



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



COMUNICACIÓN  
SOCIAL  
*Tlacuilotepec*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC 2024-2027**

01 (222) 582 11 26

[tlacuilotepec@puebla.gob.mx](mailto:tlacuilotepec@puebla.gob.mx)

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuilotepec Puebla C.P 73070

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*\*\*Tlacuilotepec\*\**  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social de Tlacuilotepec	
Clave:	MTP/CS/2026
Fecha de emisión:	16 de julio de 2025
Fecha de actualización 1	30 de julio de 2025
Fecha de actualización 2	22 de enero de 2026

### VALIDACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 	 CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027 	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027 
C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	C.P MARIA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones y coadyuvando en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el Manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en la estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Así como el Manual de Organización y Funciones permite conocer la estructura y las actividades que realiza la Dirección de Comunicación Social, el Manual de Procedimientos explica de manera detallada los pasos para llevar cabo dichas actividades, fungiendo como una herramienta indispensable para realizar las tareas del área y servir de utilidad para hacer más eficiente y productivo el desempeño de los integrantes.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de herramienta para conocer, aplicar, evaluar y de ser el caso mejorar las actividades que cada uno de los integrantes de la Dirección de Comunicación Social realizan en favor de informar a la sociedad, así como responder a las diversas dudas y aclaraciones que tuvieran las autoridades en materia de contraloría y transparencia para garantizar el desempeño honesto y organizado de los servidores públicos.

## MARCO NORMATIVO

### FEDERAL

LEY	ARTÍCULO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6º, 7º y 134 ° Título I, II, III, IV y V Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.



Ley General de Responsabilidades de Administración	Aplicación de toda la normativa.
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436

### ESTATAL

LEY	ARTÍCULO
Orden Jurídico Poblano Reglamento Interior de la Dirección General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla	Capítulo I Art. del 1º al 16º y artículos transitorios

### MUNICIPAL

LEY	ARTÍCULO
Ley Orgánica Municipal	Art. 2, 3, 46, 90 y 91.

### MISIÓN

La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tlacuiloteppec es el área encargada de difundir las acciones y actividades del Gobierno Municipal, mantener a la ciudadanía informada sobre el diario quehacer de sus autoridades y establecer un vínculo cercano entre la población y sus representantes, de manera que esta comunicación sea clara, concisa y asimilable para las personas.

### VISIÓN

Establecerse como un área clave de la administración para el manejo de la información y su emisión hacia los diversos sectores de la sociedad, además de fortalecer la comunicación interna mediante la colaboración institucional para reflejar el trabajo de gobierno en una sociedad más y mejor informada para contribuir al desarrollo integral del municipio.



## **POLÍTICAS DE CALIDAD**

### **Honestidad**

Los funcionarios deberán mostrar una conducta intachable, hablar con la verdad y evitar y ser congruentes entre sus palabras y hechos, de manera que contribuyan al clima de transparencia en todos los aspectos del gobierno municipal.

### **Equidad**

Los servidores públicos actuarán sin hacer diferencias ante ninguna persona, ya sea entre sus compañeros de trabajo y principalmente entre la población usuaria, de forma que se garantice justicia y acceso a las mismas oportunidades y espacios para todas y todos los ciudadanos.

### **Compromiso**

Los servidores públicos desempeñarán su labor siempre con apego a la institución de gobierno que representan, demostrando interés y voluntad de trabajar por el bien común.

### **Disciplina**

Los funcionarios públicos mostrarán valores y principios en todo momento, dentro y fuera de sus labores, actuando en el marco de la legalidad y respetando las normas tanto laborales como sociales que les permitan servir de ejemplo a sus semejantes.

### **Eficiencia**

Los funcionarios deberán laborar con perseverancia para alcanzar las metas y objetivos institucionales, cumpliendo en tiempo y forma las tareas que les sean asignadas.

### **Responsabilidad**

Los servidores estarán siempre dispuestos a cumplir las labores que les sean asignadas, asumiendo el rol que les corresponde y mostrando iniciativa ante cualquier situación.

### **Puntualidad**

El funcionario deberá respetar los horarios y tiempos establecidos para el cumplimiento de cualquier actividad, bajo la máxima de aprovechar cada día lo mejor posible y respetando la disponibilidad de sus compañeros, así como de la ciudadanía.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*Tlacuilotepec*  
Juntos por nuestra gente  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



### Transparencia:

El integrante de la administración se verá comprometido con actuar de manera clara y concisa, respetando las reglas y normas que garantizan a las personas el libre acceso a la información.

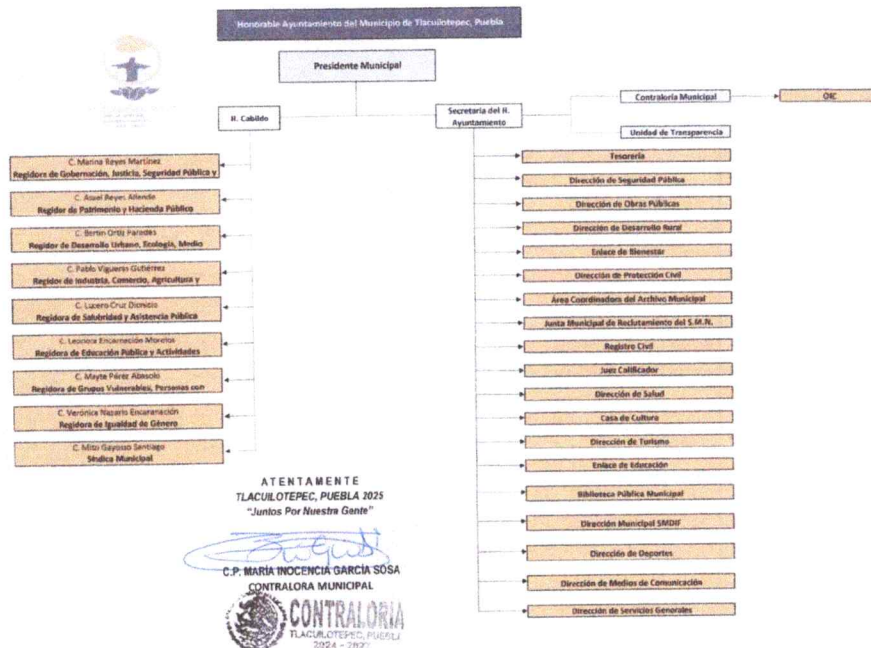
### Humanidad

Mostrar en todo momento respeto y valía hacia las personas, asegurando que se respeten los derechos humanos bajo una visión de solidaridad, altruismo y empatía con todas las personas.

### Ética

Los servidores públicos se comportarán con base en principios y valores, además de buenas costumbres que rigen la vida en sociedad y sean ejemplo para las familias.

## ORGANIGRAMA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



•• Tlacuilotepéc ••  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



COMUNICACIÓN  
SOCIAL  
Tlacuilotepéc

## LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1	Cobertura y difusión de las actividades, programas y eventos del Gobierno Municipal en los medios de comunicación.
2	Ruedas de prensa.
3	Diseño y difusión de campañas publicitarias.
4	Papelería oficial y administración del área.

01 (222) 582 11 26

[tlacuilotepec@puebla.gob.mx](mailto:tlacuilotepec@puebla.gob.mx)

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuilotepéc Puebla C.P 73070



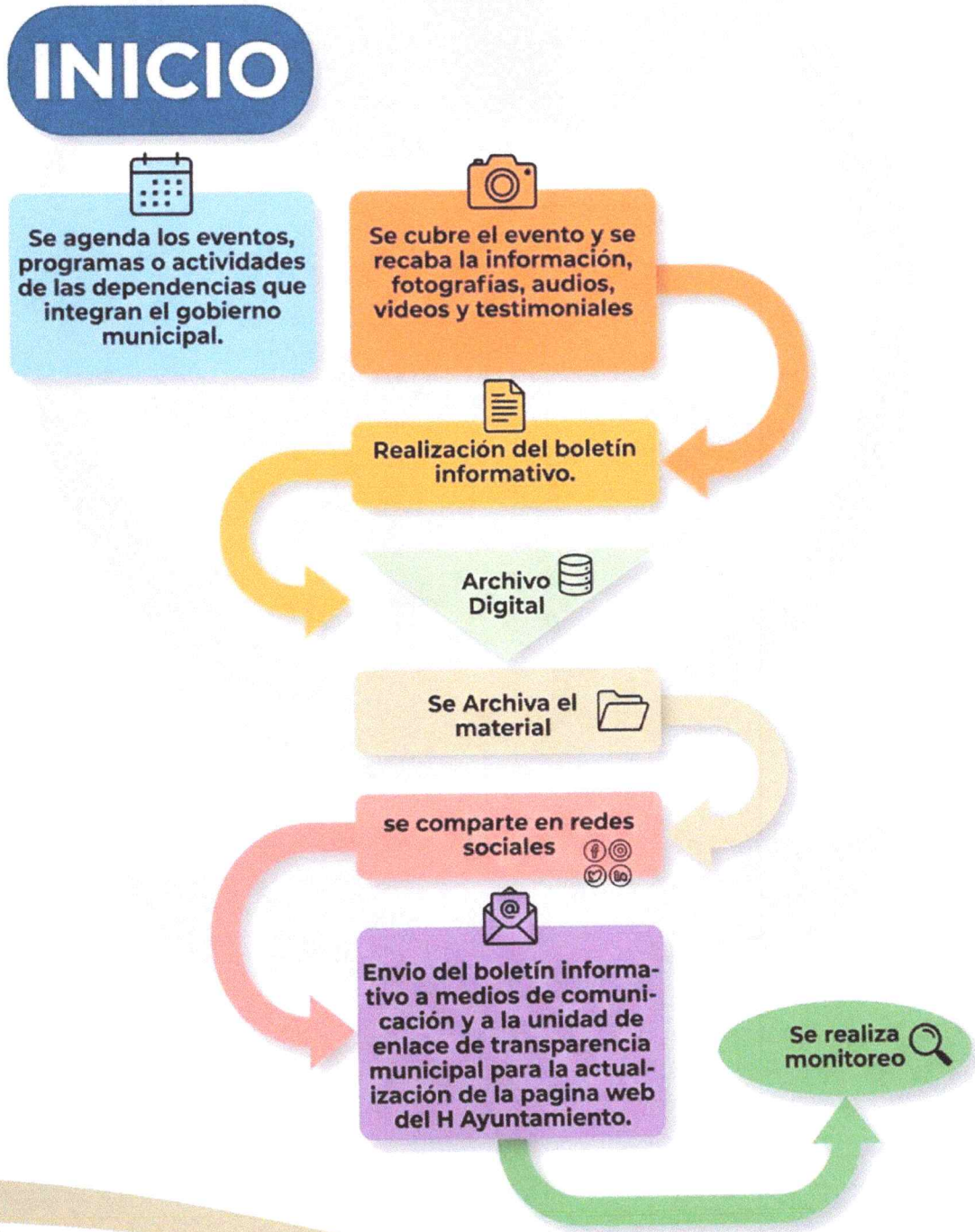
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**Cobertura y difusión de las actividades, programas y eventos del Gobierno Municipal en los medios de comunicación**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Dirección de Comunicación Social	Se recibe la solicitud para cubrir la agenda de eventos, programas y actividades del Presidente Municipal o dependencias que conforman el Ayuntamiento.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Comunicación Social	Se asiste el día, la hora y el lugar del evento, se recaba información, toma de fotografía y video para realización de nota informativa.	
3	Dirección de Comunicación Social	Elaboración de nota informativa	Boletín
4	Dirección de Comunicación Social	Se archiva en carpeta digital la nota informativa junto a la evidencia fotográfica.	
5	Dirección de Comunicación Social	Se envía el boletín junto con el material fotográfico a medios de comunicación para su difusión.	Boletín
6	Dirección de Comunicación Social	Se comparte la nota informativa en redes sociales y sitio web oficial del Gobierno Municipal.	
7	Dirección de Comunicación Social	Se da seguimiento a la nota informativa a través del monitoreo de noticias para medir su impacto entre la población.	
8	Dirección de Comunicación Social	Se realiza el monitoreo de noticias en síntesis digital, se almacena y envía al presidente municipal o a las áreas pertinentes.	Síntesis informativa



DIAGRAMA





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*..Tlacuiloatepec..*  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



COMUNICACIÓN  
SOCIAL

Tlacuiloatepec

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Ruedas de prensa

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Dirección de Comunicación Social	Se recibe solicitud para organización y realización de la rueda de prensa	Oficio de solicitud
2	Dirección de Comunicación Social	Se fija lugar, fecha y hora para la rueda de prensa	
3	Dirección de Comunicación Social	Se solicita los materiales o herramientas necesarias a las direcciones para realizar la rueda de prensa y en caso de ocupar un lugar ajeno a las instalaciones de presidencia se analiza su aprobación con el área de tesorería.	Solicitud
4	Dirección de Comunicación Social	Se establecen los medios de difusión y agenda de la rueda de prensa	
5	Dirección de Comunicación Social	Se convoca a medios de comunicación para su presencia el día del evento.	
6	Dirección de Comunicación Social	Se realizan ensayos y revisión de instalaciones para garantizar que la rueda de prensa se realice sin presentar inconvenientes.	
7	Dirección de Comunicación Social	Se lleva a cabo la rueda de prensa y en el momento se monitorea todo lo publicado en medios de comunicación con relación al tema para medir el impacto en redes sociales.	

01 (222) 582 11 26

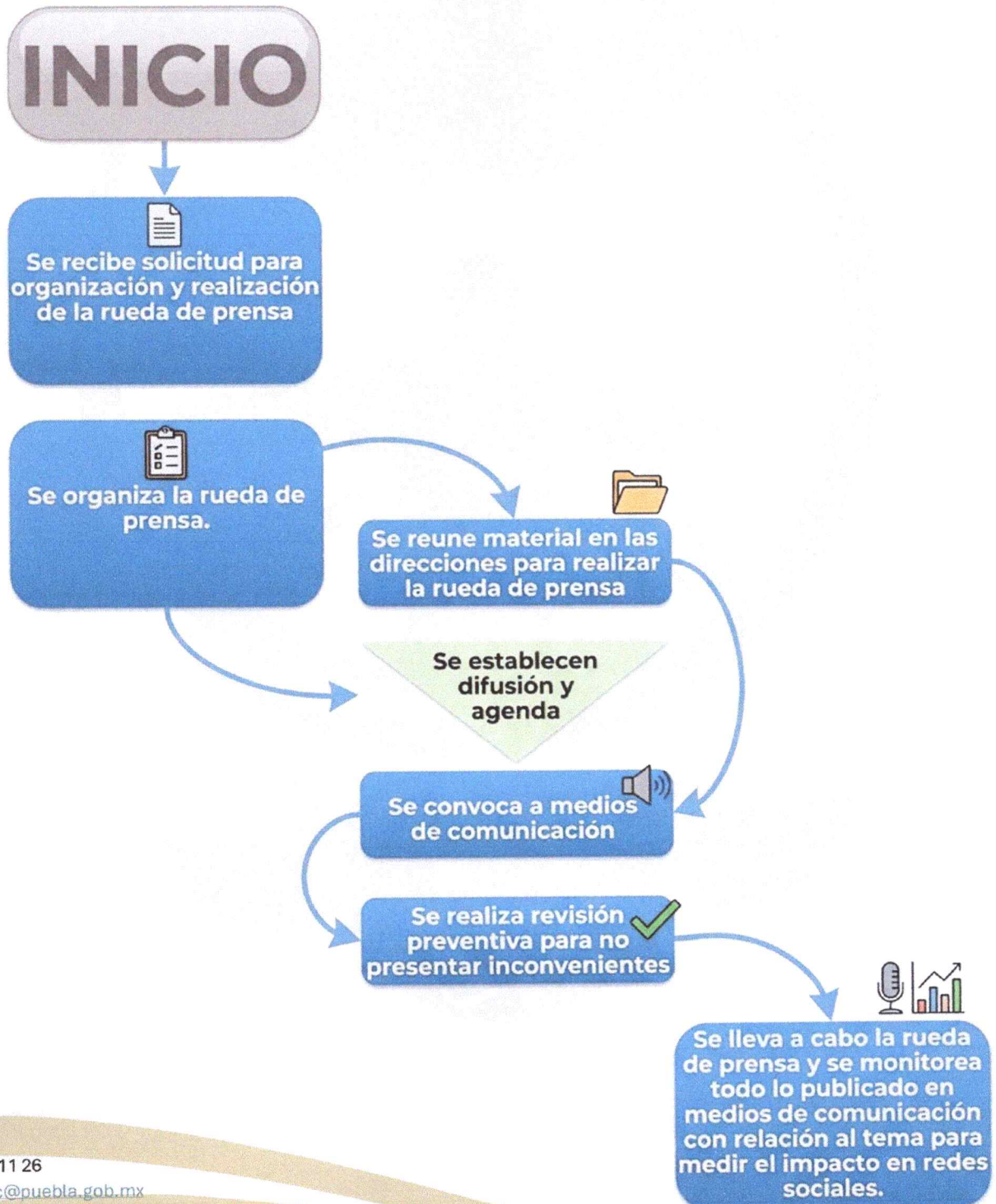
[tlacuiloatepec@puebla.gob.mx](mailto:tlacuiloatepec@puebla.gob.mx)

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuiloatepec, Puebla C. P. 73070



DIAGRAMA





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*..Tlacuilotepéc..*  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



COMUNICACIÓN  
SOCIAL  
Tlacuilotepéc

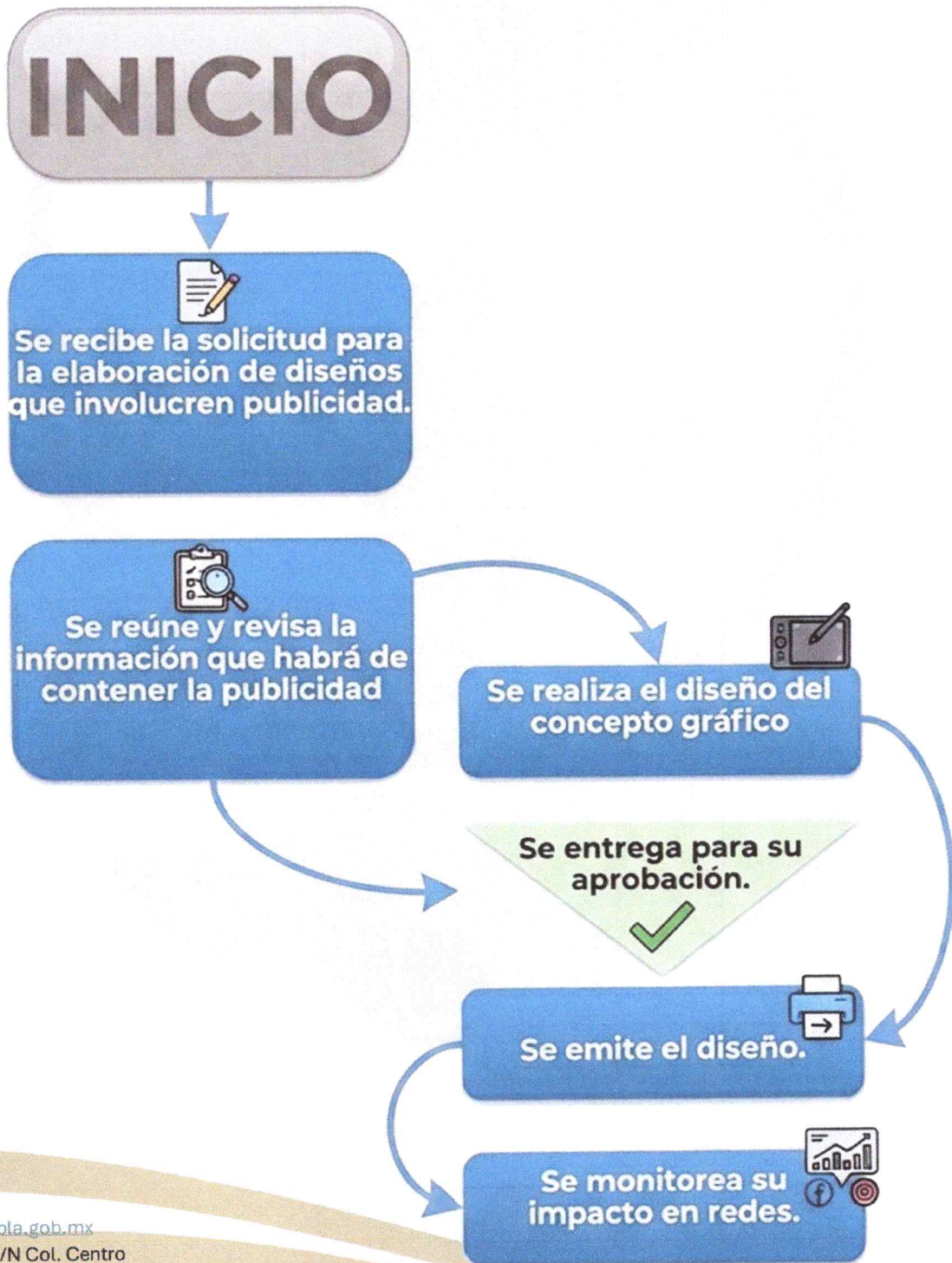
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Diseño y difusión de campañas publicitarias

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Comunicación Social	Se recibe la solicitud para la elaboración de diseños que involucren publicidad.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Comunicación Social	Se reúne y revisa la información que habrá de contener la publicidad para garantizar correcciones de redacción y ortografía, así como contenido visual.	
3	Dirección de Comunicación Social	Se realiza el diseño del concepto gráfico	Solicitud
4	Dirección de Comunicación Social	Se entrega al director para su aprobación, publicación y difusión en medios de comunicación.	
5	Dirección de Comunicación Social	Se emite el diseño y se monitorea su impacto en redes.	



DIAGRAMA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*..Tlacuilotepec..*  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Papelería oficial y administración del área

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Dirección de Comunicación Social	Se reciben oficios, circulares o solicitudes de trabajo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Comunicación Social	Se revisa la información para analizar su aprobación con acuse de recibido o devolución para corrección.	
3	Dirección de Comunicación Social	Se da seguimiento al oficio a través del personal de fotografía, video o diseño según el caso.	
4	Dirección de Comunicación Social	Se realiza el trabajo solicitado y se entrega al área correspondiente.	
5	Dirección de Comunicación Social	Se archivan las solicitudes en carpetas físicas o digitales según el caso para llevar un control y evidencia del trabajo realizado.	



DIAGRAMA

