


AYUNTAMIENTO DE TUXPAN DE RODRÍGUEZ CANO, VERACRUZ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONES PÚBLICAS

ÍNDICE

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. | ANTECEDENTES | 2 |
| 3. | MARCO JURÍDICO | 3 |
| 4. | ATRIBUCIONES | 4 |
| 5. | MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES | 5 |
| 6. | ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL | 7 |
| 7. | ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL | 8 |
| 8. | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 9 |
| | 8.1 COORDINACIÓN | |
| | 8.2 ASISTENTE | |
| 9. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 16 |
| 10. | DIRECTORIO | 17 |
| 11. | BITÁCORA DE CAMBIOS | 18 |


| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 1/18 |

1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la Coordinación de Relaciones Públicas, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación interna y externa, los objetivos y funciones de los puestos formales y los funcionales más relevantes.

El manual de organización de la Coordinación de Relaciones Públicas, está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Secretaría Técnica.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la Secretaría Técnica
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 2/18 |


- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Coordinador de Relaciones Publicas y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.

2. ANTECEDENTES


En sesión de cabildo de fecha 1 de enero del 2014 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2014-2017.

En dicha estructura se acordó que la Coordinación de Relaciones Públicas, sea considerada dentro del organigrama de la actual administración municipal.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 3/18 |

3. MARCO JURÍDICO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2008-2010.
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 4/18 |

4. ATRIBUCIONES

GENERALES

- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley.
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información, pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 5/18 |

- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera.

ESPECIFICAS DEL AREA

- Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde, de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinación y organización de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales.
- Las demás que señale y encomiende el Presidente Municipal.


5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

Fortalecer la imagen municipal promoviendo una mayor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe el alcalde por su propia investidura.


VISION

Consiste en ser el área que garantice la planeación y operación eficaz de las decisiones que el propio alcalde acuerde en materia de relaciones públicas, análisis y fortalecimiento de la imagen y vinculación institucional, a través de líneas de acción planeadas estratégicamente.

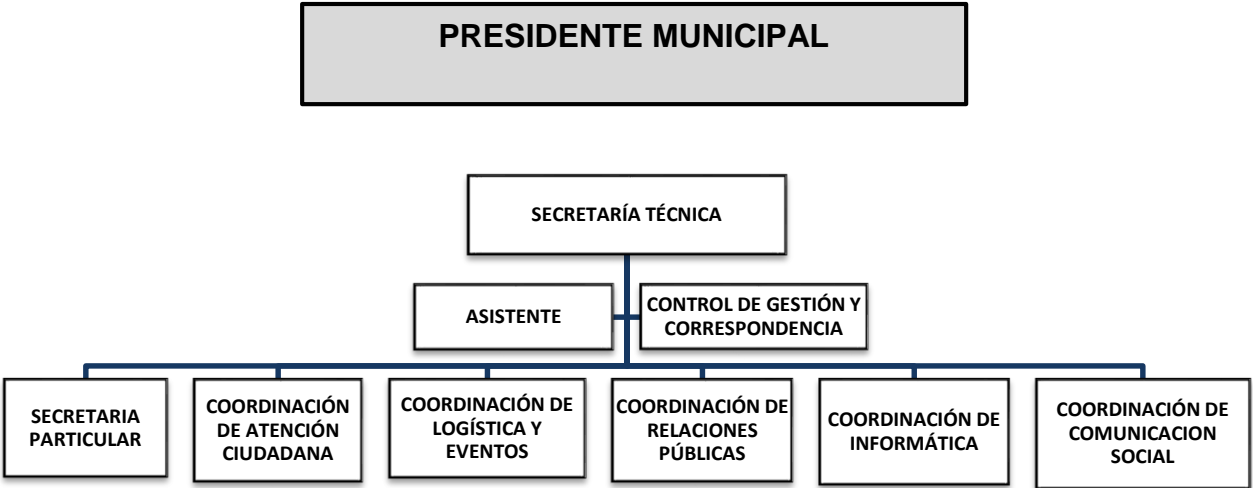
| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 6/18 |

OBJETIVOS GENERALES


1. **Organización:** Mantener la unión, coordinación y espíritu de trabajo encaminados a la adecuada realización de todas las actividades de trabajo en equipo.
2. **Planeación:** Mediante el conocimiento de la situación que guarda el Municipio, viendo sus posibilidades y perspectivas, podrá impulsarse el Desarrollo.
3. **Coordinación:** Comunicación entre todos los miembros de las distintas dependencias, para lograr consensos y acuerdos con miras a obtener buenos resultados.
4. **Ejecución:** Aplicar los recursos humanos y materiales mínimos necesarios, para realizar el trabajo con Calidad.
5. **Honestidad:** Infundiendo confianza, seguridad y transparencia en el manejo de los recursos humanos y materiales.
6. **Servicio:** Vocación de servicio en todos los Servidores Públicos, para trabajar con diligencia y dar una excelente atención Ciudadana.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 7/18 |

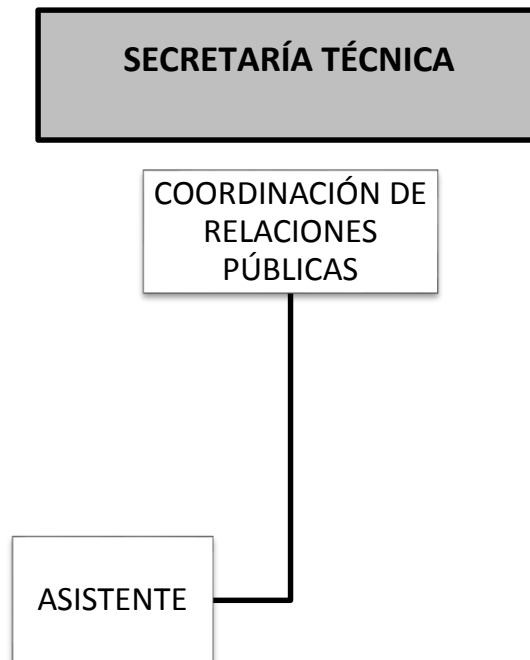
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL.




La Coordinación de Relaciones Publicas depende directamente de la Secretaria Técnica

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 8/18 |

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.



| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 9/18 |

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

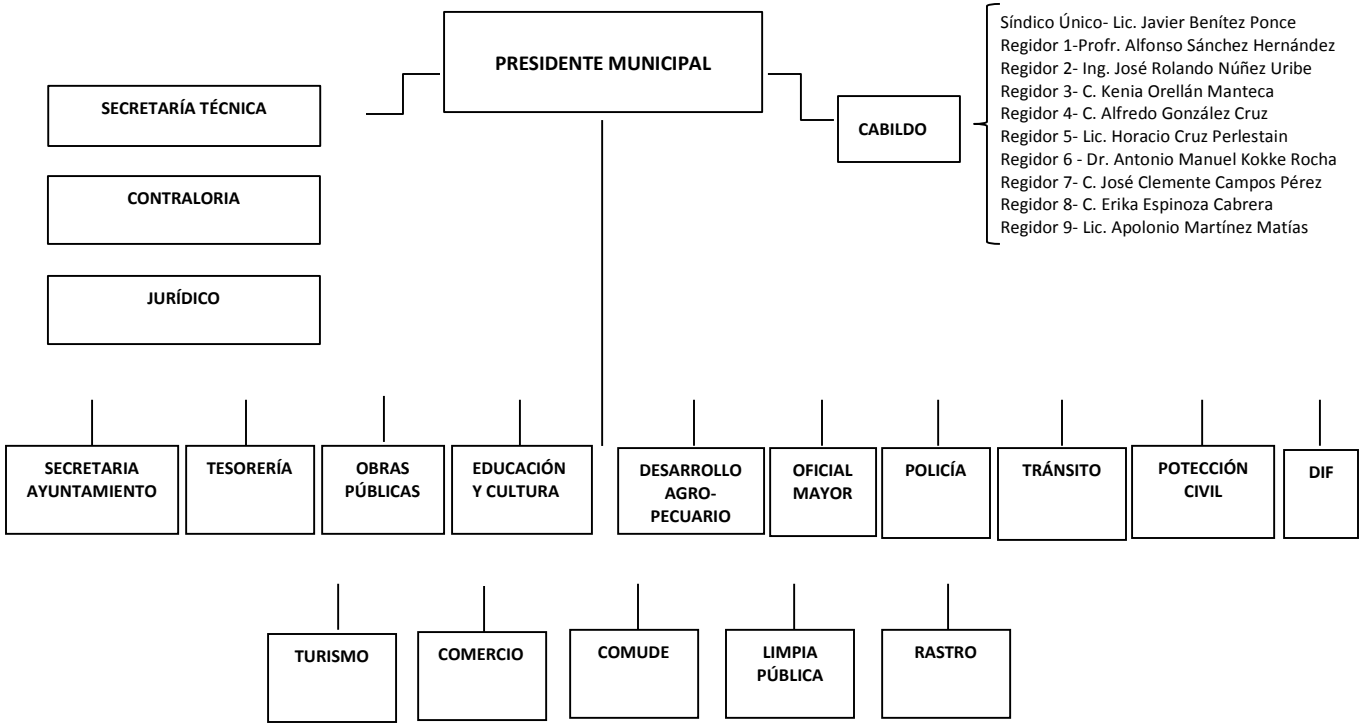
8.1 COORDINACIÓN


| IDENTIFICACION | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Coordinación de Relaciones Publicas |
| Jefe inmediato | Secretaria Técnica |
| Subordinados Inmediatos | Asistente |
| Suplencia en caso de ausencia | La persona que le designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre. |

| DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO |
|---|
| <p>Coordinar todas las actividades necesarias para llevar a cabo el Plan de Desarrollo Municipal en materia de logística, desarrollo de eventos, Invitados especiales así como desarrollar integralmente la imagen del Municipio.</p> |
| UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ASISTENTE</div> </div> |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 10/18 |


ORGANIGRAMA GENERAL



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 11/18 |


FUNCIONES

- Relación con todas las dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Alcalde de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.
- Mantener adecuadas relaciones organizacionales con los distintos públicos.
- Analizar tendencias, predecir sus consecuencias.
- Crear y mantener la imagen institucional.
- Coordinación de Eventos Especiales.
- Atención de Invitados Especiales.
- Involucrar la imagen municipal con la sociedad civil, comercial y empresarial.
- Atención y respuesta a las solicitudes especiales del Alcalde.
- Gestionar recursos para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Organización y logística de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, invitados especiales y eventos de fechas conmemorativas.
- Entrega de obsequios en fechas conmemorativas.
- Invitación y control de asistentes en eventos especiales.
- Comunicación interdepartamental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos.
- Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones de la Secretaria Técnica.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- Las demás que les señalen y encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 12/18 |

| COORDINACIÓN INTERNA | |
|-----------------------------|--|
| CON | PARA |
| Presidente | Recibir instrucciones especiales, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. |
| Secretaria Técnica | Para dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de las actividades asignadas así como la supervisión de las mismas. |
| Funcionarios Municipales | Para coordinar acciones conjuntas. |

| PERFIL PROFESIONAL | |
|-----------------------------------|---|
| Puesto | Relaciones Públicas |
| Preparación académica | Licenciatura Administrativa o carreras afines. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Administración General. • Desarrollo organizacional. • Planeación estratégica. |
| Experiencia Laboral Previa | Experiencia mínima de un año en áreas administrativas y manejo de personal. |
| Habilidades y destrezas | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Toma de Decisiones. • Empatía. • Capacidad de Negociación. • Desarrollo de Imagen Corporativa. • Habilidad de Relaciones Interpersonales. Proactivo. • Manejo de Grupos. • Control de mando. • Capacidad de Servir. • Creatividad • Sensibilidad. |
| Conocimiento tecnológico | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software básico como herramienta de trabajo. • Uso de Equipo electrónico y de oficina. |

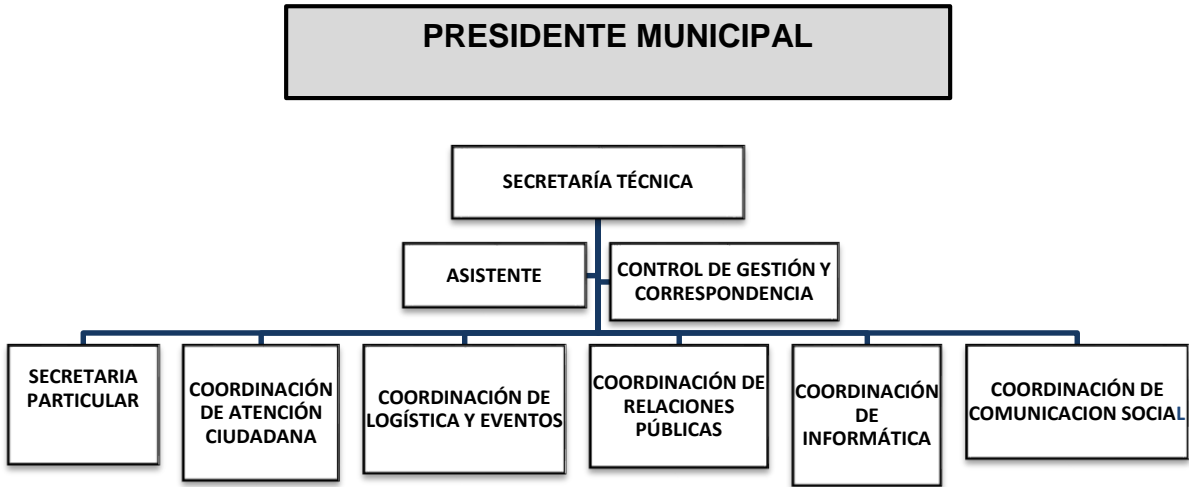
| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 13/18 |

8.2 ASISTENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Asistente de la Coordinación de Relaciones Publicas |
| Jefe inmediato | Coordinación de Relaciones Públicas. |
| Subordinados Inmediatos | No Aplica |
| Suplencia en caso de ausencia | La persona que designe la Coordinación de Relaciones Públicas, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre |


| DESCRIPCIÓN GENERAL OBJETIVO |
|--|
| Asistir a la jefatura del área al cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas. |
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA |
|  <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS] --- B[ASISTENTE] </pre> |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 14/18 |



| FUNCIONES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación y archivo. • Manejo y Actualización de Base de datos de la Ciudadanía. • Apoyo en las gestiones propias de la Coordinación de Relaciones Públicas. • Confirmaciones de Invitados Especiales en Eventos. |

| COORDINACIÓN INTERNA | |
|----------------------------------|--|
| CON | PARA |
| Coordinación Relaciones Publicas | Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorización de algunos trámites, agilizar actividades, control y archivo de documentación. |
| Secretaria Técnica | Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. |
| Funcionarios municipales | Coordinar acciones conjuntas y solicitar informes. |


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 15/18 |

| PERFIL PROFESIONAL | |
|-----------------------------------|--|
| Puesto | Asistente de Coordinación de Relaciones Publicas |
| Preparación académica | Estudios Secretariales y/o Licenciatura Administrativa |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de información y publicidad, relaciones públicas y eventos |
| Experiencia Laboral Previa | Experiencia mínima de un año en funciones secretariales. |
| Habilidades y destrezas | <ul style="list-style-type: none"> • Control y archivo de documentación. • Proactivo. • Servicial. • Toma de Decisiones. • Capacidad Comunicación Interpersonal e Interdepartamental. • Trabajo bajo Presión. • Iniciativa. • Organizado y Administrado. |
| Conocimiento tecnológico | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Paquetería Office, • Conocimiento en equipo de oficina. |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 16/18 |


9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|----------------------------------|---|
| COORDINACIÓN: | A la Coordinación Social del Ayuntamiento de Tuxpan. |
| COORDINADOR: | Al Coordinador de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tuxpan. |
| ENTIDADES Y DEPENDENCIAS: | Son todas aquellas direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas que integran el cuerpo administrativo y operativo del Ayuntamiento de Tuxpan. |
| INTERNET: | Red informática mundial descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 17/18 |

10. DIRECTORIO

| DIRECTORIO 2014-2017 | |
|--|--|
| Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal | |
| Lic. Javier Benítez Ponce Síndico Único | Profr. Alfonso Sánchez Hernández Regidor Primero |
| Ing. José Rolando Núñez Uribe Regidor Segundo | C. Kenia Orellán Manteca Regidora Tercera |
| C. Alfredo González Cruz Regidor Cuarto | Lic. Horacio Cruz Perlestin Regidor Quinto |
| Dr. Antonio Manuel Kokke Rocha Regidor Sexto | C. José Clemente Campos Pérez Regidor Séptimo |
| C. Erika Espinoza Cabrera Regidora Octava | Lic. Apolonio Martínez Matías Regidor Noveno. |
| | Lic. Julio César Velázquez Capitán Secretario del Ayuntamiento |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Manual Específico de Organización de Relaciones Públicas | Versión: 02 |
| | | Vigencia: |
| | | Página: 18/18 |

12. BITÁCORA DE CAMBIOS

| BITÁCORA DE CAMBIOS | | |
|--|---|---|
| N° DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | COMENTARIOS |
| <ul style="list-style-type: none"> N° 2 | <ul style="list-style-type: none"> 24-FEBRERO-2016 | <ul style="list-style-type: none"> SE ACTUALIZÓ LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA ACTUAL ADMINISTRACION MUNICIPAL 2014-2017 |