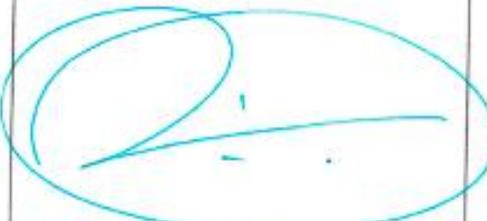




Fecha de actualización Junio 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
		
Lic. Allan Javier López Sosa Director de Comunicación Social	Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal



INDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo.....	3
III.	Antecedentes Históricos.....	3
IV.	Marco Jurídico.....	4
V.	Atribuciones.....	4
VI.	Misión y Visión.....	6
VII.	Estructura orgánica.....	7
VIII.	Organigrama.....	8
IX.	Funciones.....	9
X.	Glosario.....	16



I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización presenta las directrices de trabajo, desarrollo, objetivos y finalidades de la Dirección de Comunicación Social; así como su organigrama estructural y su marco normativo que rigen el quehacer de esta dependencia, sus atribuciones, sus fortalezas, oportunidades, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar.

La finalidad es definir claramente las funciones y atribuciones de cada uno de los departamentos que conforman esta Dirección, debido a que es la encargada de difundir, a través de medios escritos y electrónicos, todas y cada una de las acciones que se realizan en el Gobierno Municipal.

II. OBJETIVO

Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento de Ecatepec para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Debido a la necesidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones de mayor relevancia dentro del municipio surge la Dirección de Comunicación Social en la Administración 2000-2003, y es cuando se analiza el organigrama y la estructura administrativa empleada; donde se consolida y se crea esta unidad administrativa que en futuro habría de fortalecer y satisfacer la función pública.

Ésta debe mantener enlace directo y constante con todas las unidades administrativas del Ayuntamiento para estar a la vanguardia de las actividades con el fin de propiciar su difusión a través de distintos medios informativos para hacerla llegar de manera oportuna y con veracidad.



IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

La Dirección de Comunicación Social está sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015.
Capítulo XVI Artículo 96.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
Gaceta Municipal, 19 de agosto de 2009, reforma y adiciones

V. ATRIBUCIONES

Como lo establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016, esta Dirección tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 74. La Dirección de Comunicación Social tendrá por objetivo el informar oportunamente la gestión que el Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos realiza para la obtención del bien común. Se encargará de la confección y elaboración del periódico oficial "La Gaceta Municipal" asimismo, difundirá la transformación de la vida Municipal en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación.

Artículo 75. Corresponden a la Dirección de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar al H. Ayuntamiento en materia de comunicación social;



- III.** En su caso, vincular a las Direcciones, Dependencias y Entidades municipales , con los diversos medios de comunicación , para mantener a estos informados de manera oportuna , veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV.** Utilizar los medios de comunicación e información alternas disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública Municipal;
- V.** Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comuna- acción y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI.** Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso los diversos servicios de los medios de comunicación disponibles;
- VII.** Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII.** Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como, dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones con el H. Ayuntamiento y la Estructura de la Administración Pública Municipal , a través de la difusión de la información oportuna que sea de interés de las mismas;
- IX.** Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficiente las relaciones públicas internas;
- X.** Llevar a cabo todas aquellas acciones del Municipio para transmitir una imagen clara y transparente a todos los ciudadanos de esta demarcación municipal;
- XI.** Conocer acerca del Calendario Cívico Anual y apoyar al Presidente Municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos;
- XII.** Conocer el Plan de Desarrollo Municipal con base a los ejes rectores que dicte el Presidente Municipal;
- XIII.** Conocer, recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la Administración, para la elaboración del informe de los cien primeros días de gobierno, así como para cada informe anual;



XIV. En coordinación con la Secretaría Técnica y las áreas informáticas desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la

actividad de la administración municipal, de los miembros del Cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;

XV. Las demás que le señalen las Leyes, reglamentos y el Presidente Municipal.

Como lo establece el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016, esta Dirección tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 78. La Dirección de Comunicación Social se encargará del diseño, elaboración y difusión de la "Gaceta Municipal", asimismo difundirá la transformación de la vida del municipio en un marco de respeto al diseño, pluralidad y a la equidad de género y discapacidad de las personas, en coadyuvancia con los medios de comunicación, generando una campaña permanente de identidad municipal, donde cada uno de los habitantes se sientan partícipes del territorio, cultura y tradiciones de Ecatepec.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones que ejecuta el Gobierno Municipal, así como las Direcciones y Coordinaciones que la integran, con el fin de promover sus alcances y beneficios.

VISIÓN

Conformar un modelo de enlace entre gobierno y ciudadanía que sirva para mejorar la difusión de las acciones gubernamentales a través de diferentes estrategias de comunicación.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Comunicación Social
 - 1.2 Coordinación Administrativa
 - 1.3 Subdirección de Comunicación Social
 - 1.3.1 Departamento de Información
 - 1.3.2 Departamento de Video
 - 1.3.3 Departamento de Imagen y Diseño
 - 1.3.4 Departamento de Reporteros
 - 1.3.5 Departamento de Fotografía
 - 1.3.6 Departamento de Gobierno Electrónico



VIII. ORGANIGRAMA



ELABORÓ	Vo. Bo.	APROBÓ
<p>_____ Lic. Allan Javier López Sosa Director de Comunicación Social</p>	<p>_____ Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información</p>	<p>_____ Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional</p>



IX FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Difundir la información generada por la Administración Pública Municipal.
2. Fomentar, y en su caso, coordinar la comunicación social que se genere de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
3. Cubrir periodísticamente los eventos oficiales del Presidente Municipal y de las dependencias.
4. Mantener relaciones adecuadas con los representantes de los medios de comunicación.
5. Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación información oportuna, veraz y objetiva.
6. Seleccionar y contratar espacios en los medios de comunicación para realizar campañas especiales de la Administración Municipal.
7. Gestionar y aprobar los spots radiofónicos y televisivos, así como los banners que aparecen en las páginas de internet contratados como publicidad.
8. Distribuir material fotográfico y boletines de prensa a los medios de comunicación.
9. Fotografiar y capturar en boletines, eventos sociales de la Administración Municipal, con el fin de crear un archivo fotográfico y escrito.
10. Dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, los informes de Gobierno.
11. Monitorear las noticias que aparecen en todos los medios de comunicación.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Dirección y presentarlo ante la Tesorería Municipal.
2. Operar y vigilar el presupuesto anual aprobado por el cabildo para la Dirección.
3. Realizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
4. Elaborar el contrato y el soporte por cada uno de los bienes adquiridos o servicios contratados, e ingresarlo a la Tesorería Municipal para su respectivo pago.
5. Manejar el fondo fijo de la Dirección.
6. Fungir como enlace con la Subdirección de Administración para el control de los recursos humanos y nómina del personal de la Dirección.
7. Atención personalizada y vía telefónica a proveedores por la adquisición de bienes o por la contratación de servicios.
8. Coordinar la formulación de las metas anuales de la Dirección, dar seguimiento a los avances trimestrales, así como todo lo concerniente al Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) y su presentación ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
9. Atender en su caso los temas relativos a la Agenda para el Desarrollo Municipal en lo concerniente al área.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



1.3 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Analizar e integrar el material informativo que se capta y produce en el Gobierno Municipal para la elaboración de boletines, cápsulas televisas, tarjetas informativas, así como el Informe Anual de Actividades del Gobierno Municipal.
2. Elaborar el material de apoyo informativo para uso de los periodistas.
3. Mantener actualizada la información sobre las actividades del Gobierno Municipal para ser presentada a los medios.
4. Difundir a los medios de comunicación la información emitida de las actividades y acciones del Gobierno Municipal.
5. Coordinar al personal operativo para realizar las diferentes actividades que demanda el área.
6. Supervisar el contenido de todo el material de información que emite esta Dirección.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

1. Coordinar estrategias de comunicación en medios electrónicos e impresos para difundir programas y actividades del Gobierno Municipal.
2. Analizar e integrar el material informativo que se capta y produce en el Gobierno Municipal para la elaboración de boletines, cápsulas televisas, tarjetas informativas, así como el Informe Anual de Actividades del Gobierno Municipal.
3. Apoyar en la realización de conferencias de prensa, entrevistas y demás actos públicos del Gobierno Municipal y sus funcionarios.
4. Supervisar el contenido de todo el material de información que emite esta Dirección.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



1.3.2 DEPARTAMENTO DE VIDEO

1. Realizar la cobertura periodística de eventos del Presidente Municipal y de las dependencias del Gobierno Municipal.
2. Realizar la cobertura de contingencias ambientales o sociales dentro de la demarcación.
3. Distribuir material en video a los medios de comunicación para difundir acciones del Gobierno Municipal (con autorización previa de la Dirección).
4. Editar video –cápsulas informativas con el fin de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal.
5. Dar a conocer video-cápsulas por medio de las redes sociales e internet.
6. Realizar y producir videos que testifiquen la cobertura de eventos y acciones de todas las Área del Gobierno Municipal y que se utilicen para ilustrar los informes anuales del Gobierno Municipal.
7. Realizar y producción de perifoneo y spots radiofónicos.
8. Realización y Producción de spots para difusión televisiva
9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



1.3.3 DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO

1. Colaborar en la creación de la imagen oficial del Gobierno Municipal a través de diferentes campañas publicitarias.
2. Desarrollar ideas para la difusión de los diferentes programas sociales que brinda el Gobierno Municipal.
3. Mejorar la calidad de las imágenes fotográficas.
4. Creación, desarrollo y manejo de diseños e imagen para la publicación en sitios web del H. Ayuntamiento.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.3.4 DEPARTAMENTO DE REPORTEROS

1. Elaborar boletines, guiones y todo el texto relativo a la divulgación de las acciones, programas, obras y demás actividades del Gobierno Municipal.
2. Programar la estrategia de cobertura de los eventos por parte de los reporteros, fotógrafos y camarógrafos de la Dirección.
3. Generar información para la difusión en los diversos medios de comunicación respecto a las actividades y las acciones del Gobierno Municipal.
4. Recopilar información a modo de investigación para la cobertura de los eventos asignados.
5. Realizar entrevistas a personalidades de diversos ámbitos y a la ciudadanía en general para la elaboración de los boletines informativos.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



1.3.5 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

1. Cubrir, respaldar y difundir en imagen digital toda acción del Gobierno Municipal y las dependencias.
2. Cubrir las contingencias que se susciten en la demarcación
3. Distribuir material fotográfico a los medios de comunicación.
4. Registrar en una bitácora digital y escrita los eventos realizados por el Gobierno Municipal.
5. Dotar de imagen al área de gobierno electrónico para su difusión a través de las redes sociales.
6. Proporcionar imagen para la impresión y difusión de la Gaceta Informativa, así como del Informe Anual del Gobierno Municipal.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



1.3.6 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

1. Difundir las acciones que realiza el Gobierno Municipal a través de las redes sociales, tales como: realización de obras públicas, eventos oficiales y entrega de apoyos de diversa índole, entre otras actividades.
2. Manejo, administración y actualización de la página y cuentas oficiales del Gobierno de Ecatepec en redes sociales (Facebook y Twitter).
3. Recepción reportes ciudadanos y solicitudes de información realizados por los usuarios de las redes sociales y canalización a las Áreas correspondientes para su atención.
4. Coordinación y organización de las actividades efectuadas por los encargados de las cuentas de redes sociales de las diferentes dependencias y Direcciones del Ayuntamiento.
5. Actualización de la información de publicaciones de la Dirección de Comunicación Social en el portal web del IPOMEX (Información Pública de Oficio del Estado de México).
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



X GLOSARIO DE TÉRMINOS

Banners: es un formato publicitario en Internet. Esta forma de publicidad por internet consiste en incluir información gráfica y escrita dentro de una página web, contemplando la imagen institucional (logo y escudo).

Cápsula televisiva: Se refiere a segmentos en video de entre 1 y 5 minutos con temas unitarios. Por su corta duración, la información por transmitir debe ser precisa y el lenguaje audiovisual directo.

Campaña publicitaria: serie de mensajes publicitarios que comparten una misma idea y tema. Las campañas de publicidad aparecen en diferentes medios de comunicación a través de un tiempo específico.

Difusión: proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

Editar: adecuar un texto, obra musical, película, programa de radio o televisión para ser publicado o emitido, cuidando de su forma y contenido.

Facebook: sitio web de redes sociales lanzada en 2004.

Guion: texto o libreto que especifica los contenidos y detalles necesarios para que pueda desarrollarse una obra o una emisión de televisión, cine, teatro o radio. Este escrito actúa como guía para quienes participan en la obra en cuestión.

Spots: programación televisiva o de radio (medios masivos) con un mensaje breve pero entendible, destinado a la publicidad de un producto o servicio para cautivar al cliente.

Twitter: es el nombre de una red social que permite escribir y leer mensajes en Internet que no superen los 140 caracteres. Estas entradas son conocidas como tuits.

Web: vocablo inglés que significa "red", "telaraña" o "malla". El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática de internet.