



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.3 INVENTARIO DE PUESTOS

INVENTARIO DE PUESTOS	
PUESTOS	PERSONAL
Director	Lic. Sandra Nader Assad
MUSEO DE ARQUEOLOGIA	
Secretaria	C. Karen Pérez Lara
Auxiliar	C. Velia Fuentes Escudero
Auxiliar	C. Liliana Noguera Rodríguez
Mensajero	C. Rubén Hernández Baltasar
Auxiliar	C. Yolanda Ramírez Jiménez
Intendente	C. Adela Reyes Licon
Intendente	C. Aristeo Francisco Hernández
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EXCELENCIA EDUCATIVA	
Coordinador de Infraestructura Educativa	C. Alberto García Ramírez
Auxiliar	C. Alejandro Argumedo Sánchez
COORDINACIÓN DE TEATRO, CORO, DANZA FOLKLORICA Y ARTES PLASTICAS	
Coordinador de teatro	C. Gustavo Garamendi Álvarez
Coordinador de ballet folklórico y artes plásticas	C. Jozafat Mateos Campuzano
Coordinador de Coro Mpal.	C. Gabriel Ramos Alejandre

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

- **Lic. Sandra Nader Assad (CONFIANZA)**

Puesto: Directora de Educación y Cultura

Funciones: Como Directora de la Dirección de Educación y cultura, realizo actividades primordiales para aprovechar la infraestructura tratando de brindar un servicio de excelencia educativa y cultural en el Tuxpan, Veracruz. Dentro de las actividades más importantes se destacan la planear, Organizar, y coordinar todas las áreas correspondientes a la dirección de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Tuxpan. En dichas áreas se engloban la ejecución de actos cívicos escolares, visitas a escuelas, mantenimiento y funcionamiento tanto de la biblioteca como de los museos municipales. Así mismo la dirección de la oficina de educación y cultura, cede donde se organizan las actividades antes mencionadas y del servicio de atención personalizada, atención a alumnos, maestros, grupos de teatro o cualquier otro interesado en lo relacionado a este ámbito. Todo con el fin de proporcionar servicios y eventos de calidad y excelencia.

“EDUCACION Y CULTURA”

- **C. Karen Pérez Lara. (CONFIANZA)**

Puesto: Secretaria

Función: Secretaria de la Dirección, archivar, redactar oficios, organizar, capturar, realizar invitaciones, hacer reportes, llevar la información, organización de eventos, contestar teléfono.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

“COORDINADOR DANZA FOLKLORICA Y ARTES PLASTICAS”

- **Lic. Jozafat Mateo Campusano Carbajal (CONFIANZA)**

Puesto: Coordinador del Ballet Folklórico

Función: encargado de las clases de Danza Folklórica infantil y de adultos, las cuales nos representan en distintos lugares.

“COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO”

- **Lic. Gustavo Garamendi Álvarez (CONFIANZA)**

Puesto: Coordinador de Teatro

Función: el da las clases de teatro las cuales presentamos una vez al mes y son llevadas a las escuelas que lo solicitan. Coordinación con otras ciudades para encuentros artísticos, talleres de teatro infantil, juvenil y adultos.

“CORO MUNICIPAL”

- **C. Gabriel Ramos Alejandro (CONFIANZA)**

Puesto: Coordinador de Grupo de Coro Municipal

Función: encargado de impartir talleres de canto y hacer presentaciones en diferentes eventos dentro y fuera de la ciudad.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

“INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EXCELENCIA EDUCATIVA”

- **C.P. Alberto García Ramírez (CONFIANZA)**

Puesto: Coordinador de Infraestructura y Excelencia Educativa

Función: recibir todos los oficios que envían las escuelas, capturar la información y checar la necesidad para poder otorgar las necesidades, inspeccionar antes las instituciones a visitar por los programas de sábado o domingo en tu comunidad o colonia.

Recibir todos los oficios de las becas capturadas y que se lleve a cabo este programa; también buscar en las escuelas a los chicos de excelencia para llevar a cabo este programa.

SINDICALIZADOS

- **C. Velia Fuentes Escudero (SINDICALIZADA)**

Puesto: Auxiliar

Función: encargada de dar información al público, archivar oficios, y del personal de la oficina.

- **Lic. Liliana Noguera Rodríguez (SINDICALIZADA)**

Puesto: Auxiliar

Función: encargada de dar información al público, archivar oficios, y del personal de la oficina.

- **C. Rubén Hernández Baltasar (SINDICALIZADO)**

Puesto: Auxiliar.

Función: Encargado de repartir oficios, invitaciones e izar la bandera con control remoto en actos cívicos.

- **C. Alejandro Argumedo Sánchez (SINDICALIZADO)**

Puesto: Auxiliar.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Función: Encargado de repartir oficios, invitaciones.

Horario: 9:00 a 15:00hrs.

Ingreso:

- **C. Aristeo Francisco Hernández (SINDICALIZADA)**

Puesto: Intendente

Función: Encargado de mantener limpio todo el departamento.

Horario: 14:00 a 19:00hrs.

Ingreso: Noviembre 2013

- **C. Adela Reyes Licona (SINDICALIZADA)**

Puesto: Intendente

Función: Encargada de mantener limpio todo el departamento.

Horario: 7:00 a 13:00hrs.

Ingreso: 18 de Noviembre del 2008

- **C. Yolanda Ramírez Jiménez (SINDICALIZADA)**

Puesto: Auxiliar del Museo.

Función:

Horario: 14:00 a 20:00 hrs.

1.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Directora de Educación y Cultura.
NOMBRE	Lic. Sandra Nader Assad



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ESCOLARIDAD	Licenciatura (Contaduría Pública y Auditor)
JEFE DIRECTO	
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. • 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 Cuidad. • Control del proceso de trámite y gestión de cada solicitud. • Todas las demás indicadas por la Secretaria Técnica de Presidencia. Asistir a los eventos en representación del Lic. Raúl A. Ruiz Díaz. 	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PUESTO	Secretaria
NOMBRE	Karen Pérez Lara
ESCOLARIDAD	Licenciatura
JEFE DIRECTO	Director de Educación y Cultura
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. • Todas las demás indicadas por el Director de Educación y Cultura. 	

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

PUESTO	Auxiliar
NOMBRE	Liliana Noguera Rodríguez
JEFE DIRECTO	Directora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información al público. • Archivar oficios. 	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

PUESTO	Intendente
NOMBRE	Adela Reyes Licona
JEFE DIRECTO	Directora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio todo en esta Dirección. 	

PUESTO	Intendente
NOMBRE	Aristeo Francisco Hernández
JEFE DIRECTO	Directora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio todo en esta Dirección. 	

PUESTO	Mensajero
NOMBRE	Rubén Hernández Baltasar
JEFE DIRECTO	Directora 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. 	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PUESTO	Coordinación del Programa de Excelencia Educativa e Infraestructura Educativa.
NOMBRE	Alberto Ramírez García.
JEFE DIRECTO	Directora 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. • Hacer levantamientos necesarios de cada Institución Educativa. 	

PUESTO	Auxiliar de Infraestructura Educativa.
NOMBRE	Alejandro Argumedo Sánchez
JEFE DIRECTO	Directora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir oficios. 	

PUESTO	Coordinador de Artes Plásticas y Ballet Folklórico
NOMBRE	Lic. Jozafat Mateos Campuzano Carbajal
JEFE DIRECTO	Directora 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. 	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PUESTO	Coordinador de Teatro
NOMBRE	Gustavo Garamendi Álvarez
JEFE DIRECTO	Directora 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 Coro Municipal
NOMBRE	Gabriel Ramos Alejandre
JEFE DIRECTO	Directora de Educación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Impartir los talleres de Coro. 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 Coro Infantil, juvenil y adultos. Hacer diversas presentaciones en eventos Culturales, dentro y fuera de la Ciudad. 	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.5 DIRECTORIO

DIRECCIÓN

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

C. KAREN PÉREZ LARA
SEBASTIAN LERDO DE TEJADA #34
ESTACION COBOS
TEL. 8354557

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

C. LILIANA NOGUERA RODRIGUEZ
CALLE MOCTEZUMA # 4
COL. DEL VALLE
TEL.- 8343167

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

C. ADELA REYES LICONA
CALLE LAGUNA DE TAMIAHUA # 38
COL. CASA BELLA
TEL. 1124210

C. ARISTEO FRANCISCO HERNANDEZ
CALLE JUAREZ Y MORELOS
TEL.- 8354557

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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROGRAMA DE EXCELENCIA EDUCATIVA E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

C. ALBERTO GARCIA RAMIREZ
CALLE NACIONAL # 47
SANTIAGO DE LA PEÑA
CEL.7831269012

C. ALEJANDRO ARGUMEDO SANCHEZ
CALLE JUAREZ Y MORELOS
TEL.- 8354557

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

C.GUSTAVO GARAMENDY ALVAREZ
2DA DE ALLENDE N°40
TEL. 8343029 CEL.783105558

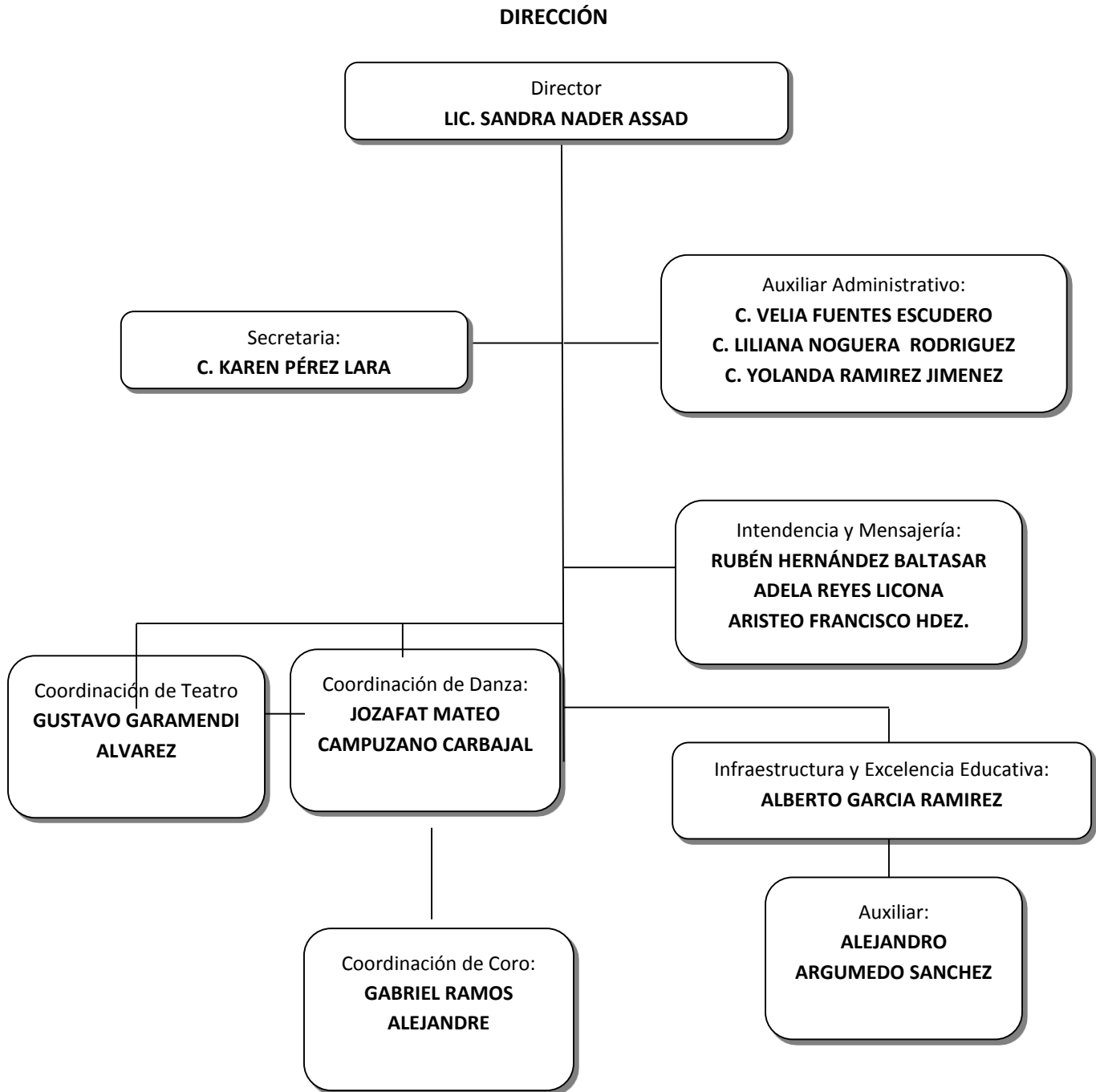
C. JOZAFAT MATEO CAMPUZANO CARBAJAL
COL. RUIZ CORTINES
CEL. 7831346378

C. GABRIEL RAMOS ALEJANDRE
COM. MONTE GRANDE
TEL. 8354557



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.6 ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

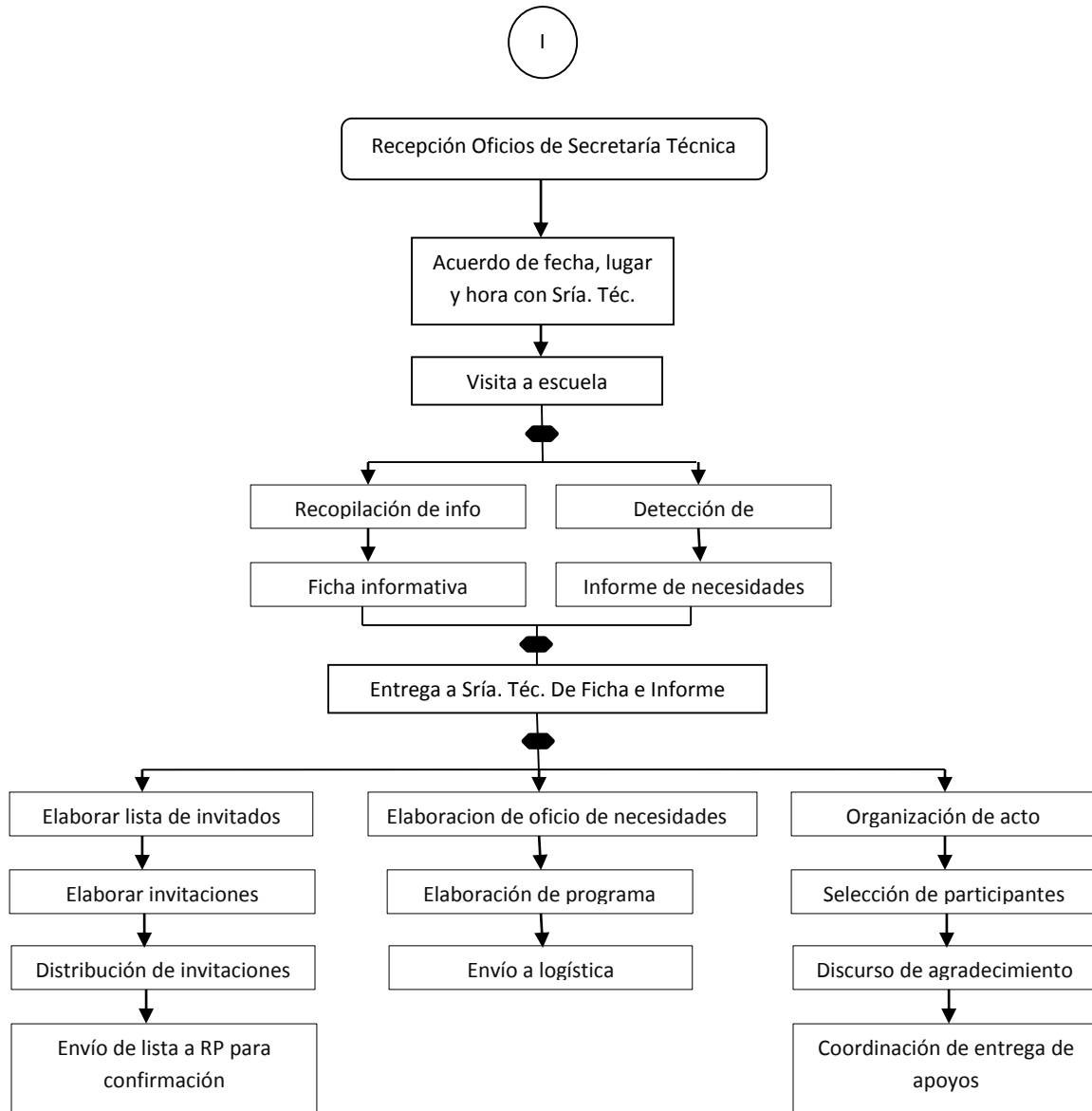
IX. EXCELENCIA EDUCATIVA

- 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



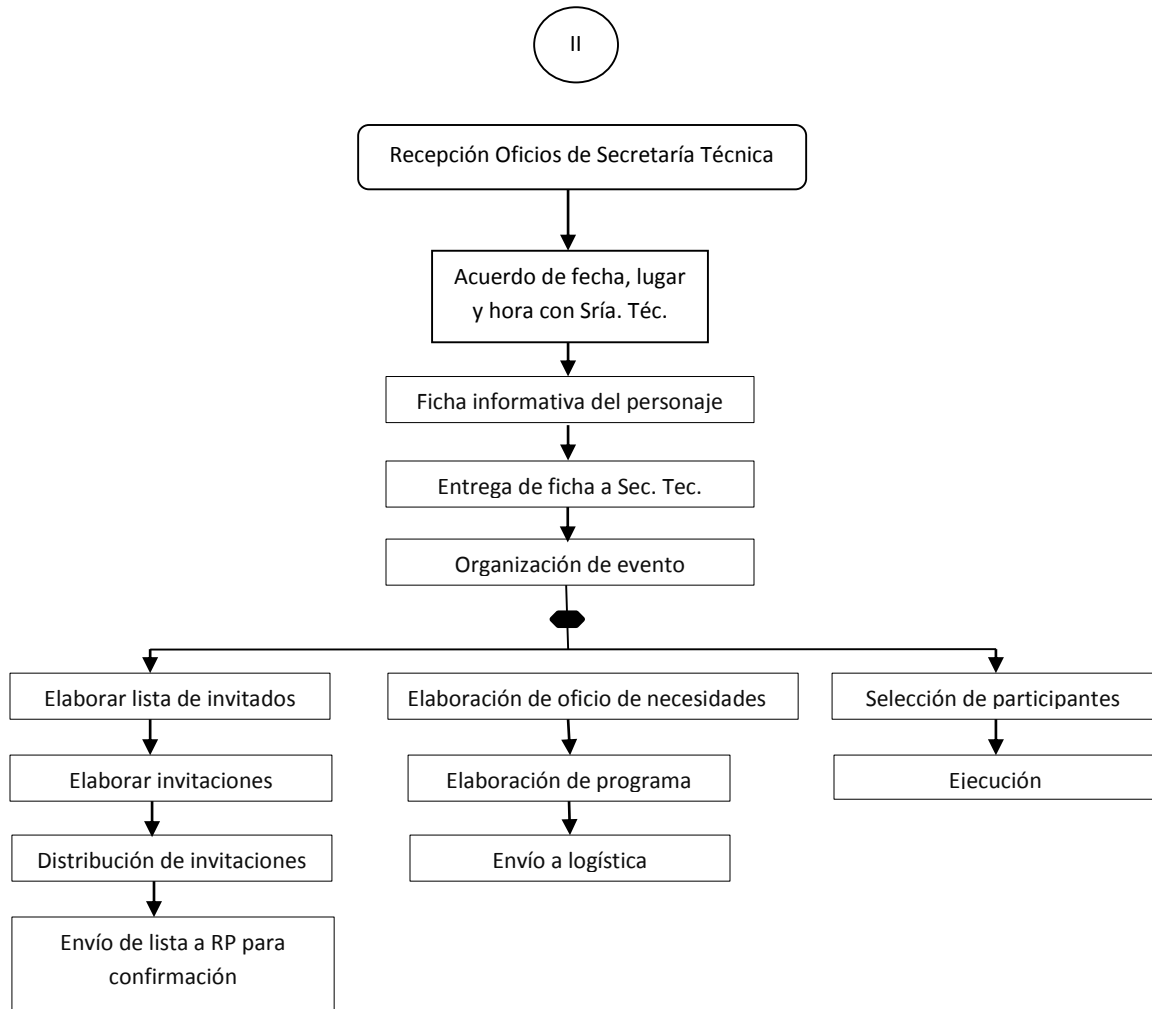
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.8 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS





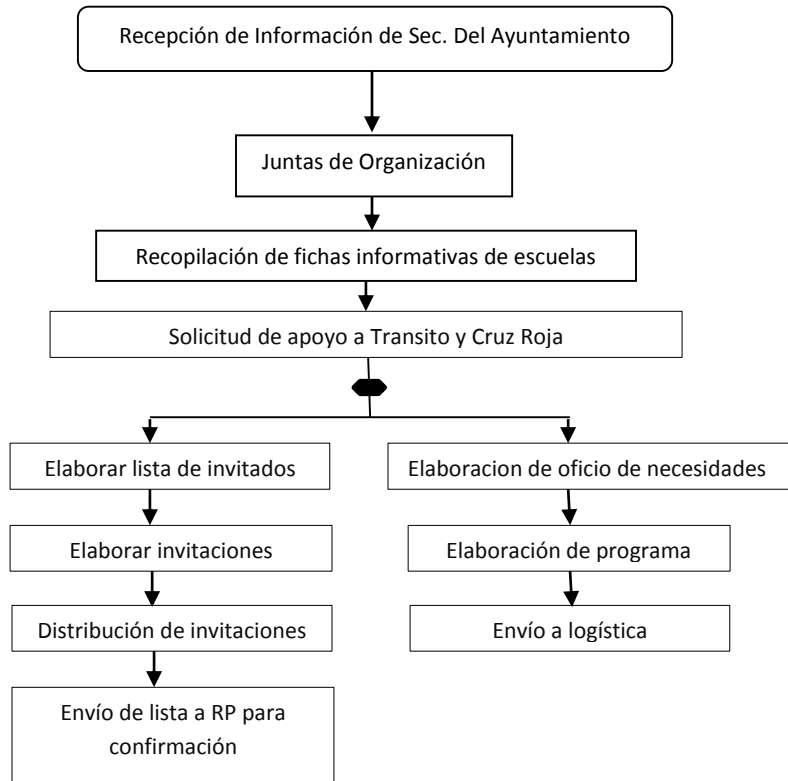
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA





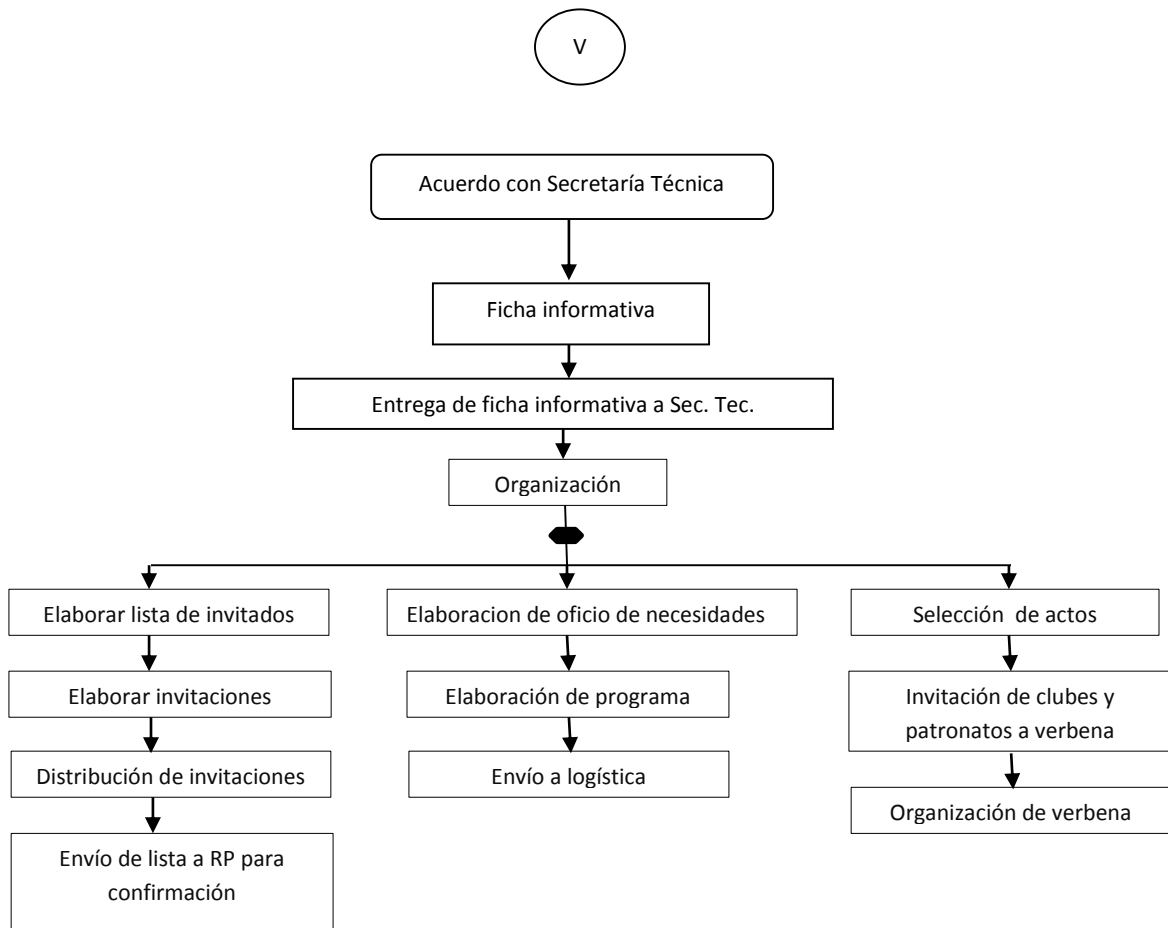
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

IV



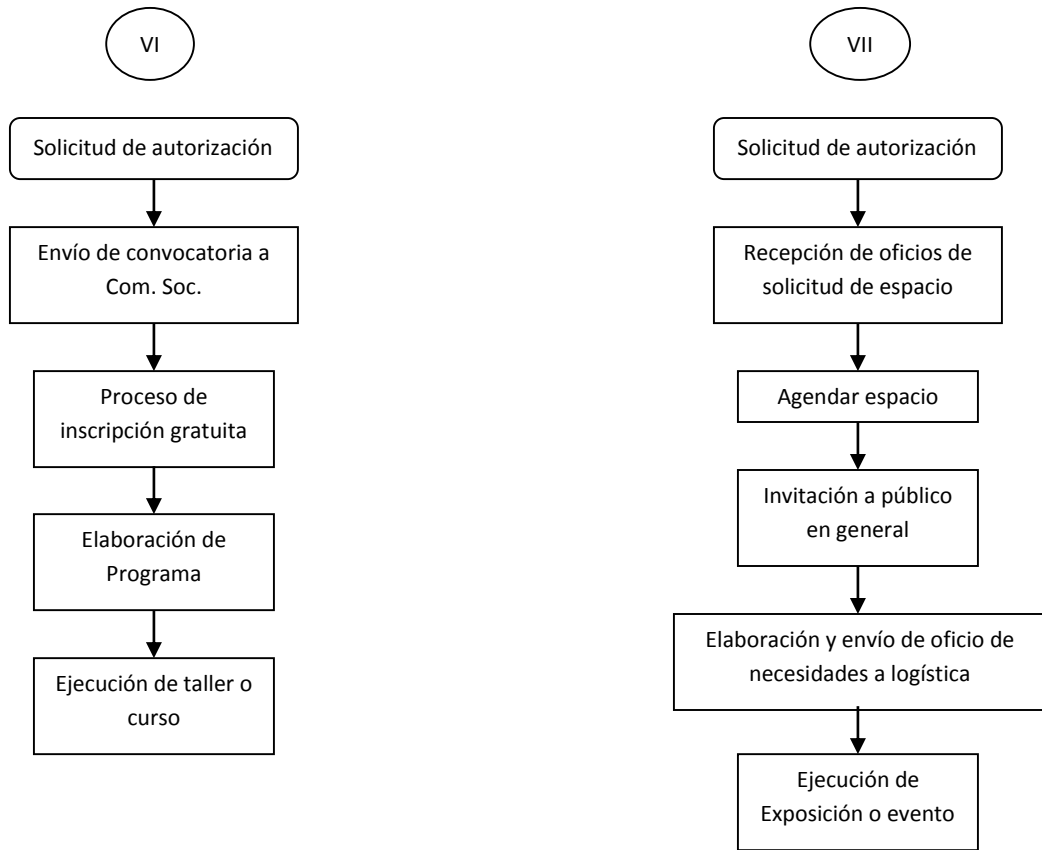


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

