

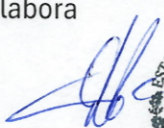
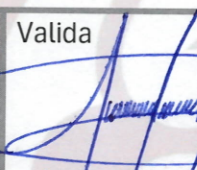


H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación
CLAVE: MTP/MP/DCSOC/2026/30

Elabora	Valida	Registra
 Sandra Ramírez (SRCR) (DCSOC)  DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	 Iván González (IGC) (DDCP)  UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027	 Humberto Herrera (HHP) (TOIC)  ÓRGANO INTERNO CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027

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 LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Índice

Contenido

Índice	3
Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones	4
Normatividad/Referencias	4
Políticas de Operación	5
Producto/Servicio	5
Responsables	6
Listado de Procedimientos	6
Descripción del Procedimiento	8
Diagrama de flujo	16
Indicadores	20
Listado de Formatos	20
Lista de Distribución	20
Control de Cambios	21

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de garantizar la difusión oportuna, veraz y objetiva de las actividades, programas, acciones y eventos del H. Ayuntamiento, fortaleciendo la comunicación institucional con la ciudadanía, los medios de comunicación y las áreas administrativas, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y coordinación interinstitucional.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, incluyendo los departamentos de Social Media y Copywrite, Diseño Gráfico y Creación de Contenido.

Aplica a los procedimientos relacionados con la cobertura de eventos, elaboración y difusión de boletines de prensa, monitoreo de medios, diseño y difusión de información institucional, así como la producción y edición de materiales audiovisuales oficiales del Ayuntamiento.

Definiciones

Boletín de Prensa: Comunicado oficial dirigido a medios de comunicación.

Cobertura Institucional: Registro informativo de eventos y actividades oficiales.

Diseño Institucional: Material gráfico alineado a la imagen oficial del Ayuntamiento.

Redes Sociales Oficiales: Plataformas digitales institucionales autorizadas.

Síntesis Informativa: Compilación diaria de información publicada en medios.

Orden de Trabajo: Instrucción formal para la realización de actividades de comunicación.

Normatividad/Referencias

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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Normatividad en materia de propaganda gubernamental
- Estatutal**
- 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
- 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
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley de Imagen Institucional del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Municipal**
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- 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

Políticas de Operación

- La información difundida deberá ser **veraz, institucional y autorizada**.
- Toda publicación deberá contar con **visto bueno de la Dirección de Comunicación Social**.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- La imagen institucional deberá respetarse en todos los materiales gráficos y audiovisuales.
- La difusión en redes sociales se realizará exclusivamente desde cuentas oficiales.
- Los productos generados deberán resguardarse como **evidencia documental y digital**.

Producto/Servicio

- Cobertura de Eventos y Actividades de las Áreas del Ayuntamiento
- Elaboración de Boletines de Prensa
- Diseño y Difusión de Información sobre Actividades y Campañas del Ayuntamiento en Redes Sociales
- Producción y Edición de Fotografías y Videos Institucionales
- Monitoreo de Medios Impresos y Digitales

Responsables

- Dirección de Comunicación Social
- Departamento de Social Media y Copywrite
- Departamento de Diseño Gráfico
- Departamento de Creación de Contenido

Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
1.1.A	Procedimiento para la Cobertura de Eventos y Actividades de las Áreas del Ayuntamiento	DCS-01

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

DEPARTAMENTO DE SOCIAL MEDIA Y COPYWRITE

1.2.A	Procedimiento para la Elaboración de Boletines de Prensa	DCS-02
1.2.B	Procedimiento para el Monitoreo de Medios Impresos y Digitales	DCS-03

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

1.3.A	Procedimiento para el Diseño y Difusión de Información sobre Actividades y Campañas del Ayuntamiento en Redes Sociales	DCS-04
1.3.B	Procedimiento para la Producción y Edición de Fotografías y Videos Institucionales	DCS-05

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción del Procedimiento

1.1.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Área Solicitante	Presenta oficio a la Dirección 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
2	Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio y lo turna a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social para su atención.	Oficio de Solicitud	1 en original
3	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Revisa la agenda de la Dirección de Comunicación Social. • 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 a su personal para que el día del evento o actividad se constituya en el lugar de evento.	Oficio de Solicitud	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Personal de la Dirección de Comunicación Social	Se presenta en el lugar del evento y apoya en realizar las actividades necesarias para la realización del acto y notifica al Departamento de Diseño Gráfico para la cobertura fotográfica o videgrabaciones correspondientes.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
5	Titular del Departamento de Diseño Gráfico	Realiza la toma de fotografías o videgrabaciones del evento y da el tratamiento que corresponda.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
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	—

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Instruye a la persona titular del Departamento de Social Media y Copywrite, que elabore un Proyecto de Boletín de Prensa.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
2	Titular del Departamento de Social Media y Copywrite	Elabora el proyecto de boletín y lo turna a la Dirección de Comunicación Social para su revisión y visto bueno.	Proyecto de Boletín de Prensa	1 en digital (archivo .doc)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Revisa el proyecto de boletín. • Si no tiene observaciones pasa a actividad 4. • En caso de que cuente con observaciones, devuelve el boletín al Departamento de Social Media y Copywrite para su ajuste y regresa a actividad 2.	Proyecto de Boletín de Prensa	1 en digital (archivo .doc)
4		Autoriza el Proyecto de Boletín e instruye al Departamento de Social Media y Copywrite para que lo envíe a los medios de comunicación, a la Dirección de Gobierno Electrónico para su publicación en la página web del Ayuntamiento y se suba a las cuentas oficiales (redes sociales).	Proyecto de Boletín de Prensa	1 en digital (archivo .doc)
5	Titular del Departamento de Social Media y Copywrite	Procede a enviar el Boletín de Prensa a los medios de comunicación, a la Dirección de Gobierno Electrónico y Informática para su publicación en la página web del Ayuntamiento y sube la información a las cuentas oficiales (redes sociales).	Boletín de Prensa	1 en digital (archivo PDF)
6	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Recibe el Boletín de Prensa y lo publica en la página web del Ayuntamiento. Termina el Procedimiento.	Boletín de Prensa	1 en digital (archivo PDF)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.2.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EL MONITOREO DE MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Instruye a la persona titular del Departamento de Social Media y Copywrite para recabar los periódicos, verificar portales de medios de comunicación digitales, visualizar noticieros matutinos, vespertinos y nocturnos locales en T.V., y sintoniza radiofusoras con noticieros locales matutinos, vespertinos y nocturnos, para que elabore una Síntesis Informativa.	N/A	—
2	Titular del Departamento de Social Media y Copywrite	Detecta las notas, entrevistas, reportajes, columnas que traten sobre la Administración Municipal.	N/A	—
3		Integra todas las notas informativas de los medios de comunicación en una Síntesis Informativa matutina y vespertina y la remite a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.	Síntesis Informativa	1 en digital (Archivo .doc)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Recibe y revisa detalladamente la Síntesis Informativa del día en curso.	Síntesis Informativa	1 en digital (Archivo .doc)
5		Elabora y remite a las Dependencias y Entidades Municipales, un reporte de impacto para su conocimiento y consideración. Termina Procedimiento.	Reporte de Impacto	1 en digital (Archivo PDF)

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Área Solicitante	Presenta ante la Dirección de Comunicación Social, solicitud para el diseño y difusión en medios oficiales y/o redes sociales de la obra, evento, actividad o campaña, especificando lugar, hora, día y elementos necesarios.	Oficio de Solicitud	2 en original y copia
2	Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud, turna a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social para su atención.	Oficio de Solicitud	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Recibe el oficio de solicitud turnándolo al Departamento de Diseño Gráfico para la elaboración del diseño y/o difusión en medios oficiales y/o redes sociales de la obra, evento, actividad o campaña.	Oficio de Solicitud	1 en original
4	Titular del Departamento de Diseño Gráfico	Elabora la propuesta de diseño con datos de obra, campaña, actividad o evento solicitado y la persona titular de la Dirección a de Comunicación Social para su revisión y visto bueno.	Propuesta de Diseño	1 en digital (archivo PDF)
5	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Recibe y revisa la Propuesta de Diseño. • Si no tiene observación alguna, pasa a la actividad 6. • En caso de que cuente con observaciones, devuelve la Propuesta de Diseño al Departamento de Diseño Gráfico para su ajuste y reinicia en la actividad 4.	Propuesta de Diseño	1 en digital (archivo PDF)
6		Autoriza la Propuesta de Diseño e instruye a la persona titular del Departamento de Social Media y Copywrite para su publicación en redes sociales.	Diseño Final	1 en digital (archivo PDF)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular del Departamento de Social Media y Copywrite	Recibe el Diseño Final y lo publica en las Redes Sociales del Ayuntamiento. Termina el Procedimiento.	Diseño Final	1 en digital (archivo PDF)
---	--	---	--------------	----------------------------

1.3.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS INSTITUCIONALES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Revisa la agenda de Eventos Institucionales para determinar la actividad a realizar.	N/A	—
2		Elabora orden de trabajo y entrega a la persona titular del Departamento de Diseño Gráfico para su realización.	Orden de Trabajo	1 en digital (mensajería instantánea)
3	Titular del Departamento de Diseño Gráfico	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)
4		Realiza tomas de video y de fotografías en el lugar del evento.	Placas fotográficas/Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
5		Transfiere las tomas a la computadora para su archivo y edición.	Placas fotográficas/Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6		Turna a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social las placas fotografías y/o videos digitales ya editadas para su revisión y validación.	Placas fotográficas/Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
7	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Revisa, valida y envía para su publicación o transmisión a la persona titular del Departamento de Social Media y Copywrite.	Placas fotográficas/Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)
8	Titular del Departamento de Social Media y Copywrite	Recibe y publica en las Redes Sociales del Ayuntamiento. Termina el Procedimiento.	Placas fotográficas/Videos	1 en digital (Archivo JPG/Video)

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Dirección de Comunicación Social

Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30

Versión: 01

Número de revisión: 01

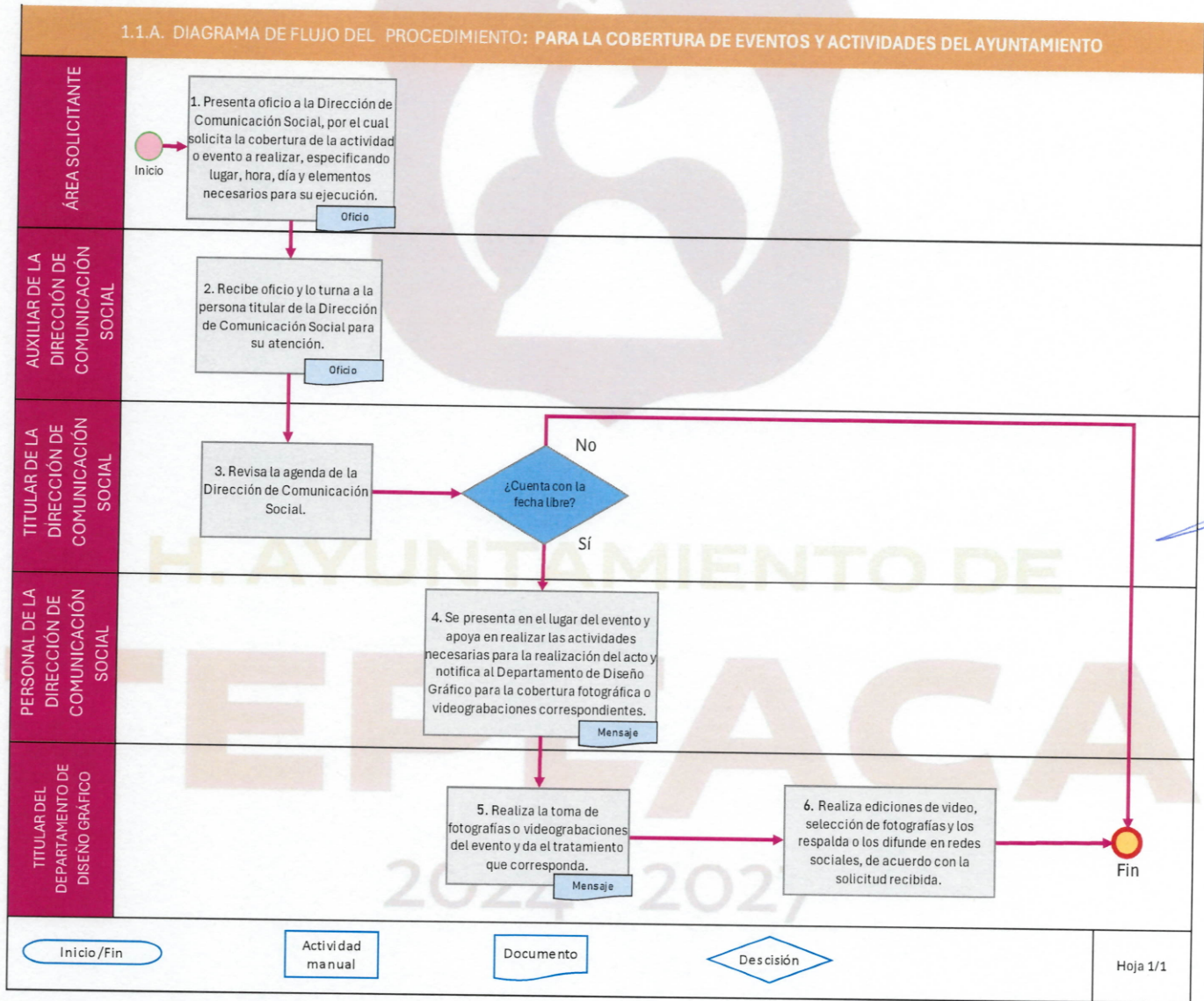
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

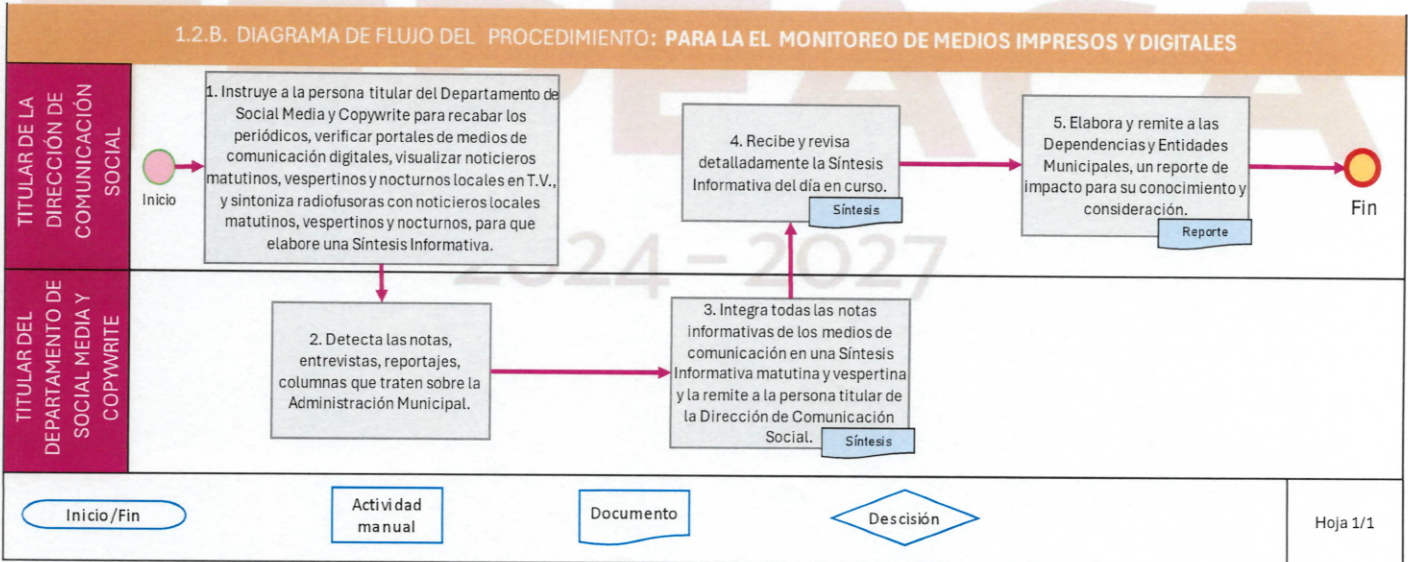
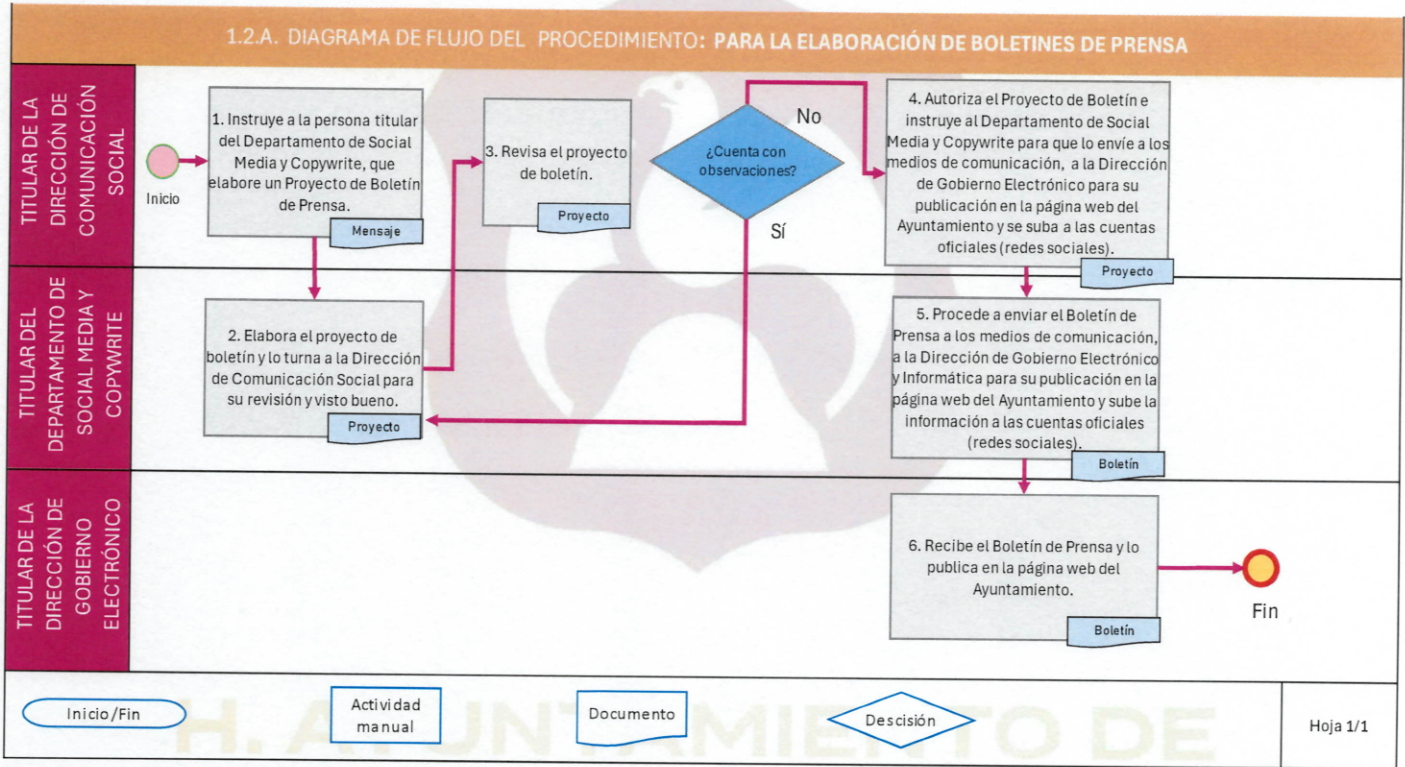
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Dependencia: Dirección de Comunicación Social

Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30

Versión: 01

Número de revisión: 01

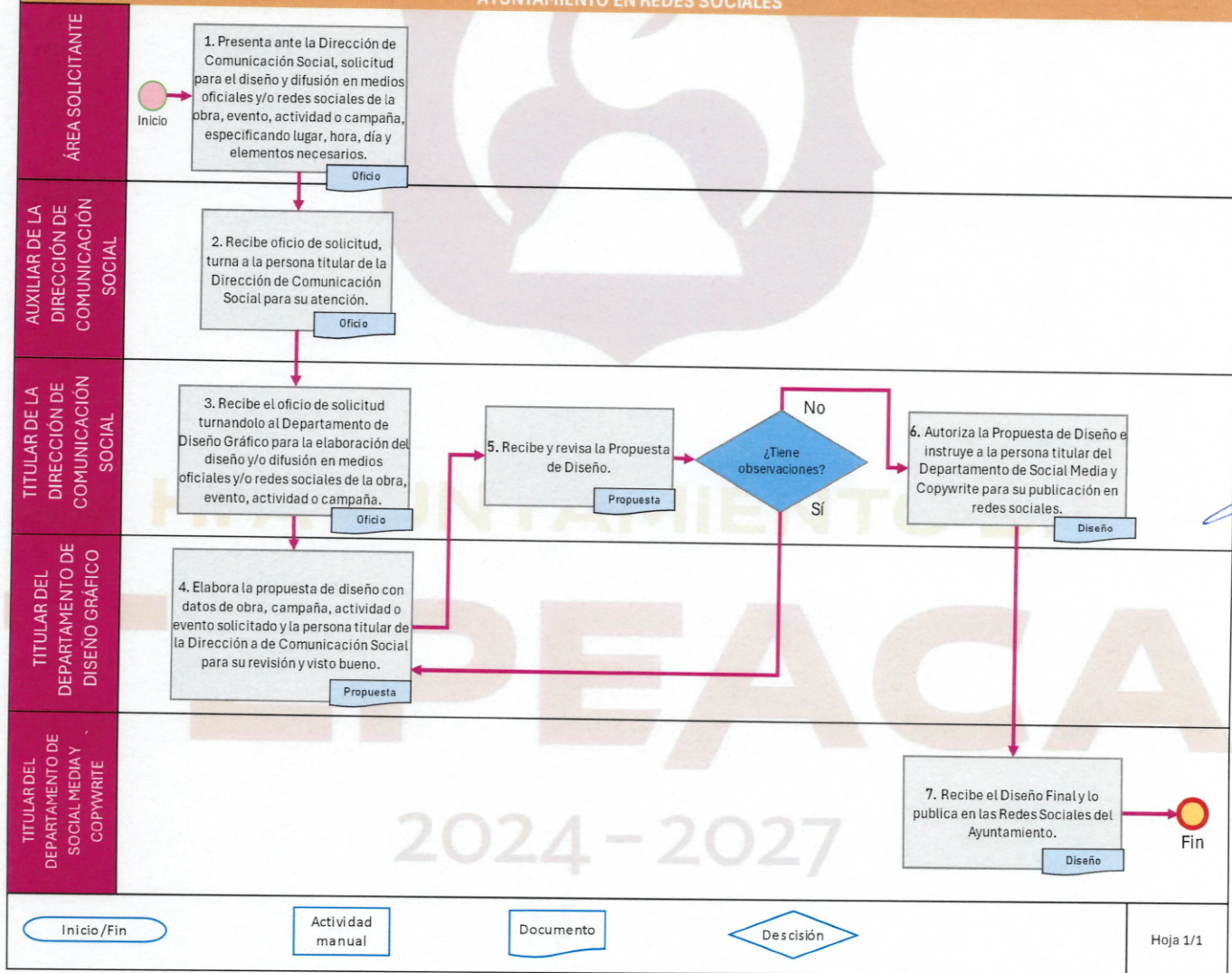
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

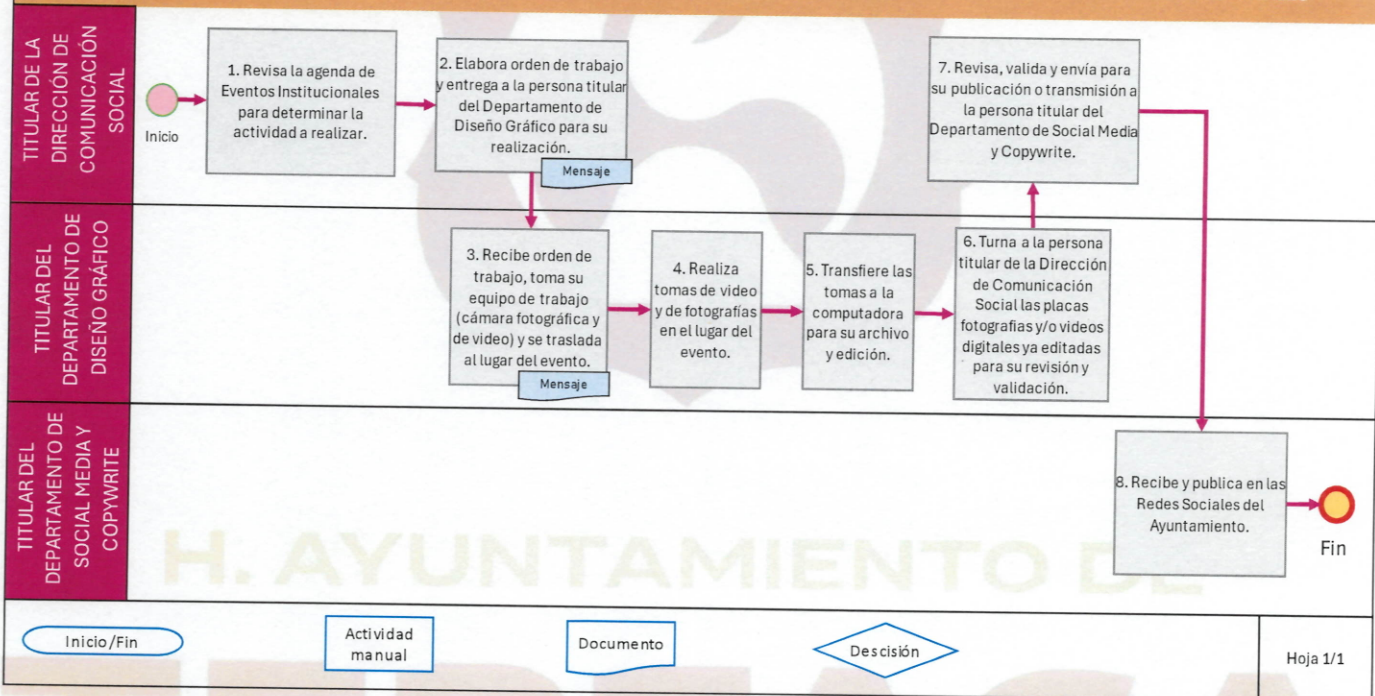
1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS DEL AYUNTAMIENTO EN REDES SOCIALES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS INSTITUCIONALES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Indicadores

- % de eventos cubiertos conforme a solicitud
- % de boletines publicados sin observaciones
- Tiempo promedio de publicación en redes
- % de síntesis informativas entregadas en tiempo
- % de materiales audiovisuales validados sin retrabajo

Listado de Formatos

Formato	Tiempo de Retención	Responsable	Medio
Oficio de Solicitud	1 año	Comunicación Social	I/E
Boletín de Prensa	2 años	Comunicación Social	E
Síntesis Informativa	1 año	Comunicación Social	E
Orden de Trabajo	1 año	Diseño Gráfico	E
Bitácora Cobertura	1 año	DCS	E
Lista Oficial de Medios	1 año	DCS	E
Control Publicaciones	2 años	Social Media	E
Archivo Audiovisual	Permanente	Diseño	E
Informe Mensual Impacto	2 años	DCS	E

Lista de Distribución

- Dirección de Comunicación Social
- Departamento de Social Media y Copywrite
- Departamento de Diseño Gráfico
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Dependencia: Dirección de Comunicación Social	Clave: MTP/MP/DCSOC/2026/30
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027