



5.16.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANTOYUCA, VER.

Nombre del puesto:

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Jefe inmediato:

OPERADO FISMDF
II. Presidente Municipal

Subordinados:

EJERCICIO 2015

- Personal de apoyo
- Encargado y/o Responsable de la Biblioteca

Suplencias en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.16.1.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de elaborar, dirigir, planear, organizar, programar, vigilar, fomentar y fortalecer los planes estratégicos que permitan la adecuada y efectiva difusión de la educación, arte y la cultura en el Municipio de Tantoyuca, así como de organizar programas y proyectos en materia cultural y artística de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de la Dirección, vinculándose con instituciones y organismos sean Estatales, Federales y Sociales.

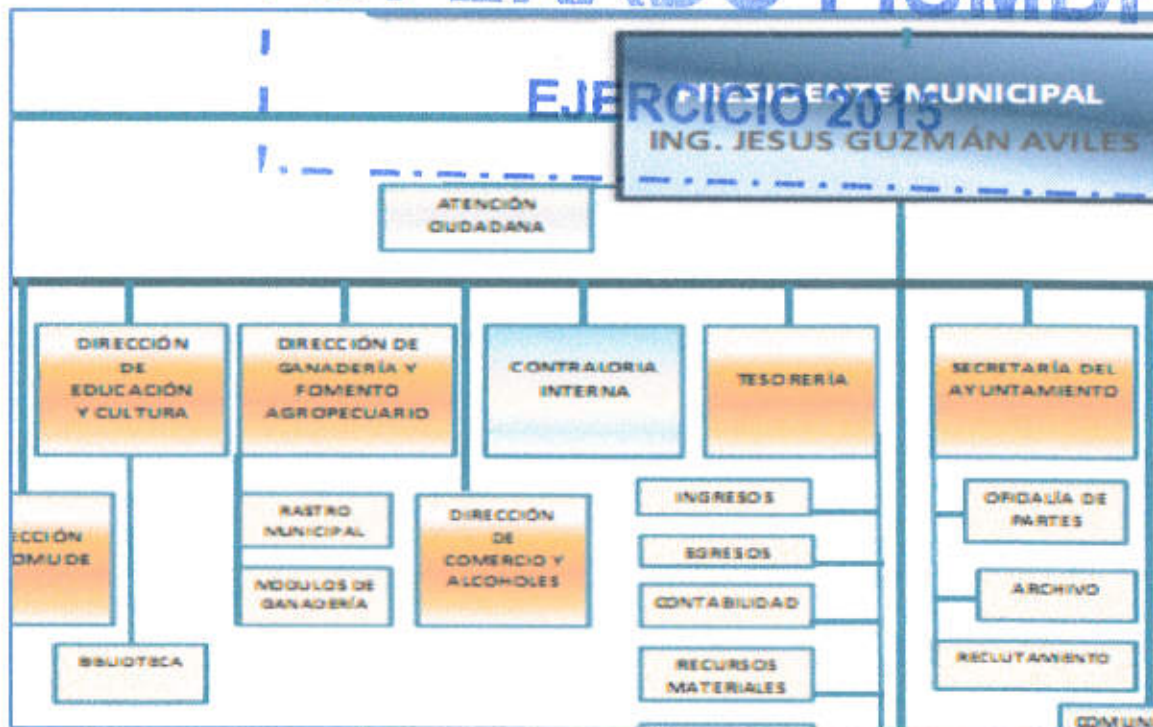


2014-2017

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANTOYUCA, VER.

5.16.2.

Ubicación dentro del Organigrama



5.16.3.

FUNCIONES

- I. Organizar, programar, coordinar y difundir actividades artísticas, recreativas y culturales en el Municipio de Tantoyuca, que permitan garantizar el desarrollo humano de los habitantes del Municipio.
- II. Organizar, coordinar y supervisar la realización de exposiciones artísticas, ferias, exhibiciones y actividades del ámbito cultural y artístico en el municipio de Tantoyuca, para estimular la participación de la ciudadanía en todos sus ámbitos.
- III. Elaborar y proponer políticas, programas y proyectos que incrementen el patrimonio artístico e histórico del Municipio de Tantoyuca, preservándolo y difundiendo.
- IV. Vincularse con los sectores público, privado, social y educativo para impulsar acciones artísticas y culturales en el Municipio de Tantoyuca.



- V. Difundir y promover a los grupos artísticos del Municipio de Tantoyuca, así como el intercambio cultural con otros municipios y estados, con el propósito de participar y coadyuvar en las acciones artísticas que promuevan la cultura en los mismos.
- VI. Acordar las solicitudes de la ciudadanía en materia de Fomento Educativo, Cultural, con las instancias competentes en el ámbito Municipal y/o gestionarlas ante las Instituciones Públicas y Privadas.
- VII. Realizar programas que reduzcan el rezago educativo en el Municipio de Tantoyuca.
- VIII. Coadyuvar en la supervisión de la entrega de becas a través de la Dirección, para verificar que éstas sean recibidas por estudiantes de escasos recursos económicos y con un alto rendimiento académico, para garantizar su educación y superación personal.
- IX. Coordinar y organizar la participación de los planteles educativos, en los programas de fomento educativo que realice la Coordinación.
- X. Promover y gestionar la creación de nuevos espacios Educativos y Culturales en el Municipio de Tantoyuca.
- XI. Coordinar las acciones y programas sustantivos que se realizan en la Biblioteca Pública Municipal.
- XII. Coordinar acciones con otras áreas de la Administración Pública Municipal para promover, difundir y Fomentar la Educación y la Cultura en el Municipio de Tantoyuca.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal la autorización de apoyos para fomentar la Educación y la Cultura en el Municipio de Tantoyuca.
- XIV. Ordenar y supervisar que se realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Cultura y Educación, validarlo y autorizarlo.
- XV. Dirigir la integración del Informe Anual de Actividades correspondientes a la Dirección, Coordinar y Vigilar el adecuado desempeño de las funciones relativas a la Dirección.
- XVI. Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, que les encomiende el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

5.16.3.1. ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Ofrecer sus servicios de calidad y fomentar e incrementar la lectura en toda la población, principalmente entre los niños y los jóvenes y brindar a los ciudadanos igualdad de



2014-2017

- oportunidades de acceso gratuito, sensibilizar a la comunidad respecto a los beneficios que puede obtener de las Bibliotecas.
- b) Fomentar la lectura y aumentar el número de asistentes a la Biblioteca, así como propiciar un mejor nivel de aprovechamiento de los servicios que se ofrecen.
- c) Establecer y supervisar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, en coordinación con la Regiduría de bibliotecas y la Coordinación Estatal de bibliotecas Públicas.
- d) Organizar y supervisar el trabajo de la biblioteca de acuerdo con los planes y programas establecidos por la DGB y la Coordinación Estatal.
- e) Planear, organizar y coordinar la difusión de los servicios que presta la Biblioteca, realizando campañas de publicidad, exposiciones bibliográficas.
- f) Planear y supervisar la realización periódica de las actividades de Fomento al Hábito de la Lectura.
- g) Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos bibliográficos de la biblioteca sobre el uso de los catálogos Públicos, mediante visitas guiadas y atención personal.
- h) Solicitar los materiales necesarios para la adecuada operación de la Biblioteca, ya sea a la Presidencia Municipal o a la Coordinación estatal, según sea el caso, tramitando requisiciones de papelería, equipo y material bibliográfico.
- i) Supervisar la correcta realización del trabajo del Auxiliar o los auxiliares de la Biblioteca.
- j) Elaborar los informes y estadísticas que sean solicitados por las dependencias, sean de carácter federal, estatal y/o municipal competentes.
- k) Mantener informadas a las Autoridades Municipales respectivas sobre las actividades ordinarias y extraordinarias que realiza la Biblioteca y enviar copia de las estadísticas.
- l) Registrar y archivar la documentación que se relacione con el acervo, papelería, difusión, recepción de material bibliográfico y en general, toda la remitida para o por la biblioteca.
- m) Realizar inventarios de acervo, mobiliario y equipo y notificar a la Coordinación Estatal y a la DGB cuando estos bienes hayan sufrido daños o no estén en condiciones de prestar servicio.
- n) Enviar a la coordinación Estatal, los formatos de sugerencias de obras, para aceptar el material bibliográfico que pueda satisfacer las necesidades de los usuarios.
- o) Proporcionar el Servicio de Consulta.
- p) Mantener actualizada la señalización de las diferentes áreas de la Biblioteca.
- q) Asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación convocados por la DGB y la Coordinación estatal.



- r) Coordinar el proceso de los libros sin proceso técnico, enviando a la Coordinación Estatal las papeletas múltiples.
- s) Revisar periódicamente los catálogos tanto públicos (Autor, Título y Materia) como internos Adquisición y topográfico, intercalando oportunamente los juegos de tarjetas del material.
- t) Responsabilizarse del manejo y operación de los materiales de la Biblioteca.

OPERADO FISMBF
EJERCICIO 2015

5.16.4.

Coordinación interna

1. Los Titulares de las áreas Administrativas.

2. Personal de apoyo

3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Girar instrucciones, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.

3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.