



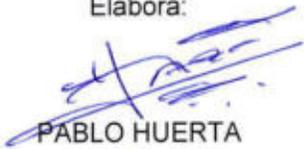
TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

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

<p>Elabora:</p>  <p>PABLO HUERTA RODRÍGUEZ</p> <p>PHR (CEL)</p>	<p>Elabora:</p>  <p>CARLOS ENRIQUE TÉLLEZ CENTENO</p>  <p>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>JESUS MORALES HUITZIL ZAMORA</p> <p>TEPEACA, PUEBLA</p> <p>2021-2024</p> <p>MT/CCS/DD/PHE/01/2024</p>	<p>Elabora:</p>  <p>JIRI JONATHAN ACATA COCA</p> <p>JJAC (DMMJ)</p>
<p>Elabora:</p>  <p>ALEJANDRA VARELA CORDERO</p> <p>AVC (JDC)</p>		<p>Registra:</p>  <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>PHM (TOIC)</p>  <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>TEPEACA, PUEBLA</p> <p>2021 - 2024</p> <p>MT/OIC/PHE/01/2021</p>

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

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la cobertura de eventos y actividades de las Áreas del Ayuntamiento
 - 5.2 Procedimiento para la elaboración de boletines de prensa
 - 5.3 Procedimiento para el diseño y la difusión de información sobre actividades y campañas del Ayuntamiento en redes sociales
 - 5.4 Procedimiento de producción y edición de fotografías y videos institucionales
 - 5.5 Procedimiento para el monitoreo de medios impresos y digitales
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social es 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.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a 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 tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

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 Procedimientos 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.

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

MISIÓN Y VISIÓN

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.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA		
1.1.A	Procedimiento para la cobertura de eventos y actividades de las Áreas del Ayuntamiento	CCS-01

DEPARTAMENTO DE COPYWRITE		
2.1.A	Procedimiento para la elaboración de boletines de prensa	CCS-02

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA		
3.1.A	Procedimiento para el diseño y la difusión de información sobre actividades y campañas del Ayuntamiento en redes sociales	CCS-03
3.1.B	Procedimiento de producción y edición de fotografías y videos institucionales	CCS-04

DEPARTAMENTO DE MOJO MOBILE JOURNALIST		
4.1.A	Procedimiento para el monitoreo de medios impresos y digitales	CCS-05

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Solicitante	1	Presenta oficio a la Coordinación de Comunicación Social, por el cual solicita la cobertura de la actividad o evento a realizar, especificando lugar, hora, día y elementos necesarios para su ejecución.	Oficio de Solicitud	2 en original y copia
Auxiliar de la Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe oficio y lo turna al/a la Coordinador/a de Comunicación Social para su atención.	Oficio de Solicitud	1 en original
Coordinador/a de Comunicación Social	3	<p>Revisa la agenda de la Coordinación de Comunicación Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> De tener reservada la fecha, notifica al Área solicitante que su petición no es aceptada. Termina el Procedimiento. De tener libre la fecha, programa las actividades necesarias para la cobertura del evento o actividad, e instruye al/a la Coordinador/a de Eventos y Logística para que el día del evento o actividad, se constituya en el lugar de evento. 	Oficio de Solicitud	1 en original
Coordinador/a de Eventos y Logística	4	Se presenta en el lugar del evento o actividad para realizar los preparativos necesarios para su realización y solicita al Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist que realice la toma de fotografías o videgrabaciones correspondientes.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist	5	Realiza la toma de fotografías o videograbaciones del evento y las remite al Departamento de Diseño y Logística para tratamiento.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Jefe/a de Departamento de Diseño y Logística	6	Realiza ediciones de video, selección de fotografías y los respalda o los difunde en redes sociales, de acuerdo con la solicitud recibida. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Comunicación Social	1	Instruye al/ a la Jefe/a de Departamento de Copywrite, que elabore un Proyecto de Boletín de Prensa.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Jefe/a de Departamento de Copywrite	2	Elabora el proyecto de boletín y lo turna al/a la Coordinador/a de Comunicación Social para su revisión y visto bueno.	Proyecto de Boletín de Prensa	1 en digital (archivo .doc)
Coordinador/a de Comunicación Social	3	Recibe y revisa el proyecto de boletín. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observación alguna, pasa a la actividad 5. • En caso de que cuente con observaciones, devuelve el proyecto de boletín al/ a la Jefe/a de Departamento de Copywrite para su ajuste. 	Proyecto de Boletín de Prensa	1 en digital (archivo .doc)
Jefe/a de Departamento	4	Recibe el Proyecto de Boletín, solventa las observaciones	Proyecto de Boletín	1 en digital (archivo .doc)

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
de Copywrite		emitidas y turna al/a la Coordinador/a de Comunicación Social para su visto bueno.	de Prensa	
Coordinador/a de Comunicación Social	5	Autoriza el Proyecto de Boletín e instruye al/ a la Jefe/a de Departamento de Copywrite para que lo envíe a los medios y a la Dirección de Informática para su publicación.	Proyecto de Boletín de Prensa	1 en digital (archivo .doc)
Jefe/a de Departamento de Copywrite	6	Procede a enviar el Boletín de Prensa a los medios y a la Dirección de Informática para su publicación.	Boletín de Prensa	1 en digital (archivo PDF)
Director/a de Informática	7	Recibe el Boletín de Prensa y lo publica en la página web oficial del Ayuntamiento. Termina el Procedimiento.	Boletín de Prensa	1 en digital (archivo PDF)

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL DISEÑO Y LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN REDES SOCIALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Solicitante	1	Presenta ante la Coordinación de Comunicación Social, solicitud para el diseño y/o difusión en medios de alguna obra, campaña, actividad o evento.	Oficio de Solicitud	2 en original y copia
Auxiliar de la Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe oficio de solicitud con datos de la obra, campaña, actividad o evento y lo turna al/a la Coordinador/a de Comunicación Social.	Oficio de Solicitud	1 en original
Coordinador/a de Comunicación Social	3	Recibe oficio de solicitud y lo turna al/a la Jefe/a de Departamento de Diseño y Logística para la elaboración del	Oficio de Solicitud	1 en original

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL DISEÑO Y LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN REDES SOCIALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		diseño y/o difusión en medios de alguna obra, campaña, actividad o evento.		
Jefe/a de Departamento de Diseño y Logística	4	Elabora la propuesta de diseño con datos de obra, campaña, actividad o evento solicitado y la envía al/a la Coordinador/a de Comunicación Social para su revisión y visto bueno.	Propuesta de Diseño	1 en digital (archivo PDF)
Coordinador/a de Comunicación Social	5	Recibe y revisa la Propuesta de Diseño. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observación alguna, pasa a la actividad 7. • En caso de que cuente con observaciones, devuelve la Propuesta de Diseño al Jefe/a de Departamento de Diseño y Logística para su ajuste. 	Propuesta de Diseño	1 en digital (archivo PDF)
Jefe/a de Departamento de Diseño y Logística	6	Recibe la Propuesta de Diseño, solventa las observaciones emitidas y turna al/a la Coordinador/a de Comunicación Social para su visto bueno.	Propuesta de Diseño	1 en digital (archivo PDF)
Coordinador/a de Comunicación Social	7	Autoriza la Propuesta de Diseño e instruye a la Jefe/a de Departamento de Copywrite para su difusión en redes sociales.	Diseño Final	1 en digital (archivo PDF)
Jefe/a de Departamento de Copywrite	8	Recibe el Diseño Final y lo publica en las Redes Sociales del Ayuntamiento. Termina el Procedimiento.	Diseño Final	1 en digital (archivo PDF)

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS INSTITUCIONALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Comunicación Social	1	Revisa la agenda de Eventos Institucionales para determinar la actividad a realizar.	N/A	N/A
Coordinador/a de Comunicación Social	2	Elabora orden de trabajo y entrega al/a la Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist para su realización.	Orden de Trabajo	1 en digital (mensajería instantánea)
Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist	3	Recibe orden de trabajo, toma su equipo de trabajo (cámara fotográfica y de video) y se traslada al lugar del evento.	Orden de Trabajo	1 en digital (mensajería instantánea)
Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist	4	Realiza tomas de video y de fotografías en el lugar del evento.	Placas fotográficas/ Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist	5	Transfiere las tomas a la computadora para su archivo y edición.	Placas fotográficas/ Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist	6	Edita las placas fotográficas o videos.	Placas fotográficas/ Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
Jefe/a de Departamento de Mojo Mobile Journalist	7	Turna al Coordinador/a de Comunicación Social, las fotografías y videos editados, para su revisión y validación.	Placas fotográficas/ Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
Coordinador/a de Comunicación Social	8	Recibe, revisa y valida las tomas y las envía al/a la Jefe/a de Departamento de Copywrite para su publicación o trasmisión. Termina Procedimiento.	Placas fotográficas/ Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)

4.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL MONITOREO DE MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Comunicación Social	1	Instruye al/a la Jefe/a de Departamento de Copywrite para recabar los periódicos, verificar portales de medios de comunicación digitales, visualiza noticieros matutinos, vespertinos y nocturnos locales en T.V. y sintoniza radiodifusoras con noticieros locales matutinos, vespertinos y nocturnos, para que elabore una Síntesis Informativa.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Copywrite	2	Detecta las notas, entrevistas, reportajes, columnas que traten sobre la Administración Municipal.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Copywrite	3	Integra todas las notas informativas de los medios de comunicación en una Síntesis Informativa matutina y vespertina y la remite al/a la Coordinador/a de Comunicación Social.	Síntesis Informativa	1 en digital (Archivo .doc)
Coordinador/a de Comunicación Social	4	Recibe y revisa detalladamente la Síntesis Informativa del día en curso.	Síntesis Informativa	1 en digital (Archivo .doc)
Coordinador/a de Comunicación Social	5	Elabora y remite a las Dependencias y Entidades Municipales, un reporte de impacto para su conocimiento y efectos correspondientes. Termina Procedimiento.	Reporte de Impacto	1 en digital (Archivo PDF)

DIAGRAMA DE FLUJO CCS-01

PARA LA COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

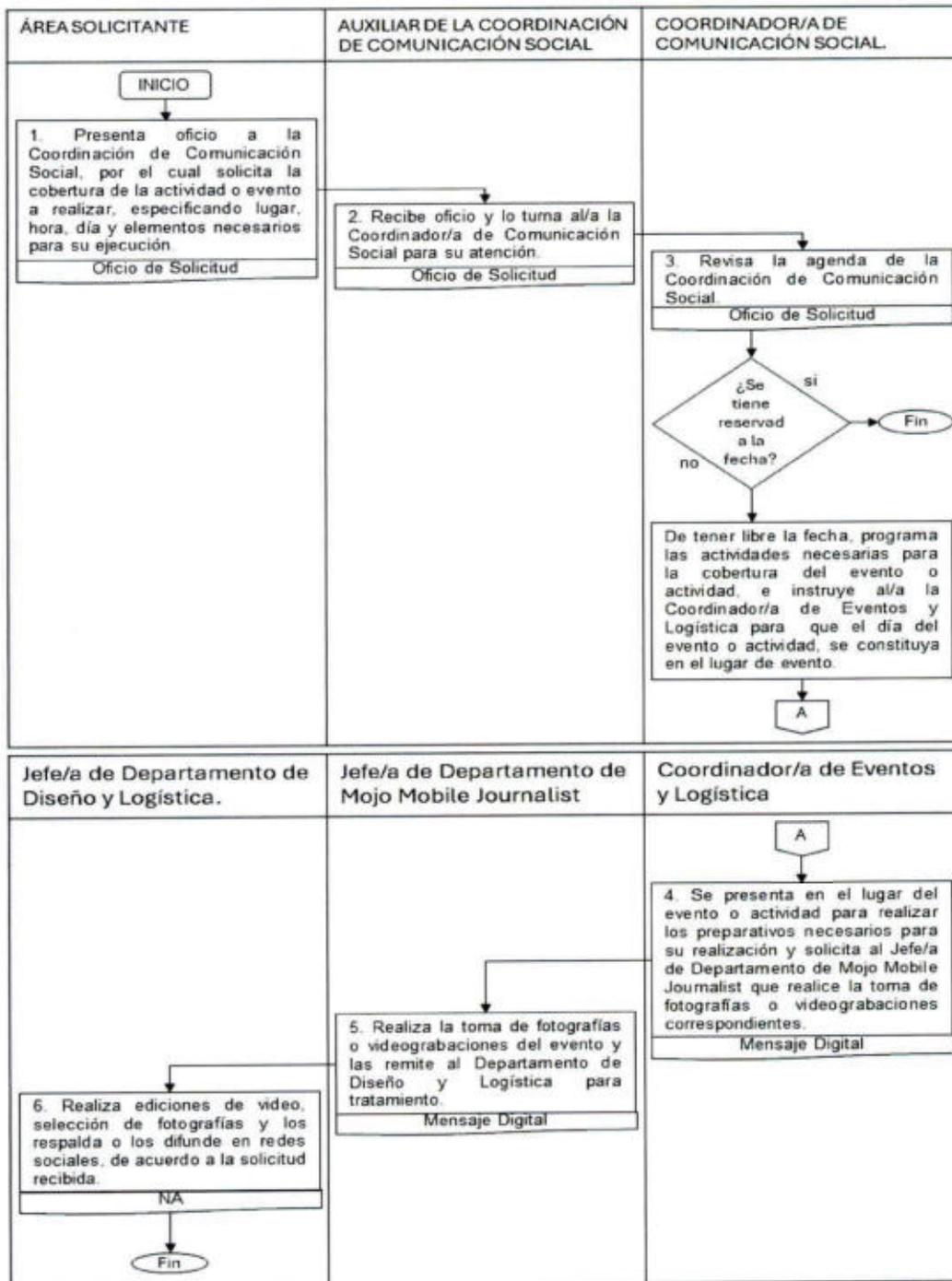


DIAGRAMA DE FLUJO CCS-02

PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

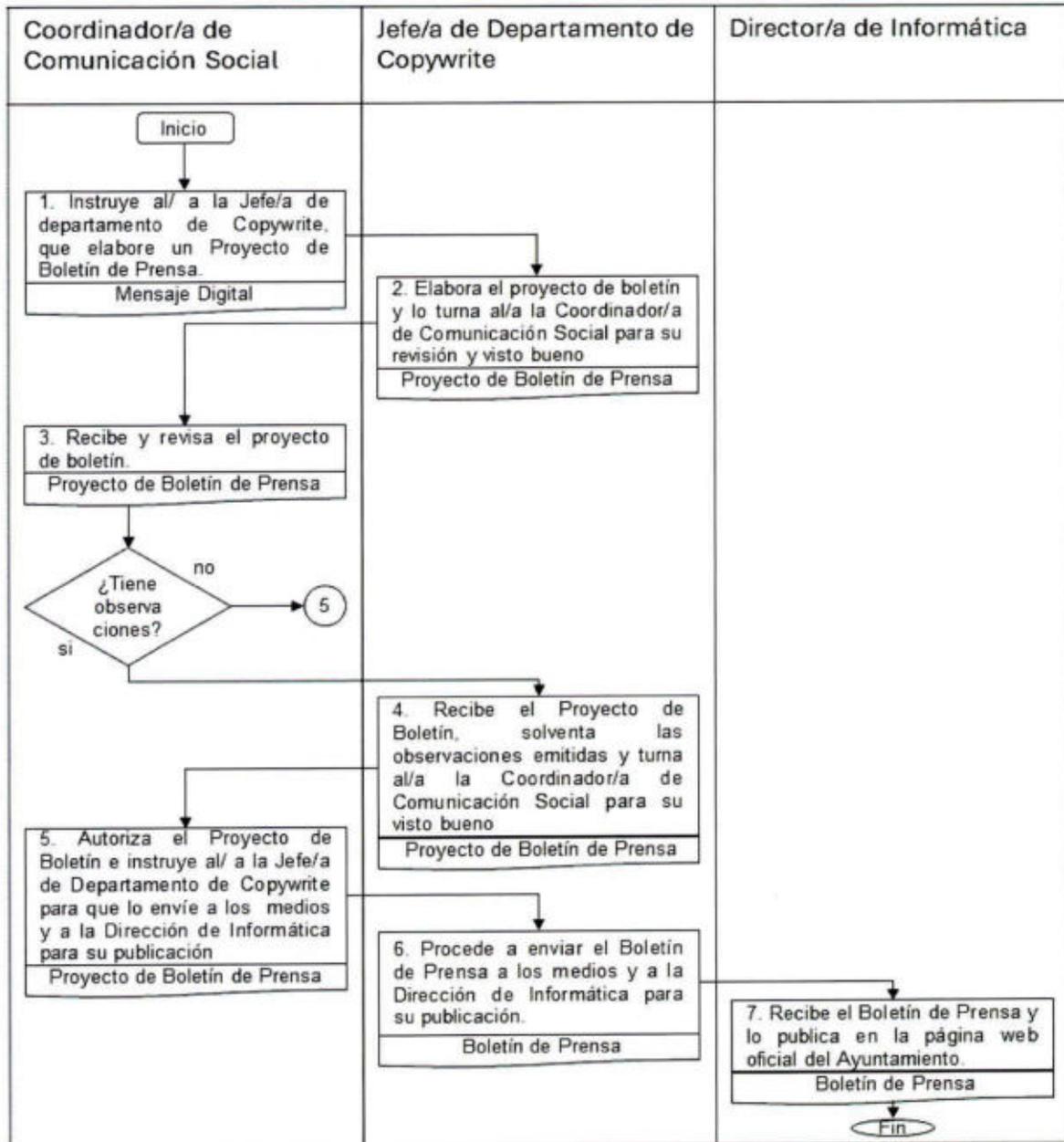


DIAGRAMA DE FLUJO CCS-03

PARA EL DISEÑO Y LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS DEL AYUNTAMIENTO EN REDES SOCIALES

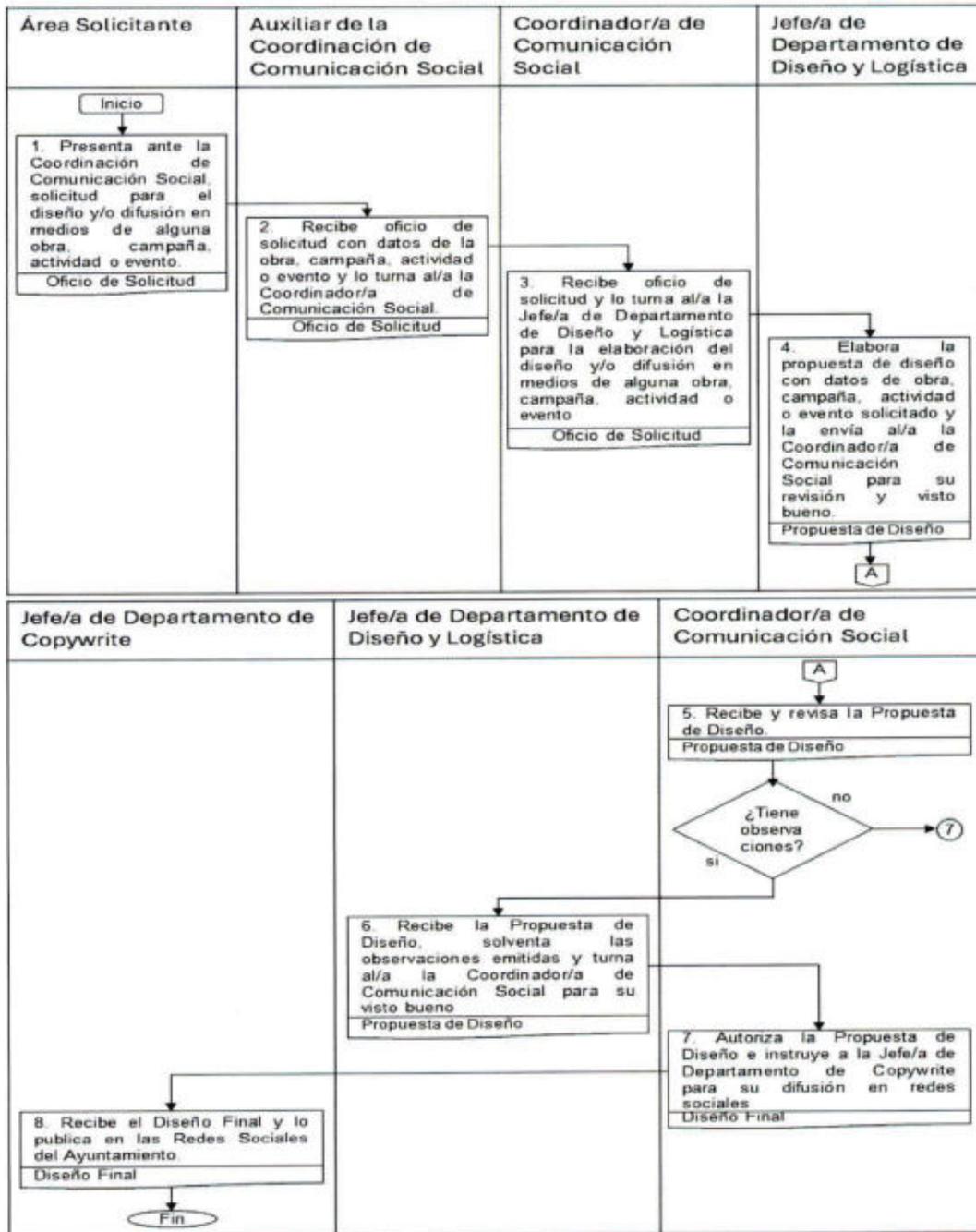


DIAGRAMA DE FLUJO CCS-04

DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS INSTITUCIONALES

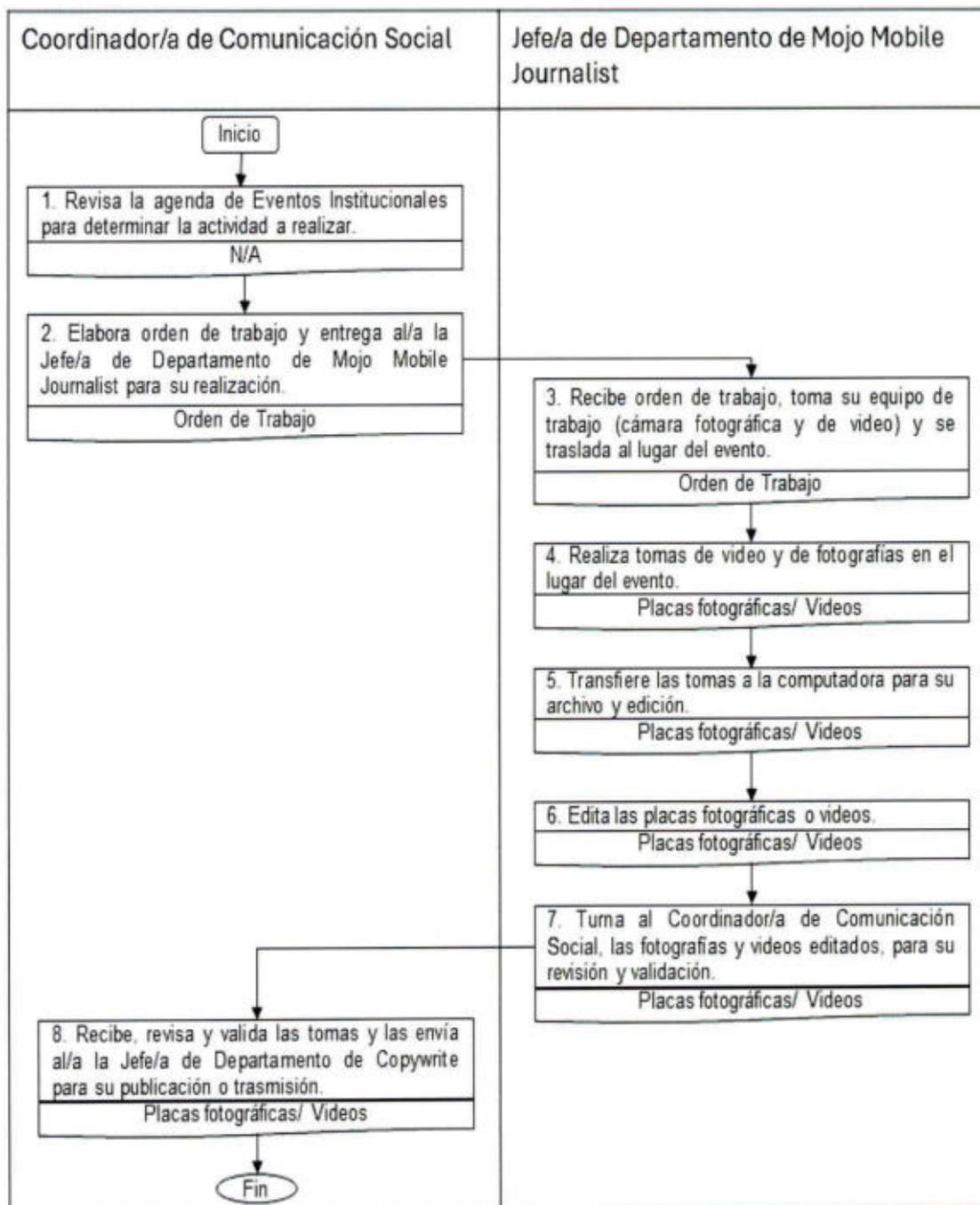
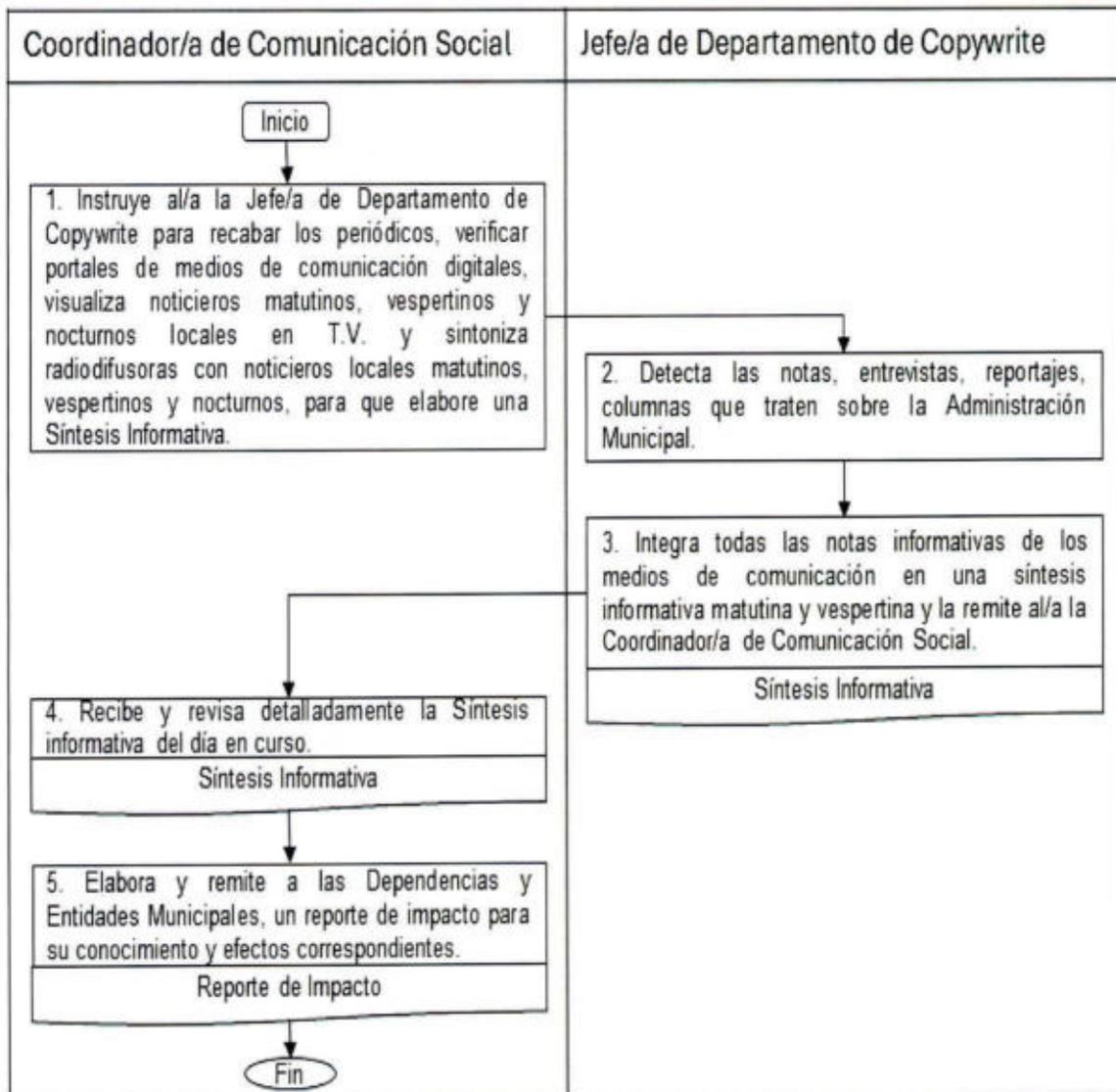


DIAGRAMA DE FLUJO CCS-05

PARA EL MONITOREO DE MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CCS: Coordinación de Comunicación Social

FORMATOS

No Aplica