



---

**MUNICIPIO DE CABORCA**

**DIRECCIÓN DE CULTURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Elaborado por:

C. OCTAVIO AVENDAÑO TRUJILLO

Director de Cultura

Validado por:

LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

---

## CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS .....	11
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	13
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	58

## 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:

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Ética
- Respeto
- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia
- Igualdad
- Servicio

## 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 Olivaría 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.

## IV.- ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA (Falta agregar las atribuciones derivadas de la reforma al artículo 144)

**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.



## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Director de Cultura

#### 1.1.0 Secretaria de Dirección

#### 1.1.1 Auxiliar Administrativo

#### 1.1.2 Auxiliar de Diseño

#### 1.1.3 Auxiliar Cívico

##### 1.1.3.1 Encargado de mantenimiento del Auditorio Cívico Municipal

##### 1.1.3.2 Maestro de Ceremonias

#### 1.1.4 Auxiliar de Biblioteca

##### 1.1.4.1 Bibliotecario (a)

#### 1.1.5 Auxiliar del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca

### 1.2 Coordinación de la Casa de la Cultura

#### 1.2.0 Secretarías de la Casa de la Cultura

#### 1.2.1 Director de la Banda Juvenil

#### 1.2.2 Maestro(a)s de la Casa de la Cultura

### 1.3 Coordinador de Archivo Histórico

#### 1.3.0 Secretaria de Archivo Histórico

1.4 Coordinación del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca

1.4.1 Promotor cultura Tohono O´odham

1.4.2 Museógrafo

1.4.3 Cronista Municipal y Encargada del Centro de Documentación

José Jesús “El Loco” Valenzuela.

1.4.4 Custodio(a)s del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca

1.4.5 Velador del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca

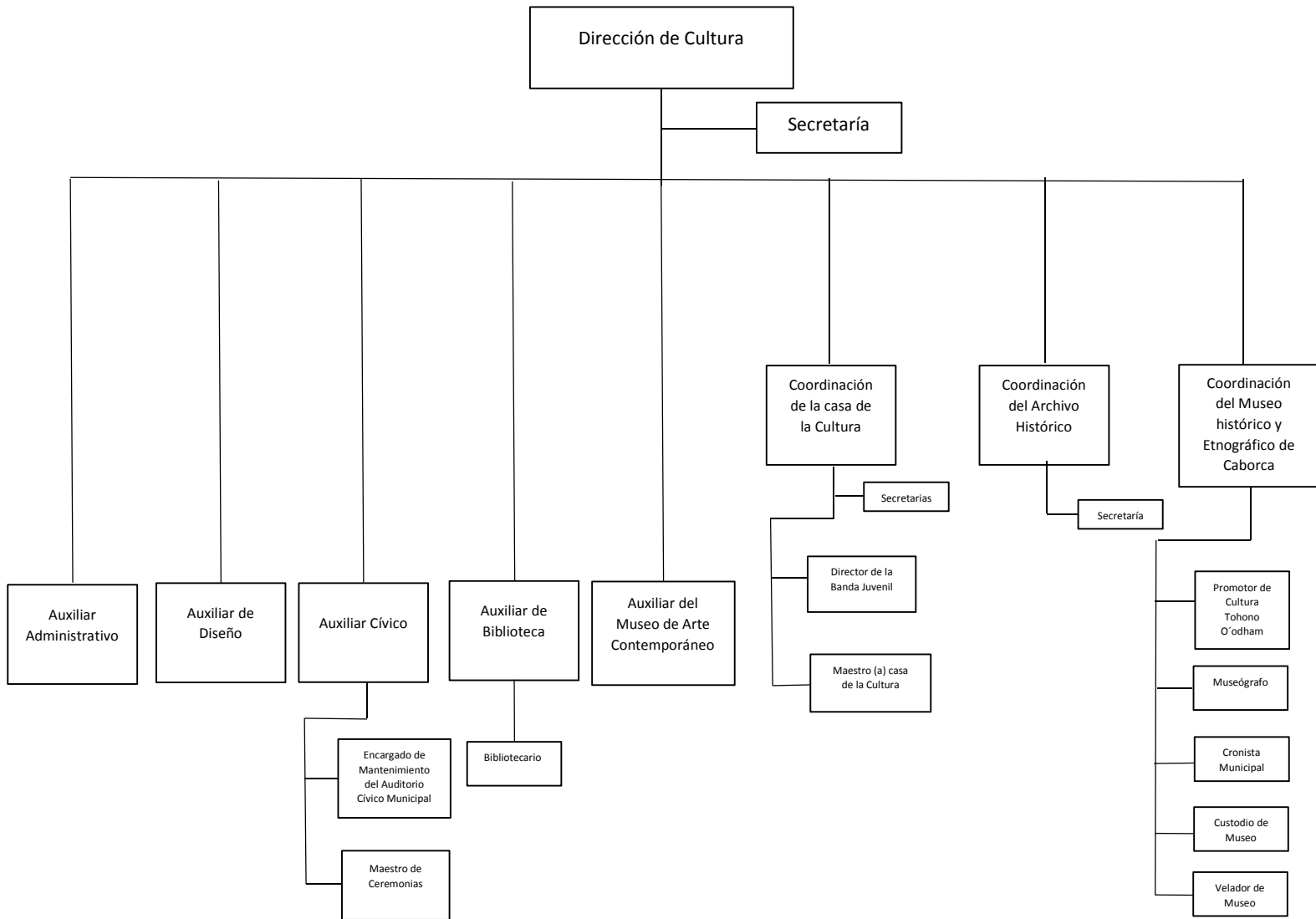
## VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Director	Director de Cultura		1
Promotor Cultural	Coordinador de Casa de la Cultura		1
Coordinador de Archivo Histórico	Coordinador de Archivo Histórico		1
Encargada Fomento Cívico	Coordinadora del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca		1
Secretaria	Bibliotecaria		1
Maestro de Lenguas Autóctonas	Promotor cultural Tohono O'odham		1
Diseñador Gráfico	Museógrafo		1
Maestra de manualidades	Auxiliar de Biblioteca		1
Afanadora	Auxiliar del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca		1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar cívico		1
Promotor Cultura	Auxiliar Administrativo		2
Auxiliar de Diseño	Auxiliar de Diseño		1
Maestro de música	Director de la Banda Juvenil		1
Maestra de folklor	Maestra de danza mexicana		1
Maestra de teatro	Maestra de teatro		1
Auxiliar de Biblioteca	Maestra de braille		1
Director de Banda Juvenil	Maestro de música		1
Prefecta de la Casa de la Cultura	Custodia del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca		1
Velador	Custodio del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca		1
Secretaria	Secretaria de Dirección		1
Auxiliar de Archivo Histórico	Secretaria del Archivo Histórico		1
Auxiliar de Biblioteca	Secretaria turno vespertino de Casa de la Cultura		1
Auxiliar Casa de la Cultura	Secretaria turno matutino de Casa de la Cultura		1

Auxiliar de mantenimiento	Encargado de mantenimiento del Auditorio Cívico Municipal		1
Intendente	Intendente		3
Encargado de mantenimiento del Auditorio Cívico Municipal	Velador del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca		1
Maestro de ceremonias	Maestro de ceremonias		1
Auxiliar Casa de la Cultura			1

<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>30</b>
------------------------	-----------

## VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 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.

### 1.1.0 Secretaría 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.

### 1.1.1 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, organiza, 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.

### 1.1.2 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.

### 1.1.3 Auxiliar Cívico

**Objetivo:** Coadyuvar y promover la formación cívica de la sociedad mediante la implementación y difusión de acciones y programas tendientes al fortalecimiento cívico y cultural de la sociedad caborquense.

**Funciones:**

1. Ejecutar las ceremonias de izamientos y arrendamientos de la bandera;
2. Planificar, coordinar y ejecutar las conmemoraciones cívicas;
3. Programar los lunes cívicos en las escuelas de Caborca;
4. Redactar y entregar oficios a funcionarios, regidores y militares para asistir a los eventos cívicos;
5. Hacer informe por escrito con sus respectivas evidencias fotográficas y archivarlo;

### 1.1.3.1 Encargado de mantenimiento del Auditorio Cívico 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.

### 1.1.3.2 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.

#### 1.1.4 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 interbibliotecario 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.

#### 1.1.4.1 Bibliotecario (a)

**Objetivo:** Coadyuvar con la preservación, gestión y desarrollo del acervo bibliotecario mediante ejecución de tareas y actividades de información y atención a usuarios.

#### **Funciones:**

1. Atender, orientar apoyar a los usuarios de la biblioteca;
2. Recibir y registrar en el en libro de visitas a los usuarios que acudan a la biblioteca;
3. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte;
4. Apoyar al usuario en su búsqueda de bibliografía y libros de la biblioteca;
5. Mantener el acervo de la biblioteca organizado y en buenas condiciones;
6. Elaborar las credenciales de usuarios;
7. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca;
8. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca;
9. Gestionar y solicitar los requisitos necesarios para el préstamo de libros y acceso a la biblioteca;

10. Establecer y promover controles para los préstamos de libros;
11. Elaborar las fichas de préstamos de libros;
12. Organizar talleres, conferencias y actividades académicas;
13. Realiza propuestas de talleres, conferencias y actividades académicas y las presenta al Director de Cultura;
14. Coordinar y calendarizar la impartición de los talleres, conferencias y actividades académicas en las reuniones mensuales con bibliotecarios;
15. Difundir los eventos a través de redes sociales y materiales impresos;
16. Impartir talleres, conferencias o actividades académicas;
17. Recabar registros de asistencia y evidencia fotográfica;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1.5 Auxiliar del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca

**Objetivo:** Vincular a las escuelas de todos los niveles educativos del Municipio al Museo de Arte Contemporáneo de Caborca y coordinar la realización de las exposiciones, actividades académicas, educativas y administrativas del museo mediante la gestión, custodia y conservación de las exposiciones.

**Funciones:**

1. Realiza visitas guiadas a los estudiantes, maestros y todos los visitantes que ingresen al museo.
2. Agenda visitas guiadas con todas las escuelas públicas y privadas del Municipio de Caborca desde nivel preescolar a universidad.
3. Asiste a las Asambleas del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.
4. Transcribe el programa anual de actividades académicas, educativas, exposiciones, cursos y talleres del museo a partir de las propuestas aprobadas por el Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca, del cual tanto el Director(a) de Cultura y el Coordinador(a) son miembros y tienen voz y voto.
5. Coordina logísticamente las conferencias, talleres, presentaciones de libro, cursos y actividades extramuros que sean sugeridas y aprobadas por el Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.
6. Envía en el mes de septiembre el programa de actividades académicas educativas, exposiciones, cursos y talleres del museo aprobado por el

Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca al Director(a) de Cultura para que lo integre en el presupuesto de egresos.

7. Envía al Director(a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca la agenda anual de actividades que fueron aprobadas por el patronato.
8. Transcribe al día siguiente de cada Asamblea del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca el acta de la Asamblea.
9. Entrega el Acta por correo electrónico al Director(a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.
10. Redacta boletín de prensa de cada actividad académica, educativa, expositiva y demás que sucedan en el museo, respondiendo a las preguntas ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? y ¿por qué? En una cuartilla.
11. Envía el boletín de prensa al Director(a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca, quienes decidirán, además de ellos, serán los voceros en la conferencia de prensa: artistas, curadores, miembros del Ayuntamiento o Patronato, etc.
12. Obtiene información impresa y/o digital en todos los medios de comunicación y redes sociales sobre la exposición y/o evento, presentación o conferencia relacionada con el museo.
13. Recolecta la información publicada de manera cronológica de las actividades del museo en síntesis informativa de forma digital.

14. Concentra de manera física a la medida de lo posible impresión de síntesis informativa;
15. Elabora convenios de las exposiciones aprobadas por el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
16. Recaba firmas del Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Presidente del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca para el Convenio de exposición.
17. Envía convenio a la institución, artista o coleccionista para su firma.
18. Recibe convenio firmado y entrega copias al Director(a) de Cultura, Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca y guarda uno en archivo.
19. Cotiza la contratación de por lo menos tres compañías aseguradoras que cubrirán el traslado y permanencia de las obras en el museo en la modalidad “Seguro de clavo a clavo” y la turnará a la Dirección de Compras.
20. Da seguimiento a la contratación de la compañía de seguro.
21. Recibe por correo electrónico factura, póliza de seguro y verifica que datos de la obra en la póliza sean correctos.
22. Archiva cuadro comparativo de cotizaciones, póliza de seguro, factura y comprobante de pago.
23. Cotiza la contratación de por lo menos tres compañías de traslado de obra a partir de la lista de obra que le proporcionará el museógrafo.

24. Envía las cotizaciones a la Dirección de Compras para que seleccionen al proveedor.
25. Da seguimiento a la contratación del traslado de obra.
26. Acompaña al museógrafo en la recepción de la obra y levantar las actas de hechos en caso de que las obras que entregue el transportista se encuentren dañadas o destruidas, solicitándole a éste su firma.
27. Informa a la Dirección de Cultura, al Presidente del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca, Coleccionistas, Instituciones o/y Artistas el reporte de condiciones de la recepción de obra, proporcionándoles una copia del mismo.
28. Organiza la inauguración de las exposiciones;
29. Envía invitaciones de inauguración por correo electrónico e impresas;
30. Acompaña al museógrafo en el desmontaje de la exposición y embalaje de la obra
31. Recibe el reporte de condiciones de devolución de la obra por parte del museógrafo
32. Reporta a la Dirección de Cultura y al Presidente del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca si existe algún desperfecto en alguna obra.
33. Avisa al seguro en caso de ser necesario
34. Atiende llamadas;

35. Administra los recursos, bienes y personal del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca;
36. Asigna al personal que custodie las salas de exhibición;
37. Apoya al Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca en la redacción de los informes que le sean solicitados;
38. Apoya la realización de actividades para la organización de del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca;
39. Apoya la supervisión del buen uso de los servicios ofrecidos por el museo, asegurando un adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
40. Atiende a la ciudadanía que solicite información u orientación de los trámites y servicios propios del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.;
41. Controla y da seguimiento del rol de vacaciones del personal del museo en coordinación con el Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.;
42. Custodia y mantiene las colecciones e instalaciones del Museo, dictando las medidas administrativas conducentes;
43. Garantizar la gestión adecuada del equipamiento e infraestructura requerida;
44. Garantizar la disponibilidad de la información que se requiera para la elaboración de informes para la toma de decisiones de la Dirección de Cultura y del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca;



45. Asegura la puntualidad de apertura y cierre del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca y organiza al personal para respetar los horarios de lunes a domingo y días feriados:
  - a. INVIERNO: 8:00 a 18:00 hrs.
  - b. PRIMAVERA: 8:00 a 22:00 hrs.
  - c. VERANO: 16:00 a 23:00 hrs.
  - d. OTOÑO: 8:00 a 22:00 hrs.
46. Informa oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten;
47. Inspecciona áreas y bienes identificando riesgos y comunicar al Director (a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca., sugiriendo las medidas correctivas.
48. Lidera, consolida y fortalece la coordinación general del equipo de trabajo del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca, el Patronato Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca y la Dirección de Cultura;
49. Lleva el registro y control de archivo de oficios enviados y recibidos al Museo de Arte Contemporáneo de Caborca;
50. Lleva el registro y control de la asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
51. Recaba la información de actividades, número de visitantes, número de recorrido guiados, número de talleres, número de cursos, número de actividades académicas y demás actividades realizadas en el museo para presentar un informe mensual al Director(a) de Cultura y al Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.;
52. Proporciona programas de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Consejo Internacional de Museos ICOM;
53. Registra y controla la asistencia del personal que labora en el museo;
54. Es el enlace administrativo con la oficina del Director(a) de Cultura;
55. Supervisa el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca. Verifica el inventario de bienes muebles e inmuebles, llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del museo y designa en su caso los responsables de su uso, así como los vehículos bajo su resguardo;

56. Supervisa que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia, se efectúen de manera eficiente. Y la efectiva del personal a su cargo;
57. Vigila la conservación, catalogación, investigación y difusión de las exposiciones del Patronato Oficial del Museo de Arte Contemporáneo de Caborca.;
58. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2 Coordinación de la Casa de la Cultura

**Objetivo:** Promover la educación artística a través de la promoción y fomento de la enseñanza de teatro, baile, música, danza y demás actividades que impulsen la libre expresión cultural.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación;
2. Coordinar las manifestaciones artísticas y culturales dentro del proceso de enseñanza;
3. Asegurar la educación artística y cultural de calidad;
4. Evaluar el desarrollo de los maestros;
5. Evaluar la eficacia, eficiencia y pertinencia de los cursos y talleres que se impartan en Casa de la Cultura;
6. Gestionar el desarrollo de la programación de cursos y talleres;

7. Promover el cumplimiento de los horarios;
8. Promover el desarrollo de la capacidad pedagógica de los maestros o talleristas;
9. Mantener en buen estado de las instalaciones, recursos y bienes de la Casa de la Cultura;
10. Supervisar y vigilar el desempeño de los maestros;
11. Atender y gestionar las necesidades de los alumnos y maestros de la Casa de la Cultura;
12. Representar al Director de Cultura cuando se le solicite o sea requerido;
13. Programar los cursos y talleres de Casa de Cultura a partir de la visión, misión y principios de la Dirección.
14. Organizar el calendario escolar de la Casa de la Cultura.
15. Planear las presentaciones de los grupos artísticos en el Municipio.
16. Presupuestar las actividades de la Casa de la Cultura.
17. Evaluar el impacto, la trascendencia y la pertinencia de las actividades organizadas.
18. Coordinar las actividades de Casa de la Cultura.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2.0 Secretaria de la 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.

### **1.2.1 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.

### **1.2.2 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.



### 1.3 Coordinador de archivo histórico

**Objetivo:** Coadyuvar en la preservación de la memoria cívica y cultural del municipio mediante la gestión, custodia y conservación del archivo histórico que generan las áreas que integran la Dirección de Cultura.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación;
2. Coordinar la integración, custodia y mantenimiento del archivo histórico de la Dependencia;
3. Promover acciones para el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;
4. Promover la custodia, conservación, mantenimiento, actualización del inventario y demás gestión documental del archivo histórico del municipio;
5. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico de la coordinación;
6. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles de la coordinación a su cargo.
7. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;
8. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico;

9. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico;
10. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.
11. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo;
12. Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental;
13. Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos;
14. Promover acciones para la transcripción paleográfica de documentos antiguos;
15. Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
16. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
17. Elaborar el informe trimestral del estado que guarda el archivo histórico;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3.0 Secretaria de archivo histórico

**Objetivo:** Promover el orden, control y registro de los documentos y archivos oficiales de la Coordinación de Archivo Histórico, así como proporcionar asistencia 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 Recibir, registrar, orientar, apoyar y en su caso canalizar a las personas que acuden a la Coordinación;
- 4 Llevar el registro, control y la relación de los asuntos correspondientes a la Coordinación;
- 5 Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas;
- 6 Manejo y control de oficios y documentos oficiales;
- 7 Realizar y enviar los oficios que genere la Coordinación;
- 8 Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Coordinación cuando sean competencia de esta;
- 9 Brindar un adecuado manejo y control del inventario de insumos y equipos de oficina;

- 10 Desarrollar, gestionar o elaborar los documentos ejecutivos que le sean solicitados;
- 11 Mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera;
- 12 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4 Coordinación del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca**

**Objetivo:** Vincular a las escuelas de todos los niveles educativos del Municipio de Caborca con el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y coordinar la realización de las exposiciones, actividades académicas, educativas y administrativas del museo mediante la gestión, custodia y conservación del archivo, colecciones, piezas y demás conjuntos de objetos e información histórica.

#### **Funciones:**

1. Realiza visitas guiadas a los estudiantes, maestros y todos los visitantes que ingresen al museo.
2. Agenda visitas guiadas con todas las escuelas públicas y privadas del Municipio de Caborca desde nivel preescolar a universidad.
3. Asiste a las Asambleas del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca.
4. Transcribe el programa anual de actividades académicas, educativas, exposiciones, cursos y talleres del museo a partir de las propuestas aprobadas por el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de

Caborca, del cual tanto el Director(a) de Cultura y el Coordinador(a) son miembros y tienen voz y voto.

5. Coordina logísticamente las conferencias, talleres, presentaciones de libro, cursos y actividades extramuros que sean sugeridas y aprobadas por el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca.
6. Envía en el mes de septiembre el programa de actividades académicas educativas, exposiciones, cursos y talleres del museo aprobado por el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca al Director(a) de Cultura para que lo integre en el presupuesto de egresos.
7. Envía al Director(a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca la agenda anual de actividades que fueron aprobadas por el patronato.
8. Transcribe al día siguiente de cada Asamblea del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca el acta de la Asamblea.
9. Entrega el Acta por correo electrónico al Director(a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca.
10. Redacta boletín de prensa de cada actividad académica, educativa, expositiva y demás que sucedan en el museo, respondiendo a las preguntas ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? y ¿por qué? En una cuartilla.
11. Envía el boletín de prensa al Director(a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca, quienes decidirán, además de ellos, serán los voceros en la conferencia de prensa: artistas, curadores, miembros del Ayuntamiento o Patronato, etc.

12. Obtiene información impresa y/o digital en todos los medios de comunicación y redes sociales sobre la exposición y/o evento, presentación o conferencia relacionada con el museo.
13. Recolecta la información publicada de manera cronológica de las actividades del museo en síntesis informativa de forma digital.
14. Concentra de manera física a la medida de lo posible impresión de síntesis informativa;
15. Elabora convenios de las exposiciones aprobadas por el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
16. Recaba firmas del Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Presidente del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca para el Convenio de exposición.
17. Envía convenio a la institución, artista o coleccionista para su firma.
18. Recibe convenio firmado y entrega copias al Director(a) de Cultura, Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y guarda uno en archivo.
19. Cotiza la contratación de por lo menos tres compañías aseguradoras que cubrirán el traslado y permanencia de las obras en el museo en la modalidad “Seguro de clavo a clavo” y la turnará a la Dirección de Compras.
20. Da seguimiento a la contratación de la compañía de seguro.

21. Recibe por correo electrónico factura, póliza de seguro y verifica que datos de la obra en la póliza sean correctos.
22. Archiva cuadro comparativo de cotizaciones, póliza de seguro, factura y comprobante de pago.
23. Cotiza la contratación de por lo menos tres compañías de traslado de obra a partir de la lista de obra que le proporcionará el museógrafo.
24. Envía las cotizaciones a la Dirección de Compras para que seleccionen al proveedor.
25. Da seguimiento a la contratación del traslado de obra.
26. Acompaña al museógrafo en la recepción de la obra y levantar las actas de hechos en caso de que las obras que entregue el transportista se encuentren dañadas o destruidas, solicitándole a éste su firma.
27. Informa a la Dirección de Cultura, al Presidente del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca, Coleccionistas, Instituciones o/y Artistas el reporte de condiciones de la recepción de obra, proporcionándoles una copia del mismo.
28. Organiza la inauguración de las exposiciones;
29. Envía invitaciones de inauguración por correo electrónico e impresas;
30. Acompaña al museógrafo en el desmontaje de la exposición y embalaje de la obra
31. Recibe el reporte de condiciones de devolución de la obra por parte del museógrafo

32. Reporta a la Dirección de Cultura y al Presidente del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca si existe algún desperfecto en alguna obra.
33. Avisa al seguro en caso de ser necesario
34. Coordina la integración, custodia y mantenimiento del archivo histórico del museo;
35. Atiende llamadas;
36. Administra los recursos, bienes y personal del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
37. Asegura el acervo histórico, cultural y artístico que exhibe el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
38. Asigna al personal que custodie las salas de exhibición;
39. Apoya al Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca en la redacción de los informes que le sean solicitados;
40. Apoya la realización de actividades para la organización de del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
41. Apoya la supervisión del buen uso de los servicios ofrecidos por el museo, asegurando un adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
42. Atiende a la ciudadanía que solicite información u orientación de los trámites y servicios propios del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;



43. Controla y da seguimiento del rol de vacaciones del personal del museo en coordinación con el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
44. Custodia y mantiene las colecciones e instalaciones del Museo, dictando las medidas administrativas conducentes;
45. Garantizar la gestión adecuada del equipamiento e infraestructura requerida;
46. Garantizar la disponibilidad de la información que se requiera para la elaboración de informes para la toma de decisiones de la Dirección de Cultura y del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
47. Asegura la puntualidad de apertura y cierre del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y organiza al personal para respetar los horarios de lunes a domingo y días feriados:
  - a. INVIERNO: 8:00 a 18:00 hrs.
  - b. PRIMAVERA: 8:00 a 22:00 hrs.
  - c. VERANO: 16:00 a 23:00 hrs.
  - d. OTOÑO: 8:00 a 22:00 hrs.
48. Informa oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten;
49. Inspecciona áreas y bienes identificando riesgos y comunicar al Director (a) de Cultura y al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca, sugiriendo las medidas correctivas.
50. Lidera, consolida y fortalece la coordinación general del equipo de trabajo del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca, el Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y la Dirección de Cultura;
51. Lleva el registro y control de archivo de oficios enviados y recibidos al Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
52. Lleva el registro y control de la asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
53. Recaba la información de actividades, número de visitantes, número de recorrido guiados, número de talleres, número de cursos, número de

actividades académicas y demás actividades realizadas en el museo para presentar un informe mensual al Director(a) de Cultura y al Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;

54. Proporciona programas de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Consejo Internacional de Museos ICOM;
55. Registra y controla la asistencia del personal que labora en el museo;
56. Es el enlace administrativo con la oficina del Director(a) de Cultura;
57. Supervisa el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca. Verifica el inventario de bienes muebles e inmuebles, llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del museo y designa en su caso los responsables de su uso, así como los vehículos bajo su resguardo;
58. Supervisa que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia, se efectúen de manera eficiente. Y la efectiva del personal a su cargo;
59. Vigila la conservación, catalogación, investigación y difusión de las colecciones del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca;
60. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4.1 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.

#### **1.4.2 Museógrafo**

**Objetivo:** Desarrollar y mantener en óptimas condiciones los espacios expositivos, así como los elementos que conforman las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes que el Museo ofrece.

#### **Funciones:**

1. Administra y actualiza las redes sociales del Museo: Instagram, Twitter y Facebook;

2. Registra fotográficamente las actividades académicas, educativas, inauguraciones, conferencias, talleres, cursos, charlas y todas las actividades que se realicen en el Museo Histórico y Etnográfico de Caborca para publicarse en las redes sociales del museo;
3. Solicita al artista, institución o coleccionista de cada exposición previo al montaje las características técnicas que requieran las obras: colores de muros, proyectores, etc.
4. Solicita el listado de obra al artista, institución o coleccionista con la siguiente información: Autor, título de la obra, técnica, medidas y año de producción.
5. Solicitar textos de sala.
6. Diseñar el guion museográfico de exposición a partir de la lista de obra: distribución de obra de sala y mobiliario o/y mamparaje que se requiera.
7. Desarrollo de imagen de la exposición;
8. Diseña la invitación, pendón y demás recursos visuales;
9. Cotiza materiales y herramientas de montaje;
10. Asegura la pinta de la sala;
11. Recolectar y/o recibir las obras;
12. Registrar fotográficamente los embalajes y obras para testimoniar las condiciones de las obras antes de descargarse del flete o en la recolección de las mismas;
13. Dictamina las obras de entrada al Museo;

14. Aplicar el formato de condiciones de obra;
15. Monta las obras, cedularios y textos de sala;
16. Revisar ortografía en textos de sala, citas bibliográficas y fichas técnicas;
17. Evalúa y realiza las modificaciones correspondientes;
18. Cotiza al menos con tres proveedores de video el registro de la exposición, enviarlas a Dirección de Compras;
19. Supervisa la grabación del video de registro de la exposición;
20. Muestra el video de registro de exposición al Presidente(a) del Patronato Oficial del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca y Director(a) de Cultura para posibles modificaciones, ajustes y/o aprobación;
21. Publica en las redes sociales el video del registro de la exposición;
22. Elabora el catálogo digital de la exposición;
23. Publica en la página web el catálogo digital de la exposición;
24. Gestiona, mantiene, actualiza y conserva las obras;
25. Prepara material de embalaje;
26. Revisa lista de obra en el proceso de embalaje para asegurarse de la devolución completa;
27. Detecta algún desperfecto de la obra cotejando el reporte de condiciones de la obra que realizó al recibir la obra;
28. Registra fotográficamente la obra antes de embalarla, ya embalada y el traslado de la obra embalada de la sala de exposición al flete;

29. Entrega obra embalada al flete;
30. Realiza dictamen de obra de salida;
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4.3 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 bueno 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.

#### 1.4.4 Custodio(a)s del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca

**Objetivo:** Promover acciones de acompañamiento y coordinación de grupos que visiten el museo.

**Funciones:**

1. Recibir y coordinar grupos escolares para que el o la Coordinador(a) del Museo Histórico y Etnográfico de Caborca brinde la visita guiada;
2. Informar las reglas del museo, datos sobre el edificio, artistas y obras que se exhiben;
3. Propicia el diálogo y comentarios sobre la obra y finaliza la visita;
4. Elabora registro de instituciones atendidas, grupos y números de asistentes en la bitácora de información;
5. Elaborar registro fotográfico de cada visita para dejar constancia de cada visita;
6. Solicitar a los visitantes de forma voluntaria se registren y realicen sus comentarios en el formato registro de visitantes;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.4.5 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.

---

## IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

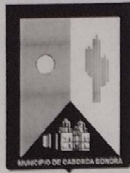
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

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.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA  
SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS  
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.