

DIRECCIÓN DE EDUCACION Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Educación y Cultura de Tuxpan, Veracruz, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información, a través de la Secretaría Técnica, presenta su manual operativo.

Este documento tiene como objetivo esquematizar los procesos y funciones de las diferentes áreas y personal de ésta Dirección.

1.1 MISIÓN

Brindar a la ciudadanía atención en el rubro educativo y cultural que conlleve a fortalecer los lazos entre las instituciones educativas y culturales que existan dentro del municipio, así como ser eje promotor en la transformación de una nueva altura enfocada a valorar los orígenes de nuestra ciudad que realce el sentimiento y orgullo de ser tuxpeños.

1.2 VISION

Llegar a ser un municipio donde se privilegie el ámbito educativo y cultural promoviendo, fortaleciendo y apoyando a las instituciones organismos y entidades que se encargan de privilegiar a la educación y a la cultura fomentando los valores dentro del municipio.

1.3 INVENTARIO DE PUESTOS

INVENTARIO DE PUESTOS	
PUESTOS	PERSONAL
Director	Dr. Obed Zamora Sánchez
Asesor y Subdirector de Educación y Cultura	Lic. Sandra Nader Assad
Subdirector de Cultura	Prof. Diego Meza Antonio
MUSEO DE ARQUEOLOGIA	
Secretaria Particular de Dirección y Subdirección	Lic. Karen Pérez Lara
Coordinadora General de Oficina	C. Velia Fuentes Escudero
Auxiliar	C. Rubén Hernández Baltasar
Intendente	C. Susana Sosa Herrera
Auxiliar de Museo	C. Yolanda Ramírez Jiménez
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EXCELENCIA EDUCATIVA	

Coordinador de Infraestructura Educativa	Prof. Sergio Peña Álvarez
Coordinador de Programa de Excelencia Educativa	Lic. Jorge Arturo Priego Cárdenas
Auxiliar	C. Carlos Mariano Cruz
MUSEO DE LA AMISTAD MÉXICO – CUBA	
Encargada y Guía	C. Karina del Ángel Reyes
Guía y Traductor	C. Alberto García Ramírez
Jardinero	C. Fortino Martínez Yerena
COORDINACIÓN DE TEATRO, DANZA FOLKLORICA Y ARTES PLASTICAS	
Coordinador de teatro	Lic. Gustavo Garamendi Álvarez
Coordinador de ballet folklórico y artes plásticas	Biol. Isidro Aguilar Garcés
BIBLIOTECA DE SANTIAGO DE LA PEÑA	
Coordinador	C. Marianela Martínez Zapata
Auxiliar áreas 000-900	C. Mardonio Venegas Pérez
Auxiliar	C. Carmen Gallo Hernández
Auxiliar	C. Edgar Vera Loyda
Auxiliar	C. Roberto Benítez Álvarez
Intendente	C. Alejandro de Jesús Velázquez
BIBLIOTECA ANGEL SAQUE DEL ANGEL	
Coordinador	Lic. Ramona Bernabé Alarcón
Secretaria y subcoordinadora	Lic. Laura Elena Arteaga Trejo
Auxiliar de biblioteca	C. Elizabeth Bernabé Alarcón
Auxiliar de biblioteca	C. Graciela Berenice Blanco Gómez
Auxiliar de biblioteca	C. Justina Vite Téllez
Auxiliar de biblioteca	C. Luz Areli Jiménez Cruz
Auxiliar de biblioteca	C. Lucia Areli Bautista B.
Auxiliar de biblioteca	C. Francisco González Amador
Auxiliar de biblioteca	C. David Bauza Martínez
Auxiliar de biblioteca	C. Celida Florencia Isiquio
Auxiliar de biblioteca	C. José Juan Zapata Blanco
Encargado de Accesos Digitales	C. Luz del Carmen Almora Méndez
Encargado de Accesos Digitales	C. Ma. Elena de la Cruz Ibarra
Auxiliar bibliotecaria estanterías en áreas	C. Hermelinda González Obando
Intendente	C. Felipe Salas Martínez
Intendente	C. Sagir Gómez Tapia

1.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Director
NOMBRE	Dr. Obed Zamora Sánchez
ESCOLARIDAD	Médico Pediatra.
JEFE DIRECTO	Lic. Alberto Silva Ramos Presidente Constitucional Municipal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de Infraestructura. • Servicio de excelencia Educativa. • Organizar y Coordinar todas las áreas correspondientes a esta Dirección. • Organización de los Actos Cívicos o actos luctuosos de todo el año. • Visitas a Escuelas. • Mantenimiento a las Instituciones Educativas. • Tener un buen funcionamiento de la Biblioteca y Museos. • Brindar atención personalizada, a todo el público en general, así como alumnos, maestros, grupos de teatro o cualquier otro interesado relacionado a este ámbito. • Proporcionar servicios y eventos de calidad y excelencia. • Exposiciones en la Sala Anexa del Museo de Arqueología. • Organización del desfile Militar del 15 de Sept. Y el del 20 de Nov. • Checar las necesidades de cada Institución Educativa de Tuxpan. • Elaboración, revisión y análisis de los documentos requeridos por la Secretaria Técnica de Presidencia. • Elaboración de reportes. • Responder a todas las Solicitudes de la Ciudadanía. • Elaboración de cuadros comparativos • Recepción y entrega de beneficios a las Escuelas de la Ciudad. • Control del proceso de trámite y gestión de cada solicitud. • Enviar un Informe mensual de todas las actividades a la Secretaria Técnica de Presidencia. • Todas las demás indicadas por la Secretaria Técnica de Presidencia. • Asistir a los eventos en representación del Lic. Alberto Silva Ramos. 	

PUESTO	Asesora de educación.
NOMBRE	Lic. Sandra Nader Assad
ESCOLARIDAD	Licenciatura Contaduría Pública.
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Secretaria Técnica de Presidencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de Infraestructura. • Servicio de excelencia Educativa. • Organizar y Coordinar todas las áreas correspondientes a esta Dirección. • Organización de los Actos Cívicos o actos luctuosos de todo el año. • Visitas a Escuelas. • Mantenimiento a las Instituciones Educativas. 	

- Tener un buen funcionamiento de la Biblioteca y Museos.
- Brindar atención personalizada, a todo el público en general, así como alumnos, maestros, grupos de teatro o cualquier otro interesado relacionado a este ámbito.
- Proporcionar servicios y eventos de calidad y excelencia.
- Exposiciones en la Sala Anexa del Museo de Arqueología.
- Organización del desfile Militar del 15 de Sept. Y el del 20 de Nov.
- Checar las necesidades de cada Institución Educativa de Tuxpan.
- Elaboración, revisión y análisis de los documentos requeridos por la Secretaria Técnica de Presidencia.
- Elaboración de reportes.
- Responder a todas las Solicitudes de la Ciudadanía.
- Elaboración de cuadros comparativos
- Recepción y entrega de beneficios a las Escuelas de la Ciudad.
- Control del proceso de trámite y gestión de cada solicitud.
- Enviar un Informe mensual de todas las actividades a la Secretaria Técnica de Presidencia.
- Todas las demás indicadas por la Secretaria Técnica de Presidencia.

PUESTO	Sub- director de cultura
NOMBRE	Prof. Diego Meza Antonio
ESCOLARIDAD	Licenciatura
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Museo de la Amistad México – Cuba • Elaboración de los Programas de Actos Cívicos. • Coordinación de actividades en Escuelas. • Visita las Escuelas para ver necesidades de cada una de ellas. • Todas las demás indicadas por la Asesora de Educación. 	

PUESTO	Auxiliar administrativo
NOMBRE	Karen Pérez Lara
ESCOLARIDAD	Licenciatura
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las invitaciones para cada evento que se realice. • Elaboración, revisión y análisis de cada documento. • Elaboración de reportes y tarjetas informativas para la Secretaria Técnica de Presidencia. • Revisión y análisis de todos los oficios recibidos. • Responder a todos los Oficios que se entregan a esta Dirección. • Solicitar todos los apoyos logísticos necesarios para cada evento. • Enviar las fichas Informativas de cada escuela y los programas Cívicos a Logística. • Informarle a cada departamento que coordina esta Dirección de las actividades a realizarle días posteriores o alguna información relevante. • Control del proceso de trámite de cada solicitud. • Brindar atención personalizada, a todo el público en general, así como alumnos, maestros, grupos de teatro o cualquier otro interesado relacionado a este ámbito. • Realizar un Informe mensual de todas las actividades para enviárselo a la Secretaria Técnica de Presidencia. • Todas las demás indicadas por el Director de Educación y Cultura y la Asistente de Educación. 	

PUESTO	Secretaria
NOMBRE	Velia Fuentes Escudero
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información al público. • Archivar oficios. 	

PUESTO	Auxiliar del Museo
NOMBRE	Yolanda Ramírez Baltasar
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Información al Público en General. • Recibir oficios. 	

PUESTO	intendente
NOMBRE	Susana Sosa Herrera
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio todo en esta Dirección. 	

PUESTO	Auxiliar
NOMBRE	Rubén Hernández Baltasar
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de Oficios en las diferentes áreas dentro y fuera del H. Ayuntamiento. • Distribución de Invitaciones para Actos Cívicos, luctuosos u otra ceremonia. 	

PUESTO	Coordinación del Programa de Excelencia Educativa
NOMBRE	Jorge Arturo Priego
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todos los oficios de las becas capturadas. • Visitarlas Escuelas buscando a chicos de Excelencia. 	

PUESTO	Coordinador de Infraestructura Educativa.
NOMBRE	Prof. Sergio Peña Alvares.
ESCOLARIDAD	Licenciatura
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todos los oficios que envían las Escuelas. • Visitas a escuelas • Checar las necesidades de cada institución Educativa. • Capturar toda la información obtenida en las visitas. • Inspeccionar las instituciones a visitar por los programas de sábado o domingo en tu comunidad. 	

PUESTO	Auxiliar de Infraestructura y programa de Excelencia Educativa.
NOMBRE	Carlos Mariano Cruz
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar toda la información de Infraestructura y Excelencia Educativa. 	

PUESTO	Coordinador de Teatro
NOMBRE	Gustavo Garamendi Álvarez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar clases de teatro • Presentarlas una vez al mes en la Sala Anexa del Museo de Arqueología. • Presentarlas también en las Escuelas o Instituciones que lo solicitan. • Coordinarse con otras ciudades para encuentros artísticos. • Impartir los talleres de teatro Infantil, juvenil y adultos. 	

PUESTO	Coordinador de Artes Plásticas y Ballet Folklórico
NOMBRE	Biol. Isidro Aguilar Garces
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador la Casa de Cultura de Ojite • Dar clases de Danza Folklórica a niños. • Dar clases de Danza Folklórica a adultos. • Dar presentaciones del Ballet Folklórico a diversas Ciudades. • Coordinar las exposiciones de artes plásticas • Dar clases de dibujo. • Dar clases de pintura al Oleo. 	

“BIBLIOTECA ANGEL SAQUI DEL ANGEL”

PUESTO	Coordinador de Biblioteca
NOMBRE	Ramona Bernabe Alarcón
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la DBG (Dirección General de Bibliotecas) las necesidades de la Biblioteca Pública. • Gestionar mediante la Sub –coordinación también. • Coordinar los talleres de mis vacaciones en la Biblioteca. • Proporcionar las visitas guiadas a lo visitantes que lo requieran. 	

PUESTO	Sub- coordinadora de la Biblioteca Ángel Saquí del Ángel
NOMBRE	Laura Elena Arteaga Trejo
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las necesidades y solución de problemas de la biblioteca ante esta Dirección. • Coordinar los talleres de mis vacaciones en la Biblioteca. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar Bibliotecaria
NOMBRE	Elizabeth Bernabe Alarcón
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería en áreas 600, 700, 800,900. • Encargada de área de novelas y 92 biografías e INEGI. • Re-etiquetar libros • Hacer los señalamientos de áreas. • Limpiar el acervo • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar Bibliotecaria
NOMBRE	Graciela Berenice Blanco Gómez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de estanterías en áreas: sala infantil 000 al 900- cuentos. • Realizar publicaciones periódicas. • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas. • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecaria
NOMBRE	Justina Vite Téllez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 000 obras generales, 100, 200, 300, 400, 500 colección Dr. Basáñez. • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecaria
NOMBRE	Luz Areli Jiménez Cruz
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 000 obras generales al 900 donado. • Realizar las publicaciones periodicas. • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Encargada de Accesos Digitales
NOMBRE	Luz del Carmen Almora Méndez.
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir cursos. • Encargada de proporcionar el servicio de aulas clavijero a los usuarios que la necesiten. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecaria
NOMBRE	Lucia Areli Bautista Bautista
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 000 al 900. • Realizar manuales para talleres. • Realizar periódico mural • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	intendente
NOMBRE	Felipe Salas Martínez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de mantener limpia toda la Biblioteca Municipal. 	

PUESTO	Encargada de Accesos Digitales
NOMBRE	María Elena de la Cruz Ibarra.
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de proporcionar el servicio de aulas clavijero a los usuarios que lo necesiten. • Impartir cursos. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecaria
NOMBRE	Hermelinda González Obando
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del área infantil 000 al 900- cuentos • Realizar publicaciones periódicas • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecario
NOMBRE	Francisco González Amador
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 000 obras generales al 900 donado. • Realizar publicaciones periódicas • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecario
NOMBRE	David Bauza Martínez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 000 obras generales, 100, 200, 300, 400, 500 colección Dr. Basáñez. • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecaria
NOMBRE	Celida Florencio Isiquio
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 000 al 900 y manuales de taller (todo esto es en estantería cerrada). • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecario
NOMBRE	José Juan Zapata Blanco
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la estantería 500, 600, 700, 800, 900, novelas, 92 biografías. • Restaurar libros. • Hacer los señalamientos de áreas • Limpiar el acervo. • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Intendente
NOMBRE	Sagir Gómez Tapia
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de mantener limpia toda la Biblioteca Publica Municipal. 	

“MUSEO DE LA AMISTAD MEXICO – CUBA”

PUESTO	Encargada y Guía del Museo
NOMBRE	Karina del Ángel Reyes
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de coordinar todas las actividades del Museo México – Cuba • Ser enlace del Museo con esta Dirección. • Informar a esta Dirección de las necesidades del Museo. • Brindar información a los visitantes • Brindar las visitas guiadas a los visitantes tanto nacionales como extranjeros. 	

PUESTO	Guía, traductor del Museo
NOMBRE	Alberto García Ramírez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las visitas guiadas. • Dar información a los visitantes. 	

PUESTO	Jardinero del Museo
NOMBRE	Fortino Martínez Yerena
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las áreas verdes • Mantener en buenas condiciones toda el área del Museo. 	

“BIBLIOTECA DE SANTIAGO DE LA PEÑA”

PUESTO	Coordinadora de la Biblioteca de Santiago de la Peña.
NOMBRE	Marianela Martínez Zapata
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante esta Dirección las necesidades y problemas respecto a la Biblioteca en general. • Gestionar ante la Sub – Coordinación de la Biblioteca Ángel Saquí del Ángel. • Realizar las visitas guiadas. • Realizar los talleres de mis vacaciones en la Biblioteca. • Realizar los talleres de lectura. • Encargada del área infantil. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecario y encargado de accesos digitales
NOMBRE	Mardonio Venegas Pérez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la estantería 000 a la 900. • Restaurar el material bibliográfico. • Re-etiquetación del material bibliográfico. • Brindar las visitas guiadas. • Encargado de accesos digitales. 	

PUESTO	Intendente
NOMBRE	Alejandro de Jesús Velázquez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de mantener limpio todo el departamento. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecaria
NOMBRE	Carmen Gallo Hernández
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de áreas de consulta 92 (biografías) y novelas. • Restaurar el material bibliográfico. • Re-etiquetación del material bibliográfico • Brindar las visitas guiadas. 	

PUESTO	Auxiliar bibliotecario
NOMBRE	Edgar Vera Loyda
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Restaurar el material bibliográfico • Re- etiquetación del material bibliográfico • Encargado de accesos digitales 	

PUESTO	Auxiliar
NOMBRE	Roberto Benítez Álvarez
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura y Asesora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del área de consulta (biografías) novelas • Brindar las visitas guiadas. • Restauración del material bibliográfico • Re-etiquetación del material bibliográfico. 	

1.5 DIRECTORIO

DIRECCIÓN

DR. OBED ZAMORA SANCHEZ
DIR. DE EDUCACION Y CULTURA.
DOM. GARIZURIETA N° 9
TEL. 834-11-16 CEL. 783-104-41-07

LIC. SANDRA NADER ASSAD
ASESORA Y SUBDIRECTORA DE EDUCACION
URSULO GALVAN #6
COL. RUIZ CORTINEZ.
CEL. 7838398249

PROFR. DIEGO MEZA ANTONIO
SUB-DIRECTOR DE CULTURA
AV. INSURGENTES #10
COL. ESFUERZO C.P. 92810
TEL.CASA 83463699

LIC. KAREN PÉREZ LARA
SEBASTIAN LERDO DE TEJADA #34
ESTACION COBOS
TEL. 8375171 CEL.7831062833

C. VELIA FUENTES ESCUDERO
JUAREZ N° 75
TEL. 8340513 CEL.7831043552

C. RUBEN HDEZ BALTASAR
INF. PUERTO PESQUERO
TEL. 8354557

C. SUSANA SOSA HERRERA
COL. UNIVERSITARIA
TEL. 8354557

C. YOLANDA RAMIREZ JIMENEZ
ENTRE AVENIDA JUAREZ Y MORELOS, ZONA CENTRO
TEL. 8354557

PROGRAMA DE EXCELENCIA EDUCATIVA E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

LIC. JORGE ARTURO PRIEGO CARDENAS
DOM. CRISANTEMOS N°2 INF. TULIPANES
CEL.7835796392

PROFR. SERGIO PEÑA ALVAREZ
SALVADOR DIAZ MIRON #18ª
PROLONGACION RUIZ CORTINEZ
CEL. 7831119016

C. CARLOS MARIANO SANTIAGO
TEL. 7831168943

COORDINADOR DE TEATRO Y COORD. DE ARTES PLASTICAS Y BALLEF FOLKLORICO

LIC.GUSTAVO GARAMENDY ALVAREZ
2DA DE ALLENDE N°40
TEL. 8343029 CEL.7831055558

BIOL. ISIDRO AGUILAR GARCES
DOM. CON. RANCHO NUEVO
CEL. 7835803731

BIBLIOTECA MUNICIPAL ANGEL SAQUI DEL ANGEL

C. LUCIA ARELI BAUTISTA BAUTISTA
RAFAEL MORENO #84 COL. INF. TENECHACO
TEL: 8346180

C. JUSTINA VITE TELLEZ
INF. CANACO AND. E #9ª
TEL. 8346180

C. ELIZABETH BERNABE ALARCON
RIO PALMAS # 1 JARDINES
TEL. 8346180

C. LUZ DEL CARMEN ALMORA MENDEZ
PLUTARCO ELIAS CALLES #40
TEL. 8346180

LIC. RAMONA BERNABE ALARCON
INF. PUERTO PESQUERO #10
TEL. 8346180

LIC. LAURA ELENA ARTEAGA TREJO
SANTIAGO DE LA PEÑA
TEL. 7831040280

C. GRACIELA BERENICE BLANCO GOMEZ
CALLE 4 #27 INF. REYES HEROLES
TEL. 8346180

C. FELIPE SALAS MARTINEZ
COL. CLAVIJERO #17 COL. CENTRO
TEL. 8346180

C. LUZ ARELI JIMENEZ CRUZ
TEL. 8346180

C. JOSE JUAN ZAPATA BLANCO
AND. C #167 A INF. PUERTO PESQUERO
TEL. 8346180

C. SAGIR GOMEZ TAPIA
FRANCISCO I. MADERO MANZ. 2 COL. REVOLUCION MEX.
TEL. 8346180

C. CELIDA FLORENCIO ISIQUIO
PRIV. DE 2DA. DE ALLENDE #19 COL. OLIMPICA
TEL. 8346180

C. MARIA ELENA DE LA CRUZ IBARRA
2DA. EMILIANO ZAPATA # 3 COL. ESCUDERO
TEL. 8346180

C. DAVID BAUZA MARTINEZ
HDEZ. HDEZ. #51 COL. ALVAREZ
TEL. 8346180

C. HERMELINDA GONZALEZ OVANDO
CALLE 2DA. DE LERDO #76 INT. COL. ESCUDERO
TEL. 8346180

C. FRANCISCO HERNANDEZ AMADOR
CALLE BELISARIO DOMINGUEZ #15 COL. EL ESFUERZO
TEL. 8346180.

BIBLIOTECA DE SANTIAGO DE LA PEÑA

C. MARIANELA MARTINEZ ZAPATA
CALLE DE ABSESO #12
FRACCIONAMIENTO PUERTO PESQUERO
TEL.8378754

C. MARDONIO VENEGAS PEREZ
DESIDERIO PAVON #47
TEL. 8378754

C. CARMEN GALLO HERNANDEZ
PROGRESO #18 INTERIOR
TEL. 8378754

C. EDGAR VERA LOYDA
ARTEAGA # 68
TEL. 8378754

C. ALEJANDRO DE JESUS VELAZQUEZ BETRON
LERDO #44
TEL. 8378754

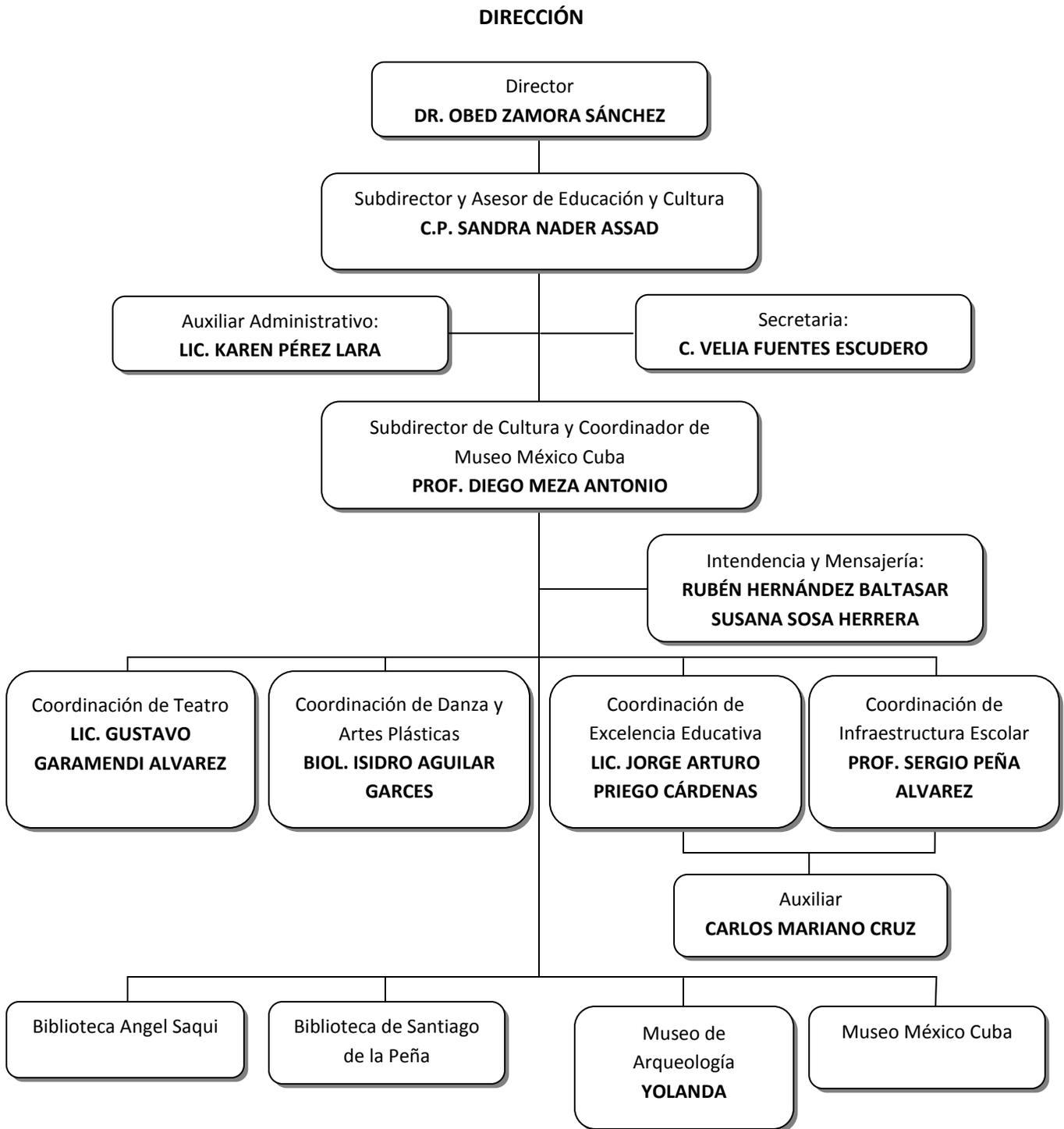
MUSEO DE LA AMISTAD MEXICO – CUBA

NANCY KARINA DEL ÁNGEL REYES
CALLE ARISTA NO. 54 INTERIOR, COL. ESCUDERO
7838347803 - CASA
7835803088 - CEL

ALBERTO GARCÍA RAMÍREZ
CALLE NACIONAL NO. 49, STGO. DE LA PEÑA
7838396135 - CEL

C. FORTINO MARTINEZ YERENA
SANTIAGO DE LA PEÑA
SIN # TEL.

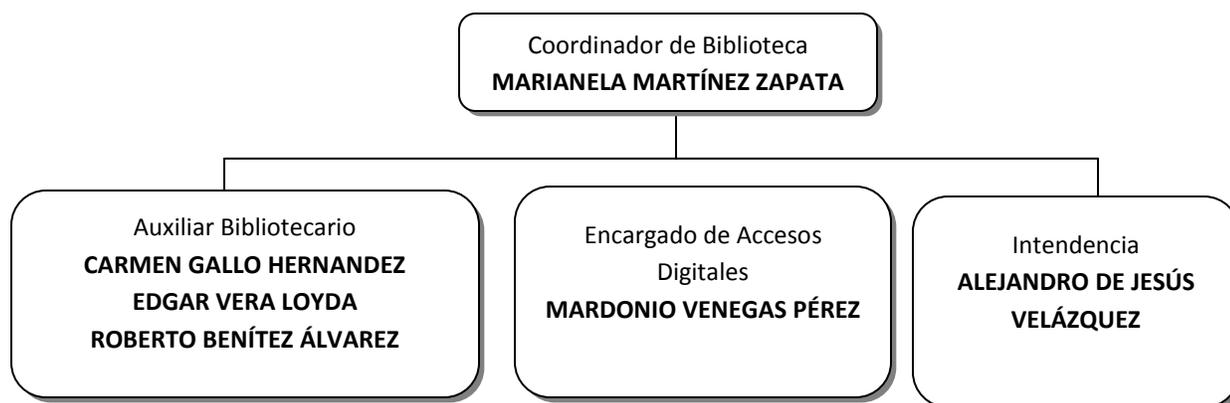
1.6 ORGANIGRAMA



BIBLIOTECA ANGEL SAQUI



BIBLIOTECA DE SANTIAGO DE LA PEÑA



MUSEO MÉXICO CUBA

Encargada y Guía
KARINA DEL ÁNGEL REYES

Guía - Traductor
ALBERTO GARCÍA RAMÍREZ

Jardinería
FORTINO MARTÍNEZ YERENA

1.7 OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

I. ACTOS CÍVICOS, ENTREGAS DE APOYOS Y PARA DIVERSOS PROGRAMAS DEL MUNICIPIO Y OTRAS DEPENDENCIAS

A) INVESTIGACIÓN:

- a. Recepción de oficios de la Secretaría Técnica indicando los actos o ceremonias a realizar
- b. Acuerdo con Secretaría Técnica para determinar la fecha, hora y lugar del evento
- c. Visita a la institución educativa
- d. Recopilación de información y detección de necesidades
- e. Elaboración de ficha informativa de la escuela e informe de necesidades
- f. Entrega a la Secretaría Técnica de ficha informativa e informe de necesidades
- g. Organización del evento

B) INVITACIÓN A AUTORIDADES:

- a. Elaboración de lista de invitados del sector Educativo y autoridades municipales, militares, navales, municipales y estatales
- b. Elaboración de invitaciones
- c. Distribución de invitaciones
- d. Elaboración y envío a Relaciones Públicas de lista de invitados para que confirmen asistencia

C) COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

- a. Elaboración y envío de oficio a logística con la lista de necesidades para el evento
- b. Elaboración de Programa del evento con ficha informativa
- c. Envío del programa a logística para la elaboración de tarjeta informativa del Alcalde

D) ORGANIZACIÓN DE ACTO:

- a. Selección de alumnos participantes para declamar una poesía y decir las efemérides
- b. Coordinación con el Director del plantel para hacer discurso de agradecimiento
- c. Coordinación de la entrega de apoyos

II. CEREMONIAS LUCTUOSAS O NATALICIAS

A) INVESTIGACIÓN:

- a. Recepción de oficios de la Secretaría Técnica indicando la ceremonia a realizar
- b. Acuerdo con Secretaría Técnica para determinar la fecha, hora y lugar del evento
- c. Elaboración de ficha informativa con la biografía del personaje a homenajear
- d. Entrega a la Secretaría Técnica de ficha informativa
- e. Organización del evento

B) INVITACIÓN A AUTORIDADES:

- a. Elaboración de lista de invitados del sector Educativo y autoridades municipales, militares, navales, municipales y estatales
- b. Elaboración de invitaciones
- c. Distribución de invitaciones
- d. Elaboración y envío a Relaciones Públicas de lista de invitados para que confirmen asistencia

C) ORGANIZACIÓN DE ACTO:

- a. Selección de participantes activos
- b. Elaborar el programa

D) COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

- a. Elaboración y envío de oficio a logística con la lista de necesidades para el evento
- b. Envío del programa a logística para la elaboración de tarjeta informativa del Alcalde

III. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE SABADO EN TU COLONIA Y/O COMUNIDAD

A) INVESTIGACIÓN:

- a. Recepción de oficios de la Dirección de Programas Especiales indicando lugar, hora y fecha
- b. Visita a la (s) institución (es) educativa (s)
- c. Recopilación de información y detección de necesidades
- d. Elaboración de ficha informativa de la escuela e informe de necesidades
- e. Entrega a la Dirección de Programas Especiales de ficha informativa e informe de necesidades

B) PARTICIPACIÓN EN EVENTO:

- a. Atención al público en módulo
- b. De ser necesario apoyar con una cuadrilla de la Dirección de Educación y Cultura, personal de la institución educativa y padres de familia, para pintar el o los planteles.

IV. DESFILES

A) ORGANIZACIÓN:

- a. Recepción de información por parte de Secretaría del Ayuntamiento previo acuerdo con el Alcalde
- b. Convocar a juntas de organización (3-5)
- c. Recopilación de fichas informativas de las escuelas participantes
- d. Solicitud de apoyo a Cruz Roja y Tránsito para el evento

B) INVITACIÓN A AUTORIDADES:

- a. Elaboración de lista de invitados del sector Educativo y autoridades municipales, militares, navales, municipales y estatales
- b. Elaboración de invitaciones
- c. Distribución de invitaciones
- d. Elaboración y envío a Relaciones Públicas de lista de invitados para que confirmen asistencia

C) COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

- a. Elaboración y envío de oficio a logística con la lista de necesidades para el evento
- b. Elaboración de Programa del evento con ficha informativa
- c. Envío del programa a logística para la elaboración de tarjeta informativa del Alcalde

V. FIESTAS PATRIAS

A) ORGANIZACIÓN:

- a. Acuerdo con Secretaría Técnica
- b. Elaboración de ficha informativa
- c. Entrega a la Secretaría Técnica de ficha informativa
- d. Organización

B) INVITACIÓN A AUTORIDADES:

- a. Elaboración de lista de invitados del sector Educativo y autoridades municipales, militares, navales, municipales y estatales
- b. Elaboración de invitaciones
- c. Distribución de invitaciones
- d. Elaboración y envío a Relaciones Públicas de lista de invitados para que confirmen asistencia

C) COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

- a. Elaboración y envío de oficio a logística con la lista de necesidades para el evento
- b. Elaboración de Programa del evento con ficha informativa

- c. Envío del programa a logística para la elaboración de tarjeta informativa del Alcalde

D) ORGANIZACIÓN DE ACTO:

- a. Selección de actos a presentar durante el evento
- b. Invitación a Clubes de Servicios y Patronatos a la verbena
- c. Organización de la verbena

VI. TALLERES Y CURSOS

- a. Solicitud de autorización a Secretaría Técnica
- b. Envío de convocatoria a comunicación social para su publicación
- c. Realización de proceso e inscripción gratuita
- d. Elaboración del programa
- e. Ejecución del taller o curso

VII. EXPOSICIONES Y EVENTOS CULTURALES

- a. Solicitud de autorización a Secretaría Técnica
- b. Recepción de oficios de solicitud de espacio para Exposición o Evento
- c. Agendar espacio
- d. Invitación a público en general de forma impresa y a través de correo electrónico, redes sociales y/o radio
- e. Elaboración y envío de oficio a logística con la lista de necesidades para el evento
- f. Ejecución de la Exposición o Evento

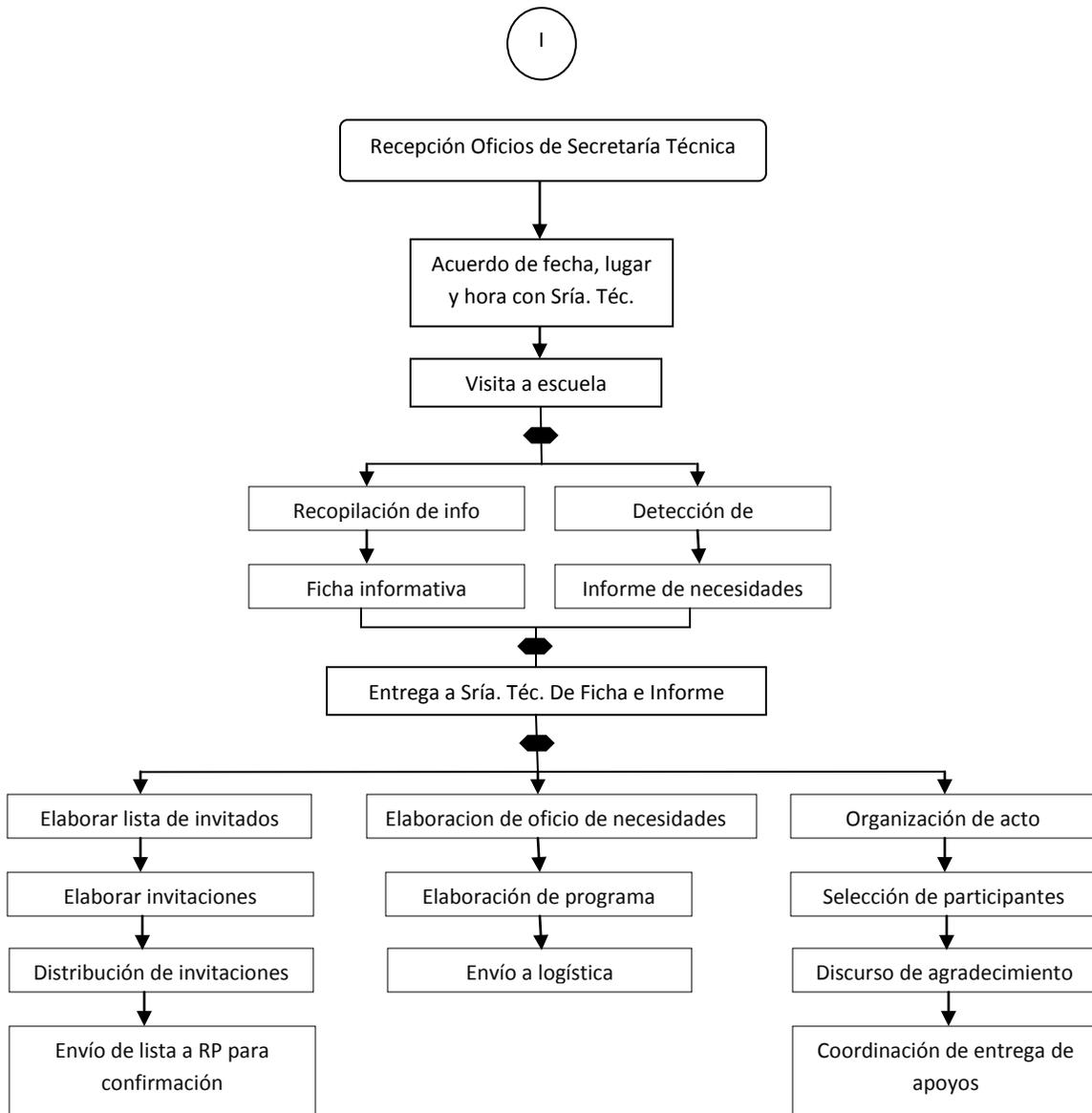
VIII. EXCELENCIA EDUCATIVA

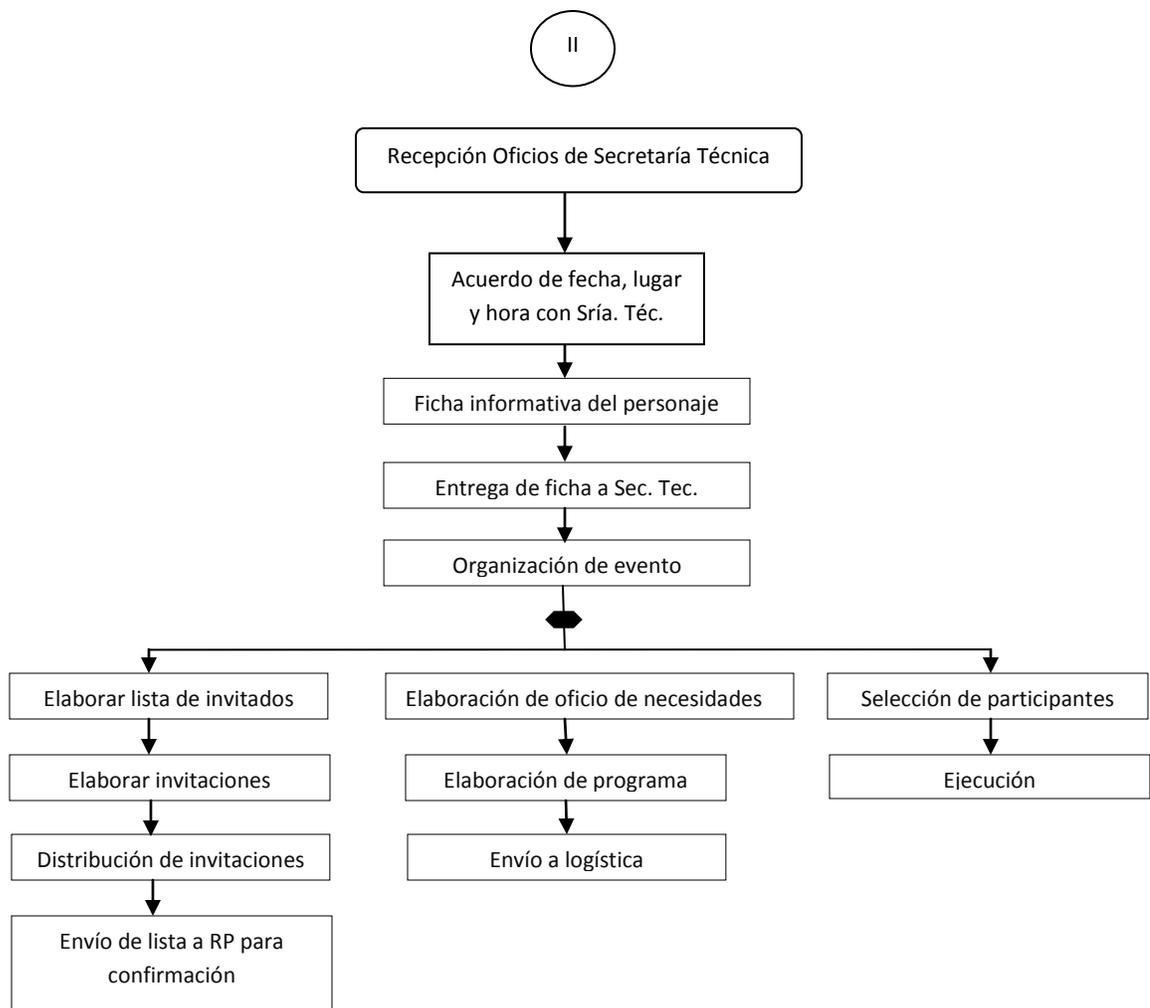
- a. Recepción de oficios de Becas
- b. Captura de oficios de Becas
- c. Revisión y análisis de cada oficio
- d. Envío de oficios con análisis a Secretaría Técnica para su gestión

IX. EXCELENCIA EDUCATIVA

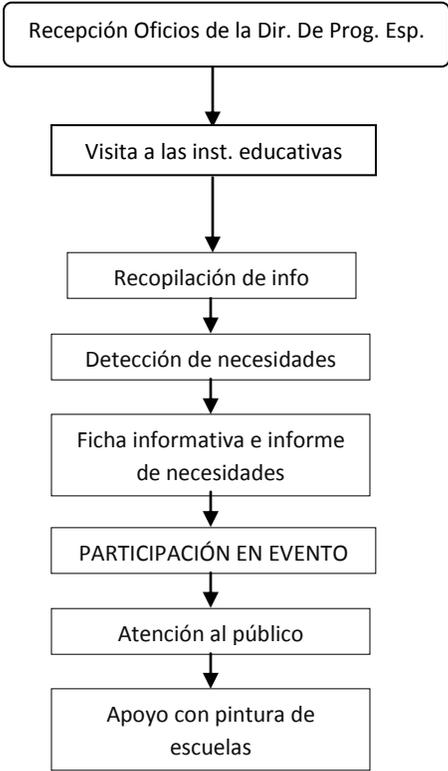
- a. Recepción de Oficios
- b. Captura de Oficios
- c. Visita de evaluación de necesidades a las Instituciones Educativas
- d. Elaboración de Informe
- e. Envío de informe y oficio a Secretaría Técnica para su gestión

1.8 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

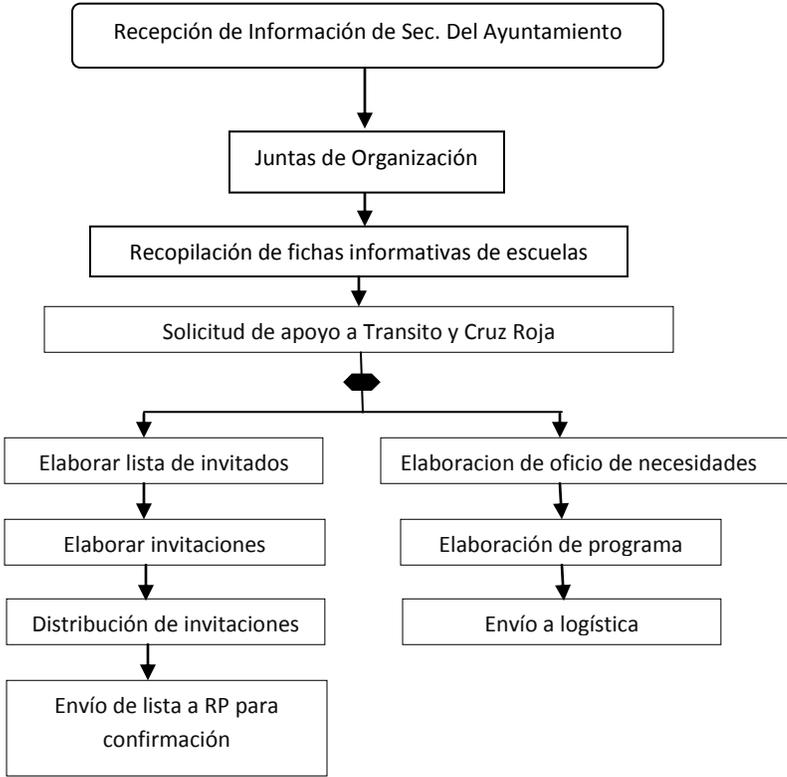


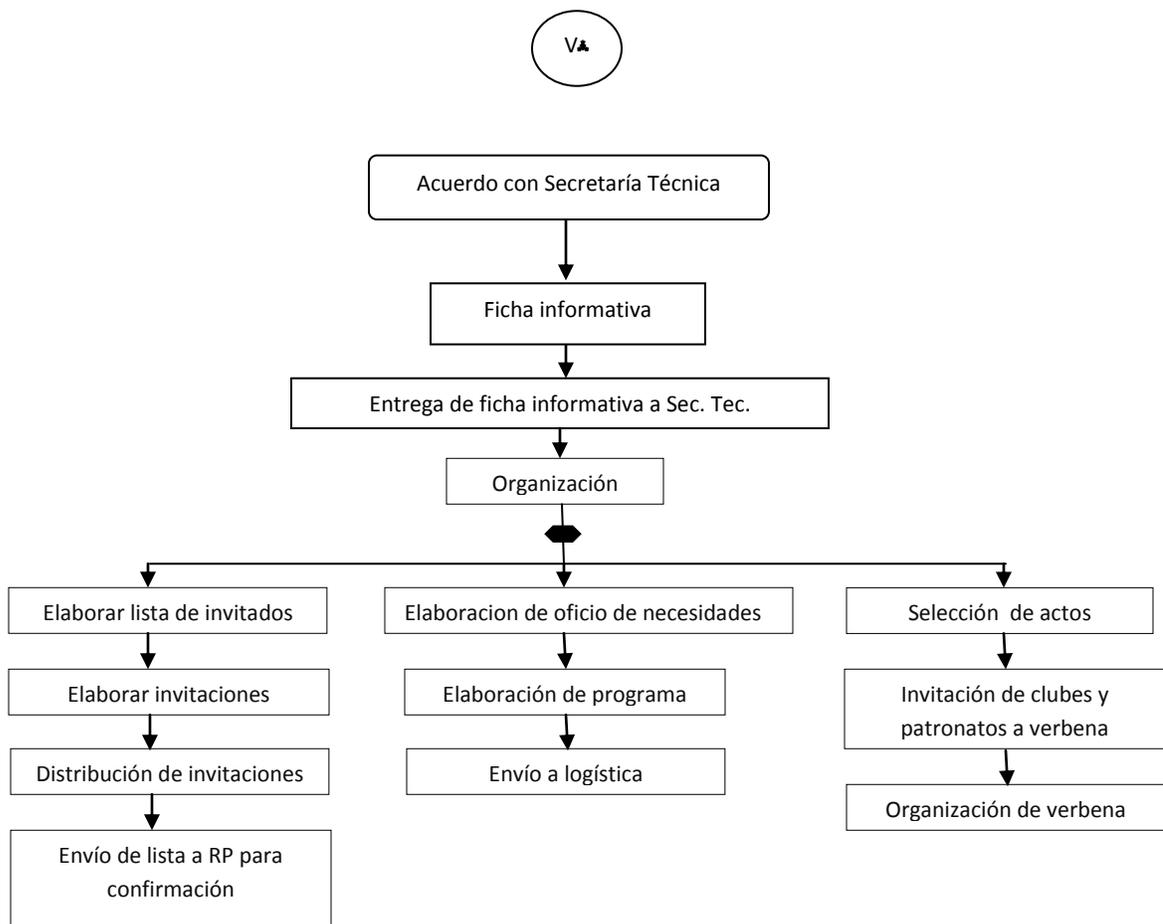


III

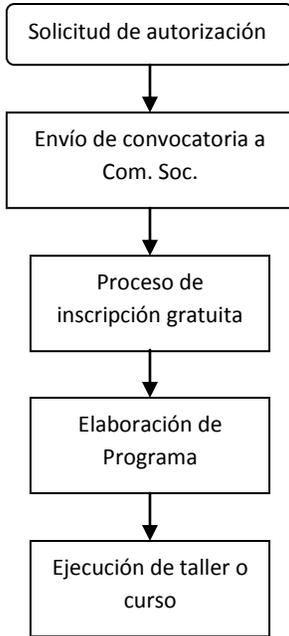


IV▲

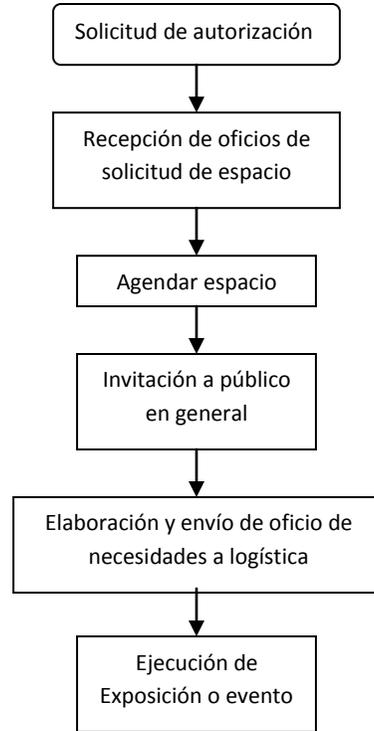




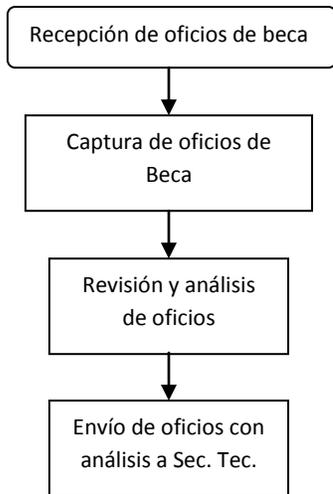
VI



VII



VII



IX

