



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Comunicación
Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Agosto 2024



CLAVE HAMP/CS/MO/006

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Francisco Joban Rojas Mendiola Secretario Agosto 2023	 Alma Patricia Montes Bravo Directora Comunicación Social Agosto 2023	 Sandra Niefo Flores Contralora Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	8
GLOSARIO	11
ORGANIGRAMA GENERAL	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
EJE 5 Gobierno Innovador	1.1 Atención de calidad para las personas	Línea de acción 1.1.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Eficiente apoyo a las áreas del Ayuntamiento en gestión de eventos y/o contingencias.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma publicada (29/05/2023).
- Ley General de Comunicación Social Publicada (11/05/2018) Última reforma publicada en DOF (02/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma publicada en DOF (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma publicada en DOF (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma publicada en DOF (20/05/2021).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994) Última reforma publicada en DOF (18/05/2018).
- Ley General de Mejora Regulatoria Publicado (18/05/2018) Última reforma publicada en DOF (20/05/2021).
- Ley General de Archivos Publicado (15/06/2018). Última reforma publicada en DOF (19/01/2023).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (24/08/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (Sin reforma).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reformas desde su entrada en vigor).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (21/10/2022).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (05/11/2021).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2020) Última reforma (31/03/2023).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024 Publicado (12/05/2022). Última reforma (Sin reformas).
- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla, Publicación (18/07/2019) Última reforma (Sin reforma).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico oficial del Estado 12/05/2023).

- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla. Última actualización (14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Puebla. Última actualización (14/03/2024).

“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.”

GLOSARIO

DOF: Diario Oficial de la Federación

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales las cuáles se representan con rectángulos y otras figuras.

Descripción de Puestos: Consiste en definir las funciones y las responsabilidades de cada puesto en la organización o empresa

Alineación Estratégica: Es un mecanismo que contribuye a que las relaciones entre el gobierno, la economía y la sociedad se desarrollen dentro de un marco de racionalidad que articula necesidades con recursos disponibles, conciliando objetivos de diversos sectores sociales, y la optimización en el uso de recursos públicos.

Marco Jurídico: Es el conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos vigentes, de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o municipio.

Sustrato: Es la superficie que le dará soporte físico a una pieza de comunicación. Su elección se hace en función de aspectos claves como el uso y manipulación que tendrá el material, el acabado final, la vigencia proyectada y el presupuesto disponible.

Es importante definir algunos conceptos que nos ayudarán a tener más claridad al seleccionar el sustrato adecuado para una producción.

Gramaje: Se refiere al grosor del papel, y es una variable importante en el momento de definir un sustrato. Por ejemplo, un material con dobleces como lo puede ser un folleto, no debe imprimirse en un papel de alto gramaje o grosor, ya que no permite que se doble correctamente, y no se cumple la función para la que fue diseñado.



Acabado brillante y mate: Es la característica que tiene un sustrato de reflejar o no la luz. El uso de uno u otro dependerá mucho de la identidad de su marca y el uso que se le dará al material.

Los sustratos brillantes son más resistentes, pero tienden a generar reflejos más fuertes, por lo tanto, pueden afectar la lectura de textos e imágenes; además, los colores tienden a ser más intensos. Los sustratos con acabado mate suavizan los reflejos, no afectan la lectura, y conservan la intensidad de los colores.

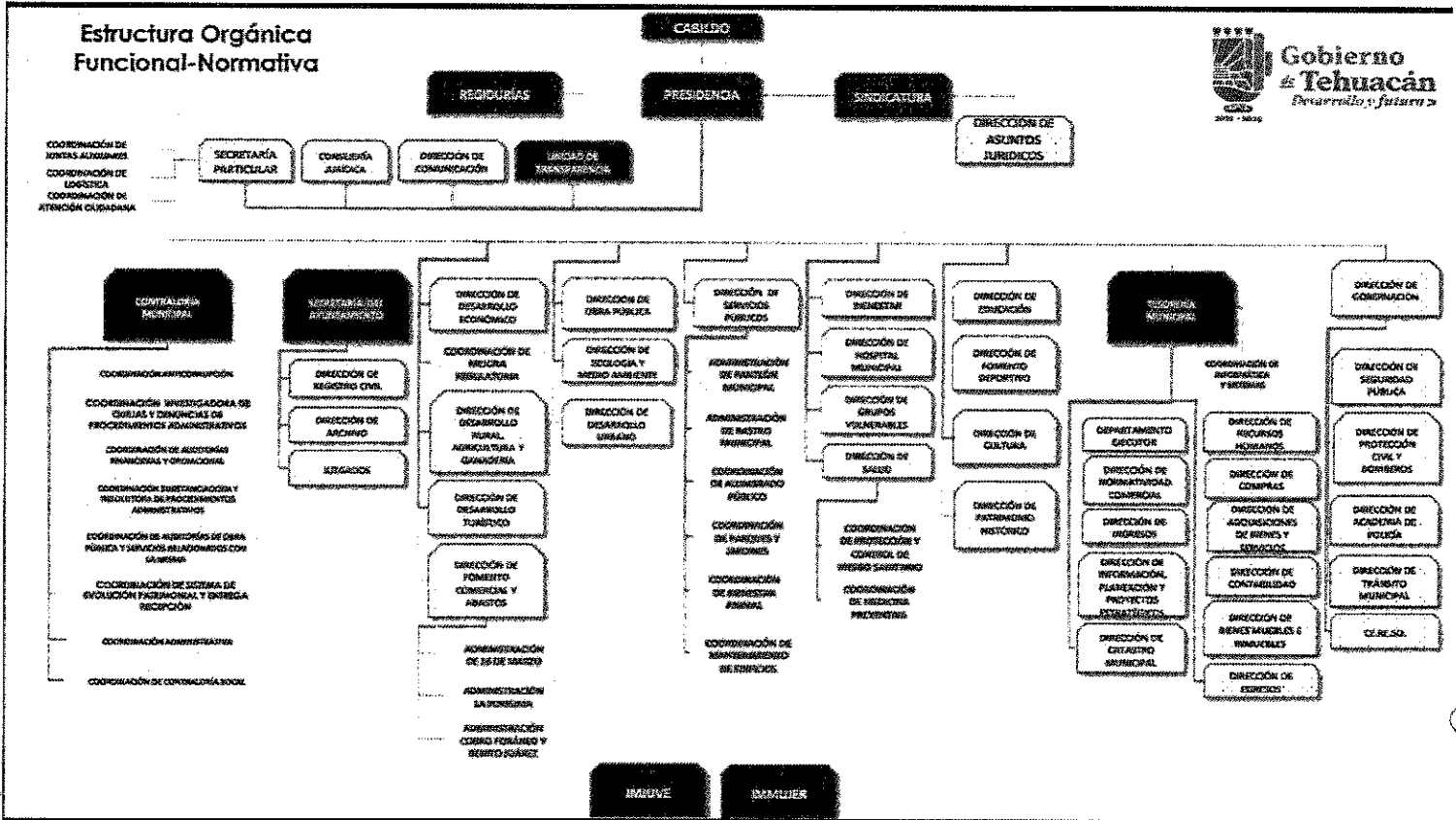
Estucado: Es un recubrimiento brillante o mate que se le aplica al papel, el cual le permite reducir la absorción de tinta, mejorar la definición de la impresión y aumentar la intensidad en los colores. Además, le da protección al papel, permitiéndole una mayor durabilidad.

Publicidad Fija: Se llama **publicidad exterior estática o fija** a los soportes publicitarios ubicados en espacios abiertos determinados sin posibilidad de que el soporte se mueva.

De oficio (anteriormente oficio): Expresión que se utiliza en el ámbito jurídico cuando un trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de solicitud de parte interesada; es decir, no es a instancia de parte.

Petición de parte: Derecho de toda persona a dirigir por escrito, de forma individual o colectiva, a cualquier institución pública, una solicitud relacionada con sus atribuciones y a recibir un acuse de recibo y una contestación con el acuerdo adoptado. El contenido de este derecho no conlleva el derecho a obtener una respuesta favorable a lo solicitado, pero de su ejercicio no puede derivarse perjuicio alguno para el peticionario.

ORGANIGRAMA GENERAL



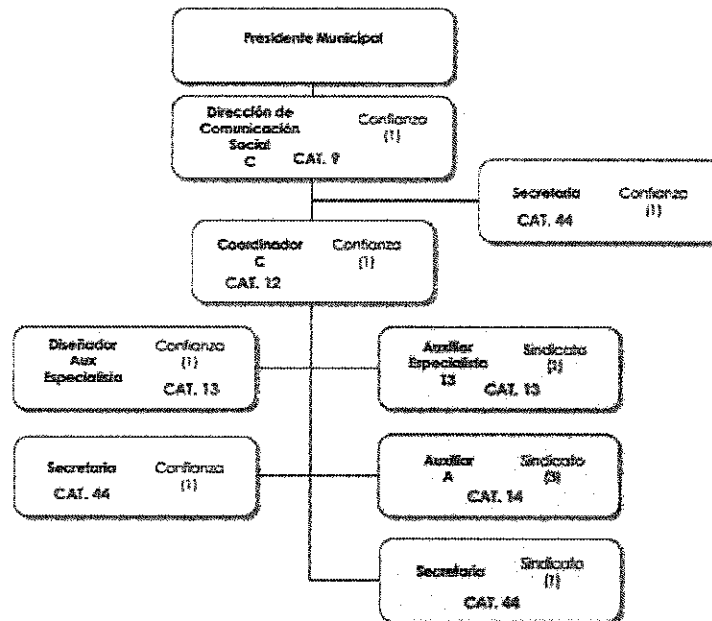
Última Actualización 27 Enero 2023

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Director de Comunicación Social
Coordinador
Secretario
Auxiliar
Auxiliar Especialista
Diseñador

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

1.2. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Última Actualización 27 enero 2023



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Comunicación Social		
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Coordinador Secretarios Diseñador Auxiliares		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Comunicación Diseño e Imagen Administración Pública Periodismo Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la correcta Imagen Institucional del H. Ayuntamiento de Tehuacán conforme al Manual de Identidad.	50%
2	Optimizar las actividades diarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dirección.	20%
3	Coadyuvar al personal del departamento para dar cobertura a los eventos en vivo solicitados de las unidades administrativas para la difusión de los mismos.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Relaciones públicas, diseño e implementación de logotipos, eslogan, tipografías y políticas de aplicación	5	Diseño y programación de campañas institucionales de gobierno
2	Comunicados de prensa, producción de material gráfico, archivos de audio, video y fotografía	6	Supervisión de eventos de gobierno
3	Elaboración de discursos y mensajes oficiales	7	Implementar estrategias de comunicación
4	Administración y vigilancia de redes sociales		

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar las estrategias de comunicación social definidas por el presidente municipal para las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, las cuales se difundirán con acciones de gobierno en ruedas de prensa, entrevistas o campañas publicitarias en medios institucionales y medios de comunicación.
2	Asesorar a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de comunicación estratégica, manejo de medios e información pública, por sí mismo o por terceros, conforme a pláticas y capacitaciones a los titulares del área.
3	Conducir las relaciones entre el presidente municipal y la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación y líderes de opinión; la cual es de respeto, atención y acceso a la información.
4	Supervisar u autorizar el diseño de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, en lo respectivo al logotipo, eslogan, tipografías y políticas de aplicación.



5	Proponer y autorizar los comunicados de prensa realizados por el personal adscrito a la Dirección cuando se requiera y difundirlo en medios masivos de comunicación y medios oficiales.
6	Verificar y autorizar el material gráfico realizado por el departamento o por terceros; así como audio, video y multimedia, para difundir las acciones de gobierno, el cual se utiliza en radio, redes y web.
7	Supervisar el resguardo de los archivos de audio, video y fotografía de las actividades del presidente municipal, a través de la revisión del material con cada responsable.
8	Elaborar y autorizar los discursos y mensajes oficiales; salvo en el caso de los Informes Parciales o Anuales de Resultados del presidente, que serán competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos adscrita a la Contraloría Municipal en apego a sus funciones establecidas en este Reglamento Interior.
9	Apoyar a las Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento en el diseño, redacción, y/o publicación del material para capacitación, difusión del trabajo y la oferta gubernamental, en apego a las disposiciones establecidas en materia de difusión y promoción de imagen de gobierno.
10	Supervisar y autorizar el contenido que se publica en las redes sociales oficiales de carácter digital del H. Ayuntamiento Municipal, con la difusión de los eventos, acciones y campañas establecidas.
11	Proponer, validar y autorizar las pautas comerciales sobre campañas institucionales del Gobierno Municipal con la agenda de gobierno y eventos de impacto social.
12	Gestionar la elaboración de contratos y recursos para la adquisición de espacios publicitarios en medios de comunicación, conforme lo establece las disposiciones del departamento de adquisiciones.
13	Validar el monitoreo de medios de información alusivo al municipio y al H. Ayuntamiento; y entregar a las áreas correspondientes los reportes de monitoreo del día para su revisión.
14	Asesorar y coadyuvar en la correcta instalación de la imagen institucional y los escenarios para eventos oficiales propuestos por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con cargo al presupuesto de las Unidades Responsables organizadoras.

15	Participar activamente en las reuniones con Dependencias, organizaciones o personas involucradas en los eventos a realizarse con presencia del Gobierno Municipal, a modo de definir conjuntamente las acciones de imagen, difusión y cobertura mediática.
16	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Coordinador de Comunicación Social		
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social	Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Comunicación Social		
Personal a cargo	Secretaria Diseñador Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Comunicación Diseño e Imagen Administración Pública Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la correcta Imagen Institucional del H. Ayuntamiento de Tehuacán, verificando y monitoreando el uso correcto de ésta en el contenido que se genera.	40%
2	Coadyuvar al personal para que cumpla con las actividades programadas para el cumplimiento de las metas del programa presupuestario.	30%
3	Optimizar la Difusión y programación en redes sociales las acciones de Gobierno de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tehuacán, conforme al análisis de impacto en horarios y días.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Relaciones públicas	5	Producción de material gráfico
2	Estrategias de comunicación Social	6	Producción de archivos de audio, video y fotografía
3	Redacción de discursos y mensajes oficiales.	7	Diseño y programación de campañas institucionales de gobierno
4	Edición de comunicados de prensa, mensajes oficiales y discursos	8	Administración, vigilancia y programación de redes sociales

Responsabilidades y Funciones	
1	Promover la buena imagen del Ayuntamiento, así como el conocimiento de las acciones de gobierno, a través de contenido digital (diseños, videos, boletines, etc.) revisando el material en ortografía e imagen conforme al Manual de Identidad.
2	Dirigir la línea de información y supervisar los contenidos de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas del presidente municipal, por medio de la revisión, monitoreo y organización de las actividades.
3	Auxiliar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del presidente municipal y titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, por conducto de la utilización de herramientas de video y fotografía, así como la entrega inmediata de la información generada a la prensa contratada y con el apoyo de la designación de actividades del personal de la Dirección.
4	Instruir y supervisar la integración y redacción de boletines o notas informativas, alusivas a las actividades del presidente municipal, de los Titulares de Dependencias y de las acciones de gobierno, a través de la edición de redacción.



5	Supervisar y/o instruir el monitoreo de medios de comunicación, en cuanto a la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional, gracias a la designación de actividades.
6	Integrar, revisar y poner a consideración del Titular de la Dirección de Comunicación Social las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación, por medio de propuestas y peticiones de material.
7	Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, televisivas o digitales que involucre la participación del Gobierno Municipal, con la ayuda del monitoreo de medios y la revisión del material.
8	Supervisar los productos audiovisuales con contenido institucional; y ponerlos a consideración del Titular de la Dirección de Comunicación Social previa publicación, mediante la revisión de los productos finales.
9	Instruir y/o coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del presidente municipal y de los Titulares de las Dependencias, cuando esto le sea instruido por el Titular de la Dirección de Comunicación Social, por medio de la coordinación entre las Direcciones del Ayuntamiento o dependencias que organicen eventos en donde asiste el alcalde.
10	Supervisar y coordinar la preproducción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal, por sí mismo o por terceros, de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la Unidad, a través de la revisión y organización del material a producir.
11	Participar activamente en las mesas de trabajo con Dependencias, organizaciones o personas involucradas en los eventos a realizarse con presencia del Gobierno Municipal, a modo de definir conjuntamente las acciones de imagen, difusión y cobertura mediática, en caso de que no pueda acudir el titular de la Dirección.
12	Verificar la solidez y veracidad de la información previo a utilizarla en boletines, discursos, ruedas de prensa o mensajes del Presidente Municipal, con el apoyo de investigación previa en el área administrativa correspondiente de la generación de la información.

13	Instruir y supervisar el material fotográfico y de video sobre las acciones realizadas por el Gobierno Municipal para resguardar el material digital y así utilizarlo posteriormente en contenido que produce el gobierno, con el apoyo de herramientas de fotografía, video y audio.
14	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Secretaria		
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social	Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Comunicación Social		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Administración de Empresas Licenciatura en Comunicación Carrera Técnica Afines		

Objetivos del Puesto			
1	Optimizar los procesos administrativos conforme lo establece el procedimiento.		50%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos.		25%
3	Coadyuvar en los procesos de contratación de medios de comunicación.		25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública General	2	Conocimientos en la correcta digitalización
3	Manejo de Paquetería Office	4	Redacción y análisis
5	Conocimientos y lineamientos en materia archivística	6	Normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar las gestiones correspondientes en relación a memorándums y comprobaciones de gastos generales.
2	Elaborar oficios, memorándums y/o circulares signadas por el Titular de la Dirección de Comunicación social.
3	Informar al superior jerárquico periódicamente sobre los avances de actividades.
4	Establecer controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto; con el objetivo de brindar una atención oportuna a cada persona.
5	Fungir como enlace en las direcciones que se requiera para el buen funcionamiento del área administrativa de la Dirección de Comunicación Social.
6	Atender a proveedores de medios de comunicación, en caso de que tengan dudas ante el proceso administrativo de contratación y facturación.
7	Coordinar y agendar entrevistas a necesidad del H. Ayuntamiento con los distintos medios de comunicación; a través de vales debidamente sellados por la Dirección para brindar difusión a los distintos temas y a las acciones del Ayuntamiento, de acuerdo a las fechas y horarios que especifique el director de la dependencia.
8	Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, mediante la recabación de información de cada puesto de los empleados, vigilando la correcta descripción de sus actividades.



9	Realizar la gestión de contrato para proveedores y darle seguimiento a su contratación con las áreas de Contraloría Municipal, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Compras y Egresos; de acuerdo a la integración de documentos que debe entregar cada proveedor según las áreas administrativas.
10	Brindar seguimiento a los movimientos del comportamiento presupuestario anual, con el propósito de verificar los gastos y tener conocimiento del presupuesto a erogar sucesivamente en proyectos; mediante la solicitud a la Dirección de Contabilidad.
11	Recopilar la información brindada por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social conforme al cumplimiento de las actividades establecidas dentro del Programa Presupuestario del año fiscal vigente, para su posterior supervisión y autorización del Titular de la Dirección.
12	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Diseñador Auxiliar Especialista		
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Dirección de Comunicación Social		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Maestría o Licenciatura en Diseño Gráfico o Comunicación, o afines en artes y ciencias sociales.		
Objetivos del Puesto			
1	Optimizar el diseño de material gráfico a las unidades administrativas en base a los estándares de la imagen institucional impuesto y/o sugerido por el Manual de Identidad vigente.		50%
2	Garantizar la Imagen Visual del Ayuntamiento de Tehuacán conforme al Manual de Identidad vigente.		25%
3	Coadyuvar a las unidades administrativas en el uso correcto de la imagen institucional.		25%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Campos del diseño gráfico, isotipo, logotipo, isologotipo, diseño publicitario, marketing político, diseño editorial, fotografía, video, radio.	3	Fotografía, diseño editorial, sistemas de impresión y reproducción, bocetaje y gráficos y recursos para internet y redes sociales.

2	Paqueterías de software de diseño	4	Manejo de concepto, imagen pública y comunicación, marketing y branding.
Responsabilidades y Funciones			
1	Ejecutar y generar la imagen visual dependiendo de las necesidades gráficas de las áreas Administrativas y Entidades para su posterior autorización del Titular de la Dirección de Comunicación Social. A formal petición de parte.		
2	Elaborar formatos de papelería institucional para las diferentes áreas del Ayuntamiento, esto incluye formatos oficiales, membretes, pie de página, tarjetería, lomos y sellos, a necesidad de las unidades administrativas y autorización de las mismas; a formal petición de parte, legal y administrativa de elaboración.		
3	Elaboración de material gráfico para redes sociales y página web, iconografías, banners, cintillos, postales conforme a las actividades de las áreas administrativas, campañas y actividades a difundir. A formal petición de parte.		
4	Generar material digital para uso en diversas plataformas digitales conforme el uso correcto del Manual de Identidad. A formal petición de parte		
5	Coadyuvar con el proceso de solicitudes específicas requeridas por las Unidades Administrativas, verificando y asesorando en la correcta adquisición de sustrato necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.		
6	Elaborar señalética de las áreas Municipales a solicitud de la Unidades Administrativas adscritos al H. Ayuntamiento dependencia correspondiente y Manual de Identidad. A formal petición de parte.		
7	Verificar y rectificar de oficio a las diferentes Unidades administrativas el uso correcto de la imagen institucional, sus aplicaciones conforme al Manual de Identidad. De oficio.		

8	Elaborar diseño gráfico para campañas de las diferentes áreas del Ayuntamiento. A formal petición de parte.
9	Elaborar el diseño para material gráfico para publicidad impresa (lonas, carteles, calcomanías, afiches, stickers). A formal petición de parte.
10	Diseñar y/o supervisar la correcta aplicación de la imagen para la rotulación vehicular con el Manual de Identidad. De oficio.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social	Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Comunicación Social		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Licenciatura en diseño grafico Licenciatura en comunicación Licenciatura en Periodismo Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar información verídica y actualizada de los medios de comunicación en el monitoreo de medios	25%
2	Asegurar las coberturas de los eventos de las unidades administrativas, conforme lo establece la agenda del día.	25%
3	Optimizar las producciones audiovisuales al servicio de las unidades administrativas requirentes, con los eventos, coberturas o material del día	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción, edición y monitoreo de medios.	2	Análisis de información
3	Computación e informática básica.	4	Conocimientos de equipo fotográfico.
5	Técnicas sobre la construcción y composición fotográfica, colores, texturas, encuadres, personajes, planos, enfoques, medición de luz etc.		
Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar y gestionar el monitoreo de medios de comunicación, en cuanto a la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional,		
2	Generar la elaboración diaria de la síntesis informativa municipal, y entregarla oportunamente al presidente municipal, y demás autoridades municipales o Unidades Administrativas que la soliciten; a través de la recopilación de información para sucesivamente resumirla de manera entendible y rápida para los funcionarios.		
3	Integrar y presentar reportes de seguimiento de redes sociales con referencia a la imagen del Presidente municipal y Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento; por medio de capturas de pantalla y recopilación de enlaces de internet para colocarlos en un archivo conjunto.		
4	Organizar y Archivar los reportes de monitoreo con la información más relevante municipal, estatal y nacional; una vez que han sido entregados al director para su distribución al presidente municipal y áreas que lo soliciten.		
5	Dar respuesta y seguimiento a las preguntas de la ciudadanía al respecto de los trámites diversos del H. Ayuntamiento a través de la página de Facebook; por medio de una respuesta pronta y concisa a cada ciudadano.		

6	Cubrir eventos de presidencia como maestro de ceremonias; con el apoyo del trabajo en conjunto con las Direcciones o dependencias que organizan los eventos y actividades en donde asiste el presidente, con previa autorización del programa de los eventos por el director de Comunicación Social.
7	Apoyar al Coordinador de la Dirección de Comunicación Social en el envío oportuno de información a los medios de comunicación, previa validación de esta por el Titular de la Dirección; a través de la redacción de boletines, y la producción y edición de contenido de radio, audio y video.
8	Respetar y/o verificar el cumplimiento de la identidad gráfica del Ayuntamiento en los documentos informativos y el material publicitario de Gobierno; con el apoyo del monitoreo y supervisión de los medios de comunicación y otras dependencias.
9	Dar cobertura diaria y transmisión en vivo de las actividades en la Página Oficial de Facebook del Ayuntamiento; a través de la utilización de herramientas de video, fotografía y audio, para distribuir en redes sociales y a la prensa del Municipio.
10	Realizar la grabación de audio y video de entrevistas al alcalde o funcionarios que realicen los medios de comunicación, así como las actividades de las dependencias del H. Ayuntamiento; con la utilización de herramientas de video y audio en el momento que los funcionarios brinden atención a la prensa.
11	Realizar la edición de video notas con la información de los eventos del H. Ayuntamiento y sus dependencias, con el material previamente grabado de las actividades, acciones y eventos del Ayuntamiento.
12	Producir spots audiovisuales para redes sociales y medios masivos, así como reportajes sobre temas específicos de las áreas municipales; de acuerdo a la información que brinden las áreas que lo solicitan y previo a un guion que realiza el auxiliar de la Dirección.
13	Auxiliar al Titular de la Unidad, para elaborar guiones en la grabación de locución y musicalización de los spots de radio, elaborar pautas y

	envío de material a las estaciones de radio contratadas por el H. Ayuntamiento; con la información que brindan las Direcciones en oficinas, sucesivamente enviando a las estaciones de radio con previa autorización del Titular de la Dirección de Comunicación.
14	Auxiliar al Titular de la Unidad, en la producción del material para programas de radio; realizando la programación de los programas a ejecutar y preparando los temas a desarrollar.
15	Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales; procurando siempre el bienestar del equipo.
16	Realizar el retoque y reproducción del material fotográfico, mediante uso de software y demás herramientas informáticas; de acuerdo a los sistemas establecidos en su área.
17	Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones; a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos.
18	Participar en la preparación y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades del Ayuntamiento; a través de la solicitud del material que se requiera.
19	Proporcionar y enviar, a través del correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo de las diversas áreas del Ayuntamiento a la Dirección de Comunicación Social, para la difusión de los eventos institucionales.
20	Brindar evidencia de cumplimiento de las actividades establecidas dentro del Programa Presupuestario del año fiscal vigente conforme a sus funciones.
21	Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.

22	Auxiliar y apoyar en el registro, actualización y carga de los bienes muebles; de acuerdo a los formatos que emite el área correspondiente.
23	Auxiliar y apoyar en el resguardo del archivo digital e impreso de la Unidad; conforme lo instruya el Titular de la Dirección de Comunicación.
24	Integrar y entregar análisis y reportes alusivos para el Presidente Municipal; mediante la recopilación de capturas y enlaces de notas de la prensa en sus diferentes canales, como, portales de internet, periódicos, radio y redes sociales.
25	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.