H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AHUALULCO DE MERCADO

ADMINISTRACION 2015-2018

MANUAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO

Corresponde a la Coordinación Operativa las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme a

los lineamientos y estrategias que marque el Director y en coordinación con los

Responsables de las diferentes Coordinaciones de la Secretaria de Educación

Pública Municipal.

ll.- Colaborar con él la elaboración de los programas anuales.

III.- Planear, organizar y ejecutar los programas, observando Ia estructura

Financiera autorizada para tales efectos.

IV.- Acordar con el Director los cambios y ajustes programáticos y financieros a

que hubiere Iugar en el transcurso del tiempo durante el cual desempeñe su

cargo.

V.- Propone ante el Director aquellos proyectos especiales que considere

pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas

operativos anuales.

VI.- Coordinar reuniones periódicas de información con los miembros del C.M.P.S

las coordinaciones de Ia Secretaria.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes

funciones:

I.- Planear y coordinar Ia elaboración del proyecto de presupuesto de egresos

de las coordinaciones y asesores adscritos a la Secretaria.

Il.- Llevar un control sobre el ejercicio del presupuesto autorizado de las

coordinaciones y asesores adscritos a la Secretaria.

III.- Autorizar y supervisar el buen uso del importe del fondo evolvente asignado

a Ia Secretaria.

IV.-Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal los movimientos

Presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo

Establecidos.

V.- Autorizar y supervisar las adquisiciones las órdenes de pedido y

Requisiciones de material que soliciten las coordinaciones adscritas a la

Secretaria.

VI.- Coordinar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las

Coordinaciones de la Secretaria.

VII.- Gestionar y tramitar ante la Oficialía Mayor los movimientos de personal

que sean necesarios.

VIII.- Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados a las

Coordinaciones de Ia Secretaria

IX.- Aclarar y dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Sindicatura Municipal.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Coordinación de Bibliotecas las siguientes

funciones:

A).- innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los

trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Ahualulco

y las diferentes aéreas que la integran de acuerdo al manual de organización y

previa autorización del Secretario de Educación Pública Municipal.

B).- Adoptar 0 proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad

del patrimonio bibliográfico custodiado por las bibliotecas.

C).- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de

los fondos bibliográficos.

D).- Promover intercambios y convenios con diferente instituciones públicas y

privadas que puedan redundar en beneficio de las bibliotecas públicas

municipales.

E).- Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al

servicio de las bibliotecas.