



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TABASCO  
2010 – 2012

“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y  
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



# Coordinación de Comunicación Social

CARLOS JOSE GOMEZ SANCHEZ  
COORDINADOR

Dirección: Calle Gregorio Méndez S/N x Juárez y Álvaro Obregón,  
Palacio Municipal, Planta Baja; E. Zapata, Tab.

Teléfono de oficina: 934 34 3 07 97

Horario de atención: 9:00 - 16:00hrs. Y de 19:00 -21:00 hrs. De Lunes a Viernes

Sábados de 9:00 -13:00 hrs.

Correo Electrónico: [cocosozapata@yahoo.com.mx](mailto:cocosozapata@yahoo.com.mx)

Calle Gregorio Méndez S/N X Juárez y Álvaro Obregón  
Tel. (934)34 3-02-28 Tel. Fax. (934)34 3-13-22

## **MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO**

### **INTRODUCCION**

La era de la información y el contacto creciente entre personas de diferentes pensamientos, hace hoy en día a la comunicación más importante que nunca. Estas realidades globales aumentan la necesidad de claridad y comprensión de las éticas y consecuencias de la Comunicación.

De lo anterior deriva la importancia de contar con una estructura dentro de la Coordinación de Comunicación que nos dirija y facilite las actividades que esta área tiene asignada de acuerdo a las necesidades que la administración actual requiera.

### **¿QUIÉNES SOMOS?**

La coordinación de comunicación social es el área encargada de difundir las obras, acciones, programas y actividades del H. Ayuntamiento Constitucional de 2010 - 2012, entre la comunidad zapatense y el resto del estado, para propiciar un mayor acercamiento con la ciudadanía y autoridades

## OBJETIVOS

El objetivo del presente manual es describir las funciones a realizar en la coordinación de comunicación social del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, con la finalidad de coadyuvar en las acciones, esfuerzos y garantizar la libre expresión para el logro de los objetivos establecidos en el reglamento interno de la administración pública municipal 2010-2012

## MISIÓN

Integrar información de las actividades del H. Ayuntamiento constitucional de para difundirla a través del uso eficiente de los medios de comunicación, prensa escrita, radio y televisión.

## VISIÓN

Garantizar a la ciudadanía el acceso libre a la información sobre acciones del gobierno municipal para contribuir al fortalecimiento de las relaciones y la participación ciudadana, mediante el desarrollo eficiente de las formas de información, difusión, y seguimiento de la opinión pública; utilizando medios electrónicos y escritos.

## **FACULTADES**

La coordinación de comunicación social tendrá las siguientes atribuciones:

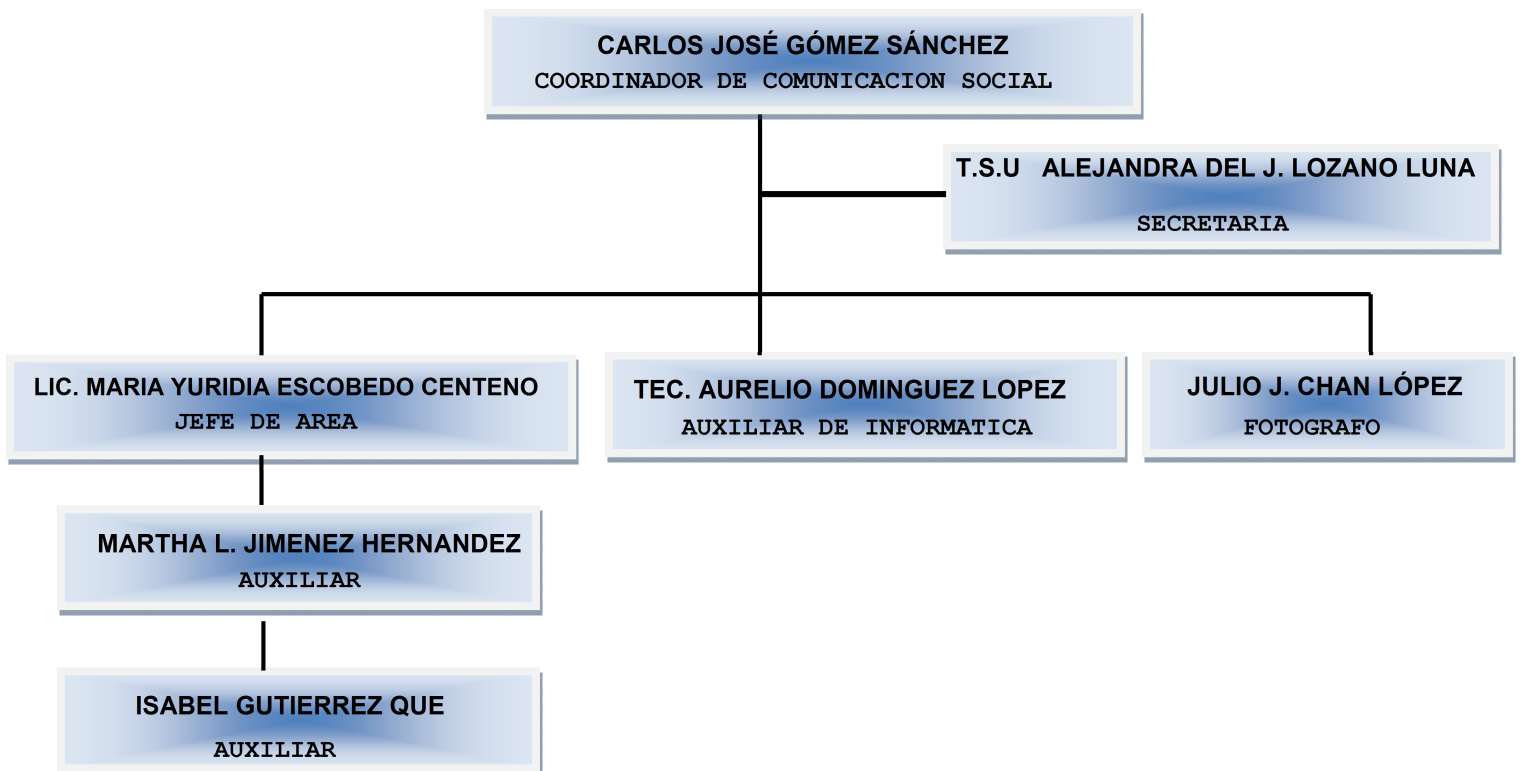
- I.- Concretar en unión con nuestras autoridades municipales las estrategias de opinión pública, lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración municipal.
- II.- Enlazar a las áreas operativas del H. ayuntamiento con los diversos medios de comunicación para brindar información a la ciudadanía de manera oportuna veraz y objetiva de las obligaciones y servicios que presta el gobierno municipal.
- III.- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades realizadas por el presidente municipal, los demás miembros del H. Ayuntamiento con los diversos medios electrónicos y escritos.
- IV.- Crear canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas.
- VI.- Conservar información constante como medio de evaluación y contacto informativo con la ciudadanía a través de nuestra página de Internet.
- VII.- Promover mediante campañas con los medios necesarios la armonía y las relaciones productivas en las diferentes sectores que conforman nuestra sociedad.

## **Obligaciones**

Como parte de la función social de una administración la coordinación de comunicación social será responsable de brindar a los habitantes de Emiliano Zapata la información municipal que se tiene de las gestiones que este H. Ayuntamiento realiza para la obtención del bienestar social y el desarrollo municipal, dando a conocer sus acciones en un lineamiento de transparencia, responsabilidad, pluralidad y tolerancia.

Este manual contiene de manera explícita las funciones de quienes integran la coordinación de comunicación social y está dirigido para el personal que la conforma, así como para aquellos ajenos a la misma con el interés de conocer su funcionamiento organizacional.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## INTEGRACIÓN DEL ÁREA

### Monitoreos

Examinar la información que se genera en los tres medios de comunicación radio, Tv y prensa escrita para descubrir datos incorrectos, omisión de notas informativas y faltas de información sobre temas de interés.

### Monitoreo de radio

Objetivo: Dar atención a la programación de las radiodifusoras, locales y estatales.

#### Funciones:

- 1 Redacción de síntesis de notas relevantes de los diferentes niveles de radio a nivel local y estatal
- Realizar boletines informativos para radio y monitoreo diario del mismo.
  - Redacción de spots informativos para radio.

### Monitoreo de Televisión

Objetivo: Dar atención a las televisoras, locales y estatales.

#### Funciones:

- 2 Redacción de síntesis de noticias relevantes de los diferentes niveles de radio a nivel local y estatal .
  - 3 Realizar boletines informativos para televisión.
- Redacción de spots informativos para TV.

### Monitoreo de prensa escrita

Elaborar, examinar, clasificar y archivar diariamente la síntesis de notas informativas, columnas y editoriales relevantes de periódicos y revistas locales, estatales y nacionales y enviarla al presidente municipal para su conocimiento.

## DIFUSIÓN

### Fotografía

Cubrir las actividades y obras oficiales del presidente municipal así como las direcciones y coordinaciones de la administración municipal.

Elaborar un archivo fotográfico durante la administración.

Seleccionar fotografías para difundir en medios de comunicación e Internet.

### Video

Cubrir las actividades y obras oficiales del presidente municipal así como las direcciones y coordinaciones de la administración municipal.

Elaborar un archivo con material de audio y video durante la administración.

Seleccionar material de video para difundir en medios de comunicación e Internet.

### Redacción

Cubrir las actividades y plasmarlas en boletines para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

Mandar felicitaciones de cumpleaños a las autoridades Estatales, Municipales, empleados del H. Ayuntamiento, y DIF.

### Página web

Editar y subir información de actividades, obras y programas del gobierno municipal a la página de Internet del H. Ayuntamiento.

La coordinación de Comunicación Social se distingue por mantener una estrecha relación con la creación de nuevos conceptos e imágenes a utilizarse en cada una de las diferentes actividades a realizarse durante cada año de administración municipal razón por la cual se requiere de servicios de diseño gráfico, edición de audio y video de forma externa a la coordinación.

### **Funciones secretariales**

- Efectuar trámites administrativos
- Estructurar agenda de eventos
- Elaborar, enviar y recibir oficios.
- Dar seguimiento a pago de facturas de los diferentes servicios adquiridos y de los medios de comunicación.

### **PERFIL DEL TITULAR DEL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Carlos José Gómez Sánchez

ESTUDIOS: UNIVERSITARIOS.

**EXPERIENCIA LABORAL DE MAS DE DIEZ AÑOS EN PERIODISMO  
PRENSA, RADIO Y TELEVISION.**

### **REQUISITOS PARA SER TITULAR**

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- b) No ser ministro de algún culto religioso;
- c) No tener antecedentes
- d) Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación;
- e) Tener título o experiencia a fin al órgano de que se trate; y
- f) Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

### **DOMICILIO**

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Dirección: Calle Gregorio Méndez S/N x Juárez y Álvaro Obregón,  
Palacio Municipal, Planta Baja; E. Zapata, Tab.**

**Teléfono de oficina: 934 34 3 07 97**

**Horario de atención: 9:00 - 15:00hrs. Y de 19:00 -21:00 hrs. De Lunes a Viernes  
Sábados de 9:00 -13:00 hrs.**

**Correo Electrónico: [cocosoezapata@yahoo.com.mx](mailto:cocosoezapata@yahoo.com.mx)**

**Calle Gregorio Méndez S/N X Juárez y Álvaro Obregón  
Tel. (934)34 3-02-28 Tel. Fax. (934)34 3-13-22**