

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de
Comunicación Social

Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona

Autorizo
El Director General



Lic. Emilio Lara Calderón

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Comunicación Social
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche
Secretarías Estatales
Unidad de Comunicación Social del Estado de Campeche
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituto Mexicano de la Juventud

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar en la difusión de la información del Instituto en los medios de comunicación, así como asesorar internamente a las áreas para transmitir la información de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
2. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
3. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y del Director General en los medios de comunicación de prensa, radio, televisión y redes sociales;
5. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
6. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
7. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Instituto;
8. Incorporar en la página de Internet del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
9. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;
10. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
11. Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las unidades del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;
12. Actualizar las técnicas de acopio, edición, impresión y diseño editorial, y de materiales promocionales e integrar y controlar un archivo de originales y materiales que se elaboran o utilizan en el Instituto;
13. Coordinar el diseño y la edición del medio de comunicación interna, mediante la colaboración institucional para la generación de contenidos;
14. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.