

PRENSA

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO

2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PRENSA



JUNIO 2022



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl 2022-2024
Dirección de Prensa
Dirección, Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez
Teléfonos: 55 5716 9070, Ext. 1220, 1221.

Dirección de Prensa
Junio 2022

Impreso y hecho en la Dirección de Prensa en colaboración con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

PÁGINA

I.INTRODUCCIÓN.....	4
II.MARCO JURÍDICO.....	5
III.ATRIBUCIONES.....	8
IV.MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.....	11
V.ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VI.ORGANIGRAMA.....	13
VII.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
VII.1 Dirección de Prensa.....	14
VII. 2 Jefatura de Fotografía y Video.....	15
VIII.DIRECTORIO.....	16
IX.VALIDACIÓN.....	17
X.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	18





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Prensa es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre los medios de comunicación nacionales, estatales, locales e incluso internacionales las acciones que realiza el Gobierno Municipal en beneficio de la ciudadanía, a través de medios de comunicación impresos, electrónicos, y alternativos.

Dada la relevancia de sus objetivos el presente manual tiene como finalidad que los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Prensa, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el Marco Jurídico en el que sustentan su funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

El Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Prensa quién será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, con el objeto de revisar y mantener actualizada la estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

II.MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

- LEY de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- LEY General de Archivos
- LEY General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- LEY General de Contabilidad Gubernamental
- LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- LEY General de Mejora Regulatoria
- LEY General de Protección Civil
- LEY General de Responsabilidades Administrativas
- LEY General de Salud
- LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- LEY federal del Trabajo
- LEY de planeación



ESTATALES

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

- Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2022

REGLAMENTOS

ESTATALES

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2021 (Reforma 20/12/21)
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2022

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Manual para la Planeación, programación, y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 (05/02/22)
TÍTULO SÉPTIMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficiente las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.
TÍTULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
CAPÍTULO DECIMO NOVENO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 78. La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 79. La Dirección de Comunicación Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Información y Atención a Medios
- II. Jefatura de Departamento de Fotografía y Video
- III. Jefatura de Departamento de Imagen Difusión

Artículo 80. A la Dirección de Imagen y Comunicación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Integral de Comunicación Social para su análisis y aprobación;

II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;

III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;

IV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;

V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;

VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;

VII. Deberá elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;

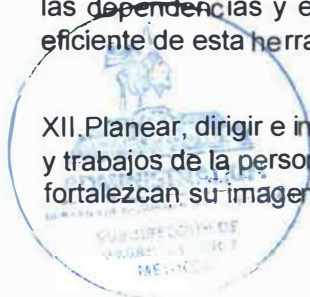
VIII. Ser portavoz de las sesiones de Cabildo a través de los medios con los que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;

IX. Elaborar la Gaceta Municipal de Gobierno;

X. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión, e Internet;

XI. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;

XII. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

XIII. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;

XIV. Evaluar, elegir y contratar a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;

XV. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;

XVI. Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a las dependencias órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;

XVII. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;

XVIII. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;

XIX. Planear y conducir la política de gasto en materia de difusión pública del Ayuntamiento;

XX. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas culturales y trato con los medios de comunicación social;

XXI. Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades;

XXII. Representar a la Persona Titular de la presidencia Municipal como vocero en caso necesario;

XXIII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el H. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV.MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Difundir a la ciudadanía las actividades, obras, proyectos y programas que se realizan en las comunidades del Municipio a través de diferentes medios de comunicación.

VISIÓN

Mantener y superar los logros de la disuelta Dirección de Comunicación Social ante el criterio de eficiencia, racionalidad y disciplina formulando proyectos de trabajo en el área de comunicación que estén a la vanguardia de los tiempos actuales, ejecutándose de forma honesta, capaz y responsable.

OBJETIVO

Informar y difundir puntualmente entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal en su beneficio a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Prensa

1.1 Jefatura de Fotografía y Video

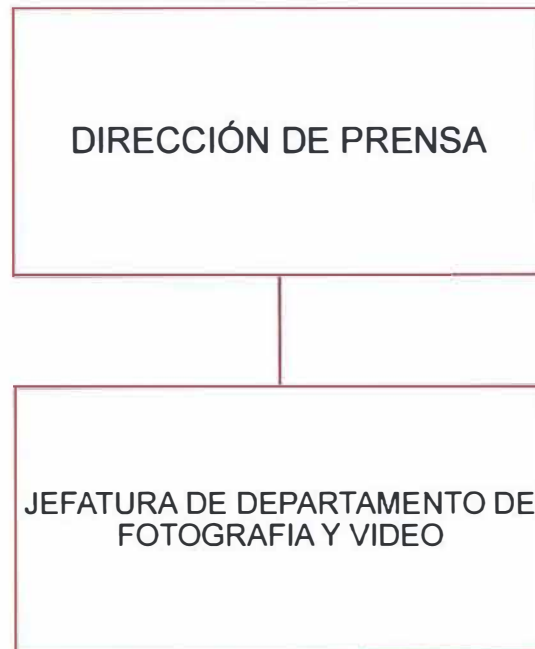




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI.ORGANIGRAMA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1 DIRECCIÓN DE PRENSA

OBJETIVO:

Mantener la comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación. Dirigir, establecer y supervisar los planes de difusión, divulgación e información a la población del municipio acerca de las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación institucional hacia la opinión pública.

FUNCIONES:

- Formular y proponer al H. Ayuntamiento a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal el Programa Integral de Comunicación Social e Imagen (Prensa) del Gobierno Municipal para su análisis y aprobación.
- Organizar un Sistema de Comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal y los Órganos de Gobierno.
- Fomentar y conducir en forma satisfactoria las buenas relaciones del H. Ayuntamiento con los diversos medios de información.
- Atender la creación de Sistemas de Comunicación alterna en beneficio del Municipio.
- Atender oportunamente los eventos cívicos, culturales, recreativos, etc., organizados por las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento, así como las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal
- Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
- Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el H. Ayuntamiento y/o la persona titular a la Presidencia Municipal.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 JEFATURA DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

OBJETIVO

Definir y supervisar que todas las fotografías y videos se ajusten a la imagen institucional señalada en el Plan General de Comunicación Social (Prensa).

FUNCIONES

- Planifica y coordina las actividades fotográficas y de video en los diversos actos del Gobierno Municipal.
- Proponer las fotografías y videos que deba publicar el Ayuntamiento en los medios de comunicación, publicaciones, lonas, volantes, carteles, redes sociales, internet o alternos.
- Desarrolla técnicas fotográficas y de video de acuerdo a las necesidades.
- Participa en la organización de eventos internos y externos relacionados con su área.
- Revisa y controla la calidad del material producido.
- Custodia los equipos fotográficos y equipos de video.
- Participa conjuntamente con la Dirección de Prensa en la elaboración de planes para la difusión de los medios audiovisuales.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII.DIRECTORIO

ROBERTO PÉREZ ORTIZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA
prensa@neza.gob.mx

ENRIQUE MURGUÍA RAMÍREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO
prensa@neza.gob.mx

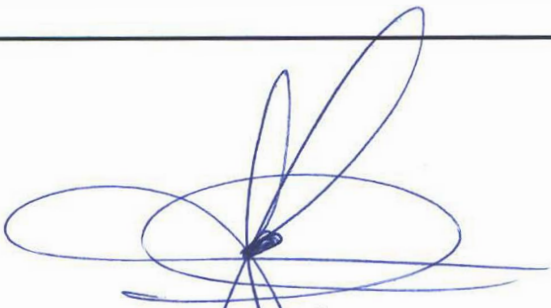




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX.VALIDACIÓN


APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL


AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN




ELABORÓ
ROBERTO PÉREZ ORTIZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRENSA

CLAVE MUNICIPIO: 087

X.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/06/2022	Se realizo el Manual de la Dirección de Prensa con base en las recomendaciones realizadas por la Subdirección de Organización y Métodos. -Marco Teórico basado en las leyes vigentes del año 2022 -Realización de estructura orgánica, organigrama y acomodo de funciones de forma jerárquica. -Actualización del directorio y Hoja de validación según los nombramientos

