



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
**Dirección de Comunicación
Social**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección Comunicación Social

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



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 de el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Misión	6
III.	Visión	6
IV.	Marco Jurídico Administrativo	6
V.	Atribuciones	7
VI.	Estructura orgánica	8
V.	Organigrama	8
VI.	Descripción de objetivos y funciones	9
VII.	Glosario	14



I. Introducción

Con fundamento en lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en dónde 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 al 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 eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente. Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que les permita realizar trámites y servicios más eficientes, así como 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.



II. Misión

Facilitar una comunicación transparente, efectiva y bidireccional entre la administración municipal y los ciudadanos, así como promover la difusión de información relevante sobre los servicios, programas, eventos y decisiones del gobierno local, que fomente la confianza y la creación de una comunidad informada y comprometida con el desarrollo y bienestar de nuestro municipio.

III. Visión

Nos visualizamos como un referente de excelencia en la comunicación municipal, reconocidos por nuestra capacidad para establecer vínculos sólidos y transparentes entre la administración municipal y los ciudadanos. Hacia la construcción de una comunidad informada, participativa y comprometida, donde la comunicación efectiva sea un pilar fundamental para el desarrollo sostenible y la mejora continua de nuestro municipio.

IV. Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de la República Mexicana

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- Constitución Política del Estado

Artículo 25.- El Estado adopta para su régimen interior la forma de Gobierno republicano, democrático, laico, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.

- Ley General de Comunicación Social



Capítulo Único 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, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social. Artículo 2.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas a que deberán sujetarse los Entes Públicos a fin de garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos. Artículo 3.- Son sujetos obligados al cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, los poderes públicos, los órganos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dota de autonomía, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro Ente Público de los tres órdenes de gobierno.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

V. Atribuciones

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

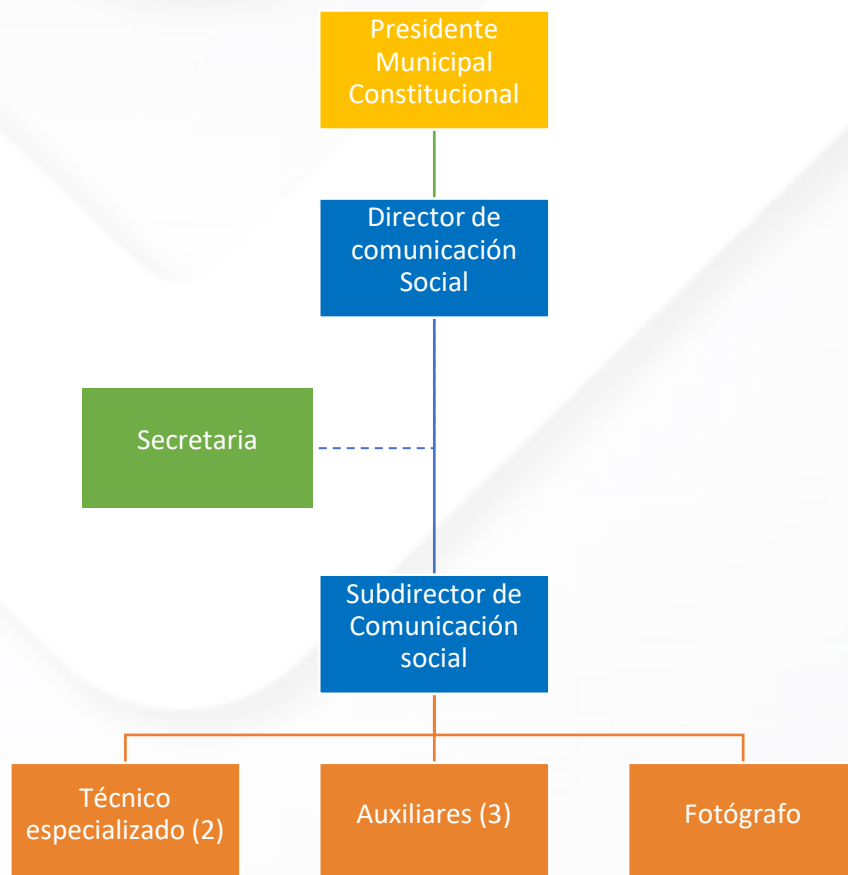
Artículo 20.- La Dirección de Comunicación Social definirá y aplicará estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundirá a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, las acciones, avances, y resultados del quehacer gubernamental. Igualmente le corresponde impulsar el diálogo social, propiciar la participación ciudadana, prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.



VI. Estructura orgánica

1. Presidente Municipal
 - 1.1. Director de Comunicación Social
 - 1.2. Subdirector
 - 1.2.1. Técnico especializado
 - 1.2.2. Auxiliar (3)
 - 1.2.3. Encargado de Área
 - 1.2.4. Secretaria "C"
 - 1.2.5. Fotógrafo

V. Organigrama





VI. Descripción de objetivo y funciones

Objetivo

Trabajar una comunicación institucional integral, propiciando la utilización racional de los servicios y bienes públicos, para restablecer la confianza y credibilidad del gobierno, fomentar la participación ciudadana, promocionar actitudes y valores cívicos.

Funciones

Puesto	Director
Informa a	Presidente municipal
Le informan	Subdirector, secretaria “c”, encargado de área, auxiliares, fotógrafo y auxiliar técnico especializado

Funciones

- Asesoramiento e implementación de políticas y estrategias de comunicación interna y externa;
- Relacionamiento, seguimiento y análisis de medios de comunicación;
- Coordinación de tareas de prensa, relaciones públicas, giras con autoridades, etc;
- Organización de conferencias de prensa y eventos;
- Gestiones de producción y coordinación de actividades hacia la opinión pública;
- Enlace para convenios y acuerdos entre sectores de la industria audiovisual y terceros;
- Generación de vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales tanto a nivel local como internacional;



- Control de la imagen institucional en todas sus variables;
- Vocero de comunicados oficiales de las distintas Áreas de Presidencia Municipal;
- Canalización, seguimiento y respuesta de reportes ciudadanos que emiten medios de comunicación;
- Revisión y envío institucional;
- Revisión y manejo de redes sociales;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

Puesto	Subdirector
Informa a	Director
Le informan	Auxiliar técnico especializado, auxiliares, encargado de área y fotógrafo

Funciones

- Supervisión de las actividades de área;
- Vinculación con las direcciones y secretarías para el flujo de información de eventos y actividades;
- Cobertura de los distintos eventos que realizan en presidencia;
- Levantamiento de imágenes en foto y video;
- Diseño de materiales;
- Atención a las necesidades de diseño de las dirección, jefaturas y secretarías;
- Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



Puesto	Técnico especializado 1
Informa a	Director
Le informan	No aplica

Funciones

- Realización de entrevistas a directores y/o encargados de oficina;
- Redacción boletines de prensa;
- Realización de monitoreo de radio (tres radiodifusoras);
- Realización de síntesis de radio;
- Canalización de reportes de radio a la secretaría, dirección y/o dependencia correspondiente, en relación a hechos que acontecen, así como a la jefatura de seguimiento y evaluación;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

Puesto	Secretaria
Informa a	Director
Le informan	No aplica

Funciones

- Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;
- Realizar síntesis de prensa;
- Recibir y dar seguimiento al trámite de facturas;
- Solicitar y administrar, el material utilizado por la misma dirección y eventos especiales que se realicen en el mismo ayuntamiento;
- Elaborar y tramitar las requisiciones para adquisición de servicios, materiales, bienes inventariables y no inventariables;
- Elaboración de contratos con medios de comunicación;



- Realización de manuales de procedimiento y organización;
- Recepción y elaboración de oficios;
- Elaboración e integración de informes de actividades;
- Solicitud de entrevistas y spots en radiodifusoras;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato;
- Elaboración del presupuesto anual

Puesto	Auxiliar 2
Informa a	Director
Le informan	No aplica

Funciones

- Monitoreo de radio universidad, CTU;
- Realización de entrevistas a directores y/o encargados de oficina;
- Redacción de boletines de prensa;
- Realización de tarjetas informativas de la secretaria de seguridad ciudadana;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Puesto	Auxiliar 3
Informa a	Director
Le informan	No aplica

Funciones

- Enlace de Transparencia, enlace de Archivo Municipal;
- Realización de bitácoras de gasolina;
- Monitoreo de medios digitales locales, estatales y nacionales;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



Puesto	Auxiliar 1
Informa a	Subdirector
Le informan	No aplica

Funciones

- Diseño de lonas, carteles, material para vestir eventos;
- Cobertura de los distintos eventos que se realizan de Presidencia;
- Apoyo en edición de video;
- Apoyo en la toma de imagen en fotografía;
- Realización de parrilla de contenidos;
- Publicación en redes sociales;
- Redacción de copys para publicaciones;
- Realización de reels para redes sociales;
- Edición de video;
- Diseño de publicaciones para redes;
- Diseño de estrategias para campañas en redes sociales;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto	Técnico Especializado 2
Informa a	Subdirector
Le informan	No aplica

Funciones

- Encargado del monitoreo de redes de páginas del Municipio;
- Realización y redacción de texto para la difusión en páginas del Municipio;
- Programación de la difusión Institucional en las páginas del Municipio;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



Puesto	Fotógrafo
Informa a	Director
Le informan	No aplica

Funciones

- Encargado de la producción y edición de material de video;
- Cobertura de los distintos eventos que se realizan de presidencia;
- Responsable de la elección y movimientos de encuadre y composición;
- Encargado de la generación de edición, titulado y efectos especiales, a través de un sistema digital de edición de video y fotografía;
- Elaboración de capsulas informativas;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

VII. Glosario

Monitoreo: Es el seguimiento de medios como radio y televisión.

Encuadre: supone realizar la delimitación de una escena a través del objetivo de la cámara

Composición: el agrupamiento y la combinación de los elementos que serán fotografiados o filmados. La finalidad es que el resultado sea equilibrado y armónico.