



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

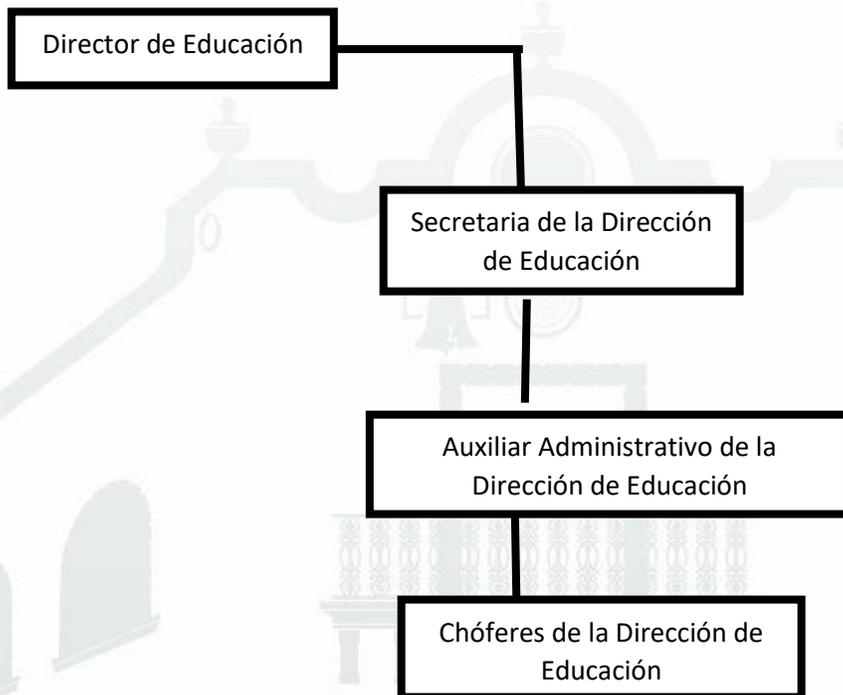
Política de control interna del área:

- a.-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.

b.- Organigrama del personal.



EDUCACIÓN

Dirección de Educación
Centro Cultural Regional "Dr. Juan José Espinoza" La Estación # 100, C.P. 47750
Atotonilco el Alto, Jalisco.
391 917 1223-educacion@atotonilco.gob.mx





c. Ley que nos rige:

-Ley de Educación del Estado de Jalisco.

Capítulo III

De las atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 17. Los ayuntamientos podrán sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal y en orden a su presupuesto, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrán realizar actividades de las enumeradas en las fracciones de la V a la VIII del artículo 13 de este ordenamiento. Para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente o con funciones de Asesor Técnico Pedagógico, de Dirección o Supervisión en la educación básica y media superior que impartan, deberán observar lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente y la presente ley.

Artículo 18.- Los ayuntamientos podrán celebrar convenios entre sí y con el Ejecutivo del Estado, con el fin de coordinar y/o unificar sus actividades educativas y cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo.

ARTÍCULO 19.- Corresponde específicamente a los ayuntamientos las siguientes obligaciones:

I.- Organizar el funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación.

II.- Obtener por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, las opiniones de las personas, sectores y organizaciones interesadas en la educación, respecto a los contenidos y modificaciones de los planes y programas de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás destinada a la formación de maestros, que a través de la Secretaría de Educación, deban llegar a la Secretaría de Educación Pública;

III.- Promover y recabar por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación las sugerencias de las personas, organizaciones, instituciones de los Municipios interesados en la educación, respecto de los planes y programas y de las adecuaciones a los mismos, en orden a lo establecido por el artículo 48 de la Ley General de Educación, a través del Ejecutivo Estatal;





IV.- Administrar en forma específica los fondos que para la educación le sean entregados. Dichos fondos no podrán utilizarse en objeto o finalidad distinta a la asignada. La violación a estas disposiciones traerá como consecuencia el juicio de responsabilidad;

V.- Cooperar con el Gobierno del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto;

VI.- Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;

VII.- Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;

VIII.- Promover y coordinar con las autoridades competentes, con los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación y los Consejos Escolares, la realización de programas de educación para la salud, la prevención de accidentes, el sobrepeso y la obesidad, el mejoramiento del medio ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo;

IX. Promover y coordinar con los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación y los Consejos Escolares, la realización de programas de educación en fomento de acciones de participación, coordinación y difusión de la cultura de protección civil y la emergencia escolar

X.- Todas aquellas que en forma específica les asignen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Constitución Local, y las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 20.- El Ejecutivo Estatal y los ayuntamientos, en la esfera de sus atribuciones legales, podrán celebrar convenios con las autoridades federales y estatales, que tiendan a la eficacia de los servicios educativos.

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

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
		-Dirigir y Coordinar las actividades en el Área de Educación. -Mantener estrecha comunicación con la Presidenta Municipal y la Regidora de





<p>Guadalupe Salcedo Barajas</p>	<p>Directora de Educación</p>	<p>Educación, sobre los proyectos y gestiones realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">-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 la Presidenta 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.
----------------------------------	-------------------------------	--





		<ul style="list-style-type: none">-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.
Erika Noemí	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">-Realización de actividades elementales de oficina de esta dependencia.-Apoyar en todos los eventos propios de esta dirección.-Presentar un directorio actualizado de las autoridades educativas del municipio.-Dar a conocer a la directora los proyectos de las solicitudes recibidas de las instituciones educativas.-Coordinar listas de asistencia a los diferentes eventos que convoque esta dirección.-Ayudar a la Directora 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.





Carmen Idalia Juan Carlos José María	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. -Apoyar en las actividades que se le encomienden.
Víctor	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.
José Juan	Chófer	URA Arandas 7:00 am. Traslado de alumnos a la Universidad. 2:00 pm. Regreso de alumnos a Atotonilco.
Martín	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.
Ygnacio	Chófer	CUAltos Tepatlán 6:00 am. Atotonilco el Alto- Tepatlán. 1:00 pm. Atotonilco Tepatlán para llevar el turno vespertino. 8:00 pm. Regreso de Tepatlán a Atotonilco el Alto.
Vicente	Chófer	Telesecundaria 6:40 am. Agua Caliente – El Refugio. 7:30 am. La Sabinilla – El Refugio. 2:30 p.m. ICM- Secundaria Federal- Margaritas
		Telesecundaria





Miguel Eduardo	Chófer	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.
José Juan	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.
Juan Manuel	Chofer	6:50 San Gaspar - Los Cuates - U de G Santa Elena 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.

Los operadores de los vehículos de esta dirección, están siempre con la mejor disposición para realizar traslados de otras direcciones u organizaciones públicas y privadas del municipio.

C. Trámites y Servicios.



EDUCACIÓN

Dirección de Educación
Centro Cultural Regional "Dr. Juan José Espinoza" La Estación # 100, C.P. 47750
Atotonilco el Alto, Jalisco.
391 917 1223– educacion@atotonilco.gob.mx





El trámite para solicitar un traslado de una dirección, organización privada o pública, se solicita por medio de un oficio simple y con tres días hábiles mínimo de anticipación, en el cual se anexa el día de la salida, destino, motivos y cantidad de personas, así como el horario de regreso a Atotonilco el Alto. Esto a respuesta de la petición girada en el oficio número arriba mencionado.

De la misma manera, enlistamos las necesidades que actualmente nuestra dirección tiene para poder atender las necesidades de las instituciones educativas, así como los traslados que brindamos a los estudiantes:

- Equipos de cómputo.
 - Computadoras de escritorio.
 - Laptops.
 - Multifuncionales (Impresoras).
- Equipo de sonido:
 - Bocinas.
 - Micrófonos.
- Proyector.
- Material didáctico (Psicomotricidad fina y gruesa).
- Material didáctico:
 - Libretas.
 - Lapiceras.





- Lápices.
- Sacapuntas.
- Borradores.
- Colores.
- Marcadores.
- **Mobiliario**
 - Sillas.
 - Mesas.
 - Pizarrones.
 - Escritorios.
 - Credenzas

Un **Autobús Escolar** para abrir nuevas rutas y brindar mayor cobertura al municipio, ya que es imperioso evitar la deserción escolar, sobre todo en comunidades, mismas que los alumnos abandonan sus estudios por falta de recursos económicos para solventar traslados.

Sin otro en particular me despido, agradeciendo de antemano las atenciones a la misma, me reitero a sus apreciables órdenes.

