

COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

COMUNICACIÓN SOCIAL



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

I. INTRODUCCIÓN	5
-----------------	---

III. MARCO JURIDICO	7
---------------------	---

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
-----------------------------	---

V. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	11
--	----

VI. CRONOLOGÍA MUNICIPAL	12
--------------------------	----

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	14
---	----

7.1 Misión	14
------------	----

7.2 Visión	14
------------	----

VIII. ORGANIGRAMA	15
-------------------	----

IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
-------------------------------	----

9.1 Misión	16
------------	----

9.2 Visión	16
------------	----

9.3 OBJETIVO GENERAL	16
----------------------	----

X. FUNDAMENTOS	17
----------------	----

XI. FUNCIONES	18
---------------	----

11.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	18
--------------------------------------	----

11.1.1 SECRETARIA	19
-------------------	----

11.1.2 AUXILIAR	20
-----------------	----

11.2 SUB-DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	21
--	----

11.2.1 OBJETIVO	21
-----------------	----

11.2.2 OBJETIVO	23
-----------------	----

11.2.3 OBJETIVO	23
-----------------	----

11.2.4 OBJETIVO	24
-----------------	----

11.2.5 OBJETIVO	24
-----------------	----

XII. ANEXOS	25
-------------	----

12.1 PLAN ESTRATÉGICO DE MARKETING	25
------------------------------------	----

12.1.1 Promoción de imagen de la ciudad	25
---	----

12.1.2 Campaña en medios	25
--------------------------	----

12.1.3 Atención a la ciudadanía	25
---------------------------------	----

12.2 USO DE REDES SOCIALES Y PÁGINA OFICIAL	25
---	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COMUNICACIÓN SOCIAL



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	NUESTROS VALORES	6
III.	MARCO JURIDICO.	7
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
V.	CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES.....	11
VI.	CRONOLOGÍA MUNICIPAL	12
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	14
	7.1 Misión:	14
	7.2 Visión:	14
VIII.	ORGANIGRAMA.....	15
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE COMUNICACION SOCIAL.....	16
	9.1 Misión	16
	9.2 Visión	16
	9.3 OBJETIVO GENERAL	16
X.	Organigrama.....	17
XI.	FUNCIONES	18
	11.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	18
	11.1.1 SECRETARIA.....	19
	11.1.2 AUXILIAR.....	20
	11.2 SUB-DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	21
	11.2.1 OBJETIVO:.....	21
	11.3 REPORTERO(A)	23
	11.3.1 OBJETIVO:	23
	11.4 FOTÓGRAFO	24
	11.4.1 OBJETIVO:.....	24
XII.	ANEXOS	25
	12.1 PLAN ESTRATÉGICO DE IMAGEN	25
	12.1.1 Promoción de agenda de trabajo.....	25
	12.1.2. Campaña en medios.....	25
	12.1.3. Atención a la ciudadanía.....	25
	12.2 USO DE REDES SOCIALES Y PÁGINA OFICIAL	25



XIII. 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 la Dirección de comunicación social.

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.



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 la Dirección de comunicación social.

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 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

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.

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "atchon" (cactáceas 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 Responsalia 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 Tosalcan 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



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, Bayáorit, Chíchivo, 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 Navojoa 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 Comisarías 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 Navojoa 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 Comisarías 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 Ariocho Chávez	1967 1970
Pedro Vázquez Bustamante	1970 1973
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 m³/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.



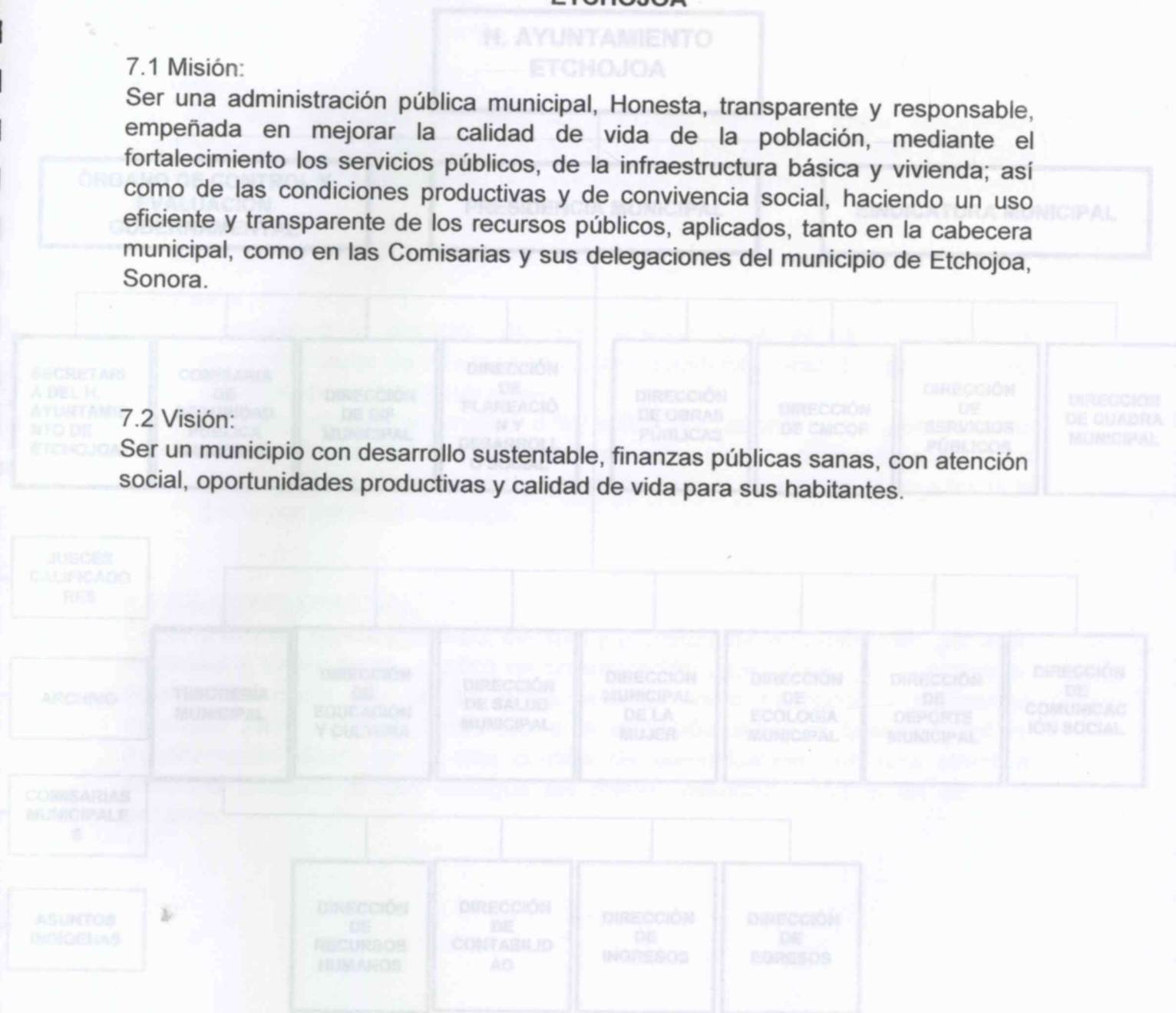
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

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

H. AYUNTAMIENTO
ETCHOJOAÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
ETCHOJOA.COMISARIA
DE SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPALDIRECCIÓN
DE DIF
MUNICIPALDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN
DE OBRAS
PÚBLICASDIRECCIÓN
DE CMCOPDIRECCIÓN
DE SERVICIOS
PÚBLICOSDIRECCIÓN
DE CUADRA
MUNICIPALJUECES
CALIFICADOS

ARCHIVO

COMISARIAS
MUNICIPALESASUNTOS
INDÍGENASTESORERÍA
MUNICIPALDIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN
Y CULTURADIRECCIÓN
DE SALUD
MUNICIPALDIRECCIÓN
MUNICIPAL
DE LA MUJERDIRECCIÓN
DE ECOLOGÍA
MUNICIPALDIRECCIÓN
DE DEPORTE
MUNICIPALDIRECCIÓN
DE COMUNICACIÓN
SOCIALDIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOSDIRECCIÓN
DE CONTABILIDADDIRECCIÓN
DE INGRESOSDIRECCIÓN
DE EGRESOS



IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE COMUNICACION SOCIAL

9.1 Misión

Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

9.2 Visión

- ❖ Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del que hacer del gobierno municipal etchojoense.
- ❖ Atender, escuchar y canalizar o dar solución a las opciones o problemáticas de la gente, ya que éste departamento como gestor social, es un filtro para atender a la ciudadanía de manera inmediata, y así agilizar el trato hacia la gente por parte del munícipe.

9.3 OBJETIVO GENERAL

Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales como Facebook y plataforma municipal para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.



X. Organigrama

11.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reporta a: presidencia

OBJETIVO:

Divulgar el quehacer gubernamental al interior y exterior del municipio a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer las actividades municipales, social, cultural y obras realizadas.

FUNCIONES:

- ♦ Para cumplir con el objetivo general, Este departamento de comunicación social debe mantener una serie de actividades específicas invariables de manera diaria como son:
- ♦ Conocer la agenda de actividades municipales y de actividades de otras dependencias a través de la secretaría de la presidencia.
- ♦ Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura.
- ♦ Invitar y confirmar a los medios vía electrónica, telefónica y/o impresa.
- ♦ Diseñar un plan de cobertura propia.
- ♦ Cubrir los eventos del día con fotografías y grabación de audio.
- ♦ Redactar un comunicado así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como editar audio para los medios interesados.
- ♦ Enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios.
- ♦ Mantener actualizada la cuenta en Facebook.
- ♦ Monitorear la transmisión de la información en los medios (noticieros de radio y/o televisión así como impresos al día siguiente).
- ♦ Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico.
- ♦ Estar al pendiente de la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias.

DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARIA

AUXILIAR

2

SUB-DIRECTOR

REPORTERO

2

FOTÓGRAFO

2



11.1.1 SECRETARÍA

XI. FUNCIONES

11.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reporta a: presidente municipal

OBJETIVO:

Difundir el quehacer gubernamental al interior y exterior del municipio a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo municipal, social, cultural y obras realizadas.

FUNCIONES:

- ❖ Para cumplir con el objetivo general, Éste departamento de comunicación social debe mantener una serie de actividades específicas invariables de manera diaria como son:
- ❖ Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia.
- ❖ Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura.
- ❖ Invitar y confirmar a los medios vía electrónica, telefónica y/o impresa.
- ❖ Diseñar un plan de cobertura propio.
- ❖ Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio.
- ❖ Redactar un comunicado así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como editar audio para los medios informativos.
- ❖ Enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios.
- ❖ Mantener actualizada la cuenta en Facebook.
- ❖ Monitorear la transmisión de la información en los medios (noticieros de radio y/o televisión así como impresos al día siguiente).
- ❖ Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico.
- ❖ Estar al pendiente de la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias.



11.1.1 SECRETARIA

Reporta a: Director de comunicación social.

OBJETIVO:

Asistir al director y al departamento de medios en las tareas diarias de la oficina.

FUNCIONES:

- ❖ Llevar la correspondencia a las dependencias del H. Ayuntamiento.
- ❖ Realizar oportunamente el reporte para el mantenimiento de la fotocopiadora.
- ❖ Asistir al Director y al sub-director.
- ❖ Realizar el envío de la agenda pública a los representantes de medios de comunicación, que cubren la fuente del Ayuntamiento, vía correo electrónico.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas a los representantes de los medios de comunicación.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación, a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada.
- ❖ Elaborar oficios, circulares, memos 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.
- ❖ Elaborar la una síntesis del periódico vespertino uno más uno y distribuirlo en las principales oficinas del Ayuntamiento.
- ❖ 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 AUXILIAR SUB-DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reporta a: Director de comunicación social.

OBJETIVO:

Mantener contacto permanente con medios de comunicación para difundir las publicaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Solicitar ante los medios de comunicación espacios publicitarios.
- ❖ Elaborar órdenes de inserción para enviar las publicaciones que solicitan las dependencias del H. Ayuntamiento.
- ❖ Enviar por fax y correo electrónico los órdenes de inserción para su publicación.
- ❖ Llevar el control de las órdenes de inserción por medio y dependencia.
- ❖ Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas del director.
- ❖ Mantener actualizado el directorio de los responsables de publicidad de los medios locales y nacionales.
- ❖ Elaborar un informe mensual de las órdenes de inserción que solicitan las dependencias.
- ❖ Elaborar las incidencias del personal.
- ❖ Archivar la correspondencia recibida y enviada de la dirección.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Elaborar oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas de la dirección.
- ❖ Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el director.
- ❖ Apoyar en la actualización de la página web del H. Ayuntamiento.
- ❖ Supervisar que se lleve el control de boletines, discursos, versiones estenográficas e invitaciones que genera el H. Ayuntamiento.
- ❖ Asesorar a sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Supervisar el material que se sube a la página de internet del H. Ayuntamiento, sección comunicación social.
- ❖ Supervisar que la información que se proporciona a los medios de comunicación sea la correcta.
- ❖ Coordinar que la información de boletines, fotografía y video, llegue de manera oportuna a la prensa escrita y electrónica, para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento.
- ❖ Acordar con el Director de Comunicación Social de los asuntos relevantes de su área.



11.2 SUB-DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Reporta a: Director de comunicación social

11.2.1 OBJETIVO:

Dar a conocer las acciones del Gobierno y facilitar la labor de los reporteros y fotógrafos.

FUNCIONES:

- ❖ Asistir a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento en las ruedas de prensa.
- ❖ Asesorar a las Direcciones del H. Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- ❖ Supervisar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.
- ❖ Coordinarse con el director de comunicación social sobre las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- ❖ Supervisar la elaboración de los boletines que se emiten de las actividades del H. Ayuntamiento.
- ❖ Supervisar que la información que se genera del H. Ayuntamiento contengan los lineamientos generales de la administración.
- ❖ Integrar el respaldo de la información que genera el H. Ayuntamiento.
- ❖ Coordinar la elaboración de invitaciones para su envío a los medios de comunicación.
- ❖ Elaborar la información que se envía a las revistas.
- ❖ Supervisar que se lleve el control de boletines, discursos, versiones estenográficas e invitaciones que genera el H. Ayuntamiento.
- ❖ Asesorar a sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Supervisar el material que se sube a la página de internet del H. Ayuntamiento, sección comunicación social.
- ❖ Supervisar que la información que se proporciona a los medios de comunicación sea la correcta.
- ❖ Coordinar que la información de boletines, fotografía y video, llegue de manera oportuna a la prensa escrita y electrónica, para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento.
- ❖ Acordar con el Director de Comunicación Social de los asuntos relevantes de su área.



11. ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de comunicación social.

Reporta a: Sub-director

11.3.1 OBJETIVO:

Dar cobertura a las actividades del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Integrar la nota periodística sobre el cambio de funcionarios en las direcciones del H. Ayuntamiento.
- ❖ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
- ❖ Integrar la nota periodística del Informe Anual del C. Presidente Municipal.
- ❖ Integrar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con Protección Civil.
- ❖ Integrar la nota periodística de los eventos oficiales extraordinarios que acontecen en el Municipio.
- ❖ Enviar por correo a los medios de comunicación de la información que genera el H. Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar oportunamente los boletines de prensa y pasarlo para la corrección correspondiente.
- ❖ Grabar entrevistas de los Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno que relacionen directamente al Municipio.
- ❖ Resguardar la información que generan en su área.
- ❖ Entrevistas a los Servidores Públicos, para difundir periodísticamente los avances de los programas sociales del H. Ayuntamiento.
- ❖ Integrar la nota periodística de los eventos Oficiales.
- ❖ Asistir a los eventos y ceremonias oficiales del H. Ayuntamiento.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el subdirector de información.



11.3 REPORTERO(A)

Reporta a: Sub-director

Reporta a: Sub-director

11.3.1 OBJETIVO:

Realizar la cobertura oportuna de los eventos agendados

11.3.1 OBJETIVO:

Dar cobertura a las actividades del H. Ayuntamiento.

Realizar la edición fotográfica de los eventos del H. Ayuntamiento

llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales

Asistir a los reporteros de la Dirección para integrar los boletines de prensa

FUNCIONES:

- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Integrar la nota periodística sobre el cambio de funcionarios en las direcciones del H. Ayuntamiento.
- ❖ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
- ❖ Integrar la nota periodística del Informe Anual del C. Presidente Municipal.
- ❖ Integrar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con Protección Civil.
- ❖ Integrar la nota periodística de los eventos oficiales extraordinarios que acontecen en el Municipio.
- ❖ Enviar por correo a los medios de comunicación de la información que genera el H. Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar oportunamente los boletines de prensa y pasarlo para la corrección correspondiente.
- ❖ Grabar entrevistas de los Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno que relacionen directamente al Municipio.
- ❖ Resguardar la información que generan en su área.
- ❖ Entrevistas a los Servidores Públicos, para difundir periodísticamente los avances de los programas sociales del H. Ayuntamiento.
- ❖ Integrar la nota periodística de los eventos Oficiales.
- ❖ Asistir a los eventos y ceremonias oficiales del H. Ayuntamiento.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el subdirector de información.



11.4 FOTÓGRAFO

Reporta a: Sub-director

12.1 PLAN ESTRATEGICO DE IMAGEN

11.4.1 OBJETIVO:

Realizar la cobertura oportuna de los eventos agendados.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar la edición fotográfica de los eventos del H. Ayuntamiento.
- ❖ Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales.
- ❖ Asistir a los reporteros de la Dirección para integrar los boletines de prensa con las fotos representativas de los eventos oficiales.
- ❖ Cuidar que el material fotográfico que se envía a los medios de información, represente la relevancia de los eventos oficiales.
- ❖ Enviar por correo electrónico a los medios de comunicación, las fotografías previamente seleccionados de los eventos oficiales del H. Ayuntamiento de Etchojoa.
- ❖ Integrar el archivo gráfico histórico de los eventos oficiales del C. Presidente Municipal.
- ❖ Archivar cronológicamente el material fotográfico de los eventos oficiales del H. Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar un reporte del número de fotografías que se tomaron.
- ❖ Elaborar un reporte semanal del material necesario para su área.
- ❖ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ Apoyar al C. Presidente Municipal en la presentación gráfica de las actividades más relevantes de su informe anual.
- ❖ Apoyar a otras direcciones del H. Ayuntamiento cuando sea solicitado el servicio de fotografía.
- ❖ Realizar exposiciones fotográficas de los hechos sobresalientes realizados durante el trienio del C. Presidente Municipal.
- ❖ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Foto y Video.



XII. ANEXOS

12.1 PLAN ESTRATÉGICO DE IMAGEN

12.1.1 Promoción de agenda de trabajo

Motivar a los diferentes departamentos a que desplieguen una agenda de jornada de trabajo que permita hacer notar a la ciudadanía el trabajo del gobierno en materia de servicios públicos, salud, educación, obra, deporte, cultura, entre otros y hacer llegar las imágenes e información a éste departamento para su publicación e información.

PRESENTO:

12.1.2. Campaña en medios

- ❖ Diseñar y producir de manera constante spoteo para radio, así como influir en la agenda de noticieros incluyendo noticias y entrevistas a los directivos de cada departamento, sobre la actividad del gobierno, metas, logros, proyectos y compromisos cumplidos.
- ❖ Promoción en medios impresos mediante periódicos y revistas, una campaña de información sobre actividades del gobierno municipal.
- ❖ Diseñar y publicar avisos, convocatorias, escuelas, felicitaciones, capsulas informativas, entre otros, apegados a los lineamientos de la campaña.

12.1.3. Atención a la ciudadanía

- ❖ Con el fin de darle una mejor atención y escuchar a la ciudadanía se pretende darle al espacio de comunicación social, más privacidad para darle un mejor servicio.

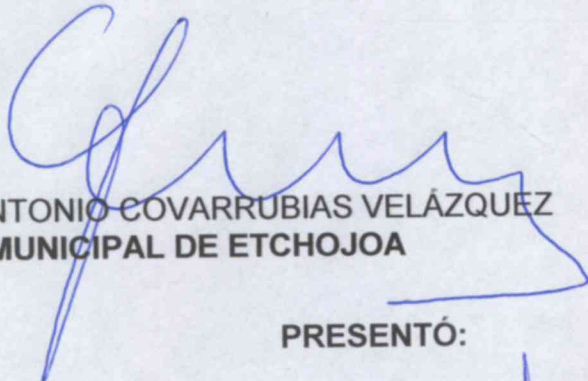
12.2 USO DE REDES SOCIALES Y PÁGINA OFICIAL

Utilizar y explotar redes al máximo como Facebook y plataforma municipal para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado muy identificado con el alcalde: los jóvenes. Son rápidos directos y oportunos para la promoción de la información.

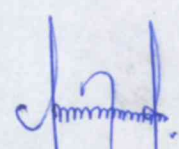


XIII. AUTORIZACIONES

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.



