



H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2024 - 2027

Oficio No. 2582/25
Exp: E-1-2025
Asunto: El que se indica

“2025: Año de la Inclusión de las personas con Discapacidad”

H. Nogales, Sonora, 03 de Octubre del 2025.

C. MTRO. EDGAR VALADEZ VALDEZ,
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
P R E S E N T E .-

Por este conducto me permito remitir a usted, Acuerdo Número Cuatro del Acta No. 30 de sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento el día 30 de Septiembre de 2025, mediante el cual el pleno del ayuntamiento aprueba el Manual de organización de la Dirección de Educación, para los efectos que corresponda.

Anexo acuerdo.

Sin más, le envío un cordial saludo, reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HIPÓLITO SEDANO RUIZ



HSR/nchg
C.c.p.- Archivo



Ave. Obregón No. 339 Col. Centro **(631) 162 5040 y (631) 162 5000 ext. 2200**

secretaria@heroicanogales.gob.mx

gobiernodenogales **www.heroicanogales.gob.mx**





H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2014 - 2027



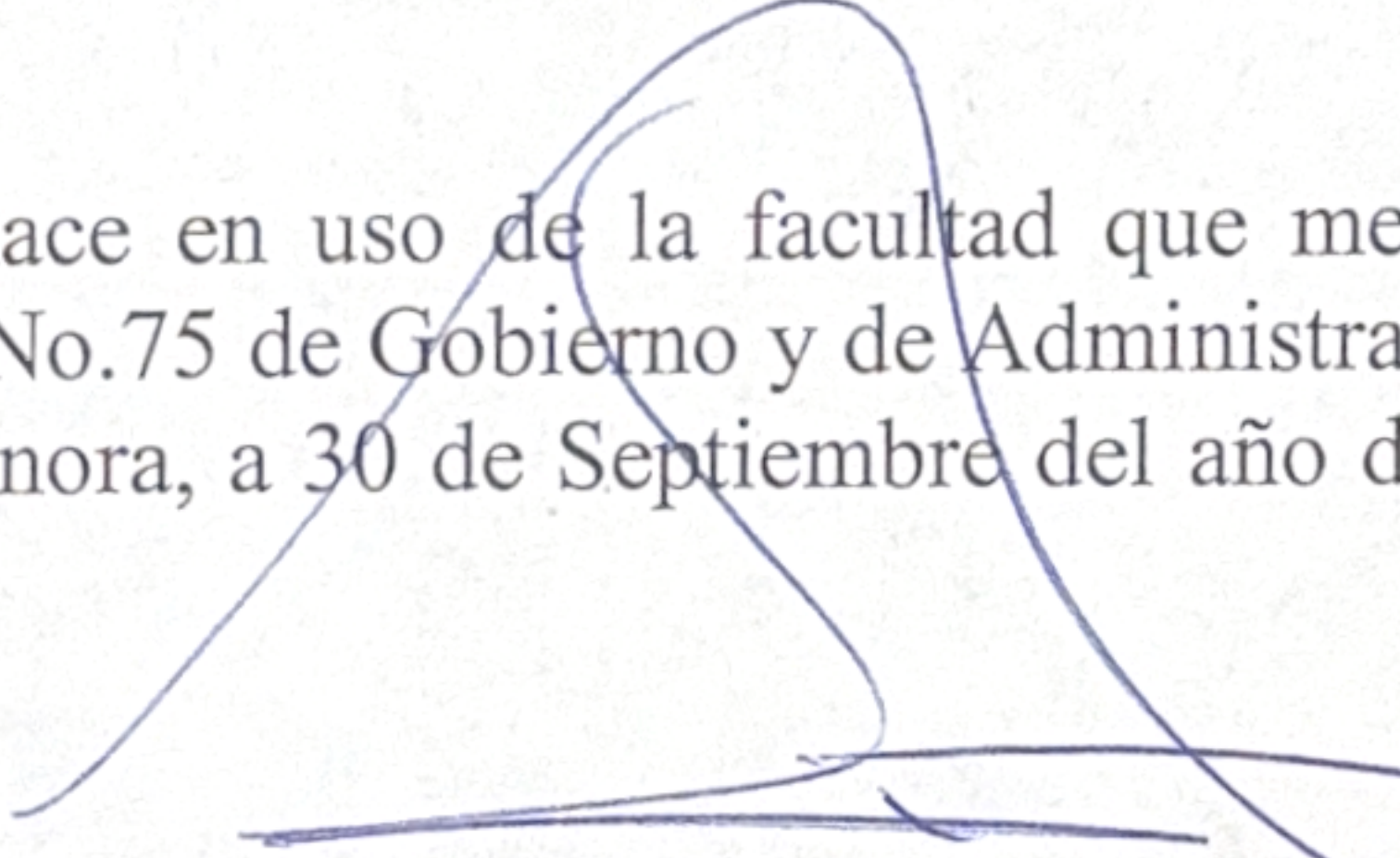
El Lic. Hipólito Sedano Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México:

CERTIFICA:

---En Acta No. 30 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 30 (Treinta) de Septiembre del año dos mil Veinticinco, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

Acuerdo Número Cuatro. – Se aprueban por unanimidad de votos de los presentes (22 Integrantes), Los **Manuales de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Sindicatura Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Educación, Instituto Municipal de la Juventud y Oficialía Mayor** y el Dictamen emitido al respecto por la Comisión de Gobernación y Reglamentación. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”.**

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a 30 de Septiembre del año dos mil Veinticinco. Doy Fe.


Lic. Hipólito Sedano Ruiz
Secretario del H. Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES

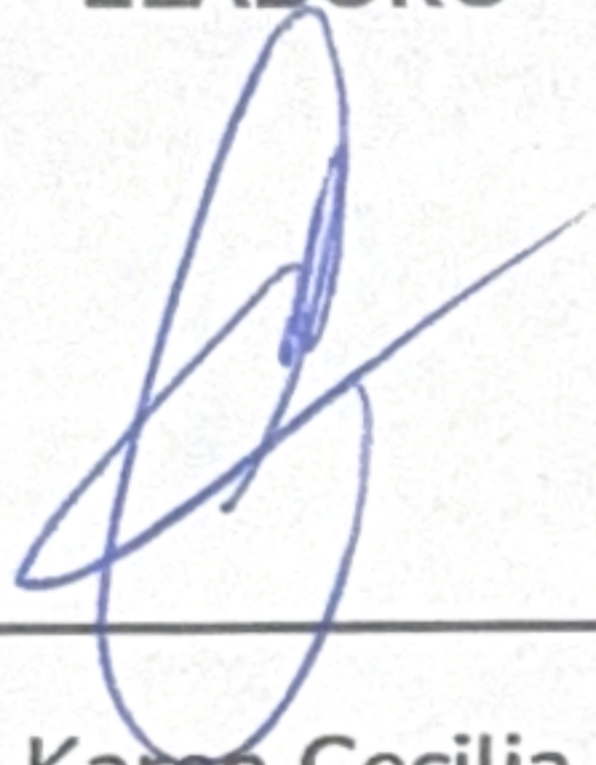
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN



ELABORÓ



Lic. Lic. Karen Cecilia Aragón
Arredondo.

Auxiliar Administrativo

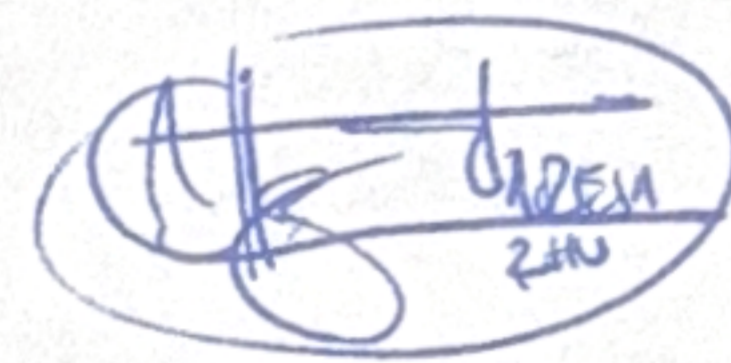
REVISÓ



Profr. Edgar Valadez Valdez

Director de Educación

VALIDÓ



Lic. Aldo Alejandro Martínez
Varela

Titular del Órgano de Control
Y Evaluación Gubernamental

“Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. OCEGN 48-41539/2025 con fecha 10 de Septiembre de 2025”

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
ATRIBUCIONES	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
PLANTILLA DE PERSONAL	8
ORGANIGRAMA	9
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN	10
1.0 Director (a) de Educación	10
1.01 Asistente del Director (a)	11
1.0.2 Auxiliar Operativo	12
1.1 Subdirector (a) Administrativo	13
1.1.1 Auxiliar Administrativo	14
1.2 Coordinador(a) de Educación Básica	15
1.3 Coordinador(a) de Educación Media Superior y Superior	16
1.3.1 Auxiliar de Coordinación de Educación básica, Media Superior y Superior.	17
1.4 Encargado de becas	18
BIBLIOGRAFÍA	19

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Nogales, así mismo dar cumplimiento a las disposiciones normativas previstas en las leyes de carácter federal estatal y municipal, se elabora el presente manual de organización.

Este Manual de Organización es un documento que muestra de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica y funciones de cada puesto que integran al departamento de Educación Municipal. Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar sus objetivos y metas trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y en planes operativos, para brindar solución y prestar atención a las demandas y peticiones de la ciudadanía.

Así mismo, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro del Departamento. Por consiguiente, el presente manual además de ser un instrumento de inducción a los puestos es un medio para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Nogales.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

Durante la administración 2006-2009 del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, atendiendo en los retos y necesidades que presentaba la sociedad se logran las bases para la creación de la Dirección Municipal de Educación, enmarcada en leyes y normas que facultan al Municipio en la intervención educativa, donde tal estructura permite llevar en lo posible las demandas que genere la ciudadanía, el sector educativo, y comunidad estudiantil. Así mismo la dirección es creada por acuerdo publicado en el Boletín Oficial No. 6 secc. II con fecha 21 de enero del 2010, bajo un esquema de organización, vanguardia e interés ciudadano, con la finalidad de dar cumplimiento a nuestros objetivos y metas propuestas dando así inicio a un trabajo mayormente profesional, de calidad en el servicio público a corto, mediano y largo plazo, dando impacto fiel a la sociedad y a las instituciones educativas que lo demanden.

Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez beneficien a sus habitantes.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La Dirección Municipal de Educación se rige por las siguientes leyes, reglamentos y acuerdos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, con sus acuerdos, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento Interno de Archivo Municipal.
- Reglamento de Austeridad del Municipio de Nogales, Sonora.
- Plan municipal de desarrollo (vigente)
- Plan Estatal de Desarrollo (vigente)

MISIÓN

Dar cumplimiento al plan Municipal de desarrollo teniendo la responsabilidad y facultad para atender el nivel básico, medio superior y superior. Así como alentar el fortalecimiento de los programas que se difunden a nivel Municipal enfocados a la calidad educativa, creando estrategias de acuerdo a las demandas de la sociedad actual.

VISIÓN

Ser una dirección líder que brinde servicios de calidad, atendiendo con prontitud y oportunidad las necesidades prioritarias, impulsando mejores prácticas gubernamentales que propicien la permanencia de los estudiantes en los planteles educativos para aumentar la eficiencia terminal, así como la gestión de la mejora de infraestructura de las escuelas del Municipio.

VALORES

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Calidad
- Compromiso
- Trabajo en Equipo
- Respeto
- Confidencialidad

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Acuerdo de creación publicado en el boletín oficial Numero 6 Secc. II el 21 de enero 2010.

Dirección Municipal de Educación con la estructura orgánica, facultades, objetivos, metas, programas y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, con las siguientes atribuciones:

- a). La Dirección Municipal de Educación estará integrada por un director cuyo titular será nombrado por el presidente Municipal y le competará al Director nombrar el personal necesario para operar, previa aprobación del presidente Municipal.
- b). Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas que se presenten adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- c). Planear, organizar, fomentar, evaluar y ejercer los recursos necesarios a través de esta Dirección (soportados en el POA, objetivos y metas y programación de los gastos)
- d). Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios de las dependencias educativas y demás para el cumplimiento de los planes y programas educativos existentes en el Municipio.
- e). Planear, organizar y ejercer acciones que lleven a solventar estas necesidades siempre ejerciendo los recursos en forma óptima y equitativa. (soportados en el POA, objetivos y metas y programación de los gastos)
- f). Gestionar y apoyar la demanda de cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de educación y la eficiencia administrativa.
- g). Formar y planear en coordinación con las entidades federales y estatales los planes Municipales de desarrollo y demanda educativa. (soportados en el POA, objetivos y metas y programación de los gastos).
- h). Evaluación del rendimiento escolar, capacitación de personal docente y apoyos directos e indirectos en becas y créditos educativos.

- i). Registrar, formar estadística de control de estos rubros y planear y gestionar los recursos necesarios para los puntos de apoyo a docentes y alumnados. (Soportados en el POA, objetivos y metas y programación del gasto).
- j). Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados de la Dirección Municipal de Educación.
- k). Registrar en forma estadística de control de estos rubros para la toma de decisiones posteriores en la asignación de nuevos recursos.
- l). Designar el personal interno que trabajara en la Dirección para el seguimiento de los programas y proyectos.
- m). Gestionar este recurso para los casos previstos por esta Dirección (soportados en el POA, objetivos y metas y programación de los gastos).
- n). Llevar a cabo todas aquellas tareas que por oficio y que así se denominen por esta Dirección tal es actualización de archivos de registros escolares, supervisión educativa de los programas vigentes, proyectos especiales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales ejecutar todas aquellas funciones que correspondan en el ámbito del desarrollo de nuestro Municipio.
- o). Estas funciones y líneas de acción, son de carácter enunciativo más no limitativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director (a) de Educación

1.01. Asistente del Director (a)

1.0.2 Auxiliar Operativo

1.1 Subdirector (a) Administrativo

1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.2 Coordinador(a) de Educación Básica

1.3 Coordinador(a) de Educación Media Superior y Superior

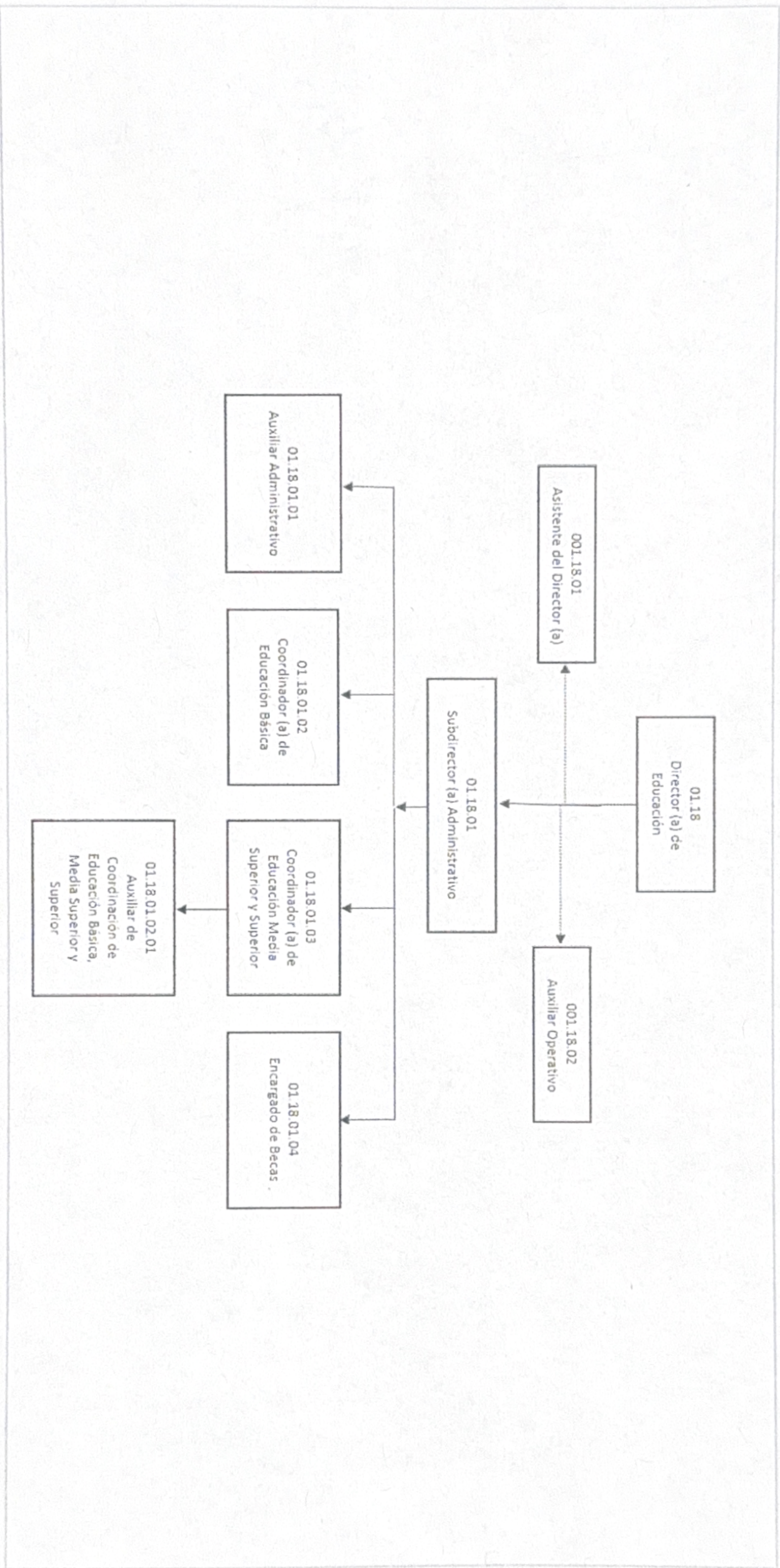
1.3.1 Auxiliar de Coordinación de Educación básica, Media Superior y Superior.

1.4 Encargado de becas

PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Plazas
Director (a) de Educación	1
Asistente del Director (a)	1
Auxiliar Operativo	1
Subdirector (a) Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Coordinador(a) de Educación Básica	1
Coordinador(a) de Educación Media Superior y Superior	1
Auxiliar de Coordinación de Educación básica, Media Superior y Superior.	1
Encargado de becas	1
	9

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN

TÍTULO DEL PUESTO

1.0 Director (a) de Educación

Objetivo:

Promover y fomentar la educación en el Municipio. Planeando, dirigiendo y evaluando los sistemas de gestión de recursos con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos y a las necesidades de primer nivel de las Instituciones educativas de este Municipio, cuyo beneficio sea de impacto social.

Funciones:

- I. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas aquellas actividades relacionadas con la Dirección Municipal de Educación.
- II. Gestionar ante las entidades de los tres niveles de gobierno, todo tipo de apoyo para solventar las necesidades tanto de infraestructura básica y equipamiento de las escuelas.
- III. Contribuir en el desarrollo de la educación con el otorgamiento de becas municipales en los niveles de educación básica, media superior y superior.
- IV. Dar apoyo a la coordinación de Acción Cívica en la promoción y participación de las escuelas, por medio de la gestión de permisos de los papás para los alumnos para que puedan asistir a los eventos, así como al personal y padres de familia en los eventos cívicos, desfiles y concursos.
- V. Atender y apoyar las peticiones de apoyos que llegan a la Dirección de Educación.
- VI. Promover el acercamiento entre autoridades Municipales, estudiantiles e instituciones educativas.
- VII. Demás funciones que le asigne el presidente Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

1.01 Asistente de director

Objetivo:

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental que la Dirección Municipal de Educación lleva a cabo para cumplir con los servicios que presta a la ciudadanía y al Ayuntamiento de Nogales.

Funciones:

- I. Llevar el control de la agenda, así como coordinar reuniones del Director.
- II. Brindar atención a toda la ciudadanía que acuda a esta oficina.
- III. Atender las llamadas telefónicas, tomar los recados y comunicárselos al Director de Educación, además realizar las llamadas telefónicas que éste solicite.
- IV. Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Director de Educación.
- V. Distribuir a donde corresponden los oficios, memorándums y escritos expedidos en esta Dependencia por el Director de Educación.
- VI. Recibir la correspondencia que sea enviada a esta dependencia.
- VII. Llevar el control de archivo de toda la documentación recibida y expedida.
- VIII. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0.2 Auxiliar Operativo

Objetivo:

Apoyar en las actividades operativas de la Dependencia para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

- I. Entregar los oficios en las Dependencias correspondientes.
- II. Trasladar al personal de la dependencia a las diversas instituciones donde se requiera.
- III. Apoyar en la limpieza y mantenimiento general de esta Dirección.
- IV. Resguardar de manera ordenada y limpia el equipo de trabajo a su cargo.
- V. Controlar y dar buen uso a los suministros de limpieza.
- VI. Informar al subdirector de educación sobre los niveles de abastecimiento de material de limpieza para su oportuno suministro.
- VII. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1 Subdirector Administrativo

Objetivo:

Apoyar al Director de Educación en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos Institucionales asignados a esta Dependencia.

Funciones:

- I. Fungir como responsable de la aplicación de los recursos y apoyos a las dependencias educativas.
- II. Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento de los Sistemas de Gestión.
- III. Elaborar el POA (Programa Operativo Anual).
- IV. Elaborar y llenar los informes de cumplimiento de objetivos de los ejes rectores.
- V. Elaborar el informe de gobierno Municipal.
- VI. Elaborar la Agenda para el desarrollo Municipal.
- VII. Elaborar y solicitar la relación de papelería que se va a utilizar cada mes.
- VIII. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Subdirector de Educación en el desempeño y seguimiento de las actividades administrativas propias de la Dependencia.

Funciones:

- I. Apoyar al subdirector Administrativo de Educación cuando lo requiera.
- II. Actualizar el manual de organización y el manual de procedimientos de la dirección.
- III. Atender las solicitudes de información canalizadas por la Unidad de Transparencia competentes a la Dirección de Educación.
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública competente a la Dirección de Educación (captura y llenado de Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia y portales municipales).
- V. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2 Coordinador (a) de Educación Básica

Objetivo:

Optimizar la educación en su aspecto organizativo y académico coordinándose con directores o supervisores de zona de nivel Básico escuchando las necesidades y coordinando eventos de acuerdo con las instituciones educativas.

Funciones:

- I. Controlar el estadístico del nivel básico con totales de alumnos, totales de grupos y total de docentes de cada institución educativa.
- II. Asistir y organizar los lunes cívicos en los centros educativos de nivel básico.
- III. Brindar capacitaciones de distintos temas en las escuelas de nivel básico.
- IV. Realizar programas y campamentos de verano dentro del nivel básico.
- V. Apoyar en los programas exteriores de otras Dependencias o Instituciones educativas.
- VI. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3 Coordinador (a) de Educación Media Superior y Superior

Objetivo:

Optimizar la educación en su aspecto organizativo y académico coordinándose con directores o supervisores de zona de nivel Media Superior y Superior escuchando las necesidades y coordinando eventos de acuerdo con las instituciones educativas.

Funciones:

- I. Controlar el estadístico del nivel media superior y superior con totales de alumnos, totales de grupos y total de docentes de cada institución educativa.
- II. Asistir y organizar eventos relacionados con las Instituciones educativas de nivel media superior y superior.
- III. Brindar capacitaciones de distintos temas en las escuelas de los niveles Media Superior y Superior
- IV. Realizar programas y campamentos de verano dentro del media superior y superior.
- V. Apoyar en los programas exteriores de otras Dependencias o Instituciones educativas.
- VI. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.1 Auxiliar de Coordinación de Educación Básica, Media y Superior

Objetivo:

Apoyar en sus actividades de las Coordinaciones de educación Básica, Media Superior y Superior para un mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- I. Auxiliar a las coordinaciones de Educación Básica, Media Superior y Superior en todos los requerimientos que se le solicite.
- II. Redactar oficios, promociones y demás documentación a las Instancias que se le ordenen que sean competencia en temas de Educación Básica, Media superior y Superior.
- III. Recibir documentación a diversas Instancias, atendiendo la solicitud de los Coordinadores de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- IV. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4 Encargado de Becas

Objetivo:

Planear, conducir y evaluar las gestiones de trámite de becas, así como la correcta destinación del programa de becas Municipales, brindando apoyo a dicha actividad fundamental de la Dirección de Educación.

Funciones:

- I. Fungir como responsable de Becas Municipales.
- II. Recibir y gestionar los tramites de becas.
- III. Organizar, analizar y controlar los expedientes de archivo de las becas municipales de nivel básico, media superior y superior.
- IV. Verificar que el alumno se encuentre activo en la instancia educativa que haga mención que se encuentra estudiando.
- V. Verificar que los pagos de becas municipales sean realizados oportunamente.
- VI. VI. Dar difusión de las becas Municipales.
- VII. Informar a la Ciudadanía de los requisitos y documentación necesaria para la realización del trámite de becas.
- VIII. Revisar las solicitudes y documentación recibida para el trámite de becas y turnar al director de Educación para su aprobación o desaprobación en su caso.
- IX. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- ❖ Acuerdo de Creación de la Dirección Municipal de Educación.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora; sus adiciones, modificaciones
- ❖ Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual Organizacional. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.15 Secc. II de fecha 19 de Agosto 2024.