



Navojoa
Vamos por más desarrollo

H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y
CULTURA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marzo, 2008

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTORICOS	3
III. MARCO LEGAL	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA	6
4.1. Misión	6
4.2. Visión	6
4.3. Organigrama	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	8
5.1. Misión	8
5.2. Organigrama	9
VI. FUNCIONES	10
6. Director de Educación y Cultura	10
6.1 Subdirector.	11
6.0.1. Secretaria	12
6.0.2. Auxiliar Técnico	13
6.0.3. Auxiliar	14
6.2. Director de la Banda Juvenil Municipal	15
6.3. Coordinador del Sistema Municipal de Museos de Navojoa	16
6.3.1. Custodio del Museo Regional del Mayo	17
6.3.2. Intendente	18
6.3.3. Jardinero.	19
6.4. Coordinador de Bibliotecas	20
6.4.1. Auxiliar de Coordinador de Bibliotecas	21
6.4.2. Bibliotecaria	22
6.3.1. Intendente	23
6.5. Administrador del Teatro Auditorio Municipal.	24
6.5.1. Auxiliar Administrativo.	25
6.5.2. Intendente.	26
VII. AUTORIZACIONES	27

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Navojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2003-2006, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de la Dirección de educación y Cultura.

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 los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Navojoa.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27° 06' latitud norte y los 109° 26' longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 38 m. y una población de 140,650 habitantes.

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahita, Navo significa TUNA y Joa u Hoa, que en conjunto quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para reconcentrar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo, teniendo la categoría política de Pueblo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velasco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1905 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres kilómetros, construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella.

No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar carrancista y teniendo como jefe al entonces Gral. Angel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presidente Municipal al C. Alejandro Velderrain. El cambio se debió al peligro que sufría la población por el continuo ataque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.

La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de Julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de Ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea.

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

Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 55 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes:

C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque J. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparán (1918-1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919-1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), C. Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Borquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927-1928), C. Juan J. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera (1929-1931), C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), C. Tomas Siqueiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz (1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935-1935), C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937-1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos González A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), C. Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsivais Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quiroz (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976), C. Lic. Daniel Acosta Cázares (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C. C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Profr. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León Lerma (1985-1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Angel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R. Carlos Quiroz Narváz (1997-2000), C. Lic. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006). Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2006), Profr. Onesimo Mariscales Delgadillo (2006-2009)

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.50, 19- XII-1923) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.16, Sección II, 25-II-2005) y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora, (Boletín Oficial No.19, Edición Especial, 30-XII-1994) y sus reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

4.1 Misión

Llevar a cabo un ejercicio de Gobierno eficaz, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

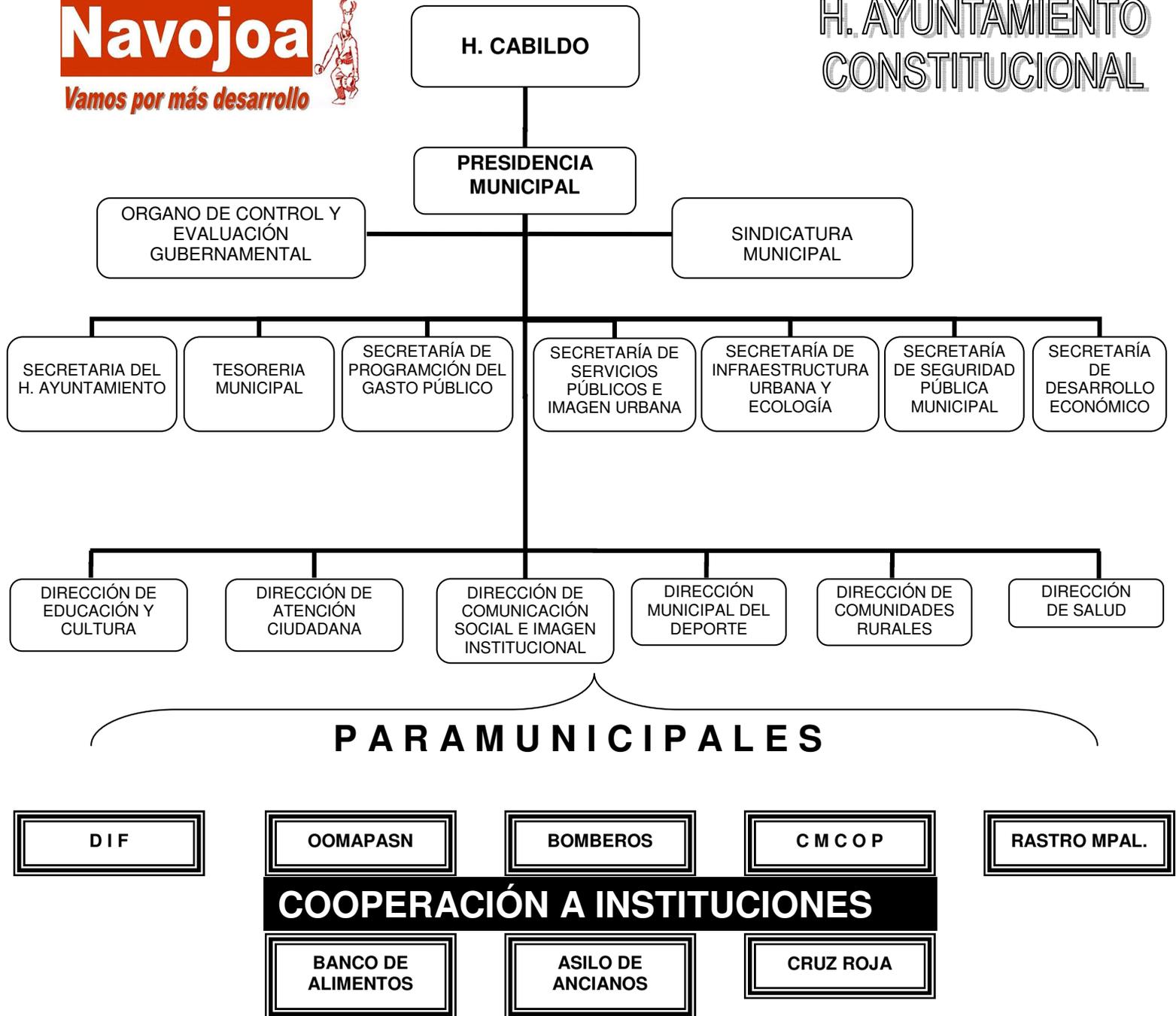
4.2 Visión

Navojoa es un municipio moderno que se distingue por ofrecer un alto nivel de vida, con oportunidades de trabajo y desarrollo humano, para todos sus habitantes, en un ambiente limpio y saludable y en un entorno seguro, en el que esta garantizada la tranquilidad de sus ciudadanos. Un buen lugar para vivir, ordenado y agradable, del que los navojoenses se sienten orgullosos.

4.3 Organigrama



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

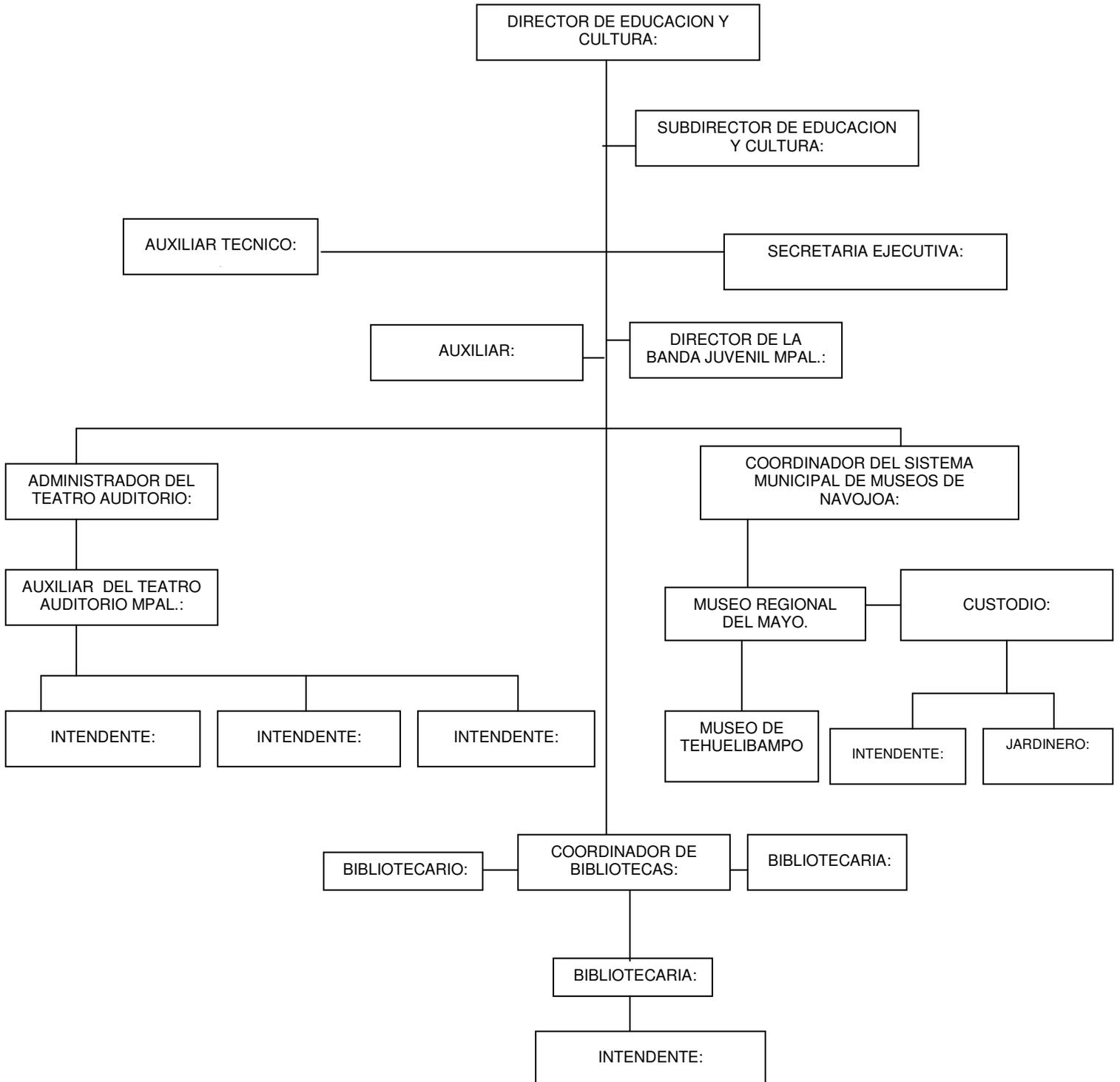


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

5.1 Misión

Fomentar el desarrollo humano de los habitantes del municipio involucrándolos en la participación de actividades educativas y culturales, en coordinación con las distintas áreas de la administración municipal.

5.2 Organigrama



VI. FUNCIONES

6.0. Director de Educación y Cultura.

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Promover y fomentar la educación y cultura en el municipio.

Funciones:

- Promover y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con la educación y cultura en el municipio.
- Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento educativo y cultural.
- Planear, promover y ejecutar ceremonias cívicas y lunes cívico.
- Atender y gestionar la solución de los problemas relacionados con la educación.
- Atender y resolver las necesidades de la Biblioteca Municipal.
- Promover el acercamiento entre autoridades municipales, estudiantiles e instituciones educativas.
- Presentar informes mensuales de actividades de la Dirección al Presidente Municipal.
- Elaborar el POA de la Dirección y entregar a Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.
- Demás funciones que le delegue el Presidente Municipal.

6.1. Subdirector.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Promover y Fomentar la Educación y Cultura en el Municipio.

Funciones:

a) Auxiliar al Director de Educación en las siguientes actividades:

- Promover y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con la educación y cultura en el municipio.
- Gestionar ante las distintas áreas de la Administración municipal los recursos necesarios para la promoción y fomento educativo y cultural.
- Planear, promover y ejecutar ceremonias cívicas y lunes cívico.
- Promover el acercamiento entre autoridades municipales, estudiantes e instituciones educativas.
- Entregar a la Secretaría de Planeación y Gasto Público los informes correspondientes.
- Demás Funciones que le delegue el Presidente Municipal y el Director de Educación y Cultura.

6.0.1. Secretaria.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Atender e informar al público, controlar documentación y administrar la Junta Municipal de Reclutamiento.

Funciones:

- Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas.
- Efectuar llamadas telefónicas que el Director le solicite.
- Enviar y recibir fax dirigidos al Director resguardarlos y turnarlos.
- Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos que el Director dicte.
- Recibir y organizar correspondencia de la Dirección, administrar la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Demás funciones que le solicite el Director.

6.0.2. Auxiliar Técnico.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Auxiliar al Director en sus funciones y hacer entrega de documentos.

Funciones:

- Auxiliar al Director en sus funciones.
- Entregar invitaciones, oficios, circulares y demás documentos de la Dirección.
- Apoyar en la organización y realización los eventos de la Dirección.
- Realizar la instalación de equipo de sonido en los eventos de la Dirección de Educación y Cultura.
- Fungir como maestro de ceremonias en los eventos que se le asignen por la Dirección de Educación y Cultura.
- Demás funciones que le asigne el Director.

6.0.3. Auxiliar.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Organizar los eventos denominados “Domingos Culturales”.

Funciones:

- Auxiliar al Director en sus funciones.
- Apoyar en la organización y realización los eventos de la Dirección.
- Coordinar con los Artistas y Grupos Musicales para la realización de los eventos.
- Dirigir el desarrollo de los domingos culturales y eventos que se le indiquen.
- Demás funciones que le asigne el Director.

6.2. Director de la Banda Juvenil Municipal.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Dirigir a la Banda Juvenil Municipal.

Funciones:

- Dirigir a la Banda Juvenil Municipal.
- Asistir con la Banda Juvenil Municipal a eventos, previamente acordados con la Dirección.
- Programar y dirigir ensayos.
- Elaborar reportes de actividades al Director de Educación y Cultura.
- Demás funciones que le delegue el Director de Educación y Cultura.

6.3. Coordinador del Sistema Municipal de Museos de Navojoa.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Promover y fomentar el interés de la ciudadanía por los museos del Municipio de Navojoa.

Funciones:

- Promover los espacios museísticos del municipio.
- Coordinar actividades generales de funcionamiento e integración de los tres museos en el municipio.
- Gestionar y promover el crecimiento de la infraestructura museística.
- Gestionar el enriquecimiento de las piezas expuestas en los museos.
- Salvaguardar el patrimonio de los museos.
- Coordinar visitas y actividades de la ciudadanía en general a los museos.
- Elaborar reportes de actividades a la Dirección y otras instituciones con las que tenga convenio.
- Demás funciones que le delegue el Director de Educación y Cultura.

6.3.1. Custodio del Museo Regional del Mayo.

Reporta a: Coordinador del Sistema Municipal de Museos de Navojoa.

Misión: Custodiar el patrimonio del museo así como recibir guiar a sus visitantes.

Funciones:

- Cuidar el patrimonio del museo.
- Diseñar escenas museísticas.
- Recibir y guiar a visitantes del museo.
- Llevar control de visitantes del museo.
- Llevar control del patrimonio del museo.
- Llevar control administrativo del museo.
- Demás funciones que le designe el Coordinador del Sistema Municipal de Museos.

6.3.2. Intendente.

Reporta a: Custodio del Museo Regional del Mayo.

Misión: Limpiar y mantener limpio el museo.

Funciones:

- Llevar a cabo la limpieza del museo.
- Colocar señalamiento de piso mojado para evitar accidentes.
- Limpiar vidrios, escritorios, floreros, lámparas del edificio entre otras cosas.
- Realizar limpieza de mingitorios, retretes y lavabos con el fin de que el personal y visitantes del museo cuenten con un espacio de aseo adecuado.
- Desinfectar auriculares y teclados del equipo de computo y maquinas de escribir tres veces por semana.
- Realizar limpieza de monitores, archiveros, impresoras y demás equipo de oficina cuatro veces por semana.
- Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo.
- Llevar en formato de control, el material, actividades y niveles de abastecimiento de material de limpieza para su oportuno suministro.
- Enviar informe de actividades
- Cuidar el patrimonio del museo.
- Demás funciones que le designe el Custodio del Museo.

6.3.3. Jardinero.

Reporta a: Custodio del Museo Regional del Mayo.

Misión: Limpiar y mantener presentable los jardines del museo.

Funciones:

- Llevar a cabo la limpieza de los jardines del museo.
- Cortar la maleza de los jardines.
- Podar las diferentes plantas de los jardines.
- Regar y fertilizar las plantas cuando lo ameriten.
- Realizar limpieza general en cada una de los jardines.
- Vigilar y proteger los jardines.
- Demás funciones que le designe el Custodio del Museo.

6.4. Coordinador de Bibliotecas.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas en el municipio y fomentar el interés de la ciudadanía por el uso de la misma.

Funciones:

- Fomentar el interés por el uso de la Biblioteca Pública Municipal.
- Planear, programar y llevar a cabo actividades en las bibliotecas.
- Coordinarse con bibliotecarios sobre actividades en periodos vacacionales.
- Llevar control de usuarios y consultas en la biblioteca.
- Llevar el control del acervo
- Llevar el control del equipo necesario para prestación.
- Atender a usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.
- Supervisar el mantenimiento de las Bibliotecas Municipales.
- Elaborar y presentar informes de actividades al Director y otras instituciones con las que tenga convenio.
- Demás funciones que le delegue el Director de Educación y Cultura.

6.4.1. Auxiliar de Coordinador de Bibliotecas.

Reporta a: Coordinador de Bibliotecas.

Misión: Auxiliar a la Coordinación y prestar atención a usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.

Funciones:

- Auxiliar al Coordinador en sus funciones.
- Recibir, registrar y atender a usuarios de la biblioteca.
- Ordenar en estantería libros, revistas y demás documentos que el usuario haya desocupado.
- Elaborar inventario del acervo y equipo de la biblioteca.
- Demás funciones que le delegue el Coordinador de Bibliotecas.

6.4.2. Bibliotecaria.

Reporta a: Coordinador de Bibliotecas.

Misión: Fomentar el interés y la participación de la ciudadanía en la Biblioteca y sus actividades.

Funciones:

- Coordinar junto con Coordinador de Bibliotecas la planeación y ejecución de actividades en la misma.
- Recibir, registrar y atender a usuarios de la Biblioteca.
- Ordenar en estantería los libros, revistas y demás documentos que el usuario haya desocupado.
- Elaborar inventario del acervo y equipo de la biblioteca y presentárselo al Coordinador.
- Elaborar informe de actividades en el mes y turnarlo al Coordinador.
- Demás funciones que le solicite el Coordinador de Bibliotecas.

6.4.3. Intendente.

Reporta a: Coordinador de Bibliotecas.

Misión: Limpiar y mantener limpia la Biblioteca Pública Municipal.

Funciones:

- Llevar a cabo la limpieza de la Biblioteca Municipal.
- Colocar señalamiento de piso mojado para evitar accidentes.
- Limpiar vidrios, escritorios, estantes, lámparas de la biblioteca entre otras cosas.
- Realizar limpieza de mingitorios, retretes y lavabos con el fin de que el personal y visitantes del museo cuenten con un espacio de aseo adecuado.
- Desinfectar auriculares y teclados del equipo de computo y maquinas de escribir tres veces por semana.
- Realizar limpieza de monitores, archiveros, estantes, impresoras y demás equipo de oficina y de consulta cuatro veces por semana.
- Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo.
- Llevar en formato de control, el material, actividades y niveles de abastecimiento de material de limpieza para su oportuno suministro.
- Enviar informe de actividades a Coordinador.
- Cuidar el patrimonio de la Biblioteca Municipal.
- Demás funciones que le designe el Coordinador de Bibliotecas.

6.5. Administrador del Teatro Auditorio Municipal.

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

Misión: Coordinar el buen funcionamiento del Teatro Municipal y fomentar el interés de la ciudadanía por el uso del mismo.

Funciones:

- Llevar el control de Asistencia del Personal.
- Reportar que el personal labore.
- Llevar el control de los recursos que entran y salen del teatro.
- Cuidar en su totalidad el inmueble.
- Informar que los eventos agendados sean totalmente liquidados.
- Demás funciones que le delegue el Director de Educación y Cultura.

6.5.1. Auxiliar Administrativo.

Reporta a: Administrador del Teatro Auditorio Municipal.

Misión: Coordinar el buen funcionamiento del Teatro Municipal y fomentar el interés de la ciudadanía por el uso del mismo.

Funciones:

- Llevar el control de la agenda del Teatro.
- Revisar que se tenga el material adecuado de limpieza en toda la sala.
- Revisar que las instalaciones este en condiciones para que se realice el evento.
- Reportar las fallas.
- Supervisar que los eventos agendados sean totalmente liquidados.
- Demás funciones que le delegue el Director de Educación y Cultura.

6.5.2. Intendente.

Reporta a: Administrador del Teatro Auditorio Municipal.

Misión: Limpiar y mantener limpio el Teatro.

Funciones:

- Llevar a cabo la limpieza dentro y fuera del Teatro.
- Tener en condiciones óptimas de higiene el loby. Limpiar vidrios de la entrada del Teatro.
- Mantener en condiciones saludables los mingitorios, tasa de baño y lavabos del Loby.
- Acondicionar los camerinos de acuerdo a como los artistas lo requieren.
- Realizar limpieza en la duela antes del evento.
- Desinfectar en su totalidad los baños del loby y camerinos.
- Demás funciones que le delegue el Administrador del Teatro.

VII. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Rosa Aydé Yocupicio
Gutiérrez.

Profr. Enrique
Valenzuela Lara.

Prof. Jesús Manuel
Arellano Cruz.

Secretaria Ejecutiva.

Subdirector de
Educación y Cultura.

Director de Educación y
Cultura