GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 14 de enero del 2005
No. 10

SUMARIO:

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

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

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES .....
II. BASE JURIDICA .....
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....
COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL .....
SECRETARIA PARTICULAR .....
COORDINACION ADMINISTRATIVA .....
DEPARTAMENTO DE PERSONAL .....
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS .....
UNIDAD DE VINCULACION CON MEDIOS NACIONALES .....
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION .....
DIRECCION DE INFORMACION .....
DEPARTAMENTO DE INFORMACION .....
DEPARTAMENTO DE REDACCION .....
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA .....
DIRECCION DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS ELECTRONICOS .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS IMPRESOS .....
DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO .....
DIRECCION GENERAL DE PUBLICIDAD .....
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DE MEDIOS .....
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION .....
DEPARTAMENTO DE DIFUSION .....
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERIOR Y SEÑALIZACION .....
DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO .....
DEPARTAMENTO DE INFORMACION .....
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION .....

DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE .....
VIII. DIRECTORIO .....
IX. VALIDACION .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se actualizó el Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Coordinación precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

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.

En mayo de 1995, como parte de las acciones del Programa de Reestructuración de la Administración Pública Estatal, se realizaron diversas modificaciones la estructura de organización de la Coordinación General de Comunicación Social, 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 Subdirección de Programación de Medios, así como los Departamentos de Programación y de Difusión, y el Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, que anteriormente dependía de la Unidad de Apoyo Administrativo, ahora Coordinación Administrativa.

Mas tarde, en noviembre de 1995, se creó la Dirección Regional Zona Oriente, lo que permitió una mayor desconcentración de las actividades propias de la Coordinación.

En 1996 la Dirección de Publicidad elevó su nivel a dirección general, como resultado del incremento en sus funciones.

Posteriormente, 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 que crea la Coordinación General de Comunicación Social y su Reglamento Interior, con el objeto de precisar el ámbito de competencia de las unidades administrativas, así como de establecer una adecuada división del trabajo y mejorar su organización y funcionamiento.

Después, el 23 de mayo del 2001, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" un nuevo Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea la Coordinación General de Comunicación Social, redefiniendo su ámbito de competencia.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social.
  Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1982 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREO LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

ACUERDO

SEGUNDO.- La Coordinación General de Comunicación Social tendrá por objeto:

I. Dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Elaborar y distribuir oportunamente las publicaciones y los materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer gubernamental;

III. Promover y fortalecer las relaciones entre el gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Programar el desarrollo de campañas de difusión de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;

V. Elaborar los documentos informativos sobre la actividad gubernamental y coordinar su distribución entre los medios de comunicación;

VI. Impulsar acciones orientadas a atender las necesidades de información de los medios de comunicación, respecto del quehacer gubernamental;

VII. Programar y contratar los medios y servicios de comunicación para difundir las actividades del Poder Ejecutivo Estatal.

VIII. Mantener en buen estado los espectaculares que difunden mensajes de la acción gubernamental;

IX. Coordinar las acciones de comunicación social en las diferentes regiones de la entidad; y

X. Las demás que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

IV. OBJETIVO GENERAL

Determinar e instrumentar sistemas de comunicación participativa y especializada para difundir las actividades desarrolladas por el titular del Poder Ejecutivo Estatal y por las dependencias de la administración pública estatal, así como para captar los requerimientos y demandas de la población.

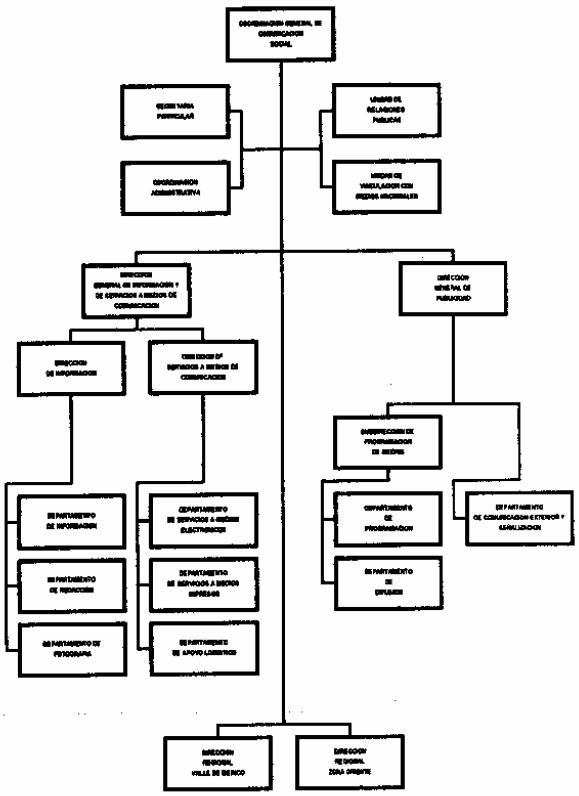
V. ESTRUCTURA ORGANICA

214000000	**COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL**
214000100	SECRETARIA PARTICULAR
214000200	COORDINACION ADMINISTRATIVA
214000201	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
214000202	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
214000203	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
214000300	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
214010000	UNIDAD DE VINCULACION CON MEDIOS NACIONALES
214020000	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION**
214020001	SECRETARIA PARTICULAR
214021000	DIRECCION DE INFORMACION
214021001	DEPARTAMENTO DE INFORMACION
214021002	DEPARTAMENTO DE REDACCION
214021003	DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA
214022000	DIRECCION DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION
214022001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS ELECTRONICOS
214022002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS IMPRESOS
214022003	DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO
214030000	**DIRECCION GENERAL DE PUBLICIDAD**
214030001	SECRETARIA PARTICULAR
214030100	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DE MEDIOS
214030101	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
214030102	DEPARTAMENTO DE DIFUSION
214030002	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERIOR Y SEÑALIZACION
214001000	DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO
214001001	DEPARTAMENTO DE INFORMACION
214001002	DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA
214001003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION
214002000	DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE

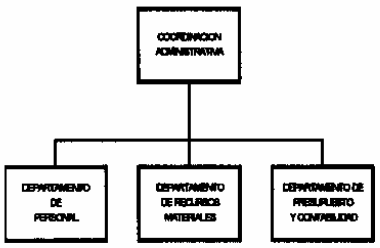
VI. ORGANIGRAMA

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

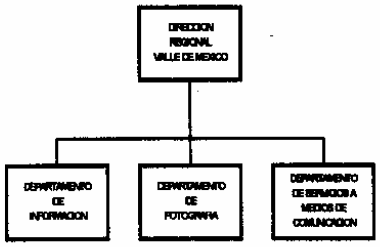
ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA



DESDOBLAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

214000000 COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social orientadas a 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:

- Planear e instrumentar, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, programas y campañas específicas de comunicación.
- Someter a la consideración del titular del Ejecutivo Estatal, programas relacionados con las campañas informativas sobre el fomento de los valores históricos y culturales que constituyen la identidad estatal.
- Establecer sistemas y mecanismos de comunicación para captar información de la población que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- Celebrar, previa autorización del titular del Ejecutivo Estatal, convenios y acuerdos de colaboración en materia de comunicación con los gobiernos federal y municipales, así como con instituciones privadas y organizaciones cuyas actividades se relacionen con las funciones de la Coordinación.
- Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación estatales, nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que interviene el C. Gobernador, así como en aquellos de gran relevancia en los que participen servidores públicos de la administración pública estatal.

- Supervisar, examinar y dictaminar el manejo de la información derivada la gestión pública.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación, información sobre los programas y actividades desarrolladas por las dependencias de la administración pública estatal.
- Proponer al titular del Ejecutivo Estatal y hacer del conocimiento de las instancias públicas correspondientes, las normas y lineamientos para la publicación de boletines y demás instrumentos de información, mediante los cuales se difundan 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.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la asignación de publicidad del Gobierno del Estado a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214000100 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al titular de la Coordinación General en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades encomendadas y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y realizar el seguimiento correspondiente.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el titular de la Coordinación General para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Integrar y controlar la agenda del Coordinador General para sistematizar el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en la agenda del Coordinador General los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba efectuar.
- Establecer coordinación con dependencias y organismos auxiliares de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con instituciones privadas y organizaciones que realicen actividades de comunicación social.
- Coordinar, revisar y clasificar la correspondencia oficial y personal del Coordinador General para realizar el trámite correspondiente, así como atender los asuntos que le encomiende.
- Atender la audiencia pública que le canalice el titular de la Coordinación General, asi como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios y particulares.
- Apoyar al titular de la Coordinación General en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información necesaria de los asuntos a tratar.
- Analizar y canalizar a las direcciones generales y regionales de la Coordinación General los asuntos que deban atender, así como solicitar su avance o conclusión para informar al Coordinador General.
- Coordinar y supervisar la integración y organización del archivo de la oficina del Coordinador General para facilitar el manejo y recuperación oportuna de la información.
- Asistir con la representación oficial del Coordinador General a los actos y eventos que le encomiende.
- Realizar el seguimiento e informar al Coordinador General sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Mantener informado Coordinador General sobre los asuntos que se generen en las direcciones generales y regionales, así como de los boletines de prensa que sean emitidos por la Coordinación.
- Elaborar e integrar el informe mensual de las actividades de la Coordinación, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios del titular de la Coordinación para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214000200 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo oportuno para el aprovisionamiento de 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 optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Coordinación General para el desempeño de sus actividades.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y control de los programas y proyectos administrativos de la Coordinación.
- Programar y gestionar ante las instancias correspondientes, 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.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Coordinación, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, 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, así como supervisar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia.
- Coordinar la recepción de fondos financieros para efectuar los pagos a los pedidos fincados ante proveedores y contratistas, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Informar al titular de la Coordinación el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las instancias correspondientes.
- Establecer y mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, para la formulación de manuales generales de organización y manuales de procedimientos.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Coordinación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos por altas, bajas, promociones, cambios, incapacidades y demás incidencias del personal de la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que solicitan las unidades administrativas de la Coordinación.
- Realizar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como integrar y mantener actualizado el expediente escalafonario de los servidores públicos generales, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214000201 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 Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, readscripción, nivelaciones, promociones, permisos, vacaciones y demás incidencias del personal la Coordinación.
- Integrar los expedientes del personal con la documentación requerida para realizar los trámites de altas ante las instancias correspondientes.
- 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 retardos, faltas de puntualidad y de asistencia, entre otras.
- Elaborar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la programación de los cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que promuevan la superación individual y colectiva de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
- Analizar las propuestas de contratación 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, incentivación y desarrollo de los servidores públicos.
- 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.
- Implantar el Programa de Protección Civil de la Coordinación, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214000202 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 General para su funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, con base en el Presupuesto Anual de Egresos y en coordinación con las demás unidades administrativas de 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 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, procurando las mejores condiciones de calidad, cantidad y tiempo, observando la normatividad en la materia.
- Proporcionar los recursos materiales en forma adecuada y oportuna para satisfacer las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Coordinación.
- Controlar el almacenamiento, distribución y consumo de enseres, materiales y papelería necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Coordinación, verificando regularmente la existencia física y el 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, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Verificar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Coordinación, así como efectuar el registro, control, levantamiento de inventarios y elaboración de los resguardos correspondientes.
- Supervisar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Coordinación.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisición y contratación de servicios.
- Verificar la existencia de suficiencia presupuestal para la atención de las solicitudes de adquisiciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214000203 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, observando las disposiciones establecidas en la materia, así como realizar los registros contables correspondientes de los anticipos y gastos derivados de la operación de las unidades administrativas de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con las demás 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 actividades de la Coordinación, así como vigilar su correcta aplicación.
- Conciliar mensualmente las cuentas corrientes con la Contaduría General Gubernamental, para determinar el saldo respectivo de los recursos otorgados y comprobados.
- Formular los presupuestos especiales y de inversión 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 por las unidades administrativas de la Coodinación.
- Efectuar, conforme al catálogo de cuentas vigente, la aplicación presupuestal y contable de las operaciones financieras generadas por las unidades administrativas de la Coordinación, 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 con la calendarización establecida.
- Desarrollar las actividades correspondientes al registro y control de las erogaciones por concepto de compras directas, para garantizar su correspondencia con la programación mensual del ejercicio presupuestal.
- Verificar la factibilidad de realizar gastos directos cuando las unidades administrativas de la Coordinación así lo requieran, así como tramitar la autorización y liberación de recursos ante la instancia correspondiente.
- Tramitar la recepción, autorización y pago de la documentación que se utiliza para el ejercicio y control 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 y recibos de pagos, entre otros, relacionados con los gastos efectuados por la Coordinación, realizando las comprobaciones necesarias ante las instancias correspondientes.
- Verificar el seguimiento, evaluación y control del ejercicio financiero del presupuesto de egresos, así como la generación de información que se requiera 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 que, en su caso, se presenten, para contar con información que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214000300 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO:

Analizar y establecer mecanismos adecuados para fortalecer la relación institucional y el acercamiento entre la Coordinación General de Comunicación Social e instancias públicas y privadas.

FUNCIONES:

- Establecer relación con instituciones y medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, particularmente con aquellos que requieran una atención especial.
- Integrar y mantener actualizados los directorios de 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.
- Identificar fechas conmemorativas y programar, con anticipación, los eventos especiales, gestionando los servicios, instalaciones y personal requeridos para su realización.
- 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.
- Identificar las necesidades que presenten los medios de comunicación sobre actividades específicas de gobierno y canalizar a las dependencias los requerimientos correspondientes.
- Atender las acciones relacionadas con la elaboración y envío de mensajes conmemorativos y de atención especial que solicite el Coordinador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214010000 UNIDAD DE VINCULACION CON MEDIOS NACIONALES

OBJETIVO:

Difundir las actividades del titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias del Estado, así como los programas y servicios de la administración pública estatal, a través de los medios comunicación de cobertura nacional.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones de apoyo y prestar servicios de comunicación a los medios nacionales, para la difusión del quehacer gubernamental.
- Coordinar y elaborar material informativo que fundamente artículos y comunicados oficiales y de prensa.
- Promover reuniones entre representantes de los medios de comunicación de cobertura nacional y funcionarios estatales y municipales, para apoyar las políticas de difusión establecidas por la Coordinación.
- Organizar conferencias de prensa en las que se promueva el contacto directo entre los periodistas de medios nacionales y las áreas del Gobierno Estatal.
- Mantener comunicación con los medios de comunicación de la zona metropolitana, para difundir las acciones realizadas por el Gobierno Estatal de manera conjunta con instancias federales y municipales.
- Participar en reuniones de trabajo con los responsables de las funciones de comunicación social de las dependencias de la administración pública estatal, para normar y unificar criterios en lamateria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214020000 DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION

OBJETIVO:

Diseñar, implantar y consolidar un sistema informativo para dar a conocer a la población los programas y acciones gubernamentales, a través de los medios de comunicación social impresos y electrónicos.

FUNCIONES:

- Elaborar y distribuir comunicados oficiales para la prensa, radio y televisión, sobre las actividades desarrolladas por las autoridades estatales.
- Proporcionar a los representantes de los medios de prensa escrita y electrónica las facilidades necesarias para la cobertura informativa de las actividades del Ejecutivo Estatal y sus dependencias.
- Fungir como órgano autorizado para proporcionar información oficial sobre actividades y programas del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias.
- Convocar a conferencias o ruedas de prensa para dar a conocer los programas o actividades relevantes del Gobierno Estatal y sus dependencias.
- Elaborar y resguardar el acervo documental -discursos, entrevistas, fotografías, negativos- derivados de la cobertura informativa de las actividades del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214021000 DIRECCION DE INFORMACION

OBJETIVO:

Realizar la cobertura informativa y la emisión de información oficial sobre las actividades del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias, así como elaborar comunicados 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 su distribución en la prensa, la radio y la televisión, previa cobertura informativa de las actividades y programas institucionales.
- Coordinar, con las áreas de prensa y/o comunicación de las dependencias de la administración pública estatal, la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía sobre los planes, programas y acciones 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 para las actividades de carácter institucional para su distribución entre los medios.
- Diseñar y desarrollar un sistema de administración documental de los productos informativos generados por la Coordinación.
- 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.

214021001 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

OBJETIVO:

Promover la difusión en las diversas fuentes de información de actividades relacionadas con el acontecer social, político, gubernamental y cultural de la entidad.

FUNCIONES:

- Captar información de interés sobre las actividades desarrolladas por el Gobierno del Estado, para su selección y difusión.
- Analizar, revisar y evaluar la información captada por los reporteros, para elaborar comunicados de prensa o productos informativos.
- Promover información relacionada con las estrategias y prioridades del Gobierno en la entidad.
- Establecer vínculos con reporteros y representantes de la prensa, para obtener su apoyo en materia de información.
- Verificar la autenticidad de los datos e información recopilada para su difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214021002 DEPARTAMENTO DE REDACCION

OBJETIVO:

Recopilar, seleccionar y redactar el material informativo relacionado con los actos y actividades del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias de la administración pública.

FUNCIONES:

- Analizar y redactar el material informativo de acuerdo con los lineamientos y políticas dictadas por la Coordinación General.
- Elaborar textos específicos de apoyo a los eventos de carácter institucional para su entrega a los diversos medios de comunicación.
- Realizar síntesis de prensa y remitirlas a las dependencias que así lo soliciten.
- Elaborar informes de prensa, destacando las notas o columnas más relevantes.
- Integrar un acervo documental para resguardar la información generada por la Coordinación.
- Realizar versiones estenográficas de discursos, conferencias de prensa, eventos, ceremonias y giras del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias de la administración pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214021003 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA

OBJETIVO:

Generar y recopilar material fotográfico de los eventos promovidos por el Gobierno del Estado, para ilustrar las actividades realizadas y difundirlas entre la población de la entidad.

FUNCIONES:

- Cubrir gráficamente y procesar el material fotográfico de los actos, ceremonias, giras y actividades en general del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias.
- Procesar el material fotográfico susceptible de utilizar en la ilustración de los comunicados.

- Integrar y controlar el acervo documental gráfico para los usos y fines que se requieran.
- Designar y programar a los fotógrafos para cubrir los actos, eventos y/o giras del titular del Ejecutivo Estatal y de las dependencias.
- Proporcionar el material fotográfico a la Dirección de Servicios a Medios de Comunicación, para ilustrar gráficamente los boletines de prensa.
- Integrar el registro fotográfico de las actividades realizadas por el titular del Ejecutivo y por las dependencias de la administración pública estatal.
- Analizar y seleccionar el material de apoyo para ilustrar programas y campañas específicas emprendidas por el Gobierno Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214022000 DIRECCION DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION

OBJETIVO:

Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con los diferentes medios de comunicación social, para proporcionarles la información oficial de los hechos que se generan en el Estado.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar conferencias de prensa para mantener informada a la ciudadanía acerca de los hechos relevantes que se susciten en la entidad, a través de los mecanismos de comunicación social.
- Proporcionar información escrita a los medios de comunicación electrónicos y de prensa nacional y local, para la publicación de la versión oficial de los acontecimientos estatales.
- Coordinar los servicios de transporte y alimentación para facilitar la labor de los representantes de los medios de comunicación 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 en la radio y televisión local y nacional, con funcionarios estatales sobre programas específicos de Gobierno.
- Informar con anticipación a los reporteros de los medios de comunicación, sobre las giras o eventos a desarrollarse.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214022001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS ELECTRONICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer contacto con reporteros o conductores de radio y televisión, así como organizar ruedas de prensa con servidores públicos, para promover los programas y servicios del Gobierno Estatal.
- Enviar material informativo a los medios de comunicación electrónicos de carácter local, nacional y especializados para su difusión.
- Atender y apoyar a corresponsales y conductores de programas de radio y televisión de cobertura local y nacional, en la producción de programas sobre las actividades y/o acciones gubernamentales.
- Proporcionar a medios electrónicos información previa a la celebración de conferencias de prensa.
- Establecer una estrecha relación con los representantes de los medios de comunicación electrónicos, para mantener oportunamente informada a la ciudadanía de los acontecimientos relevantes del Estado.
- Canalizar los requerimientos de información de los medios de comunicación electrónicos a las unidades administrativas de la Coordinación.
- Invitar a los reporteros que cubren las noticias relacionadas con el Estado de México, a las giras y actividades a realizar por el C. Gobernador.
- Realizar el análisis correspondiente al reporte diario del monitoreo de radio y televisión, para retroalimentar la información obtenida y efectuar el seguimiento a lo que se mencione respecto al acontecer estatal.
- Proporcionar servicios de grabación, telex, fax, teléfono e Internet a los medios de comunicación electrónicos e impresos que lo soliciten.
- Atender y elaborar itinerarios para los representantes de los medios de comunicación que requieran orientación y apoyo en la creación de proyectos y desarrollo de programas seleccionados y relacionados con la entidad.
- Proporcionar a los medios de comunicación electrónicos material de audio y vídeo con la información relevante de la acción de gobierno.
- Organizar e integrar un archivo videográfico con el material calificado de los aspectos más importantes del quehacer gubernamental.
- Posicionar y unificar la imagen de gobierno en las televisoras a las que se proporcione el material de vídeo.

- Concertar entrevistas en radio y televisión que permitan difundir entre la población las actividades realizadas por la administración pública estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214022002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO:

Proporcionar servicios e información noticiosa generada por el Gobierno del Estado de México a los medios de comunicación impresos, para coadyuvar a la difusión del quehacer gubernamental.

FUNCIONES:

- Realizar las grabaciones y versiones estenográficas de los discursos, entrevistas y conferencias de prensa generados por las giras del C. Gobernador y demás funcionarios públicos.
- Proporcionar a los representantes de los medios impresos el material estenográfico y de audio sobre las actividades del titular del Ejecutivo para la elaboración de los reportes diarios.
- Proporcionar a la Dirección de Información y al Departamento de Servicios a Medios Electrónicos los textos estenográficos y de audio, respectivamente, para la elaboración de los comunicados de prensa, así como las copias de audio que soliciten los representantes de los medios electrónicos.
- Proporcionar a las dependencias que lo soliciten, las versiones estenográficas de los mensajes públicos del titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Concentrar el acervo audiográfico diario de las actividades del titular del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar y concentrar el acervo biográfico, discursos y entrevistas transcritas de las actividades del titular del Ejecutivo Estatal, para apoyar a los representantes de los medios de comunicación y a las dependencias que lo soliciten en la consulta de la información noticiosa derivada del quehacer gubernamental.
- Entregar y distribuir comunicados y fotografías sobre los eventos del Gobierno del Estado, a los medios de comunicación impresos de carácter local, nacional y especializados.
- Proporcionar información previa, referente a la celebración de eventos, conferencias y actividades, a los representantes de los medios de comunicación impresos.
- Invitar a los representantes de los medios de comunicación impresos, para que cubran las noticias relacionadas con el Estado de México, así como las giras y actividades del C. Gobernador.
- Proporcionar los servicios de grabación, telex, fax, teléfono e Internet a los medios de comunicación impresos.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Apoyo Logístico, los itinerarios, así como orientar e invitar a los representantes de los medios de comunicación impresos sobre los recorridos en giras de trabajo y el desarrollo de los eventos públicos del titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214022003 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención y servicios que se proporcionan a los representantes de los medios de comunicación durante la realización de giras, conferencias y eventos especiales del C. Gobernador y de los funcionarios públicos locales y federales, así como procurar el suministro de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de la cobertura periodística.

FUNCIONES:

- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los apoyos necesarios para la transportación de reporteros y el acondicionamiento de las instalaciones físicas donde se realizarán los eventos.
- Proporcionar a los reporteros de los diversos medios de comunicación los itinerarios de las giras o eventos a desarrollar por el C. Gobernador y por funcionarios públicos estatales.
- Apoyar a los reporteros que cubren permanentemente las fuentes de información en las giras, actos y eventos especiales del C. Gobernador.
- Proporcionar servicios de estenografía, transcripción, telex y teléfono en los actos y eventos especiales promovidos por los gobiernos Estatal y Federal en la entidad.
- Supervisar la disposición y dotación de los elementos necesarios para la realización de conferencias y ruedas de prensa, giras o eventos especiales.
- Proporcionar y verificar la acreditación respectiva a los representantes de los medios de comunicación que cubren las giras o eventos en la entidad.
- Coordinar, conjuntamente con la Gubernatura, la asistencia de los medios de comunicación a los lugares y eventos a los que asiste el titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214030000 DIRECCION GENERAL DE PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar y programar las campañas de difusión e información requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que coadyuven a posicionar entre la sociedad sus programas y servicios.

FUNCIONES:

- Planear programar e instrumentar estrategias publicitarias mediante las cuales se difunda la acción gubernamental.
- Supervisar y mantener actualizado el padrón de medios de comunicación escritos y electrónicos, con cobertura regional, local y nacional.
- Organizar y programar la contratación de espacios en prensa, radio y televisión, para difundir las acciones del gobierno.
- Autorizar la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones, esquelas y todo aquel material susceptible de publicar que soliciten a la Coordinación las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Participar en el diseño y elaboración de originales mecánicos de los materiales institucionales, a efecto de garantizar la correcta publicación de los mismos.
- Programar y difundir a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación, los programas a desarrollar por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Programar y gestionar la contratación de proveedores para la impresión de dípticos, trípticos, volantes carteles y todo aquello que soliciten las dependencias a la Coordinación General para la difusión de las acciones del Gobierno.
- Autorizar la difusión de información a través de estrategias publicitarias.
- Autorizar la solicitud de pago diverso a los medios de comunicación contratados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214030100 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DE MEDIOS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y optimizar los recursos destinados a la programación de las pautas publicitarias bajo criterios de impacto a la sociedad, para difundir 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 a insertar en los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Asignar las órdenes de inserción y de transmisión en los medios correspondientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Coordinación.
- Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, en lo relativo a la publicidad institucional.
- Coordinar la recepción y trámite de la documentación relacionada con la contratación de espacios y tiempos en los medios de comunicación.
- Supervisar el registro y control del sistema de publicidad que permita la consulta expedita de la información relacionada con los medios de comunicación impresos, electrónicos y otros.
- Elaborar y proponer al Director General el programa de pagos de los medios contratados.
- Elaborar informes relativos a la situación que guardan los programas de publicidad.
- Acordar y comentar las modificaciones a la normatividad general en materia de comunicación.
- Revisar las pautas de publicidad y transmisión de mensajes institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214030101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Operar, concentrar y mantener actualizado el sistema de información que en materia de publicidad se tiene establecido.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar las órdenes de inserción entregadas a los medios de comunicación impresos y electrónicos locales, regionales y nacionales.
- Recibir y revisar las facturas y los soportes documentales de los medios contratados.
- 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.
- Elaborar, programar y tramitar los pagos por concepto de publicidad, de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Elaborar la pauta maestra mensual de medios para obtener un panorama general de los espacios y tiempos que ocupan las campañas institucionales en los medios.

- Elaborar informes mensuales sobre el ejercicio de gastos de publicidad.
- Revisar y mantener actualizado en el sistema el padrón de medios impresos y empresas de servicios
- Controlar y custodiar la documentación soporte de los medios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214030102 DEPARTAMENTO DE DIFUSION

OBJETIVO:

Planear y difundir estrategias publicitarias creativas con alto impacto en la sociedad, a partir de los programas y las acciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el padrón de medios de comunicación.
- Elaborar y canalizar a los medios impresos y electrónicos materiales para la difusión de campañas institucionales.
- Programar a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación, la difusión de las campañas y/o mensajes de publicidad institucional.
- Proponer temas relevantes que sean susceptibles de una campaña publicitaria.
- Investigar y definir los canales adecuados de difusión de acuerdo con el perfil del público al que se dirijan las campañas publicitarias.
- 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.
- Registrar y llevar el control de las campañas realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214030002 DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERIOR Y SEÑALIZACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar el uso de carteleras espectaculares, de acuerdo con la naturaleza de las campañas a difundir, así como proponer y verificar la aplicación de normas y lineamientos en la materia.
- Coordinar y supervisar los mensajes e integrar expedientes fotográficos de las campañas desarrolladas.
- Evaluar y elaborar el reporte del estado físico que guardan las carteleras espectaculares y demás medios de comunicación exterior y señalización, para solicitar el mantenimiento correspondiente.
- Fomentar y establecer comunicación permanente con los enlaces del Programa de Regionalización para la oportuna señalización de las obras de gobierno.
- Diseñar e instrumentar mecanismos internos de control que garanticen la efectividad de los servicios de comunicación exterior y señalización.
- Recibir y atender las solicitudes que en materia de impresos o servicios soliciten las dependencias.
- Cotizar la producción de material impreso de acuerdo con las características y cantidades que determine la Coordinación.
- Revisar la correcta impresión de los materiales, de conformidad con las características solicitadas, así como la calidad y oportunidad.
- Controlar el stock de volantes, encartes y demás materiales de impresión que contengan mensajes de la acción gubernamental, para garantizar la entrega oportuna de acuerdo con los criterios de distribución establecidos por la Coordinación.
- Coordinar la distribución de impresos en los municipios del Estado, con base en las variables de población, características geográficas y étnicas.
- Registrar a los proveedores del Gobierno Estatal en materia de impresos y comunicación exterior para mantener actualizado el padrón.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214001000 DIRECCION REGIONAL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Cubrir las giras de trabajo del titular del Ejecutivo y de los funcionarios estatales y federales en los municipios del Valle de México, así como promover su difusión.

- Coordinar acciones de apoyo a medios de comunicación para la ejecución de actividades en favor de la difusión del quehacer gubernamental en su jurisdicción.
- Coordinar la elaboración de material informativo que fundamente artículos y la realización de boletines de prensa.
- Promover reuniones entre directores y reporteros de periódicos que circulan en la zona metropolitana, con funcionarios estatales y municipales, para reforzar las políticas de comunicación social establecidas por la Coordinación.
- Organizar y difundir conferencias de prensa para establecer un contacto directo entre los periodistas de la zona y las diferentes áreas del Gobierno Estatal.
- Establecer comunicación con las demás unidades administrativas de la Coordinación para la realización de actos y eventos en el área de su jurisdicción.
- Mantener comunicación directa con los presidentes municipales del Valle de México, para promover la difusión de las acciones realizadas de manera conjunta con las instancias estatales.
- Mantener comunicación constante con asociaciones de periodistas, para reforzar las políticas de comunicación social del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214001001 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

OBJETIVO:

Generar información a partir de la cobertura de giras y eventos, sobre acontecimientos relevantes suscitados en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación.

FUNCIONES:

- Captar la información genera por las actividades gubernamentales desarrolladas en el Valle de México.
- Designar al personal que cubrirá los actos, eventos y giras del titular del Ejecutivo Estatal y de los representantes de las dependencias, efectuados en su jurisdicción.
- Transcribir la información obtenida de los eventos a cubrir, para la elaboración de los boletines de prensa.
- Difundir y cubrir las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal por los municipios del Valle de México, así como las de funcionarios federales y estatales en la región.
- Realizar 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.

214001002 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA

OBJETIVO:

Generar y complementar con material fotográfico la información escrita relacionada con las actividades del titular del Poder Ejecutivo Estatal y de funcionarios de los ayuntamientos del Valle de México.

FUNCIONES:

- Generar material fotográfico de las giras y conferencias de prensa del C. Gobernador del Estado y de los funcionarios públicos estatales, para su difusión en los medios impresos nacionales y regionales.
- Cubrir fotográficamente las 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 para ilustrar los boletines de prensa.
- Producir material fotográfico de los eventos realizados en la zona metropolitana, para apoyar las notas oficiales sobre el acontecer relevante del Valle de México.
- Recopilar, integrar, controlar y mantener actualizado el archivo del material fotográfico generado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214001003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION

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, así como mantener informada a la opinión pública sobre el quehacer gubernamental.

FUNCIONES:

- Preparar el material informativo de acuerdo con los lineamientos y políticas dictadas por la Coordinación.
- Elaborar textos específicos y boletines de prensa que sirvan de apoyo a los eventos de carácter institucional, para su distribución entre los medios de comunicación.
- Proporcionar 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 generada por los medios de comunicación regionales.
- Realizar acciones de apoyo a medios de comunicación para la ejecución de sus actividades de difusión.
- Informar a los reporteros de los medios sobre los itinerarios de giras o eventos a desarrollarse en el Valle de México por parte del Gobierno del Estado.
- Organizar ruedas de prensa y cubrir las giras y eventos del titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

214002000 DIRECCION REGIONAL ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Difundir las acciones del titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias del Gobierno del Estado, así como los programas tendientes a reforzar la identidad mexiquense en la zona oriente, a través de los medios masivos de comunicación.

FUNCIONES:

- Cubrir las giras de trabajo del titular del Ejecutivo, funcionarios estatales y federales en los municipios de la Zona Oriente, para su difusión.
- Coordinar acciones de apoyo a medios de comunicación para la ejecución de sus actividades en favor de la difusión del quehacer gubernamental en su jurisdicción.
- Coordinar la elaboración de material informativo que fundamente artículos y la realización de boletines de prensa.
- Promover reuniones entre directores y reporteros de periódicos que circulan en la zona metropolitana, con funcionarios estatales y municipales, para reforzar las políticas de comunicación social establecidas por la Coordinación.
- Organizar y difundir conferencias de prensa para establecer un contacto directo entre los periodistas de la zona y las diferentes áreas del Gobierno Estatal.
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Coordinación, para la realización de actos y eventos en el área de su jurisdicción.
- Mantener comunicación directa con los presidentes municipales de la zona oriente, para promover la difusión de las acciones realizadas de manera conjunta con las instancias estatales.
- Mantener comunicación permanente con asociaciones de periodistas, para reforzar las políticas de comunicación social del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

LIC. ARTURO MONTIEL ROJAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. MAURICIO REYES LOPEZ
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

LIC. RICARDO JOYA CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACION Y DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION

LIC. NORMA ANGELICA MORALES LEDESMA
DIRECTORA GENERAL DE PUBLICIDAD

LIC. HUMBERTO CRUZ ZAMORA
DIRECTOR REGIONAL VALLE DE MEXICO

LIC. GUSTAVO DEL RIO GARCIA
DIRECTOR REGIONAL ZONA ORIENTE

C.P. JOSE PAZ CABRERA MANRIQUE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

IX. VALIDACION

LIC. MAURICIO REYES LOPEZ
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
(RUBRICA)

LIC. RICARDO JOYA CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACION Y DE SERVICIOS A MEDIOS DE COMUNICACION
(RUBRICA)

LIC. NORMA ANGELICA MORALES LEDESMA
DIRECTORA GENERAL DE PUBLICIDAD
(RUBRICA)

LIC. HUMBERTO CRUZ ZAMORA
DIRECTOR REGIONAL VALLE DE MEXICO
(RUBRICA)

LIC. GUSTAVO DEL RIO GARCIA
DIRECTOR REGIONAL ZONA ORIENTE
(RUBRICA)