



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA

Elaborado por:

Validado por:

L.C.C. GABRIEL RIVERA VILLALOBOS

DIRECTOR DE CULTURA

**C.P. MARIA MAGDALENA RIOS
TOVAR**

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	6
III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	10
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	13
COORDINACION DE CASA DE LA CULTURA.....	23
COORDINACIÓN DEL MUSEO HISTÓRICO Y ETNOGRÁFICO DE CABORCA.....	30
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	35



I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado; estableciéndose en instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Cultura, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Cultura, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.



MISIÓN

Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de las familias, niños, niñas y jóvenes en el Municipio de Caborca a través de programas sensibles e incluyentes que actúen como detonadores de la cultura de la paz a través del arte, la historia y la cultura originaria Tohono O'odham.

VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Cultura como garante de la educación artística e histórica de las niñas, niños y jóvenes de todo el municipio; así como promotora de la cultura originaria Tohono O'odham entre la población. Reforzar la profesionalización de los artistas locales y alcanzar la mayor cobertura de los servicios culturales en todo el municipio.



VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Cultura son:

- HONESTIDAD
- LEGALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- AUSTERIDAD
- EFICIENCIA
- IGUALDAD
- ORDEN
- IMPARCIALIDAD
- TRANSPARENCIA
- DISCIPLINA
- OBJETIVIDAD
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- LEALTAD
- INTEGRIDAD
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- PERSPECTIVA DE GENERO
- EFICACIA



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El precedente de la Dirección de Acción Cívica y Cultural, que se ha localizado, data de un acta de cabildo de la administración 1988-1991 donde se nombra al profesor Gabriel Olivaria Duarte como jefe del Departamento de Acción Cívica y Cultural.

Es en la administración 1991-1994 fue donde transita de Departamento a Dirección, teniendo, así, por primera vez su presupuesto propio. Sin embargo, la infraestructura cultural data de 1985 con la inauguración de la Biblioteca Municipal, después de 20 años de este suceso, se inaugura la Casa de la Cultura en 2005 en un edificio en comodato, hasta la fecha.

En ese mismo año se comienza la construcción del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca cuya construcción quedará inconclusa en 2015, cerrándose el museo en la administración 2015-2018.

Fue en la administración 2018-2021 que se termina de construir el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y se inauguran las salas permanentes de la historia de Caborca, la sala etnográfica de la cultura Tohono O'odham; así como los murales de Fernando Peñuelas, Ana Dueñas, Miguel Fernández de Castro y Rafael Uriegas.

En la administración 2018-2021, en la sesión ordinaria número treinta y tres del Ayuntamiento de Caborca, celebrada el 30 de marzo del 2021, se aprueba por unanimidad la reforma al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa, donde la Dirección de Acción Cívica y Cultura cambia su nombre a Dirección de Cultura y se eleva al rango de Dependencia.



III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales UNESCO 2005.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de fomento de la cultura y protección del patrimonio cultural del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa de Caborca Sonora.
- Ley 84: De Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.



IV.- ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura;
3. Secretaría del Ayuntamiento;
4. Tesorería Municipal;
5. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;
6. Dirección de Seguridad Pública;
7. Dirección de Servicios Públicos;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
12. Dirección de Planeación;
13. Dirección de Cultura;
14. Dirección Municipal del Deporte;
15. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
16. Dirección de Recursos Humanos;
17. Dirección de Compras.

4.11 DIRECCIÓN DE CULTURA

Esta figura no se encuentra reconocida en la Ley ni en el Reglamento, sin embargo, el artículo 12 del presupuesto, le asigna recursos como dependencia por un monto de \$ 11,065,794 y reconoce en su artículo 18 del mismo documento, una estructura completa para el ejercicio de las funciones.

Considerando los elementos señalados con anterioridad, es fundamental reconocer a la Dirección de Cultura como dependencia a través de la reforma al artículo 144 del Reglamento y adicionar las atribuciones correspondientes.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN:

- 1. DIRECTOR DE CULTURA.
- 1.1. SECRETARIA DE DIRECCIÓN.
- 1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 1.3. DISEÑADOR GRAFICO.
- 1.4. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO CÍVICO MUNICIPAL.
- 1.5. MAESTRO DE CEREMONIAS.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- 1.7. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
- 1.8. MAESTRO(A) DE MANUALIDADES.
- 1.9. AFANADOR.
- 1.10. AFANADOR DE BIBLIOTECA

CASA DE LA CULTURA

- 1.11. SECRETARIA.
- 1.12. DIRECTOR DE LA BANDA JUVENIL.
- 1.13. MAESTRO(A) S DE LA CASA DE LA CULTURA.
 - A) MAESTRO DE TEATRO.
 - B) MAESTRO (A) FOLKLOR.
 - C) CORAL
 - D) MARIACHI
- 1.14. AUXILIAR DE DISEÑO.
- 1.15. PROMOTOR CULTURAL.
- 1.16. INTENDENTE
- 1.17. AFANADOR

MUSEO HISTÓRICO Y ETNOGRÁFICO DE CABORCA.

- 1.18. MAESTRO DE LENGUAS TOHONO O'ODHAM.
- 1.19. CRONISTA MUNICIPAL Y ENCARGADA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JOSÉ JESÚS "EL LOCO" VALENZUELA.



1.20. VELADOR.

1.21. PREFECTA DE CASA DE LA CULTURA.

1.22. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO AUDITORIO/ALBERCA.

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

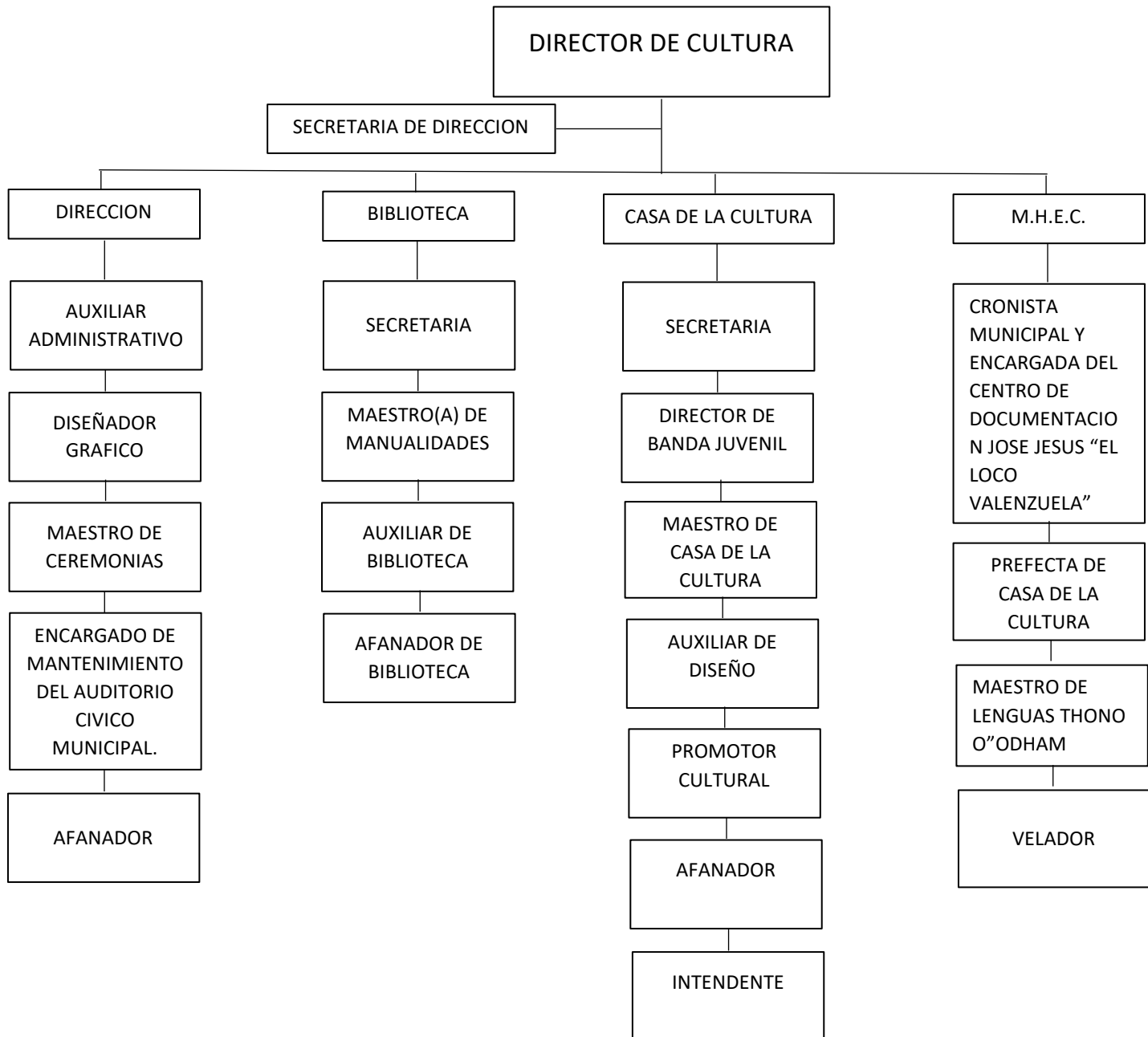
PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
DIRECTOR	DIRECTOR DE CULTURA	1
SECRETARIA	SECRETARIA DE DIRECCION	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
DISEÑADOR	DISEÑADOR GRAFICO	1
ENCARGADO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO CÍVICO MUNICIPAL	2
MAESTRO	MAESTRO DE CEREMONIAS	1
MAESTRO(A)	MAESTRO(A) DE MANUALIDADES	1
SECRETARIA	SECRETARIA	1
AFANADOR	AFANADOR	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1
AFANADOR	AFANADOR DE BIBLIOTECA	1
SECRETARIA	SECRETARIA	3
DIRECTOR	DIRECTOR DE BANDA JUVENIL	1
MAESTRO	MAESTRO DE CASA DE LA CULTURA	4
AUXILIAR	AUXILIAR DE DISEÑO	1
PROMOTOR	PROMOTOR CULTURAL	2
AFANADOR	AFANADOR	1
INTENDENTE	INTENDENTE	1



MAESTRO	MAESTRO DE LENGUAS TOHONO O'ODHAM.	1
CRONISTA	CRONISTA MUNICIPAL Y ENCARGADA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JOSÉ JESÚS "EL LOCO" VALENZUELA.	1
VELADOR	VELADOR	1
PREFECTA	PREFECTA DE CASA DE LA CULTURA	1
TOTAL DE PLAZAS		29



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- DIRECTOR DE CULTURA.

OBJETIVO:

Conducir y coordinar los esfuerzos de la Dirección de Cultura, encaminados a integrar a los sectores gubernamental, social y privado para consolidar una política cultural integral en el Municipio de Caborca Sonora.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, operar y controlar la política cultural del Gobierno Municipal.
2. Planear, organizar, coordinar, aplicar y difundir los programas referentes al fomento y promoción de las actividades culturales y cívicas de todos los sectores económicos de nuestro municipio;
3. Participar, coordinar y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de la Dirección.
4. Promover la inversión local, foránea estatal o nacional e internacional, en cualquiera de los rubros del sector cultural y cívico.
5. Coordinar esfuerzos para la promoción cultural del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad cultural.
6. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas y sociedad en general.
7. Impulsar con el Ayuntamiento la celebración de convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo de la política cultural municipal.
8. Gestionar recursos ante los representantes de los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos culturales y artísticos.
9. Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable y previa autorización del H. Ayuntamiento de Caborca y Congreso del Estado, el financiamiento necesario para inversiones productivas y culturales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- SECRETARIA DE DIRECCIÓN.

OBJETIVO:

Asegurar el orden, control y registro de los documentos, archivos oficiales de la dirección, así como proporcionar asistencia ejecutiva al director de Cultura.

FUNCIONES:

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular y la coordinación de la Dependencia.
2. Recibir y atender al público que lo solicite cuando éste requiera la atención del director.
3. Recibir, registrar, orientar, apoyar y en su caso canalizar a las personas que acuden a la Dependencia.
4. Supervisar la relación de los asuntos turnados a cada área de la Dependencia para su seguimiento.
5. Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el registro, control y la relación de los asuntos correspondientes a la Dirección.
7. Manejo y control de oficios y documentos oficiales de la Dirección;
8. Realizar y enviar los oficios que genere la Dirección.
9. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Dirección cuando sean competencia de esta.
10. Brindar un adecuado manejo y control del inventario de insumos y equipos de oficina.
11. Desarrollar, gestionar o elaborar los documentos ejecutivos que le sean solicitados.
12. Mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Promover la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, atendiendo los ordenamientos de las leyes y reglamentos aplicables en la materia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos correspondientes de la Dirección.
3. Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la dependencia para el logro de los objetivos y proyectos específicos.
4. Promover la adquisición de suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas que integran la dependencia.
5. Participar, coordinar y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de la Dirección.
6. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la optimización del recurso público.
7. Elaborar y/o recibir la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.
8. Dar seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo;
9. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a las áreas que integran la dependencia.
10. Entregar la documentación correspondiente a los asuntos propios del área;
11. Enviar al archivo general, los documentos correspondientes.
12. Proporcionar el apoyo logístico en actividades especiales.
13. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia.
14. Mantener actualizada la información correspondiente al área.
15. Informar al superior jerárquico sobre las actividades realizadas o asuntos relevantes en materia administrativa.
16. Gestionar y controlar la documentación de los asuntos administrativos relacionados con el área.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- DISEÑADOR GRAFICO.

OBJETIVO:

Informar, comunicar, plasmar mediante las artes gráficas un canal de comunicación adecuado para transmitir información visual y objetiva.

FUNCIONES:

1. Diseñar lo que la dependencia requiera.
2. Encargado de la publicidad, para hacer conocer los eventos de la dependencia.
3. Llevar a cabo el manejo de redes sociales de la dependencia, por las cuales se hace la difusión de los eventos realizados por la dependencia.
4. Realizar servicio de museografía para exposiciones y demás funciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5.- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coadyuvar al fomento de actividades culturales y cívicas mediante la prestación de servicios de mantenimiento al Auditorio Cívico Municipal.

FUNCIONES:

1. Ejecutar la limpieza y el mantenimiento del Auditorio Cívico Municipal.
2. Supervisar las condiciones del Auditorio Cívico Municipal previo, durante y después de cada actividad en el Auditorio Municipal.
3. Analizar de forma periódica las condiciones generales del inmueble.
4. Elaborar la bitácora de mantenimiento del inmueble.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.- MAESTRO DE CEREMONIAS

OBJETIVO:

Coadyuvar al fomento de actividades culturales y cívicas mediante la coordinación y desarrollo de ceremonias impulsadas por la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de las ceremonias de la dependencia.
2. Establecer protocolos para el desarrollo de las ceremonias.
3. Gestionar la información y documentación correspondiente antes, durante y después del desarrollo de ceremonias.
4. Promover la elaboración de fichas técnicas e informativas relacionadas a los eventos o ceremonias donde participe.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Coadyuvar con la preservación y promoción de la cultura municipal, mediante la organización, coordinación, protección, mantenimiento y gestión del acervo bibliotecario.

FUNCIONES:

1. Atender y orientar las necesidades de información de los usuarios en la búsqueda y recuperación de información.
2. Promover la gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
3. Promover el desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
4. Atender y orientar las necesidades de información de los usuarios en el uso de bases de datos y conocimiento de las diferentes colecciones de la Biblioteca.
5. Mantener el orden físico de la colección bibliográfica mediante el control y depuración de los diferentes materiales bibliográficos.
6. Registrar de forma permanente las estadísticas de consulta en sala y préstamos de material de consulta interna en el sistema de información KOHA.
7. Facilitar el préstamo externo e inter bibliotecario de los diferentes materiales bibliográficos de las colecciones de biblioteca.
8. Apoyar en el manejo de dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos de información.
9. Sellar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Municipal.
10. Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



8.- MAESTRO(A) DE MANUALIDADES.

OBJETIVO:

Tener contacto con materiales diversos, a través del estímulo de la imaginación para potenciar la auto expresión.

FUNCIONES:

1. Preparar y planificar las lecciones
2. Realizar las actividades diarias en biblioteca municipal.
3. Apoyar en el manejo de dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos de información.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



8.- PROMOTOR CULTURAL.

OBJETIVO:

Atender a la ciudadanía especialmente colonia barrios y comunidades llevando sano esparcimiento.

FUNCIONES:

1. Agenda eventos
2. Auxiliar en la organización del evento
3. Acomodo y entrega de invitaciones
4. Atención al público en general.
5. Realizar actividades que el director le asigne.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



9.- AFANADOR.

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones a cargo de Dirección de Cultura en óptimas condiciones de limpieza.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la limpieza del área asignada por la Dirección de Cultura.
2. Colaborar con el resto del personal.
3. Realizar pedidos de artículos de limpieza necesarios.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACION DE CASA DE LA CULTURA.

MISION:

Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de las familias, niños, niñas y jóvenes en el Municipio de Caborca a través de programas sensibles e incluyentes que actúen como detonadores de la cultura de la paz a través del arte, la historia y la cultura originaria Tohono O'odham.

VISION:

Consolidar a la Dirección de Cultura como garante de la educación artística e histórica de las niñas, niños y jóvenes de todo el municipio; así como promotora de la cultura originaria Tohono O'odham entre la población. Reforzar la profesionalización de los artistas locales y alcanzar la mayor cobertura de los servicios culturales en todo el municipio.



1.- SECRETARIA DE CASA DE LA CULTURA.

OBJETIVO:

Promover el orden, control y registro de los documentos, archivos oficiales de la Casa de la Cultura, así como proporcionar asistir al Coordinador en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Llevar la agenda de trabajo del Coordinador.
2. Recibir y atender al público que lo solicite.
3. Realiza las inscripciones de alumnos.
4. Recibir, registrar, orientar, apoyar y en su caso canalizar a las personas que acuden a la Casa de la Cultura.
5. Llevar el registro, control y la relación de los asuntos correspondientes a la Casa de la Cultura.
6. Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas.
7. Manejo y control de oficios, expedientes de alumnos y documentos oficiales.
8. Realizar y enviar los oficios que genere la Coordinación.
9. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Coordinación cuando sean competencia de esta.
10. Brindar un adecuado manejo y control del inventario de insumos y equipos de oficina.
11. Desarrollar, gestionar o elaborar los documentos ejecutivos que le sean solicitados.
12. Mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- DIRECTOR DE LA BANDA JUVENIL.

OBJETIVO:

Promover y difundir el talento musical mediante la integración, coordinación y dirección de la banda juvenil.

FUNCIONES:

1. Apoyar y representar al municipio en eventos cívicos y culturales.
2. Asegurar un amplio repertorio que sea variado y que se adapte a las particularidades de cada agrupación.
3. Desarrollar una completa formación pedagógica para trabajar con niños y jóvenes.
4. Educar desde la música, acercarla a la sociedad y transformar a través de la misma el entorno de los jóvenes músicos del municipio.
5. Ejercer de pedagogo y debe de ser creativo y capaz de individualizar los procesos de aprendizaje, disponiéndolos en una metodología grupal.
6. Fomentar la creatividad e integración del grupo.
7. Gestionar las relaciones interpersonales y el ejercicio de un liderazgo ejemplar;
8. Integrar una excelente formación musical y una buena técnica gestual.
9. Conocer todas las posibilidades técnicas y sonoras tanto de los instrumentos como de las voces.
10. Proporcionar una formación ética y respetuosa.
11. Impulsar el desarrollo de habilidades integrales en la música e instrumentos.
12. Impulsar la preparación, capacitación y mejora continua del personal que participa en la banda.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- MAESTRO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA.

OBJETIVO:

Desarrollar e impulsar las capacidades expresivas y creativas de las niñas, niños y jóvenes mediante la aplicación de un modelo de enseñanza basado en la pedagogía y técnicas de enseñanza artísticas. Así como comprometerse a recibir, buscar y empeñarse en la constante actualización profesional.

FUNCIONES:

1. Apoyar y representar al municipio en eventos cívicos y culturales.
2. Promover, impulsar y enseñar desde el ámbito de competencia de cada maestro, la constancia, el amor, y la pasión a nuestras costumbres, raíces, música, danza, teatro, baile y canto.
3. Promover el diseñar y desarrollo de vestuarios, accesorios y tocados.
4. Analizar los personajes y las situaciones representadas en el contexto histórico, político y cultural actual para generar reflexiones morales.
5. Promover el desarrollo de la autoestima y la autoconfianza en los alumnos.
6. Promover y asegurar que los niños, niñas y jóvenes conozcan su propia voz.
7. Promover dentro del aula un marco de convivencia agradable entre los compañeros y maestros.
8. Dirigir a los infantes y jóvenes para que encuentren en su cuerpo (manos, voz, gesto, mirada, movimientos) recursos comunicativos y de identidad.
9. Establecer estrategias para el desarrollo de la imaginación a otros momentos históricos.
10. Fomentar hábitos de conducta que potencien la socialización, tolerancia y cooperación entre compañeros.
11. Promover entre los niños, niñas y jóvenes el desarrollo de una disciplina artística.
12. Promover la potencialización de la lectura.
13. Promover la corrección de los defectos de dicción.
14. Promover la colaboración en la preparación de vestuario, decorados, manipulación de equipos de uso artístico.



15. Promover el desarrollo de habilidades intelectuales para el estudio y de la investigación.
16. Promover y sensibilizar a las familias sobre del proceso educativo de sus hijos.
17. Promover la amabilidad y capacidad de adaptación.
18. Organizar y planificar los cursos.
19. Promover la actualización del repertorio musical.
20. Promover la variedad de gustos y géneros artísticos.
21. Desarrollar una completa formación pedagógica para trabajar con niños y jóvenes.
22. Promover el desarrollo de habilidades pedagógicas.
23. Promover la creatividad e individualizar los procesos de aprendizaje.
24. Implementar una metodología grupal para el desarrollo artístico.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- AUXILIAR DE DISEÑO.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la mejora continua de la imagen institucional mediante el desarrollo de habilidades de comunicación visual de información, innovación y nuevas ideas útiles para la dependencia.

FUNCIONES:

1. Realizar los diseños que sean solicitados a la dirección en el tiempo y forma acordados por el solicitante para dar cumplimiento a las diferentes actividades que lleva a cabo la dependencia.
2. Fortalecer la imagen de la dependencia, optimizando los elementos utilizados para mejorar la imagen que se expone ante la sociedad para que se visible a la población.
3. Administrar las redes sociales de la dependencia.
4. Asegurar la publicación de los diseños en las redes sociales.
5. Proporcionar los apoyos necesarios en materia de diseño a las demás áreas que integran la dependencia cuando el director lo solicite.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- INTENDENTE.

OBJETIVO:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumos.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar a cabo la limpieza en interiores y exteriores de biblioteca municipal.
- 2.- Dar mantenimiento al área de jardín de biblioteca municipal.
- 3.- Llevar a cabo la recolección de basura dentro de las instalaciones.
- 4.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACIÓN DEL MUSEO HISTÓRICO Y ETNOGRÁFICO DE CABORCA.

MISION:

Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de las familias, niños, niñas y jóvenes en el Municipio de Caborca a través de programas sensibles e incluyentes que actúen como detonadores de la cultura de la paz a través del arte, la historia y la cultura originaria Tohono O'odham.

VISION:

Consolidar a la Dirección de Cultura como garante de la educación artística e histórica de las niñas, niños y jóvenes de todo el municipio; así como promotora de la cultura originaria Tohono O'odham entre la población. Reforzar la profesionalización de los artistas locales y alcanzar la mayor cobertura de los servicios culturales en todo el municipio.



1.- PROMOTOR CULTURA TOHONO O´ODHAM

OBJETIVO:

Promover la enseñanza de la lengua Tohono O´odham y difundir la cultura originaria entre los visitantes del museo; así como en coadyuvar en las labores cotidianas del mismo.

FUNCIONES:

1. Asegurar la presencia y colaboración de la cultura originaria Tohono O´odham en el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca, principalmente de hablantes del idioma;
2. Aprobar los contenidos, actividades y exposiciones relacionadas con la cultura Tohono O´odham que pretendan realizarse en el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y someterlos a la Asamblea del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
3. Proponer al Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca actividades en beneficio de la comunidad Tohono O´odham en el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
4. Realizar clases del idioma Tohono O´odham para las y los caborquenses;
5. Establecer vínculos institucionales, académicos, educativos y artísticos con organizaciones gubernamentales indigenistas en beneficio del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
6. Representar a la comunidad Tohono O´odham en la programación cultural, educativa y artística de la Dirección de Cultura;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.-CRONISTA MUNICIPAL Y ENCARGADA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JOSÉ JESÚS “EL LOCO” VALENZUELA.

OBJETIVO:

Registrar, administrar y facilitar los hechos históricos; velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio de Caborca.

FUNCIONES:

1. Atender el Centro de Investigación *José Jesús “El loco” Valenzuela*, cumpliendo 40 horas efectivas a la semana, adecuándose a los horarios de apertura del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
2. Brindar atención, asesoría y el reglamento al público que desee consultar y/o hacer uso del Centro de Investigación *José Jesús “El loco” Valenzuela*;
3. Catalogar, ordenar y custodiar el acervo bibliográfico del Centro de Investigación *José Jesús “El loco” Valenzuela*;
4. Capacitarse en servicios bibliotecarios, manejo de documentos históricos, catalogación de libros, servicios bibliotecarios, redacción de crónicas y métodos de investigación histórica;
5. Gestionar la donación o adquisición de bibliografía especializada sobre la historia de Caborca, la cultura Clovis, Hohokam y Tohono O’odham para integrarla al acervo bibliográfico del Centro de Documentación “José Jesús, El loco, Valenzuela”;
6. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de uso del Centro de Investigación *José Jesús “El loco” Valenzuela*;
7. Vigilar el buen uso del Centro de Investigación *José Jesús “El loco” Valenzuela*, así como su vocación y bienes muebles;
8. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Caborca;
9. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres;
10. Proteger el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
11. Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas;
12. Dar asesoría histórica, cívica y cultural a quien lo solicite; y
13. Realizar las actividades inherentes al área y las que sean encomendada por el Patronato del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca.



3.- VELADOR DEL MUSEO HISTÓRICO Y ETNOGRÁFICO DE CABORCA.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el cuidado del interior y exterior del museo mediante labores de vigilancia y monitoreo de las instalaciones.

FUNCIONES:

1. Vigilar y cuidar las instalaciones del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca en horario nocturno;
2. Reportar incidencias y/o acontecimientos ocurridos durante su horario laboral;
3. Reportar posibles fallas o desperfectos de las instalaciones en el Museo;
4. Elaborar reportes diarios de las labores de vigilancia;
5. Implementar bitácora de monitoreo y vigilancia;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- PREFECTA DE CASA DE LA CULTURA.

OBJETIVO:

Capacidad para controlar y dirigir alumnos, servicio para orientar al personal docente en el cumplimiento de sus obligaciones.

FUNCIONES:

1. Custodiar la entrada y salida de los alumnos que visiten las instalaciones del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca.
2. Realizar rondas de vigilancia en el área asignada.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.