



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Mayo, 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

© Ayuntamiento de Toluca 2016-2018

Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística
Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Plaza Fray Andrés de Castro,
Edificio "C" Primer piso
Teléfono: 2-76-19-00 Ext. 347

Dirección de Comunicación Social
Av. Independencia Pte. No. 207 Col. Centro, Toluca, México.
Palacio Municipal
Teléfono: 2-76-19-00 Ext. 669
Mayo de 2016

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO	6
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES	7
IV. OBJETIVO GENERAL.....	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI. ORGANIGRAMA.....	10
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	11
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11
SECRETARÍA PARTICULAR.....	13
ENLACE ADMINISTRATIVO	15
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA.....	18
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN.....	29
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	20
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SÍNTESIS.....	21
DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	22
VIII. DISTRIBUCIÓN	23
IX. VALIDACIÓN	24
X. CRÉDITOS	25
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



I. PRESENTACIÓN

La comunicación social es un campo de estudios interdisciplinarios acerca de la información, la expresión, y los medios de difusión masiva. En el campo de la práctica estos conocimientos se usan en el periodismo, la publicidad, la mercadotecnia y las relaciones públicas e institucionales.

La comunicación en las organizaciones tiene un papel fundamental, ya que el manejo de la información se ha convertido en una herramienta de trabajo esencial y la forma de comunicarse dentro de las organizaciones es clave para el funcionamiento de las mismas, sin embargo, los recursos tecnológicos conseguidos para comunicar no deben hacer olvidar los aspectos eminentemente humanos de las relaciones. El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Lo anterior requiere desarrollar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

En ese sentido, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, a través de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional presenta el "Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social", con la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño del personal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Comunicación Social; el objeto y atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



II. ANTECEDENTES

Desde la aparición del hombre sobre la tierra, se ha encontrado en la necesidad de conformar círculos y redes de cooperación mutua, encaminando esfuerzos y el trabajo sincronizado y colectivo siempre a la mejora continua y desarrollo de las comunidades. Es precisamente en este tenor donde la interacción y la comunicación son características propias de toda cultura y organización, debido a que es imposible dejar de comunicarse dentro de cualquier ámbito político, social o gubernamental.

El antecedente de la actual Dirección de Comunicación Social es ubicada en administraciones anteriores como la Unidad de Comunicación Social, misma que se encontraba en el área staff de la Presidencia Municipal; para la presente administración , se determinó darle el carácter de dirección por la relevancia de los temas que atiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



III. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Toluca 2016.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca 2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 3.12. La o el titular de la Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal un programa estratégico de comunicación entre el Ayuntamiento y la población;
- II. Informar a la población las actividades que realiza el gobierno municipal;
- III. Implementar campañas de promoción de actos específicos del gobierno municipal;
- IV. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar y difundir el Manual de Imagen Institucional, así como supervisar el cumplimiento del mismo
- VI. Coadyuvar con las dependencias de las administración pública municipal, en el diseño de los gráficos que resulten necesarios para sus funciones;
- VII. Desarrollar aplicaciones y actualizar información en el portal de internet del municipio de Toluca, respetando la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Evaluar, sugerir, corregir, dictaminar y dar el visto bueno para cualquier proyecto tecnológico en materia de telecomunicaciones que implique la contratación o adquisición de infraestructura o servicios;
- IX. Definir los aspectos técnicos de las impresiones que lleven a cabo las dependencias de la administración pública municipal, así como revisar y aprobar los mismos; y
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Toluca, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y contenido acorde a las necesidades de los diversos sectores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Comunicación Social, depende primeramente por la o el Director, y de forma descendente se delegan atribuciones hacia un Enlace Administrativo y cinco departamentos.

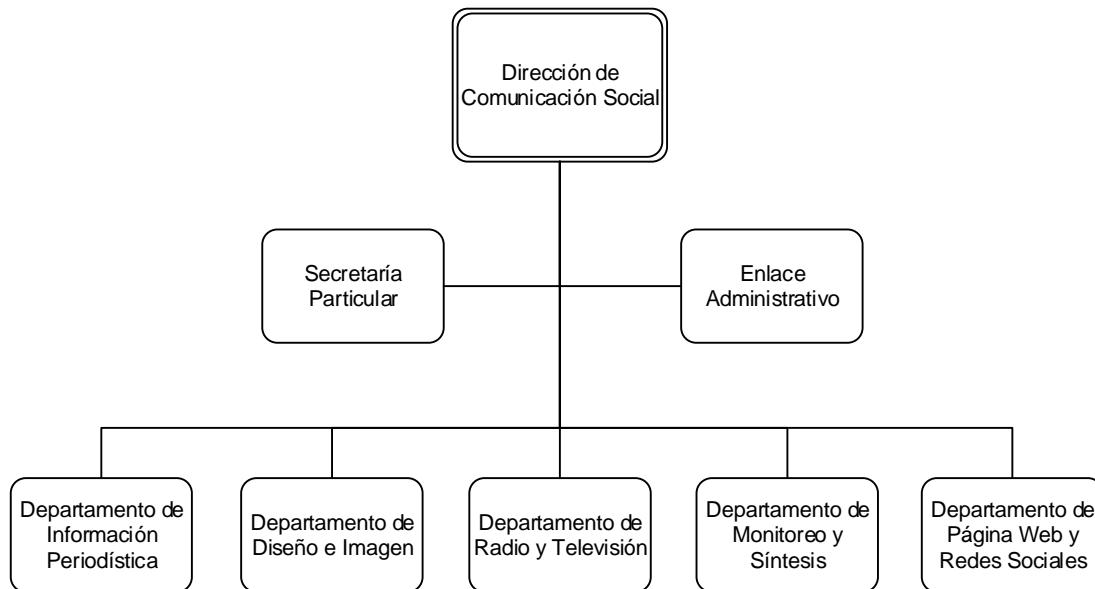
203001000	Dirección de Comunicación Social
203001100	Secretaría Particular
203001001	Enlace Administrativo
203001002	Departamento de Información Periodística
203001003	Departamento de Diseño e Imagen
203001004	Departamento de Radio y Televisión
203001005	Departamento de Monitoreo y Síntesis
203001006	Departamento de Página Web y Redes Sociales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



VI. ORGANIGRAMA





VII.-OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

203001000 Dirección de Comunicación Social

OBJETIVO:

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Toluca, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y contenido acorde a las necesidades de los diversos sectores.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre autoridades municipales, el ayuntamiento y la población en general;
 - Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;
 - Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;
 - Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta;
 - Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos.
 - Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del Gobierno Municipal de Toluca;
 - Generar, sistematizar y difundir información a la población de Toluca y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el C. Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
 - Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del Gobierno Municipal de Toluca;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



- Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social;
- Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
- Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
- Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001100

Secretaría Particular

OBJETIVO:

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección de Comunicación Social y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a ésta Dirección de Comunicación Social con respecto a eventos y festividades;
- Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección de Comunicación Social para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
- Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Comunicación Social, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
- Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Dirección;
- Asistir a reuniones en representación de la o el Titular de la Dirección;
- Mantener informado a la o el titular de la Dirección de Comunicación Social sobre sus compromisos diarios;
- Regular audiencias y turnar asuntos a la o el titular de la Dirección de Comunicación Social y las áreas de la estructura orgánica;
- Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección de Comunicación Social;
- Acudir a las audiencias en ausencia del director;
- Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general;
- Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Dirección de Comunicación Social todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la Presidencia Municipal, personal de la administración pública municipal, contribuyentes y ciudadanos;
- Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



- Convocar a las áreas que integran la Dirección de Comunicación Social a reuniones de trabajo;
- Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección de Comunicación Social o del C. Presidente Municipal;
- Revisar el informe diario y semanal que se canaliza al personal encargado de la correspondencia, sobre los asuntos más relevantes de la Dirección;
- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección;
- Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Dirección de Comunicación Social; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001001

Enlace Administrativo

OBJETIVO:

Planejar, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Comunicación Social.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Comunicación Social;
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Dirección de Comunicación Social y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Representar a la Dirección de Comunicación Social cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos a la Dirección de Comunicación Social con base en el techo financiero proporcionado por la misma y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- Informar a cada una de las áreas de la Dirección de Comunicación Social, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
- Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente, el fondo revolvente así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección de Comunicación Social, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección de Comunicación Social;
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de Comunicación Social;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección de Comunicación Social de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección de Comunicación Social;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de Comunicación Social;
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social;
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001002

Departamento de Información Periodística

OBJETIVO:

Difundir de manera eficaz y oportuna las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el gobierno municipal y la población.

FUNCIONES:

- Proponer, programar y realizar la cobertura periodística de las principales acciones que lleva a cabo el Presidente Municipal Constitucional de Toluca y la administración pública municipal, mediante la asistencia de reportero, fotógrafo y camarógrafo para registrar dichas acciones;
- Recopilar la información para integrar y elaborar boletines de prensa, de acuerdo con las políticas de comunicación establecidas;
- Proporcionar, integrar y distribuir a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente;
- Proponer, programar y realizar conferencias de prensa, así como convocar a los representantes de los medios de comunicación a las mismas;
- Registrar, programar y responder a las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
- Recabar, ordenar y actualizar los archivos fotográficos, de audio y video, así como de boletines de prensa; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001003

Departamento de Diseño e Imagen

OBJETIVO:

Recibir y atender las solicitudes que provengan en materia de diseño e imagen institucional de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal, así como publicar las acciones del gobierno municipal para que sean del conocimiento de la ciudadanía de Toluca.

FUNCIONES:

- Presentar, programar y proporcionar los elementos materiales y humanos para producir objetos gráficos destinados a comunicar mensajes específicos de las áreas usuarias ante la sociedad;
- Recibir, registrar y dar respuestas a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar y proponer los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional tanto para la comunicación interna como para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de posicionar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- Establecer estrategias de imagen del Presidente Municipal;
- Definir, presentar y ejecutar las actividades técnico administrativas inherentes a su área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas fijadas; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001004

Departamento de Radio y Televisión

OBJETIVO:

Recabar, presentar y difundir la información más relevante en medios de comunicación de radio y televisión sobre las acciones y programas que realiza el H. Ayuntamiento y la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- Analizar, programar y elaborar proyectos de radio y televisión con el fin de difundir acciones del H. Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- Programar, proponer y producir spots para radio y televisión sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- Elaborar guiones para radio y televisión con mensajes de las diferentes actividades del H. Ayuntamiento de Toluca;
- Producir videos especiales que son transmitidos en eventos del H. Ayuntamiento de Toluca;
- Generar guiones para videos que se publiquen en redes sociales;
- Elaborar y planear programas de radio y televisión que difundan actividades, obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Toluca;
- Proponer y supervisar locaciones de grabación que soliciten televisoras o radiodifusoras locales, nacionales e internacionales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001005

Departamento de Monitoreo y Síntesis

OBJETIVO:

Dar seguimiento y analizar la información periodística publicada en medios impresos y electrónicos con el fin de elaborar síntesis informativa y monitoreos, registrando la presencia de la administración pública municipal en medios; así como difundir el acontecer estatal, nacional y político para acervo informativo de los funcionarios de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- Identificar la información periodística en prensa para elaborar la síntesis informativa matutina y vespertina con apartados del ámbito municipal, estatal y nacional;
- Ordenar, escanear y preparar en archivo PDF la síntesis matutina, con el fin de subir al link habilitado para que el personal de la administración pública municipal puedan consultarla;
- Redactar el sumario ejecutivo matutino y vespertino de las notas que se presentan en la síntesis informativa, para distribuirla por correo electrónico al personal de la administración pública municipal;
- Monitorear radio y televisión para elaborar cortes matutino, vespertino y nocturno, y redactar la sinopsis de las notas captadas y distribuirla por correo electrónico a las áreas involucradas;
- Realizar y presentar a la Dirección de Comunicación Social, análisis cuantitativos y cualitativos, semanales y mensuales de la presencia del gobierno municipal en medios de comunicación;
- Elaborar seguimientos especiales a solicitud de las áreas; previa autorización de la Dirección de Comunicación Social; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



203001006

Departamento de Página Web y Redes Sociales

OBJETIVO:

Publicar, implementar y desarrollar acciones para coadyuvar en la estrategia digital municipal, mediante la administración de redes sociales y el portal web del Ayuntamiento de Toluca, la publicación de información en materia de transparencia, sesiones de cabildo en vivo y el acceso a los trámites y servicios digitales para establecer mecanismos de consulta acordes a las necesidades de la ciudadanía y de los representantes de las empresas e instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- Generar las herramientas y mecanismos para la publicación y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales;
- Proporcionar la plataforma tecnológica para la difusión mediante audio y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
- Desarrollar e implementar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas y privadas para asegurar un marco de actuación municipal congruente con los preceptos institucionales, económicos, sociales, políticos, fiscales, financieros y hacendarios;
- Integrar la información pública de oficio y acervo bibliográfico del municipio de Toluca dentro del portal web municipal para su fácil acceso y difusión;
- Monitorear las redes sociales, para recabar y procesar información confiable y oportuna para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social se encuentra en la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.

Existen copias en medio magnético en:

1. Dirección de Comunicación Social
2. Enlace Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



IX.VALIDACIÓN

Prof. Fernando Zamora Morales
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Amelia Acacia Cruz Vega
Directora de Comunicación Social

Dr. Om Christian Alvarado Pechir
Director de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



X. DIRECTORIO

Profr. Fernando Zamora Morales
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Amelia Acacia Cruz Vega
Titular de la Dirección de Comunicación Social

Lic. Rosalba Torres Becerra
Secretaría Particular

Lic. Jesús Daniel Díaz Yáñez
Enlace Administrativo

C. María Elizabeth Zúñiga Sánchez
Jefa del Departamento de Información Periodística

Lic. Claudia Ivonne Rojas Amaro
Jefa del Departamento de Diseño e Imagen

Mtra. Teresa Karina Gutiérrez Torres
Jefa del Departamento de Radio y Televisión

Lic. María del Rosario Joya Cepeda
Jefa del Departamento de Monitoreo y Síntesis

L.I. Juan Carlos Vázquez Berrios
Jefe del Departamento de Página Web y Redes Sociales

Lic. Rosalba Torres Becerra
Responsable de la Integración del Manual de Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN