

**Presidencia  
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

# GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y  
DEPORTE DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 8 / PÚBLICACIÓN EXTRAORDINARIA  
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de  
**Soluciones**



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE LA H. ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

### **C.C. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA H. ZITÁCUARO, MICHOACÁN**

#### **PRESENTES:**

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV; 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Colegiado la Iniciativa de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente exposición de motivos y considerandos:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite el presente Manual de Organización que documenta la organización actual de La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las

---

áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

## CONSIDERANDOS

Que el presente manual se lleva a cabo con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos adscritos a La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de la H. Zitácuaro, Michoacán.

Que el presente sirva de guía para que las y los funcionarios públicos conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

Que el presente manual sirva como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, facilitando su incorporación a la misma.

Que el presente Manual tiene como objetivo, el lograr Incrementar la productividad de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ya sea disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.

Que se ofrezca transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

Que con el presente Manual se logra fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Que en virtud de lo anterior es necesario crear el Manual de Organización de La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, mediante el cual se establecerán las atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones de sus unidades administrativas.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

---

## “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE”

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como meta principal establecer las funciones y atribuciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, las áreas que lo integran y delimitar sus competencias. Este instrumento normativo proporciona la base para la operación y coordinación de las actividades que debe realizar cada una de las áreas que componen a esta Secretaría, así como su estructura para el correcto funcionamiento.

Está dirigido principalmente al personal que conforma esta Secretaría, su lectura le proporcionará un panorama general para enfocar su trabajo y entender su importancia como integrante de dicha Secretaría, y a la vez, el papel fundamental de su función como parte de la Administración del Ayuntamiento del municipio de Zitácuaro, Michoacán

### II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Autoridad:** Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Ayuntamiento:** Al ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

**Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro;

**Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento.

**CECUFID;** Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte;

---

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

**CONADE;** Comisión Nacional del Deporte;

**COPLEMZ:** Comité del Proceso Legislativo del municipio de Zitácuaro;

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de las actividades del orden administrativo que tienen encomendados.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**EIAAZ;** Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro;

**Entrada de Proceso:** Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Manual de organización:** Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Municipio:** El Municipio de Zitácuaro, Michoacán;

---

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Órgano Interno de control:** A la Contraloría Municipal;

**PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;

**POA:** Programa Operativo Anual;

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

**Proceso:** Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

**Secretaría;** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;

**SEP:** Secretaría de Educación Pública;

**TIC:** Tecnologías de la Información de la Comunicación;

### III. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte es una Secretaría de nueva creación, por lo que los antecedentes de la misma, los podemos encontrar en el Bando de Gobierno Municipal, aprobado mediante sesión ordinaria de Cabildo de fecha 14 de septiembre del año 2022 acta número treinta y dos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

el miércoles 31 de mayo de 2023.

El artículo 67 del referido Bando nos indica lo siguiente; Para el despacho de los asuntos que le competan al Ayuntamiento se le adscribe la siguiente estructura general:

M. La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte le quedan adscritas:

- a) Dirección de Cultura Física y Deporte;
- b) Departamento de Promoción Deportiva;
- c) Departamento de Alto Rendimiento y Detección de Talentos Deportivos;
- d) Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Complejos Deportivos;
- e) Dirección de Cultura;
- f) Departamento de Museos;
- g) Administración del Teatro Juárez;
- h) Escuela de Iniciación Artística;
- i) Dirección de Educación; y,
- j) Departamento de Detección y Desarrollo de Talentos Académicos, Culturales y Artísticos.

## IV. MARCO JURÍDICO

### NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento;
- Ley General de Educación;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Código de Conducta y Ética del INBAL;
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación;
- Decálogo del INBAL 2021.

### NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de



Ocampo;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán y su Reglamento;
- Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de

Ocampo;

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **NORMATIVIDAD MUNICIPAL**

- Bando de Gobierno Municipal.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Código de ética y conducta de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro, Michoacán 2021-2024;

## **V. FACULTADES O ATRIBUCIONES**

De acuerdo al artículo 108 del Reglamento de Organización de la Administración Pública de Zitácuaro, Michoacán, de fecha 15 de marzo del año 2023, corresponde a los titulares de las Dependencias o Entidades, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia o Entidad a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
2. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dependencia o Entidad a su cargo;
4. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo,



---

supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos de su competencia;

z- 5. Elaborar y aplicar en sus Dependencias o Entidades, los manuales de organización y procedimientos vigentes;

6. Acordar con la Presidenta o Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;

7. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;

8. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

9. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;

10. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

11. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

12. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

13. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por ésta generada, facilitando copias de la información y documentos en caso de requerirse;

14. Rendir por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondiente un informe trimestral de actividades, a más tardar en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;

15. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir

---

informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

16. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;

17. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos y programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a su Dependencia;

18. Generar las reglas de operación para programas Municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;

19. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo en tiempo y forma que le sean requeridos;

20. Participar en la elaboración e integración de la entrega recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,

21. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente.

## **VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **VI.1. MISIÓN**

Promover y ejecutar con calidez, calidad, suficiencia, eficacia, inclusión y transparencia los programas y acciones encomendados para esta Secretaría, en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, para contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros Zitacuarenses en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

### **VI.2. VISIÓN**

Ser reconocida como la mejor Secretaría, con sensibilidad y empeño, identificando y atendiendo las necesidades de las y los Zitacuarenses mediante el desarrollo de acciones que generen confianza, tranquilidad, paz, satisfacción con el solo hecho

---

de pensar en un Zitácuaro saludable, sin corrupción en sus espacios deportivos, áreas culturales activas y una oficina de educación con apoyo oportuno.

### **VI.3. VALORES**

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Universalidad
- Interdependencia
- Indivisibilidad
- Progresividad
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Colaboración
- Tolerancia
- Denuncia
- Confidencialidad

## **VII. OBJETIVOS**

### **VII.1. GENERAL**

VII.1.1. Implementar y ejecutar programas educativos, culturales y deportivos que otorguen beneficios inmediatos y el fomento de una cultura saludable mediante la práctica del deporte, actividades culturales y recreativas, cuidando en todo momento la integridad de los sectores vulnerables y la equidad de género.

### **VII.2. ESPECÍFICOS**

VII.2.1. Implementar programas educativos, realizar diagnósticos integrales del estado que guarda la educación en nuestro municipio, tanto en el área urbana como en el área rural.

VII.2.2. Implementar programas deportivos de las diferentes disciplinas e impulsar el desarrollo del talento deportivo en todo el municipio.

---

VII.2.3. Implementar programas culturales, acercar el talento cultural en todas sus expresiones a los habitantes de nuestro municipio, tanto en el área urbana como en la rural.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **I. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

#### **I.1. DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

- a) Departamento de promoción deportiva
- b) Departamento de alto rendimiento y detección de talentos deportivos
- c) Departamento de infraestructura y mantenimiento de los complejos deportivos

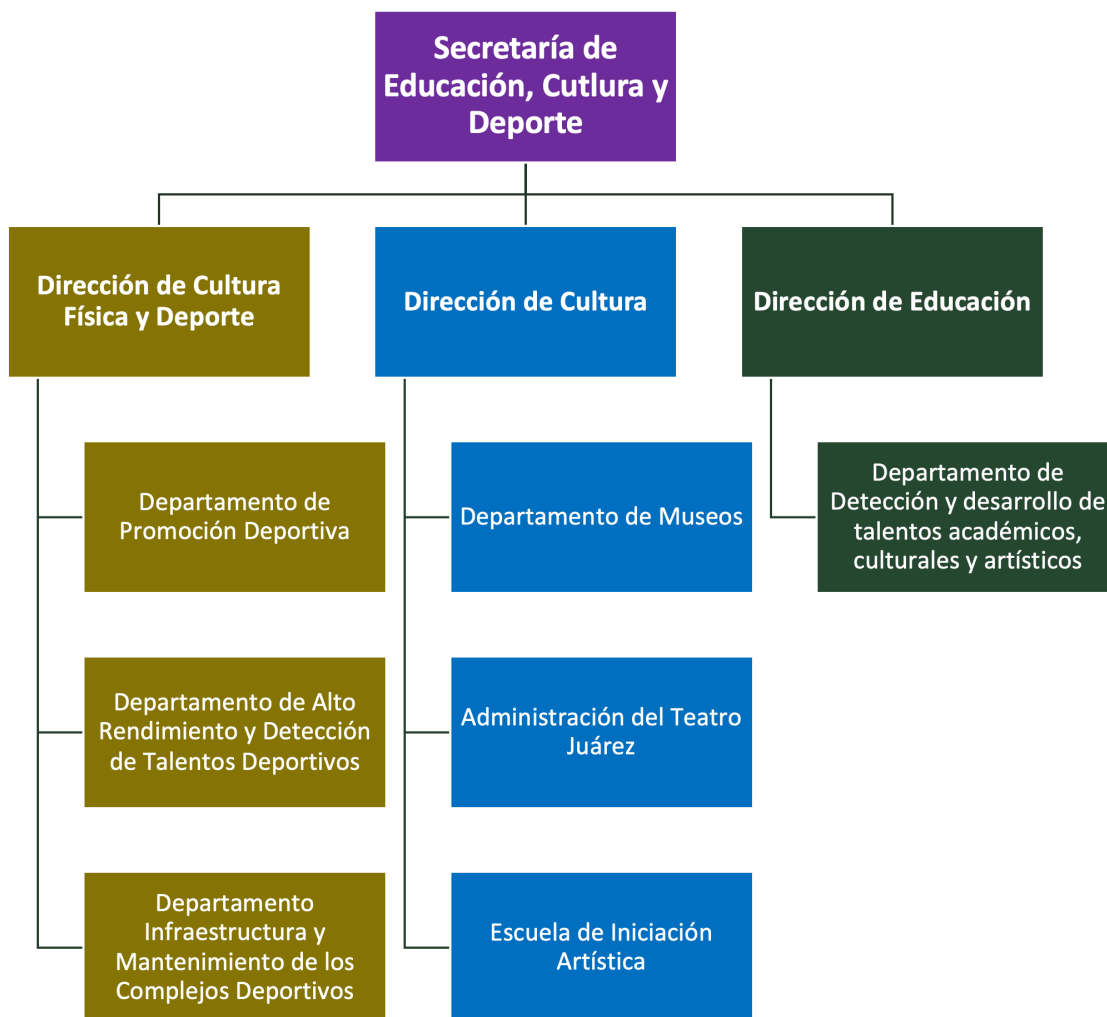
#### **I.2. DIRECCIÓN DE CULTURA**

- a) Departamento de museos
- b) Administración del Teatro Juárez
- c) Escuela de iniciación artística

#### **I.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

- a) Departamento de detección y desarrollo de talentos académicos, culturales y artísticos

## IX. ORGANIGRAMA



## X. FUNCIONES

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular o la titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando.

---

## **X.I. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **I. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Administrar de manera integral la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, integrada por las Direcciones de Educación, Cultura Física y Deporte, además de la Dirección de Cultura, para el correcto funcionamiento de las mismas y seguimiento a la gestión de recursos materiales y financieros de tal forma que se alcancen de los objetivos de cada una de ellas, así como el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Secretaría.

#### **I.1. DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

Impulsar la recreación y deporte en todas sus disciplinas y en todo el municipio, incluyendo tanto el área urbana como el área rural, así como mantener en buen funcionamiento las diferentes instalaciones deportivas, gestionando recursos tanto nivel nacional como estatal y municipal, buscando con ello que la ciudadanía practique el deporte que más le guste en instalaciones dignas y seguras; esta Dirección es auxiliada de:

- a) Departamento de promoción deportiva
- b) Departamento de alto rendimiento y detección de talentos deportivos
- c) Departamento de infraestructura y mantenimiento de los complejos deportivos

#### **I.2. DIRECCIÓN DE CULTURA**

Promover e impulsar la cultura en todas sus expresiones, tanto en el área urbana como en el área rural del municipio, así como mantener en buenas condiciones los diferentes espacios culturales del municipio, gestionando recursos tanto a nivel nacional, estatal y municipal, buscando con esto el desarrollo integral en aspectos culturales y artísticos del municipio; esta Dirección es auxiliada de:

- a) Departamento de museos
- b) Administración del Teatro Juárez
- c) Escuela de iniciación artística

#### **I.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

Realizar diagnósticos integrales del estado que tienen actualmente las

instalaciones de la educación básica en el municipio (preescolar, primaria, secundaria principalmente) de tal forma que se establezcan planes de acción enfocados a mejorar la infraestructura básica de las instalaciones y se tengan espacios dignos para el estudio; esta Dirección es auxiliada de:

a) Departamento de detección y desarrollo de talentos académicos, culturales y artísticos

## X.II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### I. SECRETARIA O SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

#### Identificación

**Título del puesto:** Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

**Reporta a:** Presidencia municipal

**Le reportan:** Dirección de Cultura Física y Deporte, Dirección de Cultura y Dirección de Educación

#### Funciones

1.	Integrar y dar seguimiento al Presupuesto en Base a Resultados de la Secretaría;
2.	Promover la capacitación continua del personal, con la finalidad de hacer más eficiente la prestación de las acciones, trámites y servicios de la Secretaría;
3.	Fomentar el civismo y los sentimientos patrios, así como la cultura, deporte y educación a la ciudadanía;
4.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Secretaría;
5.	Supervisar la prestación del servicio que se efectúe en la Administración Pública Municipal correspondiente la Secretaría;
6.	Atender todo lo relacionado con los mecanismos necesarios y suficientes que puedan hacer crecer, cumplir, otorgar, agilizar, las funciones de cada área que integra esta Secretaría;
7.	Coadyuvar con las autoridades competentes municipales para lograr los objetivos la Secretaría;
8.	Refrendar las acciones, proyectos y programas de las áreas que integran la Secretaría;
9.	Dar opinión en todo lo relacionado a los proyectos, planes, programas, talleres, concursos, etc. que se planteen en las áreas que integran esta Secretaría;
10.	Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales administrados por la Secretaría, así como administrar, en coordinación con Tesorería, los recursos por el uso de los inmuebles, con la finalidad de que se tenga un mantenimiento autosuficiente;
11.	Representar a la Secretaría en los actos técnicos, de capacitación, sociales y cívicos de carácter oficial;
12.	Desempeñar las comisiones que la Presidencia Municipal encomiende y rendir informes sobre ello, cuando le sean solicitados;
13.	Organizar, dirigir, evaluar y sancionar el desempeño las Direcciones y Departamentos que integran la Secretaría;
14.	Presidir los actos y eventos organizados por las Direcciones y Departamentos de la Secretaría;
15.	Celebrar reuniones de trabajo, información y orientación técnica, operativa y administrativa con el personal de la Secretaría, a fin de coordinar criterios para su mejora continua;
16.	Promover y fortalecer las tres ramas; de educación, cultura y deporte en todo el territorio municipal y donde le sea solicitado;
17.	Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
18.	Vigilar, controlar y manejar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Secretaría;
19.	Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privados pertinentes a su área;
20.	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidencia municipal, aplicables a la Secretaría, de tal forma que se cumplan en los términos establecidos;
21.	Poner a consideración de la Presidencia Municipal, los análisis y alcances sobre la ejecución del Presupuesto Basados en Resultados, de sus objetivos, estrategias, proyectos y programas a la Secretaría
22.	Proponer a la Presidencia Municipal las campañas de Difusión de los planes, programas y proyectos, y;
23.	Las que El Ayuntamiento y la Presidencia Municipal le asigne, así como los reglamentos y legislación vigente aplicable.



## I.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

### Identificación

**Nombre del puesto:** Dirección de Cultura Física y Deporte

**Reporta a:** Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

**Le reportan:** Jefatura de departamento de promoción deportiva; Jefatura de departamento de alto rendimiento y detección de talentos deportivos; Jefatura de departamento de infraestructura y mantenimiento de los complejos deportivos.

### Funciones

1.	Diseñar, aplicar y evaluar el programa Municipal de cultura física y deporte acorde con los programas nacional, estatal y regional;
2.	Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte Municipal;
3.	Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones, sin distinción de ninguna clase, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades y prevención del delito;
4.	Administrar de manera transparente, eficaz y eficiente los recursos materiales, financieros y humanos asignados en cada uno de los programas y/o eventos realizados en pro de la cultura física y el deporte;
5.	Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
6.	Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
7.	Coordinarse con la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte (CECUFID), los Estados y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
8.	Integrar el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
9.	Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo Deportivas y de Cultura Física- Deportiva;
10.	Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas;
11.	Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
12.	Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio, y;
13.	Las demás que le encomiende la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

## I.1.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefatura de departamento de promoción deportiva.

**Reporta a:** Dirección de Cultura Física y Deporte.

**Le reportan:** Personal técnico y operativo de la jefatura.

### Funciones

1.	Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
2.	Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
3.	Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, eficiente y oportuno en materia deportiva;
4.	Hacer eficiente el uso de los recursos destinados al desarrollo del deporte;
5.	Implementar programas para deporte estudiantil y popular;
6.	Mantener las unidades deportivas en condiciones adecuadas para su uso;
7.	Apoyar a los deportistas que representen a Zitácuaro en eventos estatales, regionales y nacionales;
8.	Apoyar el desarrollo deportivo para las personas con discapacidad;
9.	Apoyar el deporte organizado.
10.	Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y,
11.	Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura Física y Deporte, los reglamentos aplicables y otras disposiciones Legales.

## I.1.2. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DETECCIÓN DE TALENTOS DEPORTIVOS

### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefatura de departamento de alto rendimiento y detección de talentos deportivos

**Reporta a:** Dirección de Cultura Física y Deporte.

**Le reportan:** Personal técnico y operativo de la Jefatura

### Funciones

1.	Implementar un programa de trabajo integral para la detección oportuna y desarrollo de talentos deportivos del municipio;
2.	Promover y apoyar el desarrollo deportivo de los atletas de alto rendimiento;
3.	Promover y apoyar el desarrollo deportivo de los atletas considerados como talentos deportivos;
4.	Realizar torneos deportivos de diferentes disciplinas, con la finalidad de identificar a talentos deportivos en todas sus modalidades;
5.	Seguimiento y promoción, tanto a nivel municipal como nacional, de los talentos deportivos identificados en el municipio;
6.	Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura Física y Deporte, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### I.1.3. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS

#### Identificación

**Nombre del puesto:** Jefatura de infraestructura y mantenimiento de los complejos deportivos.

**Reporta a:** Dirección de Cultura Física y Deporte.

**Le reportan:** Personal técnico y operativo de la Jefatura

#### Funciones

1.	Realizar un diagnóstico integral del estado que guardan los diferentes complejos deportivos del municipio;
2.	Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes complejos deportivos a su cargo;
3.	Asegurarse que los deportistas que utilicen los diferentes complejos, atiendan las indicaciones generales y específicas de su cuidado y mantenimiento;
4.	Coordinarse con las diferentes ligas deportivas y deportistas en general, que hacen uso de los complejos deportivos, para que apoyen en el cuidado y mantenimiento de los diferentes complejos deportivos;
5.	Realizar informes continuos del estado que guardan los diferentes complejos deportivos del municipio, a fin de evitar su deterioro prematuro;
6.	Gestionar, con las diferentes dependencias, recursos materiales y humanos para el apoyo en el mantenimiento y cuidado de los diferentes complejos deportivos;
7.	Las que le asigne el Director de Cultura Física y Deporte, reglamentos y legislación vigente aplicable.

## I.2. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

### Identificación

**Nombre del puesto:** Dirección de Cultura

**Reporta a:** Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

**Le reportan:** Jefatura de museos, Administración Del Teatro Juárez, Escuela de Iniciación Artística.

### Funciones

1.	Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del Municipio;
2.	Implementar un programa integral de trabajo, con la finalidad de promover y difundir la cultura del municipio, tanto a nivel local como al exterior, Gestionar acciones transversales en el tema Cultural del Municipio;
3.	Coordinar los trabajos de investigación, difusión y conservación del patrimonio cultural
4.	Gestionar las mejoras e incremento de infraestructura cultural en el municipio;
5.	Dar a conocer al municipio de Zitácuaro de manera local, regional, estatal, federal e internacional en materia cultural;
6.	Difundir los componentes y estudios culturales;
7.	Apoyar el desarrollo de diversos grupos comunitarios a través de la cultura;
8.	Incrementar la participación de instituciones municipales, estatales, federales e internacionales en la cultura;
9.	Crear y multiplicar las redes comunitarias que favorezcan el desarrollo cultural del municipio;
10.	Proteger y conservar del patrimonio cultural del municipio;
11.	Formular e investigar la información necesaria, conjuntamente con coordinaciones técnicas administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
12.	Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
13.	Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del Municipio;
14.	Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
15.	Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
16.	Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del Municipio;
17.	Crear al Consejo Ciudadano de Cultura;
18.	Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
19.	Las que asigne la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## I.2.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE MUSEOS

### Identificación

**Nombre del Puesto:** Jefatura de museos  
**Reporta a:** Dirección de Cultura  
**Le reportan:** Personal técnico y operativo del área

### Funciones

1.	Fortalecimiento de la identidad cultural del municipio a través de la difusión de los diferentes museos existentes en el municipio;
2.	Promover la investigación, conservación, difusión y exhibición del patrimonio cultural en los diferentes museos:
3.	Enriquecer las exhibiciones artísticas mediante la gestión de obras de arte en donación y otras;
4.	Realizar recorridos guiados, actividades, talleres, concursos, proyecciones y asesorías convocando a la participación ciudadana. así como grupos escolares y colectivos;
5.	Administrar y coordinar con las áreas las actividades y generar curadurías. museología y museografía de los sitios, y;
6.	Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura, reglamentos Y ordenamientos legales aplicables

### I.2.3. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO JUÁREZ

#### Identificación

**Nombre del Puesto:** Administración del Teatro Juárez  
**Reporta a:** Dirección de Cultura  
**Le reportan:** Personal técnico y operativo del área

#### Funciones

1.	Administración integral del Teatro Juárez;
2.	Implementar un programa de mantenimiento integral del Teatro Juárez, con la finalidad de que siempre se encuentre en óptimas condiciones;
3.	Llevar a cabo todo tipo de eventos artísticos, culturales, educativos y otros de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría;
4.	Programación de espectáculos de teatro, danza, música en cualquiera de sus modalidades;
5.	Difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música;
6.	Incentivar la afición a las artes escénicas y a la música de los sectores más jóvenes de la población;
7.	Administrar y rendir cuentas, de manera transparente sobre el uso y destino de los recursos económicos, materiales y humanos de forma periódica cuando se le requiera, y;
8.	Las que le solicite la Dirección de Cultura, la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables vigentes.



## I.2.4. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

### Identificación

**Nombre del Puesto:** Escuela de Iniciación Artística

**Reporta a:** Dirección de Cultura

**Le reportan:** Personal técnico y operativo del área

### Funciones

1.	Plantear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativas y de intendencia del plantel de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes;
2.	Determinar y establecer las políticas operativas para el logro de los objetivos del plantel;
3.	Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio y disposiciones que rijan el servicio;
4.	Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel de los recursos materiales y humanos, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores;
5.	Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar ante las autoridades correspondientes, la documentación probatoria de los gastos;
6.	Propiciar un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las labores del plantel;
7.	Establecer y mantener comunicación con la comunidad escolar con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas;
8.	Programar reuniones mensuales para supervisar que las actividades educativas estén cumpliendo con sus objetivos;
9.	Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de los recursos con que cuente el plantel;
10.	Facilitar la realización de la supervisión de carácter técnico y las auditorías que se determinen y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes;
11.	Promover la realización de las actividades culturales y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de los educandos;
12.	Autorizar la documentación oficial que expida el plantel;
13.	Evaluar permanentemente las actividades educativas y mantener informadas a las autoridades correspondientes acerca del funcionamiento del plantel;
14.	Las que le solicite la Dirección de Cultura, la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones legales aplicados vigentes

### I.3. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### Identificación

**Nombre del Puesto:** Dirección de Educación

**Reporta a:** Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

**Le reportan:** Jefatura de departamento de detección y Desarrollo de Talentos Académicos, Culturales y Artísticos.

#### Funciones

1.	Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección de Educación con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas a la misma;
2.	Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área;
3.	Aplicar los programas que en cuanto educación se refieren;
4.	Integrar y mantener actualizado el padrón de los diferentes centros educativos del municipio (preescolar, primaria, secundaria, nivel medio superior y superior), que incluya a sus directivos y/o representantes, así como sus ubicaciones;
5.	Proporcionar la información del avance sobre los programas y proyectos a desarrollar en la Dirección de Educación;
6.	Estudiar las propuestas y diagnósticos de las solicitudes para darle el seguimiento correspondiente, de manera transparente, justa y equitativa;
7.	Establecer los canales de comunicación con las autoridades municipales, Estatales y Federales, con el fin de coadyuvar a la realización de los objetivos planteados;
8.	Intervenir en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Dirección de Educación;
9.	Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas con cada una de las áreas que conforman la Dependencia;
10.	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por la Secretaría;
11.	Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma;
12.	Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
13.	Promover incentivo para estimular al personal que conforma la Dirección y que desempeñe eficientemente el cargo asignado;
14.	Integrar el Consejo Educativo Municipal convocando a la sociedad y al sector educativo, y;
15.	Las que le asigne la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables vigentes.

### I.3.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN Y DESARROLLO DE TALENTOS ACADÉMICOS, CULTURALES Y ARTÍSTICOS

#### Identificación

**Nombre del Puesto:** Jefatura de departamento de detección y desarrollo de talentos académicos, culturales y artísticos

**Reporta a:** Dirección de Educación.

**Le reportan:** Personal técnico y operativo del área

#### Funciones

1.	Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área;
2.	Implementar los programas necesarios para la identificación, promoción y desarrollo de talentos académicos, culturales y artísticos en el municipio incluyendo al área rural;
3.	Llevar a cabo vinculación con las diferentes dependencias académicas culturales y artísticas tanto del municipio, como a nivel estatal y federal con la finalidad de promover e intercambiar experiencias con talentos de otros municipios;
4.	Gestionar recursos y programas con aquellas instituciones que así lo ofrezcan, en los ramos específicos de su área.
5.	Realizar diagnósticos de detección de talentos académicos, culturales y artísticos y mantener un padrón de ellos, con la finalidad de realizar su promoción y seguimiento, y;
6.	Las demás que la Dirección de Educación y la Secretaría le asigne, así como las establecidas en los reglamentos y normatividad aplicable



Heroica  
**Zitácuaro**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



**Secretaría de Educación,  
Cultura y Deporte**  
Heroica Zitácuaro

---

### **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.



# **Presidencia** de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024