

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

---

### CONTENIDO

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Funciones principales y Atribuciones
- V Misión y Visión
- VI Objetivos y funciones principales de los puestos de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Servicios y Programas

Fecha de Elaboración: 26 de febrero de 2008

---

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

---

### I.- PRESENTACION

Como un medio único de información y consulta para la ciudadanía en general, la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, se ha dado a la tarea de presentar, a través del presente manual de organización general y de servicios, información acerca de las principales funciones que encabezan dicha dependencia.

Con la finalidad de proporcionar una comprensión clara y directa acerca de las actividades que se realizan en cada una de estas áreas, las cuales se han integrado obteniendo un equipo de trabajo, cuyos resultados observamos a la luz pública.

Dentro de esta recopilación de datos cabe señalar que cada una de las funciones es manejada de forma independiente de las demás, ya que cada una de las áreas se responsabiliza de cuestiones distintas, dando de esta manera agilidad a la tramitación de la diversidad de funciones que se presentan en la misma dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes históricos que se tienen de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, datan del año de 1975, cuando fue Presidente Municipal el Lic. Carlos González Moreno, que implementó la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas. A continuación la lista de Presidentes Municipales, el nombre de la Dirección y sus titulares. En algunas administraciones se dividió en dos Direcciones, separando Comunicación de Servicios Sociales y Culturales.

PERIODO	PRESIDENTE	DIRECTOR	NOMBRE DE LA DIRECCION
1975-1977	Lic. Carlos González Moreno	Lic. Joaquín Contreras Cantú Lic. Enrique González Moreno	Dirección de Información, Prensa y Relaciones Públicas
1978-1980	C. Gerardo Gómez Castillo	Lic. Felipe Pearl Zorrilla Lic. Ismael Cavazos García	Dirección de Promoción y Relaciones Públicas
1981-1983	Lic. Joaquín Contreras Cantú	C. Luis Kauachi Manzur	Dirección de Prensa
		Lic. Esteban Martínez Castillo	Dirección de Servicios Sociales y Culturales
1984-1986	C. Gustavo González García	Lic. Emilio Pozo Pier	Dirección de Prensa, Relaciones Públicas, Servicios Sociales y Culturales
1988-1989	C. Nicanor Fernández Cabrera	C. Víctor Palacios Azúa	Dirección de Prensa
1987-1989	C. Arturo Rodríguez Gutiérrez	Lic. Ricardo Flores Meza Lic. Martín Flores Chavarría	Dirección de Prensa
		Lic. Víctor Manuel Landa Celis	Dirección de Servicios Sociales y Culturales
1990-1992	C. Alvaro Garza Cantú	Lic. Ricardo L. Contreras Lic. Jorge Rangel Castillo	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
		Lic. Sandra Gajón del Sol	Dirección de Asuntos Culturales y Sociales
1993-1995	Lic. Fernando Azcárraga López	Lic. Carlos Acevedo Cadena	Dirección de Comunicación Social y Asuntos Culturales
1996-1998	Lic. Diego Alonso Hinojosa Aguerrevere	Lic. Antonio Felix Alvarado Briones	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
1999-2001	C.P. José Francisco Rábago Castillo	Ing. Juan José Avalos Flores C. Víctor Palacios Azúa C. César A. Castillo Hernández	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2002-2004	C.P. Arturo Elizondo Naranjo	Lic. Carmen María Vélez Cicero L.C.C. Juan Goldaracena Mena	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2005	Lic. Fernando Azcárraga López	L.C.P. Enrique Rodríguez Luengas	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
2007	Lic. Fernando Azcárraga López	Lic. José Francisco Piñeyro Luna	Director de Comunicación y Relaciones Públicas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Tampico
- Reglamento de Reconocimiento que Otorga el Municipio de Tampico

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

### IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Ayuntamiento de Tampico, tiene como funciones y atribuciones principales el manejo de las siguientes actividades:

- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación locales.
- Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento de Tampico.
- Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal.
- Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
- Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreos de noticias del gobierno municipal.
- Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del Municipio.
- Diseño y Manejo de la Página de Internet del Municipio.
- Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones de Gobierno para alimentar la página de Internet.
- Actualizar constantemente la información registrada en el portal de Internet del Gobierno Municipal.



*Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

- Colaborar con la subdirección de Eventos y Logística para coordinar eventos relevantes del Municipio.
- Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Ayuntamiento
- Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

---

### V.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos, actividades y programas que realizan las dependencias que conforman el ayuntamiento, así mismo dar a conocer los avances, logros y resultados obtenidos por el Presidente Municipal.

#### VISIÓN

Con los objetivos que se han implementado y la colaboración de los diferentes medios de comunicación, nuestra visión es lograr que la comunidad en general conozca y se integre al proyecto de trabajo que se está realizando en la presente administración del Ayuntamiento de Tampico, beneficiando a las personas que viven en ella, así como las que nos visitan, logrando con esto una ciudad de calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

Puesto: **Director de Comunicación y Relaciones Públicas**

Depende de: **Presidente Municipal**

#### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Promover, crear, y manejar la imagen del Ayuntamiento dar a conocer el quehacer y los logros del mismo, concentrando a los diferentes medios de comunicación para lograr este objetivo, de tal forma que la ciudadanía permanezca enterada del acontecer del Ayuntamiento.

#### **Funciones del puesto**

- Coordinar las subdirecciones de Relaciones Públicas y Atención a Medios, en sus diversas actividades.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
- Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de este Municipio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

Dependencia: **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

Puesto: **Subdirector de Atención a Medios**

Depende de: **Director de Comunicación y Relaciones Públicas**

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Mantener informada a la ciudadanía de las actividades tanto del alcalde como de las dependencias del ayuntamiento, a través de los diferentes medios de comunicación.

### **Funciones del puesto**

- Realizar agendas de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente del Ayuntamiento.
- Programar Publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
- Atender a los representantes de los medios.
- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten
- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas etc.
- Boletín de Información que surja dentro del ayuntamiento y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
- Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

Dependencia: **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

Puesto: **Subdirectora de Relaciones Públicas**

Depende de: **Director de Comunicación y Relaciones Públicas**

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Organización y manejo de eventos que se llevan a cabo en el ayuntamiento, así como mantener el enlace de los diferentes funcionarios de organismo gubernamentales y no gubernamentales que prestan servicios a la comunidad en general.

### **Funciones del puesto**

- Coordinar la agenda de eventos que requieran cañón proyector, pantalla y lap top para presentaciones, relacionadas con el alcalde y otras direcciones pertenecientes al Ayuntamiento.
- Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos del Ayuntamiento, así como la logística y requerimientos especiales que se soliciten.
- Elaborar una relación de directorios personales de los funcionarios que laboran en el Ayuntamiento y los organismos gubernamentales y no gubernamentales que prestan sus servicios a la comunidad en general.
- Elaboración y envío de felicitaciones a diversos funcionarios, relacionados directamente con el alcalde y el Ayuntamiento.
- Realización de reconocimientos especiales.
- Realización de logística de Eventos Especiales, relacionados con el Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

Dependencia: **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

Puesto: **Jefa de Área Administrativa**

Depende de: **Director de Comunicación y Relaciones Públicas**

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Manejo y administración del presupuesto asignado a la dependencia de Comunicación y Relaciones Públicas.

### **Funciones del puesto**

- Recibir y dar seguimiento al trámite de facturas.
- Integrar y elaborar la nómina de empleados que laboran para la dirección.
- Administrar la caja chica.
- Elaborar y tramitar las requisiciones para adquisición de servicios, materiales, bienes inventariables y no inventariables.
- Adquirir y administrar el material utilizado para la misma dirección y eventos especiales que se realicen dentro del Ayuntamiento.
- Hacer trámites con oficialía mayor sobre asuntos generales del personal en el área.
- Manejar por medio del SAP (Sistema para la Aplicación de Procedimientos) los recursos de esta dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

---

Dependencia: **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

Puesto: **Jefa de Programación de Medios**

Depende de: **Director de Comunicación y Relaciones Públicas**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Dar a conocer a la ciudadanía las actividades o campañas que lleva a cabo el Ayuntamiento a través de la publicidad que se maneja en cada una de ellas.

### Funciones del puesto

- Cotizar y presupuestar los espacios o en su caso convenios, para publicidad en los diferentes medios de nuestra localidad, así como foráneos.
- Entregar los spots a los medios locales principalmente radio y televisión, con la información relevante que será publicada acerca de los programas, campañas y eventos del ayuntamiento, que el alcalde lleva a cabo en la ciudad.
- Realizar bitácoras para llevar un control de transmisión de la información publicada.
- Supervisar la transmisión de la información en los tiempos que indique la bitácora de programación.
- Archivar los convenios realizados con los medios de comunicación de la localidad que han sido transmitidos en las diversas televisoras y radiodifusoras con las cuales se ha establecido un convenio o contrato.
- Supervisión de los convenios (que estén en tiempo y forma) realizados con los medios de la localidad.
- Revisar las facturas correspondientes a convenios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### VII.- DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO OFICIAL
Armando Juárez Becerra	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	229-27-43	dir.comsocial@tampico.gob.mx Palacio Municipal 2do. Piso, Colón 102 Zona Centro Tampico, Tamaulipas C.P. 89000
José Luis Hernández Nava	Subdirector de Atención a Medios	229-27-43 ext. 2307	Palacio Municipal 2do. Piso, Colón 102 Zona Centro Tampico, Tamaulipas C.P. 89000
L.C.P. Olivia Alfaro Rosales	Jefe de Área Administrativa	229-27-43 ext. 2302	Palacio Municipal 2do. Piso, Colón 102 Zona Centro Tampico, Tamaulipas C.P. 89000
Profra. Ma. Elena Serratos Bolado	Jefe de Programación de Medios	229-27-43 ext. 2302	Palacio Municipal 2do. Piso, Colón 102 Zona Centro Tampico, Tamaulipas C.P. 89000