



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Particular

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	1.1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## 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 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 eficiente 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 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.

## Objetivo del Manual

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, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica 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.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2016-2020

# Procedimiento 1

## Realización y difusión de Información Institucional

## **Procedimiento 1**

### **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 locales, 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 Responsabilidades**

#### **1.3.1 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.

#### **1.3.2 Auxiliar**

Dar cobertura a los eventos de Presidencia Municipal.

Identificar los eventos.

Redactar el boletín de Informativo.

### **1.4 Políticas de Operación**

La información deberá seleccionarse en base a la importancia de la misma.

Se incluye en el boletín el detalle del evento, material fotográfico.

La difusión de información institucional deberá verificarse antes de que sea enviada a los medios de comunicación locales.

## Procedimiento 1

### 1.5 Formatos

No aplica

### 1.6 Definición

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

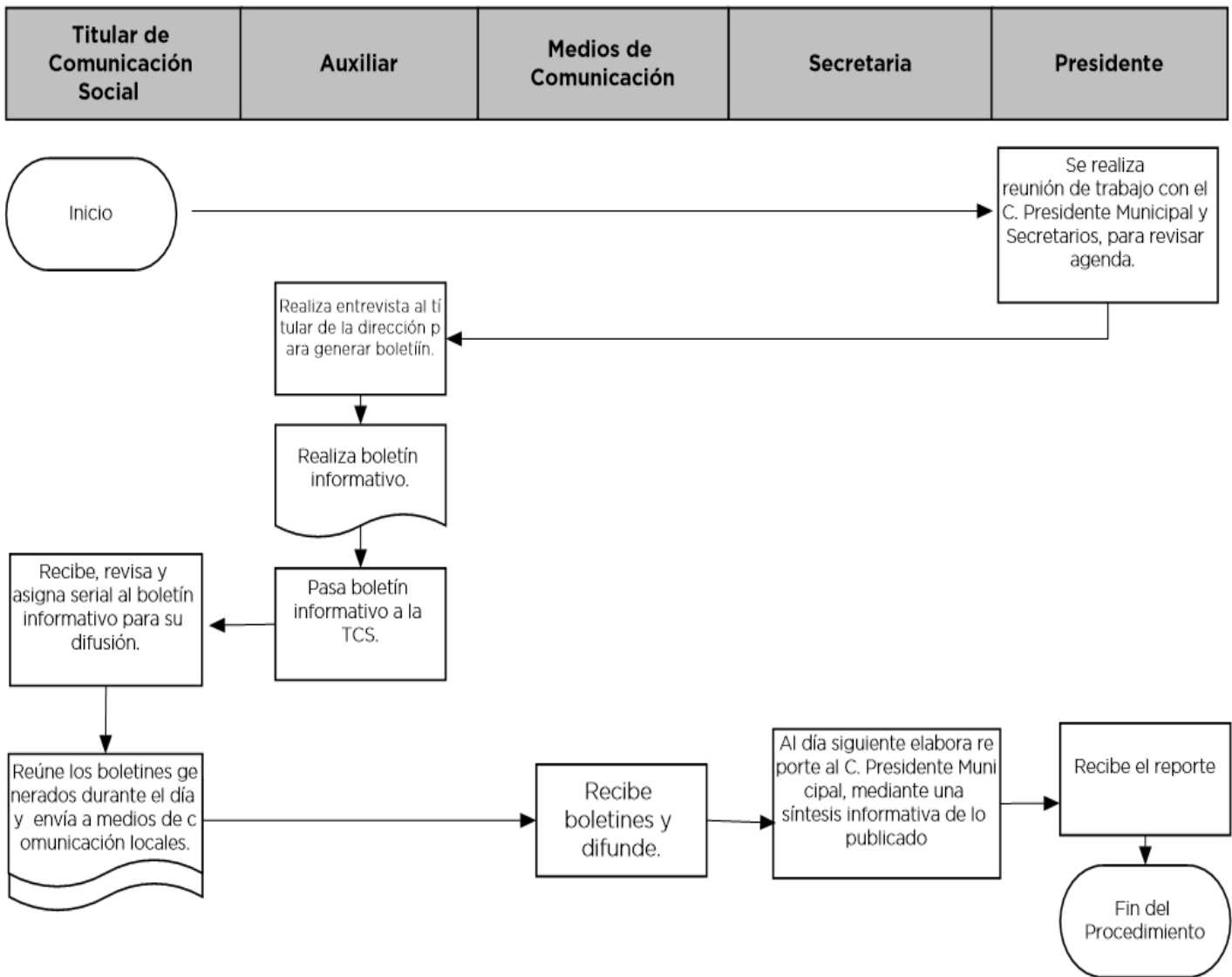


## Procedimiento 1

### 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Titular de Comunicación Social	Se realiza reunión de trabajo con el C. Presidente Municipal y Secretarios, para revisar agenda,	No aplica
2	Auxiliar	Realiza entrevista al titular de la dirección para generar boletín,	No aplica
3	Auxiliar	Realiza boletín informativo.	No aplica
4	Auxiliar	Pasa boletín informativo a Titular de Comunicación Social,	No aplica
5	TCS	Recibe, revisa y asigna serial al boletín informativo para su difusión,	No aplica
6	TCS	Reúne los boletines generados durante el día y envía a medios de comunicación locales,	No aplica
7	Medios de Comunicación	Reciben boletines y difunden,	No aplica
8	Secretaria	Al día siguiente elabora reporte al C. Presidente Municipal, mediante una síntesis informativa de lo publicado,	No aplica
9	Presidente Municipal	Recibe el reporte,	No aplica.
Fin del Procedimiento			

## 1.8 Fluxograma



## Procedimiento 2

### Realización y distribución de Síntesis Informativa

## Procedimiento 2

### 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 recabada a través de medios de comunicación locales.

### 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 Responsabilidades.

#### 2.3.1 Titular de Comunicación Social

- ◆ Revisar los periódicos y seleccionar toda la información relativa a la Administración Pública Municipal.
- ◆ Enviar la síntesis informativa a la Oficina del Presidente Municipal.

#### 2.3.2 Personal de la Unidad Administrativa.

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

### 2.4 Políticas de Operación

- ◆ La selección de noticias serán las actividades institucionales relevantes 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 informativa.
- ◆ La síntesis informativa deberá ser entregada en la Oficina de Presidencia Municipal a las 10:00 am.

## Procedimiento 2

### 2.5 Formatos

No aplica.

### 2.6 Definiciones

**Síntesis Informativa:** Conjunto de noticias difundidas a través de los Medios de Comunicación, recabadas por la Dirección de Comunicación Social.

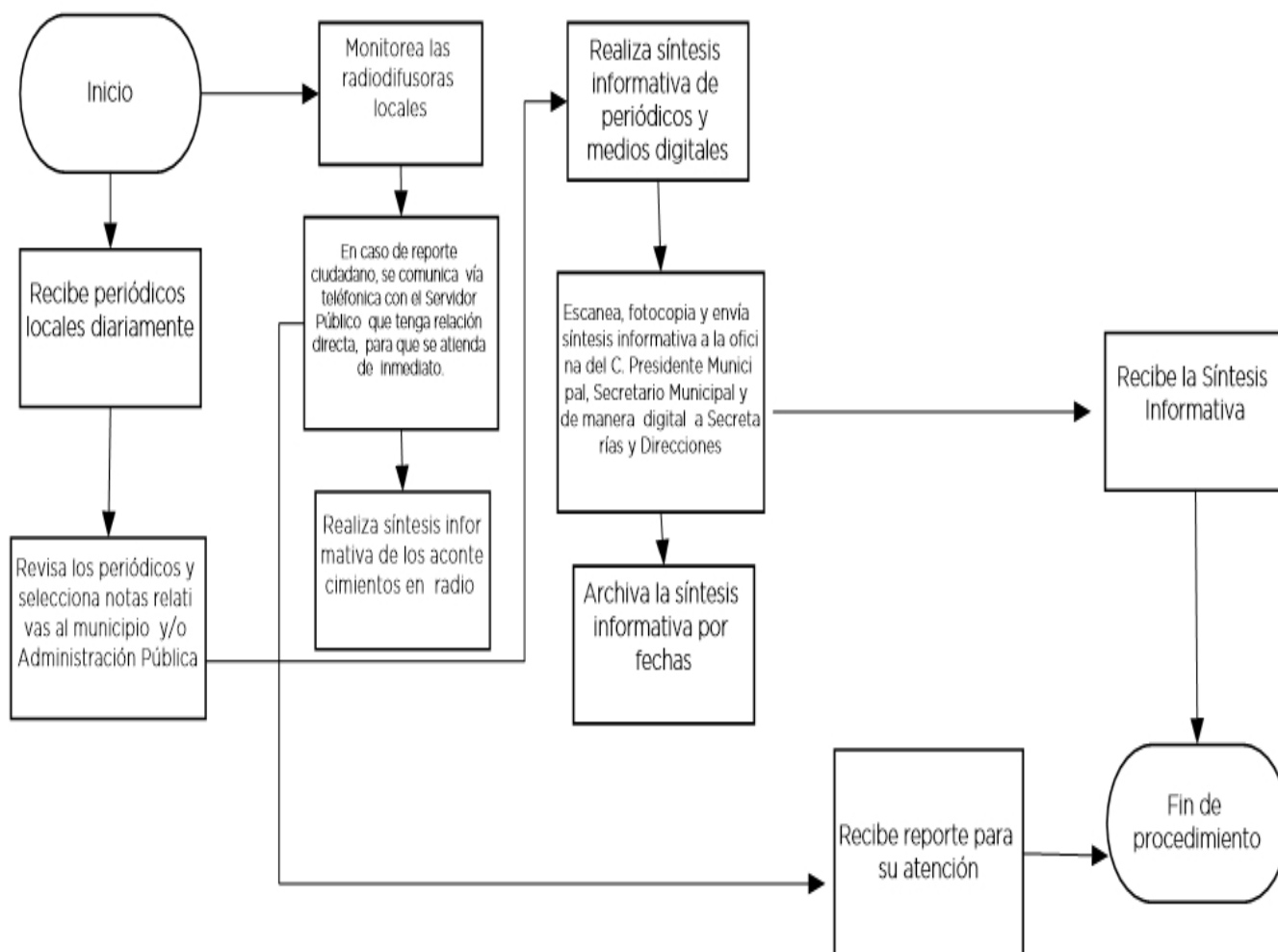
## Procedimiento 2

### 2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Titular de Comunicación Social (TCS) TCS	Recibe periódicos locales diariamente,  Revisa los periódicos y selecciona notas relativas al municipio y/o Administración Pública,	No aplica
2	Encargado de Área / Auxiliar	Monitorea las radiodifusoras locales.	No aplica
3	Encargado de Área / Auxiliar	En caso de reporte ciudadano, se comunica vía telefónica con el Servidor Público que tenga relación directa, para que se atienda de inmediato,  Realiza Síntesis informativa de los acontecimientos en radio,	No aplica.
4	Secretaria y/o Dirección	Reciben reporte para su atención,	No aplica
5	Secretaria	Realiza síntesis informativa de notas en periódicos y medios digitales,	No aplica
6	Secretaria	Escanea, fotocopia y envía síntesis informativa a la oficina del C. Presidente Municipal, Secretario Municipal y de manera digital a Secretarios y Direcciones,  Archiva la Síntesis informativa por fechas,	No aplica
7	Presidente Municipal	Recibe el reporte para su atención,	No aplica
		Fin del procedimiento	No aplica

## 2.8 Fluxograma

<b>Titular de Comunicación Social</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Direcciones</b>	<b>Presidente</b>
---------------------------------------	-----------------	-------------------	--------------------	-------------------



## Procedimiento 3

### Realización de Spots y Perifoneo



## **Procedimiento 3**

### **3.1 Propósito del procedimiento**

Realizar spots para difundir en las radiodifusoras locales y el perifoneo de los eventos, programas y/o actividades por las distintas Áreas Administrativas de Presidencia Municipal Tulancingo.

### **1.2 Alcance**

Este aplica al personal de Comunicación, Direcciones y Áreas Administrativas de Presidencia Municipal que estén sujetas a difundir los eventos.

### **1.3 Responsabilidades.**

#### **1.3.1 Titular de Comunicación Social**

Solicitar al Titular del Área Administrativa la información correspondiente para realizar el spot del evento.

Realizar el spot con su equipo de trabajo.

Establecer las pautas publicitarias y enviar a las radiodifusoras.

#### **2.3.2 Personal de la Unidad Administrativa.**

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

### **1.4 Políticas de Operación**

La información deberá seleccionarse en base a la importancia de la misma.

### **1.5 Formatos**

No aplica.

### **1.6 Definiciones**

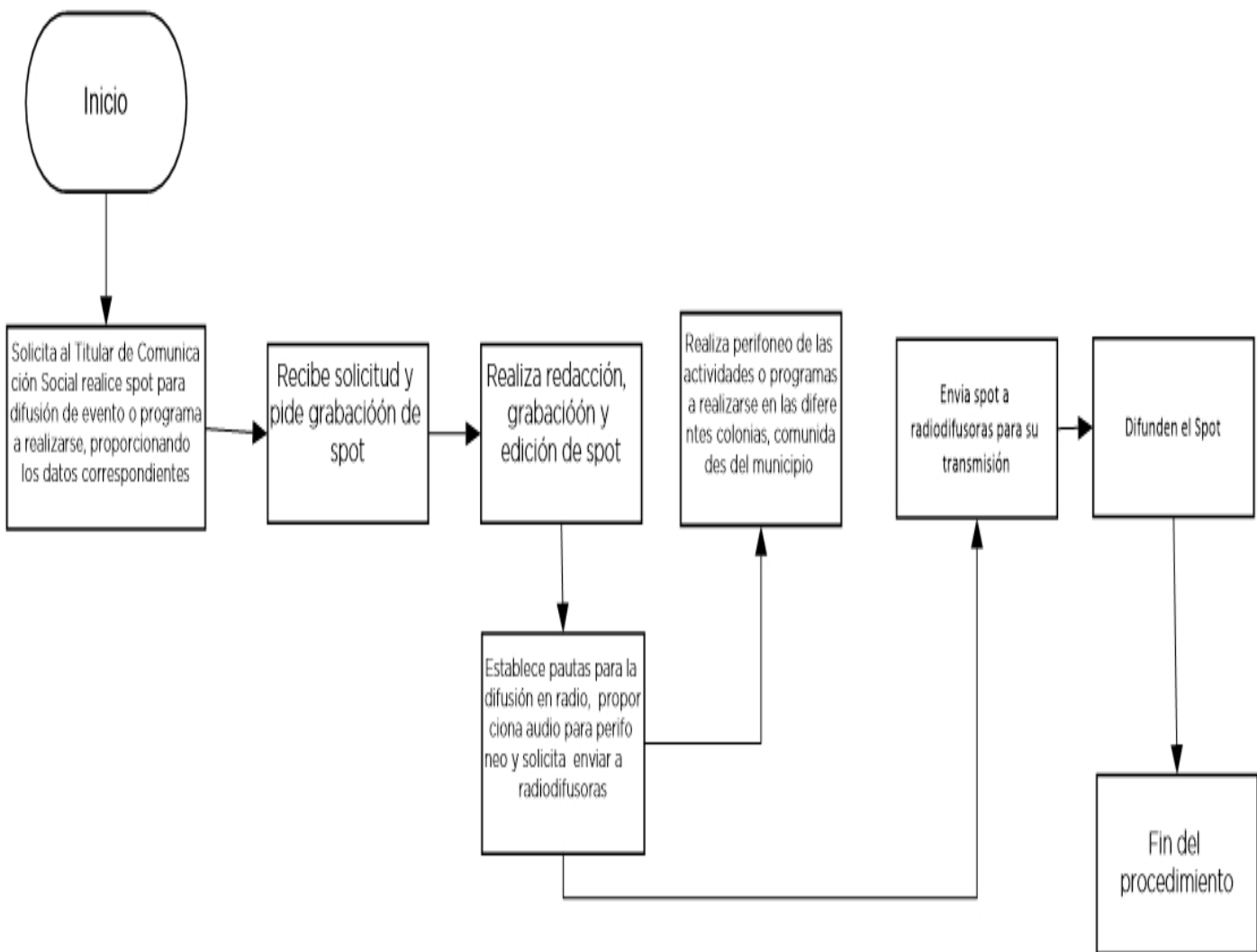
Audio que contiene programas, actividades y/o eventos del Municipio y son emitidos por radio y perifoneo.

## 1.7 Descripción de la Actividad.

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formatos
1	Secretarías, Direcciones	Solicita al Titular de la Comunicación Social realice spot para difusión del evento o programa a realizarse, proporcionando los datos correspondientes,	No aplica.
2	TCS	Recibe solicitud y pide grabación de spot,	No aplica.
3	Auxiliar	Realiza redacción, grabación y edición de spot,	
4	Auxiliar	Establece pautas para la difusión en radio, proporciona audio para perifoneo y solicita enviar a radiodifusoras,	No aplica.
5	Auxiliar	Realiza perifoneo de las actividades o programas a realizarse en las diferentes colonias, comunidades del municipio,	No aplica.
6	Secretaria	Envía spot a radiodifusoras para su transmisión,	No aplica.
7	Radiodifusoras	Difunden el spot,	No aplica
		Fin del procedimiento	

### 3.8 Fluxograma

Secretarías, Direcciones	Titular de Comunicación Social	Auxiliar	Auxiliar	Secretaria	Radiodifusoras
--------------------------	--------------------------------	----------	----------	------------	----------------



## **Respaldo Jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de Comunicación Social, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020