



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO.....	6
4.1 Misión.....	6
4.2 Visión	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE COORDINACION DE CULTURA.....	8
5.1 Misión.....	8
5.2 Visión	8
5.3 Organigrama de la Coordinación de Cultura	9
VI. FUNCIONES	10
6.1 Coordinador de Cultura.....	10
6.2 Asistente de Coordinación.....	11
6.3 Auxiliar de Enlace	12
6.4 Auxiliar de Cultura	13
6.5 Secretaria.....	14
VII. AUTORIZACIONES	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Cultura, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Cultura.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Coordinación de Cultura, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Coordinación de Cultura en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisaría de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Constitución política del Estado de Sonora

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

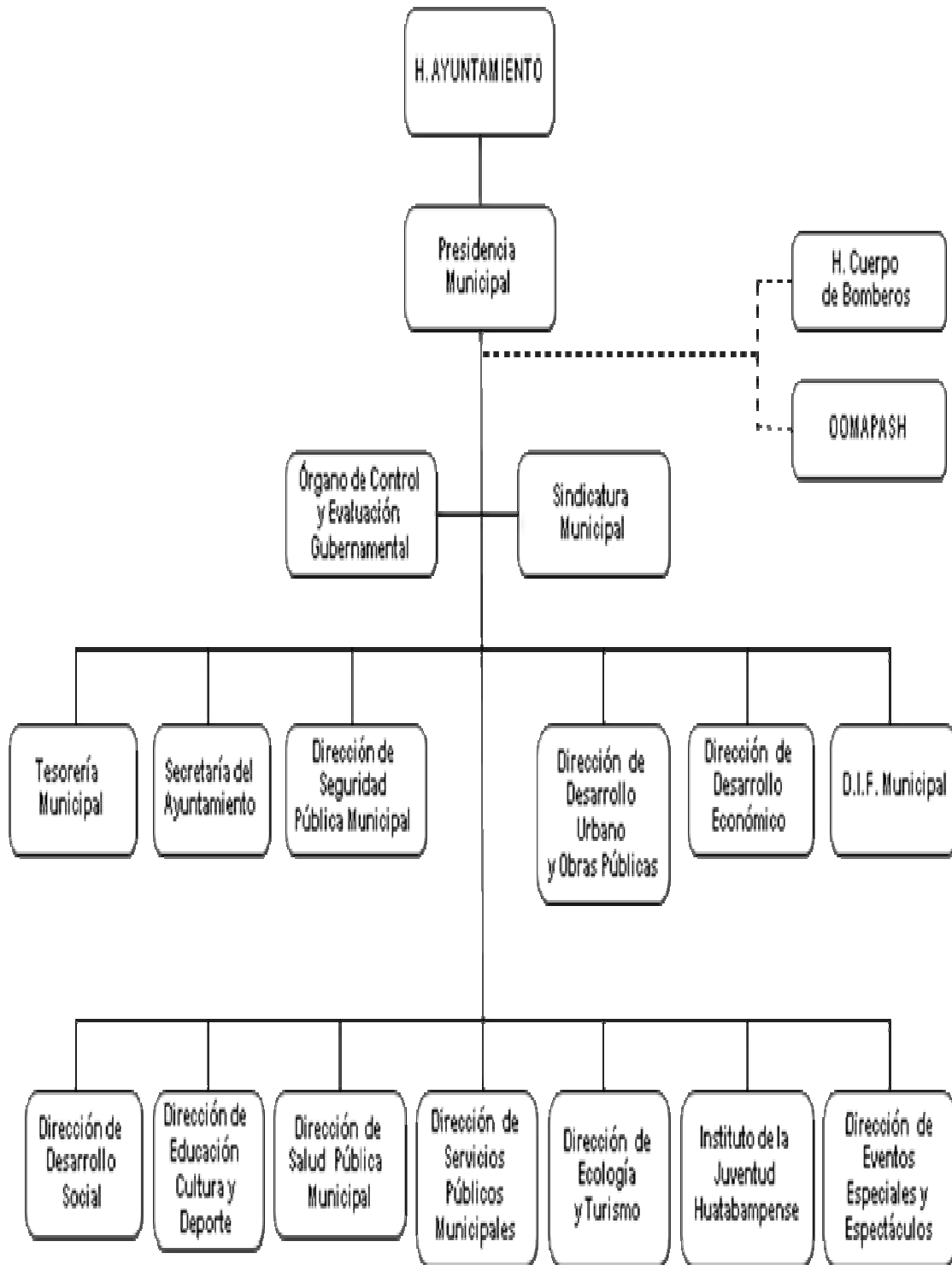
4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

4.2 Visión:

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE COORDINACION DE CULTURA

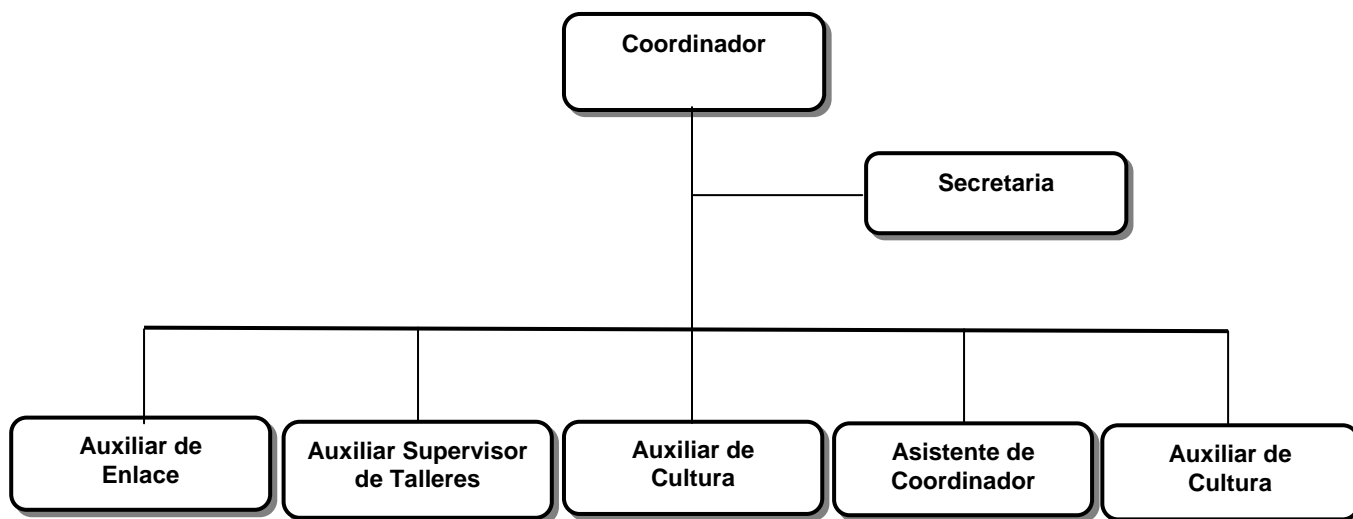
5.1 Misión:

Coadyuvar en el rescate, preservación y difusión de las manifestaciones artístico culturales del saber popular.

5.2 Visión:

Ser la Dependencia líder de la promoción Cultural en la Sociedad, que fortalezca los vínculos de identidad y respeto entre sus miembros, a través de programas encaminados al desarrollo integral y el bien común.

5.3 Organigrama de la Coordinación de Cultura



VI. FUNCIONES

6.1 Coordinador de Cultura

Reporta a: Presidencia Municipal

Misión: Promover y fomentar la cultura en el Municipio.

Funciones:

- Promover y fomentar todas las actividades relacionadas con la cultura en el Municipio;
- Gestionar ante los distintos niveles de Gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento cultural;
- Planear, promover y ejecutar eventos culturales;
- Atender y gestionar la solución de los problemas relacionados con la Cultura;
- Presentar informes mensuales de las actividades de la Coordinación al Presidente Municipal;
- Elaborar el POA de la Coordinación y entregarlo al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- Demás funciones que le delegue el Presidente Municipal.

6.2 Asistente de Coordinación

Reporta a: Coordinador de Cultura.

Misión: Auxiliar las funciones del Coordinador en su ausencia.

Funciones:

- Auxiliar al Coordinador en sus funciones;
- Supervisar que se lleven acabo las instrucciones giradas por el Coordinador;
- Apoyar en la organización y realización de los eventos de la Coordinación;
- Gestionar ante instancias correspondientes los apoyos necesarios para la realización de eventos culturales;
- Presentar informes mensuales de las actividades al Coordinador de cultura; y
- Demás funciones que le delegue el Presidente Municipal.

6.3 Auxiliar de Enlace

Reporta a: Coordinador de Cultura.

Misión: Coordinarse con la unidad de Atención Ciudadana y con los usuarios que canalice Secretaría.

Funciones:

- Canalizar las peticiones que lleguen a la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Atender a los usuarios, que turne secretaría, solucionarle el problema o canalizarla al auxiliar de Coordinación si es necesario;
- Enlazarse con la Coordinación de Eventos Especiales, para solicitar los requerimientos técnicos, para la realización de eventos o festivales culturales;
- Presentar informes mensuales de las actividades al Coordinador de Cultura; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.4 Auxiliar de Cultura.

Reporta a: Coordinador de Cultura.

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

Funciones:

- Auxiliar al asistente en sus funciones;
- Apoyar en la organización y realización de los eventos de la Coordinación;
- Entregar invitaciones, oficios, circulares y demás documentos de la coordinación;
- Presentar informes mensuales de las actividades al Coordinador de Cultura; y
- Demás funciones que delegue el Coordinador.

6.5 Secretaria

Reporta a: Coordinador de Cultura.

Misión: Atender e informar al público y controlar documentación.

Funciones:

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

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. PROF. JAVIER MEDINA AYALA
COORDINADOR DE CULTURA

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C.LIC. PROSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL