



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 350

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 28 de noviembre de 2014
No. 107

SUMARIO:

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
04 DE NOVIEMBRE DE 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA			
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	08	2006
ACTUAL.	04	11	2014

C O N T E N I D O

- I. Introducción.....
- II. Objetivo del manual.....
- III. Marco Jurídico.....
- IV. Atribuciones.....
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama.....
- VII. Misión, Visión y Valores.....
- VIII. Objetivo y funciones.....
 - Dirección General de Comunicación Social.....
 - Secretaría Técnica.....
 - Coordinación Administrativa.....
 - Subdirección de Información.....
 - Subdirección de Análisis y Evaluación.....
 - Subdirección de Difusión y Vinculación.....
 - Subdirección de Imagen Institucional.....
- IX. Hoja de control a cambios.....
- X. Hoja de autorización y validación.....

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual del trabajo legislativo hace necesaria la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades; en esa medida, las normas que rigen las áreas administrativas del Poder legislativo deben responder a funciones y objetivos precisos; por ello, se hace indispensable establecer y describir con claridad estos aspectos.

Para las dependencias del Poder Legislativo, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades inherentes a la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas de cada unidad administrativa. Por lo que la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos el “Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social”, en el que se describe su estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de la dependencia.

Con el propósito de ofrecer a los servidores públicos de la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como identificar los objetivos institucionales de su competencia.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Servir como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y practica la organización de la Dirección General de Comunicación Social.
- Orientar y apoyar mediante una visión conjunta delimitada, el ejercicio de funciones de cada una de las unidades que integran la Dirección General.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las actividades, proporcionando uniformidad en el trabajo.
- Evitar la repetición y duplicidad de funciones entre las unidades que integran la Dirección General.
- Integrar y orientar al personal, facilitando su incorporación a la institución.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de Comunicación Social e Imagen Institucional del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO

DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS BASES PARA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

- ...
- V. Dirección General de Comunicación Social;
- ...

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 162.- La Dirección General de Comunicación Social, es la dependencia del Poder Legislativo encargada de la Comunicación Social de la Legislatura y de la coordinación de las respectivas áreas de Comunicación Social de los grupos parlamentarios.

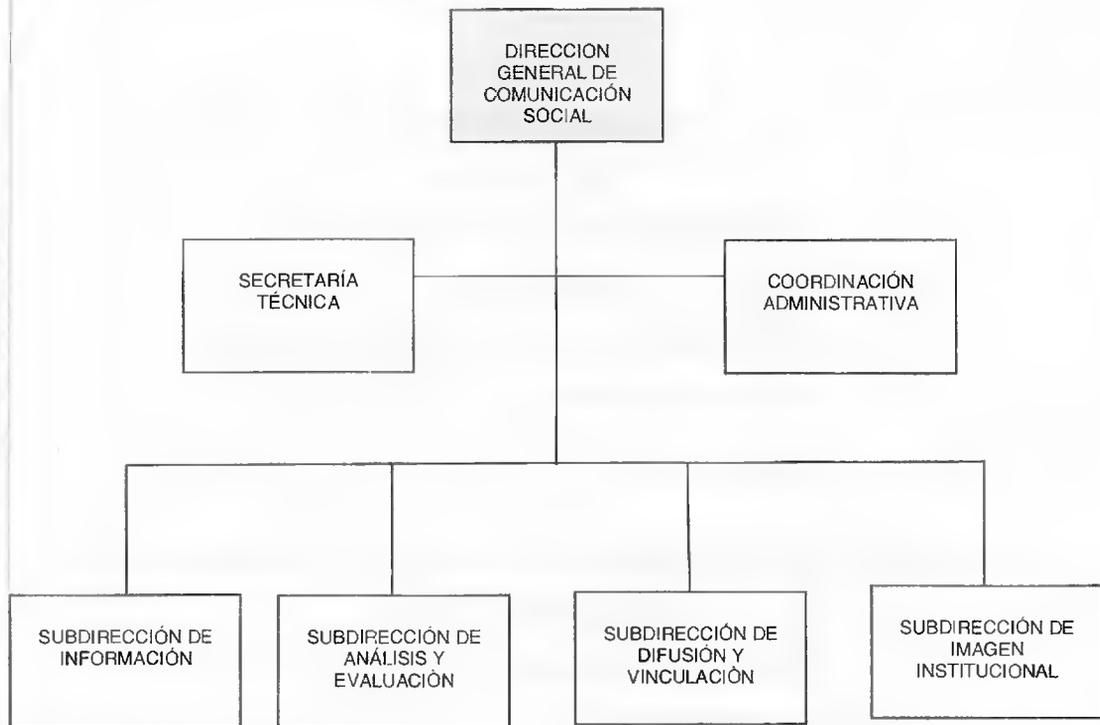
Artículo 165.- La Dirección General de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo del proceso de comunicación entre la Legislatura, los medios y la ciudadanía;
- II. Proponer las subdirecciones, jefaturas, departamentos y personal requerido para el cumplimiento de sus actividades;
- III. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de comunicación, en coordinación con el Comité de Comunicación Social;
- IV. Administrar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, el presupuesto anual autorizado por el Comité de Comunicación Social;
- V. Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para la difusión de actividades legislativas, previo acuerdo con el comité de Comunicación Social;
- VI. Apoyar a la Junta de Coordinación Política en el acopio y difusión de información legislativa;
- VII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Comunicación Social;
- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para cada grupo parlamentario, que no excederá del cincuenta por ciento del presupuesto total de la Dirección General de Comunicación Social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

50000	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
50010	SECRETARÍA TÉCNICA
50020	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
50030	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
50040	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN
50050	SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
50060	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Garantizar que el quehacer legislativo y la gestión social de los diputados sean del conocimiento de los habitantes del Estado de México, mediante el uso de medios de comunicación y de tecnologías de la información; asimismo, servir de enlace y vinculación adecuada entre el Poder Legislativo, los medios y la sociedad.

VISIÓN

Ser un órgano de comunicación social de vanguardia en el sector público, que dé cobertura local, nacional e internacional al trabajo legislativo; al tiempo que garantice la difusión y transmisión puntual, objetiva, veraz, imparcial y responsable de la información.

VALORES

La Dirección General de Comunicación Social se rige bajo los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, compromiso, eficiencia, respeto y transparencia.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Comunicación Social

Objetivo:

Difundir oportunamente en la sociedad mexiquense las actividades del Poder Legislativo, en forma clara, objetiva y veraz, a través de los distintos medios de comunicación.

Funciones:

- Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del Poder Legislativo así como aquellas que fortalezcan su imagen pública.
- Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la difusión del trabajo legislativo y así encontrar posibles alternativas para una adecuada comunicación social.
- Realizar las gestiones necesarias ante instituciones públicas y medios de comunicación para llevar a cabo la difusión, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, con apego a la normatividad vigente.

- Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas con el propósito de instrumentar acciones de información, difusión e intercambio de experiencias.
- Coordinar con los medios de comunicación la difusión del trabajo parlamentario del Poder Legislativo.
- Diseñar mecanismos de vinculación entre el Poder Legislativo y la sociedad mexicana a través de los medios de comunicación y de las tecnologías de la información.
- Diseñar y establecer mecanismos para registrar, sistematizar y archivar la información que generen los medios de comunicación sobre el Poder Legislativo.
- Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a los órganos legislativos, grupos parlamentarios, legisladores y áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional.
- Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades de cada Legislatura.
- Coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento, análisis y archivo de información sobresaliente difundida por los medios de comunicación.
- Planear y conducir la política de gasto en materia de difusión pública del Poder Legislativo del Estado de México
- Coordinar y dirigir a las áreas que integran la Dirección General, con el fin de alcanzar los objetivos.
- Coordinar y supervisar el Sistema de Transmisión en vivo, vía internet, de sesiones legislativas y actividades institucionales más relevantes.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Manual de Identidad Gráfica del Poder Legislativo.
- Diseñar y mantener actualizada la página electrónica y brindar asesoría a los grupos parlamentarios y dependencias, con la finalidad de mantener una imagen institucional uniforme.
- Planear, organizar y coordinar los trabajos impresos y electrónicos que contribuyan a difundir el acontecer parlamentario; asimismo, supervisar cualquier material informativo y promocional como trípticos, dípticos, calendarios, pendones y otros productos comunicativos que lleven los elementos de identificación de la institución para garantizar su correcta aplicación.
- Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Metas de la Dirección General de Comunicación Social.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Proponer mecanismos de control y seguimiento que satisfagan la demanda de los servicios de comunicación social de los legisladores, órganos y dependencias

Funciones:

- Formular y proponer al Director General, el Programa Anual de Metas de la Dirección General de Comunicación Social.
- Dar seguimiento a las solicitudes de publicidad, cobertura y difusión de eventos o actividades que presenten los órganos legislativos, diputados y dependencias.
- Dar trámite y seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas que integran la Dirección General de Comunicación Social.
- Informar al Director General de los trabajos y actividades que realicen las unidades administrativas y recibir los reportes de actividades de sus titulares.
- Convocar a los titulares de las unidades administrativas y/o al personal a reuniones, por instrucción del Director General.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
- Atender las audiencias programadas del Director General, en caso de que él no pudiera estar presente.
- Coordinarse con las unidades administrativas para la integración del Informe Anual de Actividades así como concentrar, integrar y presentar el Avance Físico Trimestral de Metas.
- Asignar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, a los prestadores de servicio social que sean turnados por la Secretaría de Administración y Finanzas
- Turnar a cada unidad administrativa, previa revisión, los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

Coordinación Administrativa**Objetivo:**

Garantizar, agilizar y abastecer de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones; así como gestionar los servicios logísticos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Integrar y elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Comunicación Social.
- Informar al Director General sobre el desarrollo y ejercicio del Presupuesto Autorizado y atender los requerimientos de las unidades administrativas.
- Dar seguimiento y atención a los trámites por concepto de pagos de gastos de publicidad ante la Dirección de Finanzas, conforme al presupuesto de egresos autorizado y aprobado.
- Verificar el estado, mantenimiento y conservación de inmuebles, bienes muebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales los cambios, bajas y altas del mobiliario, con base en las necesidades y a petición sustentada de los usuarios.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de conocer las políticas, normas y lineamientos para llevar a cabo las gestiones administrativas solicitadas.
- Gestionar ante las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, los servicios generales de logística y apoyo requerido.
- Realizar trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social, así como orientar y difundir sobre las disposiciones laborales y las condiciones generales de trabajo.
- Administrar el Fondo Fijo de Caja para realizar compras menores, así como el pago de viáticos al personal.
- Supervisar mensualmente el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, actualización, asignación, seguimiento y finalización.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

Subdirección de Información**Objetivo:**

Realizar la cobertura informativa y la emisión de información oficial de las actividades del Poder Legislativo, diputados, órganos y dependencias para la difusión del quehacer legislativo en los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.

Funciones:

- Organizar, supervisar y proporcionar la cobertura informativa, fotográfica y videográfica de los eventos institucionales y otras actividades de los diputados.
- Preservar los archivos correspondientes y elaborar las memorias gráficas y audiovisuales.
- Elaborar productos de comunicación como videos especiales para los legisladores, órganos y dependencias.
- Elaborar textos con información estratégica, oportuna, veraz y objetiva para apoyo de los representantes de los medios de comunicación.
- Proporcionar material fotográfico y de video a los integrantes de los grupos parlamentarios, órganos y dependencias.
- Colaborar con la Subdirección de Imagen Institucional en la producción de promocionales y/o programas de radio y televisión sobre las principales actividades de la Institución.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

Subdirección de Análisis y Evaluación**Objetivo:**

Analizar la información que generen los medios de comunicación en torno del Poder Legislativo y publicar diariamente la síntesis informativa con la recopilación de las noticias de mayor interés para los diputados y los titulares de las dependencias.

Funciones:

- Planear, definir, organizar y establecer un sistema de recopilación y procesamiento de información difundida por los medios de comunicación para su clasificación y análisis.

- Monitorear y dar seguimiento a la información que aparece en los medios de comunicación sobre las actividades de la Legislatura, diputados y dependencias.
- Realizar estudios de opinión y evaluación de información difundida por los medios de comunicación, que permitan la mejor toma de decisiones en torno a las políticas de comunicación.
- Organizar y coordinar actividades para la elaboración y distribución, vía internet, de la síntesis informativa de prensa escrita y medios electrónicos matutina, vespertina y de fin de semana.
- Organizar y coordinar actividades de producción de la Carpeta de Semanarios.
- Planear, definir, organizar y establecer en sistema de archivo y documentación hemerográfica.
- Integrar y actualizar los expedientes del seguimiento periodístico de cada Legislatura, diputados y las dependencias.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

Subdirección de Difusión y Vinculación

Objetivo:

Establecer y mantener relación institucional con los medios masivos de comunicación; a fin de favorecer la política de difusión y proyección de la Legislatura.

Funciones:

- Convocar a los medios de comunicación y apoyar la cobertura de giras, conferencias de prensa y eventos especiales que realicen los órganos de la Legislatura, diputados y dependencias.
- Facilitar el trabajo periodístico cotidiano que realizan los representantes de los medios de comunicación sobre la Legislatura, sus órganos, diputados y dependencias.
- Planear, organizar y desarrollar esquemas para la distribución de los diferentes productos informativos.
- Planear, definir y organizar las acciones para la distribución de las ediciones del trabajo legislativo entre los medios de comunicación.
- Planear, coordinar y desarrollar la logística de comunicación de los eventos institucionales.
- Gestionar espacios en los medios de comunicación como apoyo a la difusión de información institucional.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de medios de comunicación, columnistas reporteros y corresponsales.
- Proporcionar un área de trabajo y herramientas para el procesamiento de información a los reporteros de la fuente legislativa.
- Diseñar y mantener actualizada la página electrónica del Poder Legislativo así como brindar asistencia en la materia a los órganos y dependencias.
- Opera el sistema de transmisión en vivo, vía internet de las sesiones y actividades institucionales más relevantes.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que sean encomendadas por el Director General.

Subdirección de Imagen Institucional

Objetivo:

Diseñar y establecer los criterios, lineamientos y políticas de Imagen Institucional para el Poder Legislativo.

Funciones:

- Proporcionar criterios, lineamientos y políticas de imagen Institucional para el Poder Legislativo, diputados, órganos y dependencias.
- Ofrece asesoría y apoyo técnico a legisladores, órganos y dependencias a fin de mantener una imagen institucional consistente en productos y acciones de comunicación que se generen.
- Diseñar, elaborar y proponer a la Dirección General el Manual de Identidad Gráfica del Poder Legislativo.
- Planificar, diseñar y coordinar la producción de todos aquellos trabajos y acciones de comunicación, tanto en audiovisual como en impresos, que tengan como propósito difundir la importancia y funciones del Poder Legislativo, en apego a los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional establecidos.
- Coadyuvar proporcionando material fotográfico, así como, en su caso la asesoría técnica que demande la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, para la elaboración del calendario del Poder Legislativo.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
31/Agosto/2006	EO (Emisión original) Sin referencia de oficio	- El presente manual fue elaborado con el propósito de documentar las funciones sustantivas de la Dependencia.
08/Noviembre/2006	A1 (Actualización 1) Oficio de fecha 7 de noviembre de 2006.	- Se realiza la actualización del presente manual con el fin de dar cumplimiento los cambios solicitados por la Dirección General de Comunicación Social, los cuales se plantean en el oficio de referencia y en su respectivo anexo.
28/Julio/09	A2 (Actualización 2) Oficio de fecha 1/07/09	- Se adecuaron las funciones de las Subdirecciones de Imagen Institucional, Editorial y de Relaciones Públicas en cada uno de sus manuales para actualizar las actividades que realizan las áreas.
10/Enero/2012	A3 (Actualización 3) Oficio DGCS/28/11 DE FECHA 11/04/11	- Se actualizo el presente manual derivado de la integración de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y las delegaciones: Zona Valle de México y Oriente; así como la reestructuración de funciones de cada área y el cambio de denominación de la Subdirección Editorial por el de Subdirección de Análisis y Evaluación.
09/Diciembre/2013	A4 (Actualización 4) Sin referencia	- Se actualizo derivado de la reestructuración de las áreas y reasignación de algunas funciones.
04/Noviembre /2014	A5 (Actualización 5) Oficios s/n De fecha 2 de Abril y 16 de Junio de 2014	- Derivado de la rectificación a la estructura orgánica, y de adecuar las funciones entre subdirecciones y dar soporte a las actividades que realizan las áreas, se elabora la presente actualización.

**HOJA DE AUTORIZACIÓN
Y VALIDACIÓN**

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

L.A.N.I. Ilse Matzalen Velázquez Colín
**COORDINADORA DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).**

AUTORIZO

Lic. Horacio Morales Luna
**DIRECTOR GENERAL DE
COMUNICACION SOCIAL
(RÚBRICA).**

VALIDÓ

C. Urbano Rogelio Alarcón Olivares
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA).**

C. Ernesto Sánchez Peña
**SECRETARIA TÉCNICA
(RÚBRICA).**

C. Edgar Hernández Flores
**SUBDIRECCIÓN DE INFIORMACIÓN
(RÚBRICA).**

C. Enrique García García
**(ENCARGADO)
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN
(RÚBRICA).**

Lic. José Neftalí Cancino Gómez
**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
(RÚBRICA).**

Lic. Horacio Morales Luna
**(ENCARGADO)
SUBDIRECCIÓN DE IMÁGEN INSTITUCIONAL
(RÚBRICA).**