



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE CABORCA

**DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Elaborado por:

Validado por:

L.E. MIGUEL ANGEL JUAREZ GARCIA

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTORICÓS.	6
III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.	9
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	9
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	10
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	11
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	17



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



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 como un 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 Comunicación Social, 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 Comunicación Social, 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.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



MISIÓN

La Dirección de Comunicación Social se constituye como un órgano de apoyo a la Presidencia Municipal, tiene como propósito básico difundir, a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales oficiales, las acciones y actividades que realiza el C. Presidente Municipal, así como fortalecer la imagen de la Administración Pública Municipal y brindar la atención debida a los representantes de los diversos medios de comunicación.

VISIÓN

La Dirección de Comunicación Social es un área estratégica para la cobertura, imagen y producción de los materiales informativos, como parte de un gobierno organizado, creativo, con transparencia, rendición de cuentas y eficiente en beneficio de los ciudadanos de Caborca.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



VALORES Y PRINCIPIOS.

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

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



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



II.- ANTECEDENTES HISTORICÓS.

Es en la administración 2000 -2003 cuando se le otorga la jerarquía de Coordinación de Comunicación Social.

En la Administración Municipal 2003 -2006 pasa a ser Dirección de Comunicación Social.

En la administración 2015-2018 su estructura orgánica tuvo cambios ya que se integró a la dirección el área de logística.

En la actual Administración no presenta cambio estructural.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley número 84, de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



IV.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Caborca:

Artículo 23. El presidente municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el art. 64 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

Fracción XIII: Promover y difundir las obras realizadas por el Gobierno Municipal. Las atribuciones y facultades del área son: el enlace con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal, elaboración de boletines toma de fotografías y videos, logística, organización y acomodo de mobiliario, imagen institucional del gobierno municipal, entrevistas, diseño e imagen de los diferentes programas y eventos, aplicar estrategias de difusión, imagen, logística de eventos y producción necesarios para la promoción del trabajo realizado en el gobierno municipal y propiciar con ello una planeación organizada de cada una de las actividades que permiten una comunicación eficiente veraz y oportuna, dentro y fuera del Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1.1 SECRETARIA.

1.2 AUXILIAR DE OFICINA.

1.3 AUXILIAR DE LOGISTICA.

1.4 DISEÑADOR.

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

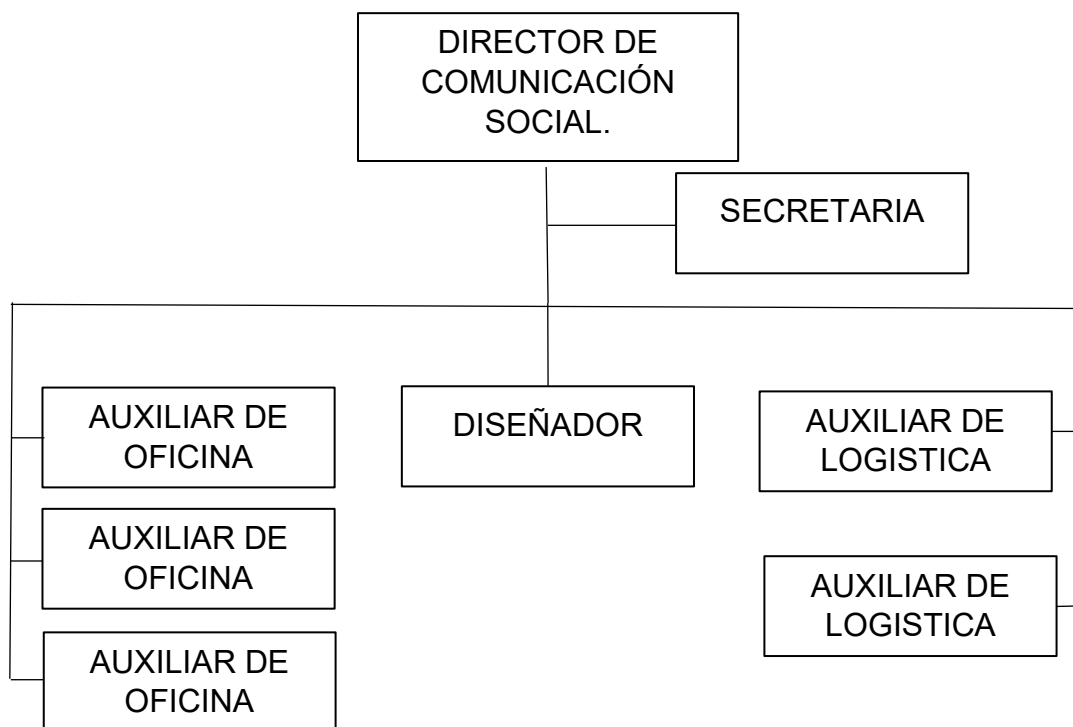
PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
DIRECTOR	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N/D	1
SECRETARIA	SECRETARIA	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE OFICINA	N/D	3
AUXILIAR	AUXILIAR DE LOGISTICA	N/D	2
DISEÑADOR	DISEÑADOR	N/D	1
TOTAL DE PLAZAS		8	



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y organizar las actividades asignadas a cada una de las áreas que integran la dependencia, para dar cumplimiento efectivo y llevar a cabo la tarea de difusión a través de los diversos medios informativos y redes sociales, con el fin de dar a conocer las acciones obras y servicios en beneficio de los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Coordinar, en colaboración con las dependencias responsables cada una de las actividades a desarrollar en diseño, logística y cobertura de eventos, así como ser enlace con los medios de comunicación, y todo lo relativo con la agenda y planeación de eventos, producción y promoción mediática.
2. Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
3. Informar a presidencia municipal sobre noticias o acontecimientos de impacto para Caborca, Sonora y el País.
4. Trabajar coordinadamente con Presidencia y cada una de las demás dependencias y paramunicipales para conocer y crear la agenda de actividades.
5. Apoyar al presidente municipal con los discursos oficiales y líneas discursivas para eventos cuando sean requeridos.
6. Asesorar dependencias cuando se requieran líneas de comunicación.
7. Apoyar la organización y coordinación de los protocolos oficiales de cada evento.
8. Revisar y difundir cada uno de los boletines informativos para que se publiquen y envíen a los medios de comunicación.
9. Organizar ruedas de prensa y convocar a medios de comunicación.
10. Redactar guiones para radio y televisión, incluyendo spotajes.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



11. Diseñar estrategias de promoción y publicidad para eventos oficiales e interinstitucionales.
12. Aprobar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración con medios de comunicación.
13. Atender los requerimientos de información de periodistas y dependencias o sociedad civil, en relación a la actividad gubernamental.
14. Supervisar la actualización de la página web www.caborcasonora.gob.mx
15. Actualizar información diaria en las redes sociales del Ayuntamiento.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de presupuesto de egreso de la dependencia así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y alineamientos.
17. Recopilación y edición de informes de gobierno.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



2.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Atención a la ciudadanía, recepción, archivo de oficina, hacer solicitud de compra de los materiales que se requieran en la dependencia, estar al pendiente de los oficios recibidos y que se requiera contestación.

FUNCIONES:

1. Recibir e informar sobre cada uno de los oficios dirigidos a la dirección general y compañeros del área.
2. Atender las llamadas telefónicas diarias en relación a la actividad gubernamental.
3. Mantener organizado el archivo de oficios
4. Dar seguimiento a las requisiciones de pago de la dependencia.
5. Supervisar y dar seguimiento a la comprobación de gastos de la Dirección General.
6. Elaborar oficios que se requieran.
7. Estar al pendiente y realizar las compras de papelería y materiales de logística.
8. Canalizar las solicitudes de bienes comisionados al área como lo son sillas, mesas y las del equipo de audio.
9. Estar al pendiente del correo electrónico de la dependencia.
10. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



3.- AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía, así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la dependencia.

FUNCIONES:

Fotografía, video y redes sociales.

1. Cubrir cada uno de los eventos oficiales para toma de fotografía y video y desarrollo de su respectiva redacción de boletín.
2. Acompañar y dar cobertura al presidente municipal en caso de que acuda a un evento ajeno al Ayuntamiento.
3. Toma de fotografía, video, edición del material, redacción de comunicados de prensa.
4. Apoyo en monitoreo de medios a la dirección general.
5. Monitoreo de redes sociales y mantenimiento de ellas.
6. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



3.- AUXILIAR DE LOGISTICA

OBJETIVO:

Brindar apoyo a las dependencias en los eventos que organizan las distintas dependencias que comprenden el ayuntamiento de Caborca, con el préstamo de sillas, mesas, armado de templetes, con la finalidad de que los programas se realicen en tiempo y forma y de lo mejor posible.

FUNCIONES:

1. Supervisar la agenda semanal de actividades del H. Ayuntamiento para organizar su labor.
2. Supervisar y atender las solicitudes.
3. Supervisar la limpieza de las áreas donde se registrarán los eventos, en coordinación con Servicios Públicos.
4. Coordinar la logística un día antes de cada evento y el mismo día para su desarrollo óptimo en cada una de las áreas que correspondan.
5. Generar propuestas de logística e imagen que contribuyan a una mejor organización y presentación de los eventos oficiales y en colaboración con instituciones y grupos organizados de la sociedad civil.
6. Entregar en tiempo y forma y posteriormente la recolección del material solicitado para cada evento.
7. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



3.- DISEÑADOR

OBJETIVO:

Diseñar imagen de las distintas campañas, eventos y programas establecidos por el Ayuntamiento: Volantes, invitaciones, lonas, banners, personificadores y proyecciones.

FUNCIONES:

1. Diseñar la imagen para eventos oficiales
2. Trabajar en forma coordinada con las diferentes áreas del Ayuntamiento para conocer y aplicar los requerimientos de imagen de eventos.
3. Definir, aplicar y supervisar los criterios de diseño para el Ayuntamiento de Caborca.
4. Diseño y entrega de credenciales oficiales, bajo autorización de la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Comunicación Social.
5. Diseño de materiales de promoción para su aplicación en la página web y redes sociales.
6. Trabajar en forma coordinada con el área de logística para el cuidado de imagen en los eventos oficiales.
7. Diseño de materiales impresos como lonas, volantes, espectaculares, separadores de libros, carteles, boletos, folletos, revistas, ediciones especiales.
8. Buscar cotizaciones y enviar los archivos para impresión de materiales.
9. Elaborar propuestas de diseño e imagen para eventos en específico.
10. Elaborar diseño gráfico del Plan Municipal de Desarrollo e informes de gobierno.
11. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



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.