



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Comunicación Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Comunicación Social

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> C. Lucero Castillo Solis Secretaria	<hr/> L.C.C. Abraham Pérez Ascencio Director	<hr/> L.C.C. Abraham Pérez Ascencio Director



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto

(775) 7558450

Dirección de Comunicación Social

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	6
II.	Objetivos del manual	7
III.	Procedimiento “1”	8
	“Realización y difusión de información institucional”	8
1.	Desarrollo de procedimientos	9
2.	Descripción de actividades	11
3.	Modelado de procesos	12
IV.	Procedimiento “2”	13
	“Realización y distribución de síntesis informativa de radio”	13
1.	Desarrollo de procedimientos	14
2.	Descripción de actividades	16
3.	Modelado de procesos	17
V.	Procedimiento “3”	18
	“Realización de canalización de reportes ciudadanos”	18
1.	Desarrollo de procedimientos	19
2.	Descripción de actividades	21
3.	Modelado de procesos	22
VI.	Procedimiento “4”	23
	“Realización de Spots”	23
1.	Desarrollo de procedimientos	24
2.	Descripción de actividades	26
3.	Modelado de procesos	27
VII.	Procedimiento “5”	28
	“Realización de síntesis de prensa”	28
1.	Desarrollo de procedimientos	29
2.	Descripción de actividades	31
3.	Modelado de procesos	32
VIII.	Procedimiento “6”	33
	“Difusión de información en redes sociales”	33
1.	Desarrollo de procedimientos	34



2. Descripción de actividades	34
3. Modelado de procesos	37
IX. Procedimiento “7”	38
“Diseños”	38
1. Desarrollo de procedimientos	39
2. Descripción de actividades	41
3. Modelado de procesos	42

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L. A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

II. Objetivos del manual

El presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Establecer los lineamientos a seguir, para orientar a los servidores públicos responsables de difundir a la sociedad la información, eventos, programas y actividades institucionales de los servidores públicos y Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, mediante la formalización e implementación de métodos y procedimientos específicos de trabajo.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo y planeación que agrupa los recursos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los recursos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

III. Procedimiento “1”

“Realización y difusión de Información Institucional”

PR-DCS-01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Mantener informada a la sociedad de las acciones institucionales que se llevan a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, mediante la emisión de boletines informativos veraces para su difusión en los medios de comunicación, por ello es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Con un mismo fin para complementar las tareas del área.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y a las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que den información relevante para la elaboración de boletines informativos.

1.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

1.4 Responsabilidades

Director de Comunicación Social:

Determinar si la información obtenida de un evento o actividad requiere la emisión de un boletín informativo.

Revisar y dar visto bueno al boletín informativo.

Autorizar los boletines informativos para su publicación.

Auxiliar:

Dar cobertura a los eventos de Presidencia Municipal.

Identificar los eventos.

Encargado de Área:

Entrevistar a Secretario, director o titular del área.

Redactar el boletín de Informativo.

Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

1.5 Definiciones

Boletín Informativo: resume actividades institucionales, las cuales se publican en periódicos y se difunde por radiodifusoras locales, generalmente se acompaña con fotografías.

1.6 Políticas y lineamientos

Artículo 1.-

La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República y reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la Propaganda gubernamental, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, que difundan los Entes Públicos señalados en el artículo 3 de esta Ley.

Eje1. Tulancingo Incluyente, Honesto y Transparente

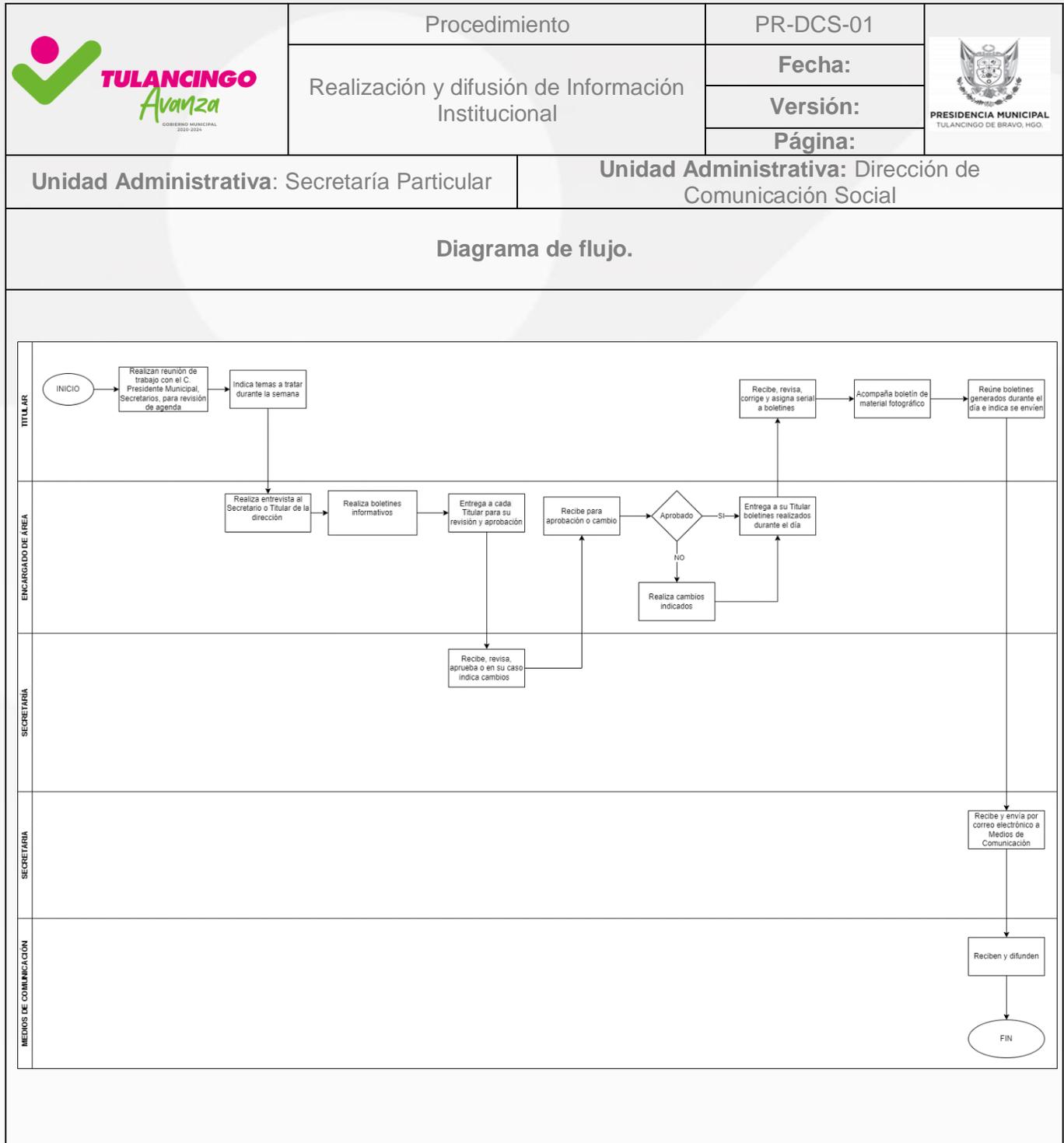
1.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades

		Procedimiento	PR-DCS-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Realización y difusión de Información Institucional	Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Titular de Comunicación Social	Realizan reunión de trabajo con el C. Presidente Municipal, Secretarios, para revisión de agenda.	No aplica	
2	Titular de Comunicación Social	Indica temas a tratar durante la semana.	No aplica	
3	Encargado de Área	Realiza entrevista al Secretario o Titular de la dirección.	No aplica	
4	Encargado de Área	Realiza boletines informativos.	No aplica	
5	Encargado de Área	Entrega a cada Titular para su revisión y aprobación.	No aplica	
6	Secretaría	Recibe, revisa, aprueba o en su caso indica cambios.	No aplica	
7	Encargado de Área	Recibe para aprobación o cambio.	No aplica	
8	Auxiliar	<p>SI Aprobado Entrega a su Titular boletines realizados durante el día.</p> <p>NO Aprobado Realiza cambios indicados.</p>	No aplica	
9	Titular de Comunicación Social	Recibe, revisa, corrige y asigna serial a boletines.	No aplica	
10	Titular de Comunicación Social	Acompaña boletín de material fotográfico.	No aplica	
11	Titular de Comunicación Social	Reúne boletines generados durante el día e indica se envíen.	No aplica	
12	Secretaria	Recibe y envía por correo electrónico a Medios de Comunicación.	No aplica	
13	Medios de Comunicación	Reciben y difunden.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

3. Modelado de procesos



IV. Procedimiento “2”

“Realización y distribución de síntesis informativa de radio”

PR-DCS-02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Mantener informados al Presidente Municipal y servidores públicos de las distintas Direcciones y Unidades Administrativas, sobre acontecimientos o demandas ciudadanas, mediante la integración de la síntesis informativa de radio.

2.2 Alcance

Este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y al de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que estén sujetas a la noticia.

2.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

2.4 Responsabilidades

Titular de Comunicación Social

Informar a las diferentes Secretarías, Direcciones y/o Dependencias sobre acontecimientos o demandas ciudadanas, con síntesis informativa de radio.

Encargado de Área

Monitoreo de 3 radiodifusoras locales.

Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

2.5 Definiciones

Síntesis informativa de radio: Conjunto de noticias difundidas a través de radiodifusora, recabando la información que acontece de las diferentes Secretarías, Dirección y/o Dependencias.

2.6 Políticas y lineamientos

La selección de noticias serán las actividades institucionales relevantes, demandas ciudadanas o cualquier otra que considere necesaria la Unidad de Comunicación Social.

La Dirección de Comunicación Social deberá entregar diariamente al Presidente Municipal, Secretarías y/o Direcciones la Síntesis de radio informativa.

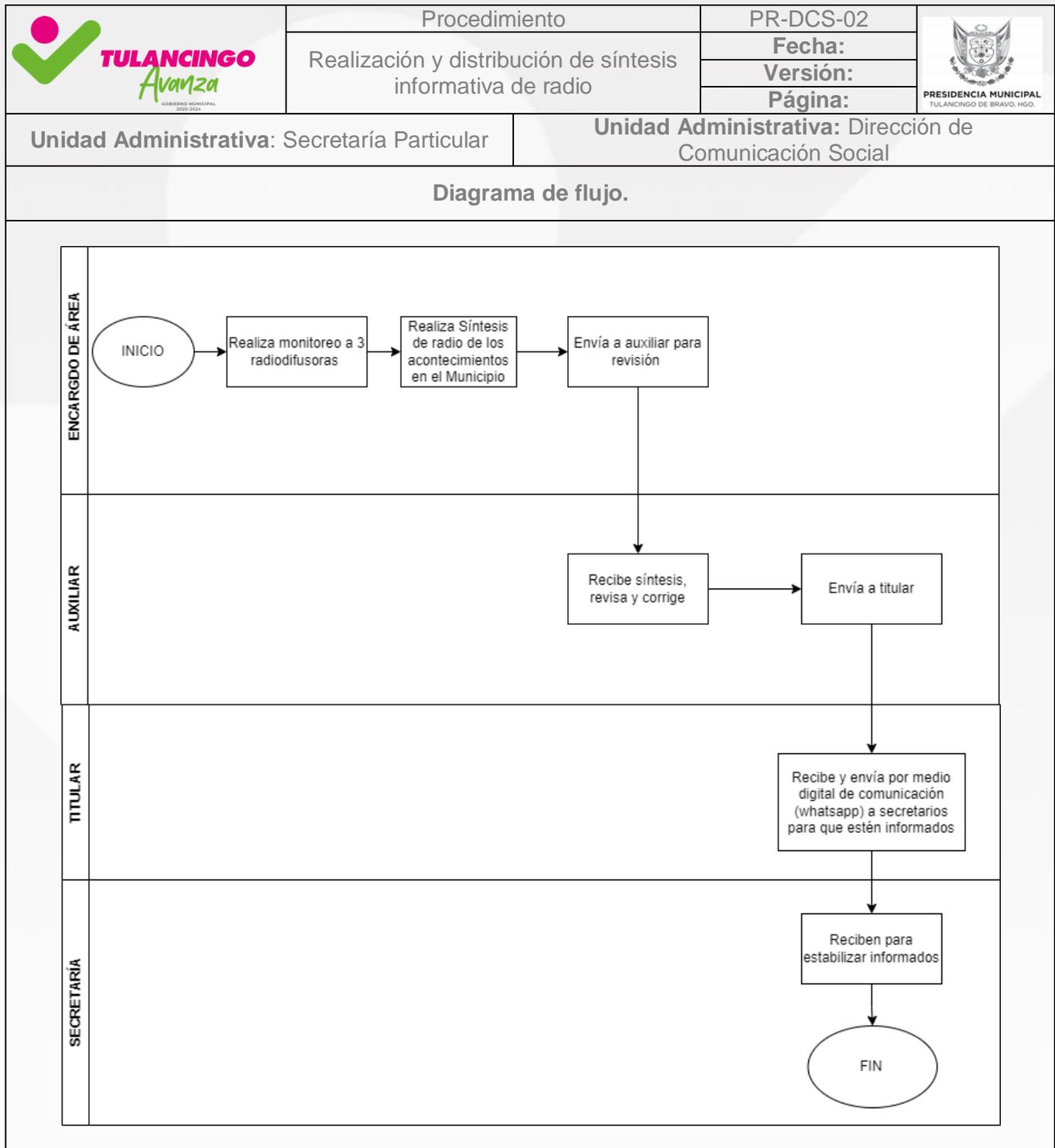
2.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DCS-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Realización y distribución de síntesis informativa de radio		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Encargado de área	Realiza monitoreo a 3 radiodifusoras.	No aplica	
2	Encargado de área	Realiza Síntesis de radio de los acontecimientos en el Municipio.		
3	Encargado de área	Envía a auxiliar para revisión.	No aplica	
4	Auxiliar	Recibe síntesis, revisa y corrige.	No aplica	
5	Auxiliar	Envía a titular	No aplica	
6	Titular	Recibe y envía por medio digital de comunicación (whatsapp) a secretarios para que estén informados.	No aplica	
7	Secretaría	Recibe para estar informados.	No aplica	
		Fin del procedimiento	No aplica	

3. Modelado de procesos



V. Procedimiento “3”

“Realización de canalización de reportes ciudadanos”

PR-DCS-03

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del Procedimiento

Mantener informados al Presidente Municipal y servidores públicos de las distintas Direcciones y Unidades Administrativas, sobre demandas o reportes ciudadanos.

3.2 Alcance

Este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y al de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que estén involucradas en resolver el reporte ciudadano.

3.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

3.4 Responsabilidades

Titular de Comunicación Social

Informar a las diferentes Secretarías, Direcciones y/o Dependencias de los reportes ciudadanos en tiempo

Encargado de Área

Monitoreo de 3 radiodifusoras locales, captación de reportes ciudadanos para canalizar a las diferentes Secretarías.

Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

3.5 Definiciones

Reporte ciudadano: Trámite que se realiza la población sobre un hecho, acto u omisión, y se canaliza a la Secretaría, Direcciones y/o Dependencia correspondiente para su atención y seguimiento.

3.6 Políticas y lineamientos

Canalización de los reportes ciudadanos, o cualquier otro que considere necesaria la Unidad de Comunicación Social.

La Dirección de Comunicación Social deberá entregar diariamente a Secretarías y/o Direcciones los reportes de la ciudadanía.

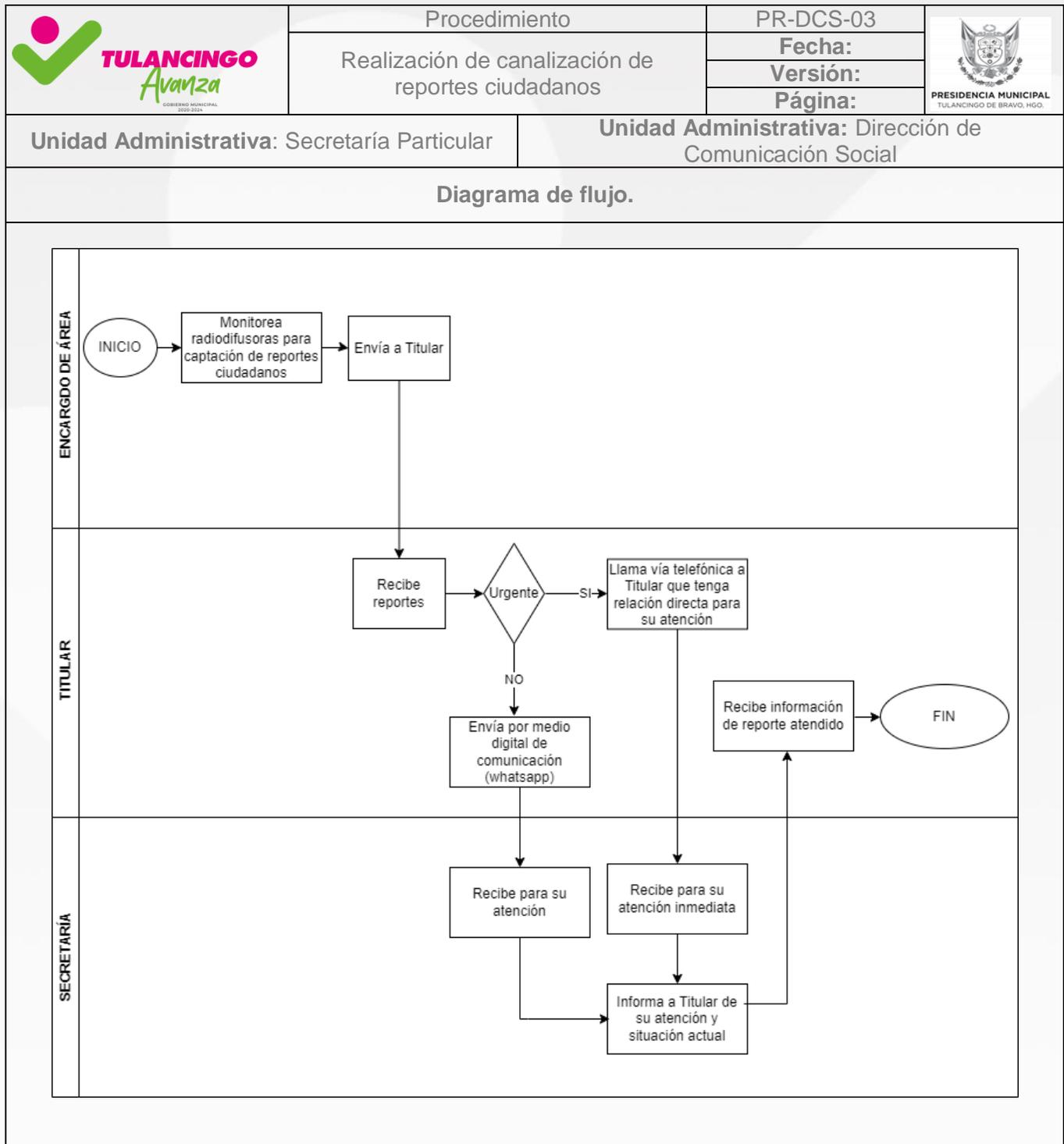
3.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DCS-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Realización de canalización de reportes ciudadanos		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Area responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Encargado de área	Monitorea radiodifusoras para captación de reportes ciudadanos.	No aplica	
2	Encargado de área	Envía a Titular.	No aplica	
3	Titular	Recibe reportes.	No aplica	
4	Titular	<p>SI Urgente Llama vía telefónica a Titular que tenga relación directa para su atención. Continúa en el número 5</p> <p>NO Urgente Envía por medio digital de comunicación (whatsapp). Continúa en el número 6</p>	No aplica	
5	Secretaría	Recibe para su atención inmediata.	No aplica	
6	Secretaría	Recibe para su atención.	No aplica	
7	Secretaría	Informa a Titular de su atención y situación actual.	No aplica	
8	Titular	Recibe información de informe atendido.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

3. Modelado de procesos



VI. Procedimiento “4”

“Realización de Spots”

PR-DCS-04

1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del Procedimiento

Mantener informada a la sociedad de las acciones institucionales que se llevan a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, mediante la emisión de spots informativos veraces para su difusión en los medios de comunicación, por ello es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Con un mismo fin para complementar las tareas del área.

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y a las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que den información relevante para la elaboración de spots informativos.

4.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

4.4 Responsabilidades

Director de Comunicación Social:

Determinar si la información obtenida requiere la emisión de un spot informativo.

Revisar y dar visto bueno a spot informativo.

Secretaría Particular:

Autorizar spots informativos para su publicación.

Secretaria:

Realizar solicitud y enviar a radiodifusoras

Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

4.5 Definiciones

Spot informativo: resume actividades institucionales, las cuales se difunde por radiodifusoras locales.

4.6 Políticas y lineamientos

Artículo 1.-

La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República y reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la Propaganda gubernamental, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, que difundan los Entes Públicos señalados en el artículo 3 de esta Ley.

Eje1. Tulancingo Incluyente, Honesto y Transparente

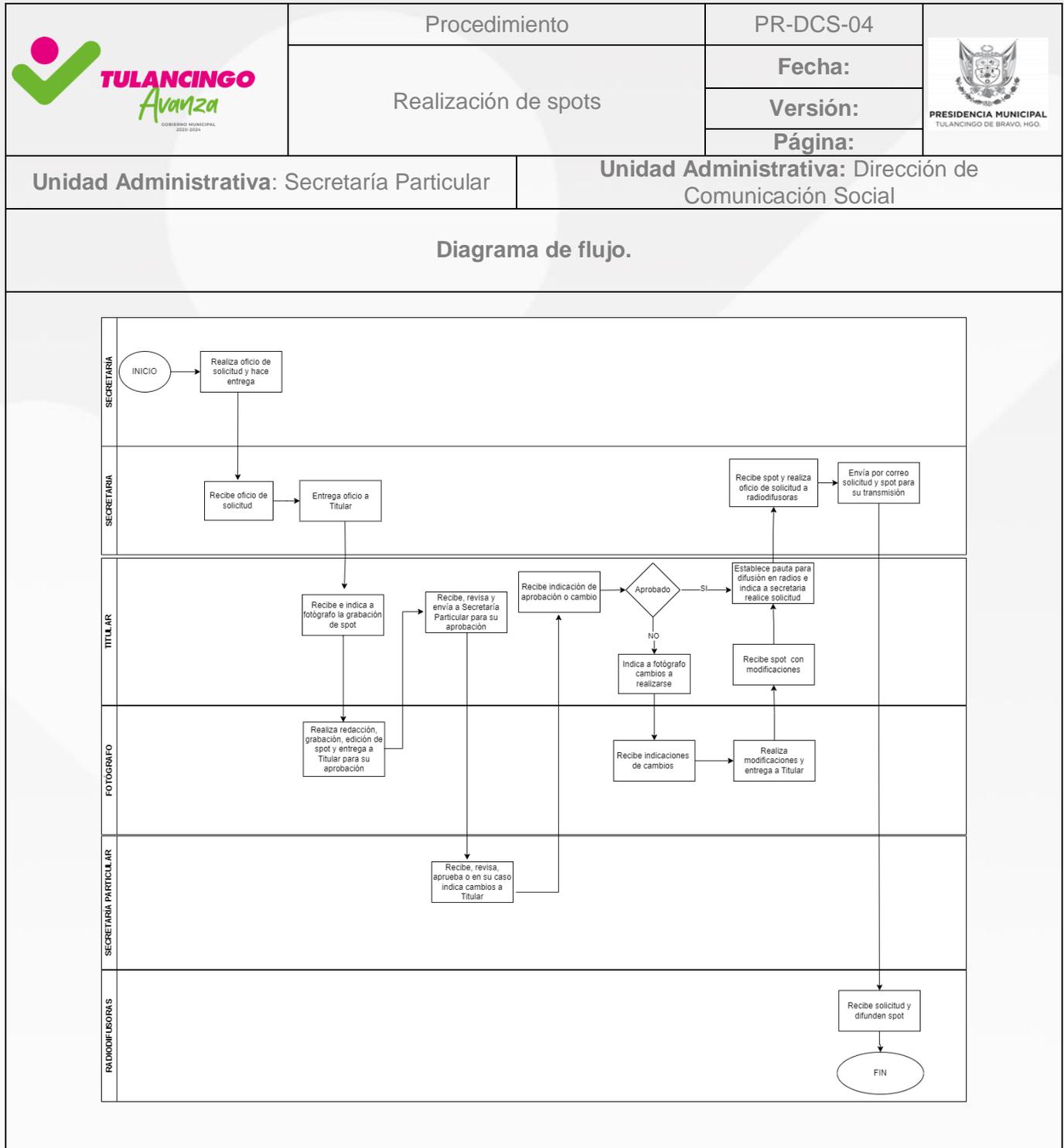
4.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento	PR-DCS-04	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
		Realización de Spots	Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretaría	Realiza oficio de solicitud y hace entrega	No aplica	
2	Secretaria	Recibe oficio de solicitud.	No aplica	
3	Secretaria	Entrega oficio a Titular	No aplica	
4	Titular	Recibe e indica a fotógrafo la grabación de spot.	No aplica	
5	Fotógrafo	Realiza redacción, grabación edición de spot y entrega a Titular para su aprobación.	No aplica	
6	Titular	Recibe, revisa y envía a Secretaría Particular para su aprobación.	No aplica	
7	Secretaria	Recibe, revisa, aprueba o en su caso indica cambios a Titular.	No aplica	
8	Titular	Recibe indicación de aprobación o cambio.	No aplica	
9	Titular	<p>NO Aprobado Indica a fotógrafo cambios a realizarse. Continúa en el número 9</p> <p>SI Aprobado Establece pauta para difusión en radios e indica a secretaria realice solicitud. Continúa en el número 13</p>	No aplica	
10	Fotógrafo	Recibe indicaciones de cambios.	No aplica	
11	Fotógrafo	Realiza modificaciones y entrega a Titular.	No aplica	
12	Titular	Recibe spot con modificaciones.	No aplica	
13	Secretaria	Recibe spot y realiza oficio de solicitud a radiodifusoras.	No aplica	
14	Secretaria	Envía por correo solicitud y spot para su transmisión.	No aplica	
15	Medios de Comunicación	Recibe solicitud y difunden spot.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

3. Modelado de procesos



VII. Procedimiento “5”

“Realización de síntesis de prensa”

PR-DCS-05

1. Desarrollo de procedimientos

5.1 Propósito del Procedimiento

Realizar archivo mediante Síntesis de prensa sobre acontecimientos, actividades, acciones institucionales que se llevan a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal.

5.2 Alcance

Este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y al de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que estén sujetas a la noticia.

5.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

5.4 Responsabilidades

Secretaria

Realizar síntesis de prensa sobre acontecimientos o acciones de las diferentes Secretarías, Direcciones y/o Dependencias, notas informativas y Estatales.

Archivar por fecha

Auxiliar

Captura en base de datos

Archiva ejemplar de periódico por fecha

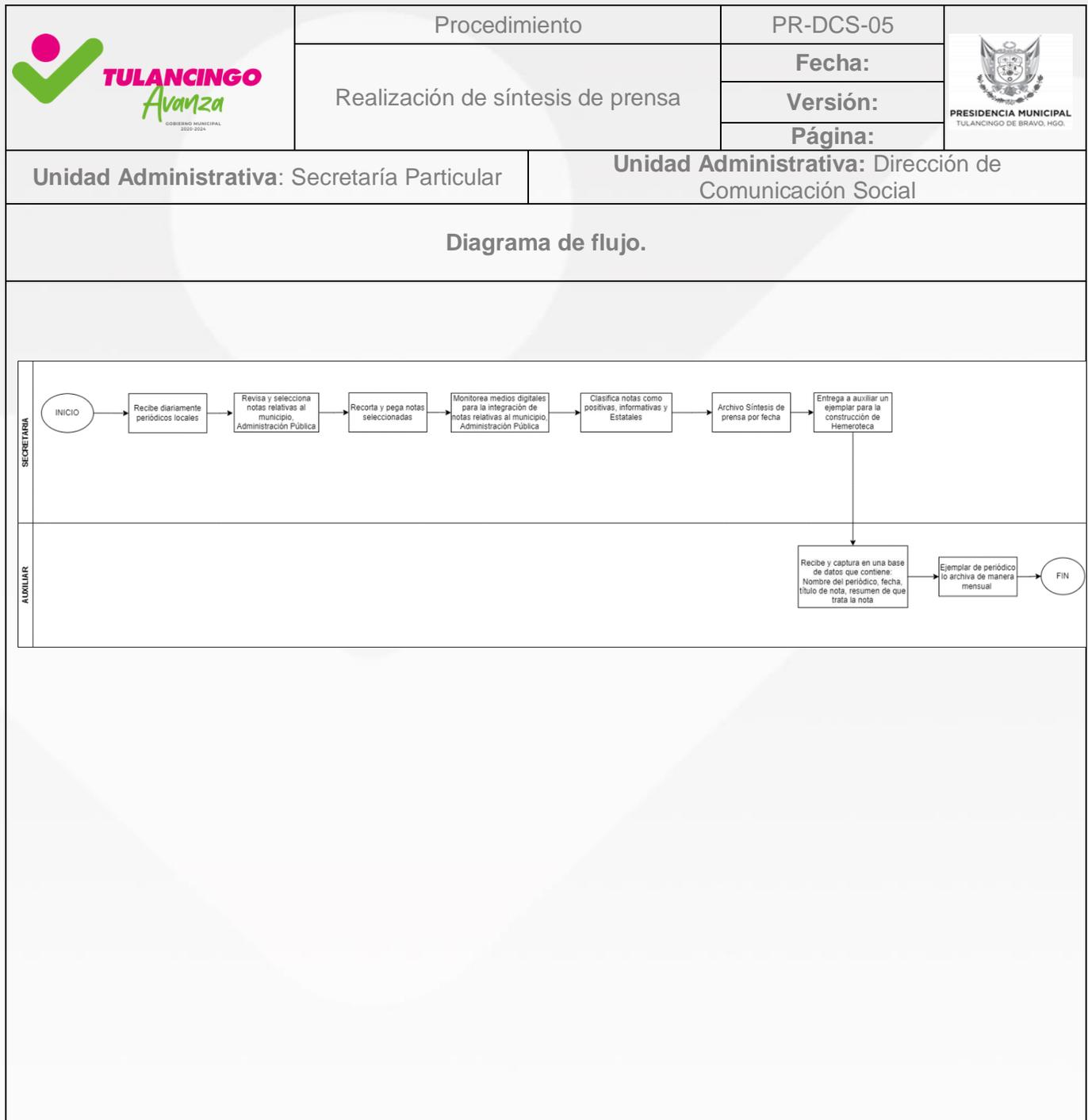
Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DCS-05	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Realización de síntesis de prensa		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretaria	Recibe diariamente periódicos locales.	No aplica	
2	Secretaria	Revisa y selecciona notas relativas al Municipio, Administración Pública.	No aplica	
3	Secretaria	Recorta y pega notas seleccionadas.	No aplica	
4	Secretaria	Monitorea medios digitales para la integración de notas relativas al municipio, Administración Pública.	No aplica	
5	Secretaria	Clasifica notas como positivas, informativas y Estatales.	No aplica	
6	Secretaria	Archiva síntesis de prensa por fecha.	No aplica	
7	Secretaria	Entrega a auxiliar un ejemplar para la construcción de Hemeroteca.	No aplica	
8	Auxiliar	Recibe y captura en una base de datos que contiene: Nombre del periódico, fecha, título de nota, resumen de que trata la nota.	No aplica	
9	Auxiliar	Ejemplar de periódico lo archiva de manera mensual.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

3. Modelado de procesos



VIII. Procedimiento “6”

“Difusión de información en redes sociales”

PR-DCS-06

1. Desarrollo de procedimientos

6.1 Propósito del Procedimiento

Mantener informada a la sociedad de las acciones institucionales que se llevan a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, mediante la difusión de información en redes sociales, por ello es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Con un mismo fin para complementar las tareas del área.

6.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y a las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que den información relevante para la difusión de información en redes sociales.

6.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

6.4 Responsabilidades

Director de Comunicación Social:

Determinar si la información obtenida de un evento o actividad requiere la difusión de información en redes sociales.

Revisar y dar visto bueno a información a difundirse en redes sociales.

Autorizar la información para su difusión en redes sociales.

Auxiliar:

Dar cobertura a los eventos de Presidencia Municipal.

Identificar los eventos.

Subdirector:

Realizar la difusión de información en redes sociales.

Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

6.5 Definiciones

Difusión en redes sociales: resume actividades institucionales, programas, generalmente se acompaña con fotografías.

6.6 Políticas y lineamientos

Artículo 1.-

La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República y reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la Propaganda gubernamental, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, que difundan los Entes Públicos señalados en el artículo 3 de esta Ley.

Eje1. Tulancingo Incluyente, Honesto y Transparente

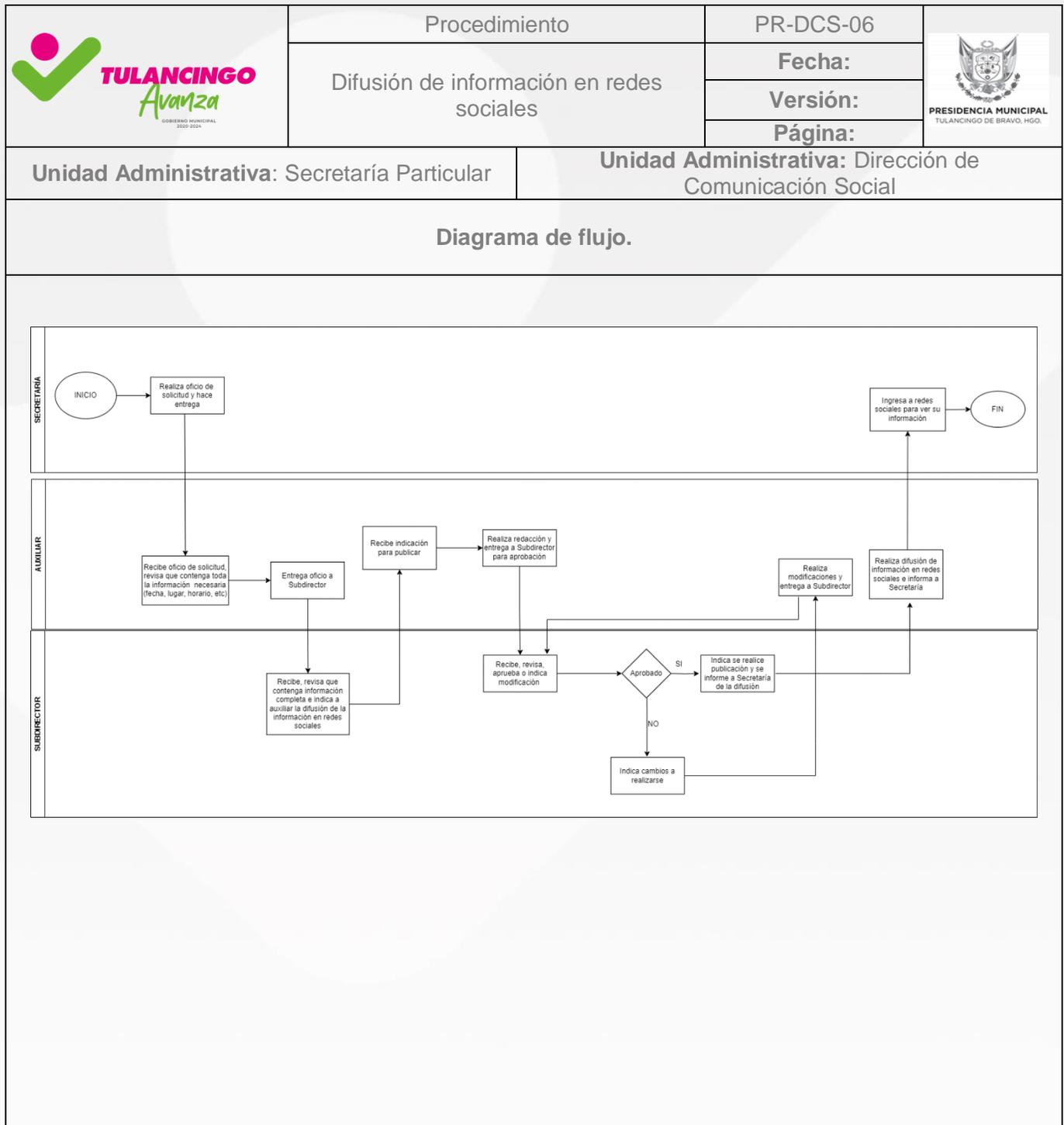
6.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades

		Procedimiento	PR-DCS-06	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Difusión de información en redes sociales	Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretaría	Realiza oficio de solicitud y hace entrega.	No aplica	
2	Auxiliar	Recibe oficio de solicitud, revisa que contenga toda la información necesaria (fecha, lugar, hora, etc).	No aplica	
3	Auxiliar	Entrega oficio a Subdirector.	No aplica	
4	Subdirector	Recibe, revisa que contenga información completa e indica a auxiliar la difusión de la información en redes sociales.	No aplica	
5	Auxiliar	Recibe indicación para publicar.	No aplica	
6	Auxiliar	Realiza redacción y entrega a Subdirector para aprobación	No aplica	
7	Subdirector	Recibe, revisa, aprueba o indica modificación	No aplica	
8	Subdirector	<p>NO Aprobado Indica cambios a realizarse Continúa en el número 9</p> <p>SI Aprobado Indica se realice publicación y se informe a Secretaría de la difusión Continúa en el número 10</p>	No aplica	
9	Auxiliar	Realiza modificaciones y entrega a Subdirector	No aplica	
10	Auxiliar	Realiza difusión de información en redes sociales e informa a Secretaría	No aplica	
11	Secretaría	Ingresa a redes sociales para ver su información	No aplica	
		Fin del procedimiento		

3. Modelado de procesos





IX. Procedimiento “7”

“Diseños” PR-DCS-07

1. Desarrollo de procedimientos

7.1 Propósito del Procedimiento

Elaboración de diseños tales como lonas, folletos, invitaciones, banner, trípticos, convocatorias, para su difusión de información en redes sociales, por ello es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Con un mismo fin para complementar las tareas del área.

7.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Comunicación Social y a las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que den información relevante para la elaboración de spots informativos.

7.3 Referencias

Ley General de Comunicación Social y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

7.4 Responsabilidades

Director y Subdirector de Comunicación Social:

Determinar si la información obtenida requiere la elaboración de diseño.

Revisar y dar visto bueno a diseño.

Secretaria:

Realizar solicitud y enviar a radiodifusoras

Personal de la Unidad Administrativa.

Cumplir con las funciones encomendadas por el Titular de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos.

7.5 Definiciones

Diseño: Consiste en transmitir por medio de imágenes, en especial en carteles, trípticos, folletos, etc. Instrumento para dar a conocer alguna actividad en la que indica, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Con un mismo fin para complementar las tareas del área.

7.6 Políticas y lineamientos

Artículo 1.-

La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República y reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la Propaganda gubernamental, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, que difundan los Entes Públicos señalados en el artículo 3 de esta Ley.

Eje1. Tulancingo Incluyente, Honesto y Transparente

7.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades

		Procedimiento	PR-DCS-07	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Diseños	Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área responsable: Dirección de Comunicación Social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Secretaría	Realiza oficio de solicitud y hace entrega.	No aplica	
2	Auxiliar	Recibe oficio de solicitud, revisa que contenga toda la información necesaria (fecha, lugar, hora, etc).	No aplica	
3	Auxiliar	Entrega oficio a subdirector.	No aplica	
4	Subdirector	Recibe, revisa que los datos sean necesarios para generar el diseño.	No aplica	
5	Subdirector	Indica a auxiliar realice.	No aplica	
6	Auxiliar	Realiza solicitud de diseño y entrega a subdirector para aprobación.	No aplica	
7	Subdirector	Recibe, revisa y aprueba o indica cambio.	No aplica	
8	Subdirector	<p>NO Aprobado Indica cambios a realizarse. Continúa en el número 9</p> <p>SI Aprobado Entrega a Titular que solicitó. Continúa en el número 10</p>	No aplica	
9	Auxiliar	Recibe, realiza cambio y entrega a Subdirector.	No aplica	
10	Subdirector	Entrega a Titular que solicitó.	No aplica	
11	Secretaría	Recibe diseño.	No aplica	
		Fin del procedimiento		

