

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, FOTOGRAFÍA, VIDEO.

H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Manual de Organización y Funciones de la
Dirección de Medios de Comunicación,
Fotografía, video de
Tlacuiloteppec

Clave:	MTP/CS/2024-2027/MOF
Fecha de emisión:	16 de julio de 2025
Fecha de última actualización:	30 de julio de 2025
Revisiones:	1

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

APRUEBA	ELABORA
 CONTRALORIA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA C. P. MARIA INOCENCIA GARCÍA SOSA CONTRALORA MUNICIPAL	 C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



COMUNICACIÓN
SOCIAL
Tlacuilotepc



••Tlacuilotepc••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

INTRODUCCIÓN

El presente Manual representa un instrumento indispensable para entender las funciones de quienes integran la Dirección de Medios de Comunicación del Ayuntamiento de Tlacuilotepc, Puebla y su importancia en los procesos de comunicación y difusión de la información, mismos que resultan trascendentales para mantener la cercanía entre gobierno y ciudadanía.

En tiempos donde las herramientas digitales igualan y en algunos casos superan la capacidad humana, resulta relevantes comprender que la organización y la distribución del trabajo es elemental para ofrecer un servicio que cuente con la tecnología adecuada y al mismo tiempo mantenga el toque humano y la sensibilidad con la población, es por eso que con este manual se pretende fortalecer el vínculo con la sociedad, pues más allá de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, se busca que la población se identifique con sus representantes, conozca el quehacer de su gobierno y asimile la importancia que el área de comunicación tiene para garantizar un pueblo informado y consciente de la toma de decisiones desde el poder ejecutivo municipal en beneficio de Tlacuilotepc y cada una de las familias que lo habitan.

Finalmente, es preciso aclarar que 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; facilitando con ello 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.

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con una herramienta de control interno que muestre a detalle las funciones de los servidores que conforman la Dirección de Medios de Comunicación del Ayuntamiento de Tlacuiloteppec para el buen desempeño de sus labores, así como asegurar su conocimiento por parte de la ciudadanía y a su vez de las instituciones de gobierno encargadas de vigilar las acciones en materia de transparencia para los efectos que convengan.

MARCO NORMATIVO**FEDERAL**

LEY	ARTÍCULO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6º, 7º y 134 º 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 Medios de Comunicación del Ayuntamiento de Tlacuilotepec 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.

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.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

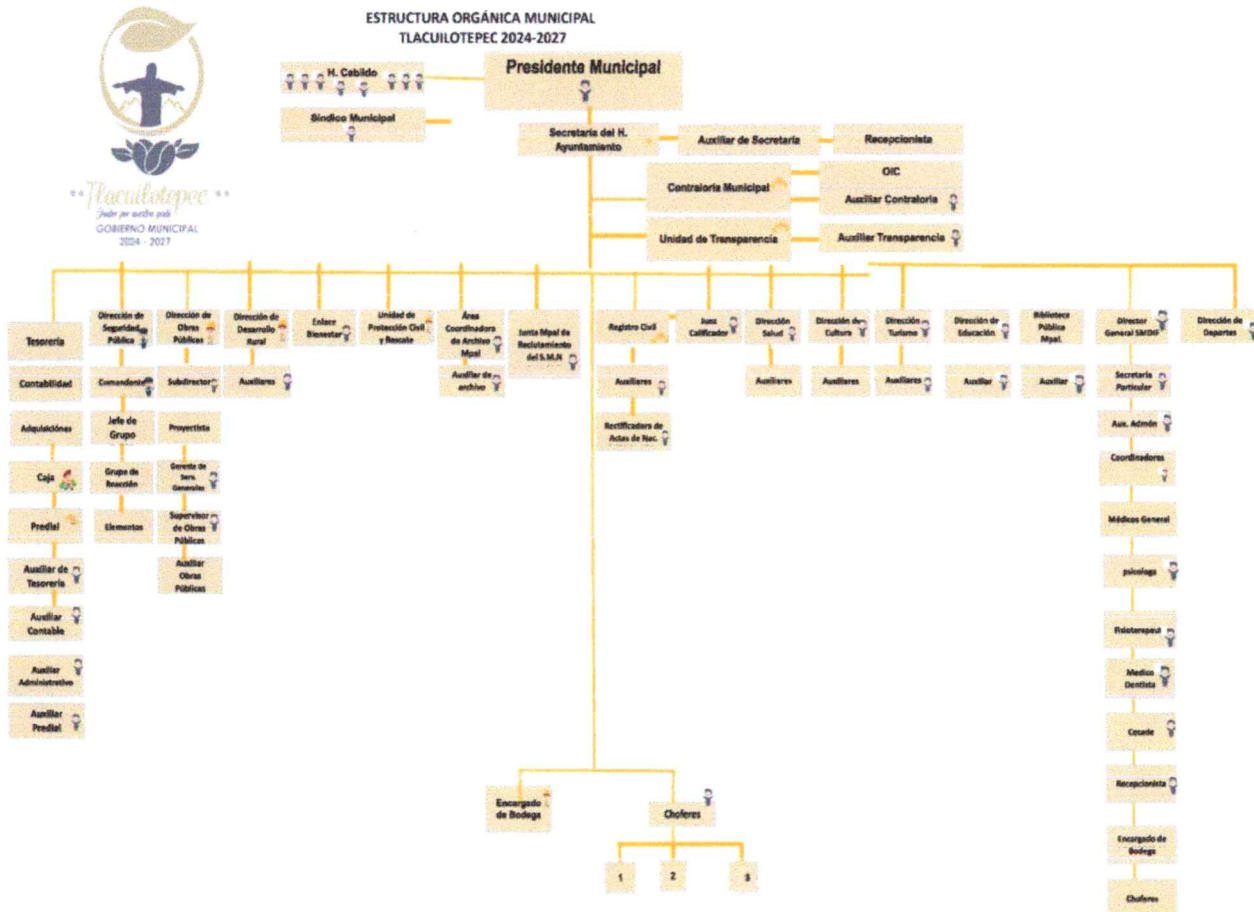
C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA	
NOMBRE	PLAZAS
Director de Medios de Comunicación	1

ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	DIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SECRETARIA
OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y supervisar las actividades del equipo que integra la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tlacuilopec con el propósito de informar a la población sobre las actividades del presidente municipal y áreas de interés del Ayuntamiento.
A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines
EXPERIENCIA	10 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Mercadotecnia, publicidad, comunicación, administración pública, diseño, fotografía, video.
HABILIDADES	Liderazgo, relaciones públicas, creatividad, organización, iniciativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener estrecha colaboración con la Secretaría Particular, Coordinación Ejecutiva de Presidencia o área similar para planear, coordinar y realizar las actividades o eventos propios del Presidente Municipal y Ayuntamiento.
- Establecer comunicación con directores de área del Ayuntamiento para cobertura y difusión de actividades, así como dar seguimiento a las solicitudes que estos hagan con relación al diseño de lonas e imágenes, tomas de fotografía, grabación de video, entre otras.
- Solicitar a las áreas administrativas y operativas evidencia fotográfica de actividades, eventos o acciones que puedan ser susceptibles de transmitir a la población, siempre que estas no puedan ser cubiertas por la dirección, de manera que la población se mantenga informada y actualizada del quehacer gubernamental.
- Solicitar al área que sea conveniente los recursos, herramientas o materiales indispensables para las actividades de la dirección, (llámese tesorería municipal, recursos humanos, administración o dependencia similar).
- Orientar, asesorar o complementar las actividades del personal a su cargo, así como de las direcciones o áreas que involucren difusión de actividades, con el objetivo de nutrir el desempeño institucional y contribuir al logro de las metas o propósitos de gobierno.
- Recibir las solicitudes de cobertura de fotografía que realicen la coordinación ejecutiva u otras áreas del Ayuntamiento, siempre que estén relacionadas con las actividades Municipales.
- Realizar la toma de fotografía de actividades o eventos susceptibles de informar a la población en cuanto al servicio público del presidente municipal y áreas del ayuntamiento.
- Editar y entregar el material fotográfico requerido por el director de comunicación social para su publicación en las redes sociales oficiales y/o envío a medios.
- Crear y controlar un registro del material fotográfico, con el propósito de tener los archivos disponibles en caso de ser solicitados.
- Mantener en buen estado el equipo o herramientas proporcionadas para el ejercicio de sus labores, como pueden ser computadora o laptop, cámara fotográfica, lentes de cámara, baterías recargables, flash, tripié, cargadores de baterías y cualquier otro artículo relacionado con sus tareas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



- Cualquier otra actividad no descrita o contemplada en este reglamento, siempre que se encuentre en el ámbito de sus facultades y corresponda al desarrollo de las acciones concernientes a la comunicación social.
- Recibir las solicitudes de video que realicen las áreas del Ayuntamiento con relación a la difusión de información de interés para la ciudadanía.
- Grabar video de las actividades del presidente, ayuntamiento o áreas del gobierno municipal que así lo soliciten, con el fin de ser editados, presentados y en su caso publicados a través de redes sociales y medios de comunicación de los cuales se disponga para informar a la ciudadanía.
- Crear y controlar un registro de videos para su fácil identificación en caso de ser solicitado.
- Presentar al director los videos realizados a fin de ser analizados y autorizados para su emisión.
- Redactar textos para publicaciones en redes sociales sobre actividades o eventos del titular del ejecutivo municipal y áreas del ayuntamiento, con el fin de informar a la población sobre el ejercicio público.
- Recibir el material fotográfico o de video, bajo previa autorización, del director, que sea susceptible de compartir en redes sociales.
- Revisar, si es solicitado, la ortografía en las redacciones de diseño o video para asegurar que se encuentren de manera correcta.
- Redactar boletines de los eventos o actividades del titular del ejecutivo municipal o áreas del ayuntamiento, o en su caso partes policiacos cuando se traten de hechos de seguridad pública.
- Crear y controlar un registro de boletines y notas policiacas para ser identificados fácilmente en caso de ser requeridos.
- De ser necesario, realizar transmisiones en vivo en las redes sociales oficiales de aquellos eventos o actividades que por su magnitud requieran de mayor difusión e impacto entre la población.