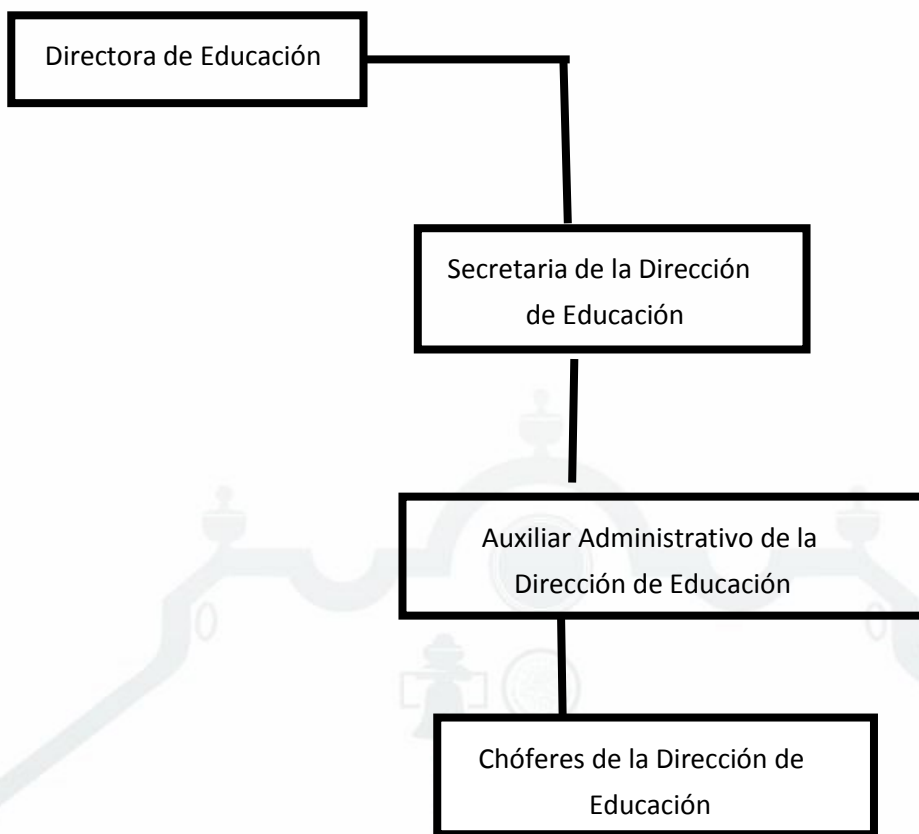




FUNCIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS) 2026

RECURSOS HUMANOS.





LEGISLACIÓN 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.

FUNCIONES.



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





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





	-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.	
Secretaria	-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. -Realizar todas aquellas funciones que se le deleguen.	Diaria. Indicador. Se mide por el número de documentos emitidos de forma diaria y organizados de manera cronológica y secuencial.
Auxiliar	-Colaborar en las distintas actividades de esta área. Elabora el reporte semanal de traslados escolares y extraescolares que brinda esta dirección. -Apoya en la realización de los eventos que organice 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. -Recibir y organizar las solicitudes de transporte escolar y extraescolares. -Apoyar a la Directora en la organización de las Rutas Escolares.	Mensual. Indicador. Número de reportes mensuales originados en la Dirección.





	-Realizar, entregar y estar al pendiente de dar seguimiento a los oficios que se elaboran. -Mantener actualizada la pagina de la PNT y la de Transparencia. -Acompañar y apoyar a la Directora anotándolas necesidades en las diferentes escuelas. -Apoyar a la Directora en las diferentes festividades cívicas. -Apoyar a la Directora, acompañando en los ensayos a los Maestros de Banda de Guerra. - Mantener un control y organización del apoyo con la Banda de Guerra. - Descargar y acomodar el material de Programa Listo Jalisco. - Resguardar, y organizar por escuelas el material del Programa Listo Jalisco. -Organizar la Entrega por escuela del material del Programa Listo Jalisco. - Recibir la documentación y entregar el material a cada padre de familia por escuela del Programa Listo Jalisco. -Apoyar en la Creación de la Contraloría social del Programa Listo Jalisco. Apoyar en la revisión de documentos para la Comprobación del Programa Listo Jalisco, ante el Gobierno Estatal. -Apoya en las actividades que se le encomienden	
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.	Sábados. 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. 1:00 pm. Tepatitlán- San Francisco para llevar el turno vespertino. 8:00 pm. Regreso de Tepatitlán a San Francisco de Asís.	Diaria. Indicador. Bitácora diaria de las rutas.
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:

- A) Cinco equipos de cómputo e impresión.
- B) Siete vehículos para traslados escolares.
- C) Cuatro escritorios.
- D) Material de papelería.
- E) Acceso a internet.

RECURSOS FINANCIEROS

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.

