



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Coordinación dentro de la estructura del gobierno municipal que se encarga de organizar, supervisar y ejecutar las políticas educativas en el municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Educación

Funciones:

- Establecer y coordinar los programas de becas y realizar los trámites necesarios para aquellos estudiantes de escasos recursos económicos que muestren buen aprovechamiento académico a fin de apoyar su educación y superación personal;
- Fomentar el uso de la tecnología educativa entre la comunidad escolar;
- Apoyar y canalizar con las instancias correspondientes el mejoramiento de la infraestructura escolar;
- Promover los valores cívicos entre los ciudadanos;
- Fomentar el gusto por la cultura entre los niños, jóvenes y adultos;
- Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;
- Organizar y llevar a cabo eventos cívicos y desfiles del municipio que corresponda a la coordinación de educación.
- Brindar espacios en los que se fomente y se coadyuve en la formación escolar;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo.
- Coordinar la ejecución del plan de trabajo.
- Integrar las comisiones que se consideren necesarias para apoyar en los consejos.
- Apoyar en los programas del municipio que estén vinculados con la educación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

Nombre del Puesto: Secretaria

Funciones:

- Verificación de la aplicación adecuada de los apoyos (recursos) otorgados a las diferentes instituciones educativas.
- Manejar y operar los programas: Beca Municipal “Semilla Trascendente”.
- Informar al Coordinador sobre los avances de los programas y plataformas que maneja.
- Realizar y apoyar en eventos cívicos y desfiles; que correspondan a la coordinación de educación.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Educación.
- Programar y registrar con el coordinador de educación la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Recibir y archivar oficios y demás documentación enviada por las dependencias e instituciones educativas.
- Generar oficios e invitaciones a las diferentes dependencias e instituciones educativas.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Auxiliar de Educación A

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador de Educación, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador de Educación.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
- Realiza y apoyar en eventos cívicos y desfiles, que a la coordinación corresponda.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Educación.
- Realizar los programas de honores a la bandera.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Educación B

Funciones:

- Recepción, análisis, verificación, priorización y gestión de solicitudes de apoyos de las instituciones educativas.
- Verificación de la aplicación adecuada de los apoyos (recursos) otorgados a las diferentes instituciones educativas.



- Manejar y operar los programas: Beca Municipal “Líder Trascendente”.
- Informar al Coordinador sobre los avances de las plataformas que maneja.
- Realiza y apoyar en eventos cívicos y desfiles, que a la coordinación corresponda.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Educación.
- Generar oficios e invitaciones a las diferentes dependencias e instituciones educativas.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área

Nombre del Puesto: Promotor Universidad Virtual

Funciones:

- Lograr la captación de alumnos de nuevo ingreso, a través del plan de promoción, difusión, vinculación y relaciones públicas, brindando atención, servicio e información de la oferta educativa UVEG, creando relaciones con el entorno para fortalecer vínculos de colaboración correspondiente en el municipio para alcanzar las metas proyectadas.
- Atender las operaciones de Los Centros Educativos del Municipio.
- Dar Atención de Calidad a todos los Usuarios de los CAE. Asegurándose del uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Gestionar ante las dependencias correspondientes los insumos necesarios para el buen funcionamiento del CAE.
- Brindar información sobre el modelo educativo y los programas de formación.
- Aplicar los diferentes exámenes para Microsoft Certificación, que se le sean asignados.
- Orientar a los alumnos de sobre el uso de la plataforma y modelo de gestión administrativa y académica.
- Graficas de control sobre alumnos de la Universidad Virtual.
- Gestionar ante la UVEG mejoras en los planes de estudios.
- Coordinación de campañas de orientación vocacional para las secundarias y preparatorias del Municipio.
- Apoyar las gestiones ante el municipio y ante otras instituciones para la vinculación y venta de servicios.
- Coordinar actividades que mejoren las estadísticas de alumnos en la UVEG.
- Administrar y configurar los equipos de cómputo de los CAE.
- Realizar mantenimiento preventivo y rutinario, a la red, equipo de cómputo e impresoras.
- Generar las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo e impresoras y dar seguimiento a su atención.
- Coordinar planes de trabajo con el área de Educación Municipal.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

Nombre del puesto: Asistente Técnico UVEG

Funciones:

- Apoyo en la promoción de las diferentes carreras que ofrece la UVEG en todo el Municipio.
- Apoyo en la coordinación de campañas de orientación vocacional para las secundarias y preparatorias del Municipio.
- Apoyo en la coordinación de planes de trabajo con el área de Educación Municipal.
- Asistir en las funciones del promotor.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la UVEG y las que determine el Promotor Virtual de la UVEG.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.