

Funciones:

- I.3.a.- Fomentar la cultura del conocimiento en todos los ámbitos de la sociedad.
- I.3.b.- Promover que la sociedad reconozca al conocimiento como factor de desarrollo.
- I.3.c.- Gestionar acciones con los sectores público, privado y académico que incentiven y promuevan la cultura y las artes.
- I.3.d.- Desarrollar planes y programas en base a una política cultural clara y fundamentada como plan de desarrollo municipal, logrando impactar en el tejido social como un factor fundamental en el quehacer diario.
- I.3.e.- Gestionar convenios de participación con las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, para ser incorporada en los programas Culturales.
- I.3.f.- Propiciar la anuencia del Sr. Presidente Municipal, para la presentación de proyectos propuestos por el área cultural con el fin de obtener sus aprobaciones e instrucciones para, en su caso, promover su ejecución del mismo.
- I.3.g.- Asistir a las diversas actividades que realicen los gremios, conferencias e instituciones Federales, Estatales e intra-municipales, para obtener la información oportuna y crear lazos estrechos de conveniencia.
- I.3.h.- Coordinar la Red de Bibliotecas Comunitarias en participación con la coordinación general de bibliotecas.
- I.3.i.- Elaborar el Proyecto de reglamento interno para el uso de instalaciones y la eficaz prestación de los servicios del Centro Cultural, la sala de Lectura, el Centro de Cómputo y el Club de Leones.
- I.3.j.- Ofrecer a los turistas un amplio abanico de oportunidad artística/cultural, para empezar a crear un turista culto y consumidor de arte, por medio de obras de teatro, performance, instalación, intervención, exposiciones, presentación de libro.
- I.3.k.- Hacer partícipes a los sectores más vulnerables, acercando el arte a ellos y creando conciencia de lo importante del consumo de Arte en el municipio.
- I.3.l.- Las demás que le encomiende la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Facultades y obligaciones del Director:

- 1.- Administrar y representar legalmente al Centro Cultural e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.
- 2.- Ejecutar los acuerdos y las disposiciones de la Presidencia Municipal.
- 3.- Delegar poder para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, aun aquellas que requieran de autorización especial.
- 4.- Proponer a la Presidencia Municipal, los proyectos de presupuestos, así como presentar ante éste, los estados financieros del sistema, cuando sean solicitados.
- 5.- Proponer a la Presidencia Municipal, los planes y programas de trabajo anuales y vigilar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- 6.- Dirigir los servicios que ha de presentar el Centro Cultural.
- 7.- Implementar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- 8.- Administrar los recursos económicos que se ejercen en el Centro Cultural, de conformidad a los presupuestos de ingresos y egresos autorizados.
- 9.- Cuidar la puntualidad de los ingresos, la exactitud de las liquidaciones y del buen orden y de vida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos de conformidad a la legalidad establecida.
- 10.- Efectuar todos los movimientos contables de las operaciones financieras del Centro Cultural, tener al día los libros y registros contables, y que estos cuenten con los documentos originales para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- 11.- Dirigir las áreas de trabajo del Centro Cultural.
- 12.- Solicitar a cada uno de los coordinadores de área del Centro Cultural la elaboración del programa operativo anual del área correspondiente.
- 13.- Buscar fuentes de financiamiento para los proyectos del Centro Cultural.
- 14.- Presentar a la Presidencia Municipal el proyecto de presupuesto del Centro Cultural, los meses octubre de cada año.
- 15.- Proponer a la Presidencia Municipal, la persona o la terna en su caso que habrá de ocupar la titularidad de las áreas operativas del Centro Cultural y las demás que le determinen el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

I.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:



Introducción:

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos del municipio de Tequisquiapan es un instrumento de información técnica que expone con detalle la estructura organizacional de nuestra área de responsabilidad, contiene la filosofía con la cual laboramos, señala las áreas que lo integran, las relaciones de coordinación y comunicación que existen entre ellas, además, enuncia sus objetivos y funciones.

La base documental de nuestra institución debe estar fundamentalmente integrada por este manual, el cual dará la pauta para mantener un orden jerárquico desde su estructura.

I.- Dirección de Recursos Humanos:

Objetivo:

Lograr que el municipio de Tequisquiapan, cuente con los recursos humanos adecuados, para llevar a cabo las acciones y los servicios que le corresponden de acuerdo a su ámbito de responsabilidad gubernamental, acorde con la normatividad correspondiente.

Funciones:

- I.a.- Planear, y evaluar las actividades referentes al reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, en congruencia con las demandas del propio municipio y de sus diversas áreas de servicio.
- I.b.- Organizar y coordinar las relaciones laborales y la gestión del pago de prestaciones económicas y sociales, a que tiene derecho el trabajador derivado de los convenios firmados con el municipio.
- I.c.- Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de Puestos, así como el tabulador de Sueldos del Municipio.
- I.d.- Establecer y mantener coordinación con el Sindicato de Trabajadores del municipio de Tequisquiapan, e instituciones públicas y privadas, para obtener bienes y servicios, en beneficio de los trabajadores de éste municipio y de sus familiares.
- I.e.- Instrumentar un programa anual de vacaciones escalonadas del personal, la creación o modificación de puestos que se requieran.
- I.f.- Establecer e implantar los mecanismos para la sistematización del pago al personal, con base en la normatividad aplicable.
- I.g.- Dirigir todos los movimientos laborales del personal y vigilar que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- I.h.- Aplicar, en coordinación con las Dependencias del Municipio, el reglamento Interior de Trabajo.
- I.i.- Impulsar el pago oportuno a los trabajadores de la salud mediante procedimientos mecanizados de captura de movimientos de personal en materia de servicios personales, así como las provisiones que correspondan.
- I.j.- Proponer y planear los cursos de capacitación al personal logrando así un crecimiento y mejor servicio.
- I.k.- Instrumentar y evaluar en coordinación con las áreas implicadas y con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.

I.1.- Coordinación de Recursos Humanos:

Objetivo:

Coordinar y controlar los procesos de: selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y permanencia del personal del Municipio.

Funciones:

- I.1.a.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias municipales.
- I.1.b.- Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos del Municipio.
- I.1.c.- Coordinar los programas de: inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- I.1.d.- Aplicar las normas y procedimientos relativos a: contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias e indemnizaciones del personal.
- I.1.e.- Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos al personal del Municipio.
- I.1.f.- Difundir, el reglamento Interior de Trabajo.
- I.1.g.- Las demás que le encomiende la Dirección de Recursos Humanos, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

I.2.- Servicio Médico:

Objetivo:

Coordinar, dar atención y seguimiento médico a trabajadores de la administración, así como a sus dependientes directos.

Funciones:

- I.2.a.- Administrar los procesos para la prestación del servicio de Seguridad Social de los trabajadores y dependientes económicos de los servidores públicos municipales.
- I.2.b.- Llevar el control de expedientes, y darle seguimiento al personal.
- I.2.c.- Notificar a la Dirección los casos de salud que sean para proceso de pensión.

I.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL:

