


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Educación		
Página 1 de 5	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-CEDU

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<hr/> Profr. Mario Miranda Flores Coordinador de Educación	<hr/> Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	<hr/> Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Educación		
Página 2 de 5	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-CEDU

MISIÓN



Ser una Coordinación comprometida, en fortalecer la Educación, Cultura y Deportes en nuestro Municipio de Zihuatanejo de Azueta, coadyuvando con el Presidente Municipal y con las demás áreas de la presidencia para lograr un desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida.

VISIÓN.

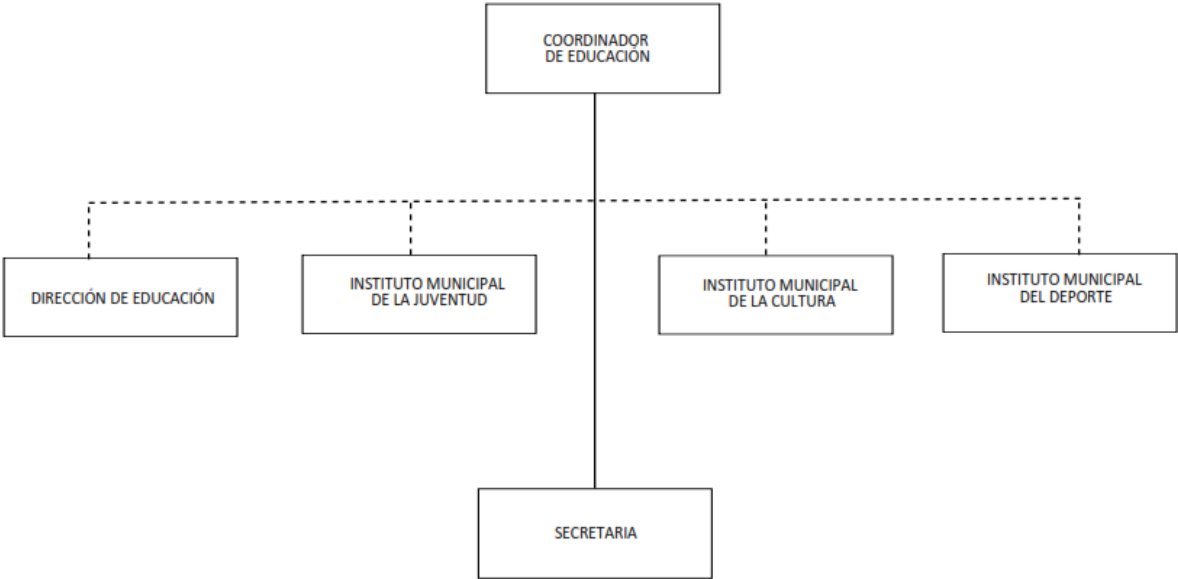
Servir con calidad y calidez a la ciudadanía, logrando al término de la administración escuelas con espacios deportivos e infraestructura adecuada para una educación eficiente en los educandos, así como desarrollar actividades que fortalezcan a los jóvenes, estudiantes y artistas.



MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo tercero Constitucional.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno. Ley General de la Educación.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley General de Bibliotecas.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Educación		
Página 3 de 5	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-CEDU

ORGANIGRAMA



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Educación		
Página 4 de 5	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-CEDU

CATEGORÍA: COORDINADOR DE EDUCACIÓN



OBJETIVOS:

Crear y supervisar proyectos que funcionen de manera coordinada entre las áreas. En todo el municipio se impulsarán las oportunidades en los ámbitos educativos, deportivos y culturales, dando oportunidad de promocionar y desarrollar los talentos locales, para que con dichas actividades podamos rescatar el tejido social. direcciones de educación, cultura, deporte y juventud, con la intención de fortalecer los valores en la comunidad, y dar los apoyos necesarios para impulsar esos talentos.

Dar atención y seguimiento a la ciudadanía, en todos los tramites que corresponde a esta coordinación.

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía en general.
- Coordinar las direcciones de educación, cultura, deporte y juventud
- Recibir las solicitudes relacionadas con la coordinación de educación
- Crear proyectos en beneficio de la comunidad
- Ser un enlace entre las direcciones que integran la coordinación de educación y el presidente municipal.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Coordinación de Educación		
Página 5 de 5	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MO-CEDU

CATEGORÍA: SECRETARIA

OBJETIVOS: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

FUNCIONES:

- Asiste al Coordinador de Educación en el desarrollo de los programas y actividades de la oficina.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación de Educación.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene informado al Coordinador de Educación sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas