



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Comunicación Social



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Lucero Castillo Solís	C. Dulce María Gayosso Chávez	L.C.C. Deborah Itzayana Luqueño Vargas	1.1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## 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 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 al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, 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.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

## Misión y Visión

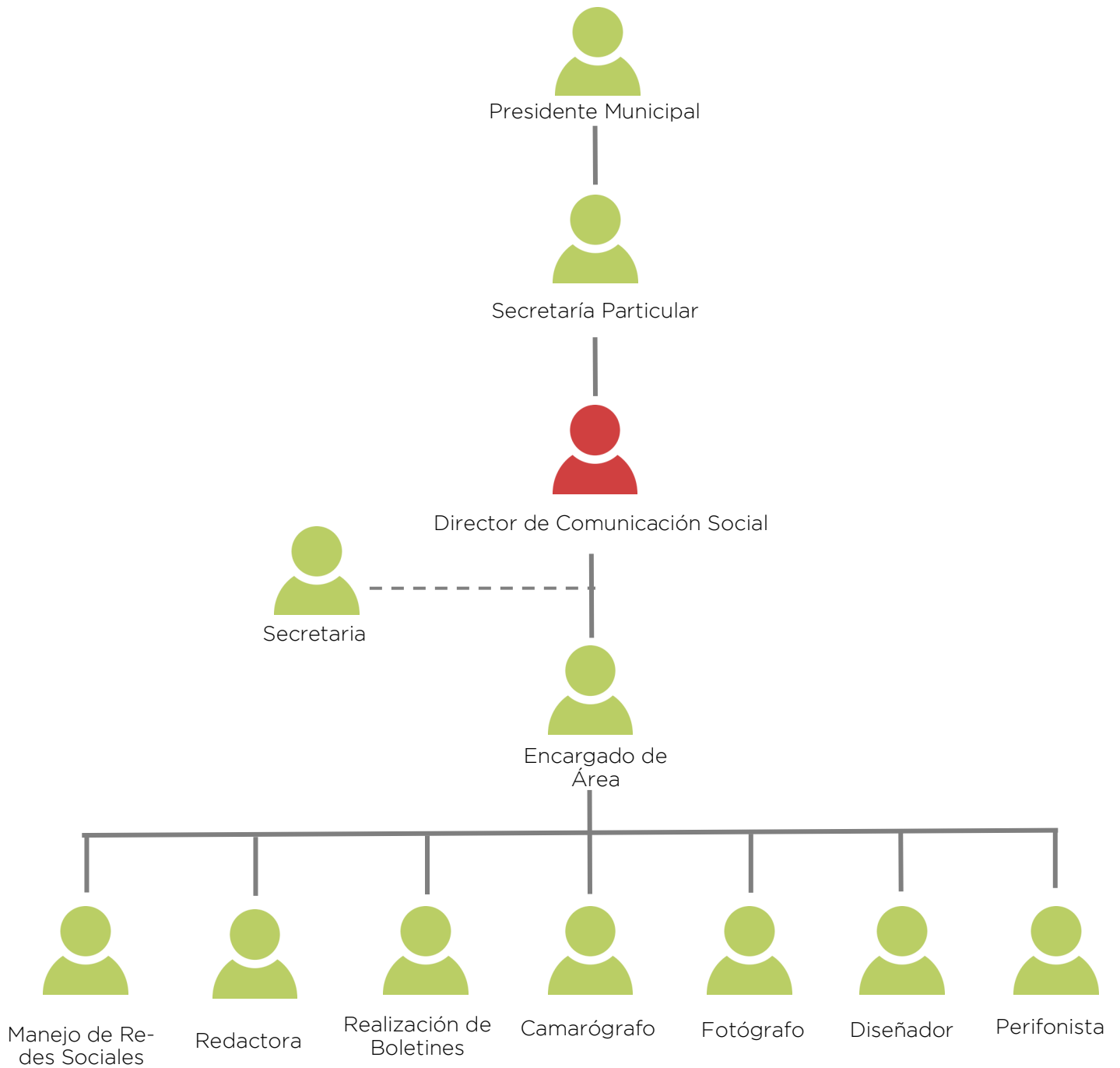
### Misión

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

### Visión

Trabajo organizado que permita mejorar la transparencia y genere un gobierno abierto, a través de cuyas acciones la relación entre ciudadanía y gobierno sea más estrecha.

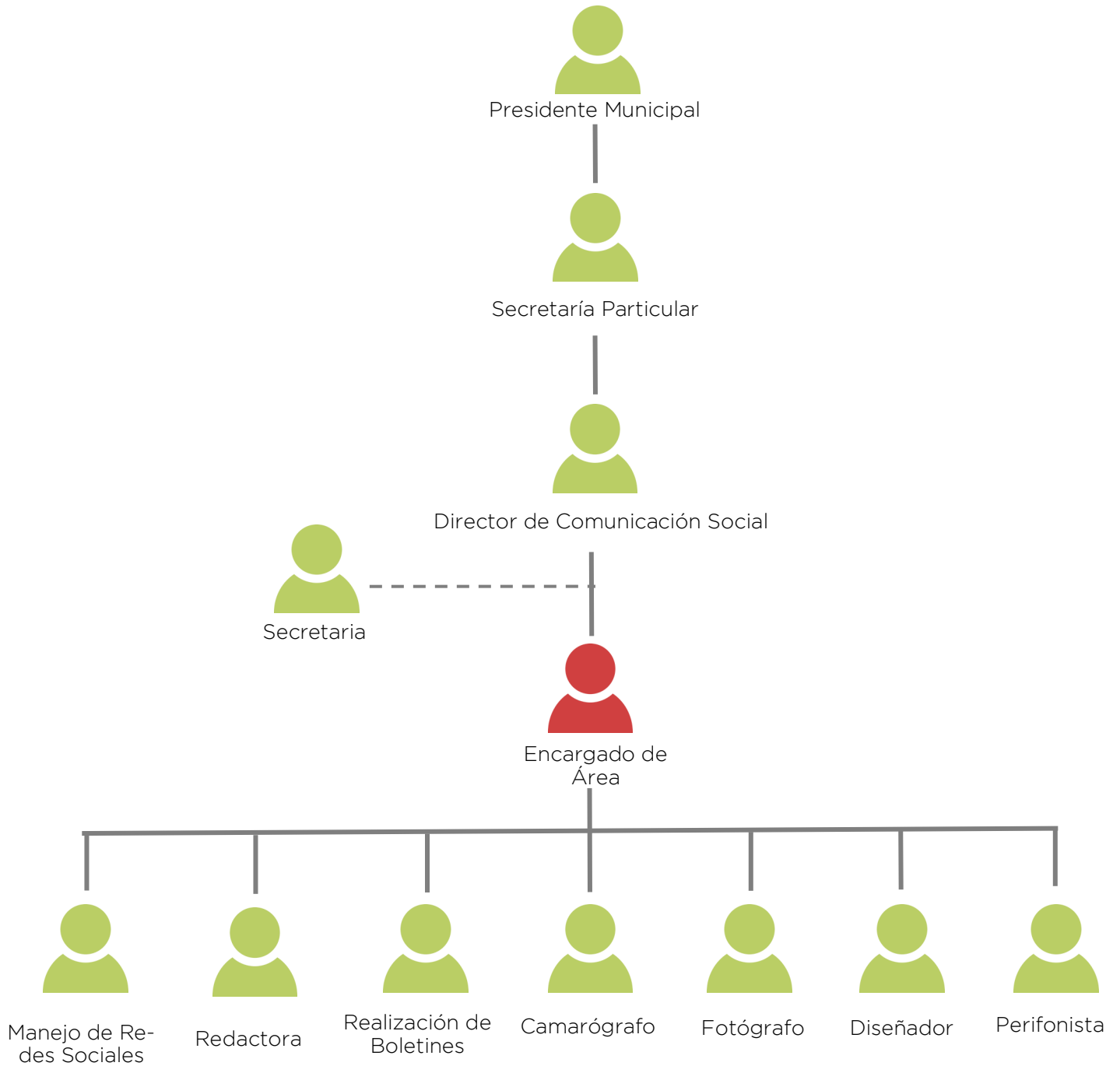
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Directora de Comunicación Social	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciada en Ciencias de la Comunicación		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Manejo de lectura y redacción, Periodismo, Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación y experiencia en comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales. Manejo de Personal, liderazgo y experiencia en la Administración Pública.		
<b>Reportar a:</b>	Presidente municipal.		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área, Secretaria, Auxiliares.		
<b>Funciones:</b>	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;		
	Vocera de comunicados oficiales de las distintas Áreas de Presidencia Municipal		
	Canalización, seguimiento y respuesta de reportes ciudadanos que emiten medios de comunicación;		
	Generación de boletines, revisión etc;		
	Revisión y manejo de redes sociales;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;			

## Organigrama

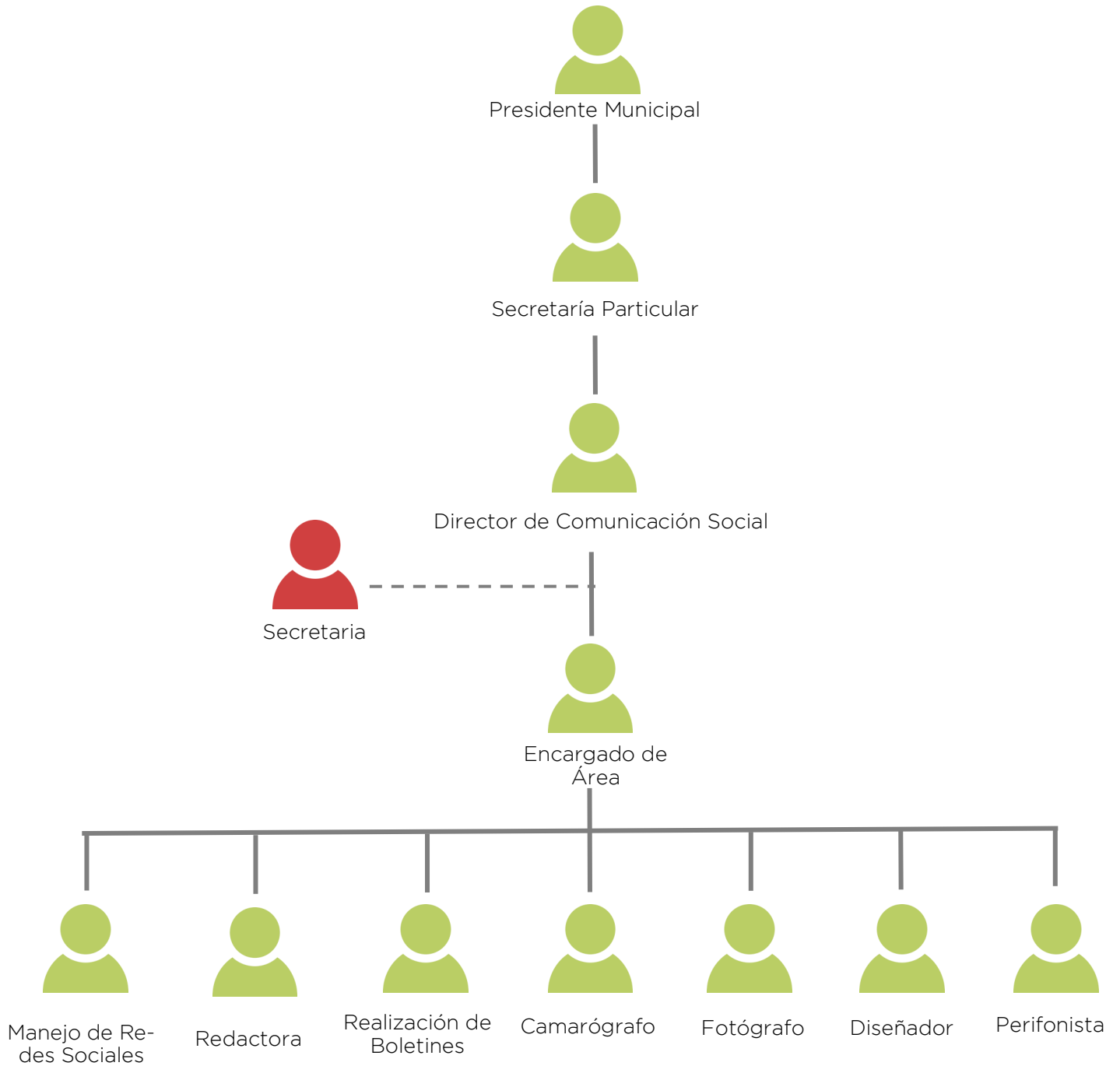




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciado en Derecho		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Manejo de lectura y redacción, Manejo de medios de comunicación		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria, Auxiliares.		
<b>Funciones:</b>	Realización de entrevistas a Directores y/o encargados de oficina.		
	Redacción y revisión de boletines;		
	Realización de monitoreo de radio (tres radiodifusoras locales);		
	Canalización de reportes de radio al área correspondiente, en relación a hechos que acontecen;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

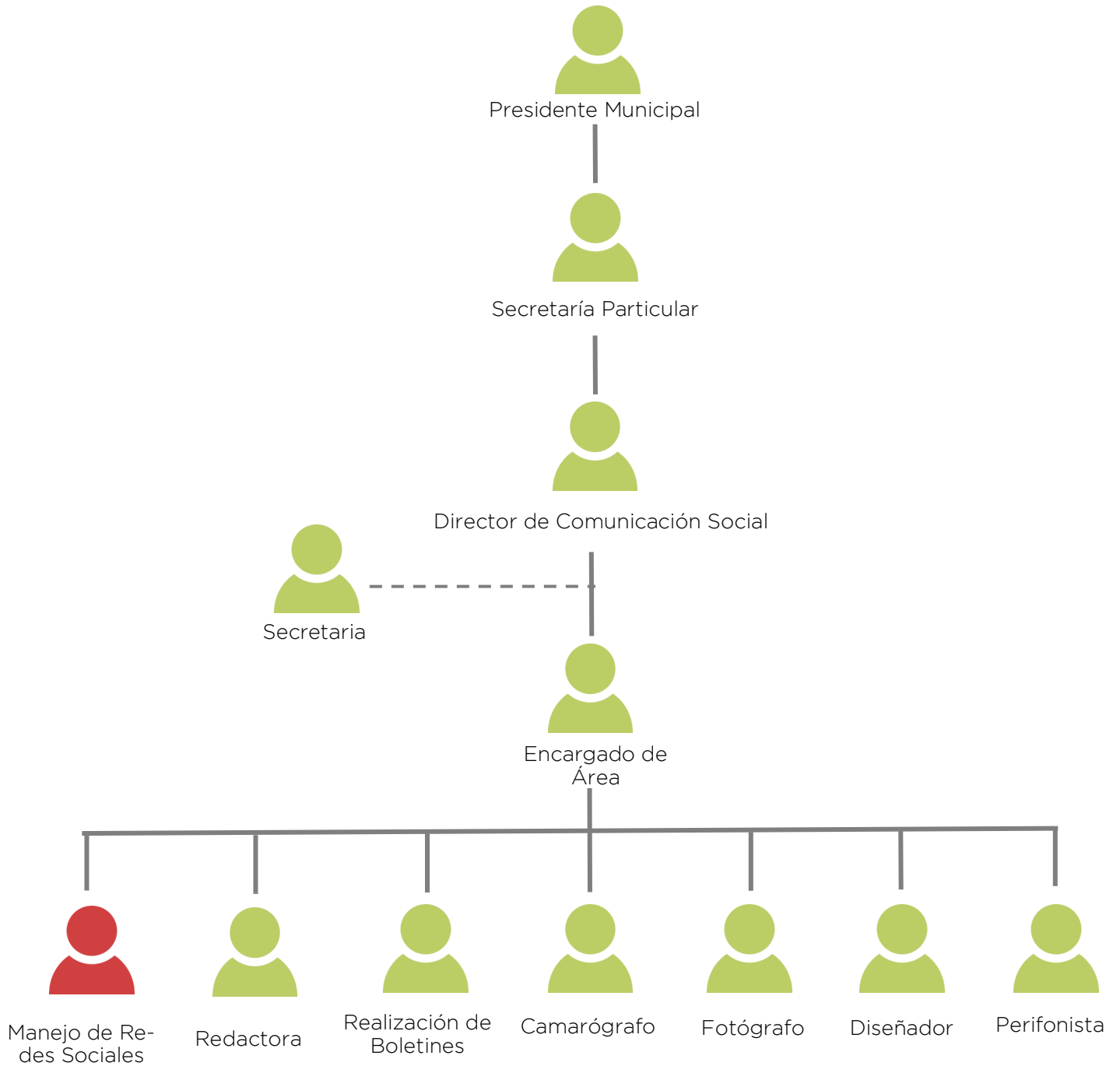
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Computación, ortografía, redacción de oficios		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación y Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	<p>Área administrativa de la dirección de comunicación social;</p> <p>Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;</p> <p>Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;</p> <p>Realizar síntesis de prensa;</p> <p>Recibir y dar seguimiento al trámite de facturas;</p> <p>Adquirir y administrar, el material utilizado por la misma dirección y eventos especiales que se realicen en el mismo ayuntamiento;</p> <p>Elaborar y tramitar las requisiciones para adquisición de servicios, materiales, bienes inventariables y no inventariables;</p> <p>Control de asistencia de los trabajadores de la dirección;</p> <p>Recepción y elaboración de oficios;</p> <p>Elaboración e integración de informes de actividades;</p> <p>Solicitud de entrevistas y spots en radiodifusoras;</p> <p>Y las demás que le asigne su jefe inmediato;</p>		

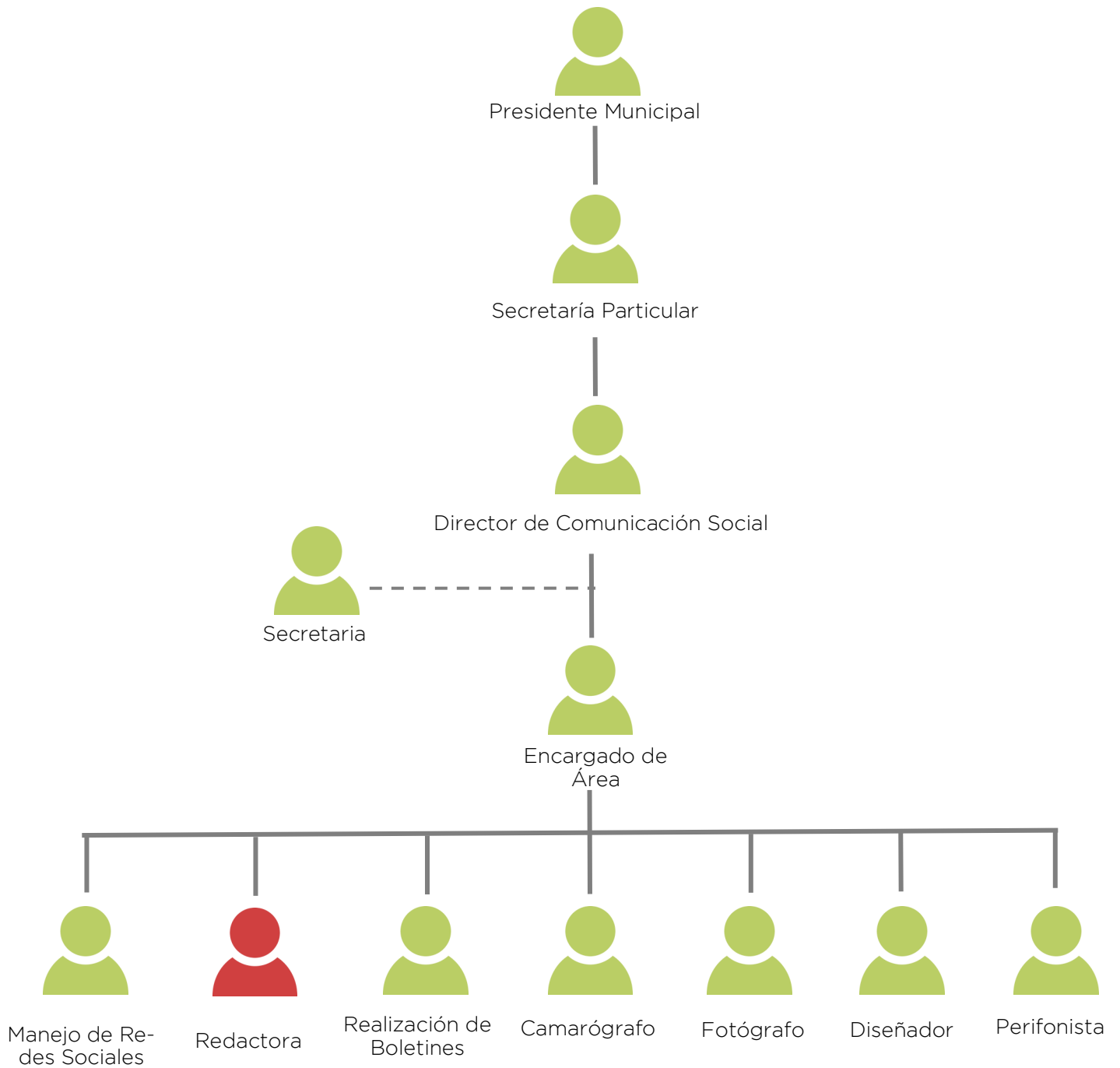
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Manejo de Redes Sociales)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Edición, Microsoft Office, Adobe Master Collection, Redes Sociales, Inglés, Redacción y Ortografía.		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social y Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Administrar redes sociales y monitorear para dar contestación a cualquier duda o comentario que surja en las redes sociales respecto al Presidente o Ayuntamiento;		
	Actualizar las publicaciones de la página web del Ayuntamiento;		
	Realización de Spot para perifoneo, radio, según sea el caso;		
	Apoyo a la realización de textos para cápsulas informativas;		
	Enlace de Transparencia y Archivo Municipal;		
	Apoyo a la realización de Gaceta Municipal;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

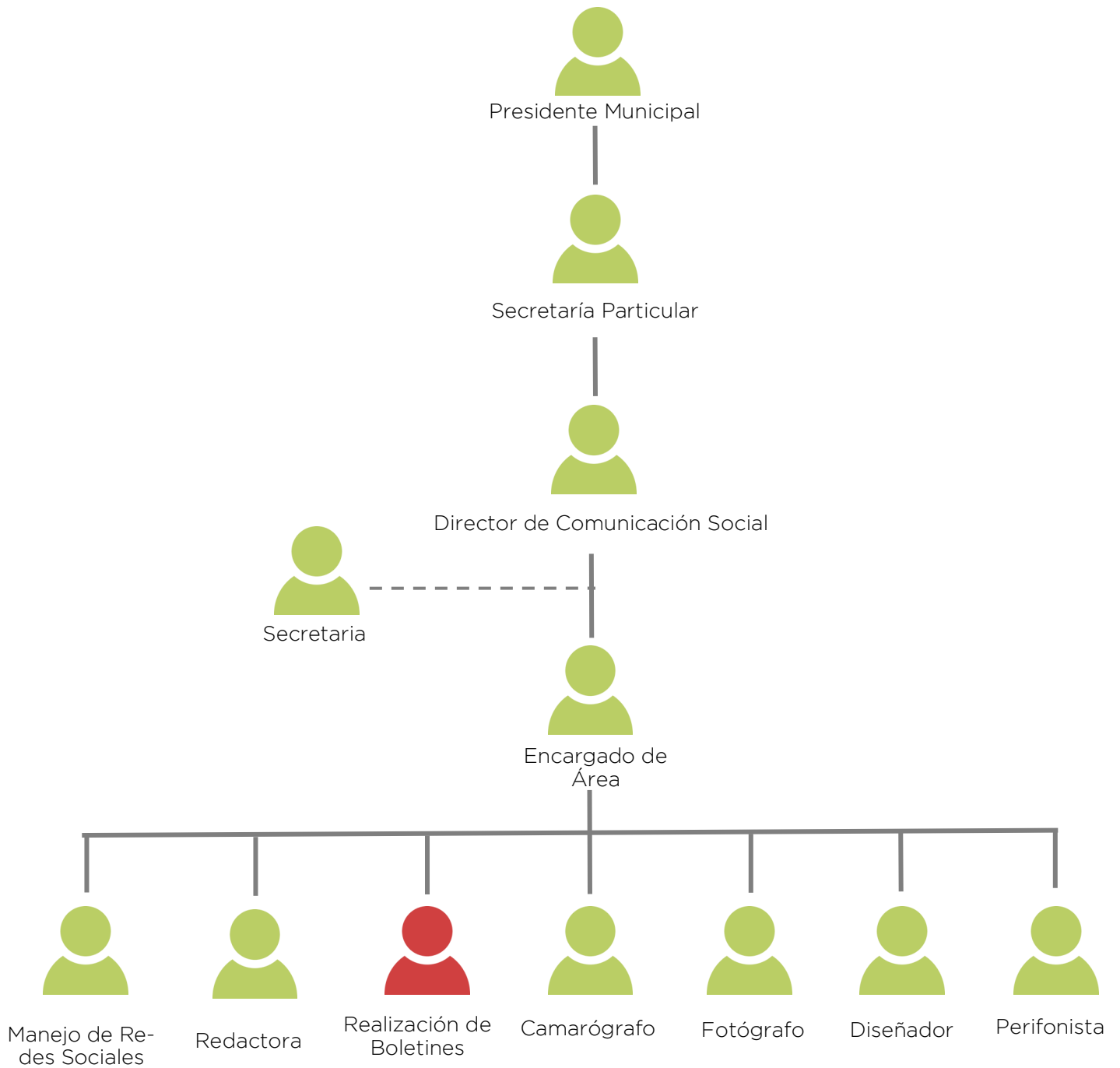
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Redactora)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Redacción, Ortografía		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social y Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Administrar redes sociales (Twitter) del Ayuntamiento;		
	Entrevistas a Directores o encargados de áreas del Ayuntamiento.		
	Redactor de boletines;		
	Cobertura de los distintos eventos que se realizan de Presidencia		
	Apoyar a la realización de Síntesis de Prensa;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

## Organigrama

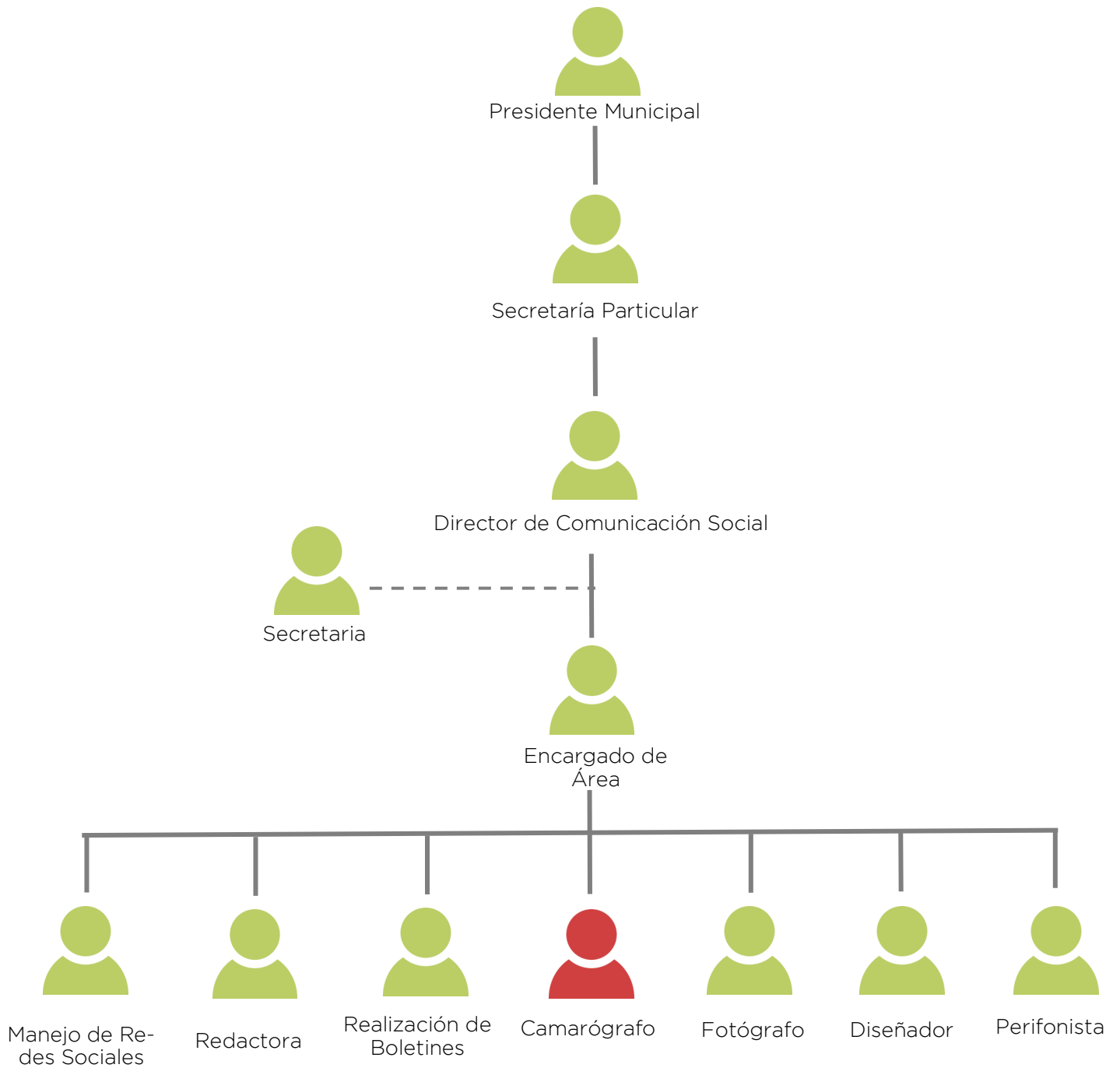




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Realización de Boletines)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Manejo de lectura y redacción, Periodismo, Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social y Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Manejo de la cuenta de Facebook del Municipio de Tulancingo (actualización de información, avisos ciudadanos, contestación de reportes vía inbox así como facilitar información de requisitos para distintos trámites en Presidencia Municipal,		
	Realizar monitoreo en las radiodifusoras locales;		
	Canalizar y dar contestación a los reportes ciudadanos de manera inmediata;		
	Comunicación bidireccional, para atención de reporte ciudadano;		
	Realización de Gaceta Municipal;		
	Elaboración de síntesis de radio matutina;		
	Apoyo con la realización de boletines;		
	Cobertura de los distintos eventos que se realizan de Presidencia		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

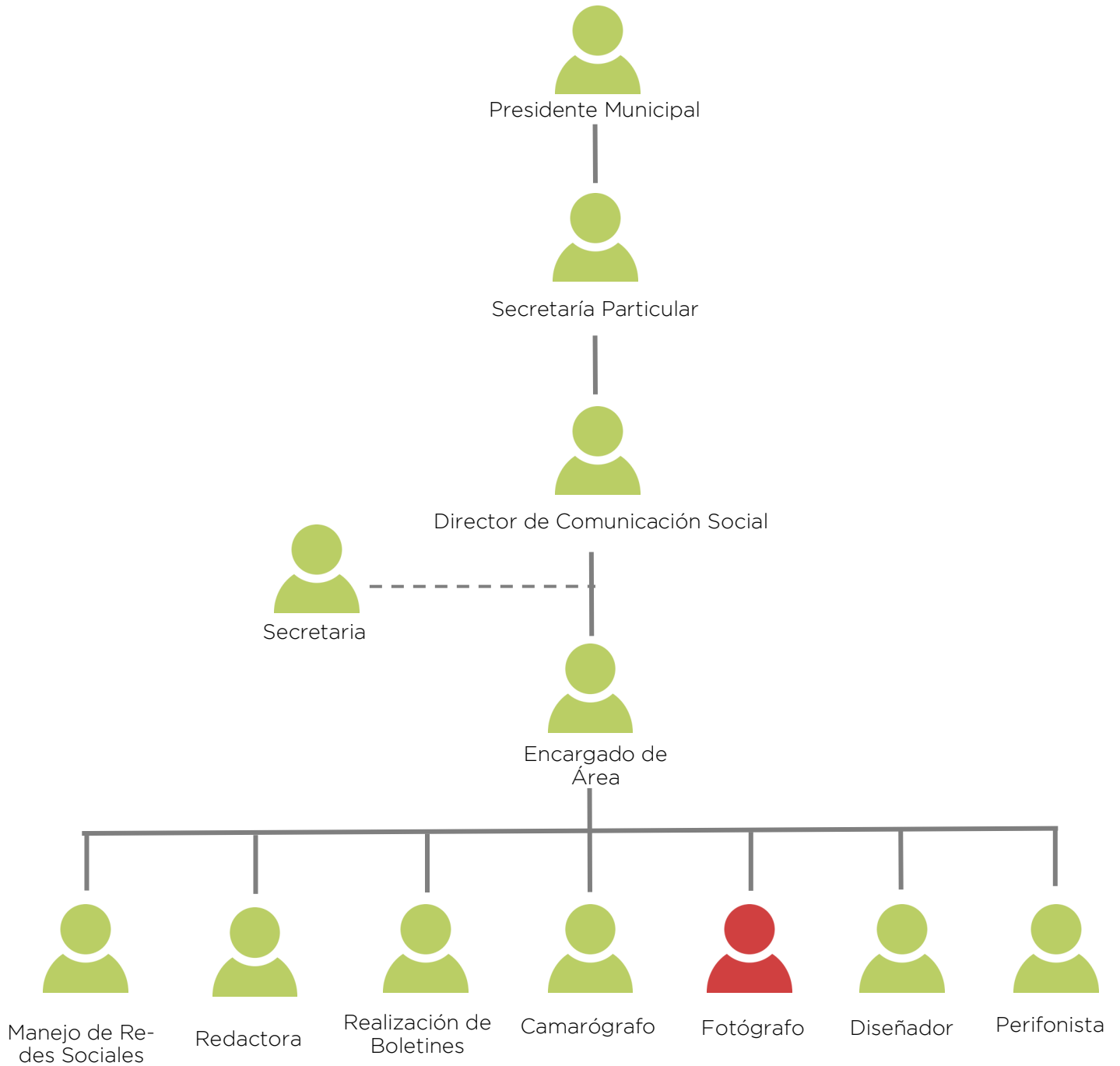
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Camarógrafo)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Secundaria		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Videograbación, fotografía y postproducción. Manejo de equipo de computación y programas de edición de video y fotografía.		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social y Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	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;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato;		

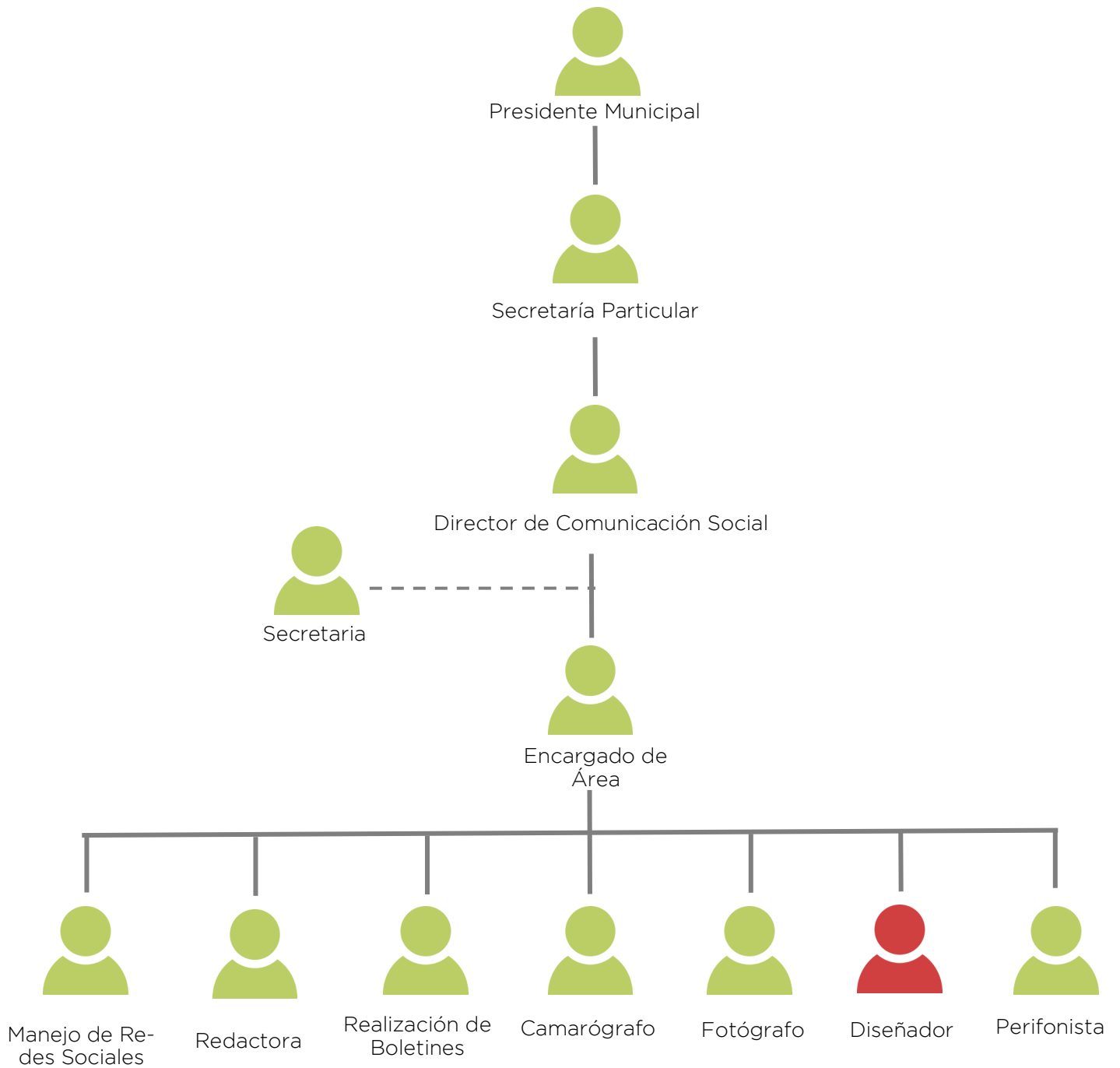
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Fotógrafo)	<b>Código:</b>	5
<b>Formación :</b>	Preparatoria		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Cámara de fotografía, así como programas de edición Photoshop e Illustrator.		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social, Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Cubrir eventos del alcalde a través de imágenes y recopilación de imágenes para archivo;		
	Encargado de mantener y abastecer el equipo de producción en los eventos;		
	Resguardar la información;		
	Responsable de la elección de encuadre, movimientos de encuadre y composición;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato;		

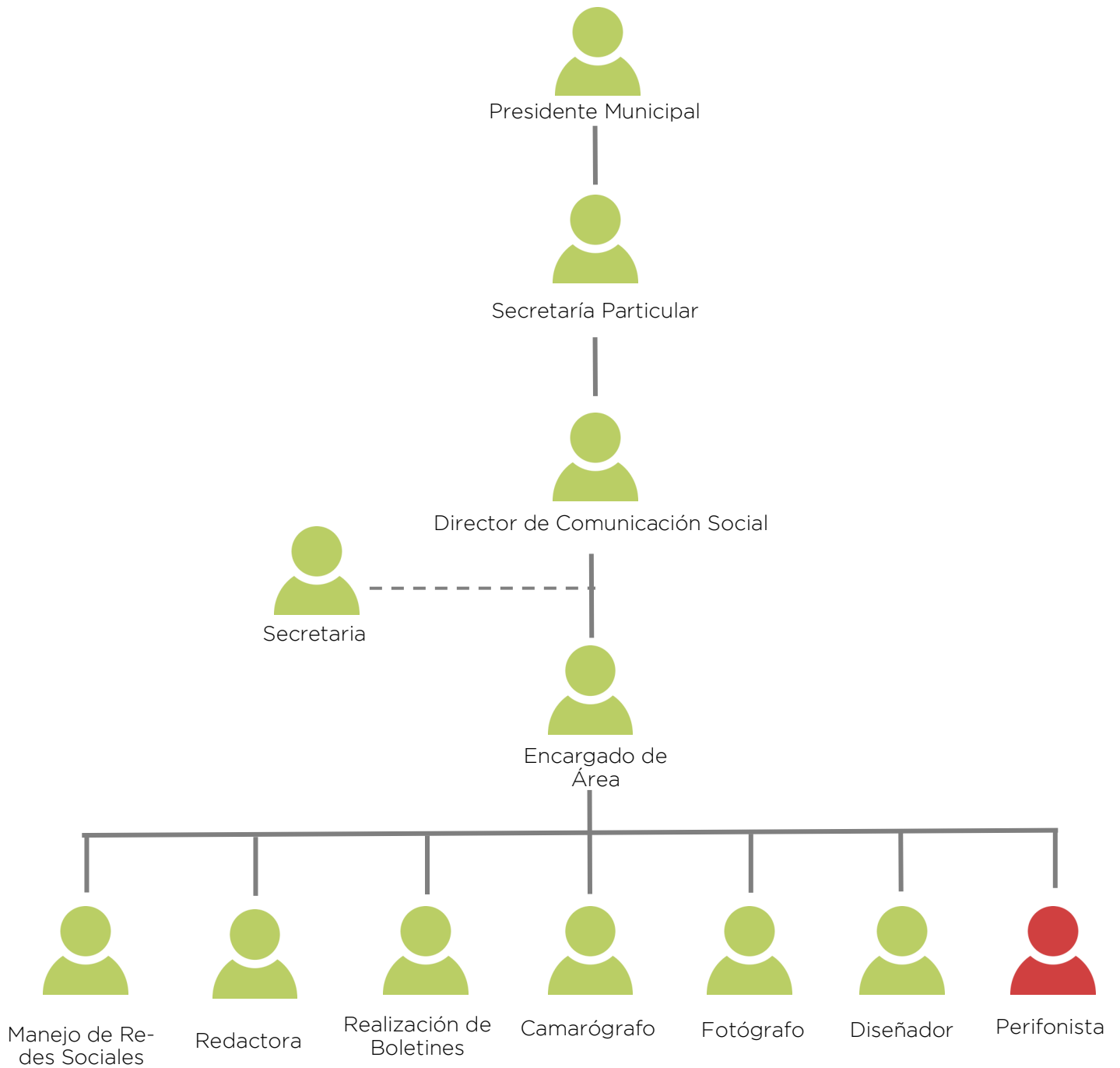
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Diseñador)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Diseñador Gráfico Digital		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Manejo de equipo de diseño.		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social y Encargado de Área.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Realización de material digital para su difusión de las actividades del alcalde y la administración de acuerdo a los lineamientos de imagen establecidos;		
	Diseño de la Gaceta Municipal		
	Resguardar los diseños digitales;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato;		

## Organigrama





## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Perifoneo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Saber conducir, contar con Licencia de Conducir, conocer las calles de la ciudad.		
<b>Reportar a:</b>	Directora de Comunicación Social y Encargado de Área		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Llevar a cabo el perifoneo de todas las campañas que se realizan en las diferentes Secretarías y Dirección del Municipio (Salud, Educación, Pagos de Impuestos etc)		
	Perifoneo de las Audiencias del C. Presidente Municipal;		
	Perifoneo de las diferentes obras y acciones del Municipio;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato;		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

