



## Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Número de Registro: MT/MO/CCS/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p> <p>PABLO HUERTA RODRÍGUEZ PHR (CEL)</p>	<p>Elabora:</p> <p>CARLOS ESTEBAN VELÁZQUEZ CEV (CEL)</p>	<p>Elabora:</p> <p>JIRI JONATHAN ACATA COCA JJAC (JDMMJ)</p>
<p>Elabora:</p> <p>ALEJANDRA VARELA CORDERO AVC (JDC)</p>	<p>Elabora:</p> <p>JESÚS ABIMAEEL HUITZIL ZAMORA TEPEACA, PUEBLA JAH</p>	<p>Registra:</p> <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)</p>

MT/CCS/DD/PHE/01/2024

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023

## Índice

---

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Coordinación de Comunicación Social
  - VI.I. Coordinación de Eventos y Logística
  - VI.II. Departamento de Copywrite
  - VI.III. Departamento de Diseño y Logística
  - VI.IV. Departamento de Mojo Mobile Journalist
- VII. Directorio

## **I. Introducción**

La Coordinación de Comunicación Social una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

## **II. Marco Jurídico - Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

### **III. Misión y Visión Institucional**

#### **Misión**

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

#### **Visión**

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

#### IV. Estructura Orgánica

<b>Coordinación de Comunicación Social</b>	<b>No. de Plazas</b>
Director B	1
<b>Coordinación de Eventos y Logística</b>	
Coordinador C	1
Auxiliar A	1
Auxiliar B	4
<b>Departamento de Copywrite</b>	
Community Manager	1
Copywrite y atención de enlaces	1
Analista Consultivo B	1
<b>Departamento de Diseño y Logística</b>	
Diseñador y Logística	1
Producción y Apoyo	1
Analista Especializado B	1
<b>Departamento de Mojo Mobile Journalist</b>	
Mobile Journalist	1
Analista A	1
Auxiliar B	3

#### V. ORGANIGRAMA GENERAL



## VI. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo General:** Comunicar de manera eficiente a los ciudadanos las principales acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que puede tener acceso.

Descripción del puesto		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Comunicación Social	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal Constitucional	
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador de Eventos y Logística	1
	Jefe de Departamento de Copywrite	1
	Jefe de Departamento de Diseño y Logística	1
	Jefe de Departamento de Mojo Mobile Journalist	1

Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información.
<b>Conocimientos:</b>	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, solución de problemas.

Descripción específica de funciones	
1.	Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Municipio;
2.	Brindar atención ciudadana a través de redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Municipio;

3. Actualizar el sitio web con acciones de las Dependencias y Unidades Administrativas;
4. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente (a) Municipal y a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
5. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
6. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales de las Dependencias y Unidades Administrativas;
7. Coordinarse con la Unidad de Archivo Municipal y demás autoridades, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
8. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas para la creación de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
9. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas para la creación de material laboral que requiera impresión;
10. Coordinarse con todas las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
11. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
12. Difundir la Agenda Pública del Presidente (a) Municipal y las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
13. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;

14. Difundir por las redes sociales y medios alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
15. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
16. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
17. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Dependencias y Unidades Administrativas con los medios de comunicación;
18. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
19. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública;
20. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
21. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
22. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
23. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
24. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
25. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
26. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en

coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

27. Proveer a las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
28. Realizar un monitoreo quincenal de los medios de comunicación locales y nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
29. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
30. Difundir las actividades y logros de las Dependencias y Unidades Administrativas; y
31. Desarrollar todas las funciones que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente (a) Municipal.

## VI.I. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

**Objetivo General:** Planear, analizar, coordinar, supervisar y asesorar las actividades que se desarrollen en la Coordinación General con el propósito de cumplir los acuerdos del superior jerárquico en tiempo y forma, asimismo, dar seguimiento a las acciones administrativas por realizar en esta Dependencia.

Descripción del puesto		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Eventos y Logística	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Eventos y Logística	
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar A	1
	Auxiliar B	4

Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Económico Administrativas, o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Jurídico Contractuales.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y Evaluación de Proyectos, Planeación Estratégica.

Descripción específica de funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, Presidente (a) Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario.</li> <li>Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos del Presidente (a) Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades.</li> </ol>

3. Asesorar y coordinar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere cumpla con los lineamientos institucionales, para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación.
4. Coordinar los eventos institucionales que encabece el Coordinador General con apoyo de las Unidades Administrativas.
5. Apoyar con la planeación logística de los eventos públicos en los que toma parte el Presidente Municipal o titulares representantes, por indicaciones de la Coordinador/a General de Comunicación Social.
6. Conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
7. Programar con el Coordinador las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto.
8. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación y al desarrollo de coberturas de actividades públicas, de acuerdo a indicaciones del Coordinador/a General de Comunicación Social.
9. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados.

**VI.II. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COPYWRITE**

**Objetivo General:** Manejo, gestión y monitoreo de redes sociales oficiales del Ayuntamiento, así como la difusión de campañas a través de las diferentes plataformas digitales.

<b>Descripción del puesto</b>		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Copywrite	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Copywrite	
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>A quien supervisa:</b>	Copywrite y atención de enlaces	1
	Analista Consultivo B	1

<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Mercadotecnia.
<b>Conocimientos:</b>	Marketing Digital, Ventas, Marketing, diseño.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Relaciones Públicas, Organización de eventos, Creatividad, Iniciativa Relaciones Públicas, Excelente Ortografía y Redacción, Facilidad de Palabra, Manejo de Sistemas Operativos Microsoft.

<b>Descripción específica de funciones</b>
1. Recopilar el material y datos del evento para realizar las notas de información dirigidas a la sociedad en general y a medios de comunicación;
2. Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal;
3. Operar y mantener activas las cuentas institucionales del Gobierno Municipal;
4. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;

5. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
6. Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal;
7. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos del Presidente/a Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades;
8. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
9. Operar y mantener activas las cuentas institucionales del Gobierno Municipal;
10. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación y al desarrollo de coberturas de actividades públicas, de acuerdo a indicaciones del Coordinador/a General de Comunicación Social;
11. Verificar que la información institucional que genere el Cabildo, el Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación, previa coordinación con el Departamento de Monitoreo y Análisis;
12. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades; y
13. Invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras.

**VI.III. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA**

**Objetivo General:** Diseñar, desarrollar y coordinar la reproducción de materiales de comunicación, impresos, materiales web, desarrollo multimedia para el Gobierno Municipal.

Descripción del puesto		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Diseño y Logística	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diseño y Logística	
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>A quien supervisa:</b>	Producción y Apoyo	1
	Analista Especializado B	1

Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Diseño gráfico, Comunicación, Administración Pública o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería de diseño (photoshop, illustrator, page-maker, quarkxpress, indesign, freehand, corel draw, flash, 3d strata, swift 3d, 3d max, final cut pro, after effects, dream weaver, etc.) amplio manejo de sistema operativo iOS y Windows vigente, diseño editorial, desarrollo web, retoque fotográfico, elaboración y diseño de empaques y embalajes, marco legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, orden, manejo de conflictos, estrategia, creatividad.

Descripción Específica de Funciones
1. Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión;

2. Diseñar la señalética, así como formatos, carteles, sellos, posters, lonas, eCards, trípticos, etc. de cada área, y así dar una imagen ante la ciudadanía;
3. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
4. Diseñar la imagen institucional de los eventos especiales y requerimientos del Gobierno Municipal;
5. Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
6. Maquetar gráficamente imagen del Gobierno Municipal;
7. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades, sobre el manejo de la imagen institucional;
8. Elaborar y proponer al director de Medios Digitales, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VI.IV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MOJO MOBILE JOURNALIST

**Objetivo General:** Producir, post-producir y coordinar la creación de materiales de comunicación de audio y vídeo para televisión, radio y redes sociales para el Gobierno Municipal.

Descripción del puesto		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Mojo Mobile Journalist	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mojo Mobile Journalist	
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Comunicación Social	
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A	1
	Auxiliar B	3

Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Producción Cinematográfica, Diseño y Producción Publicitaria o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Amplio manejo de software ADOBE, amplio conocimiento de equipos de iluminación, manejo de sistema operativo Windows y iOS vigente, amplio conocimiento en equipos de vídeo y fotografía, nociones de copia (derechos de autor).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, liderazgo, puntualidad, creatividad, habilidades técnicas foto vídeo y audio, disponibilidad de horario, trabajo en equipo y manejo de conflictos.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del cabildo, presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
2. Realizar levantamiento de imagen y posterior edición, de notas para televisión.
3. Realizar preproducción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal.
4. Asesorar y apoyar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.
5. Proponer medios de difusión alternativos con el objetivo de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal.
6. Verificar que las elaboraciones de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad aplicable;
7. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;
8. Dirigir la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal en medios radiofónicos, televisivos y digitales; y
9. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional.

## VII. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>
Coordinación de Comunicación Social	Jesús Abimael Huitzil Zamora	tepeaca500comunicacionsocial@tepeaca.gob.mx
Coordinación de Eventos y Logística	Pablo Huerta Rodríguez	tepeaca500comunicacionsocial@tepeaca.gob.mx
Departamento de Copywrite	Alejandra Varela Cordero	tepeaca500comunicacionsocial@tepeaca.gob.mx
Departamento de Diseño y Logística	Carlos Enrique Téllez Centeno	tepeaca500comunicacionsocial@tepeaca.gob.mx
Departamento de Mojo Mobile Journalist	Jiri Jonathan Acata Coca	tepeaca500comunicacionsocial@tepeaca.gob.mx