

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección
Comunicación Social

Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección

Comunicación Social

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Lucero Castillo Solís</p> <p>Secretaria</p>	<hr/> <p>L.C.C. Abraham Pérez Ascencio</p> <p>Director</p>	<hr/> <p>Lic. Eusebio Cristóbal Aquileo Hernández Apan</p> <p>Jefe de gabinete</p>

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
III.	ATRIBUCIONES	9
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V.	ORGANIGRAMA	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	11
VIII.	BIBLIOGRAFÍA	15

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. 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

III. 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Comunicación Social

1.1. Subdirector

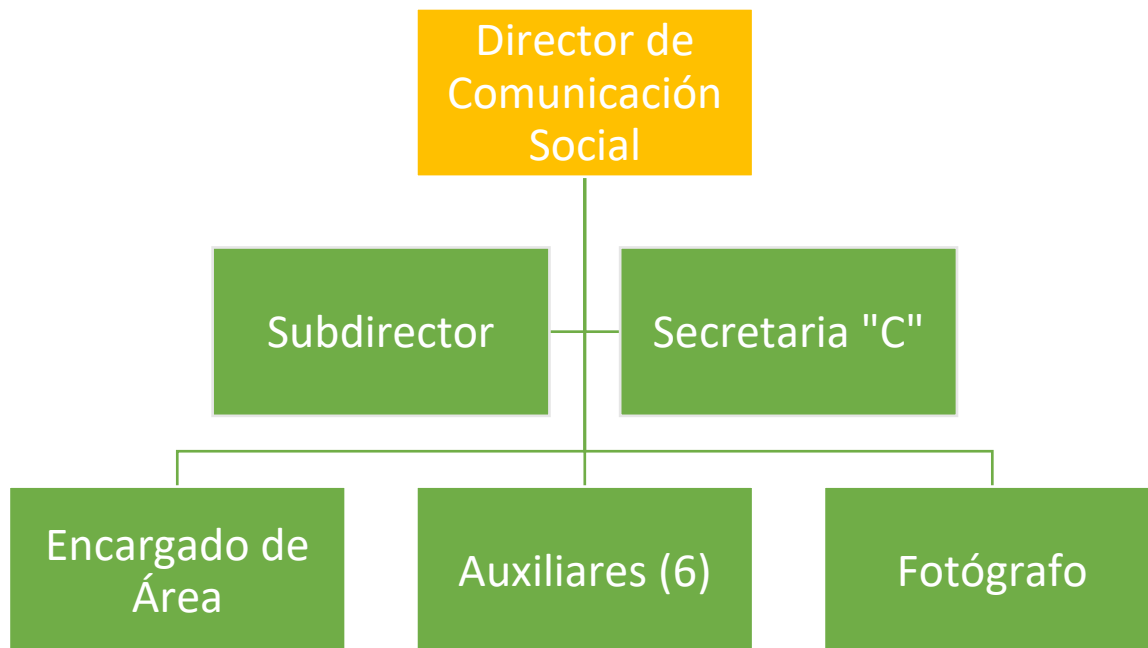
1.1.1. Secretaria "C"

1.1.2. Encargado de Área (2)

1.1.3. Auxiliares (6)

1.1.4. Fotógrafo

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

- La dirección de Comunicación Social trabaja 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

Director de Comunicación Social

- 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;

Encargado de Área

- 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 al área correspondiente, en relación a hechos que acontecen;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

Secretaria

- Área administrativa de la dirección de comunicación social;
- 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;
- Adquirir 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;
- Enlace de Seguimiento y Evaluación;
- Elaboración de convenios 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;

Auxiliar 1 y 2

- Monitoreos de medios impresos nacionales;
- Monitoreos de medios impresos del Estado;
- Realización de Bitácoras de salud, secretarías;
- Canalización de reportes de radio al área correspondiente, en relación con hechos que acontecen;
- Cobertura de los distintos eventos que se realizan de Presidencia;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

Auxiliar 3

- Enlace de Transparencia, llenado y entrega de formatos a portal de transparencia;
- Enlace de Archivo Municipal;
- Apoyo en realización de síntesis de prensa;
- Búsqueda de notas en Medios de Comunicación digitales;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

Auxiliar 4

- Enlace municipal de Sistema DIF
- Monitoreo de radio Universidad
- Realización de entrevistas a Directores y/o encargados de oficina;
- Redacción boletines de prensa;
- Realización de Tarjetas Informativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

Auxiliar 5 y 6

- Encargado de la producción y edición de video;
- Encargado de construir la estructura visual y sonora del proyecto;
- Encargado de la generación de edición, titulado y efectos especiales, a través de un sistema digital de edición de video;
- Realización de cápsulas informativas;
- Cobertura de los distintos eventos que se realizan de Presidencia;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato;

Fotógrafo

- Encargado de la producción y edición de material fotográfico;
- Encargado de mantener y abastecer el equipo de producción en los eventos;
- Resguardar la información;
- Cobertura de los distintos eventos que se realizan de Presidencia;
- Responsable de la elección de encuadre, movimientos de encuadre y composición;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato;

VIII. BIBLIOGRAFÍA

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Hidalgo/Todos%20los%20Municipios/wo45271.pdf>

<https://www.gob.mx/inafed>

<https://mediateca.inah.gob.mx/>

<https://normateca.tulancingo.gob.mx/>