H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: comunicación-social@atotonilcodetula.gob.mx
Comunicación Social
Diciembre 2025
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de Comunicación Social tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Vigencia: 2025-2027 / Primera Edición

Manual De Organización del área de Comunicación Social

Índice

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

V. OBJETIVO 6

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO. 7

VII. ATRIBUCIONES 8

VIII. CATALOGO DE PUESTOS (ESTRUCTURA ORGÁNICA) 9

IX. ORGANIGRAMA GENERAL 9

X. FUNCIONES 11

FUNCIONES GENERALES 11

FUNCIONES ESPECIFICAS. 11

PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 11

Diseñadora Gráfica 1 12

Diseñadora Gráfica 2 12

Notificador 12

Auxiliar Administrativo 13

XI. ACTUALIZACIÓN 14

XII. VALIDACIÓN 15

XIII. DIRECTORIO 16

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiados por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

La primera Ley General de la República se expide en 1930, en 1933 se elabora el primer plan sexenal inspirado en los planes quinquenales del gobierno soviético. En 1958 se crea la Secretaría de la Presidencia, quien se encargaría de elaborar los planes nacionales, regionales y sectoriales, orientados a la productividad y el desarrollo económico. En 1963 se presenta una iniciativa de Ley Federal de Planeación, pero no fue discutida. En 1971, por decreto, se integran los Comités Promotores de Desarrollo Socioeconómicos en los Estados (Coprodes), que después se transformarían en los Comités Estatales de Planeación para el Desarrollo, ahora Coplades.

En 1980 se da el primer ejercicio concreto de planeación con pretensiones claras de integración nacional, el Plan Global de Desarrollo 1980-1982. Se inauguraba una ventana a la transparencia para informar a los mexicanos sobre la segmentación y aplicación del presupuesto federal. En 1983 se publica la Ley de Planeación nacional.

En la Ley de Planeación marca la necesidad de integrar programas Operativos Anuales y Sectoriales de mediano plazo. En los primeros se encontrarán cifras precisas, los compromisos numéricos y las adecuaciones que las circunstancias exigen, que hoy las condiciones impiden considerar con certeza en el mediano plazo. Sería irresponsable hacerlo en el Plan Sexenal.

El compromiso del Estado reside en que establece la dirección del cambio y la intensidad del mismo, y precisar las líneas principales de acción que se plantean para cada sector, tanto en los sociales como en los productivos. El Plan determina así la necesaria congruencia y el marco indispensable que servirá a los diferentes programas sectoriales e intersectoriales.

La planeación es el proceso de planeación donde se fijan con precisión los objetivos y metas a partir del sentir social y del proyecto político de gobierno; se definen las políticas, las estrategias, líneas de acción y conjunto de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

III. MISIÓN

Planear y ejecutar la política de comunicación social del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, como órgano administrativo de apoyo estratégico a la Presidencia Municipal y a las dependencias del Ayuntamiento, con el propósito de informar de manera veraz, oportuna y transparente a la ciudadanía, fortalecer la rendición de cuentas, consolidar la imagen institucional y mantener una comunicación efectiva entre el gobierno municipal, los medios de comunicación y la sociedad.

IV. VISIÓN

Consolidarse, a largo plazo, como una Dirección de Comunicación Social moderna, profesional y confiable, reconocida por su eficiencia, innovación y apego a la legalidad, que utilice estratégicamente los medios de comunicación y las plataformas digitales para fortalecer la gobernanza, la transparencia y la cercanía del Gobierno Municipal con la ciudadanía.

V. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las políticas, estrategias y acciones de comunicación social del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, con el propósito de informar de manera clara, oportuna y transparente sobre la gestión municipal, en beneficio de la ciudadanía del municipio.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

La Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico vigente, considerando las últimas reformas publicadas en los ordenamientos aplicables:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con sus últimas reformas vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, con sus últimas reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con sus últimas reformas vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

- Ley General de Comunicación Social, con sus últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con sus últimas reformas vigentes.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, con sus últimas reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

- Ley de Responsabilidades Administrativas, con sus últimas reformas vigentes.

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, con sus reformas y adiciones vigentes.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, vigente.

- Demás reglamentos, acuerdos de Cabildo, lineamientos y disposiciones administrativas aplicables.

VII. ATRIBUCIONES

En materia de Comunicación Social
Fundamento legal:
Ley General de Comunicación Social, **Capítulo III: Planes y Programas**, y disposiciones aplicables de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y del Reglamento Interior Municipal.
Atribuciones
La Dirección de Comunicación Social tendrá, en materia de planes y programas de comunicación social, las siguientes atribuciones:

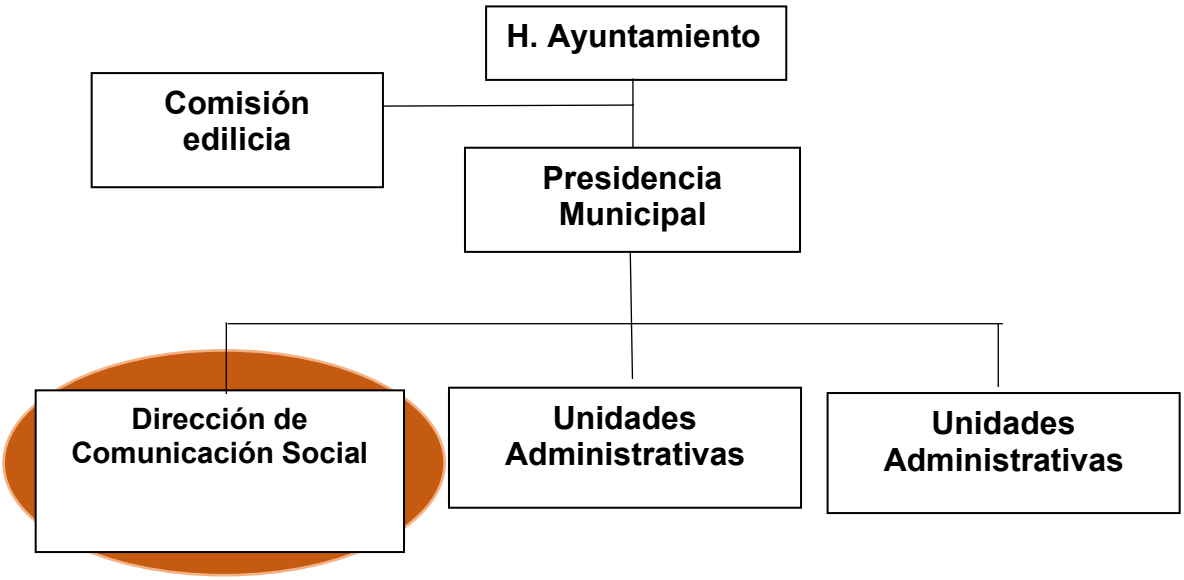
1. Elaborar, proponer y ejecutar los **planes y programas anuales de comunicación social** del H. Ayuntamiento, en congruencia con los objetivos institucionales y conforme a lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley General de Comunicación Social.
2. Coordinar la planeación de las campañas de comunicación social del Ayuntamiento, asegurando que cumplan con fines **informativos, educativos y de orientación social**.
3. Verificar que los planes y programas de comunicación social se apeguen a los principios de **legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia y racionalidad del gasto**, previstos en la legislación aplicable.
4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de comunicación social autorizados, informando a las instancias competentes sobre sus resultados.
5. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales en la integración de acciones de comunicación social alineadas a los planes y programas institucionales.
6. Las demás que se deriven del Capítulo III de la Ley General de Comunicación Social, del Reglamento Interior Municipal y de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento.

VIII. CATALOGO DE PUESTOS (ESTRUCTURA ORGÁNICA)

1. Director de Comunicación Social
1.1 Diseñadora Gráfica de Imagen Institucional 1
1.1.1 Diseñadora Gráfica 2
1.1.2 Notificador de Comunicación Social
1.1.3 Auxiliar Administrativo de Comunicación Social (2 plazas)

IX. ORGANIGRAMA GENERAL

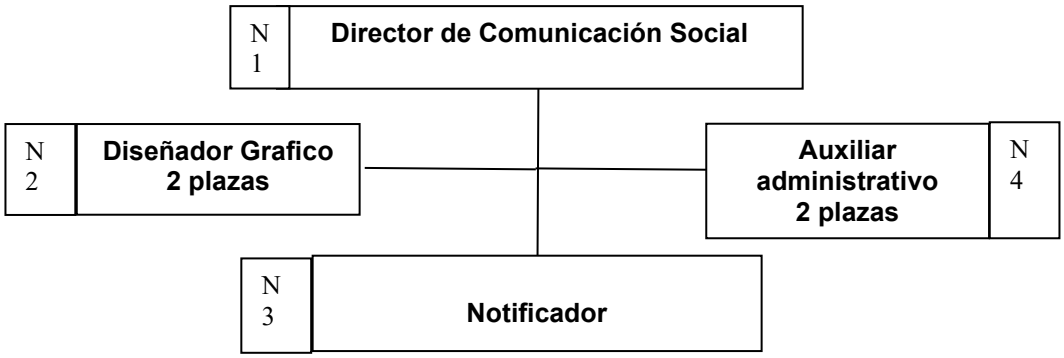
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Director de Comunicación Social	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Ciencias de la Información o Relaciones Públicas. Planeación estratégica de comunicación institucional, vocería, relación con medios, supervisión de imagen pública y difusión de acciones de gobierno.
2	1	Diseñador 1	Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación Visual o afín. Desarrollo y supervisión de identidad gráfica institucional, campañas visuales oficiales y lineamientos de imagen pública.
3	2	Diseñador 2	Licenciatura o carrera técnica en Diseño Gráfico, Artes Digitales o afín. Producción de materiales gráficos, contenido digital, apoyo en redes sociales institucionales y difusión visual.
4	**4**	Notificador	Bachillerato concluido o carrera técnica. Apoyo en logística de eventos, distribución de información oficial, enlace entre dependencias y seguimiento a actividades de difusión.
5	**5**	Auxiliar administrativo I	Bachillerato o técnico administrativo/ Apoyo en relaciones públicas y comunicación.
6	**6**	Auxiliar administrativo II	Bachillerato o Técnico Administrativo. Control de archivos y atención ciudadana.

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

El Área de Comunicación Social es responsable de planear, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación institucional del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, con el propósito de difundir de manera veraz, oportuna y objetiva la información relacionada con las actividades, programas, obras y servicios del gobierno municipal.
Asimismo, le corresponde diseñar y aplicar estrategias de comunicación social, elaborar y difundir materiales informativos, gráficos y digitales, administrar los medios oficiales de comunicación, coordinar la relación con los medios de comunicación y fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento.
El área brinda apoyo a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la administración pública municipal en materia de difusión, imagen y comunicación social, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los principios de transparencia y rendición de cuentas, así como el adecuado manejo de la información pública gubernamental.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
funciones especificas

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social del Ayuntamiento.
2. Elaborar, proponer y supervisar los planes y programas de comunicación social.
3. Autorizar la difusión de información oficial, boletines, campañas y materiales institucionales.
4. Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación.
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de comunicación social.
6. Evaluar los resultados de las acciones de comunicación social y reportarlos a la Presidencia Municipal.
7. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Presidencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Diseñadora Gráfica 1

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar material gráfico institucional para campañas, programas, eventos y acciones oficiales del Ayuntamiento.
2. Aplicar y resguardar la identidad gráfica institucional conforme a los lineamientos autorizados.
3. Elaborar contenidos visuales para medios impresos y digitales de carácter oficial.
4. Apoyar en la producción visual de boletines, comunicados y materiales informativos institucionales.
5. Colaborar en el diseño gráfico de campañas de difusión social y gubernamental.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo gráfico institucional.
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia.

Diseñadora Gráfica 2
Funciones:

1. Diseñar contenidos digitales para redes sociales y plataformas oficiales del Ayuntamiento.
2. Editar imágenes y material audiovisual para la difusión de información institucional.
3. Apoyar en la cobertura gráfica y visual de eventos oficiales.
4. Actualizar, clasificar y resguardar el archivo digital de imágenes y contenidos multimedia.
5. Colaborar en la difusión digital de campañas y acciones de gobierno municipal.
6. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Comunicación Social.

Notificador
Funciones:

1. Apoyar en la distribución y difusión interna y externa de comunicados, convocatorias y materiales informativos oficiales.
2. Fungir como enlace operativo entre la Dirección de Comunicación Social y las áreas del Ayuntamiento para la difusión de información institucional.
3. Llevar el control básico de entrega y seguimiento de materiales informativos.
4. Apoyar en la logística de eventos oficiales y actividades de comunicación social.
5. Colaborar en tareas operativas de difusión que le sean asignadas.

Auxiliar Administrativo
Funciones

1. Ejecutar actividades administrativas propias de la Dirección de Comunicación Social.
2. Integrar, actualizar y resguardar expedientes, archivos y controles internos del área.
3. Elaborar oficios, reportes y documentación administrativa.
4. Dar seguimiento a solicitudes internas de difusión y apoyo institucional.
5. Apoyar en la logística administrativa de campañas y eventos de comunicación social.
6. Mantener actualizado el control documental y administrativo del área.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección, dentro de su competencia.

XI. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de la Dirección de Comunicación Social	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* De la Dirección de Comunicación Social.

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó

Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Lic. Cristian López Paredes Director de Comunicación Social	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Cristian López Paredes
Titular del Instituto Municipal de la Juventud

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo del 2026 día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser Publicado en la gaceta municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027