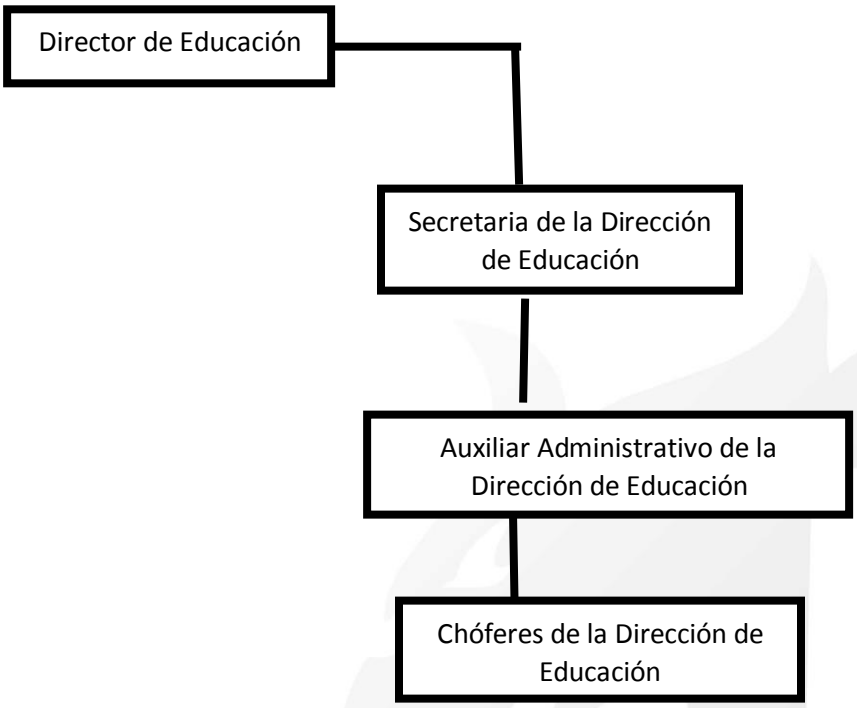
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Misión y visión

Misión: Ofrecer a la ciudadanía un servicio que garantice oportunidades educativas de calidad a la población atotonilquenses (hombres, mujeres, niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes) que formen parte del sistema educativo; realizando acciones que garanticen la realización del Plan de Gobierno Municipal 2021-2024.

Visión: Mediante la participación social y el trabajo comprometido de la presente administración y los programas de apoyo, estar en la posibilidad de atender el rezago educativo, combatir la deserción escolar, satisfacer las necesidades de infraestructura y promover la valoración social del maestro.

Organigrama del personal.



Cargos, nombramientos y funciones del personal de la Dirección de Educación.

CARGO	FUNCIONES Y SERVICIOS	INDICADORES Y PERIODICIDAD DEL SERVICIO
	-Dirigir y Coordinar las actividades en el Área de Educación.	Diaria Indicador. – Se mide por el número de oficios emitidos y

Director de Educación	-Mantener estrecha comunicación con el Presidente Municipal y el Regidor de Educación, sobre los proyectos y gestiones realizadas. -Crear un contacto directo con supervisores escolares, directores y maestros, cuyo propósito es generar condiciones de trabajo y en plenaria dar soluciones a problemáticas que se presenten en el ámbito educativo. -Tener una vinculación con las instituciones de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal que tengan relación con las áreas de la educación. -Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación, la salud, el deporte y la cultura de los atotonilquenses. -Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento de manera transparente y equitativa. -Promover ante el Presidente Municipal la atención a necesidades de infraestructura educativa en el municipio. -Coadyuvar y dar seguimiento a las labores de gestión y coordinación de las instancias educativas. -Coordinar, supervisar el transporte de servicio universitario, así como el de Telesecundaria y secundaria, y realizar análisis y estudios sobre la posibilidad de ampliar el servicio estudiantil a otros centros educativos del municipio o de la región. -Apoyar las actividades de desarrollo social, cívico, histórico, cultural y deportivo. -Estimular entre el colectivo el reconocimiento social a alumnos, maestros, directivos, empleados escolares y padres de familia que han aportado su desinteresado esfuerzo de vida o por actividades sociales sobresalientes en el ámbito educativo a favor de la enseñanza en el municipio.	recibidos y las bitácoras realizadas de forma diaria.
	-Realización de actividades elementales de oficina de esta dependencia. -Apoyar en todos los eventos propios de esta dirección.	Diaria. Indicador. Se mide por el número de documentos emitidos de forma diaria y

Secretaria	-Presentar un directorio actualizado de las autoridades educativas del municipio. -Dar a conocer al director los proyectos de las solicitudes recibidas de las instituciones educativas. -Coordinar listas de asistencia a los diferentes eventos que convoque esta dirección. -Ayudar al Director de Educación y todo el equipo de la dependencia en las diferentes actividades generadas o promovidas por el área educativa. -Realización de tareas educativas de la dependencia (Solicitud de vales para combustible, archivo, tareas administrativas, atención al público, etc.). -Estar a cargo del archivo de esta dirección y vigilar el debido manejo de la información y la correspondencia recibida. -Realizar todas aquellas funciones que se le deleguen.	organizados de manera cronológica y secuencial.
Auxiliar	-Colaborar en las distintas actividades de esta área. -Elabora el reporte mensual de traslados extraescolares que brinda esta dirección. -Apoya en la realización de los eventos que organice esta dirección. -Apoya en las actividades que se le encomienden.	Mensual. Indicador. Número de reportes mensuales originados en la Dirección.
Chófer	**Cuciénega Ocotlán** **6:00 am.** Turno matutino **12:50 pm.** Turno vespertino y trae de regreso el turno matutino **6:00 pm.** Sale para traer los alumnos del turno vespertino. **9:00 pm.** Regreso a Atotonilco.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.
Chófer	**URA Arandas** **7:00 am.** Traslado de alumnos a la Universidad. **2:00 pm.** Regreso de alumnos a Atotonilco.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.
Chófer	**Secundaria** **6:00 am.** Agua Caliente, Margaritas. **COBAEJ** **2:40 pm.** La Pareja – San Gaspar – La Mata – San Antonio de Fernández. **7:00 pm.** San Antonio – La Mata – San Gaspar y La Pareja.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.
Chófer	**CUaltos Tepatitlán** **6:00 am.** Margaritas- San Francisco de Asís-Tepatitlán.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.

	1:00 pm. Tepatitlán- San Francisco para llevar el turno vespertino. **8:00 pm.** Regreso de Tepatitlán a San Francisco de Asís.	
Chófer	**Telesecundaria** 6:40 am. Agua Caliente – El Refugio. 7:30 am. La Sabinilla – El Refugio. **Atletas** 4:30 pm. Margaritas - Madre Luisita – Mercadito – Los Sabinos. 9:00 pm. Los Sabinos- CRREAD – Terraza San Miguel – Unidad Margarito Ramírez – Gasolinera El Oasis – Mercadito – Madre Luisita – Las Margaritas.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.
Chófer	**Telesecundaria** **6:30 am.** Margaritas- Agua Caliente- El Refugio de los Bajos- La Sabinilla. **1:30 pm.** La Sabinilla- El Refugio de los Bajos- Agua Caliente- Margaritas. **7:50 pm.** Sec. Federal Atotonilco- La Paz de Milpillas- San Joaquín- Santa Elena- Margaritas.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.
Chofer	**Secundaria** **6:50 am** La Purísima- Los Laureles- Ojo de Agua de Morán- San Francisco. **1:30 pm.** San Francisco- Ojo de Agua de Morán- Los Laureles-Purísima. **Preparatoria** **2:00 pm.** Purísima- Los Laureles- Ojo de Agua- Prepa UDG modulo San Francisco de Asís. **7:30 pm.** Prepa UdeG Módulo San Francisco- Ojo de Agua de Morán- Los Laureles- Purísima.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.

RECURSOS MATERIALES

Oficinas ubicadas en el Centro Cultural Dr. Juan José Espinoza, se cuenta con tres escritorios para la Dirección, la secretaria y el auxiliar administrativo, se cuenta con equipos de cómputo e impresión para brindar el servicio, acceso a internet.

PRESUPUESTO

No se cuenta con un presupuesto específico por área, ya que el presupuesto anual o por ejercicio fiscal del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, se realiza por rubros generales, asimismo, el presupuesto que esta Dirección solicita por temas específicos se aprueba por el Pleno del Ayuntamiento única y exclusivamente por actividad específica.