



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

Gobierno para Todos
Administración 2022 • 2024

JULIO 2023



Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024

Coordinación de Comunicación Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597 97 8 09 89

E-mail: coorcomsocial@amecameca.gob.mx

Primera edición Julio 2023

© Derechos reservados



INDICE



INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
V. ORGANIGRAMA	8
VI. <u>OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	9
• COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIA.....	9
○ <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</u>	10
• <u>ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL.....</u>	11
• <u>ÁREA DE FOTOGRAFIA.....</u>	11
• <u>ÁREA DE REDACCIÓN</u>	12
• <u>ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.....</u>	12
VII.	
DIRECTORIO.....	13
VIII.	
VALIDACIÓN.....	14
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	15



PRESENTACIÓN.

La finalidad es precisar las funciones y atribuciones de cada uno de los departamentos que conforman esta Coordinación, 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 de Amecameca.



I. ANTECEDENTES

Este Manual de Organización presenta las directrices de trabajo, desarrollo, objetivos y finalidades de la Coordinación 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.

II. BASE LEGAL

- I. Ley general de comunicación social publicada en el diario oficial de la federación el 11 de mayo de 2018 texto vigente última reforma publicada dof 12-04-2022
- II. Bando municipal del municipio de Amecameca, en vigor.



III. ATRIBUCIONES

De acuerdo al bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca 2022 -2024 las atribuciones correspondientes a la coordinación de Comunicación Social son:

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Amecameca en el ámbito de su competencia, promoverá, protegerá y garantizará el derecho a la libertad de expresión entre los ciudadanos y periodistas, así como la preservación de la integridad física y profesional a periodistas de los diferentes medios de comunicación en el desempeño de sus actividades, en términos del protocolo de actuación prevención, protección y respeto a la libertad de expresión y protección al ejercicio periodístico en el municipio de Amecameca, siempre y cuando no afecten derechos de terceros ni las labores de los servidores públicos, por lo que, de forma enunciativa mas no limitativa, se reconocen los siguientes derechos:

- I. Libertad de expresión;
- II. Derecho a la inviolabilidad de las nuevas tecnologías de la Información;
- III. Derecho de asociación;
- IV. Derecho de reunión;
- V. Derecho a la protesta social;
- VI. Derecho de acceso a la información;
- VII. Derecho a la Protección de los Datos Personales.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Coordinador de comunicación social
Auxiliar Administrativo
- II. Área de diseño e imagen institucional
- III. Área de fotografía
- IV. Área de redacción
- V. Área de producción audiovisual



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

- I. Diseñar e implementar estrategias de información de los proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Amecameca, utilizando los canales que se consideran más efectivos para mantener a la población informada.
- II. Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las acciones del Municipio y apoyo en campañas y proyectos.
- III. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.
- IV. Respaldo de boletines informativos, archivo de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.
- V. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio.
- VI. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para mantener un registro de todas las actividades y poder difundir todas las obras y acciones del gobierno.

Funciones:



- I. Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- II. Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Amecameca 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. Supervisar la difusión en los medios de comunicación
- IV. Organizar conferencias de prensa
- V. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
- VI. Coordinar la comunicación interna de la administración
- VII. Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
- VIII. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios
- X.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Asistir y cooperar con la Coordinación de Comunicación Social y cada uno de las áreas que la constituyen en desarrollo de sus actividades,

principalmente las actividades administrativas de archivo y agenda de la dirección.

Funciones:



- I. Recepción de escritos
- II. Elaboración de escritos de comunicación
- III. Contestación de oficios
- IV. Atención a los medios de comunicación que lleguen a la oficina
- V. Canalización de escritos a las áreas correspondientes.



ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo:

Realizar el diseño institucional de la imagen del ayuntamiento, homologar la línea de diseño en material impreso y digital.

Funciones:

- I. Realizar diseño gráfico
- II. Creación de contenido digital para redes sociales
- III. Creación de diseño para impresión
- IV.

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

Objetivo:

Asistir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para dar cobertura y obtener material de las actividades que se llevan a cabo y se pueda difundir en las redes sociales y/o guardar para el informe anual.

Funciones:



- I. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal.
- II. Clasificar los archivos fotográficos.
- III. Control y maneja del equipo fotográfico.
- IV. Manejo de los grupos de WhatsApp

ÁREA DE REDACCIÓN

Objetivo:

Crear boletines para medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas del Ayuntamiento y sus diferentes dependencias en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

- V. Elaboración y difusión de boletines
- VI. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener información y difundirla.
- VII.

ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo:

Realizar contenido audiovisual con la imagen del ayuntamiento, para difundirlo en los diferentes medios digitales.

Funciones:

- I. Producción de audio y video.
- II. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener material, crear el contenido audiovisual y difundirlo.



VII. DIRECTORIO

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TITULAR DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

ÁREA DE REDACCIÓN

ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL



VIII. VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

LIC. MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR RODRIGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE AMECAMECA

SELENE AURORA ROMERO HIDALGO
COORDINADORA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<u>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</u>
Julio 2023.	Modificación de la organización de la Coordinación de Comunicación Social.