

**HONORABLE AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL  
RINCÓN, GUANAJUATO.  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024.**



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
PLAN DE TRABAJO**

**SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

**RESPONSABLE: PROFR. VICENCIO MUÑOZ MUÑOZ**

## INDICE

Introducción .....	3
Misión .....	3
Visión .....	3
Valores.....	4
FODA. Educación Municipal .....	4
Diagnóstico .....	5
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos.....	6
Metas: Plan de Gobierno 2021-2024.....	7
Metas: Dirección de Educación Municipal .....	9
Servicios y trámites que brinda la dirección de Educación Municipal .....	9
Servicios .....	9
Trámites.....	10
Organigrama .....	12
Coordinación de actividades .....	13
Recursos.....	15
Evaluación .....	15

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Educación Municipal, es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo de una educación integral, a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas; así como, divulgar y difundir las actividades de educación del gobierno Municipal en los medios masivos de comunicación.

Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas; también de asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación, poniendo especial énfasis en los alumnos con capacidades diferentes. Otra de sus funciones es la de dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas públicas dependientes de esta Dirección.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere trabajar con responsabilidad, honestidad y respeto; atendiendo las demandas educativas de todas las escuelas del Municipio de San Francisco del Rincón, uniendo esfuerzos para el mejoramiento de la infraestructura, la calidad y el servicio.

## **MISIÓN**

Servir a la ciudadanía de San Francisco del Rincón, ofreciendo servicios integrales de calidad, por parte de la Dirección de Educación Municipal, priorizando la atención oportuna del educando, como eje central del desarrollo humano, de forma participativa e incluyente; generando el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias, orientadas a una formación integral de mayores oportunidades dentro de nuestra sociedad.

## **VISIÓN**

Ser una dirección comprometida con los estudiantes, maestros y padres de familia, mediante la elaboración de programas dirigidos a la mejora integral de la comunidad educativa de educación especial, del nivel preescolar, primaria, secundaria, nivel medio y superior, dándole seguimiento al Consejo de participación Social en la Educación Básica en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno.

## VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Tolerancia
- Empatía
- Paciencia
- Humildad
- Puntualidad
- Lealtad
- Confianza
- Responsabilidad.

## FODA EDUCACIÓN MUNICIPAL

### A) FORTALEZA

- Personal capacitado para el trabajo de la Dirección.
- Material específico para el trabajo administrativo.
- Actitud para el logro de los objetivos.
- Autoridades y personal educativo dispuestos.
- Coordinación y comunicación con las demás dependencias Municipales.

### B) OPORTUNIDAD

- Satisfacer las necesidades materiales y académicas de las instituciones educativas y de los educandos.

### C) DEBILIDAD

- Falta de espacio para la atención y servicio.
- Insuficiente presupuesto para la educación.
- Falta de responsabilidad y compromiso de Directores y Docentes.

### D) AMENAZAS

- Bajo aprovechamiento y deserción escolar a causa de la pandemia covid 19.

## DIAGNÓSTICO

Existen en nuestro municipio niños y jóvenes, que por diversas razones no asisten a la escuela o la abandonaron a causa de la pandemia covid 19, así mismo, las carencias de muchas escuelas y familias vulneran el derecho a una educación de buena calidad.

Si bien se ha avanzado en la cobertura, pero todavía se tienen graves rezagos, nuestro sector educativo presenta serias deficiencias con índices de deserción de alumnos, además de bajos niveles de aprovechamiento.

En este sentido, es compromiso del gobierno municipal en coordinación con los demás órdenes de gobierno y el sistema educativo nacional, apoyar a las escuelas del municipio, para que brinden una mejor atención a los educandos y reciban una educación de calidad que favorezca su pleno desarrollo

## **OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar a la mejora de la calidad en los servicios educativos, culturales y de salud de nuestra población, coordinados con las instituciones de la Secretaría de Educación Pública y los programas Estatales y Federales, para impulsar el desarrollo educativo de los alumnos de nuestro Municipio.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Promover, fomentar y coordinar las diversas actividades inherentes a la Dirección de Educación Municipal y presentar informes mensuales de los avances en las reuniones de trabajo.
2. Promover la firma de convenios con las dependencias Federales y Estatales en materia educativa.
3. Llevar a cabo el 100% de los actos cívico protocolarios programados.
4. Llevar a cabo el Programa Honores en tu escuela.
5. Promover visitas guiadas a Presidencia Municipal con alumnos de Educación Primaria.
6. Supervisar el servicio que se brinda en las bibliotecas, para promover las visitas de educandos a las mismas y fomentar las actividades escolares, de lectura, investigación y manualidades.
7. Dar respuesta y/o seguimiento a las solicitudes y necesidades de las instituciones públicas del Municipio, para incluirlas en el Programa de Escuela Digna.
8. Gestionar apoyos económicos para los alumnos de todos los niveles educativos, especialmente para los alumnos de educación especial, de bajos recursos y de aprovechamiento sobresaliente e incluirlas en el programa de (becas municipales).
9. Conformar el Consejo Municipal de Participación Social en Educación y llevar a cabo 4 sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias "CMPSE".
10. Participar y apoyar al Órgano Colegiado Intermunicipal de Educación Media Superior y Superior del Rincón "OCIEMSYSR", para alcanzar las metas propuestas del mismo.
11. Realizar y apoyar eventos interdisciplinarios con las dependencias relacionadas para los fines que así convengan a la población escolar.

## METAS

### PLAN DE GOBIERNO 2021-2024

Programas, proyectos, estudios, iniciativas y acciones	Cantidad	Unidad	Plazo
<b>PLAN MUNICIPAL 2040</b>			
Mejorar el desarrollo institucional (Presupuesto de educación)	3	Programa	Corto
<b>Programa de Gobierno 2018-2021</b>			
Construir las instalaciones del campus universitario de San _Francisco del Rincón (ELABORAR PROYECTO EJECUTIVO EN COORDINACIÓN CON GOBIERNO DEL ESTADO)	1	Proyecto	Largo
<b>Programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial 2040</b>			
Programa para mejoramiento de equipamiento educativo en el municipio (PROGRAMA ANUAL DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR MEDIANTE ASIGNACIÓN DE RECURSOS RAMO 33, FONDO2)	3	Programa	Corto
Universidad Estatal campus San Francisco del Rincón (1)	1	Proyecto	Largo
Preparatoria en el área rural (1), (YA SE CUENTA CON 5 VIDEOBACHILLERATOS EN COMUNIDADES, SE PROPONE ASIGNAR RECURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE AULAS)	3	Programa	Corto
Biblioteca Municipal (1), PROYECTO EJECUTIVO DE UN COMPLEJO ADMINISTRATIVO EDUCATIVO MUNICIPAL)	1	Proyecto	Largo
Centro de idiomas de la Universidad de Guanajuato, Campus Pueblos del Rincón.	1	Proyecto	Largo
Programa Municipal de educación de nivel media superior y superior (PROGRAMA ANUAL DE APOYO AL ÓRGANO COLEGIADO INTERMUNICIPAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL RINCÓN)	3	Programa	Corto

No.	Programas, Proyectos, Estudios, Iniciativas y Acciones	Cantidad	Unidad	1er trimestre				2do trimestre				3er trimestre				Eje
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	
Plan Municipal 2040																
1	Mejorar el desarrollo institucional	5	Capacitaciones				2									
Programa de Gobierno 2018 - 2021																
1	Construir las instalaciones del Campus Universitario de San Francisco del Rincón															
Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial 20-40																
1	Programa de Mejoramiento del Equipamiento Educativo Municipal.	3	Programa			1										
2	Universidad Estatal Campus San Francisco del Rincón (U).	1	proyecto ejecutivo			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Preparatoria en el área rural (P).	No aplica														
4	Biblioteca Municipal (B).	1	proyecto ejecutivo			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Centro de Idiomas de la Universidad de Guanajuato, Campus Pueblos del Rincón.															
6	Programa Municipal de educación de niveles de educación medio superior y superior.															
Propuesta																
1	Implementar programas para el desarrollo de habilidades que aumenten las posibilidades de empleo															
2	Ofrecer una formación dual a los estudiantes del municipio que les permita estudiar en niveles medio superior y superior para poder acceder a un mejor ingreso económico y desarrollar mayores capacidades															
3	Implementar programa de regularización para niños y niñas de nivel primaria para fortalecer los aprendizajes del último ciclo escolar cursado	6				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Establecer convenios de colaboración para becas estatales que disminuyan la deserción escolar en nivel medio superior y superior	3														3
5	Crear aulas virtuales con la finalidad de aproximar recursos tecnológicos a los estudiantes															
6	Edificio de la universidad pública municipal															
7	Dignificación de escuelas															

## METAS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PROGRAMAS Y/O ACCIONES	Meta	Unidad de medida	PLAZO
Actos cívico protocolarios y honores en tu escuela	22	Eventos realizados	Corto
Escuela Digna. Dar respuesta y/o seguimiento a las solicitudes de las instituciones públicas del Municipio	70	Escuelas beneficiadas	Corto
Entregar becas como apoyo económico	1400	Becas otorgadas	Corto
Feria del libro y de la lectura	3	Ferias realizadas	Corto
Visitas guiadas	20	Visitas realizadas	Corto

## SERVICIOS Y TRÁMITES QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

### SERVICIOS

Denominación del servicio	Descripción del objetivo del servicio
Préstamo interno con estantería abierta	Consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público
Préstamo a domicilio	Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios, que cuentan con la credencial de la biblioteca, para llevar fuera de la biblioteca los materiales de la colección general, los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
Préstamo interbibliotecario	Consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.
Consulta	Consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

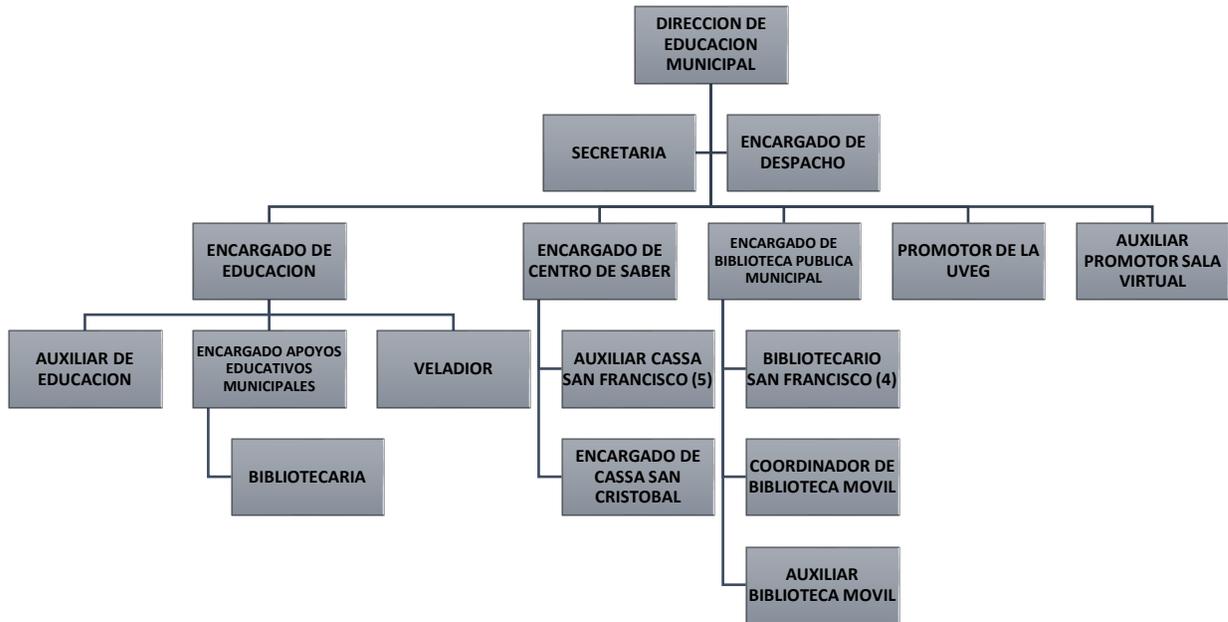
Orientación a los usuarios	Consiste en proporcionar a las personas que ingresan a la biblioteca la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.
Fomento a la lectura	Consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.
Biblioteca Virtual Móvil	Vehículo equipado con material bibliográfico y multimedia para niños, adolescentes y adultos; elementos informáticos, video y audio, impresora y acceso a internet.
Sala infantil	La sala infantil prestará servicio básicamente a niños. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección.
Cuentacuentos	Actividad realizada por un narrador oral de cuentos e historias, que consiste en comunicar y expresar por medio de la palabra, la voz y el gesto vivo, cuentos y otros géneros imaginarios que el cuentero inventa y/o reinventa en el aquí y ahora con un público considerado interlocutor, y que por ser comunicación no son literales respecto a la fuente.
Visitas guiadas	Mostrar a los interesados las áreas que conforman la biblioteca pública municipal, así como los servicios que se brindan dentro de la misma.
Cursos o talleres	Desarrollo de actividades entorno a un tema designado por la coordinación estatal.
Curso de computación	Brindar conocimientos básicos en el uso y manejo de los equipos de cómputo, así como de sus aplicaciones (Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point e internet).
Impresión de documentos	Brindar a nuestros usuarios la impresión de los documentos, tareas e investigaciones realizadas en la sala de cómputo.
Ludoteca	Ofrecer a la ciudadanía un rato de sano esparcimiento a través de los juegos de mesa.
Abanderamiento y/o banda de guerra	Este programa tiene como objetivo proveer o reemplazar bandera y/o banda de guerra a las escuelas, instituciones gubernamentales y clubes sociales que así lo requieran, para el fortalecimiento de los valores cívicos.

## TRÁMITES

Denominación del trámite	Descripción del objetivo del trámite
Apoyos Educativos Municipales	Brindar apoyo económico a los alumnos de nivel primaria, secundaria, bachillerato y licenciatura.

Preparatoria en línea -UVEG	Esta modalidad 100% en línea te permite atender tus actividades cotidianas mientras desarrollas las competencias y habilidades que te permitan continuar tus estudios en cualquier institución de educación superior.
Bachillerato técnico policial	Este modelo educativo está basado en competencias y con la flexibilidad necesaria para poder trabajar y estudiar.
Carreras profesionales en línea	Nuestros programas 100% en línea te permiten estudiar y trabajar al mismo tiempo, adaptándose a tus necesidades de horario a un costo accesible.
Maestría en línea	¡Continúa con tu preparación y logra cada una de tus metas! Accede a mejores oportunidades y destaca en el mercado laboral gracias al estudio de un posgrado virtual.
Doctorado	¡Desarrolla competencias en investigación y se parte de la transformación! Pertenece al grupo de los profesionales especializados en el ámbito de la investigación que impulsan a través de sus estudios, el desarrollo social. ¡Cumple tus metas a través de nuestros programas 100% en línea!
Educación continua en línea	La UVEG pone a tu disposición cursos autoactivos con acceso gratuito.
Centro de idiomas en línea	Nuestro Centro de Idiomas UVEG, te brinda la oportunidad de estudiar 4 diferentes idiomas como el inglés, francés, alemán y japonés, 100% en línea y lo mejor completamente ¡GRATIS!
Telebachillerato Comunitario UVEG	Los jóvenes que terminan su Telesecundaria en la comunidad donde radican podrán seguir estudiando su Bachillerato en las mismas instalaciones o bien dentro de su misma comunidad y no tendrán que recorrer mucha distancia para seguir estudiando, así como las personas que estén interesadas en seguir superándose además realizarán actividades deportivas, culturales, artísticas entre otras.
Diplomado 4.0	Programas educativos para formar especialistas estratégicos

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SAN FRANCISCO DEL RINCÓN ORGANIGRAMA



## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE	ÁREA	HORARIO	ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR
Rizo Vallejo Marisela Secretaria	Educación Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Realizar las tareas administrativas y financieras que le corresponden. -Llevar la agenda de los compromisos de la dirección. -Apoyar en las actividades extraordinarias que se le asignen.
Gamiño Gutiérrez José Luis Encargado de Educación	Educación Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Coordinar eventos cívicos, juntas, mesas de trabajo, desfiles, etc. -Apoyar al director en la realización del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto Basado en Resultado (PBR), Agenda, etc. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Cruz Moreno Rogelio Auxiliar de Educación	Educación Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Coordinar y llevar a cabo los Programas de Escuela Digna, abanderamiento de escuelas, otorgamiento de Banda de Guerra a las diferentes escuelas e instituciones que lo soliciten. -Apoyar en la coordinación de eventos cívicos, juntas, mesas de trabajo, desfiles, etc. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Casas Laguna Laura Patricia Gpe. Encargada de Apoyos Educativos	Becas	8:00 a 15:30 horas	-Llevar a cabo los trámites de solicitud, renovación y/o cancelación de beca. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la dirección.
Hernández Cabrera Alma Rosa Bibliotecaria "A"	Becas	8:00 a 15:30 horas	-Llevar a cabo los trámites de solicitud, renovación y/o cancelación de becas. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Guerrero Casillas Diana Alejandra. Encargada de Biblioteca	Biblioteca Pública "Francisco Orozco Muñoz" Cabecera Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Coordinar y gestionar los recursos materiales que requieran las bibliotecas públicas municipales. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
López Reyes Ma. Abigail Biblioteca San Francisco	Biblioteca Pública "Francisco Orozco Muñoz" Cabecera Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Promover y atender directamente su centro de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las tareas extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Domínguez González Alma Rosa Auxiliar Promotor sala virtual	Biblioteca Pública "Francisco Orozco Muñoz" Cabecera Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Atender directamente el Centro de Acceso Educativo de la UVEG. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Villalobos Pacheco Julio Emmanuel Bibliotecario San Francisco	Biblioteca Pública "Francisco Orozco Muñoz"	11:00 a 19:00 horas	-Promover y atender directamente su centro de trabajo. Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
López Sánchez Karla Alejandra Auxiliar Cassa San Francisco	Biblioteca Pública "Octavio Paz" San Roque de Montes	10:00 a 17:30 horas	Administrar y controlar los recursos y procesos educativos del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje. (CASSA).

			-Promover y atender directamente su centro de trabajo. Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Ontiveros Ontiveros Sandra Margarita Auxiliar de Biblioteca móvil	Biblioteca Pública "Margarito Funes Granados" Jesús del Monte	10: a 17:30 horas	-Promover y atender directamente su centro de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Pacheco Valdovinos Amada Guadalupe Bibliotecaria San Francisco	Biblioteca Pública "Ignacio Ramírez" San Cristóbal	10:00 a 17:30 horas	-Promover y atender directamente su centro de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponde. Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Díaz López Guadalupe de Jesús Bibliotecaria San Francisco	Biblioteca Pública "Francisco Orozco Muñoz" Cabecera Municipal	10:00 a 17:30 horas	Promover y atender directamente su centro de trabajo. Realizar las tareas administrativas que le corresponden. Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la dirección.
Calzada Hernández Moisés Coordinador de Biblioteca Móvil	Biblioteca Pública "Francisco Orozco Muñoz" Cabecera Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Coordinar y gestionar los recursos materiales y tecnológicos que requiera su área de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Castillo Soria Ma. Leticia Encargada del Centro de saber	Cassa Cabecera Municipal	8:00 a 15:30 horas	-Coordinar y gestionar los recursos materiales y tecnológicos que requieran los Centros CASSA. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Rodríguez Gutiérrez Mireya Auxiliar Cassa San Francisco	Cassa San Roque de Montes	8:00 a 15:30 horas	-Administrar y controlar los recursos y procesos educativos de los Centros de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje (CASSA). -Promover y atender directamente su centro de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar ben las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la dirección.
Hernández Cabrera Luz Saray Auxiliar Cassa San Francisco	Cassa El Llano	9:00 a 16:30 horas	-Administrar y controlar los recursos y procesos educativos de los Centros de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje (CASSA). -Promover y atender directamente su centro de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Corona Jasso Martha Patricia Encargada de Cassa San Cristóbal	Cassa San Cristóbal	10: a 17:30 horas	-Administrar y controlar los recursos y procesos educativos de los Centros de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje (CASSA). -Promover y atender directamente su centro de trabajo. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Sánchez Ponce Laura Ivonne Promotora de la UVEG	UVEG	8:00 a 15:30 horas	-Promover los servicios que ofrece la UVEG. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección

Tinoco Domínguez Oscar Auxiliar Cassa San Francisco	UVEG	10:00 a 17:30 horas	--Atender directamente el Centro de Acceso Educativo de la UVEG. -Realizar las tareas administrativas que le corresponden. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección.
Tapia Becerra Felipe	Velador	8:00 a 15:30 horas	-Dar la inducción básica sobre el manejo de los instrumentos de banda de guerra a las escuelas que lo soliciten. -Apoyar en las actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección

## RECURSOS

Humanos: Personal que labora en la Dirección de Educación Municipal y en bibliotecas Municipales.

Materiales: Vehículos y equipo de cómputo bajo resguardo de esta dirección.

Financieros: Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

## EVALUACIÓN

Elaboración de informes mensuales sobre las actividades realizadas y objetivos alcanzados.

**ATENTAMENTE**

---

**PROFR. VICENCIO MUÑOZ MUÑOZ  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**