



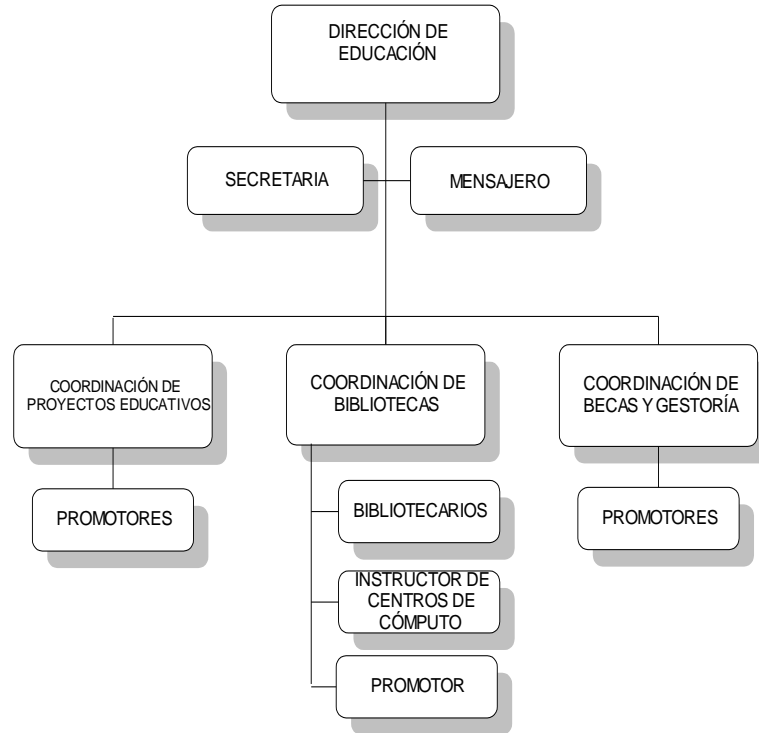
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección de
Educación





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar y dirigir la implementación de programas educativos que permitan establecer niveles de excelencia educativa y cultural.
2. Establecer programas que coadyuven a la educación, para reducir el rezago educativo entre la población guadalupense.
3. Ejecutar y evaluar las acciones con los apoyos municipales destinados a eficientizar la educación en escuelas primarias
4. Dirigir, coordinar y programar la realización de los eventos, para fortalecer los valores cívicos entre los habitantes de Ciudad Guadalupe, N.L.
5. Organizar, controlar y administrar los donativos que se reciben en la Dirección para apoyar al mejoramiento de la infraestructura escolar.
6. Establecer planes y programas de operación que fomenten el uso de la tecnología educativa entre la comunidad escolar.
7. Promover, propiciar y asegurar la creación de nuevos espacios educativos para la formación escolar, de los habitantes del Municipio de Guadalupe, N.L.
8. Organizar, dirigir y administrar las bibliotecas públicas municipales, con la finalidad de incrementar el hábito de la lectura y el uso adecuado de dichos espacios.
9. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Supervisar que personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Educación.
12. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección de
Educación

15. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.