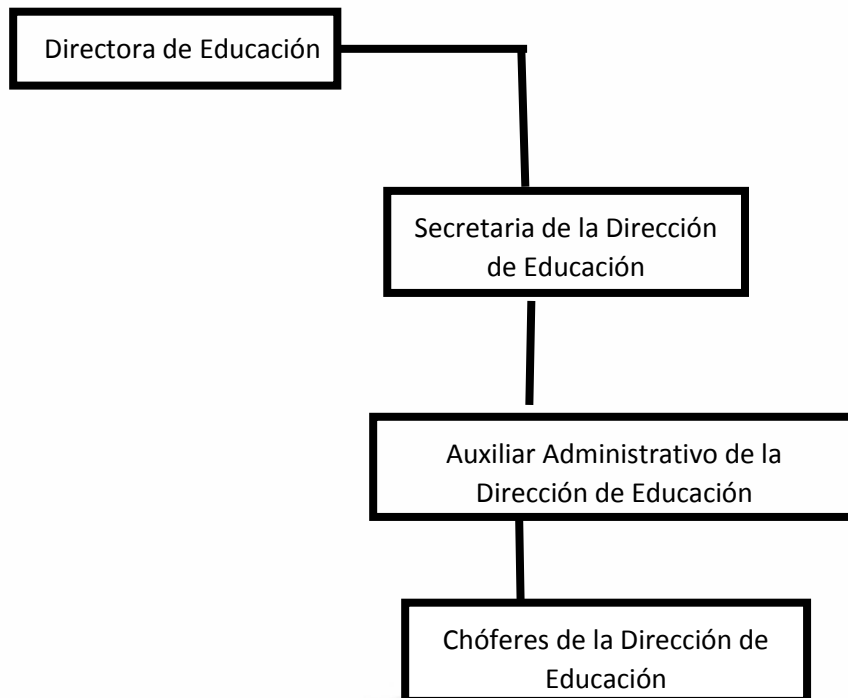




**SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN (RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y
FINANCIEROS)
2026**

RECURSOS HUMANOS.



SERVICIOS

CARGO	FUNCIONES Y SERVICIOS	PERIODICIDAD DEL SERVICIO
	-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.	Diaria Indicador. – Se mide por el número de oficios emitidos y recibidos y las bitácoras realizadas de forma diaria.





Director de Educación	-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.	
------------------------------	--	--





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. -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	Mensual. Indicador. Número de reportes mensuales originados en la Dirección.





	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	Cuciénege 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.

Acceso a internet



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





ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

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.



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



atotonilco.gob.mx