

# EDUCACION Y CULTURA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

EDUCACION Y CULTURA



## AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

|       |                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN                                               | 4  |
| II.   | MARCO JURÍDICO                                             | 6  |
| III.  | ANTECEDENTES HISTÓRICOS                                    | 7  |
| IV.   | CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES                  | 9  |
| V.    | CRONOLOGÍA MUNICIPAL                                       | 10 |
| VI.   | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL II. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA | 12 |
| VI.1  | Misión                                                     | 12 |
| VI.2  | Visión                                                     | 12 |
| VII.  | ORGANIGRAMA                                                | 13 |
| DL.   | ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN                              | 14 |
| DL.1  | Misión                                                     | 14 |
| DL.2  | Visión                                                     | 14 |
| DL.3  | SECRETARÍA                                                 | 17 |
| DL.4  | CHOFER                                                     | 18 |
| DL.5  | AUXILIAR DE INFORMÁTICA                                    | 19 |
| DL.6  | SUB-DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA                        | 20 |
| DL.7  | COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURA                     | 23 |
| DL.8  | COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURA                     | 24 |
| DL.9  | ENCARGADO DE LA MANTENCIÓN MUNICIPAL                       | 25 |
| DL.10 | AUTORIZACIONES                                             | 26 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN. EDUCACION Y CULTURA



## INICIO

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                                 | 4  |
| II. NUESTROS VALORES .....                                           | 5  |
| III. MARCO JURIDICO. ....                                            | 6  |
| IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....                                    | 7  |
| V. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES.....                    | 9  |
| VI. CRONOLOGÍA MUNICIPAL .....                                       | 10 |
| VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA<br>12 |    |
| 7.1 Misión: .....                                                    | 12 |
| 7.2 Visión: .....                                                    | 12 |
| VIII. ORGANIGRAMA.....                                               | 13 |
| IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....            | 14 |
| 9.1 Misión.....                                                      | 14 |
| 9.2 Visión .....                                                     | 14 |
| X. ORGANIGRAMA.....                                                  | 15 |
| XI. FUNCIONES .....                                                  | 16 |
| 11.1 DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA .....                           | 16 |
| 11.1.1 SECRETARIA.....                                               | 17 |
| 11.1.2 CHOFER.....                                                   | 18 |
| 11.1.3 AUXILIAR DE INFORMÁTICA .....                                 | 19 |
| 11.2 SUB-DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA .....                       | 20 |
| 11.2.1 AUXILIAR DE LA CASA DE LA CULTURA.....                        | 21 |
| 11.2.2 COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS .....                     | 22 |
| 11.2.3 COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURA.....                   | 23 |
| 11.2.4 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y SALA DE CÓMPUTO .....  | 24 |
| 11.2.5 ENCRGADO BIBLIOTECAS MUNICIPALES.....                         | 25 |
| XII. AUTORIZACIONES .....                                            | 26 |





## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Etchojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Educación y Cultura Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular 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 con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



## II. NUESTROS VALORES

**Honestidad:** Cumpliremos con nuestra labor atendiendo siempre a la verdad y a la justicia. Fundamenta principalmente los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad, con la única satisfacción de servir a los ciudadanos del municipio.

**Austeridad:** Ser una gestión municipal sobria en el uso y la administración de los bienes otorgados por la ciudadanía sin ostentaciones de las y los servidores públicos.

**Transparencia y rendición de cuentas:** Se fortalecerán los mecanismos de rendición de cuentas, entregando información oportuna, veras y pertinente a la opinión pública.

**Sustentabilidad:** Capacitar al factor humano hacia la conservación de los recursos naturales y así dejar un mejor mundo para las nuevas generaciones.

**Igualdad y Equidad de Género:** Se garantiza la atención sin distinción de etnia, sexo, clase, credo, ideología o edad, con la finalidad de motivar y capacitar principalmente a las mujeres y a los jóvenes con respecto a diferentes temas sobre la familia.

**Ética:** Los servidores públicos deberán ser personas honestas, capaces y comprometidas con el proyecto de un buen gobierno.

**Competitividad:** Lograr que las acciones permitan a la población ser más competitiva, que permitan aprovechar los recursos y los potenciales de cada individuo, para generar mayor riqueza y sobre todo mejor distribución de la misma.

normas y principios para que los ayuntamientos elaboren, aprueben y publiquen su Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo. En todo caso el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener:

- ◆ Diagnóstico de la situación vigente.
- ◆ Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiera.
- ◆ Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal.
- ◆ Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados.
- ◆ Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas.
- ◆ En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas. El PMD y su programática en su conjunto orientarán la integración de los programas operativos anuales y los presupuestos de egresos de los municipios.





### III. MARCO JURIDICO.

En cumplimiento a Leyes y reglamentos en cumplimiento se tomaron de las siguientes bases:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Planeación.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Gobierno y administración Municipal.
- ❖ Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 26, responsabiliza a los ayuntamientos de la planeación del desarrollo de sus municipios y recomienda hacerlo de manera democrática y participativa de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en nuestras leyes, a fin de garantizar que se plasmen en los planes municipales las propuestas y demandas de los gobernados en forma fiel; así mismo, las leyes que emanan de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora en sus artículos (Art. 25-C, Art. 25-D y Art 25-E) asignan la responsabilidad y la obligación del Estado y Los Municipios de participar en la formulación e instrumentación de mecanismos de control y evaluación de Programas y Planes de Desarrollo Regional.

La Ley de Planeación del Estado de Sonora (Artículos 118, al 125), establece las normas y principios para que los ayuntamientos elaboren, aprueben y publiquen su Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente. En todo caso el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener:

- ❖ Diagnóstico de la situación vigente.
- ❖ Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiera.
- ❖ Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal.
- ❖ Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados.
- ❖ Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas.
- ❖ En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas. El PMD y su programática en su conjunto orientarán la integración de los programas operativos anuales y los presupuestos de egresos de los municipios.





#### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "etchom" (cactácea erguida conocida como etcho) y "jogua" (lugar).

Etchojoa fue, y es uno de los ocho pueblos tradicionales de los Mayos. Después de la primera incursión en 1533 de los españoles al Valle del Mayo, Etchojoa fue visitado por el misionero jesuita Pedro Méndez en el año de 1613; luego se consideró pueblo de visita de la misión de Santa Cruz del Mayo.

En 1620 Etchojoa se convirtió en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo, cuando la Compañía de Jesús estructura el sistema de rectorados para atender la zona de influencia catequizadora.

En 1640, al establecerse los santos patronos en las iglesias de los pueblos mayos, a Etchojoa le correspondió el Espíritu Santo. Un siglo después, los Mayos participaron en la sublevación de los cuatro ríos, junto con los Yaquis y los grupos indígenas asentados en las márgenes de los ríos Zuaque (Fuerte) y Petatlán.

En 1796, al decaer el sistema misional, al titularse a Marcos de Valenzuela dos sitios de ganado mayor en los predios de Etchojoa, se inició en estas tierras el mestizaje de la población.

A raíz de las rebeliones indígenas de 1825 y 1829, el pueblo de Etchojoa fue sometido a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas.

En acato a la Constitución local de 1857, Etchojoa quedó adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al Municipio de Huatabampo hasta el año de 1909 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el período de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy 3





probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.

En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del ferrocarril en 1907 y la crisis económica norteamericana que, al arruinar los minerales, provocó la expulsión de mano de obra serrana a los valles agrícolas.

Etchojoa alcanzó la categoría de municipalidad por el Decreto No. 8 del 9 de Octubre de 1909, por mandato del Vicegobernador Alberto Cubillas. El Decreto establece que "se erige en Municipalidad al Pueblo de Etchojoa, en el Distrito de Álamos, con jurisdicción en los ejidos de dicho pueblo y los de la Comisaría de San Pedro, y en los predios rústicos denominados Sibolibampo, Bayájit, Chichivo, Bacobampo, El Caurara, Sebampo y Baynorillo".

El 16 de agosto de 1912, el Presidente de la República, Don Francisco I. Madero, ordenó expedir a favor del Gobierno del Estado de Sonora, el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al Pueblo de Etchojoa.

En el mes de mayo de 1919 los linderos con los municipios de Navojua y Huatabampo fueron aprobados de común acuerdo entre las autoridades de los tres municipios y sancionados por el H. Congreso del Estado.

La organización político-administrativa del municipio se conformó durante el largo período que va de 1909 a 1970. El Decreto de 1909 ratifica a San Pedro como comisaría, posteriormente se crean las Comisarias de Chucárit (1927), Bacobampo (1930), Basconcobe (1933), Colonia Irrigación (1947), Villa Tres Cruces (1970) y Sibolibampo (1970).

Después de la última rebelión de los mayos, iniciada y sofocada en 1925, el Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas del Río, comisiona al Gral. Román Yocupicio para que lleve a cabo el reparto agrario en Etchojoa.

Al igual que Navojua y Huatabampo, Etchojoa creció y se transformó al iniciarse, en 1965, la operación del Distrito de Riego No. 38.

En la década de los noventa, Etchojoa pierde una comisaría al segregarse la de Villa Juárez (antes Colonia Irrigación) cuando se crea el municipio de Benito Juárez en diciembre de 1996. Posteriormente, en 1998, se crea la comisaría de Buaysiacobe, con la aprobación de Cabildo y en 2008 las delegaciones de Sebampo y la Bocana se erigen en Comisarias Municipales.



**V. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

| PRESIDENTE MUNICIPAL                   | PERIODO   |
|----------------------------------------|-----------|
| Oscar Ochera                           | 1909 1910 |
| Joaquín Tena                           | 1911 1912 |
| José Manuel Aguilar                    | 1924 1933 |
| Jorge Clark Ibarra                     | 1933 1935 |
| Lorenzo Acosta y Jesús Ramírez         | 1935 1937 |
| Francisco Mendivil                     | 1937 1939 |
| Maximiliano Moroyoqui                  | 1939 1941 |
| José Flores Muñoz                      | 1941 1943 |
| Guadalupe Lujan Sierra                 | 1943 1946 |
| Cruz Cota Barrera                      | 1946 1949 |
| Tomás Ramírez                          | 1949 1952 |
| Rafael Sobarzo                         | 1952 1955 |
| Gilberto Obregón López                 | 1955 1958 |
| Jesús Ramírez Flores                   | 1958 1961 |
| José R. Ibarra Flores                  | 1961 1964 |
| Fidencia Trinidad Valenzuela           | 1964 1967 |
| Guillermo Ariochi Chávez               | 1967 1970 |
| Pedro Vázquez Bustamante               | 1970      |
| Felipe Saldivar Alcalá                 | 1970 1973 |
| Francisco Mendivil Austin              | 1973 1976 |
| Francisco Márquez Durán                | 1976 1979 |
| Benjamín Rivera Rojo                   | 1979 1982 |
| Reynaldo Ibarra Campoy                 | 1982 1985 |
| Leonel Argüelles Méndez                | 1985 1988 |
| Pelagio Félix Espinoza                 | 1988 1991 |
| Octavio Sandoval Martínez              | 1991 1994 |
| Olegario Carrillo Meza / Pablo Antonio | 1994 1997 |
| Cruz Ontiveros                         | 1997 1997 |
| Jesús Gpe. Morales Valenzuela          | 1997 2000 |
| C. Heriberto Gaxiola Zambrano          | 2000 2003 |
| M. V. Z. Gregorio Ontamucha Valenzuela | 2003 2006 |
| José Salvador Valenzuela Guerra        | 2006 2009 |
| José Gilberto Almada Valdez            | 2009 2012 |
| Carlos Rene Rochin Esquer              | 2012 2015 |
| Ubaldo Ibarra Lugo                     | 2015 2018 |
| Lic. Jesús Tadeo Mendivil Valenzuela   | 2018 2021 |



## VI. CRONOLOGÍA MUNICIPAL

- 1533 La expedición española comandada por Don Diego de Guzmán visitó por primera vez la región. 1593 El capitán Diego Martínez de Hurdaide conquistó y pacificó a los mayos, incorporándolos al régimen colonial español.
- 1613 Llega el misionero jesuita Pedro Méndez.
- 1620 Bajo la influencia catequizadora de los jesuitas Etchojoa se convierte en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo.
- 1640 Se establecen los santos patronos de las iglesias de los pueblos mayos correspondiendo el de Espíritu Santo a Etchojoa.
- 1740 Los Mayos participan en alianza con los Yaquis y los mayos de norte de Sinaloa, en la denominada sublevación de los cuatro ríos.
- 1767 Los misioneros jesuitas abandonan la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España. 1796 Se titulan dos sitios de ganado mayor a Marcos de Valenzuela hecho que marca el inicio del mestizaje en la región.
- 1825 Rebelión indígena, con duración de cuatro años, influye para someter al pueblo de Etchojoa a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas decretada por el Estado de Occidente (Sonora-Sinaloa actualmente) vigente desde 1828 a 1847.
- 1847 Se decretó para el Estado de Sonora, la ley que concede amnistía a los nativos mayos.
- 1857 Desde este año, basándose en la constitución local, Etchojoa estuvo adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al municipio de Huatabampo.
- 1892 Se inicia la construcción de la primera red de canales en el Valle del Mayo, periodo que dura hasta 1902 con una capacidad de conducción de 75 m<sup>3</sup>/seg.
- 1907 Se introduce el ferrocarril enlazando las comunidades de Navojoa, Etchojoa y Huatabampo. 1909 Etchojoa es declarado municipio y como primer presidente municipal Don Oscar Ocharán. Además, se ratifica a San Pedro como comisaría.
- 1912 El 16 de agosto se expide el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al pueblo de Etchojoa.
- 1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos. 1919 Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.
- 1925 Ultima rebelión de los indígenas Mayos.
- 1927 Se crea la comisaría de Chucárit.





**1930** Se crea la comisaría de Bacobampo.

**1931** La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.

**1933** Se crea la comisaría de Basconcobe.

**1934** El Presidente de la República, general Lázaro Cárdenas, comisiona al General Román Yocupicio para que realice el reparto agrario en el Valle del Mayo.

**1937** El 1 de abril La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles se traslada al predio "El Quinto" ubicado en Etchojoa, por iniciativa de la Secretaría de Educación Pública y el extinto Departamento de Enseñanza Agrícola y Normal Rural.

**1947** Se crea la comisaría de la Colonia Irrigación. **1955** Se construye la presa Adolfo Ruiz Cortines, que beneficiaría a toda la región del mayo.

**1965** Se inaugura el distrito de Riego No. 38.

**1970** Se crean las comisarías de Villa Tres Cruces y Sibolibampo, hoy El Sahuaral y El Bacame Nuevo, respectivamente.

**1980** Se inaugura el Palacio Municipal.

**1986** Se funda el Cbta No 97 en la localidad de Basconcobe. **1989** Se funda el Cobach plantel Etchojoa.

**1991** Se funda el Cecytes de El Bacame Nuevo.

**1996** El 26 de diciembre se erige en municipalidad la Comisaría de Villa Juárez, antes la Colonia Irrigación, adoptando el municipio el nombre de Benito Juárez, segregándose del Municipio de Etchojoa.

**1998** Se crea la comisaría de Buaysiacobe.

**1999** Se funda el Cecytes de Bacobampo.

**2006** Se funda el Cecytes de Buaysiacobe.

**2008** Se crean las comisarías de Sebampo y La Bocana.

**2010** Se funda la Universidad Tecnológica de Etchojoa por iniciativa del C. Gobernador Guillermo Pedrés Elías, con base en el decreto publicado el mes de diciembre del mismo año.



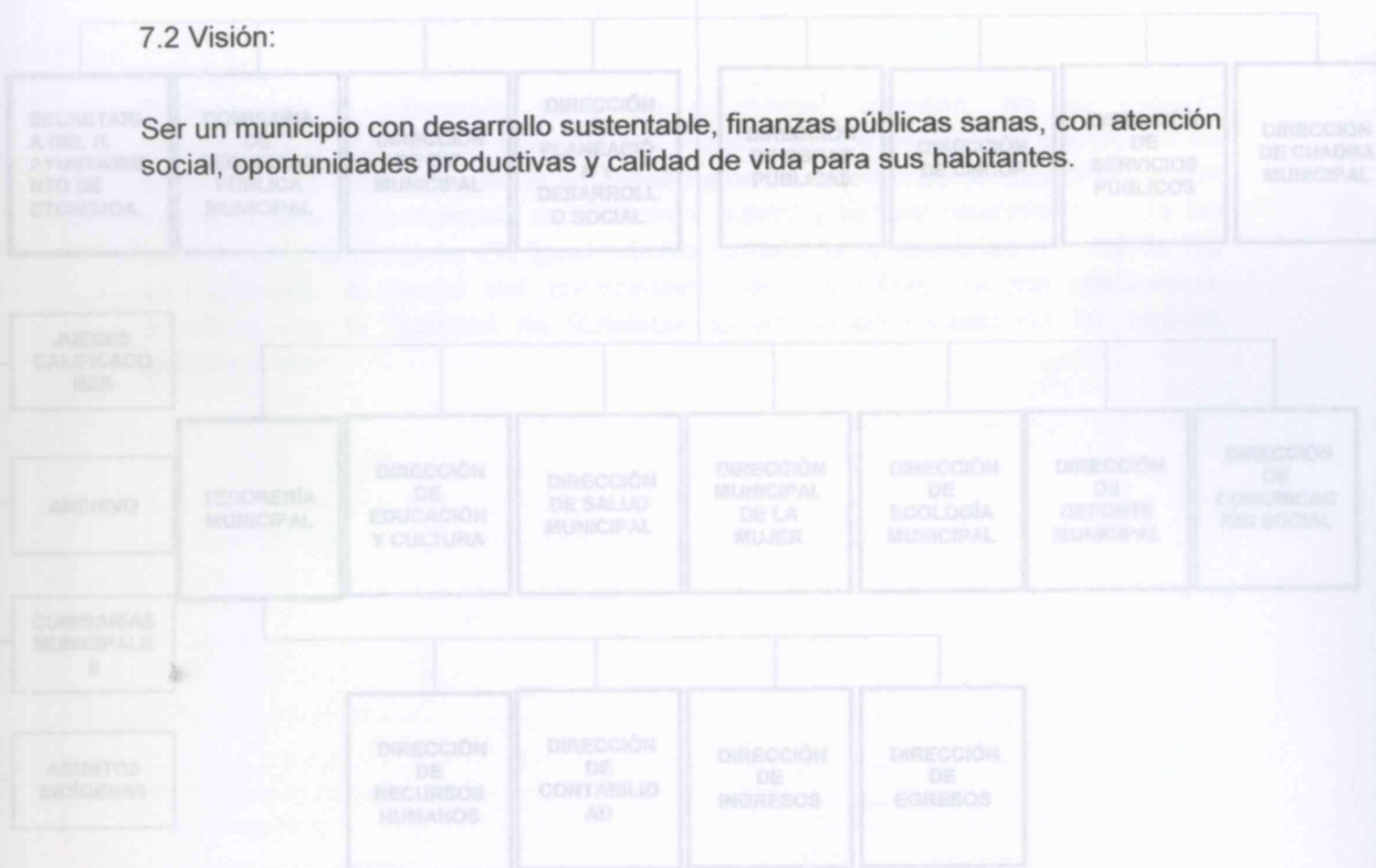
## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

### 7.1 Misión:

Ser una administración pública municipal, Honesta, transparente y responsable, empeñada en mejorar la calidad de vida de la población, mediante el fortalecimiento los servicios públicos, de la infraestructura básica y vivienda; así como de las condiciones productivas y de convivencia social, haciendo un uso eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicados, tanto en la cabecera municipal, como en las Comisarias y sus delegaciones del municipio de Etchojoa, Sonora.

### 7.2 Visión:

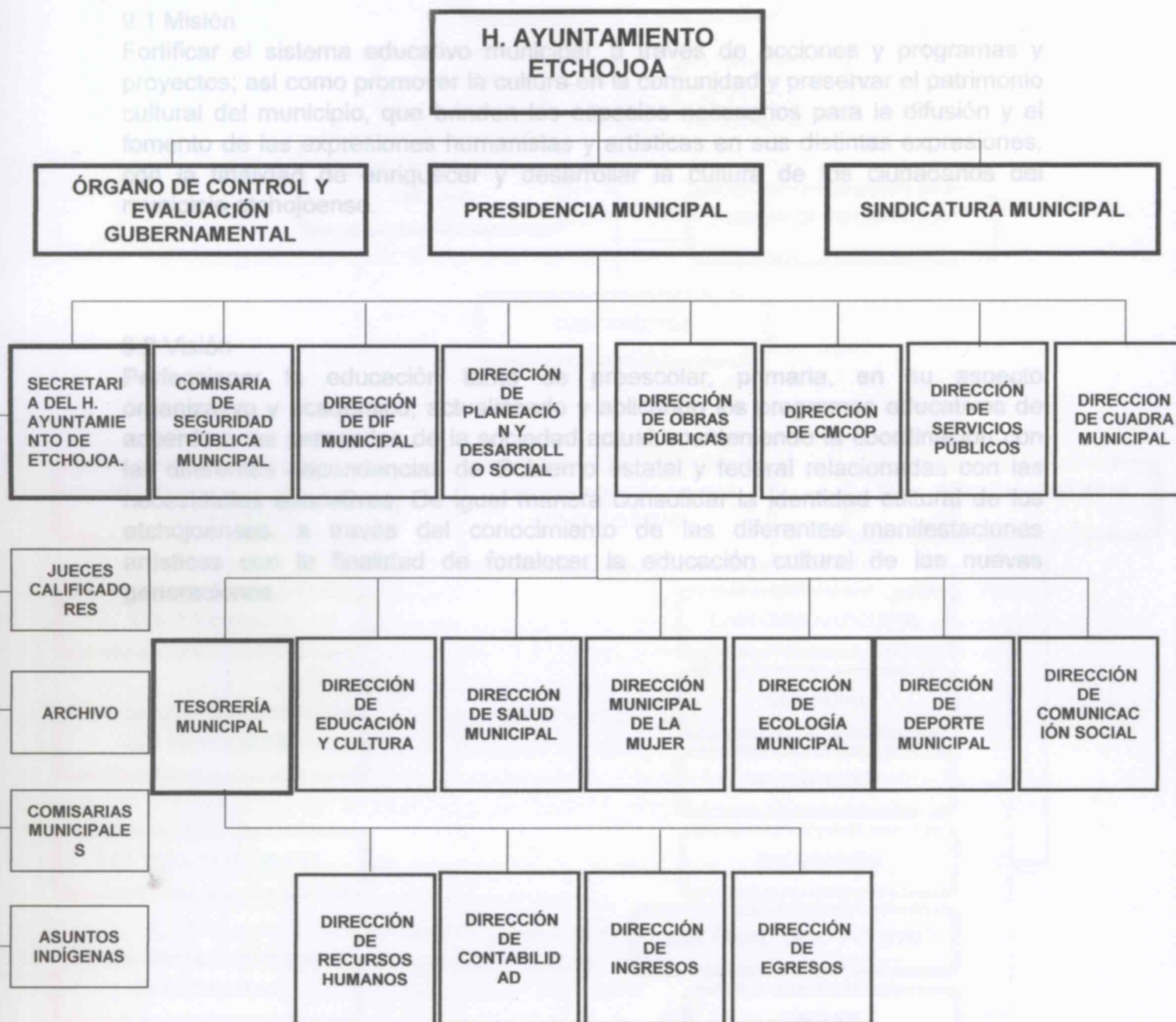
Ser un municipio con desarrollo sustentable, finanzas públicas sanas, con atención social, oportunidades productivas y calidad de vida para sus habitantes.







## VIII. ORGANIGRAMA EDUCACIÓN Y CULTURA





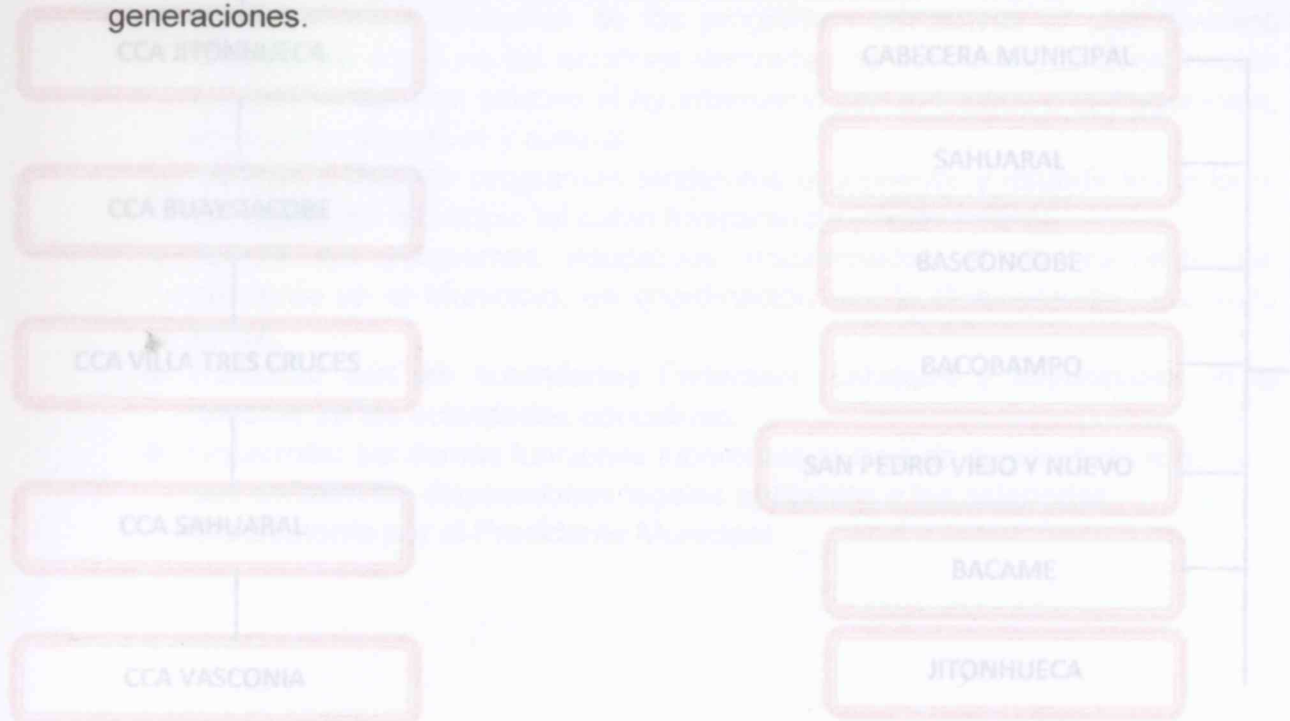
## IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### 9.1 Misión

Fortificar el sistema educativo municipal, a través de acciones y programas y proyectos; así como promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural del municipio, que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas expresiones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio etchojoense.

### 9.2 Visión

Perfeccionar la educación tanto de preescolar, primaria, en su aspecto organizativo y académico, actualizando y aplicando los programas educativos de acuerdo a las demandas de la sociedad actual, manteniendo la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno estatal y federal relacionadas con las necesidades educativas. De igual manera consolidar la identidad cultural de los etchojoenses, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.







## X. ORGANIGRAMA

### DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Reporta a: presidente municipal

#### OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de Educación y Cultura, que deriven del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, cuyo beneficio sea de beneficio para la comunidad etchojoense.

#### FUNCIONES:

- ❖ Fomentar la realización de actividades culturales en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativas de los diversos niveles del municipio de etchojoa.
- ❖ Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo y cultural anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, de acuerdo a su cumplimiento.
- ❖ Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la cultura y el patrimonio cultural del municipio.
- ❖ Dirigir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado.

CHOFER

SECRETARIA

AUXILIAR CASA DE LA CULTURA

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

SUB-DIRECTOR

COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS

COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL

ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

CCA JITONHUECA

CCA BUAYSIACOBÉ

CCA VILLA TRES CRUCES

CCA SAHUARAL

CCA VASCONIA

CABECERA MUNICIPAL

SAHUARAL

BASCONCOBE

BACOBAMPO

SAN PEDRO VIEJO Y NUEVO

BACAME

JITONHUECA



## 11.1.1 SECRETARIA

## XI. FUNCIONES

## 11.1 DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Reporta a: presidente municipal

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de Educación y Cultura, que den cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, cuyo beneficio sea de impacto social para la comunidad etchojoense.

**FUNCIONES:**

- ❖ Fomentar la realización de actividades culturales, en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativa de los diversos niveles educativos del municipio de etchojoa.
- ❖ Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo y cultural anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.
- ❖ Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación y cultura, de los habitantes del Municipio.
- ❖ Promover el patrimonio cultural y el rescate de tradiciones las tradiciones de la etnia mayo.
- ❖ Difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado.
- ❖ Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación, en materia educativa y cultural.
- ❖ Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio tal como transparencia y honestidad.
- ❖ Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo social.
- ❖ Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.





### 11.1.1 SECRETARIA

**Reporta a:** director de Educacion y cultura

**OBJETIVO:**

Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- ❖ Llevar la correspondencia a las dependencias del H. Ayuntamiento.
- ❖ Asistir al Director.
- ❖ Realizar el envío de la agenda a los representantes de medios de comunicación del Ayuntamiento de cualquier evento de Educacion y cultura.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas a los representantes de los medios de comunicación.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas a las que el director le indique.
- ❖ Elaborar oficios, circulares e invitaciones.
- ❖ Elaborar un reporte mensual de sus actividades.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Conocer la paquetería de su área.
- ❖ Recibir la correspondencia del Director.
- ❖ Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- ❖ Contestar el teléfono.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.



### 11.1.2 CHOFER DE INFORMÁTICA

**Reporta a:** director de Educación y Cultura

#### **OBJETIVO:**

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

#### **FUNCIONES:**

- ❖ Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de auto y unidades periféricas, en las diversas áreas, conforme a las ordenes de trabajo turnados por su jefe inmediato.
- ❖ Transportar a los miembros de educación y cultura de las distintas áreas a los eventos, comunidades o a donde lo requiera.
- ❖ Llevar y recoger documentación, artículos de las compras, etc.
- ❖ Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.
- ❖ Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día.
- ❖ Trasladar al director de educación y cultura a eventos y/o a las diferentes dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Apoyar en eventos para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo.





### 11.1.3 AUXILIAR DE INFORMÁTICA

**Reporta a: director de educación y cultura**

**OBJETIVO:**

**OBJETIVO:**

Auxiliar en el soporte técnico de los bienes informáticos.

**FUNCIONES:**

- ❖ Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en las diversas áreas, conforme a las órdenes de trabajo turnadas por su jefe inmediato.
- ❖ Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de su área, mediante el equipo de cómputo propiedad de la dirección.
- ❖ Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de la dirección.
- ❖ Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo propiedad de dirección.
- ❖ Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la dirección.
- ❖ Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos propiedad de la Asamblea.
- ❖ Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos propiedad de la dirección.



## 11.2 SUB-DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Reporta a: director de educación y cultura

### OBJETIVO:

Promover, propagar y rescatar las acciones que en materia de política cultural que estén comprometidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos, sectoriales o regionales.

### FUNCIONES:

- ❖ Plantear las políticas y programas municipales en materia cultural, así como ejecutar los programas aprobados en esta área.
- ❖ Promover y coordinar el quehacer cultural de los valores artísticos del Municipio, ofreciendo espacios que dignifiquen su imagen y les permitan enriquecer con sus propuestas las diferentes disciplinas del arte.
- ❖ Analizar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- ❖ Avivar, dirigir, vigilar y conservar los museos, bibliotecas y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines de propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- ❖ Proponer los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física en centros culturales.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Educación y cultura.





### 11.2.1 AUXILIAR DE LA CASA DE LA CULTURA

**Reporta a:** sub-director de educación y cultura

#### OBJETIVO:

Coordinar las diversas actividades culturales y artísticas de etchojoa y vigilar que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones, propiciando así el fomento de la cultura en el municipio.

#### FUNCIONES:

- ❖ Programar y coordinar diversas actividades culturales y artísticas.
- ❖ Controlar la agenda de actividades, así como los espacios adecuados para su desarrollo.
- ❖ Solicitar la difusión de los eventos en los distintos medios de comunicación.
- ❖ Dar seguimiento a la cartelera semanal y a las invitaciones de los eventos culturales.
- ❖ Coordinar la inauguración de eventos culturales, seleccionando el maestro de ceremonia y presentador.
- ❖ Elaborar discursos y guiones para las presentaciones y eventos especiales de la Casa de la Cultural.
- ❖ Solicitar el diseño e impresión de los agradecimientos para los eventos, ceremonias, inauguraciones etc.
- ❖ Controlar las acciones encaminadas a mejorar los centros, verificar el mantenimiento.
- ❖ Supervisar el trabajo del personal de las áreas a su cargo.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Educación y Cultura.



## 11.2.2 COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS

**Reporta a:** sub-director de educación y cultura

### OBJETIVOS:

Favorecer el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria, así como propiciar la realización de actividades de promoción de la salud, educativas, culturales, deportivas, de esparcimiento y en general de sana convivencia.

### FUNCIONES:

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

Consiste en otorgar en forma gratuita, un platillo de comida por beneficiario, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas. El beneficio será otorgado dentro de las instalaciones del local que al efecto sea designado como comedor y/o centro comunitario. El menú de alimentos, será autorizado por la SEDESO, previa validación del DIF Etchojoa y de la Secretaria de Salud del Gobierno municipal y del Estado de Sonora, garantizando el derecho y seguridad de una alimentación y nutrición adecuada.

- ◆ Involucrar a todos los sectores de la población en eventos culturales, tanto dentro como fuera del Municipio.
- ◆ Incluir un proyecto en el cual las Instituciones Educativas del Municipio participen en la Organización de un evento cultural por mes, teniendo como objetivo la participación de la sociedad en conjunto con el ámbito Educativo, reforzando los valores en la niñez.
- ◆ Participar en la Organización de los Actos Cívicos en trabajo equitativo entre las Instituciones Educativas y el Área de Acción Cívica y cultural. Elaboración de invitaciones, y distintivos para los actos cívicos.
- ◆ Incluir un proyecto en el cual se obtenga la participación de las escuelas del Municipio en sus diferentes niveles llevando a cabo la interpretación del Himno Nacional mexicano.





### 11.2.3 COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURA

**Reporta a:** sub-director de educación y cultura

#### OBJETIVO

Fomentar los valores cívicos, morales y familiares de nuestra sociedad mediante la realización de eventos de acercamiento, convivencia y difusión cívica y cultural en el municipio de Etchojoa.

#### FUNCIONES:

- ❖ Involucrar a todos los sectores de la población en eventos culturales, tanto en la Cabecera Municipal como en sus comunidades.
- ❖ Apoyar a las Comunidades con Eventos Culturales para los festejos que la localidad así lo requiera.
- ❖ Reforzar los Eventos Culturales en el Municipio extendiéndoles la invitación a las Casas de Cultura de los diferentes Municipios así como también de Grupos independientes de Teatro, Música y Danza.
- ❖ Mantener una relación entre los diversos Talleres de Cultura en el Municipio.
- ❖ Incluir un proyecto en el cual las Instituciones Educativas del Municipio participen en la Organización de un evento cultural por mes, teniendo como objetivo la participación de la sociedad en conjunto con el ámbito Educativo, reforzando los valores en la niñez.
- ❖ Participar en la Organización de los Actos Cívicos en trabajo equitativo entre las Instituciones Educativas y el Área de Acción Cívica y cultural Elaboración de Invitaciones, y distintivos para los actos cívicos.
- ❖ Incluir un proyecto en el cual se obtenga la participación de las escuelas del Municipio en sus diferentes niveles llevando a cabo la interpretación del Himno Nacional mexicano.



## 11.2.4 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y SALA DE CÓMPUTO

**Reporta a:** sub-director de educación y cultura

### OBJETIVO

Diseñar, coordinar, organizar, programar, gestionar, implementar, evaluar y dirigir las diferentes acciones y servicios que en materia bibliotecológica se llevan a cabo en la Red Municipal de Bibliotecas.

### FUNCIONES

- ❖ Mantener actualizado el catálogo de usuarios de la Biblioteca.
- ❖ Informar estadísticas acerca de los servicios que presta la Biblioteca.
- ❖ Coordinar a través de una planeación estructurada los diferentes programas, tareas y actividades en materia bibliotecológica, tanto propias del Ayuntamiento, como las que marca la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- ❖ Evaluar las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional.
- ❖ Coordinar y promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.
- ❖ Proponer normas y lineamientos reales en materia de bibliotecas que dependan del Ayuntamiento.
- ❖ Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas entre los diferentes usuarios de las comunidades del Municipio.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Educación y cultura.
- ❖ Clasificar los libros conforme al método de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo.
- ❖ Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.
- ❖ Capturar en sistema las tarjetas topográficas para lograr 20 inventarios variales y confiables.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Educación y cultura.





### 11.2.5 ENCARGADO BIBLIOTECAS MUNICIPALES

**Reporta a:** sub-director de educación y cultura

#### OBJETIVO

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente y reconocida de la Biblioteca, ofreciendo a los usuarios los mejores servicios.

#### FUNCIONES

- ❖ Mantener actualizado el catalogo de usuarios de la Biblioteca.
- ❖ Elaborar informes estadísticos acerca de los servicios que presta la Biblioteca.
- ❖ Promover la mejora continua de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales, fotocopiado y centro de computo.
- ❖ Organizar y coordinar talleres con el objetivo de promocionar la lectura y el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- ❖ Planear y coordinar los roles de turnos para asegurar al personal en áreas críticas, básicamente de atención a usuarios, en caso de ausencias.
- ❖ Supervisar las diferentes actividades para asegurar que el personal esté cumpliendo con sus objetivos.
- ❖ Coordinar y gestionar la adquisición de acervo, en base a los requerimientos de los usuarios.
- ❖ Dar de alta a adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias.
- ❖ Elaborar informe mensual de altas, especificando compras y donaciones registradas.
- ❖ Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo.
- ❖ Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.
- ❖ Capturar en sistema las tarjetas topográficas para lograr 20 inventarios veraces y confiables.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Educación y cultura.



## XII. AUTORIZACIONES

ELABORO

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO  
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.  
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.  
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.  
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.  
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.  
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.  
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.  
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.  
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.  
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.

*[Handwritten signatures of the council members]*