



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

CENTRO CÍVICO, CULTURAL Y DEPORTIVO BICENTENARIO

Director

Dirigir al personal a su cargo para la ejecución del programa de trabajo anual de la Dirección y garantizar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario, así como de la seguridad de las personas que lo utilizan.

Formular programas y proyectos para la conservación y mejoramiento del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

Difundir y promover el uso de las instalaciones del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario en las colonias del municipio.

Participar en las actividades educativas, deportivas y eventos cívicos que le sean requeridos.

Coordinar la realización de actividades dentro del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

Supervisar la administración de recursos asignados.

Coordinador de áreas

Gestiona y asegura la logística requerida para las diferentes actividades del Parque.

Coordina en acuerdo con el director las actividades del personal de las diferentes áreas.

Asignar áreas de trabajo y actividades a realizar, en coordinación con el Director, para asegurar el cuidado y mejoramiento de las instalaciones

Elabora los informes institucionales requeridos.



Jefe de área de seguridad

Coordinar a los veladores asignados al Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario para garantizar la seguridad de las personas que hacen uso de las instalaciones.

Asignar áreas y turnos de los veladores, en coordinación con el Director, para organizar las actividades de seguridad.

Elaborar los informes institucionales requeridos.

Organizar las actividades encomendadas por la o el superior jerárquico.

Informar diariamente al Director sobre las incidencias ocurridas en las instalaciones del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

Jefe de área de mantenimiento

Coordinar las actividades del personal de intendencia asignados al Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario con la finalidad de organizar la limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Elaborar los informes institucionales requeridos.

Organizar las actividades encomendadas por la o el superior jerárquico.

Auxiliar administrativo

Elaborar una propuesta anual del gasto a realizar por la Dirección, con un distribución adecuada de los recursos.

Dar seguimiento al gasto de la Dirección por medio del Denarius.

Realizar la gestión de recursos materiales y financieros necesarios ante la tesorería municipal.

Elaborar la comprobación de gastos realizados en la Dirección.

Realizar cotizaciones de los productos que se requieran en la Dirección.

Dar seguimiento a los diversos proveedores que tienen relación con las actividades de la dirección.



Secretaría

Elaborar los oficios requeridos dirigidos a las diversas áreas del ayuntamiento, dependencias del gobierno estatal y federal o diversas instituciones.

Elaborar invitaciones, reconocimientos, diplomas, y demás documentos institucionales cuando se le requieran.

Atender de manera cordial, atenta y respetuosa a las personas que acuden a la Dirección.

Recibir y turnar los oficios que se reciban.

Organizar el archivo de la Dirección con los oficios y documentos enviados y recibidos.

Elaborar y dar seguimiento a la agenda de eventos y actividades que se organizan en las instalaciones del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

Veladores

Realizar la vigilancia de las diversas áreas del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario, de acuerdo a la asignación de áreas y turnos elaborada por el jefe de seguridad.

Brindar información y orientación a los usuarios que así lo soliciten.

Apoyar a los usuarios del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario para garantizar su seguridad y el uso de adecuado de las instalaciones.

Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y criterios de uso de las instalaciones.

Apoyar, cuando se le requiera, en la organización de las actividades Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

Reportar al jefe de seguridad los incidentes ocurridos durante su horario de trabajo.

Intendente (Jardinería, mantenimiento y limpieza)

Realizar las actividades que le correspondan de jardinería, mantenimiento y limpieza de las áreas y turnos asignados por el jefe de mantenimiento.

En jardinería el cuidado y mejoramiento permanente de las áreas verdes del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

En mantenimiento las actividades de plomería y albañilería requeridas en las instalaciones del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

En limpieza, el aseo de salones, oficinas, sanitarios e instalaciones deportivas del Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.

Apoyar, cuando se le requiera, en las diversas actividades organizadas en el Centro Cívico, Cultural y Deportivo Bicentenario.