mobiliario a utilizar</i>	
6	<i>Platica con integrantes del comité de vocales de las comunidades que acuden a recibir sus apoyos, informando procedimiento a seguir e información adicional que envía la Coordinación Estatal.</i>	
7	<i>Organización de las comunidades para recibir sus apoyos</i>	
8	<i>Organización de las titulares de la comunidad a pagar por orden alfabético para recibir sus apoyos.</i>	
9	<i>Entrega de apoyos por parte de BANSEFI (Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros) a las titulares.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



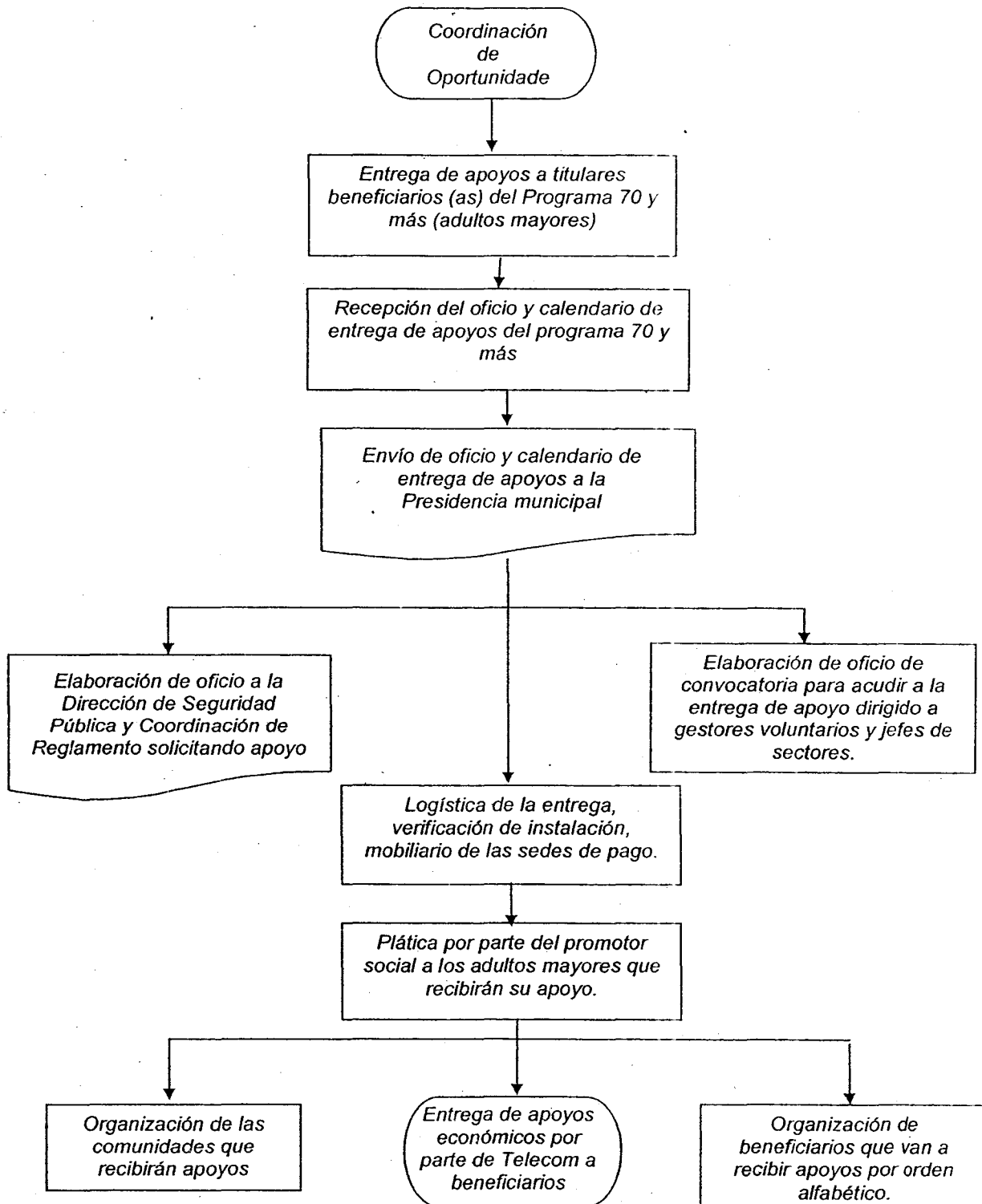
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(70 Y MÁS)**

<p>Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos a beneficiarios (as) del programa 70 y mas adultos mayores.</p>
<p>Propósito: Coordinar la logística, organización de las entregas de apoyos del programa 70 y mas adultos mayores en las sedes de pago habilitadas del municipio de Tacotalpa</p>
<p>Alcance: Control y organización en las entregas masivas de apoyo, aprovechando al máximo las capacidades del personal y minimizando tiempo.</p>
<p>Responsable del Procedimiento: La Coordinación de Oportunidades</p>
<p>Política: Perfeccionar los métodos y sistemas de entrega de apoyos a los abuelitos de manera que los reciban rápida y cómodamente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(70 Y MÁS)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepción del calendario de entrega de apoyos a beneficiarios (as) del programa 70 y mas adultos mayores del municipio.</i>	<i>Oficios y calendario</i>
2	<i>Envío de oficio y calendario a la Presidencia para su conocimiento.</i>	<i>Oficio y calendario</i>
3	<i>Elaboración de oficios de solicitud de apoyo para el resguardo, protección y traslado de valores, a dirección de seguridad pública, acceso a las sedes de pago y verificación de vendedores ambulantes a la coordinación de reglamentos, así como solicitud de instalaciones donde se llevará a efecto la entrega de apoyos.</i>	<i>Oficios</i>
4	<i>Elaboración de oficios de convocatorias para acudir a la entrega de apoyo dirigido a gestores voluntarios y jefes de sectores.</i>	<i>Oficios</i>
5	<i>Logística del lugar de la entrega de apoyos, verificación de estado de instalaciones y mobiliario a utilizar.</i>	
6	<i>Plática por parte del promotor social a los adultos mayores beneficiarios que recibirán sus apoyos</i>	
7	<i>Organización de las comunidades para recibir sus apoyos.</i>	
8	<i>Organización de las titulares de la comunidad a pagar por orden alfabético para recibir sus apoyos.</i>	
9	<i>Entrega de apoyos por parte de Telecom a los beneficiarios.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

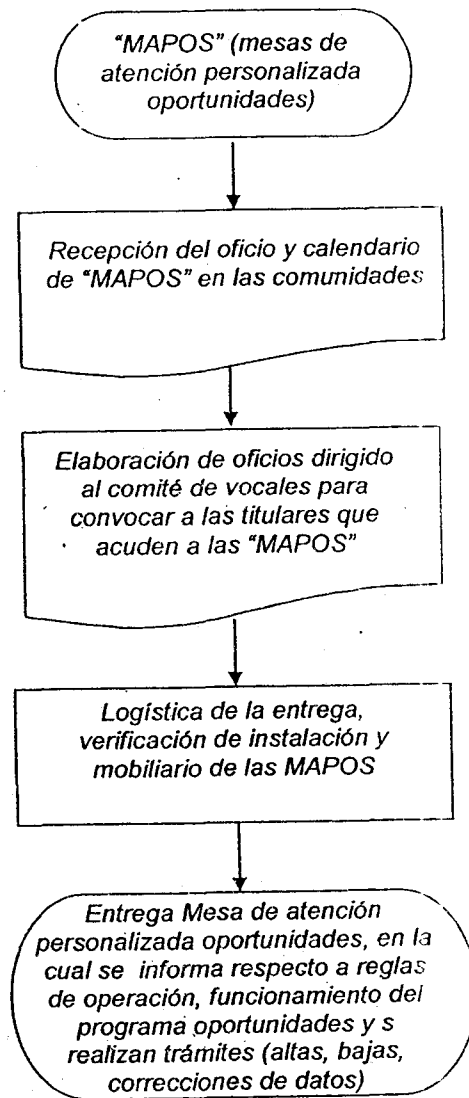


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(MAPOS)**

Nombre del Procedimiento: "MAPOS (Mesa de Atención Personalizada Oportunidades)
Propósito: Coordinar la logística, organización de las mesas de atención en las localidades.
Alcance: Atención a las titulares de manera personal para la realización de los trámites del programa.
Responsable del Procedimiento: La Coordinación de Oportunidades
Política: Brindar un servicio oportuno a las titulares que deseen realizar algún movimiento (trámite) en el programa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(MAPOS)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Recepción del calendario de las MAPOS en las localidades.	oficios y calendario
2	Elaboración de oficios de convocatoria para acudir a las MAPOS dirigido al Comité de Vocales para que apoyen convocando a todas las titulares de su localidad.	oficio
3	Logística del lugar de la entrega de apoyos, verificación de estado de instalaciones y mobiliario a utilizar	
4	Establecer mesas de atención personalizada de oportunidades en las localidades donde se informa respecto al programa y se realizan trámites, altas, bajas, correcciones, etc.	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(SECRETARIA)**

Nombre del Procedimiento: *Secretaria Ejecutiva de la Coordinación de Oportunidades*

Propósito: *Elaboración, resguardo, y control de la documentación que se origina en el proceso de actividades de la Coordinación.*

Alcance: *Desarrollar de manera puntual y eficaz, las actividades como secretaria de la Coordinación de Oportunidades.*

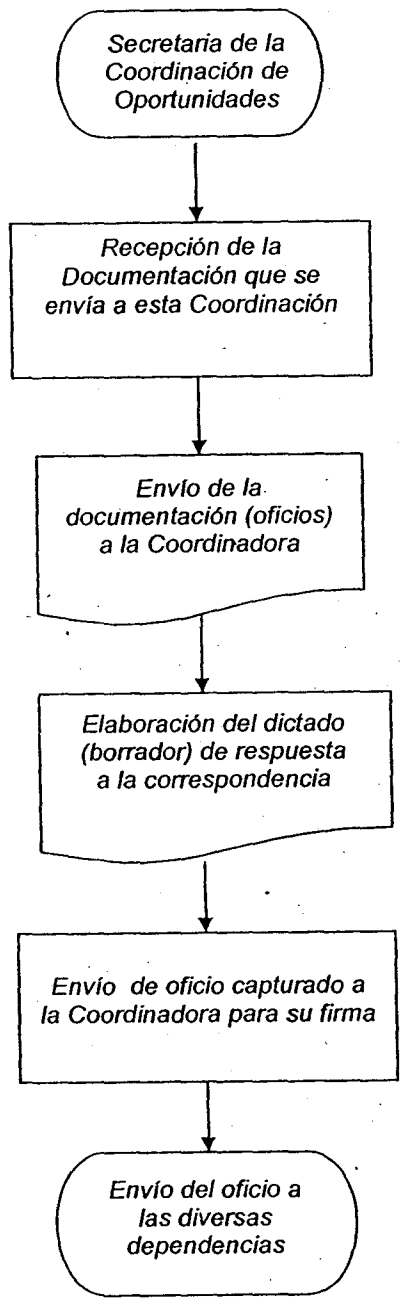
Responsable del Procedimiento: *La Coordinación de Oportunidades*

Política: *Brindar un servicio oportuno a las titulares*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE OPORTUNIDADES
(SECRETARIA)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepción de la documentación oficial enviada a esta Coordinación.</i>	<i>Oficios y calendario</i>
2	<i>Envío de la documentación a la Coordinadora (turnar) para su revisión y posterior seguimiento (respuesta)</i>	
3	<i>Elaboración de borrador de respuesta del oficio, de acuerdo al dictado de la Coordinadora.</i>	
4	<i>Redacción de oficios (oficios contestados)</i>	
5	<i>Revisión de la captura del oficio.</i>	
6	<i>Envío del oficio a la Coordinadora para su visto bueno y firma.</i>	
7	<i>Envío de oficio de respuesta a diferentes dependencias.</i>	
8	<i>Resguardo de los acuses de oficios elaborados y recibidos.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(COORDINACION DE DEPORTE MUNICIPAL)**

Nombre del Procedimiento: Organización de Campeonatos Municipales

Propósito: Programar en forma permanente actividades deportivas en diferentes disciplinas, para el desarrollo físico, la erradicación de adicciones, la convivencia social en bienestar de Tacotalpa.

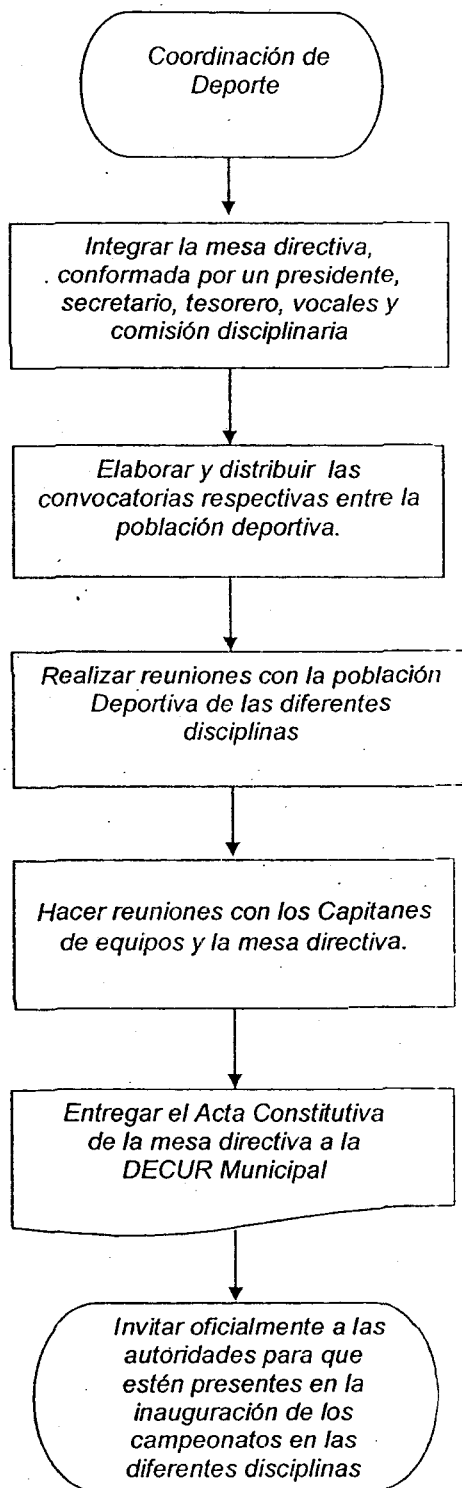
Alcance: Lograr que la niñez, juventud y adultos participen activamente en diferentes disciplinas deportivas para fomentar, la buena convivencia y mejorar la salud física y mental de la sociedad.

Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Coordinación D

Política: Involucrar a las autoridades civiles y educativas, padres de familia y adultos, en las actividades deportivas que permita crear vínculos y fortalecer los valores humanos en nuestro municipio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(COORDINACION DE DEPORTE MUNICIPAL)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Integrar la mesa directiva, conformada por un presidente, secretario, tesorero, vocales y comisión disciplinaria</i>	
2	<i>Elaborar y distribuir las convocatorias respectivas entre la población deportiva.</i>	
3	<i>Realizar reuniones con la población deportiva de las diferentes disciplinas</i>	
4	<i>Hacer reuniones con los capitanes de equipos y la mesa directiva.</i>	
5	<i>Entregar el acta constitutiva de la mesa directiva a la DECUR Municipal</i>	
6	<i>Invitar oficialmente a las autoridades para que estén presentes en la inauguración de los Campeonatos en las diferentes disciplinas.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE MUNICIPAL
(SECRETARIA)**

Nombre del Procedimiento: *Recepcionar Documentos Deportivos y darle un buen trato al Publico asistente a la oficina por parte de la Secretaria de la Coordinación.*

Propósito: *Facilitar los trámites deportivos que las diferentes comunidades del municipio de Tacotalpa, realicen en esta Coordinación, con la finalidad de que el solicitante se sienta satisfecho en sus peticiones.*

Alcance: *Lograr que la Población deportiva del municipio se sienta atendida y apoyada en la diferentes disciplinas, béisbol, fútbol, basquetbol, voleibol, natación, etc.*

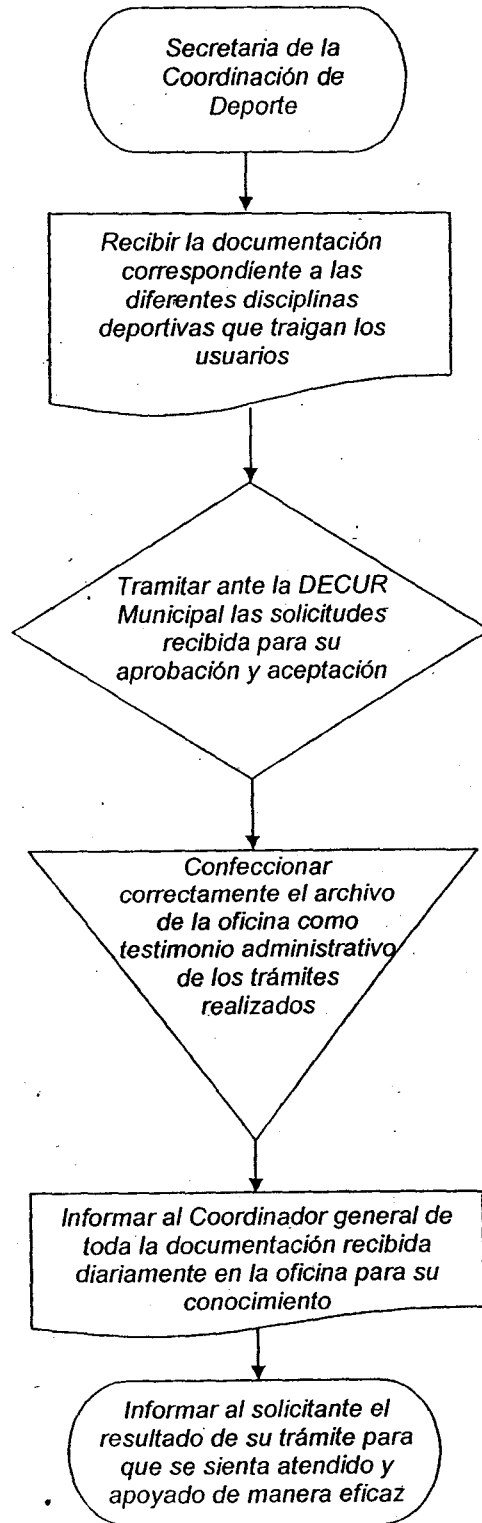
Responsable del Procedimiento: *La DECUR Municipal (Secretaria de la Coordinación Deportiva)*

Política: *A través del Deporte tratamos de fortalecer las relaciones humanas en lo individual y en lo colectivo, para erradicar las adicciones, que son factor decisivo de la delincuencia, fortalecer el cuerpo y sublimizar el espíritu de la sociedad.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE MUNICIPAL
(SECRETARIA)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recibir la Documentación correspondiente a las diferentes disciplinas deportivas que traigan los usuarios.</i>	
2	<i>Tramitar ante la DECUR Municipal las solicitudes recibidas para su aprobación, aceptación o lo contrario.</i>	
3	<i>Confeccionar correctamente el archivo de la oficina, como testimonio administrativo de los trámites realizados.</i>	
4	<i>Informar al Coordinador general de toda la documentación recibida diariamente en la oficina para su conocimiento.</i>	
5	<i>Informar al solicitante el resultado de su trámite para que se sienta atendido y apoyado de manera eficaz.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



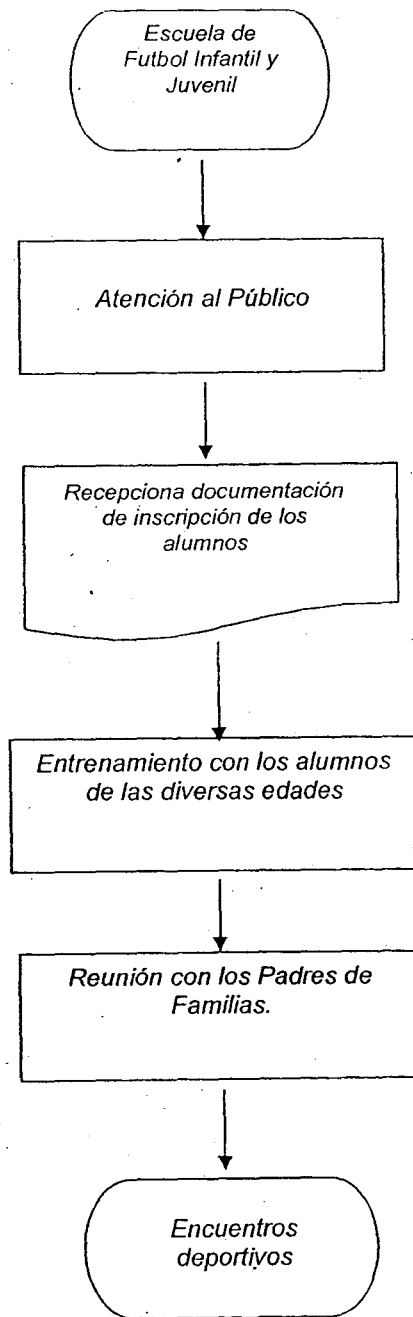
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE FUTBOL INFANTIL Y JUVENIL)**

<p>Nombre del Procedimiento: Escuela de iniciación de Fútbol Infantil y Juvenil, Programa Soccer Club Tacotalpa</p>
<p>Propósito: Lograr la integración y Cohesión de los jugadores tanto entre ellos mismos como con los demás, evitando así que se refugien en grupos cerrados que favorecen las desigualdades.</p>
<p>Alcance: Garantizar la preparación necesaria para que, en un periodo de tiempo estimado, puedan adquirir las funciones sociales con total normalidad, de esta forma se facilita la integración de culturas y se promueven alternativas de diversión para evitar su refugio en prácticas delictivas y una actividad limitada a la calle, este emprendimiento tiene también promover jugadores ya consolidados y desarrollar jóvenes con talentos en el fútbol en nuestro municipio, respondiendo a las exigentes demandas de calidad que requiere un plantel de alto rendimiento de fútbol mexicano.</p>
<p>Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Coordinación Deportiva)</p>
<p>Política: Es el fomento de la familia encargada de contribuir a la formación física, afectiva y social del joven deportista, propósito que lograremos a través de las salidas en encuentros deportivos en las que los padres y hermanos serán partícipes de las mismas, creando así una unión familiar, contribuyendo así en el bienestar del deportista. Involucrar a todos los Servidores Públicos, en las actividades deportivas.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE FUTBOL INFANTIL Y JUVENIL)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recepcionar las Inscripciones de los integrantes de cada equipo en las diferentes disciplinas deportivas.</i>	
2.	<i>Dar entrenamiento deportivo a niños de 5 a 8 años de edad</i>	
3	<i>Entrenar a Niños entre 9 y 11 años de edad.</i>	
4	<i>Dar entrenamiento a Niños entre 12 y 14 años de edad.</i>	
5	<i>Realizar entrenamientos deportivos a jóvenes de 15 a 18 años de edad.</i>	
6	<i>Se harán 20 minutos de calentamiento deportivo con los participantes.</i>	
7	<i>Haremos ejercicios de potencia, desplazamiento, rapidez, golpeo de balón, marcación y estrategia,</i>	
8	<i>Se realizarán partidos amistosos municipales e intermunicipales.</i>	
9	<i>Se harán reuniones con los Padres de familias de los niños menores.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

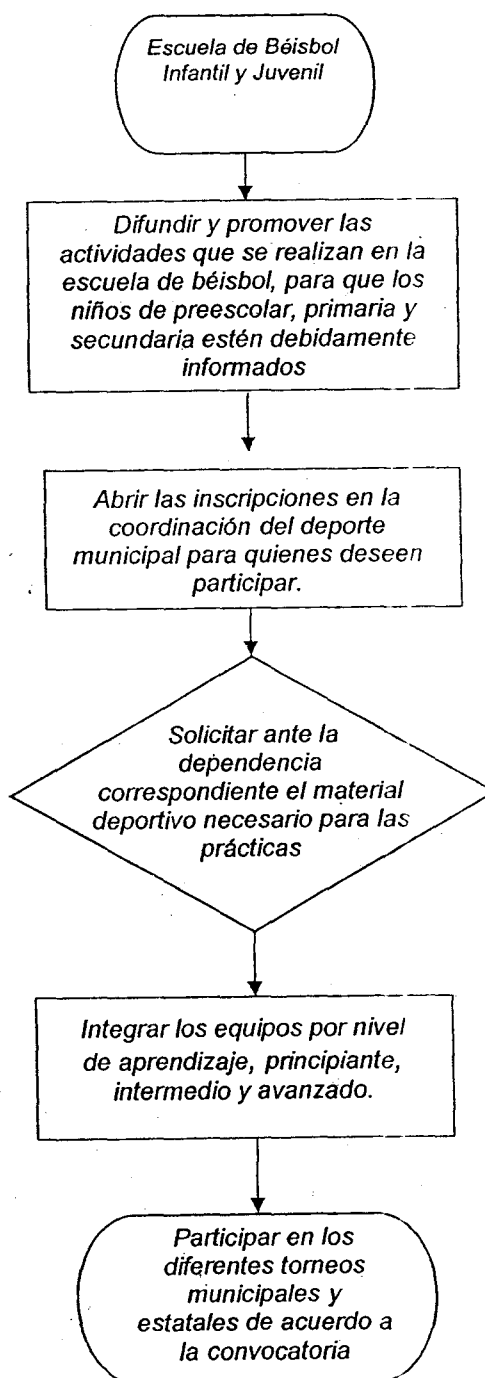


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE BEISBOL INFANTIL Y JUVENIL)**

Nombre del Procedimiento: <i>Práctica de béisbol categoría infantil y juvenil en el municipio de Tacotalpa.</i>
Propósito: <i>Promover por medio del deporte los buenos hábitos y valores, desarrollar física y mentalmente a los deportistas en la disciplina de béisbol.</i>
Alcance: <i>Permitir el ingreso de los beisbolistas de las diferentes comunidades que deseen participar en los entrenamientos de béisbol.</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Escuela de Beisbol)</i>
Política: <i>Haciendo uso de la pedagogía y psicología de manera sencilla se le enseña a los niños y jóvenes a jugar béisbol, así como crear buenos hábitos de los participantes</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE BEISBOL INFANTIL Y JUVENIL)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Difundir y promover las actividades que se realizan en la escuela de béisbol, para que los niños de preescolar, primaria y secundaria estén debidamente informados.</i>	
2	<i>Abrir las inscripciones en la coordinación del deporte municipal para quienes deseen participar.</i>	
3	<i>Solicitar ante la dependencia correspondiente el material deportivo necesario para las prácticas.</i>	
4	<i>Integrar los equipos por nivel de aprendizaje, principiante, intermedio y avanzado.</i>	
5	<i>Participar en los diferentes torneos municipales y estatales de acuerdo a la convocatoria.</i>	

FUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE BASQUETBOL)**

Nombre del Procedimiento: *Impartición de Técnicas, destreza y habilidades en la rama de basquetbol*

Propósito: *Despertar en la Juventud el hábito deportivo y formar equipos representativos de nuestro municipio en la disciplina de basquetbol.*

Alcance: *Lograr que los Jugadores de basquetbol de nuestro municipio, lo hagan con técnica y conocimiento del reglamento en vigor.*

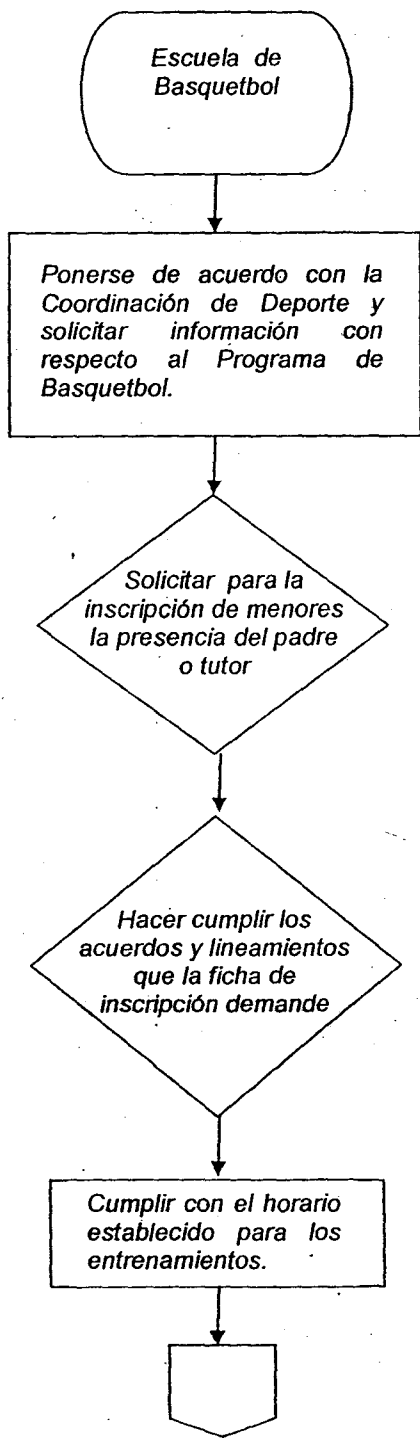
Responsable del Procedimiento: *La DECUR Municipal (Coordinación Deportiva)*

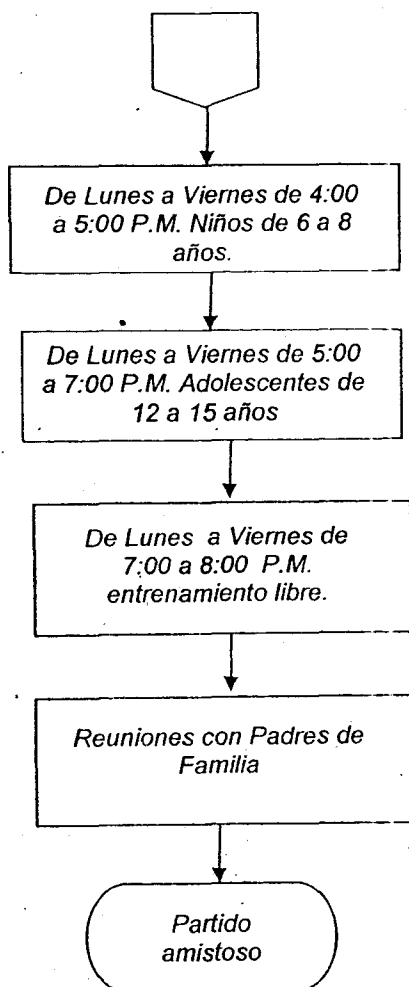
Política: *Impartir los conocimientos a cerca del basquetbol sin distingo de credos, color ni razas, lo que quiere decir, que la práctica de este deporte se imparte para todos los que así lo deseen.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE BASQUETBOL)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Ponerse de acuerdo con la Coordinación de Deporte y solicitar información con respecto al Programa de Basquetbol.</i>	
2	<i>Solicitar para la inscripción de menores la presencia del padre o tutor.</i>	
3	<i>Hacer cumplir los acuerdos y lineamientos que la ficha de inscripción demande</i>	
4	<i>Cumplir con el horario establecido para los entrenamientos.</i>	
5	<i>De lunes a Viernes de 4:00 a 5:00 P.M. Niños de 6 a 8 años.</i>	
6	<i>De Lunes a Viernes de 5:00 a 7:00 P.M. Adolescentes de 12 a 15 años</i>	
7	<i>De Lunes a Viernes de 7:00 a 8:00 P.M. entrenamiento libre.</i>	
8	<i>Reuniones con Padres de Familia</i>	
9	<i>Partido amistoso.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE NATACION)**

Nombre del Procedimiento: Entrenamiento de Natación a niños y adolescentes

Propósito: Atender a la Población infantil y adolescentes en clases de natación para que logren el dominio del cuerpo en medio acuático, adquiriendo un desarrollo motor mas amplio, se entrena en cuatro estilos de nado; Mariposa, dorso, pecho y crawl.

Alcance: Favorecer a la población infantil y adolescentes en un rango de edades de 6 a 13 años.

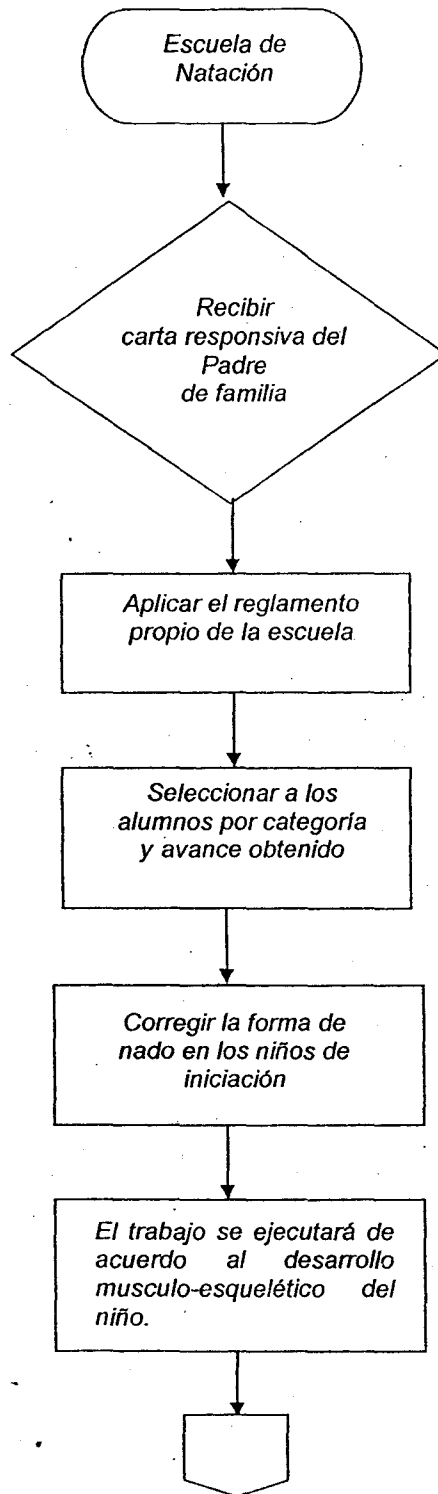
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Escuela Deportiva de Natación)

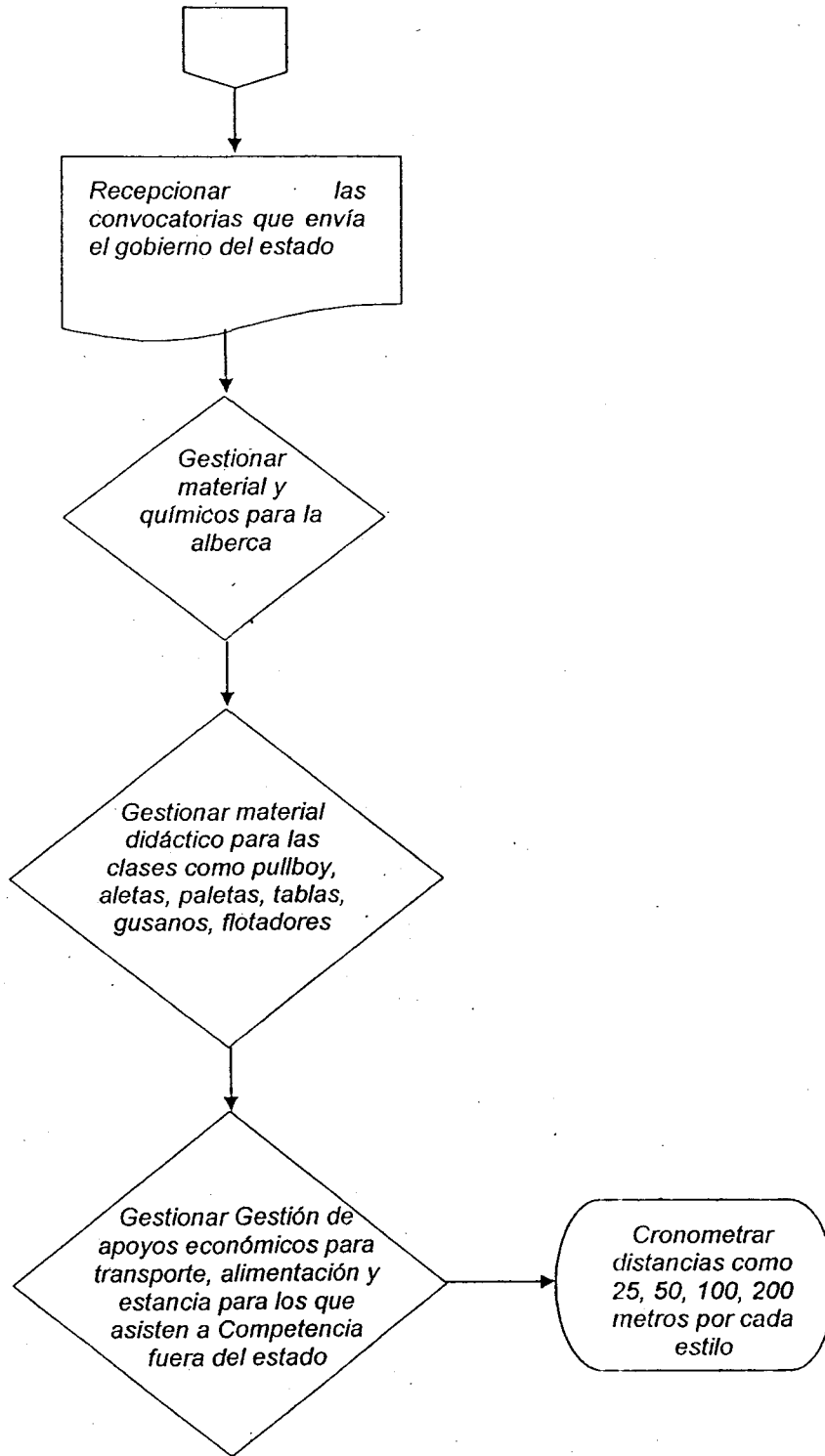
Política: Cumplir con los lineamientos que marca el reglamento de albercas públicas y atender con respeto y responsabilidad a los usuarios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE NATACION)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Recibir carta responsiva del Padre de familia.</i>	
2	<i>Aplicar el reglamento propio de la escuela.</i>	
3	<i>Seleccionar a los alumnos por categoría y avance obtenido.</i>	
4	<i>Corregir la forma de nado en los niños de iniciación.</i>	
5	<i>El trabajo se ejecutará de acuerdo al desarrollo musculo-esquelético del niño.</i>	
6	<i>Recepcionar las convocatorias que envía el gobierno del estado</i>	
7	<i>Gestionar material y químicos para la alberca.</i>	
8	<i>Gestionar material didáctico para las clases como pullboy, aletas, paletas, tablas, gusanos, flotadores.</i>	
9	<i>Gestión de apoyos económicos para transporte, alimentación y estancia para los que asisten a Competencia fuera del estado.</i>	
10	<i>Cronometrar distancias como 25, 50, 100, 200 metros por cada estilo.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





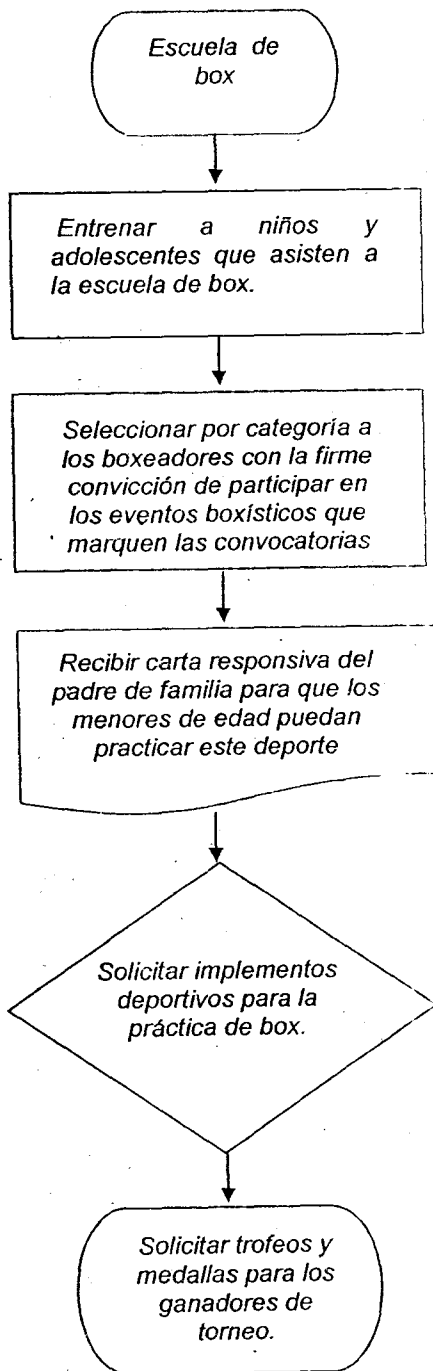
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE BOX)**

Nombre del Procedimiento: Entrenamiento de Box Infantil y juvenil
Propósito: Desarrollar las funciones psicomotoras de niños y jóvenes a través del boxeo, para ser más competitivo a nivel municipal, estatal y nacional.
Alcance: Abrir las puertas de la escuela de box a niños y jóvenes que deseen practicar esta disciplina deportiva, para bienestar físico, como diversión y como competencia
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Escuela Deportiva de Box)
Política: Fortalecer la inter-relación social a través del deporte entre los alumnos asistentes, y con otros municipios en el intercambio boxístico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(ESCUELA DE BOX)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Entrenar a niños y adolescentes que asisten a la escuela de box.	
2	Seleccionar por categoría a los boxeadores con la firme convicción de participar en los eventos boxísticos que marquen las convocatorias.	
3	Recibir carta responsiva del padre de familia para que los menores de edad puedan practicar este deporte.	
4	Solicitar implementos deportivos para la práctica de box.	
5	Solicitar trofeos y medallas para los ganadores de torneo.	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



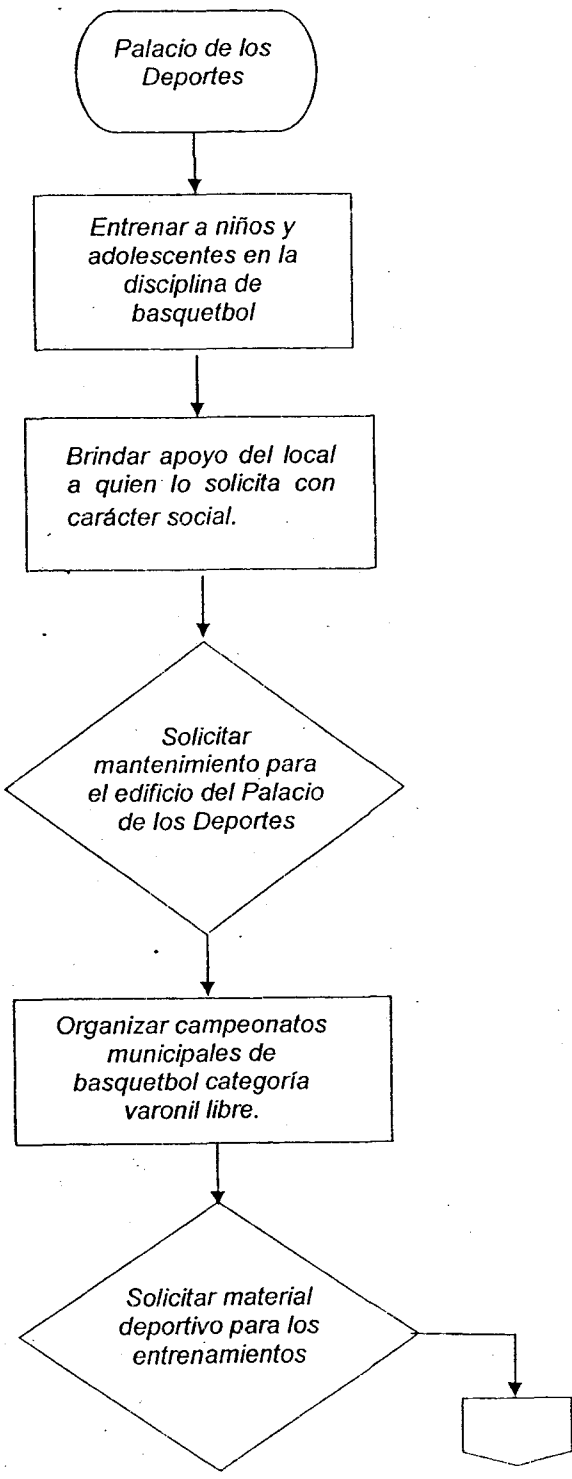
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(PALACIO DE LOS DEPORTES)**

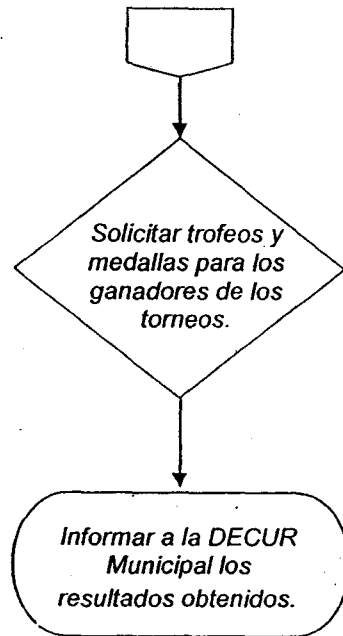
Nombre del Procedimiento: Servicio deportivo a quien lo solicita y entrenamiento de basquetbol a niños y adolescentes.
Propósito: Brindar atención deportiva al usuario y conocimiento técnico en el basquetbol para niños y jóvenes.
Alcance: Lograr ser más competitivo en la disciplina de basquetbol en el ámbito infantil y juvenil, así como desarrollar las facultades físicas de los participantes.
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Palacio de los Deportes)
Política: Erradicar a través del deporte las adicciones que favorecen el acto de delinquir, y estrechar los brazos fraternales entre jugadores y sociedad en general.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(PALACIO DE LOS DEPORTES)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Entrenar a niños y adolescentes en la disciplina de basquetbol.	
2	Brindar apoyo del local a quien lo solicita con carácter social.	
3	Solicitar mantenimiento para el edificio del Palacio de los Deportes.	
4	Organizar campeonatos municipales de basquetbol categoría varonil libre.	
5	Solicitar material deportivo para los entrenamientos.	
6	Solicitar trofeos y medallas para los ganadores de los torneos.	
7	Informar a la DECUR Municipal los resultados obtenidos.	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





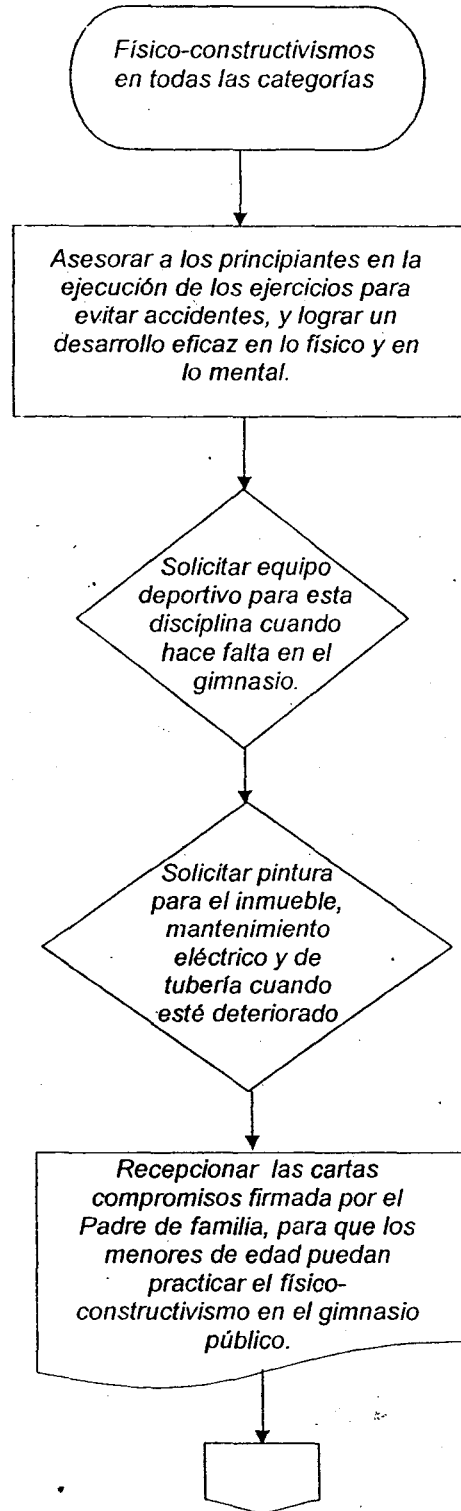
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(GIMNASIO)**

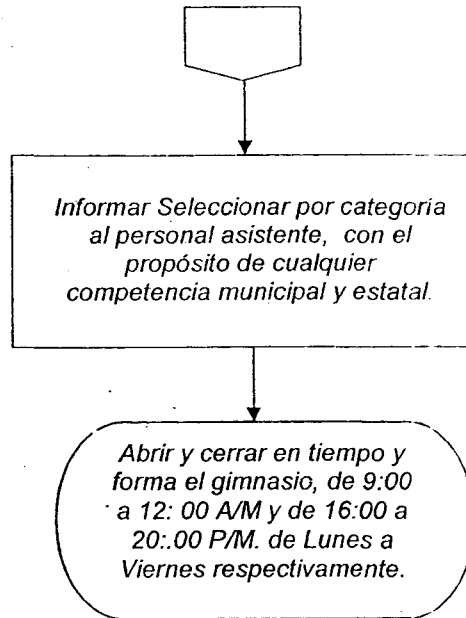
Nombre del Procedimiento: <i>Físico-constructivismos en todas las categorías</i>
Propósito: <i>Lograr el desarrollo físico y mental de los pesistas, para ser más competitivos en el ámbito municipal, estatal y de ser posible en el nacional en el deporte de físico-constructivismo.</i>
Alcance: <i>Que los niños, jóvenes y adultos, tengan la oportunidad de practicar esta disciplina deportiva, como salud física, estética corporal y competencia.</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Gimnasio)</i>
Política: <i>Involucrar en las actividades del gimnasio público, a Padres de familia, autoridades civiles y educativas, participantes en el ejercicio del Físico-constructivismo y público en general.</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(GIMNASIO)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
<i>No. de Actividad</i>	<i>Actividades</i>	<i>Documentos de referencia / observaciones</i>
1	<i>Asesorar a los principiantes en la ejecución de los ejercicios para evitar accidentes, y lograr un desarrollo eficaz en lo físico y en lo mental.</i>	
2	<i>Solicitar equipo deportivo para esta disciplina cuando hace falta en el gimnasio.</i>	
3	<i>Solicitar pintura para el inmueble, mantenimiento eléctrico y de tubería cuando esté deteriorado.</i>	
4	<i>Recepcionar las cartas compromisos firmada por el Padre de familia, para que los menores de edad puedan practicar el físico-constructivismo en el gimnasio público.</i>	
5	<i>Seleccionar por categoría al personal asistente, con el propósito de cualquier competencia municipal y estatal.</i>	
6	<i>Abrir y cerrar en tiempo y forma el gimnasio, de 9:00 a 12: 00 A/M y de 16:00 a 20:00 P/M. de Lunes a Viernes respectivamente.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





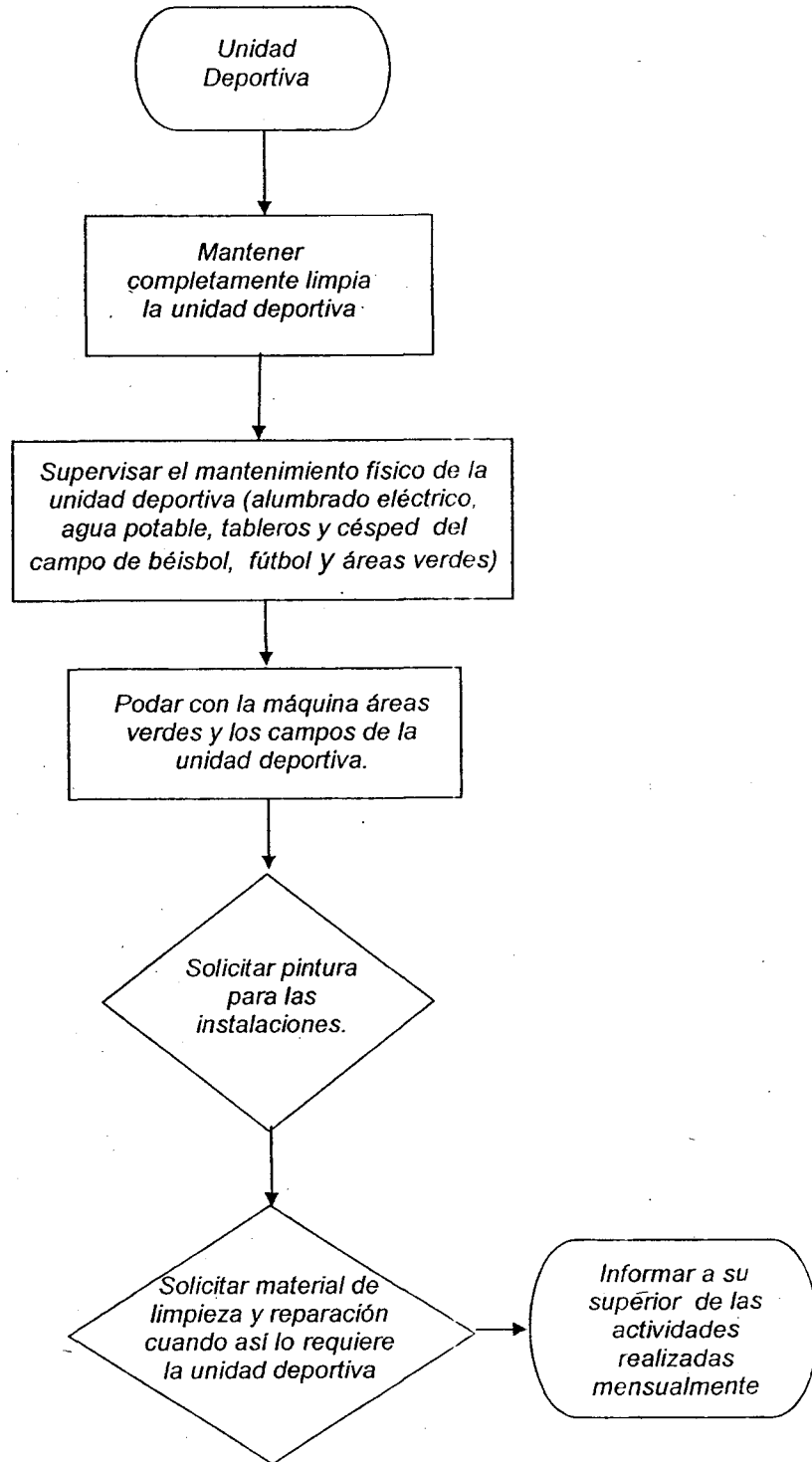
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(UNIDAD DEPORTIVA)**

<p>Nombre del Procedimiento: Brindar apoyo a los Deportistas de nuestro municipio facilitando el acceso a las canchas públicas, al campo de fútbol, de béisbol, basquetbol y voleibol,</p>
<p>Propósito: Que todos los deportistas de nuestro municipio aprovechen las instalaciones deportivas con que cuenta nuestra ciudad, para practicar el deporte que deseen y cultiven sus facultades físicas y sociales.</p>
<p>Alcance: Para que Tacotalpa sea más competitivo en los diferentes deportes que se practican en la unidad deportiva a nivel municipal y estatal.</p>
<p>Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Unidad Deportiva)</p>
<p>Política: Correlacionar la presencia de las autoridades civiles y educativas, a los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, en las actividades que se llevan a efecto en la unidad deportiva.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
COORDINACION DE DEPORTE
(UNIDAD DEPORTIVA)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Mantener completamente limpia la unidad deportiva.</i>	
2	<i>Supervisar el mantenimiento físico de la unidad deportiva (alumbrado eléctrico, agua potable, tableros y césped del campo de béisbol, fútbol y áreas verdes)</i>	
3	<i>Podar con la máquina áreas verdes y los campos de la unidad deportiva.</i>	
4	<i>Solicitar pintura para las instalaciones.</i>	
5	<i>Solicitar material de limpieza y reparación cuando así lo requiere la unidad deportiva.</i>	
6	<i>Realizar Informe mensual a su superior de las actividades.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(COORDINACION DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES)**

Nombre del Procedimiento: Gestionar la solución de las necesidades de cada biblioteca pública del Municipio de Tacotalpa ante los tres niveles de gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Propósito: Supervisar el buen funcionamiento físico de las Bibliotecas, pugnar porque la preparación de los Bibliotecarios sea cada día mejor, luchar porque los servicios que se les presta al usuario sea de calidad, (Club de lectores, manualidades, cómputo y lectura) fomentando en la comunidad circundante el desarrollo intelectual de niños, jóvenes y sociedad en general.

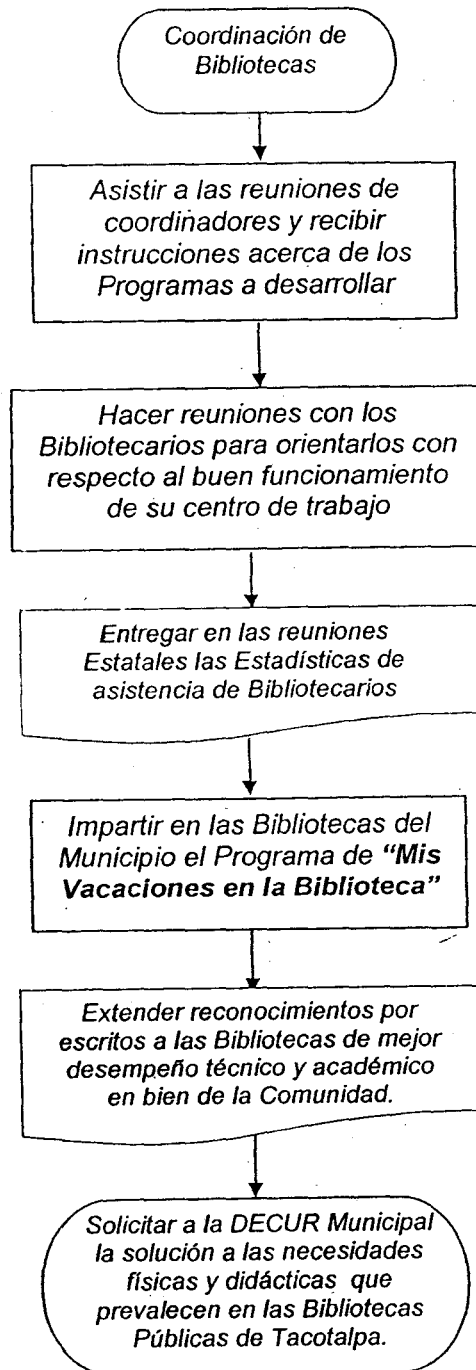
Alcance: Involucrar a Bibliotecarios, Padres de Familias, Autoridades locales y beneficiarios en las actividades que la Biblioteca organiza periódicamente

Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Coordinación de Biblioteca)

Política: Trabajar con eficacia, honestidad y transparencia para que la sociedad donde funciona cada biblioteca, apoye las actividades que organizan las mismas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(COORDINACION DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Asistir a las reuniones de coordinadores y recibir instrucciones acerca de los Programas a desarrollar.</i>	
2	<i>Hacer reuniones con los Bibliotecarios para orientarlos con respecto al buen funcionamiento de su centro de trabajo</i>	
3	<i>Entregar en las reuniones Estatales las Estadísticas de asistencia de Bibliotecarios</i>	
4	<i>Impartir en las Bibliotecas del Municipio el Programa de "Mis Vacaciones en la Biblioteca"</i>	
5	<i>Extender reconocimientos por escritos a las Bibliotecas de mejor desempeño técnico y académico en bien de la Comunidad.</i>	
6	<i>Solicitar a la DECUR Municipal la solución a las necesidades físicas y didácticas que prevalecen en las Bibliotecas Públicas de Tacotalpa.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(BIBLIOTECARIOS)**

Nombre del Procedimiento: *Servicios prestados por los bibliotecarios*

Propósito: *Dirigir los trabajos de investigación, talleres y actividades que organizan las bibliotecas públicas del municipio de Tacotalpa.*

Alcance: *Lograr que la enseñanza-aprendizaje de las bibliotecas publicas lleguen hasta los hogares de las comunidades de donde se encuentran ubicadas, a través de los usuarios.*

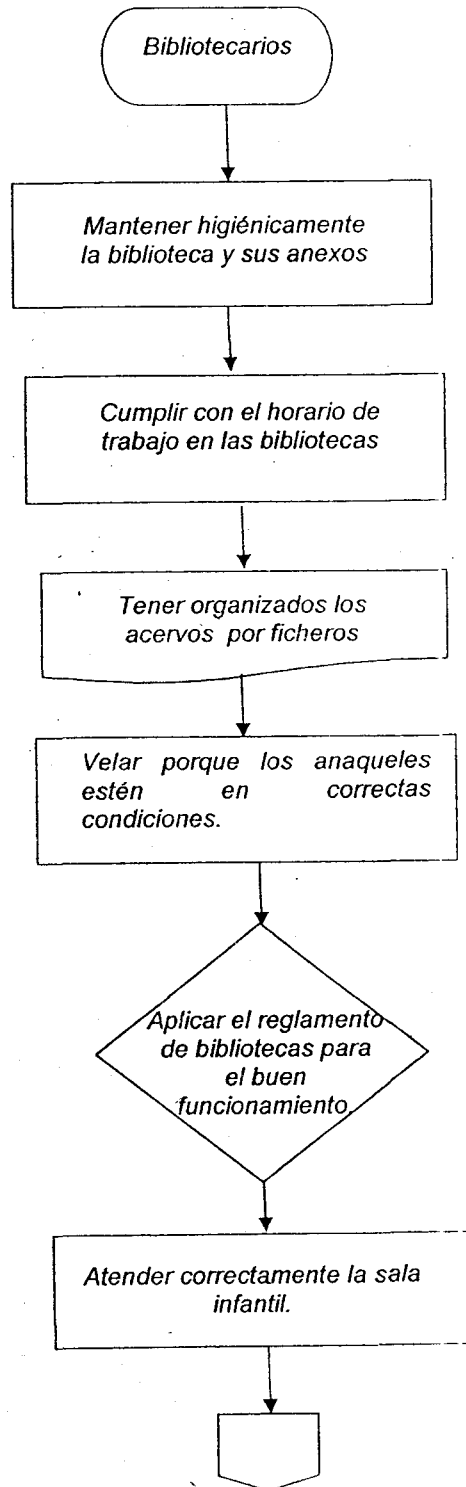
Responsable del Procedimiento: *La DECUR Municipal (Bibliotecarios)*

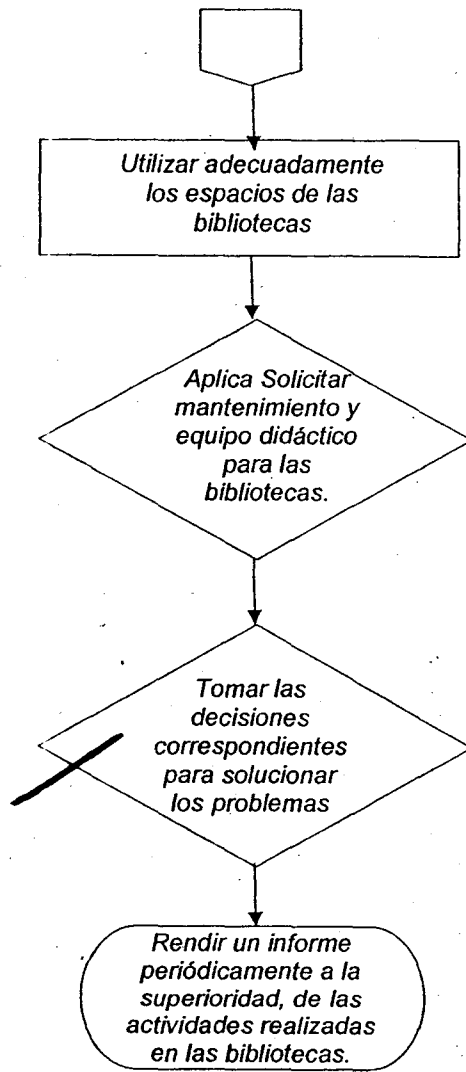
Política: *Lograr que los padres de familia, los usuarios y los bibliotecarios compartan experiencias para fortalecer lo a priori y lo a posteriori de la educación.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(BIBLIOTECARIOS)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Mantener higiénicamente la biblioteca y sus anexos.</i>	
2	<i>Cumplir con el horario de trabajo en las bibliotecas.</i>	
3	<i>Tener organizados los acervos por ficheros.</i>	
4	<i>Velar porque los anaqueles estén en correctas condiciones.</i>	
5	<i>Aplicar el reglamento de bibliotecas para el buen funcionamiento.</i>	
6	<i>Atender correctamente la sala infantil.</i>	
7	<i>Utilizar adecuadamente los espacios de las bibliotecas.</i>	
8	<i>Solicitar mantenimiento y equipo didáctico para las bibliotecas.</i>	
9	<i>Tomar las decisiones correspondientes para solucionar los problemas.</i>	
10	<i>Rendir un informe periódicamente a la superioridad, de las actividades realizadas en las bibliotecas.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



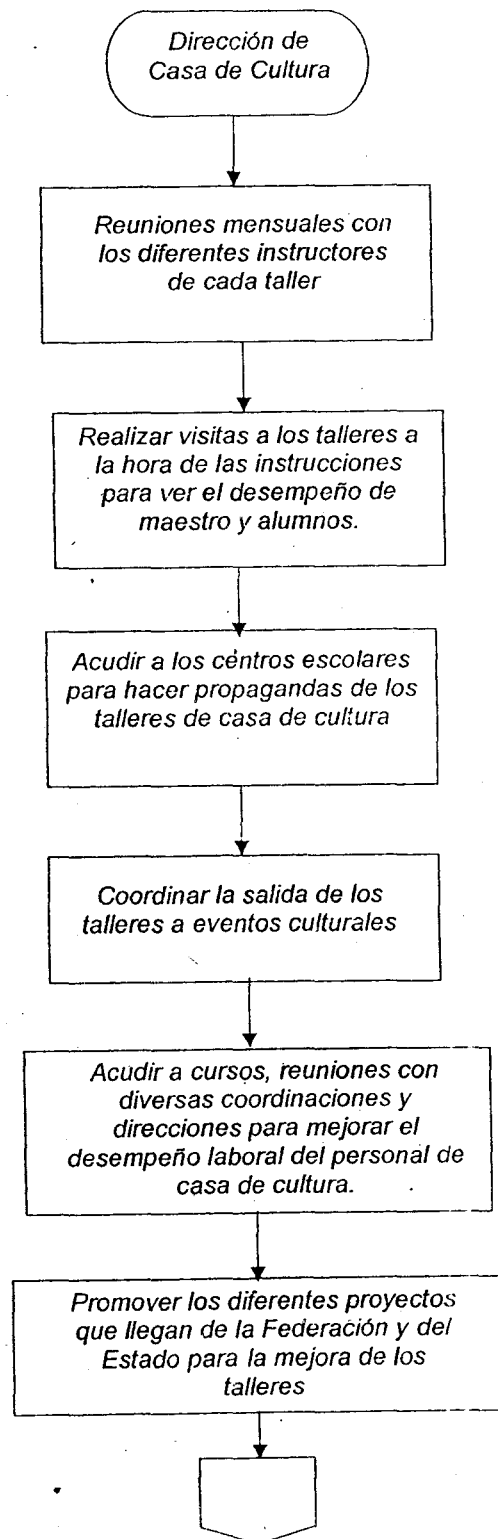


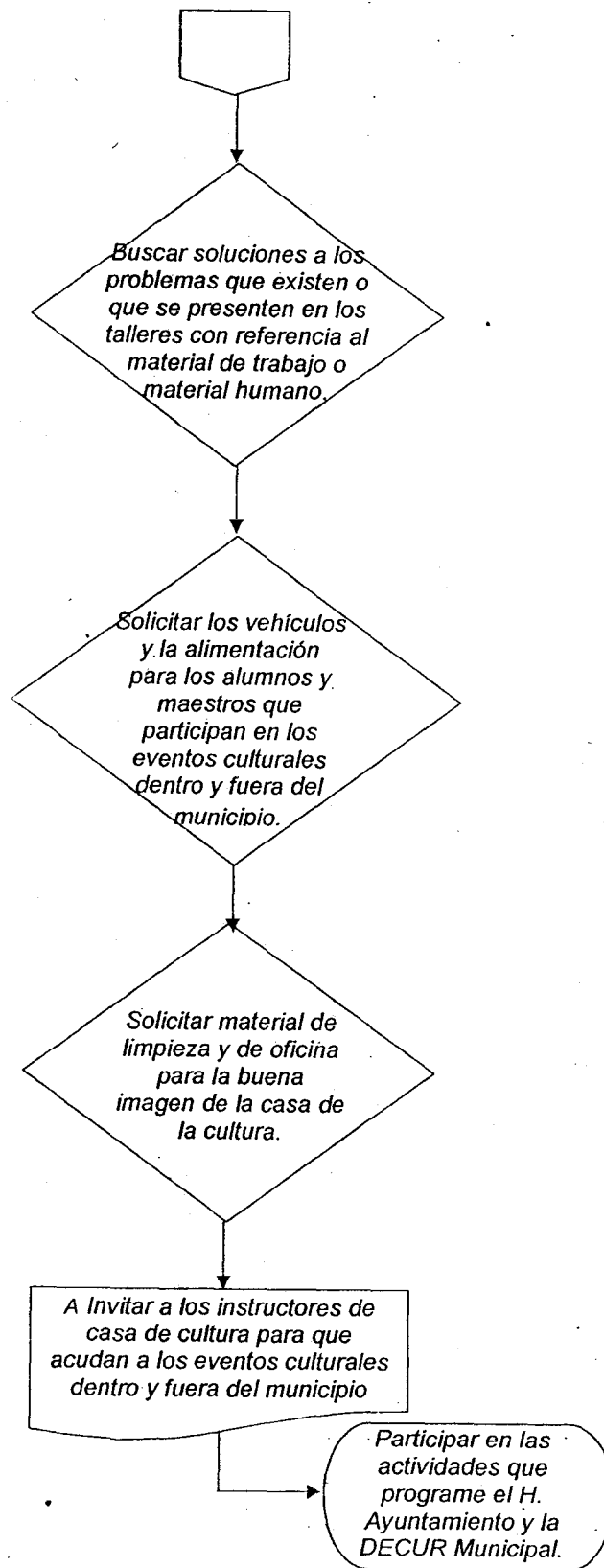
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA)**

<p>Nombre del Procedimiento: <i>Coordinación de los Talleres de la Casa de Cultura Municipal de Tacotalpa</i></p>
<p>Propósito: <i>Lograr el mejor funcionamiento de los instructores de los talleres para que brinden una excelente capacitación a los alumnos que asisten a este centro cultural.</i></p>
<p>Alcance: <i>Mejorar y equipar los talleres darles mejor funcionalidad a cada una de las actividades que aquí se imparten</i></p>
<p>Responsable del Procedimiento: <i>Dirección de Casa de Cultura de Tacotalpa</i></p>
<p>Política: <i>Brindar todas las facilidades a los profesores y alumnos para el desempeño de sus actividades, logrando con esto el perfeccionamiento de las instrucciones que se imparten en los diversos talleres.</i></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Reuniones mensuales con los diferentes instructores de cada taller.</i>	<i>Oficio</i>
2	<i>Realizar visitas a los talleres a la hora de las instrucciones para ver el desempeño de maestro y alumnos.</i>	<i>Hoja de visitas</i>
3	<i>Acudir a los centros escolares para hacer propagandas de los talleres de casa de cultura.</i>	<i>Boletines</i>
4	<i>Coordinar la salida de los talleres a eventos culturales</i>	<i>Oficios de comisión</i>
5	<i>Acudir a cursos, reuniones con diversas coordinaciones y direcciones para mejorar el desempeño laboral del personal de casa de cultura.</i>	<i>Oficios de invitación</i>
6	<i>Promover los diferentes proyectos que llegan de la Federación y del Estado para la mejora de los talleres</i>	<i>Folletos, trípticos, invitaciones, convocatorias, etc.</i>
7	<i>Buscar soluciones a los problemas que existen o que se presenten en los talleres con referencia al material de trabajo o material humano.</i>	<i>Solicitudes</i>
8	<i>Solicitar los vehículos y la alimentación para los alumnos y maestros que participan en los eventos culturales dentro y fuera del municipio.</i>	<i>Solicitudes</i>
9	<i>Solicitar material de limpieza y de oficina para la buena imagen de la casa de la cultura.</i>	<i>solicitudes</i>
10	<i>Invitar a los instructores de casa de cultura para que acudan a los eventos culturales dentro y fuera del municipio.</i>	<i>Invitación</i>
11	<i>Participar en las actividades que programe el H. Ayuntamiento y la DECUR Municipal.</i>	<i>Invitación</i>

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



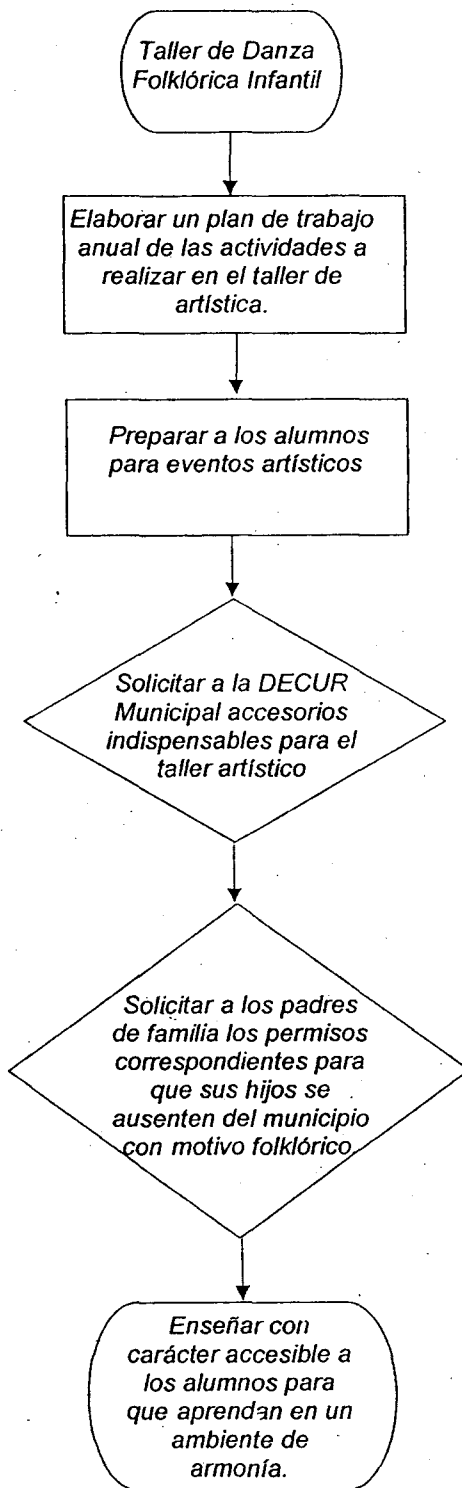
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE DANZA FOLKLORICA INFANTIL)**

Nombre del Procedimiento: <i>Danza Folklórica Infantil</i>
Propósito: <i>Fomentar la cultura, tradiciones y raíces de nuestro pueblo a través de la danza folklórica.</i>
Alcance: <i>Que los niños tengan conocimientos, aprovechamiento personal en la educación artística que se les imparte y así ejecutarlo.</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Taller de Danza Folklórica Infantil)</i>
Política: <i>Fomentar la amistad y el compañerismo entre los niños que asisten a las clases de artística para lograr una buena convivencia en el grupo folklórico</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE DANZA FOLKLORICA INFANTIL)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Elaborar un plan de trabajo anual de las actividades a realizar en el taller de artística.</i>	
2	<i>Preparar a los alumnos para eventos artísticos.</i>	
3	<i>Solicitar a la DECUR Municipal accesorios indispensables para el taller artístico</i>	Oficio
4	<i>Solicitar a los padres de familia los permisos correspondientes para que sus hijos se ausenten del municipio con motivo folklórico.</i>	Oficio
5	<i>Enseñar con carácter accesible a los alumnos para que aprendan en un ambiente de armonía.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



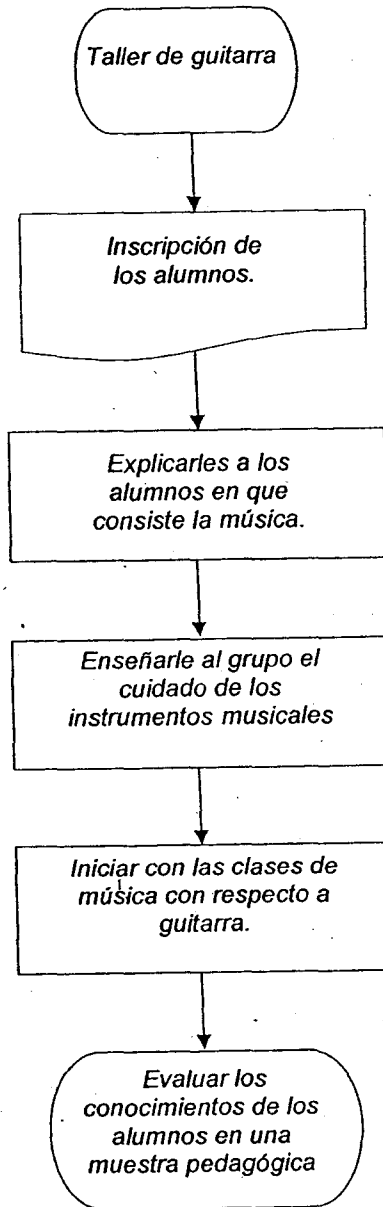
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE GUITARRA)**

Nombre del Procedimiento: <i>Entrenamiento artístico (guitarra)</i>
Propósito: <i>Cultivar en los alumnos una de las bellas artes como es la música, enseñándoles lo básico en la ejecución del instrumento.</i>
Alcance: <i>Que los alumnos tengan el conocimiento y habilidad musical para participar en eventos sociales, en lo individual y colectivo en bien de la comunidad.</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Taller de música de guitarra)</i>
Política: <i>Fortalecer el trinomio padre de familia, alumno y sociedad en general a través de la música el pueblo viva en ambiente de libertad, independencia y armonía</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE GUITARRA)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Inscripción de los alumnos.</i>	
2	<i>Explicarles a los alumnos en que consiste la música.</i>	
3	<i>Enseñarle al grupo el cuidado de los instrumentos musicales.</i>	
4	<i>Iniciar con las clases de música con respecto a guitarra.</i>	
5	<i>Evaluar los conocimientos de los alumnos en una muestra pedagógica.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



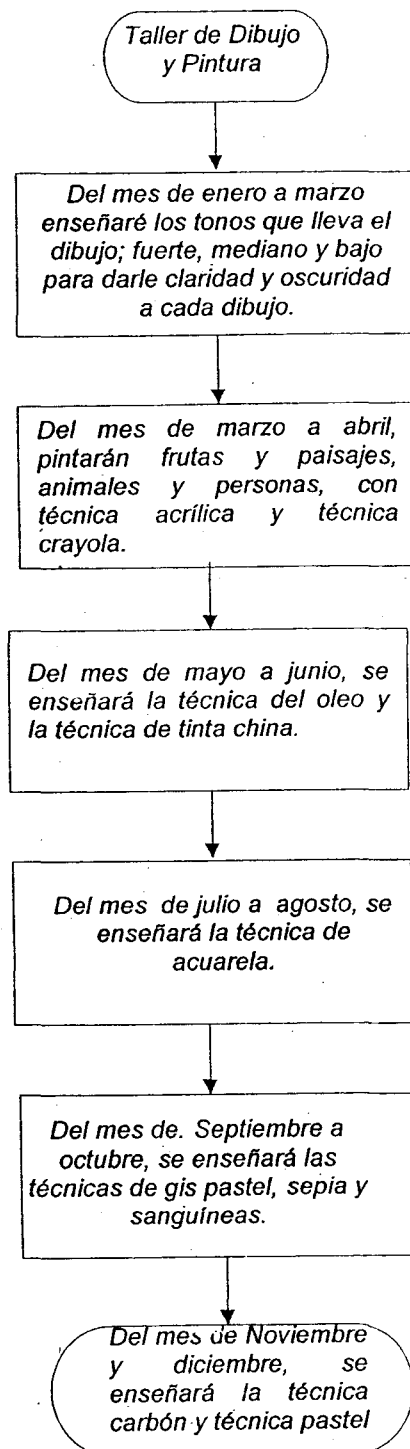
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE DIBUJO Y PINTURA)**

Nombre del Procedimiento: <i>Taller de Dibujo y Pintura</i>
Propósito: <i>Enseñarle a los alumnos diferentes técnicas para que dibujen, pinten, sombreen y de esa manera vayan creando habilidades y destreza en ésta disciplina.</i>
Alcance: <i>Abrir el acceso a los alumnos que deseen participar en dibujo y pintura para que a futuro se conviertan en verdaderos profesionistas en esta rama del saber.</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Taller de Dibujo y Pintura)</i>
Política: <i>Tratar con respeto y buenos modales a los alumnos, para que asistan al taller de pintura y dibujo con entusiasmo y deseo de aprender.</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE DIBUJO Y PINTURA)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Del mes de enero a marzo enseñaré los tonos que lleva el dibujo; fuerte, mediano y bajo para darle claridad y oscuridad a cada dibujo.</i>	
2	<i>Del mes de marzo a abril, pintarán frutas y paisajes, animales y personas, con técnica acrílica y técnica crayola.</i>	
3	<i>Del mes de mayo a junio, se enseñará la técnica del oleo y la técnica de tinta china.</i>	
4	<i>Del mes de julio a agosto, se enseñará la técnica de acuarela.</i>	
5	<i>Del mes de septiembre a octubre, se enseñará las técnicas de gis pastel, sepia y sanguíneas.</i>	
6	<i>Del mes de Noviembre y diciembre, se enseñará la técnica carbón y técnica pastel</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



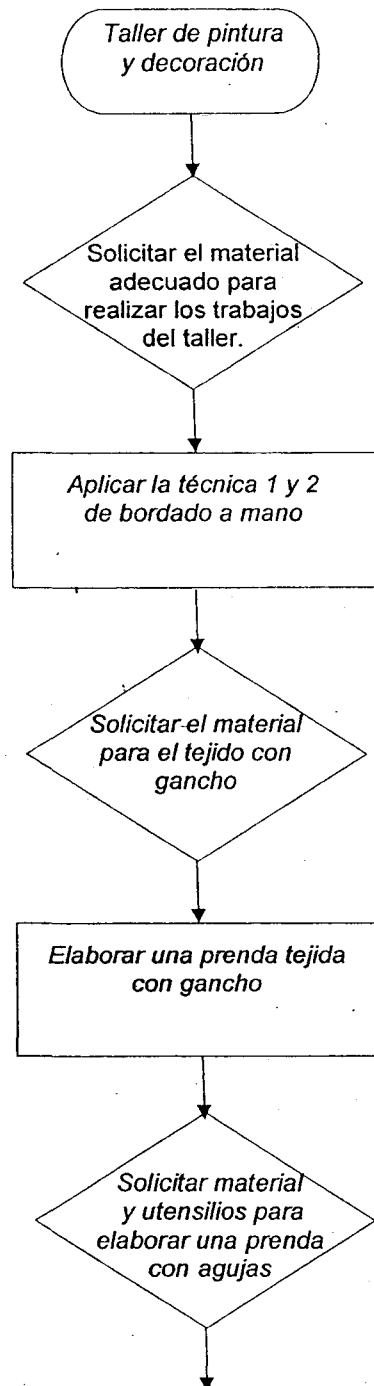
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE PINTURA Y DECORACIÓN)**

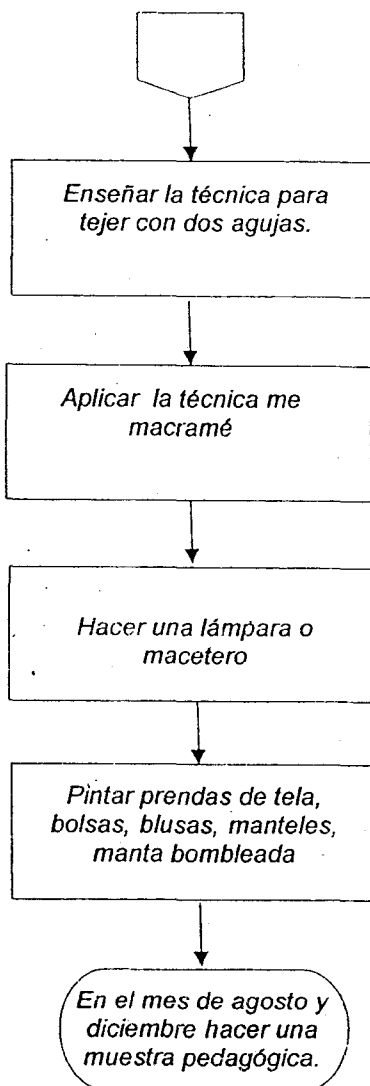
Nombre del Procedimiento: <i>Elaboración, pintura y decoración de prendas</i>
Propósito: <i>Desarrollar las diversas actividades que se realizan en el taller, estimulando la creatividad del estudiantes para fomentar su desarrollo personal</i>
Alcance: <i>Recibir con beneplácito a los estudiantes que deseen estudiar en el taller de pintura y decoración</i>
Responsable del Procedimiento: <i>La DECUR Municipal (Taller de pintura y decoración)</i>
Política: <i>Sostener buenas relaciones en el trinomio maestro, alumno y Padres de familia</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
(DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE PINTURA Y DECORACION)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Solicitar el material adecuado para realizar los trabajos del taller.	
2	<i>Aplicar la técnica 1 y 2 de bordado a mano.</i>	
3	<i>Solicitar el material para el tejido con gancho</i>	
4	<i>Elaborar una prenda tejida con gancho</i>	
5	<i>Solicitar material y utensilios para elaborar una prenda con agujas,</i>	
6	<i>Enseñar la técnica para tejer con dos agujas.</i>	
7	<i>Aplicar la técnica me macramé</i>	
8	<i>Hacer una lámpara o macetero</i>	
9	<i>Pintar prendas de tela, bolsas, blusas, manteles, manta bumbleada.</i>	
10	<i>En el mes de agosto y diciembre hacer una muestra pedagógica.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



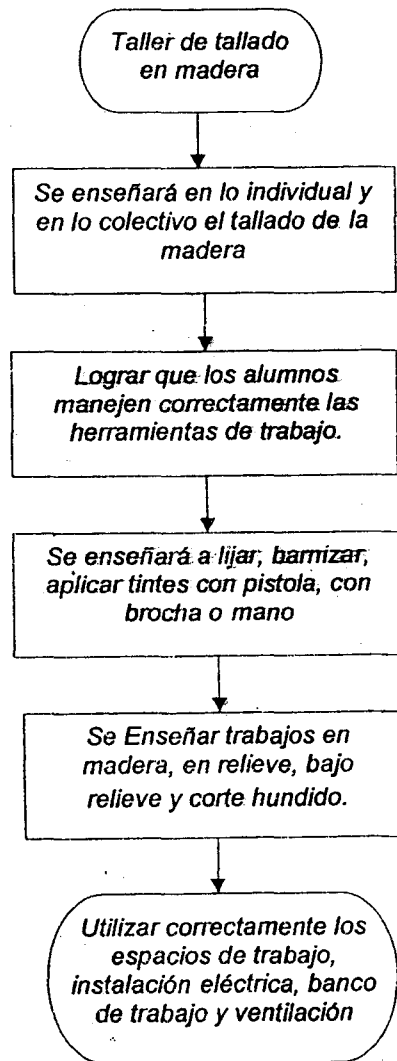


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE TALLADO EN MADERA)**

Nombre del Procedimiento: Taller de tallado en madera
Propósito: Enseñar la talla en la madera y el manejo de las herramientas, así como aprender las técnicas correspondientes
Alcance: Hacer que todos los alumnos que asisten al taller de tallado en madera, obtengan los conocimientos básicos para la elaboración de los trabajos del taller.
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Taller de tallado en madera)
Política: Supervisar el desempeño de cada alumno en las tareas que se desarrollan en el taller de tallado en madera, bajo un ambiente de libertad e independencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE TALLADO EN MADERA)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Se enseñará en lo individual y en lo colectivo el tallado de la madera.	
2	Lograr que los alumnos manejen correctamente las herramientas de trabajo.	
3	Se enseñará a lijar, barnizar, aplicar tintes con pistola, con brocha o mano.	
4	Enseñar trabajos en madera, en relieve, bajo relieve y corte hundido.	
5	Utilizar correctamente los espacios de trabajo, instalación eléctrica, banco de trabajo y ventilación.	

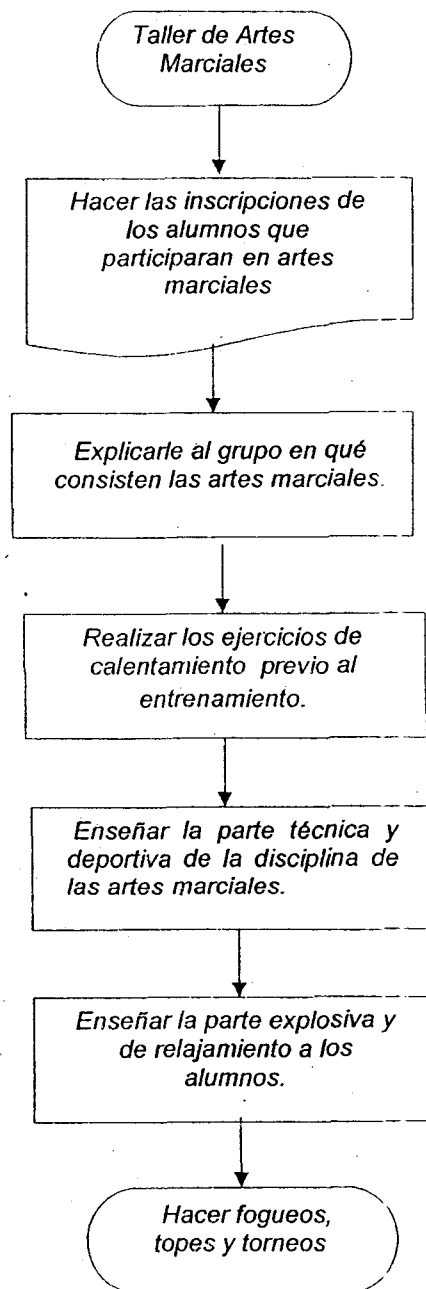
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE ARTES MARCIALES)**

Nombre del Procedimiento: Entrenamiento de artes marciales
Propósito: Lograr que los alumnos fortalezca el cuerpo y sublimice su espíritu a través de las artes marciales como disciplina deportiva.
Alcance: Fomentar en los alumnos de las artes marciales la humildad, el respeto, tolerancia y que tengan presente todo el tiempo que sus manos son armas físicas que no deben utilizarlas con la sociedad
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Taller de artes marciales)
Política: Lograr la interacción social autoridades en la materia, padres de familia, alumnos y población circundante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
DIRECCION DE CASA DE CULTURA DE TACOTALPA
(TALLER DE ARTES MARCIALES)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Hacer las inscripciones de los alumnos que participaran en artes marciales.	
2	Explicarle al grupo en que consisten las artes marciales.	
3	Realizar los ejercicios de calentamiento previo al entrenamiento.	
4	Enseñar la parte técnica y deportiva de la disciplina de las artes marciales.	
5	Enseñar la parte explosiva y de relajamiento a los alumnos.	
6	Hacer fogueos, topes y torneos	

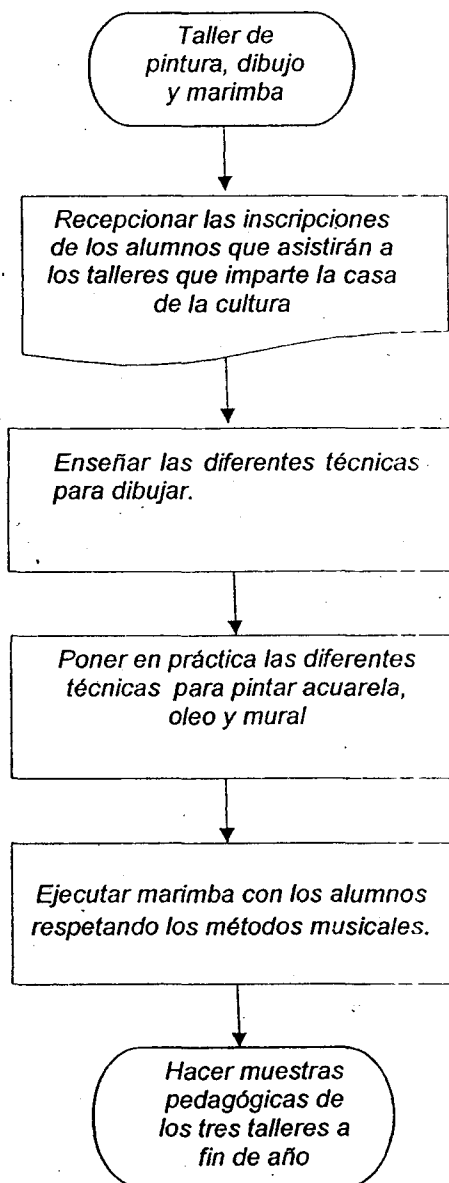
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE TAPIJULAPA
(TALLER DE PINTURA, DIBUJO Y MARIMBA)**

Nombre del Procedimiento: Talleres de pintura, dibujo y marimba (Casa de la Cultura de Tapijulapa)
Propósito: Que los alumnos asistentes a los tres talleres que se imparten en esta casa de cultura, se capaciten adecuadamente para que en el futuro puedan desarrollar las habilidades y actitudes adquiridas en bien de la comunidad.
Alcance: Que los conocimientos adquiridos en los tres talleres, sirvan para que los alumnos se preparen cada día mejor para bien personal, de su familia y de la sociedad.
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Casa de la cultura de Tapijulapa)
Política: Que los padres de familia, los alumnos y maestros, desarrollen sus actividades en un ambiente de libertad, concordia y armonía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE TAPIJULAPA
(TALLER DE PINTURA, DIBUJO Y MARIMBA)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	Recepcionar las inscripciones de los alumnos que asistirán a los talleres que imparte la casa de la cultura.	
2	Enseñar las diferentes técnicas para dibujar.	
3	Poner en práctica las diferentes técnicas para pintar acuarela, oleo y mural	
4	Ejecutar marimba con los alumnos respetando los métodos musicales.	
5	Hacer muestras pedagógicas de los tres talleres a fin de año	

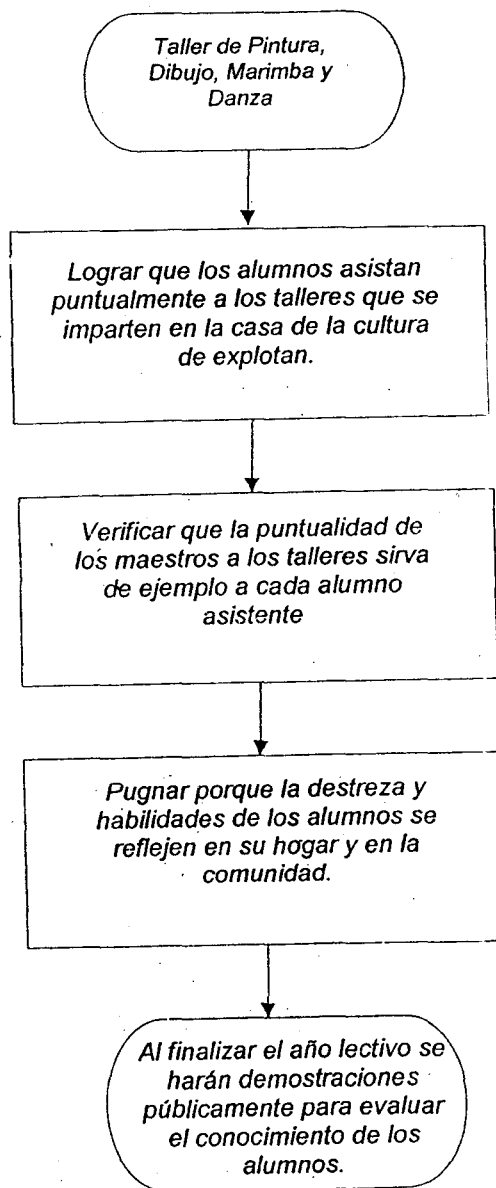
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN
(TALLER DE PINTURA, DIBUJO, MARIMBA Y DANZA)**

Nombre del Procedimiento: Talleres de pintura, dibujo, marimba y danza
Propósito: Desarrollar en los alumnos habilidades físicas y técnicas variadas con respecto a los cuatros talleres que se imparte en la casa de la cultura de Oxolotán.
Alcance: Lograr que los conocimientos que adquieren los alumnos en los talleres que se imparten, sirvan para que la sociedad de Oxolotán sea más próspera.
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Casa de cultura de Oxolotán)
Política: Que la buena convivencia perdure entre maestros, padres de familia y alumnos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN
(TALLER DE PINTURA, DIBUJO, MARIMBA Y DANZA)**

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividades	Dóculos de referencia / observaciones
1	Lograr que los alumnos asistan puntualmente a los talleres que se imparten en la casa de la cultura de Oxolotán.	
2	Verificar que la puntualidad de los maestros a los talleres sirva de ejemplo a cada alumno asistente.	
3	Pugnar porque la destreza y habilidades de los alumnos se reflejen en su hogar y en la comunidad.	
4	Al finalizar el año lectivo se harán demostraciones públicamente para evaluar el conocimiento de los alumnos.	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

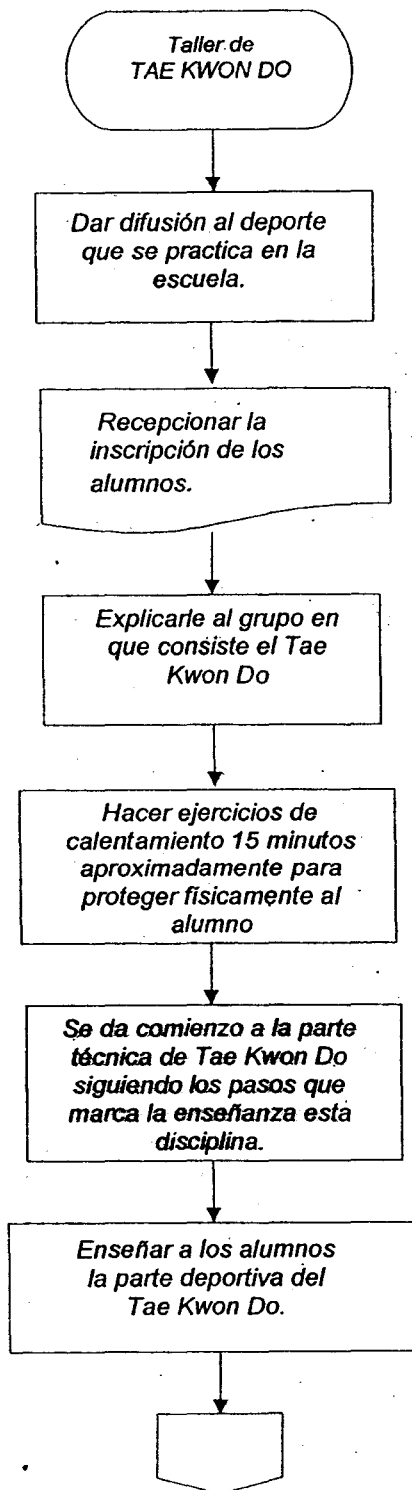
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECUR MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN
(TALLER DE TAE KWON DO)**

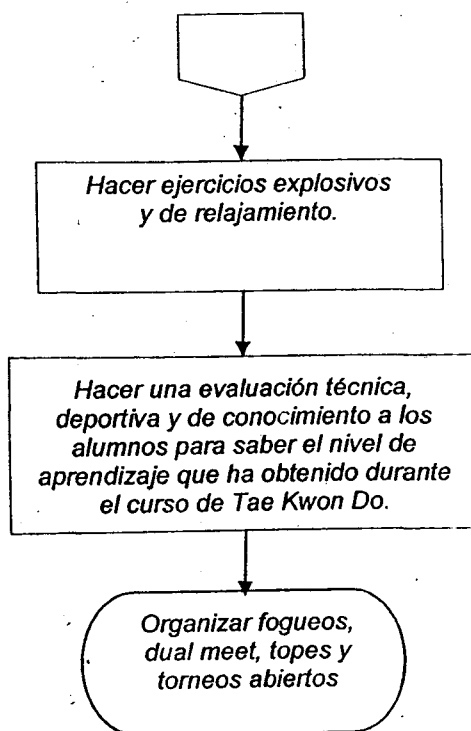
Nombre del Procedimiento: Entrenamiento de TAE KWON DO
Propósito: Desarrollar las facultades psico-físicas del alumnos, a través de la disciplina del Tae Kwon Do.
Alcance: Lograr a través del Tae Kwon Do que los alumnos cultiven la virtud de los valores éticos, respeto, humildad, tolerancia y obediencia familiar.
Responsable del Procedimiento: La DECUR Municipal (Casa de cultura de Oxolotán)
Política: Como dijeron los Persas "Mente Sana en cuerpo sano" y esto se logra practicando alguna disciplina deportiva como es el Tae Kwon Do, que involucra en sus actividades a padres de familia, alumnos y sociedad en general cuando se realizan eventos relacionados con este deporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MÉDICO MUNICIPAL
CASA DE CULTURA DE OXOLOTAN
(TALLER DE TAE KWON DO)**

<i>Descripción del Procedimiento</i>		
No. de Actividad	Actividades	Documentos de referencia / observaciones
1	<i>Dar difusión al deporte que se practica en la escuela.</i>	
2	<i>Recepcionar la inscripción de los alumnos.</i>	
3	<i>Explicarle al grupo en que consiste el Tae Kwon Do.</i>	
4	<i>Hacer ejercicios de calentamiento 15 minutos aproximadamente para proteger físicamente al alumno.</i>	
5	<i>Se da comienzo a la parte técnica de Tae Kwon Do siguiendo los pasos que marca la enseñanza esta disciplina.</i>	
6	<i>Enseñar a los alumnos la parte deportiva del Tae Kwon Do.</i>	
7	<i>Hacer ejercicios explosivos y de relajamiento.</i>	
8	<i>Hacer una evaluación técnica, deportiva y de conocimiento a los alumnos para saber el nivel de aprendizaje que ha obtenido durante el curso de Tae Kwon Do.</i>	
9	<i>Organizar fogueos, dual meet, topes y torneos abiertos.</i>	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





APÉNDICE

La *DECUR Municipal*, en cumplimiento a las disposiciones Administrativas de la Superioridad, ha dado cumplimiento a la elaboración del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, correspondiente a la Dirección de la *DECUR. Municipal de Tacotalpa*.

La *DECUR Municipal* tiene por convicción que este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, sirva para mejorar el trabajo administrativo y técnico de esta dependencia pública.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción VIII, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Treinta y uno del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRÉSIDENTE MUNICIPAL



TEC. ANTONIO MORALES RODRIGUEZ

TERCER REGIDOR



C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS

QUINTO REGIDOR



C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SEPTIMO REGIDOR




PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
RAMOS MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA



PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR



L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR



DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA

OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA

NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ

MÉNDEZ

DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA

UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ

DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

DR. ULISES SOLIS GARCIA

PRÉSIDENTE MUNUCIPAL

LIC. JAVIER CÚRIEL GONZALEZ

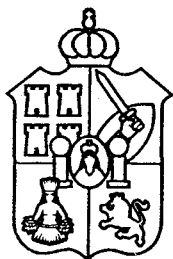
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL

CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. ALONSO REYES VAZQUEZ

DEFENSOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.