



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

23/0

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021
200020000/143/2021

CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

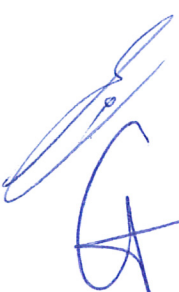
- | | |
|---|---|
| 1. Presidencia Municipal | 8. Contraloría |
| 2. Coordinación de Asesores | 9. Dirección General de Gobierno |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social | 10. Dirección General de Administración |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General de Servicios Públicos |
| 5. Unidad de Transparencia | 12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública |
| 6. Secretaría del Ayuntamiento | 13. Dirección General de Fomento Económico |
| 7. Tesorería Municipal | 14. Dirección General de Bienestar Social |

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA




c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa
*Archivo Minutario
LXMR/CECL/EAR/sasd

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio "C", Primer Piso, Colonia Centro, Toluca, México.
C.P. 50000 / Tel. (722) 276-1900 ext. 565



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Noviembre, 2020



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Coordinación de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Noviembre de 2020

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.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	ANTECEDENTES.....	2
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	3
IV.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	4
V.	MARCO LEGAL.....	5
VI.	ATRIBUCIONES.....	6
VII.	OBJETIVO GENERAL.....	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
IX.	ORGANIGRAMA	10
X.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	11
	Coordinación General de Comunicación Social.....	11
	Coordinación de Apoyo Técnico	12
	Departamento de Diseño e Imagen	13
	Departamento de Pagina Web y Redes Sociales	14
	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios.....	15
	Departamento de Radio y Televisión	16
XI.	DISTRIBUCIÓN.....	17
XII.	REGISTRO DE EDICIONES	18
XIII.	VALIDACIÓN.....	19
XIV.	CRÉDITOS	20
XV.	DIRECTORIO.....	21
XVI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22
XVII.	FUENTES CONSULTADAS.....	23

I. PRESENTACIÓN

El municipio como principal entidad administrativa y operativa, es el vínculo más cercano a la sociedad y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utiliza los tiempos oficiales para la difusión de campañas públicas y de los mensajes del gobierno en las redes sociales, pagina web, televisión y radio.

Por lo anterior, la comunicación social institucional, es entendida como un conjunto de medios impresos y electrónicos dispuestos para el tratamiento de la información, que implican la conducción de la comunicación institucional oral, escrita, electrónica; de la propaganda, publicidad y mercadotecnia política y social; así como la práctica del periodismo y el manejo de las relaciones públicas, todo, para la construcción de la imagen institucional y el posicionamiento político y social del Gobierno Municipal.

Por tal razón, la Coordinación de Asesores a través de la Coordinación de Planeación presenta el “Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social”, con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad 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 Unidad; 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.

II. ANTECEDENTES

La agenda pública de las instituciones sociales en su integración, seguimiento y resultados requiere de medios de comunicación directos y efectivos con la población mediante los cuales se genere un dialogo que alimente la relación del gobierno con el ciudadano, pero sobre todo que informe a la sociedad sobre el abanderamiento de sus causas, la atención de sus necesidades y la solución de los problemas sociales estructurales.

En este tenor de ideas el requerimiento de la Comunicación Social es tan antigua como el nacimiento de las figuras de entes públicos, pues, “lo público” siempre está íntimamente ligado a la rendición de cuentas, entonces, se precisa de la interacción y comunicación con las y los ciudadanos, grupos civiles y políticos locales y globales. Toda cultura y organización, más aún las gubernamentales, requieren de un proceso de comunicación al exterior en el marco de cualquier ámbito político, social o económico.

Particularmente, la actual Coordinación General de Comunicación Social, se han adscrito entre las funciones staff y directivas de la Administración Pública Municipal, siempre en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental de carácter directivo o estratégico reservado.

Tiene como antecedentes institucionales el haber sido una dependencia de la administración central, denominada “Dirección de Prensa”, después, en los periodos 2009-2012 y 2012-2015, formo parte de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal con el nombre de “Unidad de Comunicación Social” y en la administración inmediata pasada, 2016-2018, nuevamente como dependencia de la administración central se nombró “Dirección de Comunicación Social”.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización comunica las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia para el desempeño de la misma y de la organización a la que pertenece y sirve.

Propósito

Los Manuales de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

Visión

Ser la mejor Administración Municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

Valores

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad
(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

La unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el Presidente Municipal.

(...)

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

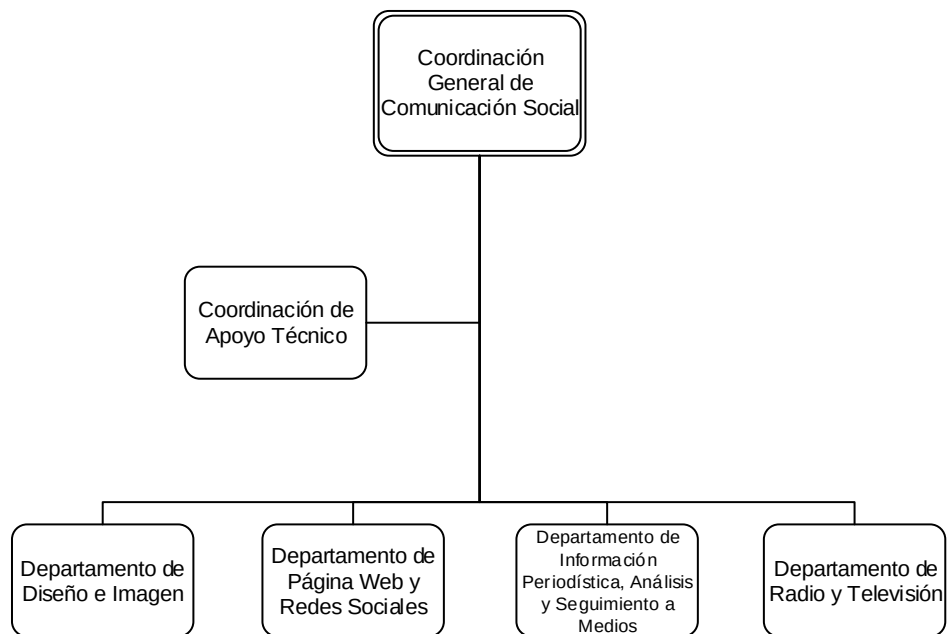
VII. OBJETIVO GENERAL

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social orientada a dar a conocer entre la población de Toluca, la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración pública municipal.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 200001000 **Coordinación General de Comunicación Social**
- 200001001 Coordinación de Apoyo Técnico
- 200001002 Departamento de Diseño e Imagen
- 200001003 Departamento de Página Web y Redes Sociales
- 200001004 Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios
- 200001005 Departamento de Radio y Televisión

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200001000

Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social orientada a dar a conocer entre la población de Toluca, la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear e instrumentar, en coordinación con las dependencias de la administración municipal campañas específicas de comunicación;
2. Someter a consideración de la o el C. Presidente Municipal programas relacionados a campañas informativas sobre la identidad municipal;
3. Establecer sistemas de comunicación con la ciudadanía que capten información que contribuya a la adecuada toma de decisiones;
4. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de información locales, estatales, nacionales e internacionales;
5. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la o el C. Presidente Municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen servidores públicos municipales;
6. Supervisar, examinar y determinar el manejo de la información derivada de la gestión municipal;
7. Distribuir entre los medios masivos de comunicación, información sobre las actividades, obras y programas realizados por la administración municipal;
8. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y difusión de los lineamientos para la publicación de materiales impresos y electrónicos en los cuales se difunda información municipal;
9. 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
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente. Municipal.

200001001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar a la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el cumplimiento de sus funciones, a través de la organización y coordinación de las actividades encomendadas, así como mantener informado sobre los compromisos oficiales contraídos y dar el seguimiento correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con la o el titular de la Coordinación General para poner a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como requerimientos relacionados con sus funciones;
2. Integrar y controlar la agenda de la o el Coordinador General para sistematizar el desarrollo de sus actividades;
3. Revisar y clasificar la correspondencia de la Coordinación General para realizar el trámite correspondiente, así como atender los asuntos que le concierne;
4. Atender las audiencias que le canalice la o el titular de la Coordinación General, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios municipales y particulares;
5. Analizar y canalizar a las unidades administrativas de la Coordinación los asuntos que deban atender, así como solicitar su avance o conclusión;
6. Supervisar la integración y organización del archivo de la oficina de la o el titular de la Coordinación para facilitar el manejo de la información;
7. Asistir con la representación oficial de la o el titular de la Coordinación a los actos y eventos que le encomiende;
8. Realizar el seguimiento e informar a la o el titular de la Coordinación los de acuerdos con las dependencias de la administración pública municipal;
9. Mantener informado a la o el titular de la Coordinación sobre los asuntos que generen las unidades administrativas;
10. Mantener ordenados y actualizados los directorios de la o el titular de la Coordinación; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001002

Departamento de Diseño e Imagen

Objetivo

Desarrollar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de comunicación, así como de publicaciones oficiales que difundan la imagen de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Coordinar y revisar la integración y elaboración del manual de identidad gráfica, así como los elementos que lo integran;
2. Recibir, registrar analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes para el uso de la identidad gráfica municipal;
3. Coordinar el desarrollo de conceptos gráficos y editoriales relativos a estrategias, campañas de difusión y publicaciones oficiales;
4. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias de la administración pública municipal en el diseño y producción gráfica de materiales;
5. Atender 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;
6. Revisar proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
7. Establecer estrategias de imagen de la o el C. Presidente Municipal; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001003

Departamento de Pagina Web y Redes Sociales

Objetivo

Publicar, mantener actualizado y dar seguimiento al sitio Web y las redes sociales del Ayuntamiento de Toluca, mediante la publicación de contenidos dirigidos a todos los sectores de la ciudadanía, promoviendo acciones, obras, programas de la administración pública.

Funciones:

1. Generar y administrar herramientas y mecanismos para la publicación de información en el portal web y redes sociales respecto de los trámites, servicios y programas municipales que ofrece el ayuntamiento de Toluca;
2. Proporcionar una plataforma tecnológica para la difusión mediante audio, imágenes y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
3. 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;
4. Integrar el acervo bibliográfico del Municipio de Toluca dentro del portal web para su fácil acceso y difusión;
5. Recabar y procesar información confiable y oportuna, a través del monitoreo de las redes sociales, para para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente;
6. Desarrollar y establecer lineamientos para la publicación de contenidos en redes sociales;
7. Generar informes cualitativos y cuantitativos con información captada en las redes sociales, respecto de la administración pública municipal;
8. Monitorear y dar seguimiento a 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
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001004

**Departamento de Información Periodística,
Análisis y Seguimiento a Medios**

Objetivo

Promover la difusión a través de los diversos medios de comunicación e información sobre las actividades, acciones, obras y programas de la administración pública municipal, dando paso a un panorama mediático de los mensajes contruidos y los temas difundidos, aplicando estrategias de comunicación, permitiendo tener información objetiva en términos de análisis, investigación e indicadores.

Funciones:

1. Elaborar comunicados oficiales para su distribución entre los diversos medios de información, previa cobertura de las actividades y programas municipales;
2. Dar cobertura periodística de las actividades que lleva a cabo la o el Presidente Municipal Constitucional de Toluca y la administración pública municipal;
3. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía;
4. Informar a la o el titular de la Coordinación General, sobre cualquier acontecimiento de interés que se suscite en el municipio;
5. Proporcionar a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente;
6. Organizar conferencias de prensa, para la difusión de diversos temas de la administración pública municipal;
7. Atender las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
8. Elaborar, integrar y resguardar el acervo biográfico, discursos y entrevistas transcritas de las actividades del C. Presidente Municipal, para apoyar a los representantes de los medios de comunicación;
9. Concertar entrevistas de radio y televisión que permitan difundir entre la ciudadanía las actividades realizadas por la administración pública municipal;
10. Elaborar una síntesis informativa para difusión al interior de la administración pública municipal;
11. Elaborar un reporte cualitativo y cuantitativo con el posicionamiento mediático del Gobierno Municipal de Toluca, partiendo de un análisis
12. Atender seguimientos especiales a solicitud de las áreas, previa autorización de la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001005

Departamento de Radio y Televisión

Objetivo

Planear, dirigir y evaluar los procesos de producción, edición, programación, continuidad y transmisión de los programas de radio y televisión para difundir las actividades, acciones, obras y programas del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Definir y difundir los criterios, políticas y contenidos para la producción y realización de productos comunicativos para radio, televisión y medios digitales;
2. Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas de productos comunicativos para radio, televisión y medios digitales;
3. Elaborar guiones, escaletas y formatos para la producción interna de programas, cápsulas y spots de radio, televisión o medios digitales;
4. Realizar cápsulas y spots promocionales previamente autorizados para su transmisión;
5. Producir los programas de radio y televisión que difundan actividades, obras y acciones de la administración pública municipal de Toluca; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

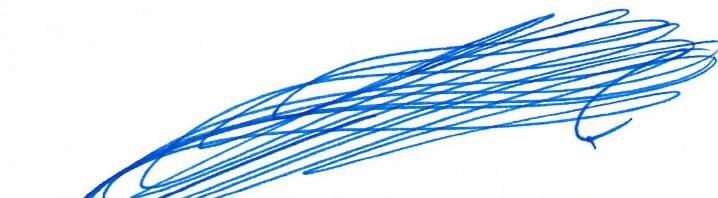
El original del Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social se encuentra resguardado en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

Existe una copia en medio magnético en la:
Coordinación General de Comunicación Social

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores



C. Marco Antonio Aguilar Sánchez
Coordinador General de Comunicación Social

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Responsable de su Revisión:

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez
Coordinadora de Planeación

Lic. Irma Montes De Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Mtra. Teresita Domínguez Albiter
Profesional C

XV. DIRECTORIO.

Marco Antonio Aguilar Sánchez
Coordinación General

Guadalupe Oscos Flores María
Coordinación de Apoyo Técnico

Humberto Valencia Hinojosa
Departamento de Información Periodística

Enrique Palma Ventura
Departamento de Diseño e Imagen

Norma Angélica Saucedo Villalpando
Departamento de Página Web y Redes Sociales

Marhim Gloria Guinzberg Meneses
Departamento de Radio y Televisión

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVII. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.