

IX.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 150.- La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Atención a la Ciudadanía telefónica y personalmente e informar y asesorarles sobre los programas y apoyos de la dependencia;

II.- Atender la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios y operar la máquina fotocopidora y fax;

III.- Transcribir en computador correspondencia como: oficios, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos y otros documentos diversos;

IV.- Llenar formatos de requisiciones de materiales, órdenes de compra, entre otros;

V.- Recibir y enviar correspondencia, así como llevar registro de entrada y salida, y su archivo correspondiente;

VI.- Actualizar la agenda del Director y brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;

VII.- Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad; y

VIII.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 151.- La Dirección de Desarrollo Educativo, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La coordinación del proceso, entrega y comprobación del recurso presupuestal del Programa Becas Municipales;

II.- La atención, seguimiento y otorgamiento a beneficiarios del Programa Municipal de “Becas y Estímulos a la Educación Básica, Medio Superior y Superior”;

III.- La organización de eventos y actos cívicos en escuelas y espacios públicos;

IV.- La organización y seguimiento de actividades de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

V.- El trámite gratuito del C.U.R.P. a ciudadanos;

VI.- La recepción de solicitudes de apoyo a instituciones educativas así como el seguimiento de las mismas;

VII.- La supervisión, atención y coordinación de los recursos de las dependencias de la Dirección;

VIII.- La organización, coordinación y supervisión de las bibliotecas públicas y Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje “CASSAS”, del municipio;

IX.- La organización y control del personal de bibliotecas y “CASSAS” del municipio; y

X.- Las demás que señalen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento;

Artículo 152.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Educativo contará con las siguientes áreas:

I.- El Promotor del Centro de Acceso Educativo, “CAE” y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG;

II.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Vespertino;

III.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo;

IV.- El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca;

V.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia;

VI.- El Gestor del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Ocampo turno matutino y vespertino;

VII.- El Gestor del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Haciendita turno vespertino y matutino;

VIII.- Promotor A; y

IX.- La secretaria.

Artículo 153.- El Promotor del Centro de Acceso Educativo, CAE y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Encargada del CAE de UVEG en el municipio;

II.- La asesoría e información sobre lineamientos y proceso de estudio de la UVEG;

III.- La captura y entrega de documentación a Control Escolar de la UVEG;

IV.- El seguimiento académico y la retención de alumnos de la UVEG;

V.- La promoción de servicios y publicidad de Universidad Virtual en el municipio;

VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios internos y externos;

VII.- La difusión de la oferta educativa en el municipio;

VIII.- La aplicación de exámenes de ubicación, finales y recuperación a alumnos de la UVEG;

IX.- La coordinación de cursos de inducción a los alumnos de reciente ingreso;

X.- La elaboración de plan de trabajo mensual y bitácora diaria del uso de equipos;

XI.- El control del archivo interno; y

XII.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 154.- Los Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca turno matutino y vespertino, respectivamente;
- II.- El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades rurales;
- IV.- La coordinación de Talleres y Círculos de Lectura y Redacción;
- V.- La coordinación de los Talleres de Manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- Organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Recibir capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 155.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo Turno Matutino, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca del turno matutino y vespertino;
- II.- El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;
- IV.- Coordinar los talleres y círculos de lectura y redacción;
- V.- La coordinación de los talleres de manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos.;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 156.- El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La creación y aplicación de cursos de computación básica para adultos y niños;
- II.- El apoyo en los cursos de manualidades;
- III.- Auxiliar en los talleres y círculos de lectura;
- IV.- La atención a usuarios del Módulo de Servicios Digitales;
- V.- Mantenimiento al mobiliario y equipo de cómputo; y
- VI.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 157.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia en Santa Barbará, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca;
- II.- Servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;
- IV.- La coordinación de los talleres y círculos de lectura y redacción;
- V.- La coordinación de los talleres de manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables

Artículo 158.- Los Gestores del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, "CASSA" Ocampo Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- La aplicación de cursos gratuitos de computación básica;
- II.- La coordinación de cursos de manualidades para usuarios del CASSA Ocampo;
- III.- La proyección de películas recreativas, educativas y de esparcimiento a usuarios del CASSA Ocampo;
- IV.- La asesoría académica a alumnos usuarios y no usuarios del CASSA Ocampo;
- V.- El control y salvaguarda de Biblioteca del CASSA Ocampo;
- VI.- El cobro de las cuotas de recuperación del CASSA Ocampo;
- VII.- La recepción y expedición de oficios internos y externos;
- VIII.- El control escolar de estudiantes de alfabetización en el Sistema INAEBA;
- IX.- La coordinación de las clases de Alfabetización para Adultos, Educación Primaria y Educación Secundaria;
- X.- Entrega de Certificados de Educación Básica y Alfabetización; y
- XI.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 159.- Los Gestores del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Haciendita turno matutino y turno vespertino, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La impartición de cursos gratuitos de computación básica;
- II.- La Impartición de cursos de manualidades para usuarios del CASSA Ocampo;
- III.- La proyección de películas recreativas, educativas y de esparcimiento a usuarios del CASSA Haciendita;
- IV.- La asesoría académica a alumnos usuarios y no usuarios del CASSA Haciendita;

- V.-** El control y salvaguarda de Biblioteca del CASSA Haciendita;
- VI.-** El cobro de las cuotas de recuperación del CASSA Haciendita;
- VII.-** La recepción y expedición de oficios internos y externos;
- VIII.-** El control escolar de estudiantes de alfabetización en el Sistema INAEBA;
- IX.-** La impartición de las clases de Alfabetización para Adultos, Educación Primaria y Educación Secundaria;
- X.-** Entrega de Certificados de Educación Básica y Alfabetización; y
- XI.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 160.- El Promotor “A” tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Asumir la responsabilidad del despacho en ausencia del titular;
- II.-** La recepción y control de solicitudes de becas;
- III.-** El apoyo en el control de la administración y entrega de recursos para el Programa Becas Municipales “Estímulos a la Educación Básica, Media Superior y Superior;
- IV.-** La recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo a instituciones educativas y captura de las mismas;
- V.-** La coordinación, organización, control y planeación de las reuniones generales y extraordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VI.-** El trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;
- VII.-** El control del auxiliar del presupuesto de egresos de la Dirección y las Bibliotecas;
- VIII.-** La administración de las cuotas de recuperación de los “CASSA’S”;
- IX.-** El control de archivo, recibido y expedido;

X.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

XI.- La coordinación y auxiliar en la organización de Eventos que genere la dirección; y

XII.- Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 161.- La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

I.- La Elaboración de vales educativos.

II.- Recepción y captura de solicitudes de apoyo a instituciones educativas

III.- Trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;

IV.- Control de Archivo recibido y expedido;

V.- Recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

VI.- Auxiliar en la Organización de eventos que genere la dirección; y

VII.- Atención a la Ciudadanía.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 162.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual “POA” de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución;

II.- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo procurando una eficaz prestación de los servicios públicos en el municipio;

III.- Promover los servicios públicos mediante acciones y programas de participación social;