# GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 18 de diciembre de 1998
No. 120


SUMARIO:


COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.


"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

## INDICE


**Presentación** .....

I. **Antecedentes** .....
II. **Base Jurídica** .....
III. **Atribuciones** .....
IV. **Objetivo General** .....
V. **Estructura Orgánica** .....
VI. **Organigrama** .....
VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa** .....

- **Coordinación General de Comunicación Social** .....
  Secretaría Particular .....
  Coordinación Administrativa .....
  Departamento de Personal .....
  Departamento de Recursos Materiales .....
  Departamento de Presupuesto y Contabilidad .....
  Unidad de Relaciones Públicas .....

- **Dirección General de Documentación y Análisis** .....
  Subdirección de Información de Medios .....
  Departamento de Encuestas .....
  Departamento de Monitoreo .....
  Departamento de Síntesis .....
  Subdirección de Análisis .....
  Departamento de Análisis .....
  Departamento de Documentación .....

- **Dirección General de Difusión**
  Subdirección de Difusión
  Departamento de Investigación
  Departamento de Planeación y Estrategias de Comunicación
  Departamento Editorial
  Subdirección de Diseño y Producción Gráfica
  Departamento de Diseño
  Departamento de Producción
  Departamento de Fotomecánica

- **Dirección General de Información**
  Subdirección de Información
  Departamento de Información
  Departamento de Redacción
  Departamento de Fotografía
  Subdirección de Servicios a Medios de Comunicación
  Departamento de Servicios a Medios de Información
  Departamento de Apoyo Logístico

- **Dirección General de Publicidad**
  Subdirección de Programación de Medios
  Departamento de Programación
  Departamento de Difusión
  Departamento de Comunicación Exterior y Señalización

- **Dirección Regional Valle de México**
  Departamento de Información
  Departamento de Fotografía
  Departamento de Prensa

- **Dirección Regional Zona Oriente**

**VIII. Directorio**
**IX. Validación**


**PRESENTACION**

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, tiene como objetivo particular, intensificar y dar mayor congruencia a las acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía, así como en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización, que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales y objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del gobierno de la entidad, ameritan la formulación y estructuración de modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que se consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, elaboró el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal de la Coordinación General de Comunicación Social, un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a esta dependencia y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social se integra por una breve descripción de los antecedentes de ésta; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

**I. ANTECEDENTES**

El 9 de marzo de 1982 se expidió el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación General de Comunicación Social, con el objeto de establecer un sistema de comunicación participativa que permitiera la rápida difusión de las acciones del Ejecutivo y que se convirtiera en un instrumento receptor de las demandas y necesidades de los diversos sectores del Estado.

Como parte de las acciones del Programa de Reestructuración de la Administración Pública Estatal, en mayo de 1995, la estructura de organización de la Coordinación General de Comunicación Social sufrió diversas modificaciones, entre las que se encuentran el cambio de denominación de la Dirección de Proyectos Especiales por Dirección de Publicidad, a la que se le adscribieron cuatro unidades administrativas: la Unidad de Programación de Medios, que cambió su denominación por la de Subdirección de Programación de Medios; así como sus dos departamentos, el de Programación y el de Difusión, y el Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, que anteriormente dependía de la Unidad de Apoyo Administrativo, ahora Coordinación Administrativa.

En noviembre de 1995 nuevamente fue modificada la estructura de organización de la Coordinación General, debido a la creación de la Dirección Regional Zona Oriente, lo que permitió una mayor desconcentración de los asuntos que le corresponde atender a la Coordinación.

Finalmente, toda vez que las tareas de la Dirección de Publicidad se ampliaron, con el propósito de articular de manera armónica las necesidades de difusión de la actividad gubernamental, a través de los distintos medios, en 1996 esta unidad administrativa elevó su nivel a Dirección General.

Derivado de lo anterior el 6 de enero de 1997 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se creó la Coordinación General de Comunicación Social; así como su Reglamento Interior, con el objeto de precisar el ámbito competencial de las unidades administrativas básicas de esta dependencia, así como establecer una adecuada división del trabajo y mejorar su organización y funcionamiento.

## II. BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1984
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 1982, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 1971.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 1998.
  Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1997.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 1939, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social.
  Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 1997.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 1986, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Coordinación General de Comunicación Social.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1982.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se modifica el diverso por el que se creó la Coordinación General de Comunicación Social.
  Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 1997.
- Acuerdo que Establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.-** El Gobernador del Estado podrá contar, además, con las unidades administrativas necesarias para administrar programas prioritarios; de Salud Pública; atender los aspectos de comunicación social, practicar auditorías y coordinar los servicios de asesoria y apoyo técnico que requiera el Titular del Ejecutivo.

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREO LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL (PUBLICADO EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" EL 6 DE ENERO DE 1997)

ACUERDO

**SEGUNDO.** La Coordinación General de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

I. Diseñar, planear y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir las obras y actividades del Ejecutivo, entre la población del Estado;

II. Planear y coordinar la comunicación social de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y aplicar el programa de información que asegure la cobertura de las actividades del Poder Ejecutivo, asi como su difusión mediante materiales y servicios informativos;

IV. Evaluar el grado de aceptación de la acción gubernamental y el impacto de las estrategias de comunicación social;

V. Planear y desarrollar programas y campañas de difusión de las dependencias y entidades del Ejecutivo, para fortalecer la imagen Gubernamental y la identidad estatal;

VI. Formular el marco normativo, tanto gráfico como conceptual, de la identidad institucional del Ejecutivo y supervisar su observancia;

VII. Programar y contratar el uso de medios y servicios de comunicación social para difundir las obras y actividades desarrolladas por el Ejecutivo estatal, sus dependencias y entidades, sujetándose a la normatividad aplicable sobre el manejo de recursos públicos;

VIII. Asumir y fortalecer la relación institucional del Ejecutivo estatal con informadores y representantes de medios de comunicación; y

IX Las demás que le señalen las disposiciones administrativas.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

**Artículo 6.-** El estudio planeación, tramite y resolución de los asuntos que son competencia de la Coordinación General así como su representación, corresponden originalmente al Coordinador, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de su Acuerdo de creación o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 7.-** El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Coordinación General

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

III. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación General;

IV. Aprobar la organización de la Coordinación General, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en coordinación con la Secretaría de Administración;

V. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Coordinación General;

VI. Dirigir y supervisar las acciones para el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Coordinación General, observando las normas emitidas para tal efecto;

VII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo Estatal los programas, estrategias y políticas de comunicación que permitan mantener informada a la población sobre el quehacer gubernamental;

VIII. Establecer mecanismos de comunicación que permitan captar las inquietudes y problemas de la población, así como contribuir en la búsqueda de soluciones;

IX. Suscribir, por delegación del Ejecutivo del Estado, convenios en materia de comunicación, con los gobiernos federal y municipales, o bien con otras entidades públicas o privadas;

X. Compilar y difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Coordinar con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, la realización de programas o campañas especificas de comunicación;

XII. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación General y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente;

XIII. Establecer los lineamientos que rijan la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Coordinación General, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;

XV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Coordinación General, para la formulación del Informe de Gobierno;

XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones

## CAPITULO III

## DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DE LOS DIRECTORES REGIONALES

**Artículo 8.-** Al frente de cada dirección general y de cada dirección regional habrá un director general y un director regional respectivamente, quienes se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Coordinador y al presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 9.-** Los directores generales y los directores regionales ejercerán las funciones de su competencia, las que les señalen los ordenamientos legales y las que acuerde el Coordinador.

**Artículo 10.-** Corresponde a los titulares de las direcciones generales y de las direcciones regionales de la Coordinación General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección general o dirección regional a su cargo;

II. Acordar con el Coordinador la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dirección general o dirección regional a su cargo;

III. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;

IV. Formular y proponer al Coordinador los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

V. Proponer al Coordinador, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dirección general o dirección regional a su cargo;

VI. Proponer al Coordinador las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su dirección general o dirección regional;

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

VIII. Proporcionar, previo acuerdo del Coordinador, la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, así como por otras instituciones públicas, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

IX. Rendir por escrito los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección general o dirección regional a su cargo, así como los requeridos eventualmente; y

X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que les encomiende el titular de la Coordinación General.

## CAPITULO IV

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

**Artículo 11.-** Corresponde a la Dirección General de Documentación y Análisis:

I. Captar y analizar la información que difundan los medios de comunicación masiva sobre la actividad del titular del Ejecutivo Estatal, así como de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

II. Establecer, organizar y dirigir un sistema de análisis y evaluación de la información sobre el quehacer gubernamental emitido por los medios de comunicación;

III. Diseñar y mantener en operación sistemas de archivo de la información que generan las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como de la que se recopile diariamente a través de notas periodísticas, radiofónicas y televisivas;

IV. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas entre la población de la entidad, a fin de conocer las tendencias de opinión respecto al quehacer gubernamental;

V. Realizar los estudios y análisis sobre temas particulares que le sean solicitados por el Coordinador;

VI. Identificar la información relativa a problemas que plantee la población a través de los medios de comunicación, y canalizarla a la dependencia que corresponda, para su debida atención; y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección General de Difusión:

I. Proponer al Coordinador la normatividad y las políticas de imagen institucional del Gobierno del Estado, tanto gráfica como conceptual;

II. Presentar a la consideración del Coordinador los programas para difundir, a través de los distintos medios de comunicación las actividades del titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de sus dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

III. Preparar el diseño gráfico y la producción de materiales, promocionales e informativos, así como las publicaciones oficiales que difundan la acción gubernamental;

IV Diseñar estrategias de comunicación social, supervisando la producción de los mensajes en los medios de comunicación gráfica y audiovisual en términos de calidad y oportunidad en la difusión de la información;

V. Asesorar, supervisar y autorizar las publicaciones elaboradas por las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos que así lo soliciten;

VI. Definir y coordinar la elaboración de textos y guiones radiofónicos y televisivos de las campañas de difusión;

VII. Coordinar las tareas de investigación, selección, diseño y producción de materiales encaminados a divulgar los valores históricos y culturales que constituyan la identidad estatal;

VIII. Definir las políticas y estrategias de distribución de publicaciones oficiales; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Dirección General de Información:

I. Proporcionar información a los medios de comunicación sobre las actividades que realizan las distintas dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Fomentar el libre ejercicio de la prensa en la entidad, así como promover el respeto a la actividad periodística en los medios de comunicación impresa, radiofónica y televisiva;

III. Apoyar la elaboración de comunicados oficiales para la prensa, radio y televisión, que emitan las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Elaborar documentos informativos sobre la actividad gubernamental coordinar la producción de materiales audiovisuales y determinar su distribución entre los medios de comunicación;

V. Reseñar aquellos sucesos que se susciten en la entidad, a fin de mantener informada a la población; y

VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección General de Publicidad:

I. Elaborar esquemas de vinculación que fortalezcan la relación con los medios de comunicación;

II. Mantener en óptimas condiciones las estructuras de los espectaculares que difunden los mensajes de la acción gubernamental;

III. Definir esquemas para la distribución de los diversos productos emitidos por la Coordinación General para las diversas campañas de difusión;

IV. Elaborar los diversos productos de difusión diseñados por la Coordinación General;

V. Promover el desarrollo de las relaciones institucionales con los medios de comunicación, en los ámbitos nacional, regional y local; y

VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección Regional Valle de México:

I. Informar a los medios de comunicación de su región sobre las actividades que realizan las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Alentar las condiciones y mecanismos que permitan el libre ejercicio de la prensa en su región, así como promover el respeto a la actividad periodística en los medios de comunicación impresos, radio y televisión;

III. Coordinar la elaboración de comunicados oficiales para la prensa, radio y televisión, sobre las actividades desarrolladas en su región por las autoridades estatales;

IV. Elaborar los documentos informativos sobre la actividad gubernamental, así como coordinar su distribución entre los medios de comunicación de esa región;

V. Reseñar aquellos sucesos que se presenten en su región a fin de mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación;

VI. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, estudios y proyectos que, en el ámbito de su competencia regional, promueva la Coordinación General y sus direcciones generales; y

VII Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador

**Artículo 16.-** Corresponde a la Dirección Regional Zona Oriente:

I. Informar a los medios de comunicacion de su región sobre las actividades que realizan las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal.

II. Alentar las condiciones y mecanismos que permitan el libre ejercicio de la prensa en su región, así como promover el respeto a la actividad periodística en los medios de comunicación impresos, radio y televisión;

III. Coordinar la elaboración de comunicados oficiales para la prensa radio y televisión, sobre las actividades desarrolladas en su región por las autoridades estatales;

IV Elaborar los documentos informativos sobre la actividad gubernamental, así como coordinar su distribución entre los medios de comunicación de esa región;

V. Reseñar aquellos sucesos que se presenten en su región a fin de mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación;

VI. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, estudios y proyectos que, en el ámbito de su competencia regional, promueva la Coordinación General y sus direcciones generales; y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador.

## IV. OBJETIVO GENERAL

Determinar e instrumentar sistemas de comunicación participativa y especializada que permitan difundir en forma adecuada las actividades desarrolladas por el Ejecutivo del Estado y las dependencias que lo conforman, así como aquellos encaminados a captar los requerimientos y demandas de la población, con el fin de manejar la información en forma veraz y oportuna en los diferentes medios masivos de comunicación de cobertura local y nacional.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

**200100000 Coordinación General de Comunicación Social**
200100100 Secretaria Particular
200100200 Coordinación Administrativa
200100201 Departamento de Personal
200100202 Departamento de Recursos Materiales
200100203 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
200100300 Unidad de Relaciones Públicas

**200110000 Dirección General de Documentación y Análisis**
200110100 Subdirección de Información de Medios
200110101 Departamento de Encuestas
200110102 Departamento de Monitoreo
200110103 Departamento de Síntesis
200110200 Subdireccion de Análisis
200110201 Departamento de Análisis
200110202 Departamento de Documentación

**200120000 Dirección General de Difusión**
200120100 Subdirección de Difusión
200120101 Departamento de Investigación
200120102 Departamento de Planeación y Estrategias de Comunicación
200120103 Departamento Editorial
200120200 Subdirección de Diseño y Producción Gráfica
200120201 Departamento de Diseño
200120202 Departamento de Producción

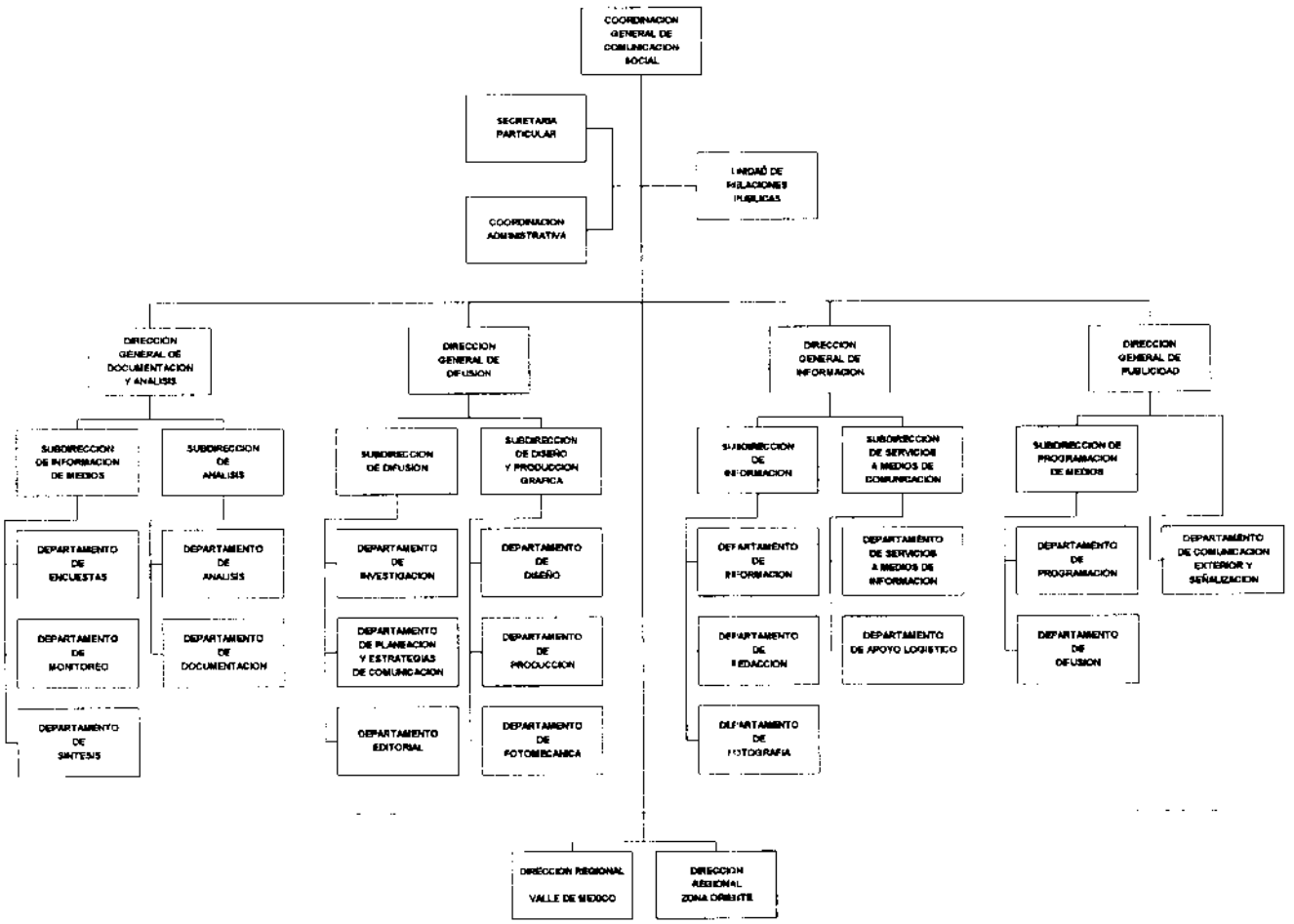
200120203 Departamento de Fotomecánica
200101000 Dirección Regional Valle de México
200101001 Departamento de Información
200101002 Departamento de Fotografía
200101003 Departamento de Prensa
200102000 Dirección Regional Zona Oriente

**200130000 Dirección General de Información**
200130100 Subdirección de Información
200103101 Departamento de Información
200130102 Departamento de Redacción
200130103 Departamento de Fotografía
200130200 Subdirección de Servicios a Medios de Comunicación
200130201 Departamento de Servicios a Medios de Información
200130202 Departamento de Apoyo Logístico

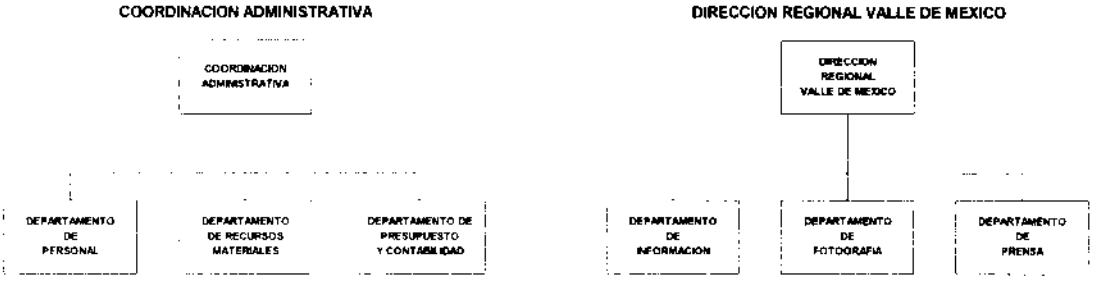
**200140000 Dirección General de Publicidad**
200140100 Subdirección de Programación de Medios
200140101 Departamento de Programación
200140102 Departamento de Difusión
200140001 Departamento de Comunicación Exterior y Señalización

VI. ORGANIGRAMA

**COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL**



COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
DESDOBLAMIENTO DE LAS AREAS STAFF




## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 200100000 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y desarrollar las estrategias de comunicación social adecuadas para difundir entre la población de la entidad, la información relacionada con la gestión de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Organizar, planear y coordinar conjuntamente con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública, la realización de programas o campañas específicas de comunicación.
- Proponer y acordar con el Gobernador del Estado, los programas relativos a las campañas de difusión sobre el fomento de los valores históricos y culturales que constituyen la identidad estatal.
- Establecer sistemas y mecanismos de comunicación que permitan captar información proveniente de la población para la adecuada toma de decisiones.
- Establecer, previa autorización del Ejecutivo, convenios y acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de comunicación con los gobiernos federal y municipales, así como con instituciones privadas y todas aquellas entidades y organizaciones cuya labor se relacione con las actividades de la Coordinación General.
- Establecer, promover, coordinar y atender las relaciones con los medios masivos de comunicación estatales, nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades tendentes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que interviene el C. Gobernador, así como de los eventos relevantes que cuenten con la participación de servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar, examinar y dictaminar el manejo de la información que con motivo de la gestión pública, se genere en la entidad.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación, la información sobre los programas de trabajo y actividades desarrolladas por los diferentes sectores de la Administración Pública Estatal.

  Proponer al Titular del Ejecutivo y hacer del conocimiento de las instancias públicas correspondientes, las normas y lineamientos para la publicación de boletines, carteles, folletos y otros instrumentos de información, mediante los cuales se difundan las acciones relevantes de la Administración Pública.
- Establecer procedimientos, previo acuerdo con los medios de comunicación impresos y electrónicos, para la difusión de la información relacionada con el Gobierno Estatal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas que normen la asignación de publicidad del Gobierno Estatal a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 200100100 SECRETARIA PARTICULAR

**OBJETIVO:**

Realizar en forma sistemática las funciones de apoyo institucional que el C. Coordinador General le encomiende, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraidos.

**FUNCIONES:**

- Integrar y controlar la agenda del C. Coordinador General, con el fin de sistematizar el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en la agenda del C. Coordinador General los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y todo tipo de actividades que tenga que efectuar.
- Mantener contacto con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con instituciones privadas y organizaciones cuyas actividades se relacionen con las de la Coordinación General.
- Coordinar la revisión y clasificación de la correspondencia oficial y personal del C. Coordinador General, con el propósito de acordar el trámite que corresponda; así como atender, previas indicaciones, aquellos asuntos que no requieran de su atención personal.
- Apoyar al C. Coordinador General en la preparación de sus Acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios.
- Canalizar a los Directores Generales y Regionales de la Coordinación General los asuntos a atender, así como solicitar el avance o conclusión de los mismos para informarlo al C. Coordinador.
- Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que programe el C. Coordinador General con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, con el fin de garantizar su óptimo desarrollo.
- Atender las audiencias que le encomiende el C. Coordinador General, así como registrar y controlar las peticiones presentadas por funcionarios y particulares en materia de comunicación social.
- Acordar periódicamente con el C. Coordinador General para presentar a su consideración documentos, requerimientos y audiencias.
- Coordinar y supervisar la integración y organización del archivo de la oficina del C. Coordinador General para facilitar el manejo y recuperación oportuna de la información.
- Cubrir la representación oficial del C. Coordinador General en aquellos actos y eventos que éste le encomiende.
- Dar seguimiento e informar al C. Coordinador General sobre el grado de cumplimiento de sus acuerdos con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Mantener enterado al C. Coordinador General sobre la información que se genere en las Direcciones Generales y Regionales, así como de los boletines de prensa que sean emitidos por la Coordinación
- Atender los asuntos de carácter confidencial del C. Coordinador General con absoluta discreción y oportunidad.
- Elaborar e integrar el informe mensual de las actividades de la Coordinación, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200100200 COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a las áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social, a través de una adecuada y oportuna gestión ante las dependencias que correspondan.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades de la Coordinación.
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación, con base en los lineamientos que en la materia emita la Dirección General de Recursos Materiales.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y control de los programas y proyectos administrativos de la Coordinación.
- Programar y gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las requisiciones, almacenamiento y suministro de enseres, papelería, equipo, etc., así como la obtención de los servicios que requiera la Coordinación para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la formulación del proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dependencia, en coordinación con los responsables de cada área, así como definir su programación y vigilar su aplicación.
- Observar y hacer cumplir las normas y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría, para su eficaz desempeño.
- Coordinar la instrumentación de un sistema de control interno, supervisando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia.
- Coordinar la recepción de fondos financieros, así como realizar los pagos con base en la normatividad establecida por las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración, a los pedidos fincados ante proveedores y contratistas.
- Informar al C. Coordinador sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las secretarías de coordinación global.

Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección General de Organización y Documentación, para la formulación de análisis y estudios de mejoramiento administrativo, manuales generales de organización y manuales de procedimientos.

- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Coordinación que así lo soliciten, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia
- Coordinar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los requerimientos por altas, bajas, promociones, cambios, incapacidades, etc., así como lo relacionado con los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos.
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, en relación al Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública.
- Vigilar que se apliquen las normas y procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.
- Elaborar bimestralmente el Informe de Avances del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Coordinación General, para dar a conocer y poner a consideración de la Secretaría de Administración los proyectos concluidos y aquellos a los que se les continúa dando seguimiento.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200100201 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a la administración de los recursos humanos adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.

**FUNCIONES:**

- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, readscripción, nivelaciones, promociones, permisos y vacaciones, entre otros, a los que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
- Integrar los expedientes de personal, con el propósito de verificar la documentación necesaria para realizar los trámites de altas ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Llevar el control de la nómina por pago de sueldos, así como el ejercicio del presupuesto de gasto corriente por concepto de servicios personales.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de los servidores públicos que laboran en la Coordinación.

Registrar y controlar las incidencias en las que incurren los servidores públicos de la Coordinación, como son retardos, faltas de puntualidad y de asistencia, entre otras.

- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal la programación de los cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

Analizar las contrataciones con base en los puestos autorizados y presupuestados para determinar su procedencia.

- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Ejecutar las normas, procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, mediante la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación del servidor público, así como el desarrollo de éste en las labores que se le encomienden
- Elaborar el programa de prestadores de servicio social, para apoyar las actividades de la Coordinación; así como controlar y tramitar su pago de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Realizar el pago de nómina al personal adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social.

- Implantar el Programa de Protección Civil de la Coordinación, en función con la normatividad establecida por la Dirección General de Protección Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200100202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades para el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Coordinación para su funcionamiento

**FUNCIONES:**

- Elaborar con base en el Presupuesto Anual de Egresos y conjuntamente con los Departamentos adscritos a la Coordinación, el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la requisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería, equipo, etc.; así como la obtención de servicios para el desarrollo de las funciones de la Coordinación.
- Realizar compras directas de materiales urgentes solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, buscando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y tiempo, cumpliendo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales
- Controlar la administración de recursos materiales en forma adecuada y oportuna, para satisfacer las necesidades y requerimientos surgidos de la ejecución de los programas y calendarizaciones de las unidades administrativas de la Coordinación.
- Controlar el almacenamiento, distribución y consumo de enseres, materiales y papelería de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación y que son necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Coordinación, verificando regularmente su existencia física y el buen manejo de los mismos.
- Realizar de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad de la Coordinación.
- Tramitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipos especializados y equipos de oficina asignados a la Coordinación General, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Realizar revisiones periódicas a los vehículos asignados a las unidades administrativas, con el objeto de verificar su estado, así como para el registro, control, levantamiento de inventarios y elaboración de los resguardos correspondientes.
- Supervisar el suministro de combustible y lubricantes a las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisición y contratación de servicios.
- Verificar que las solicitudes de adquisiciones cuenten con partida presupuestal para proceder a su compra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200100203 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, observando y cumpliendo las disposiciones que se emitan al respecto; así como realizar los registros contables correspondientes de los anticipos y gastos que se generen de la operación de las unidades administrativas de la Coordinación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas.
- Elaborar los sistemas y procedimientos para el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la liberación de los recursos financieros que se requieran para el desarrollo de las operaciones de la Coordinación, así como vigilar la aplicación de los mismos.
- Conciliar las cuentas corrientes mensualmente con la Contaduría General Gubernamental, para determinar el saldo respectivo de los recursos otorgados y comprobados.
- Formular los presupuestos especiales y de inversión que se consideren necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Gestionar el pago de viáticos, trabajos especiales y gastos extraordinarios que, en función de sus atribuciones, sean generados en la Coordinación y sus áreas.
- Efectuar, conforme al catálogo de cuentas establecido, la aplicación presupuestal y contable de las operaciones financieras generadas en la Coordinación y sus áreas, así como llevar el registro de las pólizas de ingresos y egresos correspondientes.
- Realizar el control del ejercicio presupuestal de gasto corriente de las unidades administrativas de la Coordinación, con la documentación soporte, de acuerdo a la calendarización establecida.
- Desarrollar las actividades correspondientes al registro y control de las erogaciones derivadas por concepto de compras directas, con el fin de garantizar su correspondencia con la programación mensual del ejercicio presupuestal.
- Verificar la factibilidad de realizar gastos directos cuando las unidades de la Coordinación así lo requieran, y tramitar la autorización y liberación de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- Tramitar ante las diferentes instancias involucradas, la recepción, autorización y pago de la documentación que se maneja en el ejercicio del presupuesto.
- Controlar el ejercicio del fondo revolvente asignado a la Coordinación, efectuando las comprobaciones necesarias, ante las instancias correspondientes.

  Realizar la contabilidad y registro de notas de remisión, facturas, recibos de pagos, etc., correspondientes a los gastos efectuados por la Coordinación, realizando las comprobaciones necesarias ante las instancias autorizadas al efecto.
- Verificar las acciones que permitan el seguimiento, evaluación y control del ejercicio financiero del presupuesto de egresos, así como la información que se requiere para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

  Elaborar y presentar mensualmente el informe sobre el avance del presupuesto de egresos de los programas de trabajo, así como de las variaciones, en su caso, con la finalidad de contar con la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200100300 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

**OBJETIVO:**

Analizar y establecer mecanismos adecuados de acercamiento entre la Coordinación General de Comunicación Social y las entidades públicas y privadas con las que se requiera fortalecer la relación institucional, facilitando las condiciones que contribuyan al logro de los objetivos.

**FUNCIONES:**

Establecer relación con las instituciones y medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, particularmente con aquellos que requieran una atención especial.

Integrar y actualizar los directorios de los medios de comunicación estatales y nacionales, así como los correspondientes a hoteles, restaurantes, agencias de viajes, salones y todo tipo de servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

- Detectar las fechas conmemorativas y programar, con la debida anticipación, los eventos especiales, contactando los servicios, instalaciones y personal requeridos para su realización, en coordinación con las instancias involucradas para tal efecto
- Organizar los eventos oficiales que por su naturaleza y características sean competencia de la Coordinación, procurando la distribución oportuna de invitaciones y la atención eficiente de invitados especiales

  Detectar en forma permanente las necesidades que presenten los medios de comunicación sobre actividades específicas de gobierno y canalizar a las dependencias los requerimientos correspondientes.

  Atender todo lo relacionado con la elaboración y envío de mensajes conmemorativos y de atención especial que el C. Coordinador solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20011000 DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ANALISIS**

**OBJETIVO:**

Contribuir al perfeccionamiento y logro en la aplicación de las políticas y estrategias de comunicación institucional del Gobierno del Estado de México, a través del análisis y evaluación de la opinión pública y de la información generada en los medios de comunicación masiva con base a su evolución, comportamiento presente y resultados.

**FUNCIONES:**

- Analizar y evaluar el comportamiento del acontecer socio-político del Estado de México y la manera en que se presente esta información a través de los medios de comunicación masiva.
- Planear, coordinar y realizar encuestas de opinión ciudadana referente al quehacer gubernamental, con el objeto de conocer las tendencias de la públicación y respecto de la actuación del gobierno.

  Analizar la información generada por los diversos medios de comunicación, detectando aquellos referentes a inquietudes de la ciudadanía sobre problemas específicos y canalizarla a las dependencias correspondientes para su atención.

  Elaborar informes y diagnósticos sobre el desarrollo y evolución de los medios de comunicación estatales, públicos y privados.
- Analizar y evaluar sistemáticamente la producción de comunicación institucional del Gobierno del Estado de México.
- Realizar investigaciones tendientes a conocer el perfil y las necesidades de información (públicos, audiencias y teleaudiencias), de los medios de comunicación respecto al Gobierno.
- Coordinar la integración y organización del centro de documentación, así como operar sistemas de archivo que permita compilar y recuperar información documental y audiovisual sobre las principales noticias emitidas por los diversos medios de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200110100 SUBDIRECCION DE INFORMACION DE MEDIOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a los funcionarios del Gobierno Estatal información sintética y analítica que haya sido publicada en los medios de comunicación referente al Estado de México, al quehacer gubernamental y que afecte la imagen del Gobierno Estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de reportes y diagnósticos relacionados con los mediadores profesionales (reporteros, columnistas, locutores, conductores, etc.), así como con las instituciones encargadas de la producción de comunicación social en el Estado.
- Supervisar el monitoreo diario de radio y televisión, así como la elaboración del reporte respectivo y su distribución a los servidores públicos autorizados.

  Supervisar la elaboración de síntesis informativas, reportes y semanarios, así como su distribución a los titulares de las dependencias.
- Organizar, clasificar y catalogar la información documental y audiovisual producida por los medios de comunicación y/o por el Gobierno del Estado, con el fin de realizar la compilación correspondiente.
- Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Respuesta Inmediata (SIRI).
- Coordinar y supervisar la elaboración de carpetas de información mensual de medios impresos y electrónicos de cada una de las Secretarías del Gobierno Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200110101 DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS**

**OBJETIVO:**

Evaluar y/o detectar, a través de la aplicación de técnicas estadísticas, la opinión de la comunidad respecto a las acciones del Ejecutivo Estatal, de sus dependencias y de los Presidentes Municipales.

**FUNCIONES:**

- Establecer los mecanismos y técnicas que permitan identificar y analizar en los diferentes sectores y regiones de la entidad, el grado de penetración alcanzado por la información difundida acerca de las acciones del Gobierno Estatal.
- Realizar investigaciones en los diversos sectores, a fin de verificar y evaluar el alcance y la validez de los medios de comunicación utilizados, verificando que se cumplan los objetivos de las campañas publicitarias.
- Realizar encuestas y sondeos de opinión sobre la imagen del Ejecutivo en la comunidad, así como de las acciones y programas emprendidos por éste.
- Identificar y detectar la información relativa a demandas ciudadanas sobre problemas y canalizarla a las dependencias o ayuntamientos para su atención.
- Recabar la información referente a las respuestas dadas a las demandas y problemas planteados por la población y turnarlas a los medios de comunicación para su difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200110102 DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

**OBJETIVO:**

Captar y transmitir, para su atención oportuna por parte de los funcionarios involucrados, los acontecimientos relacionados con la entidad, transmitidos al público a través de los diferentes medios audiovisuales.

**FUNCIONES:**

- Monitorear los medios de comunicación electrónicos locales y nacionales, así como captar la información noticiosa respecto al acontecer publiadministrativo de la entidad.
- Captar quejas y denuncias presentadas por el público en general a través de los diversos medios de comunicación y turnarlas a las dependencias correspondientes para su atención, así como establecer un sistema de seguimiento que permita evaluar el grado de atención y cumplimiento de las mismas.
- Evaluar la información que se difunda respecto a las actividades del Gobierno Estatal, a través de la radio y la televisión
- Elaborar en forma diaria el reporte de monitoreo y presentar éste a la Subdirección de Información de Medios para su revisión.
- Distribuir con oportunidad el reporte de monitoreo a los servidores públicos autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social.

- Preparar en forma clasificada y sintetizada la información diaria emitida por las estaciones radiodifusoras y televisoras, que sea de interés para los servidores públicos del Gobierno Estatal en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar análisis y evaluaciones periódicas sobre el contenido de la imagen gubernamental en medios audiovisuales.

  Integrar las carpetas correspondientes a la información transmitida en los medios electrónicos de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**200110103 DEPARTAMENTO DE SINTESIS**

**OBJETIVO:**

Realizar la selección, análisis y síntesis de la información que editan los principales diarios y revistas nacionales y locales, sobre el acontecer socio-político de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Captar, ordenar y clasificar la información referente al quehacer gubernamental que se difunde en los periódicos estatal y nacionales y elaborar la síntesis correspondiente.
- Distribuir a los titulares de las dependencias gubernamentales la síntesis informativa y demás reportes que soliciten, facilitando los medios para su conocimiento sobre la situación estatal.
- Extractar y dar seguimiento a las notas periodísticas con el objeto de determinar las preocupaciones más incidentales de la comunidad.
- Establecer una estrecha coordinación con la Subdirección de Información de Medios e informar a ésta de los problemas cotidianos que difunden los medios de comunicación entre la población del Estado.
- Elaborar análisis y reportes inmediatos sobre el impacto causado por la información transmitida en los medios de comunicación sobre el quehacer gubernamental.
- Operar un sistema de archivo de la información generada por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de la recopilada a través de notas periodística.
- Realizar el seguimiento hemerográfico de las notas periodísticas que hagan referencia al titular del Poder Ejecutivo.
- Captar la publicación de boletines de prensa que emita la Dirección General de Información en los diarios estatales y nacionales.
- Elaborar síntesis de publicaciones en revistas semanales y mensuales.
- Desarrollar las demás funcione inherentes al área de su competencia.

**200110200 SUBDIRECCION DE ANALISIS**

**OBJETIVO:**

Diseñar esquemas objetivos y confiables para analizar la información transmitida por los medios de comunicación de las actividades del Gobierno de la entidad y su impacto causado en la opinión pública a nivel nacional, estatal y regional, así como elaborar y proponer proyectos de investigación mediante métodos de recolección de campo.

**FUNCIONES:**

- Analizar y evaluar la producción de comunicación emitida por los servidores públicos y/o los órganos de difusión, verificando su congruencia con las acciones reales de Gobierno.
- Elaborar síntesis, reportes y documentos analíticos de manera periódica que reflejen el impacto, en los medios de comunicación, del quehacer gubernamental y sus repercusiones.
- Instrumentar y coordinar la elaboración de estudios de imagen y presencia del C. Gobernador en los medios escritos, referentes a la actividad gubernamental.
- Realizar investigaciones sobre el perfil de los usuarios de los distintos medios de comunicación de masa en la entidad, con el fin de contribuir en la elaboración de notas informativas respaldadas y verídicas.
- Realizar estudios socio-demográficos de lectores, radioescuchas y teleaudientes, así como de las fuentes de información que utilizan con mayor frecuencia, buscando las mejores opciones de información para la población de la entidad.
- Evaluar las campañas y estrategias de comunicación institucional emitidas por el Gobierno Estatal a través de medios impresos.
- Proponer medidas para mejorar continuamente la presentación de información, garantizando las mejores condiciones de veracidad y oportunidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la carpeta de análisis de medios, del análisis del panorama informativo diario y del resumen de columnas políticas.
- Supervisar y dar seguimiento al Sistema de Atención a Demandas Ciudadanas (SIADEC).

- Coordinar la elaboración de los análisis de información temática y especialidades publicadas en los diversos medios informativos.
- Organizar y coordinar el levantamiento de información dentro del Estado, sobre el impacto que tienen en la comunidad las acciones y programas del Ejecutivo Estatal.
- Realizar proyectos de investigación y evaluación, a través de encuestas de opinión, sobre las acciones que realiza el Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200110201 DEPARTAMENTO DE ANALISIS**

**OBJETIVO:**

Extraer, analizar y concentrar los mensajes de la información, referente a las actividades gubernamentales, publicada tanto en medios oficiales, como en los medios masivos de comunicación, así como ubicar la posición de los actores que se mueven en torno al acontecer estatal y aportar elementos para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Recabar, ordenar y codificar la información emitida por los medios de comunicación en relación a las actividades gubernamentales para su análisis y elaboración de la carpeta de análisis de medios.
- Operar un sistema de análisis y evaluación de la información sobre el quehacer gubernamental emitido por los medios de comunicación.
- Elaborar el análisis del panorama informativo diario y los correspondientes a columnistas por tema y especiales, así como los particulares que le sean encomendados.
- Seleccionar aquella información que por su manejo a través de los medios tenga una mayor trascendencia o repercusión en la toma de decisiones por parte del Gobierno Estatal.
- Estudiar y analizar aquella información que por su naturaleza deba ser entregada a los titulares de las dependencias en forma inmediata para su atención.

  Elaborar reportes, informes y/o notas referentes al perfil y características generales de la información que presentan los medios masivos sobre las acciones del gobierno estatal y proponer medidas que coadyuven a incrementar su relevancia.
- Llevar a cabo el seguimiento de acontecimientos específicos y su presencia en los medios escritos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200110202 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION**

**OBJETIVO:**

Establecer un sistema de registro, archivo y recuperación de documentación gráfica y audiovisual, publicada en relación a la evolución social, pública, económica y cultural del Estado, así como las acciones relevantes del Gobierno de la entidad, con el objeto de hacer más expedita su consulta y análisis.

**FUNCIONES:**

- Recibir, clasificar y archivar los documentos gráficos y audiovisuales que se publiquen y que estén relacionados con el desarrollo económico, político, social y cultural de la entidad.
- Actualizar continuamente el banco de datos que integra los sistemas de información más relevante de las actividades gubernamentales y que a su vez permite consultas ágiles y confiables.
- Establecer y operar un sistema de préstamo de la documentación gráfica y audiovisual que obre en custodia del departamento, con el fin de ejercer los mecanismos más adecuados para su control.

  Elaborar catálogos del acervo documental registrado en el centro de documentación, así como fichas de identificación cronológica por tema, autor y denominación de las publicaciones o documentos resguardados en el mismo, con el fin de facilitar su consulta por los interesados.

  Verificar que las condiciones ambientales de las instalaciones permitan la conservación física de los acervos.

  Instrumentar adecuados sistemas de depuración documental, con el fin de mantener actualizada la información que maneja el departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120000 DIRECCION GENERAL DE DIFUSION**

**OBJETIVO:**

Planear y desarrollar programas y campañas de difusión de las dependencias y entidades del Ejecutivo para fortalecer la imagen gubernamental y la identidad estatal, así como formular el marco normativo, tanto gráfico como conceptual, de la identidad institucional del Ejecutivo y supervisar su observancia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de planeación y diseño de estrategias de comunicación sobre la imagen gubernamental, la identidad estatal, y sobre los programas, las acciones y los servicios públicos y someterlas a la autorización del titular de la Coordinación General.
- Coordinar la edición de publicaciones oficiales, periódicas y especializadas, para la difusión de la acción gubernamental y de la identidad estatal.

  Formular y difundir entre las dependencias y entidades del Ejecutivo, los lineamientos sobre identidad gráfica del Gobierno del Estado de México y supervisar su observancia.
- Participar, brindando asesoría técnica, en el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar a las dependencias del Ejecutivo en la planeación y diseño de las campañas de comunicación, en la producción de publicaciones oficiales y de otras acciones de difusión.

  Supervisar y evaluar el diseño y/o producción de materiales impresos (carteles, folletos, volantes, publicaciones, entre otros), audiovisuales (spots de radio, cápsulas de televisión y de cine), así como de comunicación exterior y señalización (carteleras, mantas, bardas, pendones, etc.).

  Solicitar a la Dirección General de Documentación y Análisis la evaluación sobre el grado de efectividad y penetración de las campañas de difusión, así como de los medios utilizados en las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120100 SUBDIRECCION DE DIFUSION**

**OBJETIVO:**

Proponer y desarrollar las estrategias de comunicación para difundir la imagen gubernamental y la identidad estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el desarrollo de los programas y estrategias de comunicación, tanto las de carácter integral instruidas por la Coordinación General, como las solicitadas por las dependencias del Ejecutivo.
- Organizar las tareas de investigación y recopilación de información para integrar los contenidos para las campañas de difusión y para las publicaciones oficiales.
- Proponer, a partir de la conceptualización de las campañas o estrategias, los objetivos, los mensajes y los medios a utilizar conforme a las características de la población a la que se dirigirán, y supervisar la elaboración de los contenidos para cada uno de los productos de comunicación seleccionados (cartel, folleto, volante, guiones de radio, de televisión y de cine; mantas, bardas, carteleras, etc.).
- Coordinar la integración de contenidos y la corrección de las publicaciones oficiales, periódicas y especializadas, vinculadas con la difusión de la acción gubernamental y de la identidad estatal.

  Proponer, en coordinación con la Subdirección de Programación de Medios, los periodos, la frecuencia y la intensidad de los mensajes a difundir para las campañas en los diferentes medios de comunicación, tanto impresos como electrónicos, masivos y alternos, con base en la cobertura e impacto de éstos.
- Asesorar a las dependencias y entidades del Ejecutivo en el diseño y planeación de estrategias de difusión y en la producción de publicaciones oficiales.
- Desarrollar los proyectos especiales requeridos por la Dirección General, proporcionando de manera sistemática y oportuna los reportes, documentos o avances de los materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120101 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION**

**OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos de investigación y sistematizar la información para fundamentar la integración de contenidos para las campañas de comunicación y para las publicaciones oficiales que difunden la acción gubernamental y la identidad estatal.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar proyectos de investigación documental y de campo sobre la acción gubernamental y sobre la identidad estatal.
- Integrar y preservar el acervo documental y fotográfico de la Dirección General.

- Sistematizar la información recabada sobre aspectos históricos y culturales del Estado de México y sus municipios, así como sobre el avance en el cumplimiento de programas y acciones de gobierno, a fin de facilitar su consulta.
- Proponer y desarrollar materiales para difundir la identidad estatal.
- Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Ejecutivo para la integración de materiales de difusión sobre identidad estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120102 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION**

**OBJETIVO:**

Planear y desarrollar programas y estrategias de difusión sobre la acción gubernamental y la identidad estatal.

**FUNCIONES:**

Elaborar el programa anual de campañas de difusión sobre imagen gubernamental, identidad estatal, así como de programas, acciones y servicios públicos.

- Desarrollar las campañas de difusión instruidas por la Coordinación General, así como las solicitadas por las dependencias del Ejecutivo Estatal.

Definir y proponer los objetivos, mensajes y medios de comunicación a utilizar en cada campaña, de acuerdo con las características del auditorio al que van dirigidas las acciones de difusión.

- Elaborar contenidos promocionales e informativos de acuerdo con los medios programados en cada campaña, estrategia o programa de difusión.
- Proponer los periodos, la frecuencia e intensidad que los mensajes deberán alcanzar en los medios de comunicación, para lograr el impacto y la cobertura requeridos.
- Supervisar y corregir la producción de los materiales impresos y audiovisuales que se requiera en cada caso.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Ejecutivo para la planeación y desarrollo de estrategias de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120103 DEPARTAMENTO EDITORIAL**

**OBJETIVO:**

Planear y desarrollar el proceso de edición de las publicaciones oficiales que difunden la acción gubernamental y la identidad estatal.

**FUNCIONES:**

- Proponer proyectos para la edición de publicaciones oficiales, periódicas y especializadas, que difundan la acción de gobierno y la identidad estatal.
- Integrar la información, redactar los contenidos, seleccionar apoyos gráficos y corregir la edición de las publicaciones oficiales periódicas.
- Desarrollar publicaciones especializadas como inserciones para revistas, suplementos, encartes, libros y folletos.
- Preparar para fines de edición los discursos del C. Gobernador y los Informes de Gobierno.
- Revisar y corregir la información contenida en avisos, convocatorias, licitaciones, y otros anuncios oficiales, cuya publicación sea solicitada por las dependencias del Ejecutivo a la Coordinación General de Comunicación Social.
- Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Ejecutivo para la integración y desarrollo de proyectos editoriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120200 SUBDIRECCION DE DISEÑO Y PRODUCCION GRAFICA**

**OBJETIVO:**

Conceptualizar y desarrollar gráficamente las campañas, programas y estrategias de difusión sobre la acción gubernamental y sobre la identidad estatal.

**FUNCIONES:**

- Proponer y desarrollar el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México y, una vez aprobado por el titular de la Coordinación General, difundirlo entre las dependencias del Ejecutivo.

- Vigilar la aplicación de los elementos gráficos de identidad institucional en los materiales impresos y audiovisuales que produzcan las dependencias del Ejecutivo Estatal.

  Coordinar el diseño y la producción de las expresiones gráficas, de acuerdo con las necesidades técnico-funcionales de las campañas de difusión y de las publicaciones oficiales.

- Organizar la elaboración de bocetos, así como originales mecánicos y electrónicos de los materiales impresos, audiovisuales y de comunicación exterior y señalización para su reproducción.

- Supervisar los procesos de impresión de los materiales de difusión para garantizar los estándares de calidad requeridos.

  Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Ejecutivo para el diseño y producción de materiales impresos y audiovisuales.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120201 DEPARTAMENTO DE DISEÑO**

**OBJETIVO:**

Desarrollar los conceptos y elementos gráficos de los mensajes correspondientes a los programas, las estrategias y las campañas de difusión, así como de las publicaciones oficiales sobre la acción gubernamental y la identidad estatal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la conceptualización gráfica de las campañas de difusión de acuerdo con la naturaleza de los mensajes, el tipo de medios a utilizar y las características del auditorio objetivo.
- Desarrollar propuestas de diseño gráfico y editorial para las publicaciones oficiales, periódicas y especializadas.
- Diseñar bocetos y originales electrónicos de los materiales impresos y audiovisuales requeridos en cada una de las campañas de difusión y en las publicaciones oficiales.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Ejecutivo para el diseño gráfico de materiales impresos y audiovisuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120202 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

**OBJETIVO.**

Elaborar los originales mecánicos y/o electrónicos para la reproducción de materiales impresos relativos a las campañas de difusión y a las publicaciones oficiales periódicas y especializadas.

**FUNCIONES:**

  Realizar la composición tipográfica de los materiales impresos y de las publicaciones oficiales.

- Elaborar originales mecánicos y/o electrónicos de materiales impresos, con base en los bocetos propuestos por el Departamento de Diseño.
- Producir materiales demostrativos, como láminas, albumes y elementos de señalización, entre otros.
- Producir originales mecánicos para la impresión de publicaciones oficiales periódicas y especializadas, así como anuncios, convocatorias, licitaciones y avisos gubernamentales para su publicación en la prensa.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Ejecutivo en la producción gráfica de materiales impresos y demostrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200120203 DEPARTAMENTO DE FOTOMECANICA**

**OBJETIVO:**

Realizar la producción de negativos, positivos y copias fotográficas de los elementos gráficos requeridos para el diseño de materiales impresos y audiovisuales.

**FUNCIONES:**

- Realizar la ampliación, reducción y reproducción de los materiales gráficos y/o tipográficos con base en los requerimientos de los Departamentos de Diseño y de Producción.
- Producir en fotomecánica, negativos y/o positivos de los materiales que se enviarán a impresión.
- Supervisar que los originales fotomecánicos de los materiales impresos que realizan las empresas especializadas cumplan con las normas de calidad requeridas.

- Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Ejecutivo en la producción de negativos, positivos y copias fotográficas de elementos gráficos y tipográficos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130000 DIRECCION GENERAL DE INFORMACION**

**OBJETIVO:**

Crear, mantener y consolidar un sistema de prensa que permita difundir y dar a conocer entre la población los programas y acciones gubernamentales, a través de los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y llevar a cabo la elaboración de comunicados oficiales para la prensa, radio y televisión, sobre las actividades desarrolladas por las autoridades estatales.
- Brindar a los representantes de los medios de prensa escrita y electrónica las facilidades para la cobertura informativa de las actividades del Ejecutivo Estatal y sus dependencias.

  Desempeñar las funciones del órgano autorizado para proporcionar información oficial sobre actividades y programas del ámbito del Ejecutivo Estatal y sus dependencias.
- Convocar a conferencias o ruedas de prensa para dar a conocer los programas o actividades relevantes del Gobierno Estatal o sus dependencias.
- Elaborar y resguardar el acervo documental -discursos, entrevistas, fotografías, negativos- derivados de la cobertura informativa de las actividades del Ejecutivo Estatal y sus dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130100 SUBDIRECCION DE INFORMACION**

**OBJETIVO:**

Realizar la cobertura informativa y la emisión de información oficial sobre las actividades del Ejecutivo Estatal y sus dependencias, así como elaborar comunicados o información de apoyo sobre las actividades y programas institucionales, para su distribución a los representantes de los medios de prensa escrita y electrónica.

**FUNCIONES:**

Elaborar comunicados oficiales para la prensa, la radio y la televisión, previa cobertura informativa de las actividades y programas institucionales.

Coordinar y realizar la elaboración del material informativo de interés para la comunidad sobre los planes, programas y actos de Gobierno.

- Informar con oportunidad al C. Coordinador, sobre cualquier acontecimiento de interés y trascendencia que se suscite en el Estado de México.

  Elaborar textos específicos de apoyo y orientación a las actividades de carácter institucional para los diversos medios que cubrirán la información derivada de los mismos
- Desarrollar un sistema de administración documental de los diversos productos informativos generados por la dependencia.

  Programar la asignación de reporteros y fotógrafos a las diversas actividades que realizan los servidores públicos del Ejecutivo Estatal, para recabar el material de apoyo necesario para su difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130101 DEPARTAMENTO DE INFORMACION**

**OBJETIVO:**

Cubrir las fuentes de información sobre el acontecer social, político, gubernamental y cultural de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Programar y designar a los reporteros con el fin de cubrir los actos, eventos y giras del Ejecutivo Estatal y sus dependencias.
- Captar la información de interés sobre las actividades desarrolladas por el Gobierno del Estado, para su ulterior selección y difusión.
- Transcribir la información obtenida en las actividades a cubrir para la elaboración de los comunicados oficiales de prensa.
- Revisar y evaluar la información obtenida por los reporteros, a fin de elaborar los comunicados de prensa o productos informativos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130102 DEPARTAMENTO DE REDACCION**

**OBJETIVO:**

Seleccionar y elaborar el material informativo sobre los actos y actividades del Ejecutivo Estatal y de los titulares de las dependencias.

**FUNCIONES:**

- Preparar toda clase de material informativo, de acuerdo con los lineamientos y políticas dictadas por la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar textos específicos de apoyo a los eventos de carácter institucional para su entrega a los diversos medios de información.
- Realizar las versiones estenográficas de discursos, conferencias para prensa, eventos, ceremonias y giras del C. Gobernador, así como de servidores públicos.
- Coordinarse con la Subdirección de Servicios a Medios de Comunicación para la emisión y distribución de los boletines oficiales del Gobierno Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130103 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA**

**OBJETIVO:**

Generar material fotográfico de los diversos eventos promovidos por el Gobierno del Estado, con el objeto de ilustrar la difusión de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Cubrir gráficamente y procesar el material fotográfico derivado de los actos, ceremonias, giras y actividades en general del Ejecutivo Estatal y sus dependencias.
- Procesar el material fotográfico utilizado para ilustrar los comunicados emitidos por la Subdirección de Información.
- Integrar y controlar el acervo documental gráfico para los usos y fines que se requieran.
- Designar y programar a los fotógrafos, a efecto de cubrir los actos, eventos y/o giras del Ejecutivo Estatal y de sus dependencias en la entidad.
- Proporcionar el material fotográfico a la Subdirección de Servicios a Medios de Comunicación y apoyar gráficamente los boletines de prensa.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130200 SUBDIRECCION DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION**

**OBJETIVO:**

Establecer y mantener relaciones insterinstitucionales con los directivos de los diferentes medios masivos de comunicación, con el objeto de proporcionarles la versión oficial de la información sobre los hechos que se generan en el Estado.

**FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar las conferencias de prensa, para mantener informada a la comunidad, de los hechos relevantes que se susciten en la entidad, a través de los mecanismos masivos de comunicación.
- Proporcionar con oportunidad, información escrita a los medios de comunicación electrónicos y de prensa nacional y local, con el fin de que se publique la versión oficial de los acontecimientos estatales.
- Coordinar los servicios de transporte y alimentación, para facilitar la labor de los reporteros durante giras o eventos.
- Proponer los medios masivos de comunicación más adecuados para canalizar los boletines, notas y reportajes oficiales sobre la gestión de Gobierno.
- Organizar y realizar entrevistas con la radio y la televisión, tanto local como nacional, con los funcionarios estatales sobre programas específicos de Gobierno.
- Informar con anticipación a los reporteros de los diversos medios de comunicación, sobre las giras o eventos a desarrollarse.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200130201 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS DE INFORMACION**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a los medios de comunicación la información noticiosa generada en la entidad, así como organizar los apoyos y servicios que éstos requieran en el desempeño de sus actividades.

**FUNCIONES:**

Proporcionar a los medios de comunicación electrónicos e impresos, la información noticiosa generada en la entidad, así como organizar los apoyos y servicios que éstos requieran, en el desempeño de sus actividades.

- Establecer contacto con reporteros o conductores de radio y televisión y organizar ruedas de prensa con servidores públicos, a fin de promover los programas del Gobierno Estatal.
- Enviar oportunamente el material informativo a los medios de comunicación electrónicos e impresos de carácter local, nacional y especializados para su información.
- Atender y apoyar a corresponsales y conductores de programas de radio y televisión de cobertura local y nacional, en la producción de programas seleccionados con las actividades y/o acciones gubernamentales.
- Proporcionar información previa a la celebración de las conferencias a los medios de comunicación electrónicos.

Establecer una estrecha relación con los representantes de los medios de comunicación electrónicos y de programas de radio y televisión para mantener oportunamente informada a la ciudadanía de los acontecimientos relevantes del Estado.

Canalizar los requerimientos de información de los medios de comunicación electrónicos, con los jefes de las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social

- Invitar con oportunidad a los reporteros, que cubren las noticias relacionadas con el Estado de México, a las giras y actividades del C. Gobernador.

Realizar el análisis correspondiente, al reporte diario del monitoreo de radio y televisión, para retroalimentar la información obtenida y dar seguimiento a lo que se mencione respecto al acontecer estatal.

- Proporcionar los servicios de grabación, telex, fax y de teléfono a los medios de comunicación electrónicos e impresos que lo soliciten.
- Entregar y distribuir boletines y fotografías sobre los eventos del Gobierno del Estado a los medios de comunicación impresos.
- Atender y elaborar itinerarios durante su estancia a los representantes de los medios de comunicación, que requieran orientación y apoyo en la elaboración de proyectos y desarrollo de programas seleccionados y relacionados con la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**200130202 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar a la prensa en la realización de giras, conferencias y eventos especiales del C. Gobernador y de los servidores públicos locales y federales, suministrando los recursos necesarios para el buen desarrollo de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Preparar en coordinación con la Subdirección de Difusión, la información de apoyo previa a la realización de ruedas de prensa, giras y/o eventos especiales del Ejecutivo Estatal y de los titulares de las dependencias.

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales los apoyos necesarios para acondicionar las instalaciones físicas en donde se realizarán los eventos.

- Proporcionar a los reporteros de los diversos medios de comunicación los itinerarios sobre las giras o eventos a desarrollarse por el C. Gobernador o servidores públicos estatales.

Facilitar el apoyo y los servicios que requieran los reporteros que cubren permanentemente las fuentes de información en las giras, actos y eventos especiales del C. Gobernador.

- Proporcionar servicios de esteriografía, transcripción, telex y teléfono en los actos y eventos especiales promovidos por el Gobierno Estatal y Federal en la entidad.
- Supervisar que se proporcionen los elementos necesarios en las conferencias para prensa, giras o eventos especiales.
- Proporcionar la acreditación respectiva a los representantes de los medios de comunicación; prensa, radio y televisión que cubren las giras o eventos en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200140000 DIRECCION GENERAL DE PUBLICIDAD**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y programar las campañas publicitarias requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que permitan dar a conocer a la sociedad los programas y proyectos de la acción gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Planear e instrumentar las estrategias de distribución de impresos generados por la propia Coordinación General (carteles, folletos, trípticos, encartes, etc.) para promover la acción gubernamental en el territorio estatal.
- Elaborar y actualizar el padrón de medios de comunicación.
- Programar y operar la contratación de espacios en prensa, radio y televisión tendientes a fortalecer la promoción de las acciones gubernamentales.
- Planear, coordinar y controlar la instalación y mantenimiento de estructuras metálicas que son indispensables para la difusión de mensajes.
- Autorizar la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones y otros avisos que las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal soliciten a la Coordinación General.
- Promover y fortalecer el desarrollo de las relaciones institucionales con los medios de comunicación en el ámbito nacional, regional y local.
- Establecer los mecanismos administrativos y operativos que permitan mantener en óptimas condiciones los medios de comunicación exterior y señalización utilizados para la promoción de la acción gubernamental.
- Establecer una estrecha coordinación con la Dirección General de Difusión en lo relativo al diseño y composición de originales mecánicos de los productos institucionales, a efecto de garantizar la correcta producción de los mismos.
- Programar a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación, la difusión de los programas a desarrollar por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200140100 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DE MEDIOS**

**OBJETIVO:**

Programar los calendarios de publicidad y difusión de las actividades gubernamentales, así como establecer los mecanismos de control para verificar su cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Proponer criterios para la asignación y/o autorización de publicidad en los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Asignar las órdenes de inserción y de transmisión en los medios correspondientes, de acuerdo a las políticas fijadas por la Coordinación General.
- Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, en lo relativo a la publicidad institucional.
- Recibir y tramitar la documentación correspondiente a la contratación de espacios y tiempos en los medios de comunicación.
- Operar el sistema de publicidad que permita la consulta expedita de la información relacionada con los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Elaborar las pautas de publicación y transmisión de mensajes institucionales propios y de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para difundir la acción gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200140101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION**

**OBJETIVO:**

Concentrar y actualizar en el sistema de publicidad la documentación por concepto de contratación de medios para disponer de un balance general.

**FUNCIONES:**

- Verificar y registrar las órdenes de inserción y transmisión canalizadas a los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Verificar que la publicidad asignada a los medios de comunicación cumpla con las condiciones establecidas en la orden de inserción.
- Clasificar la documentación entregada por los medios de comunicación por concepto de publicidad.
- Programar y tramitar pagos por concepto de publicidad, de acuerdo con el presupuesto asignado a este renglón.
- Elaborar la pauta maestra mensual de medios con el propósito de obtener un panorama general de los espacios y tiempos que ocupan las campañas institucionales en los medios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200140102 DEPARTAMENTO DE DIFUSION**

**OBJETIVO:**

Difundir a través de los diversos medios de comunicación los programas y acciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con base en las pautas presentadas por la Dirección General de Difusión.

**FUNCIONES:**

- Actualizar el padrón de medios impresos y electrónicos, así como de empresas de servicios.
- Canalizar a los medios impresos y electrónicos los materiales para difusión de las campañas institucionales.
- Registrar y controlar las órdenes de inserción entregadas a los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales, regionales y nacionales.
- Programar a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación, la difusión de las campañas y/o mensajes de publicidad institucional.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200140001 DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERIOR Y SEÑALIZACION**

**OBJETIVO:**

Operar el sistema de comunicación exterior y señalización establecido por la Coordinación General, para difundir los mensajes de la acción gubernamental en los municipios del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar revisiones periódicas para garantizar la entrega oportuna de carteles, volantes, encartes y demás materiales de impresión que contengan los mensajes de la acción gubernamental, de acuerdo a los criterios de distribución establecidos por la Coordinación.
- Programar el uso de carteleras espectaculares, de acuerdo a la naturaleza de las campañas requeridas.
- Formular e instrumentar las estrategias de distribución de los diversos materiales de impresión generados por la Coordinación General.

  Elaborar y mantener actualizado el padrón de comunicación exterior y señalización.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de comunicación exterior y señalización, realizando las evaluaciones correspondientes a éstos servicios; así como proponer y verificar la aplicación de normas y lineamientos sobre esta materia.
- Realizar los movimientos y cambios físicos de las carteleras espectaculares, de acuerdo a las necesidades de penetración de los mensajes a difundir por el Gobierno Estatal.

  Supervisar los mensajes de las campañas, así como del estado físico que guardan las carteleras espectaculares y demás medios de comunicación exterior y señalización.
- Integrar expedientes fotográficos de las diversas campañas ejercidas así como anexar el reporte de supervisión realizado en su momento, sobre las condiciones físicas de las mismas.
- Diseñar e instrumentar mecanismos internos de control que garanticen la efectividad de los servicios de comunicación exterior y señalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2001011000 DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO**

**OBJETIVO:**

Difundir las acciones del Titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias del Gobierno del Estado, así como apoyar los programas tendientes a reforzar la identidad mexiquense en el Valle de México, a través de los diferentes medios masivos de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Cubrir giras de trabajo del Titular del Ejecutivo, funcionarios estatales y federales en los municipios del Valle de México, para su difusión.
- Coordinar acciones de apoyo a medios de comunicación para la ejecución de sus actividades de difusión de las acciones gubernamentales en su jurisdicción.
- Coordinar la elaboración de material informativo que fundamente artículos y realización de boletines de prensa.
- Diseñar y elaborar los documentos que le sean solicitados por la Coordinación General de Comunicación Social.

  Propiciar reuniones con Directores de Periódicos que circulan en la zona metropolitana, reporteros, funcionarios estatales y municipales, para reforzar las políticas de comunicación social establecidas por la Coordinación General.

- Organizar conferencias de prensa con funcionarios estatales para establecer un contacto directo entre los periodistas de la zona con las diferentes áreas del Gobierno Estatal y la difusión de los mismos eventos.
- Mantener estrecho contacto con la Coordinación General de Comunicación Social, y otras áreas, para establecer las acciones tendientes a la difusión de eventos y operativos necesarios para que éstos puedan realizarse de manera satisfactoria en el área de su jurisdicción.
- Mantener comunicación directa con los Presidentes Municipales del Valle de México, que permita dar a conocer las acciones de las instancias estatales y municipales que realizan de manera conjunta
- Gestionar la dotación de recursos económicos para la realización de los programas y actividades que realiza esta Dirección, así como la supervisión de aspectos administrativos.
- Asistir a las reuniones que se llevan a cabo con los encargados de la comunicación social de las dependencias estatales, para normar y unificar criterios de las actividades.

Mantener comunicación constante con asociaciones de periodistas, con el fin de reforzar las políticas de comunicación social del Estado.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200101001 DEPARTAMENTO DE INFORMACION**

**OBJETIVO:**

Cubrir los eventos de información sobre acontecimientos relevantes generados en el área de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos señalados al efecto.

**FUNCIONES:**

- Captar la información relevante y de interés sobre las actividades desarrolladas por el Gobierno del Estado, en el Valle de México.

Designar los reporteros que cubrirán los actos, eventos y giras del Ejecutivo Estatal y representantes de las dependencias por su jurisdicción.

- Transcribir la información obtenida de los eventos a cubrir, para la elaboración de los boletines de prensa.

Anunciar y cubrir las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal por los Municipios del Valle de México, así como la de funcionarios federales y estatales en la región

Mantener un sondeo de opinión permanente sobre los temas que importan a la opinión pública y la tendencia informativa de la prensa, que permita ubicar los ángulos de acción de la labor informativa.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**200101002 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA**

**OBJETIVO:**

Generar y apoyar con material fotográfico, la información escrita, relacionada con las actividades del Titular del Poder Ejecutivo y los principales funcionarios de la Administración de los Municipios del Valle de México.

**FUNCIONES:**

- Generar material fotográfico de las giras y conferencias de prensa del C. Gobernador del Estado y de los servidores públicos estatales, que servirá para difundirse en los medios impresos nacionales y regionales.
- Cubrir giras de trabajo, conferencias de prensa y otros actos del Gobierno del Estado, que tengan lugar en el área de su jurisdicción.
- Revelar e imprimir el material fotográfico necesario que sirva para el complemento de los boletines de prensa.
- Producir material fotográfico de los eventos generados en la Zona Metropolitana, con el fin de apoyar las notas oficiales sobre el acontecer relevante del Valle de México.
- Integrar, controlar y mantener actualizado un archivo del material fotográfico, para los usos y fines que se requieran ulteriormente
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2001012000 DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**OBJETIVO:**

Elaborar boletines o información de apoyo sobre los eventos o situaciones que se susciten en el Estado para los diversos medios de comunicación del Valle de México, y mantener informada a la opinión pública sobre el quehacer gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Preparar toda clase de material informativo de acuerdo a los lineamientos y políticas dictadas por la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar textos específicos y boletines de prensa que sirvan de apoyo a los eventos de carácter institucional, para ser entregados a los diversos medios de comunicación masiva.
- Proporcionar con oportunidad información gráfica o escrita a los medios de comunicación electrónicos y de prensa nacional y local.
- Mantener contacto con los medios de comunicación y brindar apoyo a corresponsales, reporteros y editores en sus actividades informativas.
- Elaborar carpetas de información hemerográfica de los medios de comunicación regionales.

  Realizar acciones de apoyo a medios de comunicación para la ejecución de sus actividades de difusión.
- Informar con anticipación a los reporteros de los diversos medios, sobre los itinerarios de giras o eventos a desarrollarse en el Valle de México.
- Organizar ruedas de prensa y atenderla durante las giras y eventos del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2001012000 DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE**

**OBJETIVO:**

Difundir las acciones del Titular del Poder Ejecutivo y de los servidores públicos del Gobierno del Estado, así como apoyar los programas tendientes a reforzar la identidad mexiquense en la Zona Oriente del Estado de México, a través de los diferentes medios masivos de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Cubrir giras de trabajo del Titular del Ejecutivo, funcionarios estatales y federales en los municipios de la Zona Oriente del Estado de México, para su difusión.
- Coordinar y elaborar los documentos que le sean solicitados por la Coordinación General de Comunicación Social.
- Coordinar acciones de apoyo a medios de comunicación para la ejecución de sus actividades de difusión
- Coordinar la elaboración de material informativo que fundamente artículos y la realización de boletines de prensa.
- Propiciar reuniones con Directores de Periódicos que circulan en la Zona Oriente del Estado de México, reporteros, funcionarios estatales y municipales, para reforzar las políticas de comunicación social establecidas por la Coordinación General.
- Organizar conferencias de prensa con funcionarios estatales para establecer un contacto directo entre los periodistas de la zona con las diferentes áreas del Gobierno Estatal y la difusión de los mismos eventos.
- Mantener estrecho contacto con la Coordinación General de Comunicación Social, y otras áreas, para establecer las acciones tendientes a la difusión de eventos y operativos necesarios para que éstos puedan realizarse de manera satisfactoria en el área de su jurisdicción.
- Mantener comunicación directa con los Presidentes Municipales de la Zona Oriente del Estado de México, que permita dar a conocer las acciones de las instancias estatales y municipales que realizan de manera conjunta.
- Gestionar la dotación de recursos económicos para la realización de los programas y actividades que realiza esta Dirección, así como la supervisión de aspectos administrativos.
- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo con los encargados de la comunicación social de las dependencias estatales, para normar y unificar criterios de las actividades.

  Mantener comunicación constante con asociaciones de periodistas y medios de comunicación, con el fin de reforzar las políticas de comunicación social del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

**LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ**
GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO

**LIC. ALFONSO CAMACHO MARTINEZ**
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

**LIC. EDGAR TELLO BACA**
DIRECTOR GENERAL DE DOCUMENTACION Y ANALISIS

**LIC. MARGARITA NEYRA GONZALEZ**
DIRECTORA GENERAL DE DIFUSION

**C. HUGO VILLICAÑA ESTRADA**
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACION

**LIC. ARTURO BELTRAN VIZCARRA**
DIRECTOR GENERAL DE PUBLICIDAD

**C. EDUARDO BETANCOURT ORNELAS**
DIRECTOR REGIONAL VALLE DE MEXICO

**C. JUAN ULISES HERNANDEZ JIMENEZ**
DIRECTOR REGIONAL ZONA ORIENTE

IX. VALIDACION

**LIC. ALFONSO CAMACHO MARTINEZ**

COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
(RUBRICA)

**LIC. APOLINAR MENA VARGAS**

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

**LIC. EDGAR TELLO BACA**

DIRECTOR GENERAL DE DOCUMENTACION Y ANALISIS
(RUBRICA)

**LIC. MARGARITA NEYRA GONZALEZ**

DIRECTORA GENERAL DE DIFUSION
(RUBRICA)

**C. HUGO VILLICAÑA ESTRADA**

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACION
(RUBRICA)

**LIC. ARTURO BELTRAN VIZCARRA**

DIRECTOR GENERAL DE PUBLICIDAD
(RUBRICA)

**C. EDUARDO BETANCOURT ORNELAS**

DIRECTOR REGIONAL VALLE DE MEXICO
(RUBRICA)

**C. JUAN ULISES HERNANDEZ JIMENEZ**

DIRECTOR REGIONAL ZONA ORIENTE
(RUBRICA)