



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

C. ANA KAREN VAL MEDINA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA
2021-2024

LCC. HAYSIBER ARTURO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ELOTA

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



ÍNDICE

- I. **Introducción**
- II. **Misión y Visión**
- III. **Valores Orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)**
- IV. **De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)**
- V. **Marco Jurídico**
- VI. **Estructura Orgánica**
- VII. **Organigrama**
- VIII. **Funciones y Objetivos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Elota.**

1) **Dirección de Comunicación Social**

- a).- **Secretaria**
- b).- **Reportero**
- c).- **Diseñador y Videograbador**
- d).- **Fotógrafo**

IX. **Perfil del Puesto**

I.- INTRODUCCIÓN

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”.

Para mayor entendimiento se define a un Manual de Organización, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las organizaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección desarrollo urbano obras y servicios públicos, su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la

conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, cualquier reforma en alguno de los dos manuales tendrá un posible impacto en el segundo, por lo tanto, debe considerarse este hecho.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente al Titular de la Dirección de Comunicación Social, para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Elota la cual tiene la responsabilidad de mantener informada a la ciudadanía de manera oportuna, objetiva y veraz sobre las acciones y programas de la administración pública.

VISIÓN

Fortalecer y mantener la imagen institucional del municipio de Elota como una administración que trabaja con eficacia y eficiencia para la ciudadanía.

III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1.- Responsabilidad

“Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones”

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

2. Honestidad

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

3. Legalidad

"Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe"

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

4. Compromiso del bien común

"Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad"

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

5. Solidaridad

"Ser sensible a las necesidades de la población"

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

6. Respeto

"Dar a todas las personas un trato digno"

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a

las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

7. Honradez

"Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión"

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

8. Lealtad

"Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País"

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

9. Integridad

"Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código"

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

10. Vocación de servicio

"Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas"

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

11. Capacitación

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

12. Eficacia y eficiencia

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

13. Justicia

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1. Cultura de la legalidad

"Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad"

El servidor público en el ejercicio de su función, debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

2. Imparcialidad

"Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio"

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

3. Confidencialidad

"Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades"

El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

4. Transparencia

"Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades"

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

5. Rendición de cuentas

“Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad”

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad, ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

6. Unidad

“Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial”

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo,; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

7. Igualdad de género

“Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas”

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Eloba

“Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente”

El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"

El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.y6

V.- MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa

Municipal:

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.

- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Comunicación Social

- a).- Secretaria
- b).- Reportero
- c).- Diseñador y Videograbador
- d).- Fotógrafo

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.- Dirección de Comunicación Social

Objetivos:

Mantener informada a la ciudadanía de manera oportuna, objetiva y veraz sobre las acciones y programas de la administración pública.

La Dirección de comunicación Social, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Dirigir la elaboración y difusión de comunicados y boletines de prensa.
- II. Coordinar las relaciones con la prensa para mejorar la comunicación con la población.
- III. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación.
- IV. Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación.
- V. Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias.
- VI. Apoyar a los diferentes medios y profesionales de la comunicación, facilitándoles información institucional de manera oportuna de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal.
- VII. Difundir de manera oportuna la información oficial de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación.
- VIII. Difundir a través de los distintos medios de comunicación, la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Elaborar la agenda mediática de los asuntos relevantes del Municipio y presentarla al Presidente Municipal.
- X. Dar seguimiento y evaluar la difusión de información que se realice a través de los diversos medios de comunicación.
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o que instruya el Presidente Municipal.

a).- Secretaria

- I.- Elaboración de formatos administrativos.
- II.- Control y supervisión de los resguardos de activos fijos y ubicación de los mismos, así como su asignación.
- III.- Realización de requisiciones para firma de Director de Comunicación Social, para posteriormente, hacerla llegar al área de Tesorería.
- IV.- Realización de orden de compra para firma de Director de Comunicación Social, para luego ser llevada a Tesorería.
- V.- Elaboración de bitácora de suministro de combustible en el área.
- VI.- Elaboración de bitácora de solicitudes y atención ciudadana.
- VII.- Atención ciudadana.
- VIII- Llevar a cabo tareas encomendadas por el Director de Comunicación Social.

b).- Reportero

- I.- Cobertura de eventos, reuniones y sesiones del Honorable Cabildo para mantener informada a la población.
- II.- Redacción de boletines de prensa para difusión en medios de comunicación.
- III.- Redacción de discursos para funcionarios municipales para eventos públicos.
- IV.- Redacción de textos para publicaciones en redes sociales oficiales de Ayuntamiento y Presidente Municipal.
- V.- Redacción de textos para elaboración de flayers para campañas informativas.

c).- Diseñador y Videograbador

- I.- Cobertura de eventos, reuniones y sesiones del Honorable Cabildo para mantener informada a la población.

II.- Elaboración de carteles de efemérides para publicación en redes sociales oficiales de Ayuntamiento y Presidente Municipal.

III.- Creación de lonas para eventos públicos en el municipio de Elota.

IV.- Edición de audio y música para perifoneo de campañas informativas.

V.- Elaboración de spots de video para que la ciudadanía conozca de primera mano los beneficios a los que pueden acceder en las diversas áreas municipales, y sobre todo, tengan certeza de la entrega de los mismos.

VI.- Realización y difusión de transmisiones en vivo de eventos públicos municipales.

VII.- Acervo de video semanal de cobertura de eventos públicos del Ayuntamiento.

d) Fotógrafo

I.- Cobertura de eventos, reuniones y sesiones del Honorable Cabildo para mantener informada a la población.

II.- Selección de fotografías para publicaciones en redes sociales oficiales de Ayuntamiento y Presidente Municipal.

III.- Publicación de imágenes fotográficas en redes sociales oficiales de Ayuntamiento y Presidente Municipal.

IV.- Acervo de fotografía semanal de cobertura de eventos públicos del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Dirección de Comunicación Social	Nivel de Estructura	Dirección de Comunicación Social
<u>Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Dirección de Comunicación Social		
Competencia			
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines.		
Conocimientos	Conocimientos de Comunicación (altos)	Conocimientos Administrativos (altos)	
Habilidades y Actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	Responsabilidad	
	Honestidad		
Idiomas	No Indispensable		
Experiencia	3 años en el servicio público		
Función General del Puesto			
Mantener informada a la ciudadanía de manera oportuna, objetiva y veraz sobre las acciones y programas de la administración pública municipal.			
Funciones Específicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia. 			

- Propone al Presidente Municipal las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para su dependencia y áreas a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del área a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.

- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Las demás que sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la ciudad de La Cruz, Elota, Sinaloa, a los seis días de febrero de dos mil veinticuatro.