H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

DIRECCION DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

- CONCEPTO DEL MANUAL MISION Y VISION
- ORGANIGRAMA
- OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN
- METAS
- SERVICIOS QUE OTORGA
- ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACION DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO:

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA EDUCATIVA MUNICIPAL, ES EL DOCUMENTO RECTOR QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS POLITICAS PUBLICAS APLICADAS A LA EDUCACION BASICA Y MEDIA SUPERIOR QUE SE REALIZA EN EL ENTORNO DEL MUNICIPIO. SE ESTABLECE LA CORRESPONSABILIDAD INTERINSTITUCIONAL CON DIVERSAS INSTITUCIONES EN LOS DIFERENTES NIVELES DE EDUCACION CUYO PROPOSITO FUNDAMENTAL ES SERVIR A LOS CIUDADANOS.

-MISION –

BRINDAR A LA CIUDADANIA ATENCION EN EL RUBRO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO QUE CONLLEVE A FORTALECER LOS LAZOS ENTRE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE EXISTEN DENTRO DEL MUNICIPIO, ASI COMO SER EJE PROMOTOR EN LA TRANSFORMACION DE UNA NUEVA CULTURA ENFOCADA A VALORAR LOS ORIGENES DE NUESTRO MUNICIPIO QUE REALCE EL SENTIMIENTO Y ORGULLO DE SER HUAYAPENCE.

-VISION-

LLEGAR A SER UN MUNICIPIO DONDE SE PRIVILEGIE EL AMBITO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO PROMOVIENDO, FORTALECIENDO Y APOYANDO A LAS INSTITUCIONES ORGANISMOS Y ENTIDADES QUE SE ENCARGAN DE PRIVILEGIAR A LA EDUCACION, A LA CULTURA Y EL DEPORTE FOMENTANDO LOS VALORES DENTRO DEL MUNICIPIO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER. 2018-2021.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER. 2018-2021

↓

PRESIDENTE MUNCIIPAL

ING. JORGE ALBERTO QUINTO ZAMORANO

↓

DIRECCION DE EDUCACIÓN

PROFR. VICTOR MANUEL COBIX UZCANGA

↓

COORDINADOR DE COMUDE

MIGUEL ANGEL RAMOS JOACHIN

↓

AUXILIAR DE COMUDE

HECTOR FRANCISCO GUTIERREZ MENDEZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

GENERAL:

FACILITAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZA EN LOS DIVERSOS NIVELES DE EDUCACIÓN QUE SE IMPARTEN EN EL MUNICIPIO SE LOGREN LAS METAS ESPERADAS, CREANDO LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA IMPULSAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DESTINADOS A MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA MATERIAL Y HUMANA RELACIONADA CON EL PROCESO EDUCATIVO DEL MUNICIPIO.

CONTRIBUIR AL DESARROLLO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO FORTALECIENDO LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EN LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO DERIVÁNDOSE EN PROGRAMAS Y APOYOS ORIENTADOS EN ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, IMPULSAR PROGRAMAS, PROYECTOS, CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO CÍVICO CULTURAL Y DEPORTIVO BASADO EN VALORES.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

ESPECIFICOS:

- ORGANIZAR UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE PROPORCIONE INFORMACION VERAZ Y OBJETIVA SOBRE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO.

- CREAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN CMPSE, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN ESCOLAR DEL MUNICIPIO.

- ORGANIZAR Y MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y LAS ACTIVIDADES Y FESTEJOS CÍVICOS, SOCIALES Y CULTURALES.

- IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN SUFICIENTE SOBRE LAS NECESIDADES MÁS APREMIANTES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.

- PLANTEAR SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS NECESIDADES MATERIALES, HUMANAS Y FINANCIERAS QUE AFECTEN LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA.

- PROMOVER LOS PROGRAMAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES EN APOYO A LA EDUCACIÓN.

- UN PROGRAMA DE APOYOS ECONÓMICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL (CON RECURSOS PROPIOS).

- ELABORAR UN CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS APLICADOS A FAVOR DE LA EDUCACIÓN.

- ORGANIZAR Y MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y LAS ACTIVIDADES Y FESTEJOS CÍVICOS, SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS.

- RECONOCER EL ESFUERZO DE MAESTROS, ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES PARTICIPANTES EN MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

METAS:

- OTORGAR LA MÁS ALTA PRIORIDAD AL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE ASEGUREN EL ACCESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL Y EL FLUJO ENTRE LOS DIVERSOS NIVELES.

- ELEVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS, PROMOVIENDO LA REVALORACIÓN DE LA EDUCACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, COMO FACTOR DE SUPERACIÓN PERSONAL Y MOVILIDAD SOCIAL.

- ELEVAR SUSTANTIVAMENTE EL NIVEL DE CALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE, MODERNIZANDO E INTRODUCIENDO NUEVAS TÉCNICAS DIDÁCTICAS Y DE ESTUDIO, QUE CONSIDEREN LOS AVANCES TECNOLÓGICOS RECIENTES; MEJORANDO LA ARTICULACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS Y DISEÑANDO NUEVOS APOYOS DIDÁCTICOS, MEJORANDO SU CALIDAD Y OPORTUNA DISTRIBUCIÓN.

- PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL MUNICIPIO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCION DE EDUCACIÓN

1. ORGANIZAR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN (2018-2021).
2. ELABORAR UN MAPA CON LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO.
3. ELABORAR Y ORGANIZAR EL CALENDARIO CÍVICO ANUAL DE COMÚN ACUERDO CON LAS ESCUELAS DE LA CABECERA MUNICIPAL.
4. RECIBIR, ORDENAR Y EJECUTAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE APOYO DE CARÁCTER EDUCATIVO.
5. PLANEAR, ORGANIZAR Y FORMAR LOS DIVERSOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN.
6. CALENDARIZAR Y VISITAR TODAS LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO, PARA VALORAR Y DETERMINAR ACCIONES DIRIGIDAS A MEJORAR EL MEDIO EDUCATIVO.
7. VISITAR Y GESTIONAR APOYOS A LA EDUCACIÓN A LAS DIVERSAS INSTITUCIONES OFICIALES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
8. REALIZAR DE MANERA PROGRAMADA LAS REUNIONES, QUE EMANEN DEL COMPAS, DONDE PROPORCIONEN LAS OBRAS Y APOYOS MÁS URGENTES DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL.
9. ORGANIZAR LOS EVENTOS SOCIALES Y PEDAGÓGICOS QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
10. HACER UNA RELACIÓN DE PETICIONES, REVISARLAS, VALORARLAS Y DAR RESPUESTAS.
11. COORDINARNOS CON LAS DIVERSAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES CUANDO ASÍ LO AMERITEN.
12. APOYAR TODOS LOS PROYECTOS QUE SEAN FACTIBLES Y QUE POR CONSECUENCIA BENEFICIEN A LA POBLACIÓN ESCOLAR.
13. DISTRIBUIR DE MANERA JUSTA Y EQUITATIVA LOS APOYOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO, PROPORCIONA A LOS DIVERSOS NIVELES DE EDUCACIÓN, PREVIO ANÁLISIS DE LAS PETICIONES PROPUESTAS.
14. ELABORAR UN CANAL DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS DIVERSOS CENTROS EDUCATIVOS.
15. ELABORAR UN DIRECTORIO GENERAL DEL SECTOR EDUCATIVO DENTRO DEL MUNICIPIO.

6. ESTABLECER UN AMBIENTE CORDIAL Y DE COLABORACIÓN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y CON LAS DEMÁS ÁREAS DE TRABAJO.

17. CONCURSOS DE CONOCIMIENTOS DE ZONA O SECTOR EN LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

18. APOYOS A ALUMNOS DE ALTO APROVECHAMIENTO Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE UN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

19. RECONOCIMIENTOS A INSTITUCIONES Y PERSONAL QUE SE DESTAQUE POR SU APOYO INSTITUCIONAL.

20. ACTUALIZAR O REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO.

21. CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN ESCOLAR.

22. PROGRAMAR DE MANERA COORDINADA CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DIVERSAS CAMPAÑAS: REFORESTACIÓN, RECICLADO DE BASURA, DESCACHARRIZACIÓN, FOROS DE CONCIENTIZACIÓN DE DIVERSA TEMÁTICA.

23. LIBRO DE REGISTRO DE PETICIONES A ESTA DIRECCION.

24. PROMOVER ANTE EL SISTEMA ESTATAL DE BECAS PARA ALUMNOS SOBRESALIENTES Y DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.

25. TENER UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS BLIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	DIRECTOR
NOMBRE	PROFR. VICTOR MANUEL COBIX UZCANGA
ESCOLARIDAD	PROFESOR EN EDUCACIÓN PRIMARIA (JUBILADO)
JEFE DIRECTO	ING. JORGE ALBERTO QUINTO ZAMORANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- 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 LAS BIBLIOTECAS.
- 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.
- ORGANIZACIÓN DEL DESFILE MILITAR DEL 15 DE SEPTIEMBRE Y 20 DE NOVIEMBRE.
- CHECAR LAS NECESIDADES DE CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL MUNICIPIO.
- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA 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 DEL MUNICIPIO.
- CONTROL DEL PROCESO DE TRÁMITE Y GESTIÓN DE CADA SOLICITUD.
- ENVIAR UN INFORME MENSUAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES A LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA.
- TODAS LAS DEMÁS INDICADAS POR LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA.
- ASISTIR A LOS EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PUESTO	SECRETARIA
NOMBRE	C. GUADALUPE SANTOS PABLO
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- BRINDAR ATENCIÓN E INFORMACION AL PÚBLICO.
- LLEVAR EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
- ELABORAR TODAS LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

PUESTO	COORDINADOR DE COMUDE
NOMBRE	C. MIGUEL ANGEL RAMOS JOACHIN
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE COMUDE AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN.
- ATENDER LAS PETICIONES, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PRESIDENTES DE LIGAS, ESCUELAS DE FUTBOL Y CLUBES DEPORTIVOS.
- SUPERVISAR, ANALIZAR Y APROBAR LOS PLANES DE ENTRENAMIENTO DE LOS ENTRENADORES DEPORTIVOS.
- EJECUTAR LOS PROYECTOS DEPORTIVOS CON SU EQUIPO DE TRABAJO.
- ENLAZAR LAS ACTIVIDADES CON EL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE (IVD), ASI MISMO CON EL COORDINADOR DE LA ZONA ZUR DEL ESTADO DEL IVD.
- REALIZAR PLANES DE FOMENTO DEPORTIVO EN VINCULACION CON LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FISICA ZONA ESTATAL, FEDERAL, Y DEL MEDIO RURAL.
- CANALIZAR TALENTOS DEPORTIVOS DEL MEDIO RURAL E INCORPORARLOS AL AREA TECNICA PARA COMPETICION.
- ASISTENCIA A EVENTOS DEPORTIVOS.
- APOYO A ATLETAS Y DEPORTISTAS CON DISCAPACIDAD.
- GESTION DE BECAS A TALENTOS DEPORTIVOS ANTE EL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE EN COORDINACION CON SU EQUIPO DE TRABAJO.
- GESTION DE CURSOS DE CAPACITACION PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS ANTE EL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE.
- ADMINISTRACION DE LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS A COMUDE PARA SU RESOLUCION.
- ELABORACION Y CAPTURA DE INFORMACION DE ACTIVIDADES DE COMUDE.
- CONTROL DE ARCHIVOS DE COMUDE.
- LIBRO DE VISITAS.
- CONTROL DEL DIRECTORIO DE LOS PRESIDENTES DE LAS DIFERENTES DICIPLINAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL ESTADO.
- APOYO PARA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVENTOS DE LA OLIMPIADA INFANTIL Y JUVENIL Y APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS.

PUESTO	AUXILIAR DE COMUDE
NOMBRE	C. HECTOR FRANCISCO GUTIERREZ MENDEZ
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE LA COMUDE TODAS LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO.
- AGENDAR LAS VISITAS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ESTATALES, FEDERALES Y DE INICIATIVA PRIVADA.
- PROMOVER EL DEPORTE Y LA PRÁCTICA DE LA ACTIVACION FISICA EN EL MUNICIPIO.
- APOYO PARA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVENTOS DE LA OLIMPIADA INFANTIL Y JUVENIL

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	BIBLIOTECARIA
NOMBRE	C. JUANA CASTILLO ACOSTA
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- BIBLIOTECA PRIMITIVO R. VALENCIA N°1956 CABECERA MUNICIPAL HUEYAPAN DE OCAMPO.
- BRINDAR ATENCION PERSONALIZADA CON CALIDAD Y CALIDEZ AL PÚBLICO EN GENERAL.
- TENER UN INVENTARIO DE LOS VOLUMENES BAJO SU RESPOSABILIDAD.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS LIBROS QUE SE DAN PRESTADOS.
- INFORMAR MENSUALMENTE BAJO UN REPORTE A LA (DGB) DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS EN EL ESTADO.
- LLEVAR ACABO LOS TALLERES DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.
- RE- ETIQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, LIMPIARLOS Y DARLES MANTENIMIENTO.
- SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERIA Y DE LIMPIEZA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE IGUAL MANERA INFORMARLE DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE.

PUESTO	BIBLIOTECARIA
NOMBRE	PROFRA. ROCIO CARREON RAMIREZ
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- BIBLIOTECA HILARIO C. SALAS N°7299 SANTA ROSA LOMA LARGA.
- BRINDAR ATENCION PERSONALIZADA CON CALIDAD Y CALIDEZ AL PÚBLICO EN GENERAL.
- TENER UN INVENTARIO DE LOS VOLUMENES BAJO SU RESPOSABILIDAD.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS LIBROS QUE SE DAN PRESTADOS.
- INFORMAR MENSUALMENTE BAJO UN REPORTE A LA (DGB) DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS EN EL ESTADO.
- LLEVAR ACABO LOS TALLERES DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.
- RE- ETIQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, LIMPIARLOS Y DARLES MANTENIMIENTO.
- SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERIA Y DE LIMPIEZA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE IGUAL MANERA INFORMARLE DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	BIBLIOTECARIA
NOMBRE	C. ARACELI GONZALEZ ARIAS
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- BIBLIOTECA JUAN P. JIMENEZ N°6551 SABANETA.
- BRINDAR ATENCION PERSONALIZADA CON CALIDAD Y CALIDEZ AL PÚBLICO EN GENERAL.
- TENER UN INVENTARIO DE LOS VOLUMENES BAJO SU RESPOSABILIDAD.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS LIBROS QUE SE DAN PRESTADOS.
- INFORMAR MENSUALMENTE BAJO UN REPORTE A LA (DGB) DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS EN EL ESTADO.
- LLEVAR ACABO LOS TALLERES DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.
- RE- ETIQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, LIMPIARLOS Y DARLES MANTENIMIENTO.
- SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERIA Y DE LIMPIEZA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE IGUAL MANERA INFORMARLE DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	BIBLIOTECARIA
NOMBRE	C. MARA ANTONIA SANTOS TORRES
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- BIBLIOTECA FIDEL HERRERA BELTRAN N°8869 ZAPOAPAN DE AMAPAN.
- BRINDAR ATENCION PERSONALIZADA CON CALIDAD Y CALIDEZ AL PÚBLICO EN GENERAL.
- TENER UN INVENTARIO DE LOS VOLUMENES BAJO SU RESPOSABILIDAD.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS LIBROS QUE SE DAN PRESTADOS.
- INFORMAR MENSUALMENTE BAJO UN REPORTE A LA (DGB) DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS EN EL ESTADO.
- LLEVAR ACABO LOS TALLERES DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.
- RE- ETIQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, LIMPIARLOS Y DARLES MANTENIMIENTO.
- SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERIA Y DE LIMPIEZA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE IGUAL MANERA INFORMARLE DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	BIBLIOTECARIA
NOMBRE	C. LUCIA RODRIGUEZ SANCHEZ
JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DESCRIPCION DE FUNCIONES	

- BIBLIOTECA ING. LORENZO VELASQUEZ REYES N°4942 JUAN DIAZ COVARRUBIAS.
- BRINDAR ATENCION PERSONALIZADA CON CALIDAD Y CALIDEZ AL PÚBLICO EN GENERAL.
- TENER UN INVENTARIO DE LOS VOLUMENES BAJO SU RESPOSABILIDAD.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS LIBROS QUE SE DAN PRESTADOS.
- INFORMAR MENSUALMENTE BAJO UN REPORTE A LA (DGB) DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS EN EL ESTADO.
- LLEVAR ACABO LOS TALLERES DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.
- RE- ETIQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, LIMPIARLOS Y DARLES MANTENIMIENTO.
- SOLICITAR MATERIAL DE PAPELERIA Y DE LIMPIEZA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE IGUAL MANERA INFORMARLE DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.

2018-2021.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIRECCION
PROFR. VICTOR MANUEL COBIX UZCANGA

SECRETARIA
C. CARMEN CRUZ SOLANO

COORDINADOR DE COMUDE
C. MIGUEL ANGEL RAMOS JOACHIN

AUXILIAR DE COMUDE
C. HECTOR FRANCISCO. GUTIERREZ MENDEZ

BIBLIOTECARIA
C. ARACELI GONZALEZ ARIAS.
SABANETA

BIBLIOTECARIO
C. RUFINO SOSA CARLIN
JUAN DIAZ COVARRUBIAS

BIBLIOTECARIA
C. JUANA CASTILLO ACOSTA
HUEYAPAN DE OCAMPO

BIBLIOTECARIO
C. ABIMAEL SANTIAGO MARTINEZ
SANTA ROSA LOMA LARGA

BIBLIOTECARIA
C. MARIA ANTONIA SANTOS TORRES
ZAPOAPAN DE AMAPAN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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

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.

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.

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.

ORGANIZACIÓN DE ACTO:

A.) SELECCIÓN DE ALUMNOS PARTICIPANTES PARA DECLAMAR UNA POESÍA Y DECIR LAS EFEMÉRIDES.
B.) EFEMÉRIDES
C.) COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL PLANTEL PARA HACER DISCURSO DE AGRADECIMIENTO.
D.) COORDINACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

CEREMONIAS LUCTUOSAS O NATALICIAS:

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.

INVITACIÓN A AUTORIDADES:

A.) ELABORACIÓN DE LISTA DE INVITADOS DEL SECTOR EDUCATIVO Y AUTORIDADES MUNICIPALES, MILITARES, NAVALES, MUNICIPALES Y ESTATALES.
B.) MILITARES, NAVALES, MUNICIPALES Y ESTATALES.
C.) ELABORACIÓN DE INVITACIONES.
D.) DISTRIBUCIÓN DE INVITACIONES.
E.) ELABORACIÓN Y ENVÍO A RELACIONES PÚBLICAS DE LISTA DE INVITADOS PARA QUE CONFIRMEN ASISTENCIA.

ORGANIZACIÓN DE ACTO:

A.) SELECCIÓN DE PARTICIPANTES ACTIVOS.
B.) ELABORAR EL PROGRAMA.

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.

DESFILES - ORGANIZACIÓN:

A.) RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PREVIO ACUERDO CON EL ALCALDE.
B.) CONVOCAR A JUNTAS DE ORGANIZACIÓN.
C.) RECOPILACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES.
D.) SOLICITUD DE APOYO A DIF PARA AMBULANCIA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

INVITACIÓN A AUTORIDADES:

A.) ELABORACIÓN DE LISTA DE INVITADOS DEL SECTOR EDUCATIVO Y AUTORIDADES MUNICIPALES, MILITARES, NAVALES, 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.

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.

FIESTAS PATRIAS -ORGANIZACIÓN:

A.) ACUERDO CON SECRETARÍA TÉCNICA
B.) ELABORACIÓN DE FICHA INFORMATIVA
C.) ENTREGA A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE FICHA INFORMATIVA
D.) ORGANIZACIÓN.

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

INVITACIÓN A AUTORIDADES:

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.

ORGANIZACIÓN DE ACTO:

A.) SELECCIÓN DE PARTICIPANTES ACTIVOS
B.) ELABORAR EL PROGRAMA.
C.) ORGANIZACIÓN DE LA VERBENA

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

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 AL 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.
2018-2021.

EXCELENCIA EDUCATIVA

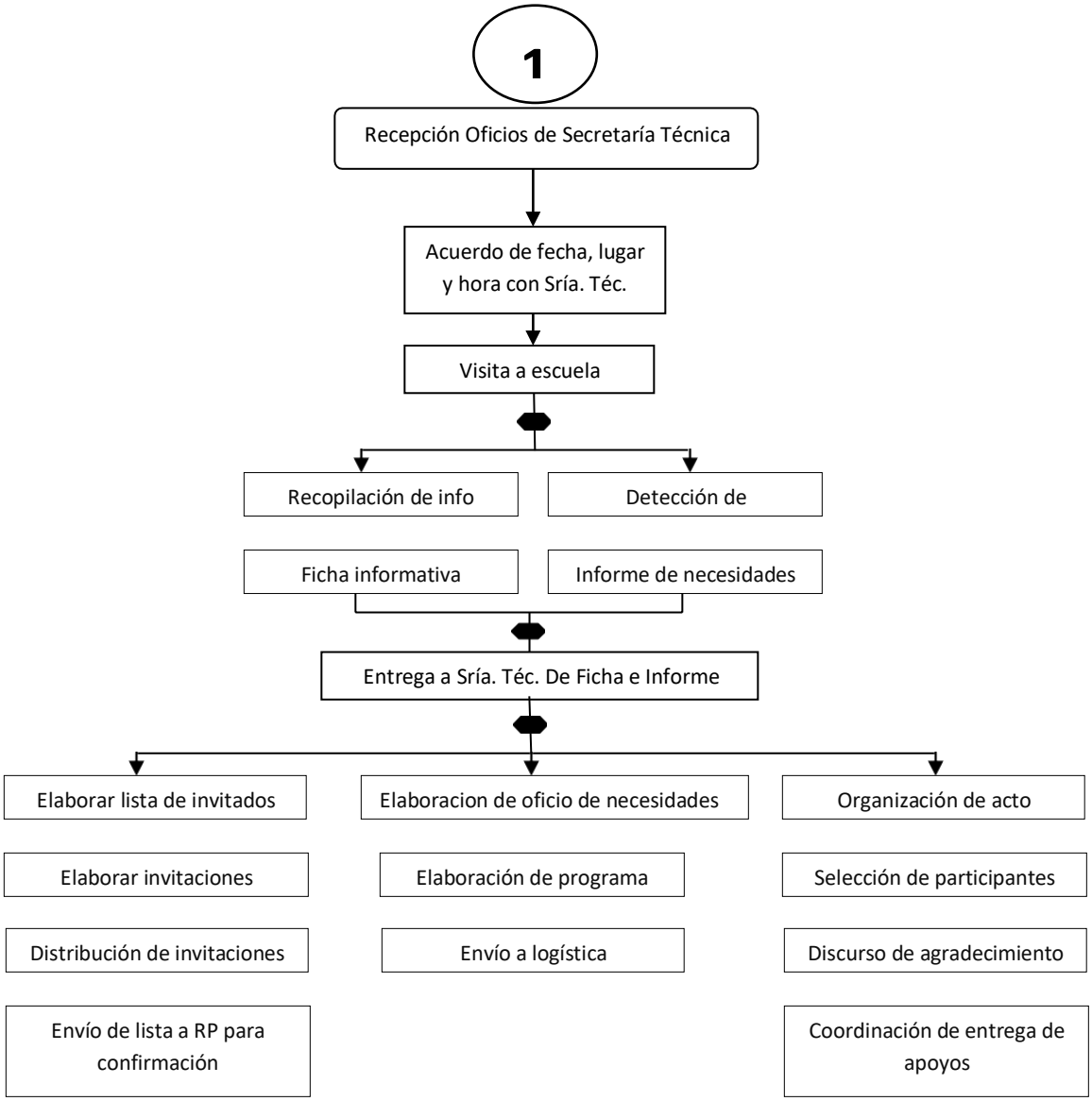
A) RECEPCIÓN DE OFICIOS DE BECAS.
B.) CAPTURA DE OFICIOS DE BECAS.
C.) REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CADA OFICIO.
D.) ENVÍO DE OFICIOS CON ANÁLISIS A SECRETARÍA TÉCNICA PARA SU GESTIÓN.

EXCELENCIA EDUCATIVA

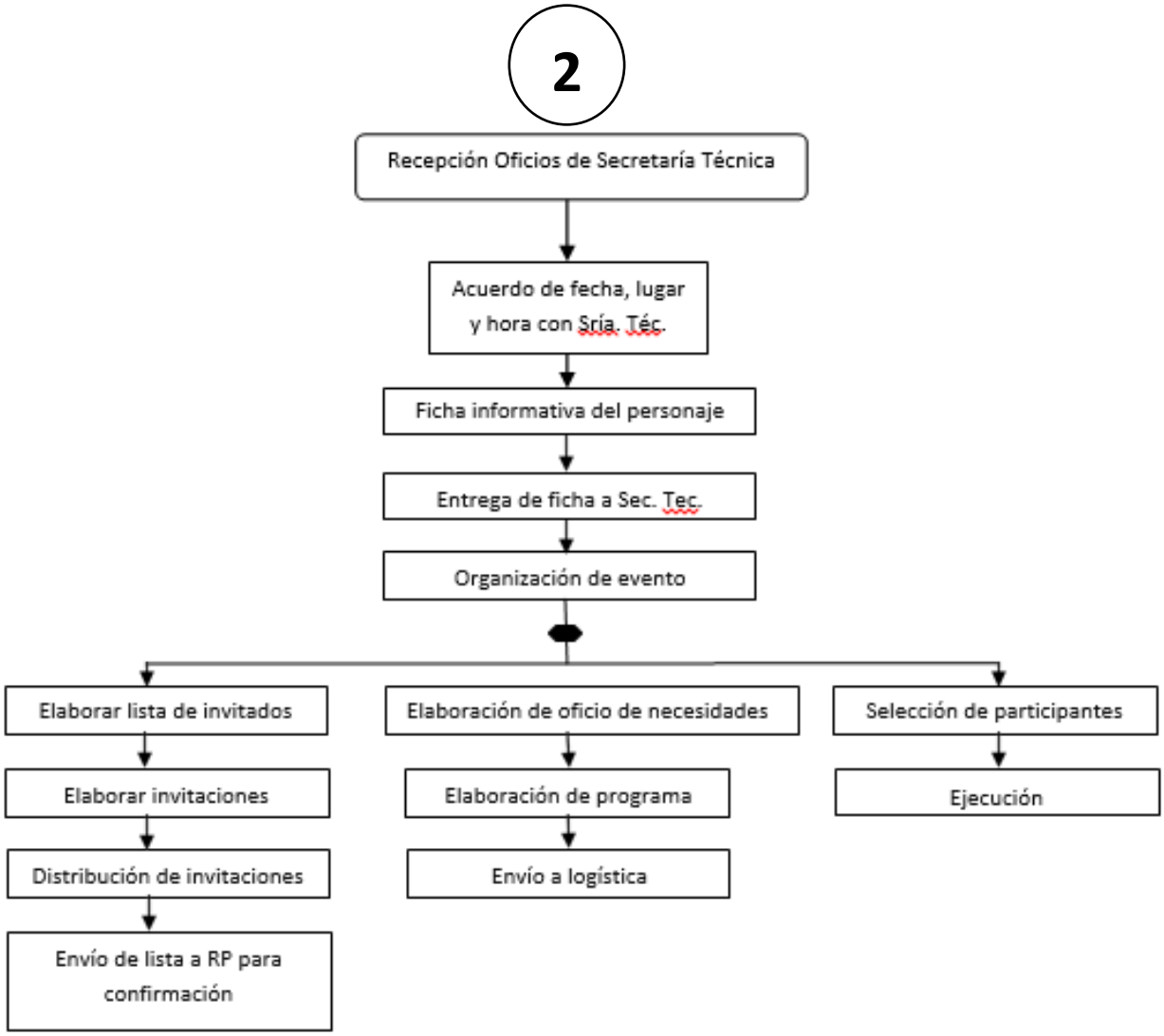
A.) RECEPCIÓN DE OFICIOS.
B.) CAPTURA DE OFICIOS.
C.) VISITA DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
D.) ELABORACIÓN DE INFORME
E.) ENVÍO DE INFORME Y OFICIO A SECRETARÍA TÉCNICA PARA SU GESTIÓN.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER. 2018-2021.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTOS CÍVICOS, ENTREGA DE APOYOS Y DIVERSOS PROGRAMAS.

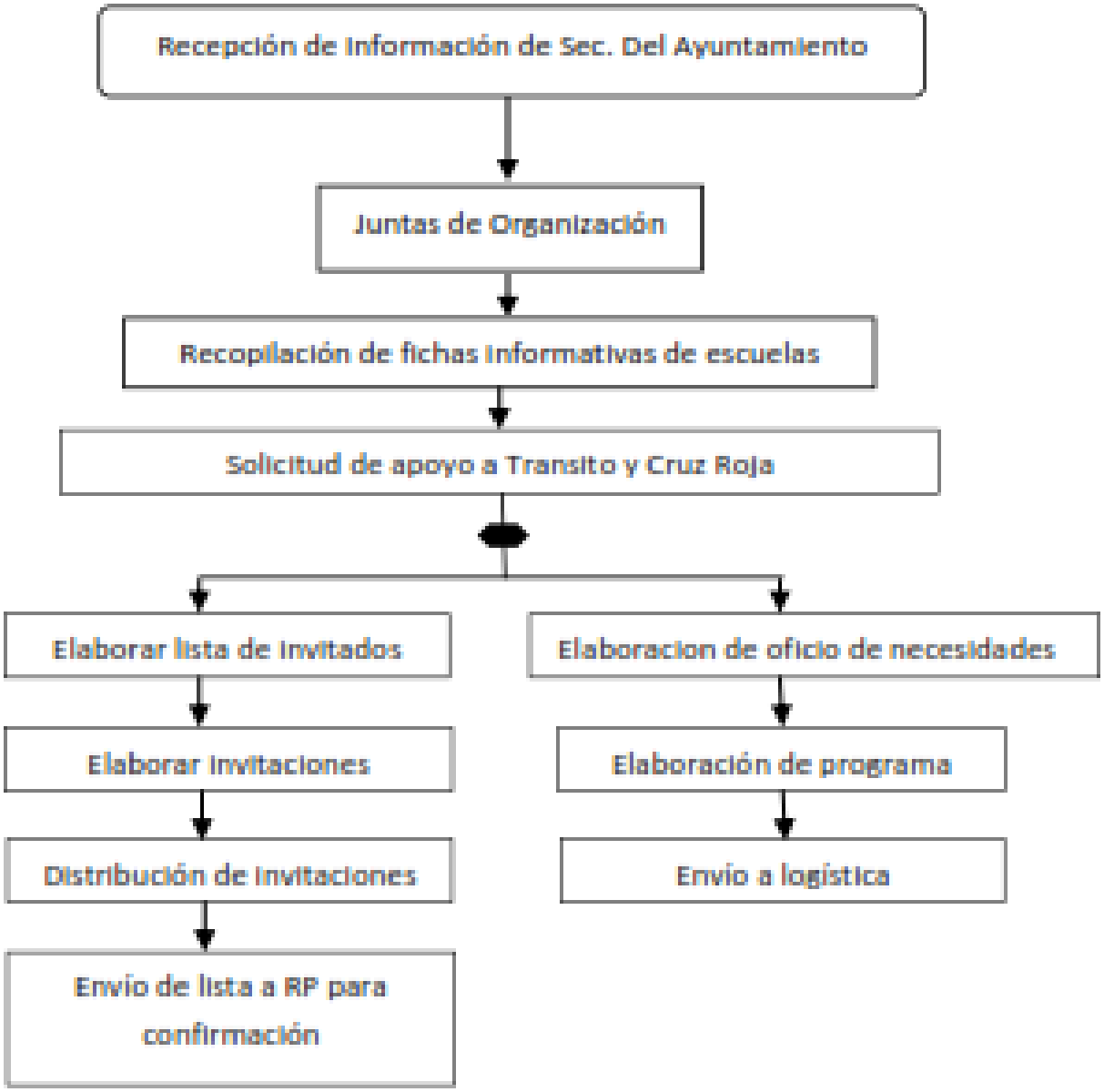


CEREMONIAS LUCTUOSAS O NATALICIAS



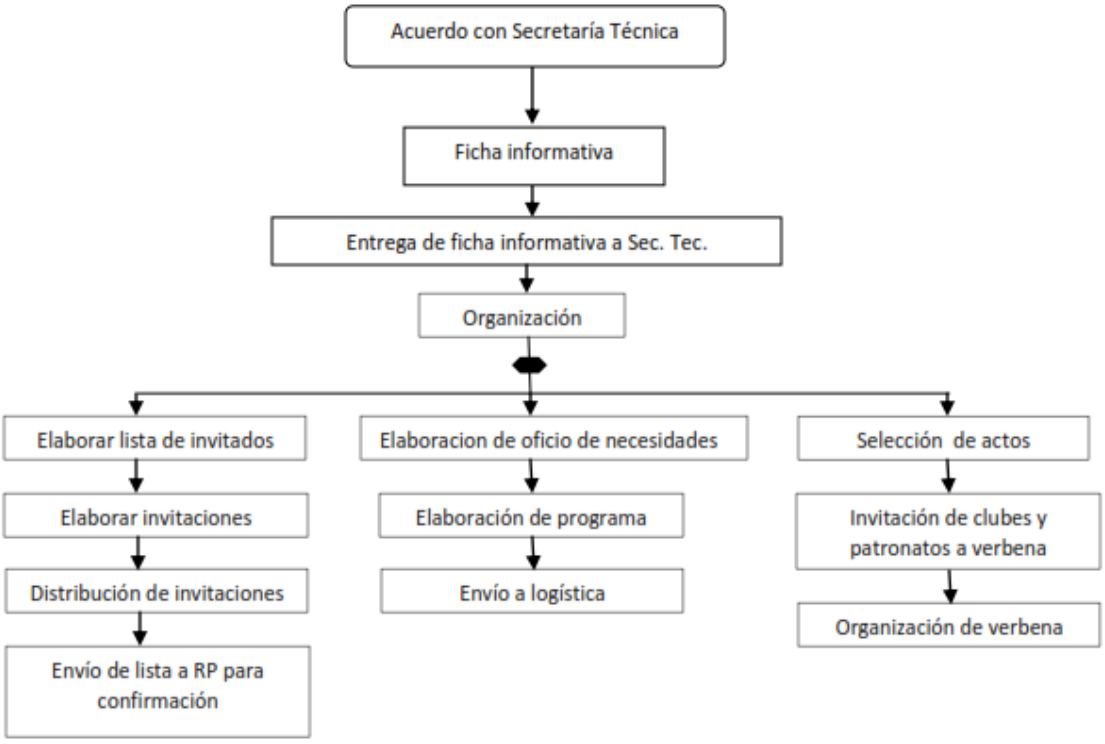
DESFILES

3


Recepción de Información de Sec. Del Ayuntamiento
Juntas de Organización
Recopilación de fichas informativas de escuelas
Solicitud de apoyo a Transito y Cruz Roja
Elaborar lista de invitados
Elaborar invitaciones
Distribución de invitaciones
Envio de lista a RP para confirmación
Elaboracion de oficio de necesidades
Elaboración de programa
Envio a logística

FIESTAS PATRIAS

4



TALLER Y CURSOS

5

Solicitud de autorización

↓

Envío de convocatoria a Com. Soc.

↓

Proceso de inscripción gratuita

↓

Elaboración de Programa

↓

Ejecución de taller o curso

EXPOSICIONES Y EVENTOS

6

Solicitud de autorización

↓

Recepción de oficios de solicitud de espacio

↓

Agendar espacio

↓

Invitación a público en general

↓

Elaboración y envío de oficio de necesidades a logística

↓

Ejecución de Exposición o evento

EXCELENCIA EDUCATIVA

7

Recepción de oficios de beca

↓

Captura de oficios de Beca

↓

Revisión y análisis de oficios

↓

Envío de oficios con análisis a Sec. Tec.

EXCELENCIA EDUCATIVA

8

Recepción de oficios

↓

Captura y análisis de oficios

↓

Visita de evaluación de necesidades

↓

Elaboración de informe

↓

Envío de informe y oficio a Secretaría Técnica