



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
3. ATRIBUCIONES	3
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
5. ORGANIGRAMA	6
6. OBJETIVO	6
7. MISIÓN	7
8. VISIÓN	7
9. VALORES	7
10. FUNCIONES	8
11. BIBLIOGRAFÍA	9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización presenta las directrices de trabajo, desarrollo y finalidades de la Dirección de Comunicación Social; así como su organigrama estructural y sus marcos normativos que rigen el quehacer de esta dependencia, sus finalidades, metas, valores y objetivos que se pretenden.

2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Gaceta Municipal no. 1 con fecha del 19 de agosto de 2009.

3. ATRIBUCIONES

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

Artículo 53. La Dirección de Comunicación Social tendrá por objeto el informar oportunamente la gestión que el H. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Corresponden a la Dirección las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en coordinación con el Presidente municipal, los lineamientos de comunicación social 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 éstos 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 comunicación 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 eficientar 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 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 en base a los ejes reactores 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; y
- XV. Las demás que le señalen las Leyes, reglamentos y el Presidente Municipal.

4. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Director
 - 1.1 Subdirector de Información
 - 1.2 Subdirector de Imagen Institucional
 - 1.3 Departamento de Diseño
 - 1.4 Departamento de Información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

5. ORGANIGRAMA



6. OBJETIVO

Fijar el curso de acción que ha de seguirse para realizar en tiempo y forma la divulgación de las actividades que en materia de políticas públicas lleve a cabo el gobierno municipal.

Elaborar los mecanismos adecuados para la difusión de los programas que implementa este gobierno municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. MISIÓN

Promover y difundir las acciones, programas, servicios y avances del trabajo que realiza el gobierno municipal, a través de los diferentes medios de comunicación; además de crear herramientas internas que permitan un eficaz flujo de información y comunicación.

8. VISIÓN

Impulsar una comunicación social efectiva y adecuada, que contribuya al fortalecimiento de las relaciones gobierno-ciudadanía, para la integración de la imagen de un municipio sólido; de unidad, respeto y dedicación; mediante el desarrollo de estrategias de información, difusión e investigación idóneas.

9. VALORES

- Respeto.
- Tolerancia.
- Compromiso.
- Dedicación.
- Responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

10. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Diseñar e implementar estrategias para proyectar al gobierno municipal ante los habitantes de la localidad.
2. Tiene la responsabilidad de coordinar, determinar y organizar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de la administración, a través de los distintos medios de comunicación.
3. Planear, organizar, evaluar y coordinar cada uno de los objetivos y las prioridades que requiere el gobierno, en materia de difusión.
4. Además de dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento con los diferentes medios de comunicación; tanto del ámbito local, regional, estatal como nacional.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Promover con los medios de comunicación la información emitida de las actividades y acciones del gobierno municipal.
2. Coordinar al personal operativo para realizar las diferentes actividades que demanda el área.
3. Supervisar el contenido de todo el material de información que emita esta Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Coordinar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas publicitarias que realice este gobierno municipal, a través de sus dependencias.
2. Consolidar la imagen institucional, tanto al interior como exterior.
3. Coordinar la elaboración de los diseños para los diferentes canales de difusión que sean creado para difundir las actividades de esta administración, como son: página web, canal de videos por internet, periódico, volantes, entre otros.

Manual de Organización de la dirección de comunicación social

DIRECCIÓN:

MIRIAM VIDAL SÁNCHEZ

SUBDIRECCIÓN:

ELBA GALICIA MATÍNEZ ELBA

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN:

MANUEL DE JESÚS GAMBOA ROMÁN

DEPARTAMENTO DE DISEÑO:

JOSÉ LUIS FLORES SÁNCHEZ

OFICINA DE VIDEO:

VICENTE JAVIER CALZADA GUTIÉRREZ

OFICINA DE FOTO:

DAVID CABALLERO VELÁZQUEZ

GOBIERNO ELECTRONICO:

CESAR PADILLA SÁNCHEZ