

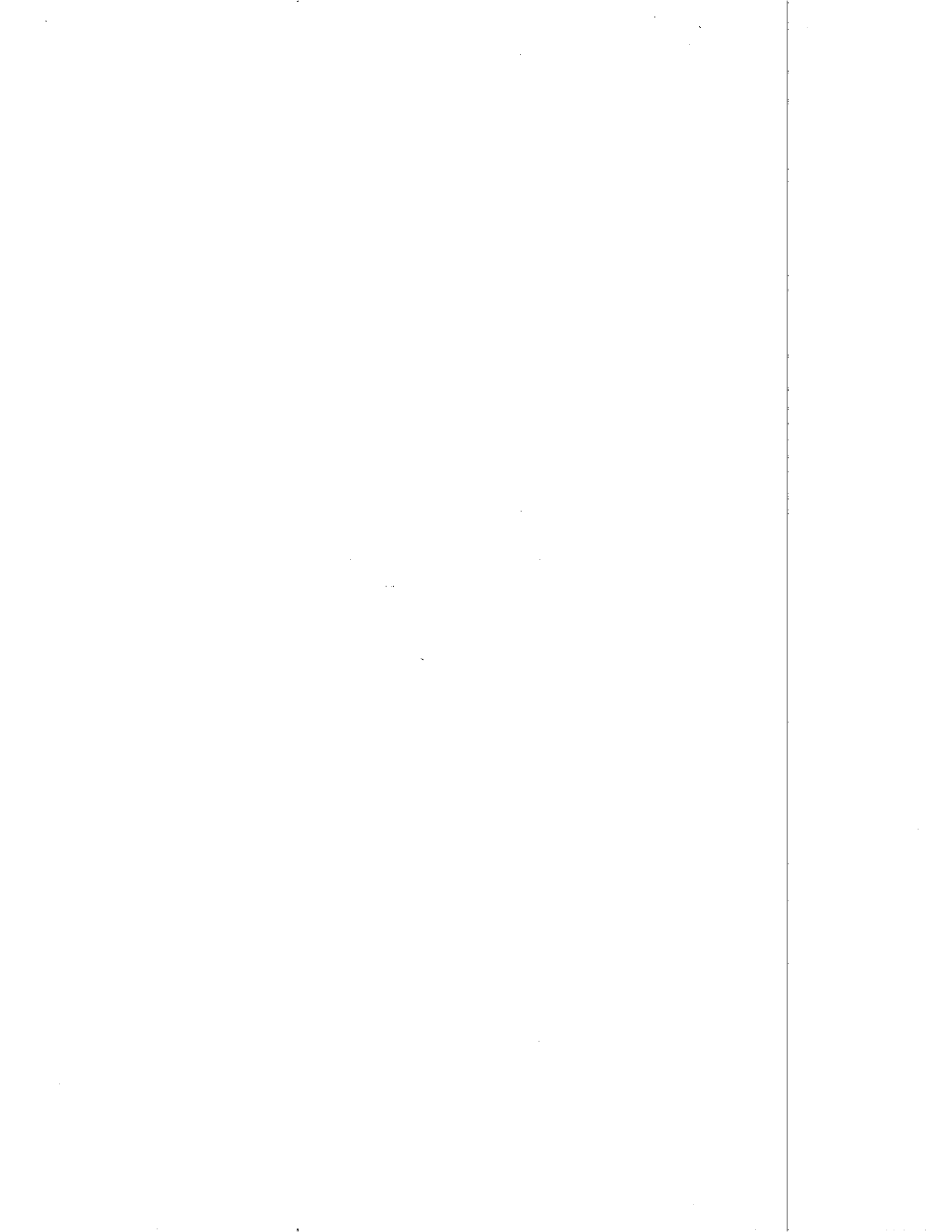


**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Comunicación  
Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Agosto 2024**



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

### CLAVE HAMP/CS/MP/006

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

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en 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 en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



NATIONAL BUREAU OF STANDARDS  
DEPARTMENT OF COMMERCE  
WASHINGTON, D. C. 20535



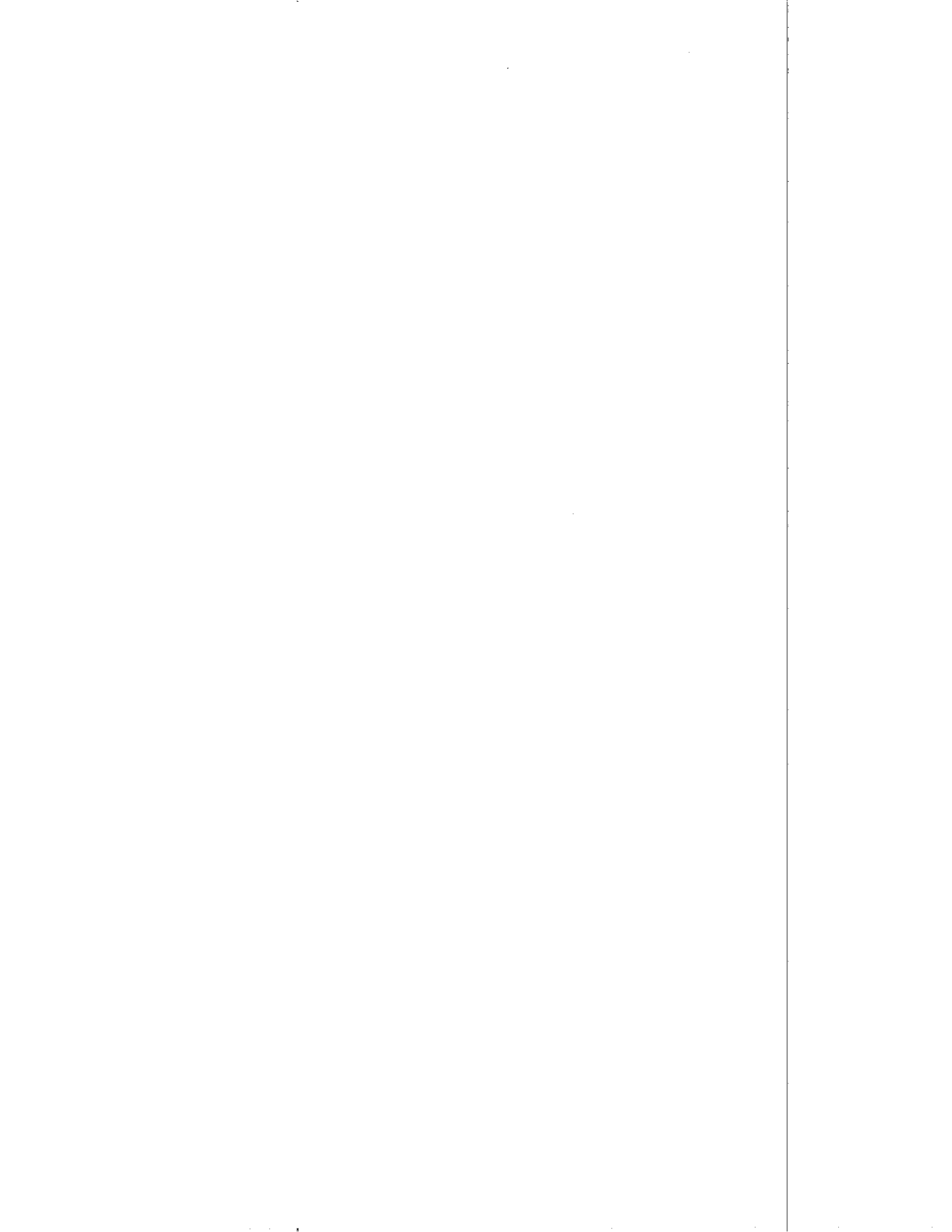
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS  
DEPARTMENT OF COMMERCE  
WASHINGTON, D. C. 20535



NATIONAL BUREAU OF STANDARDS  
DEPARTMENT OF COMMERCE  
WASHINGTON, D. C. 20535

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
GLOSARIO .....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	12



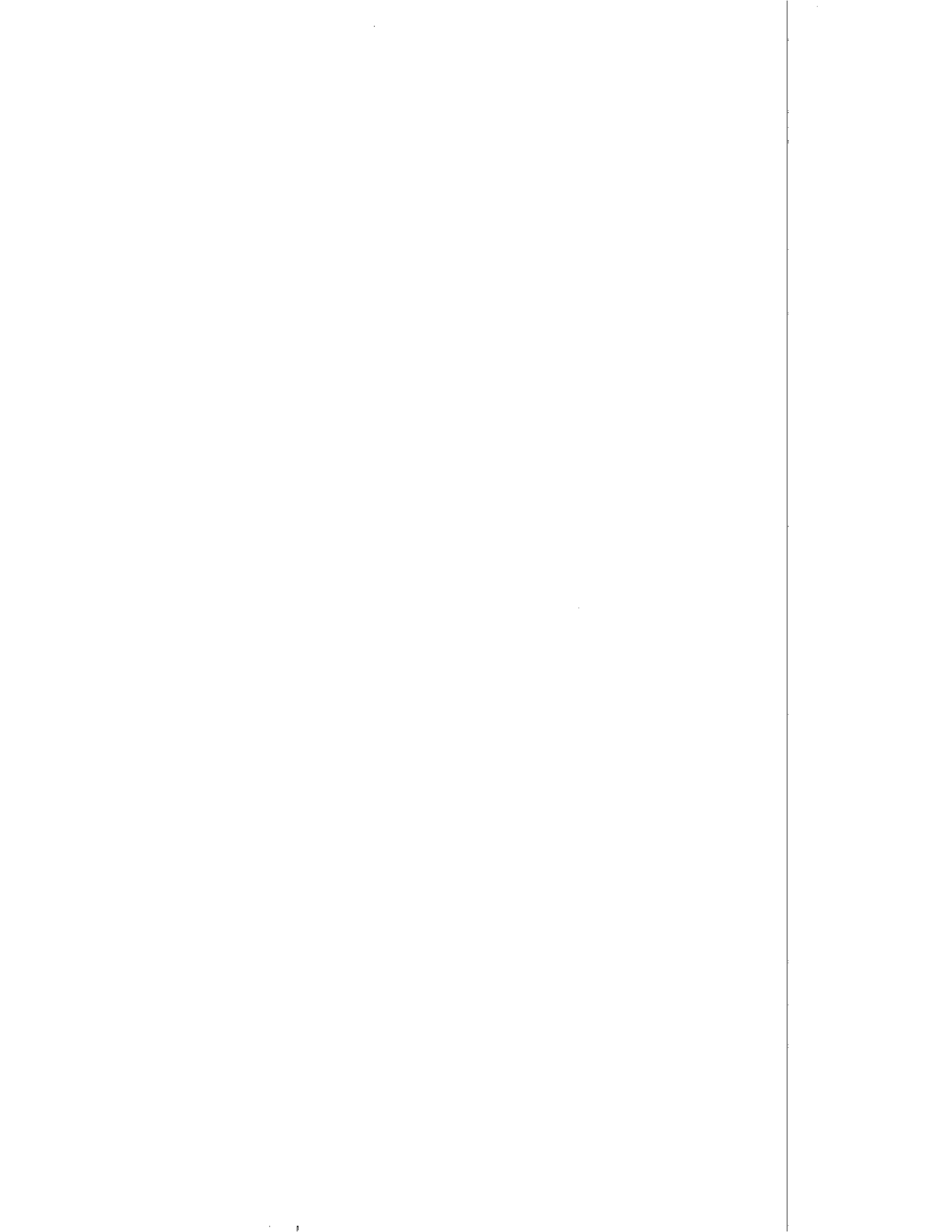
## INTRODUCCIÓN

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.



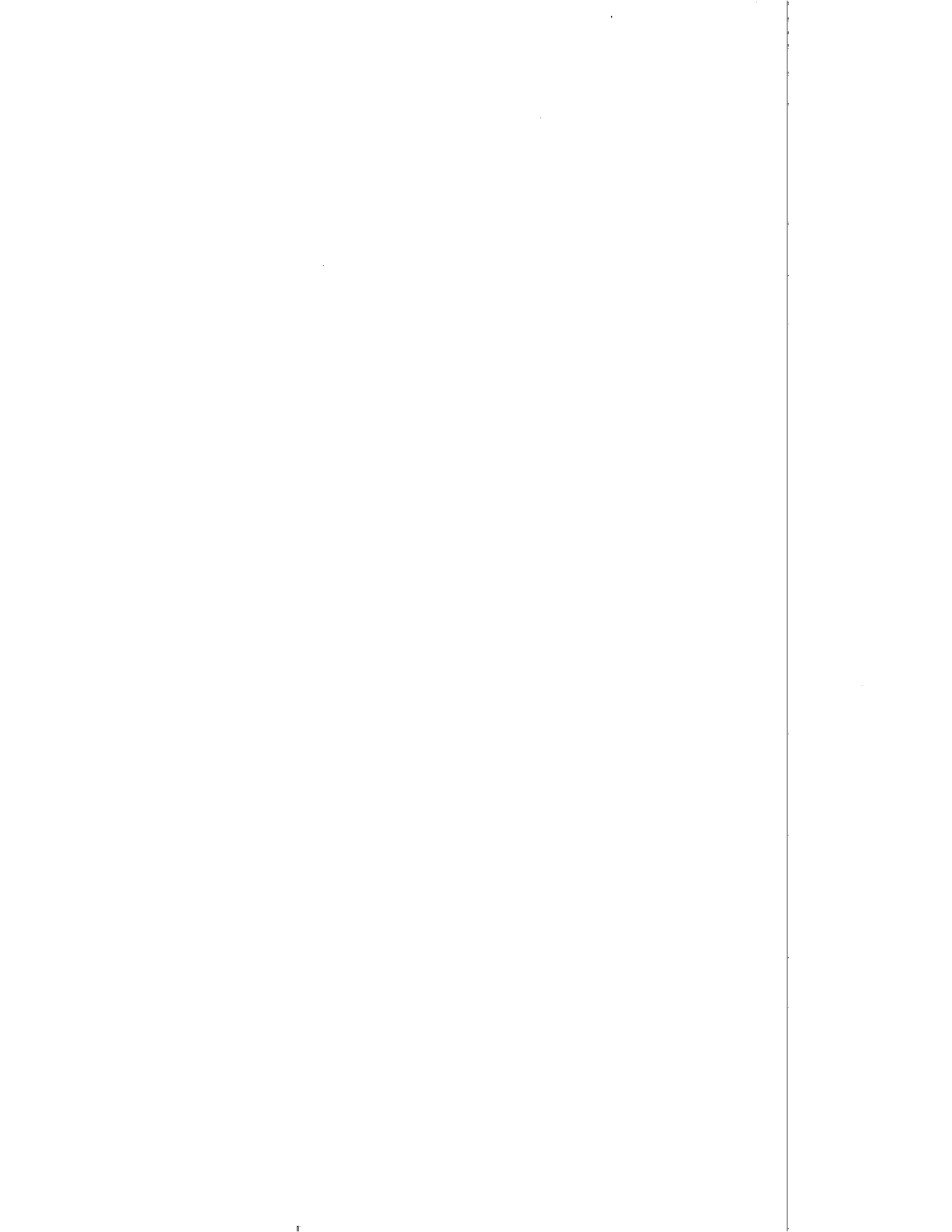


## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



## 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 tehuacacanos.

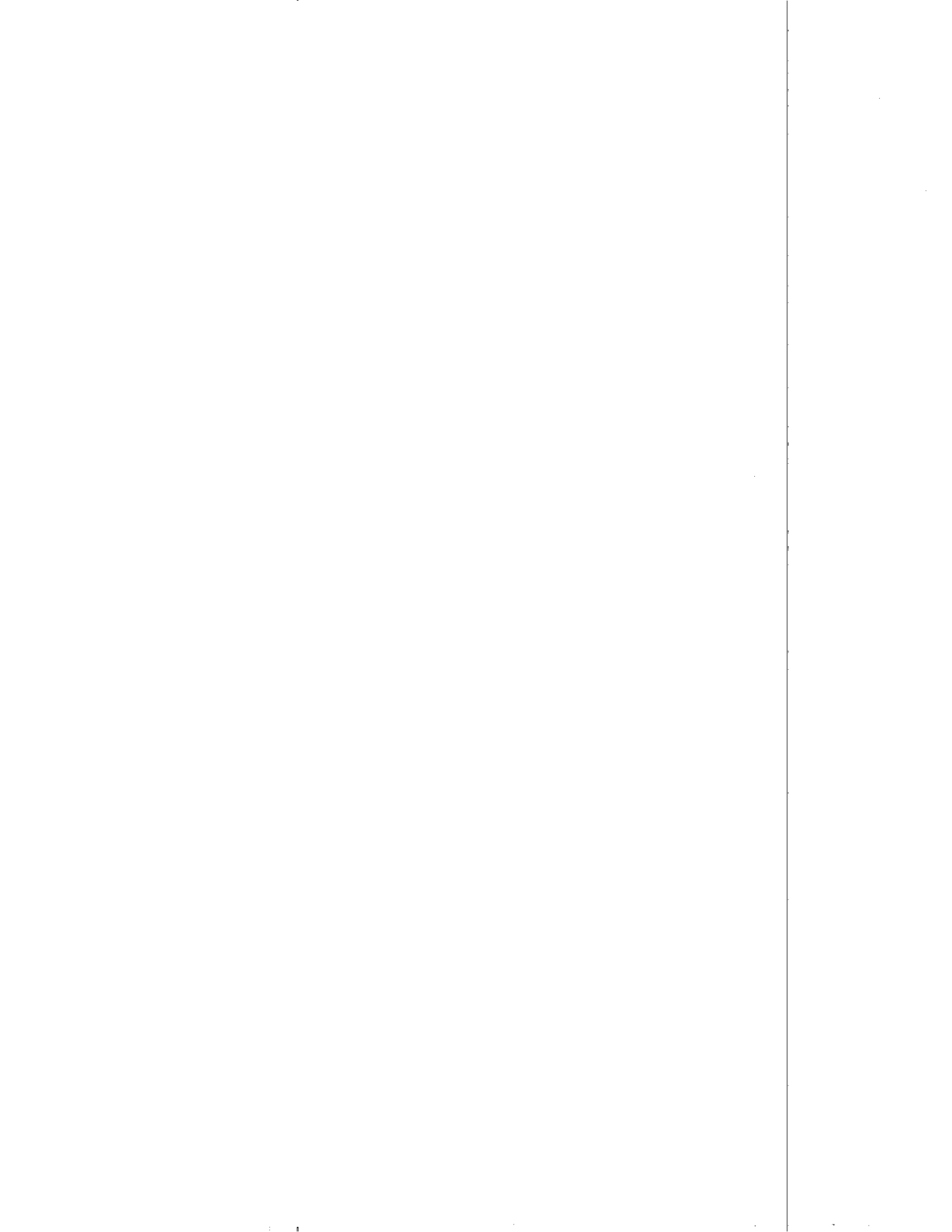
### Visión

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:

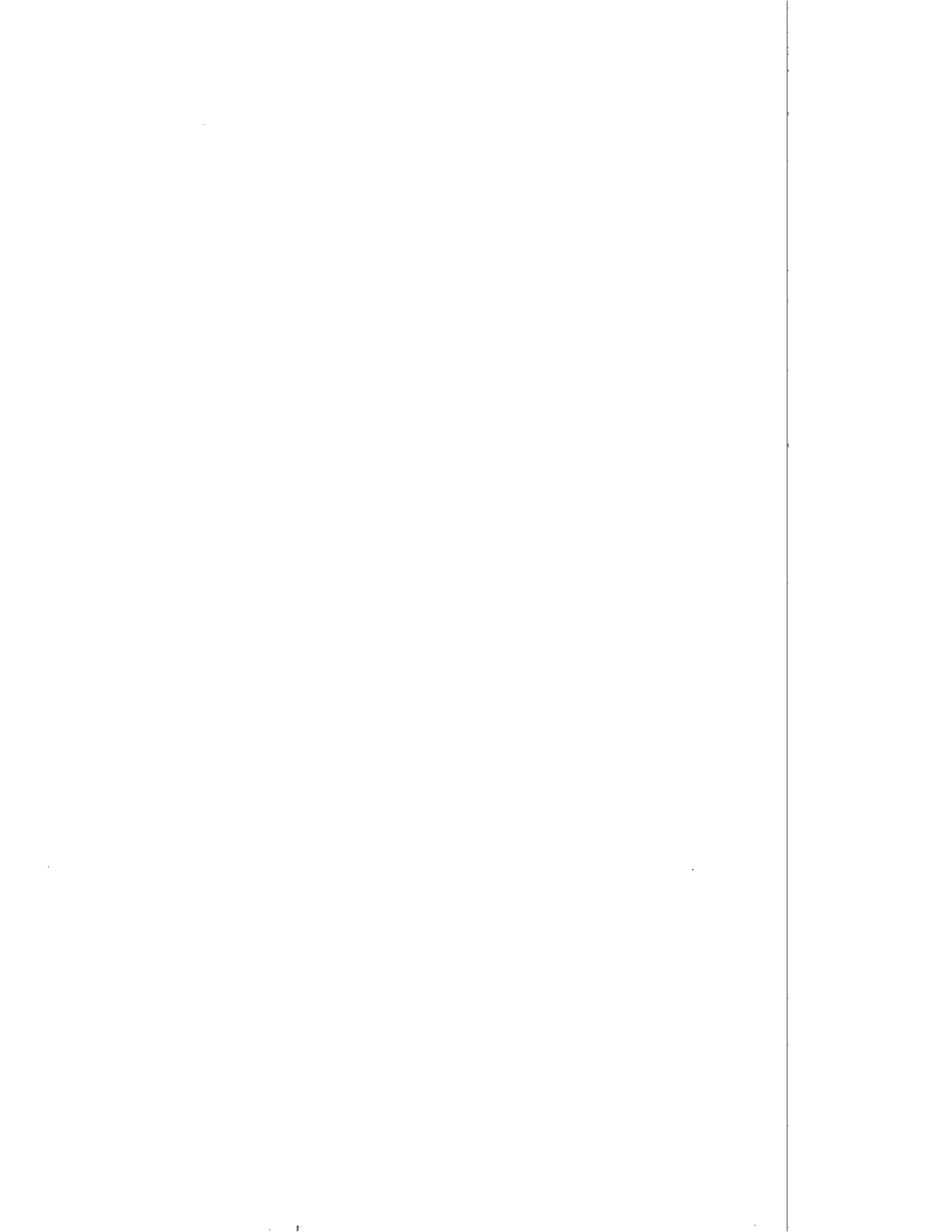
- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa 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.



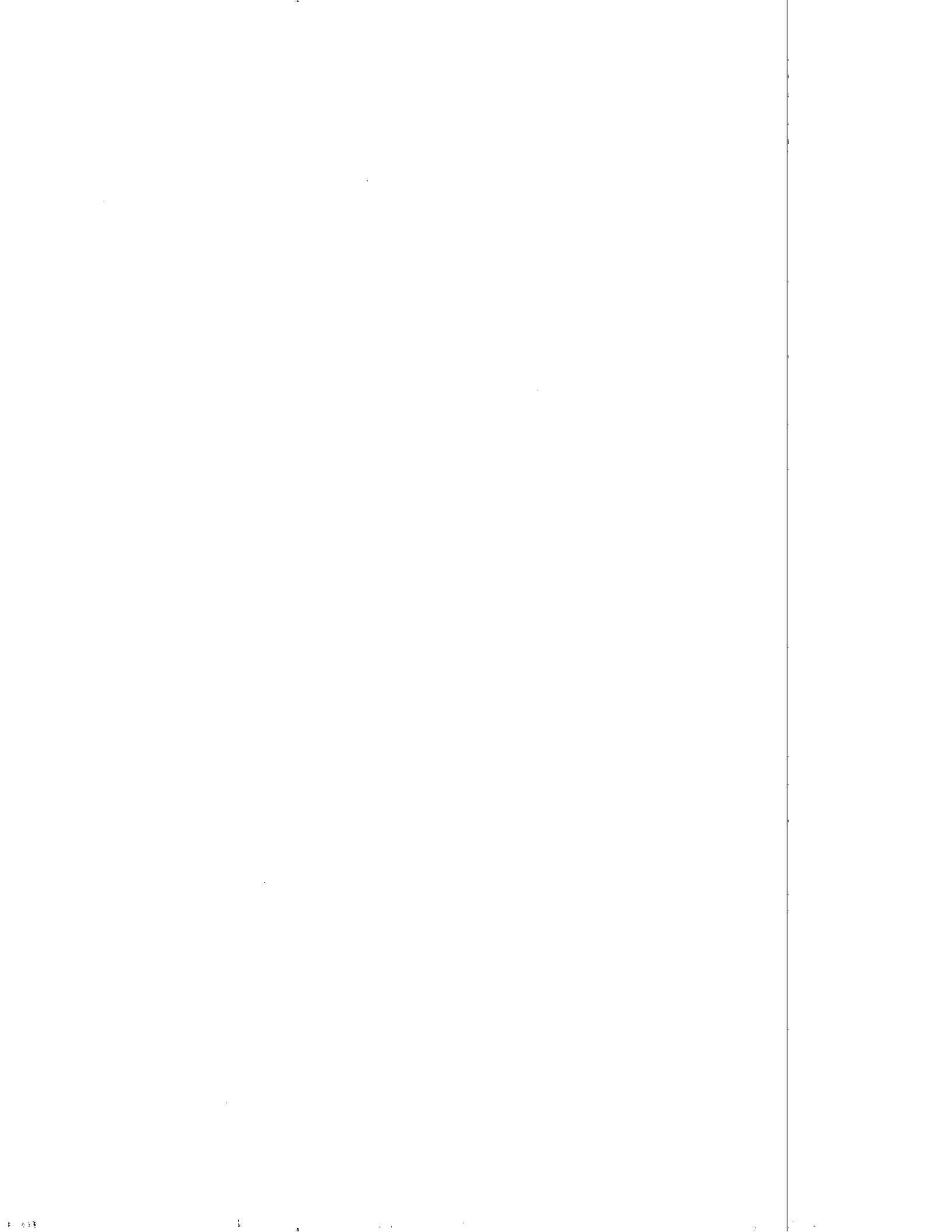
## MARCO JURÍDICO

### 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).

### Estatal

- 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 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

**Procedimiento:** Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

**Boletín:** Es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal.

**Producción audiovisual:** Es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente la fotografía, el video, el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado y del género

**Diseño:** Es la creación y combinación de elementos visuales, como imágenes, tipografía, colores y formas, con el objetivo de comunicar mensajes claros, efectivos y atractivos

**Boceto:** Es una guía que permite volcar y exhibir sobre un papel una idea general antes de arribar al trabajo que arrojará un resultado final.

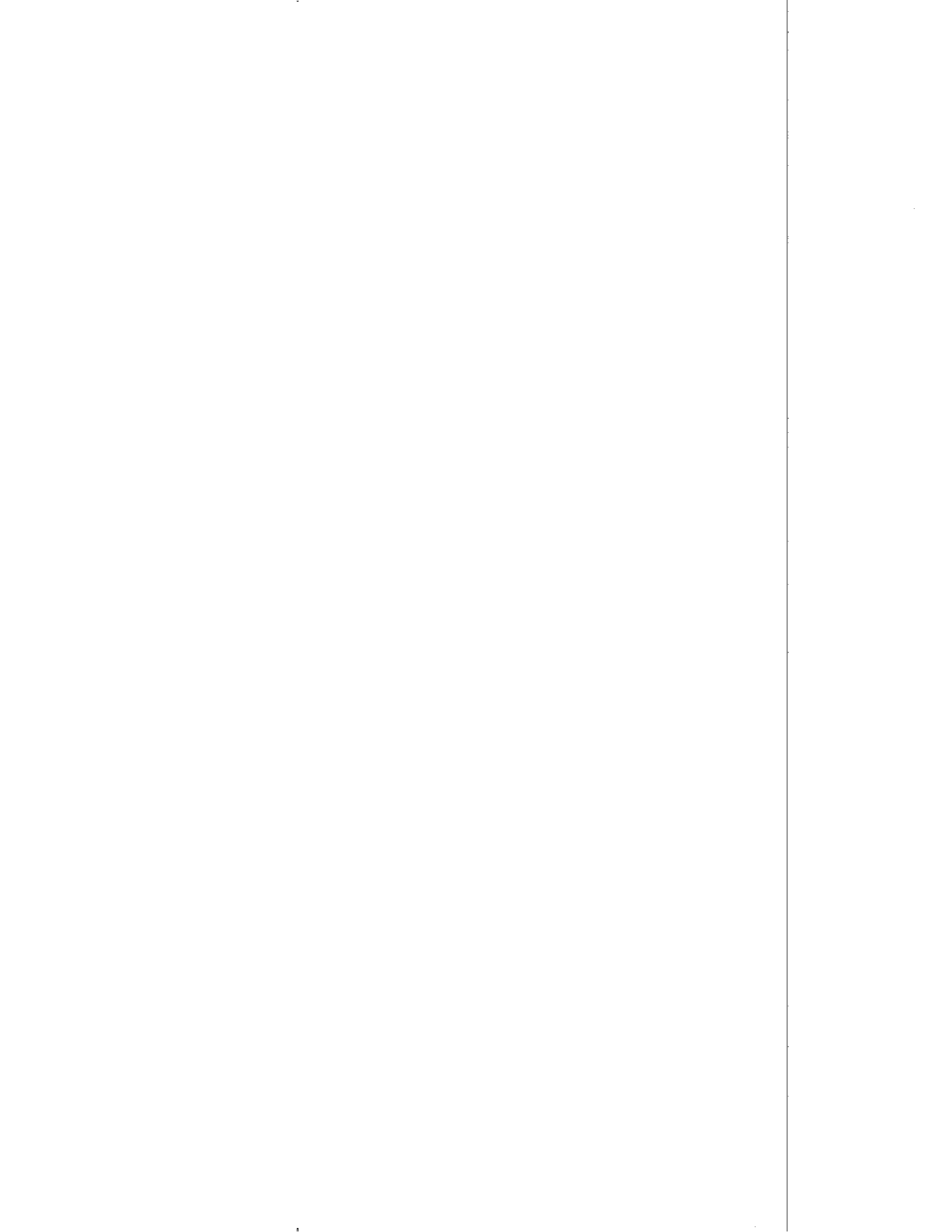
**Memorándum:** Es un mensaje escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización. Se usa para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

**Unidad Administrativa:** Es la entidad que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos de índole financieros, humanos, materiales y además es la encargada de apoyar todos los trabajos y actividades de los organismos que se llevan a cabo en el ámbito institucional.

**C.S:** Refiere a la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

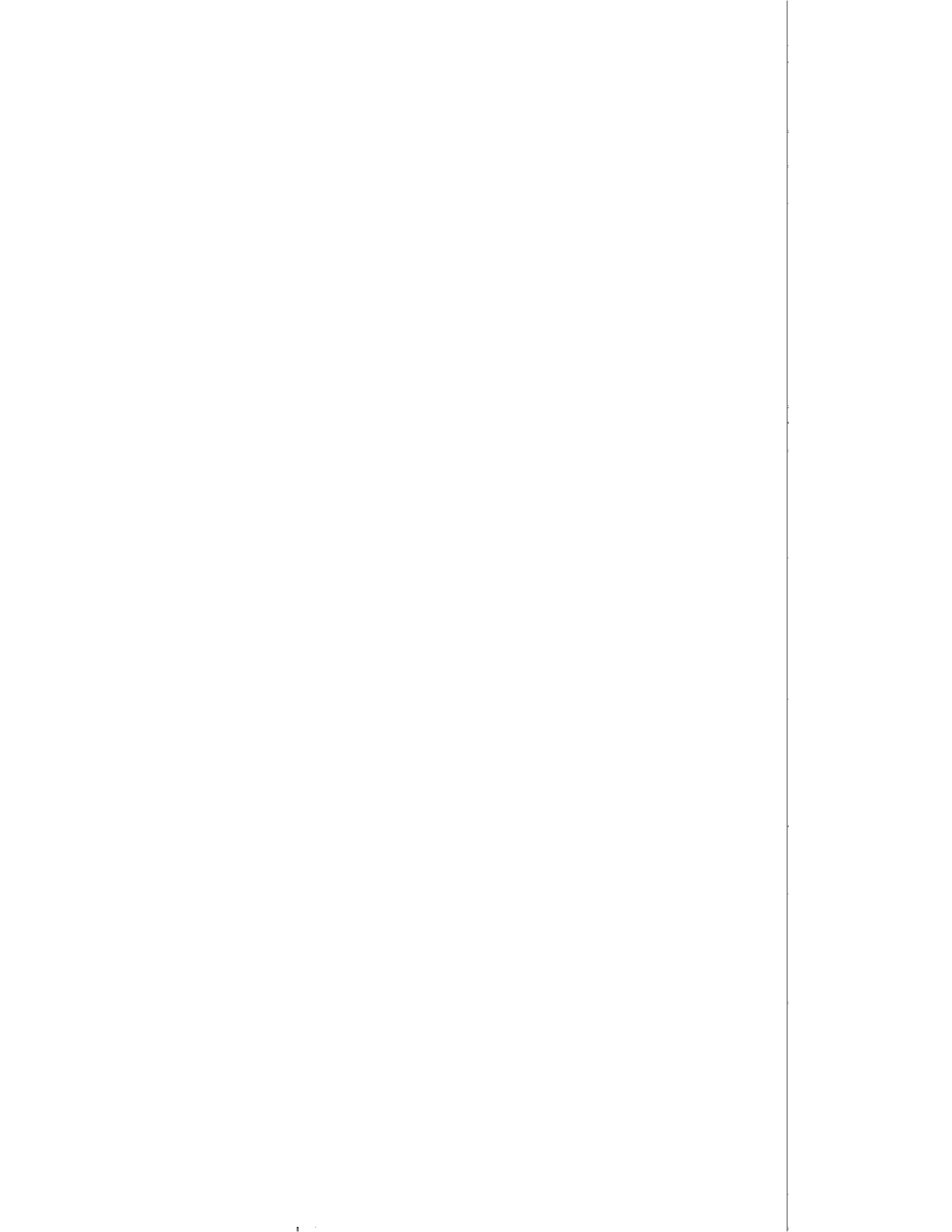
**C.S-D:** Refiere al Titular de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**C.S-A:** Refiere al auxiliar de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tehuacán.



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comunicación Social		
1	Cobertura de eventos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.	CS-001
2	Producción Audiovisual para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.	CS-002
3	Elaboración de Diseño.	CS-003
4	Elaboración de Boletines.	CS-004

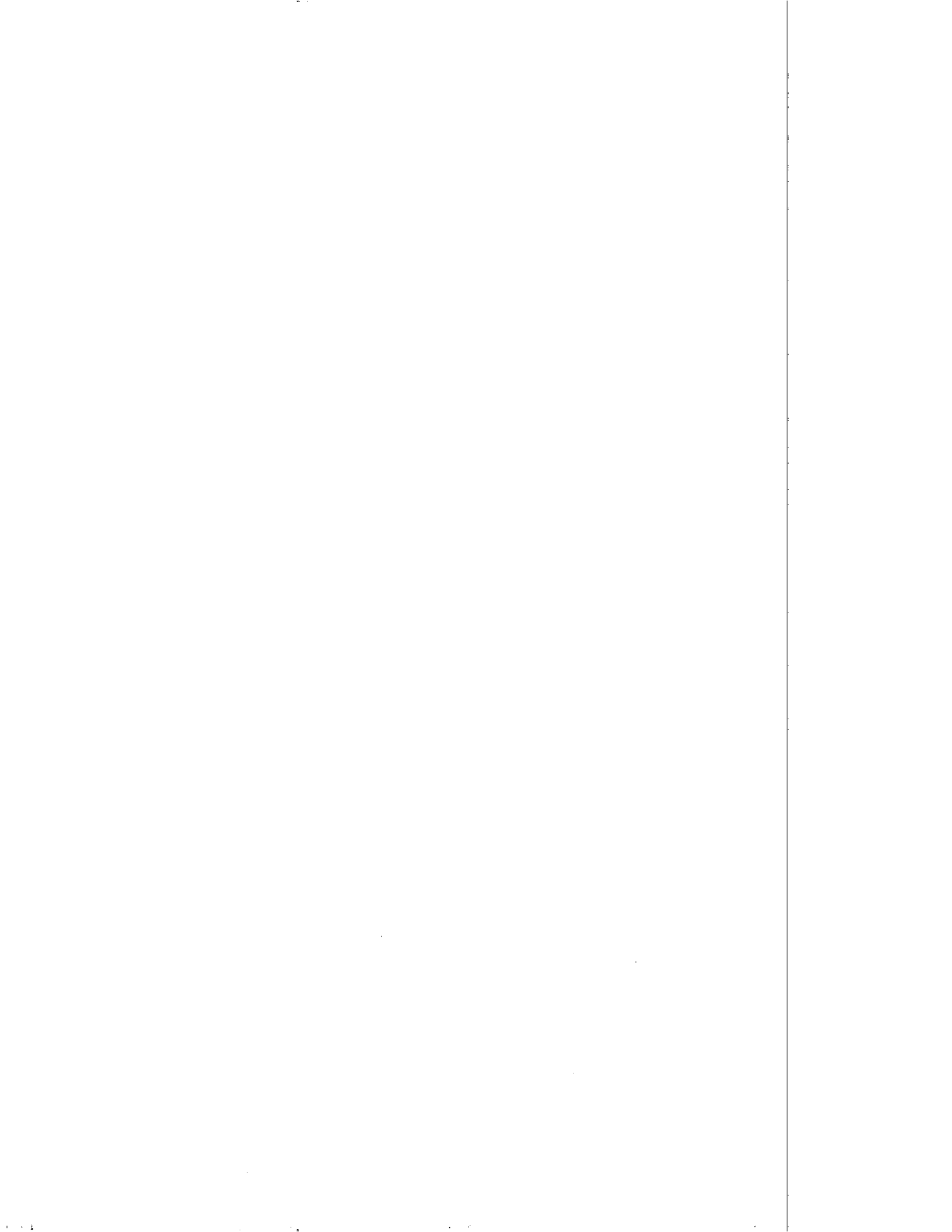


## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### CS-001

### Cobertura de eventos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán

<b>Objetivo</b>	Optimizar las coberturas de los eventos para la difusión de las acciones de Gobierno del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Comunicación Social.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Control de Eventos del Mes.

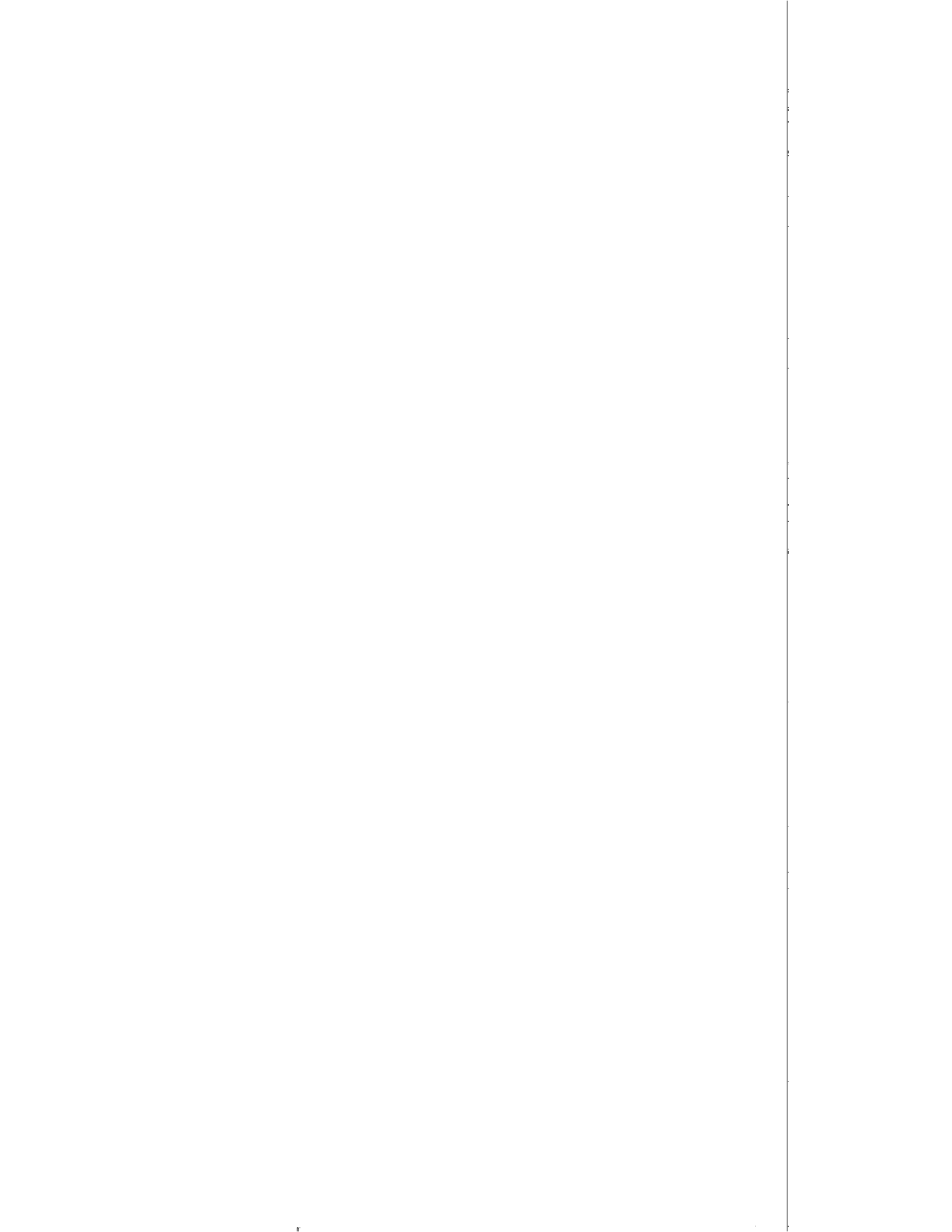




**CS-001**

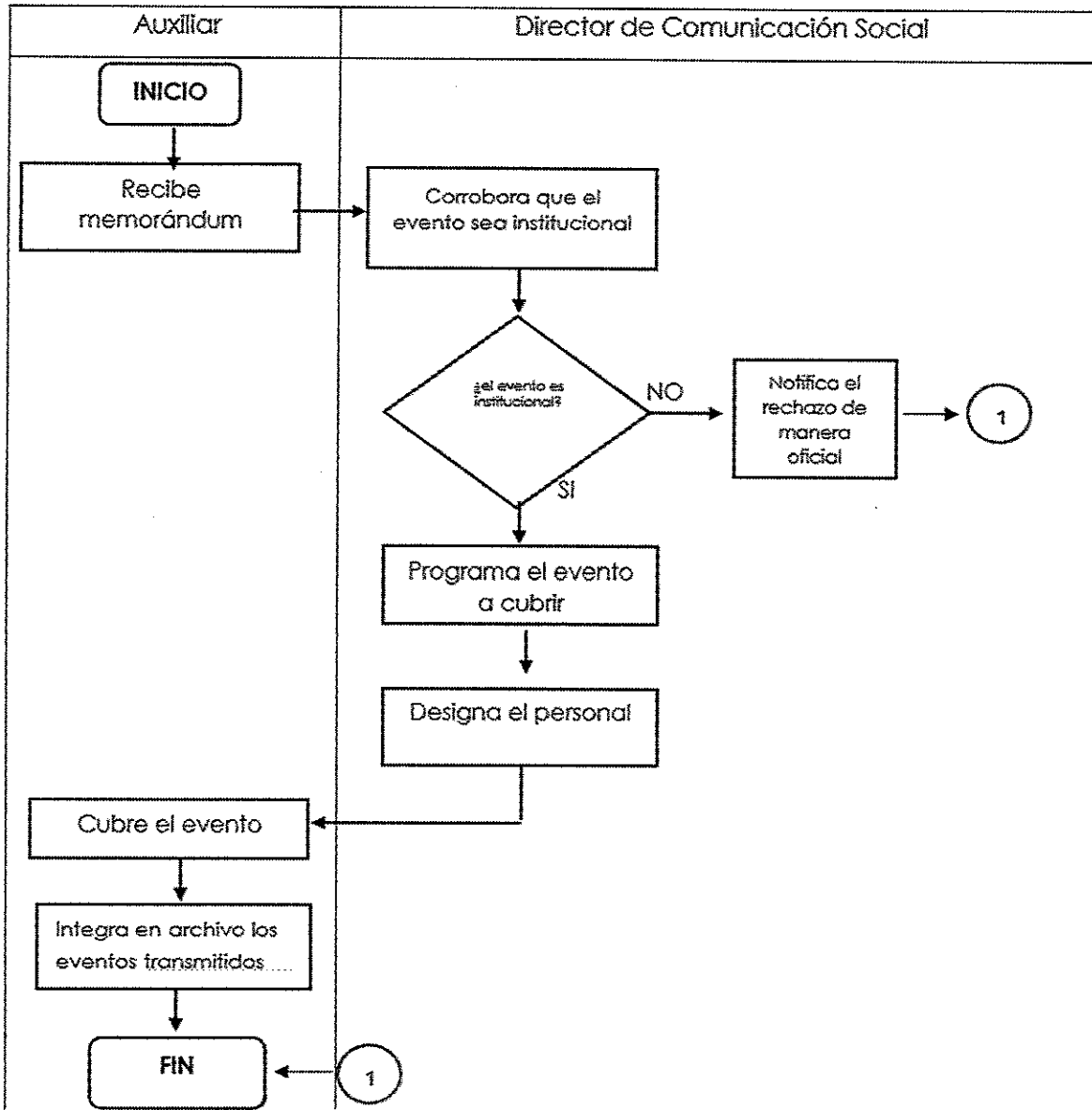
**Cobertura de eventos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Formato y/o documento</b>
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
C.S-A	1. Recibe memorándum de la solicitud de la cobertura de eventos requisitados por las Unidades Administrativas.	Memorándum
C.S-D	2. Corroborar que el evento solicitado sea institucional.	N/A
	3. ¿El evento es institucional?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 4</li> </ul>	N/A
C.S-A	4. Notifica a la Unidad Administrativa la justificación de la negativa de su solicitud vía memorándum.	Memorándum
C.S-D	5. Programa el evento a cubrir.	N/A
C.S-D	6. Designa el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social para cubrir el evento institucional.	N/A
C.S-A	7. Cubre el evento institucional transmitiendo en vivo en la página oficial, así como toma de fotografías.	N/A
C.S-A	8. Integra en un archivo los eventos ya transmitidos para su posterior comprobación	Control de Eventos del Mes
<b>Fin del Procedimiento</b>		



CS-001

Cobertura de eventos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán

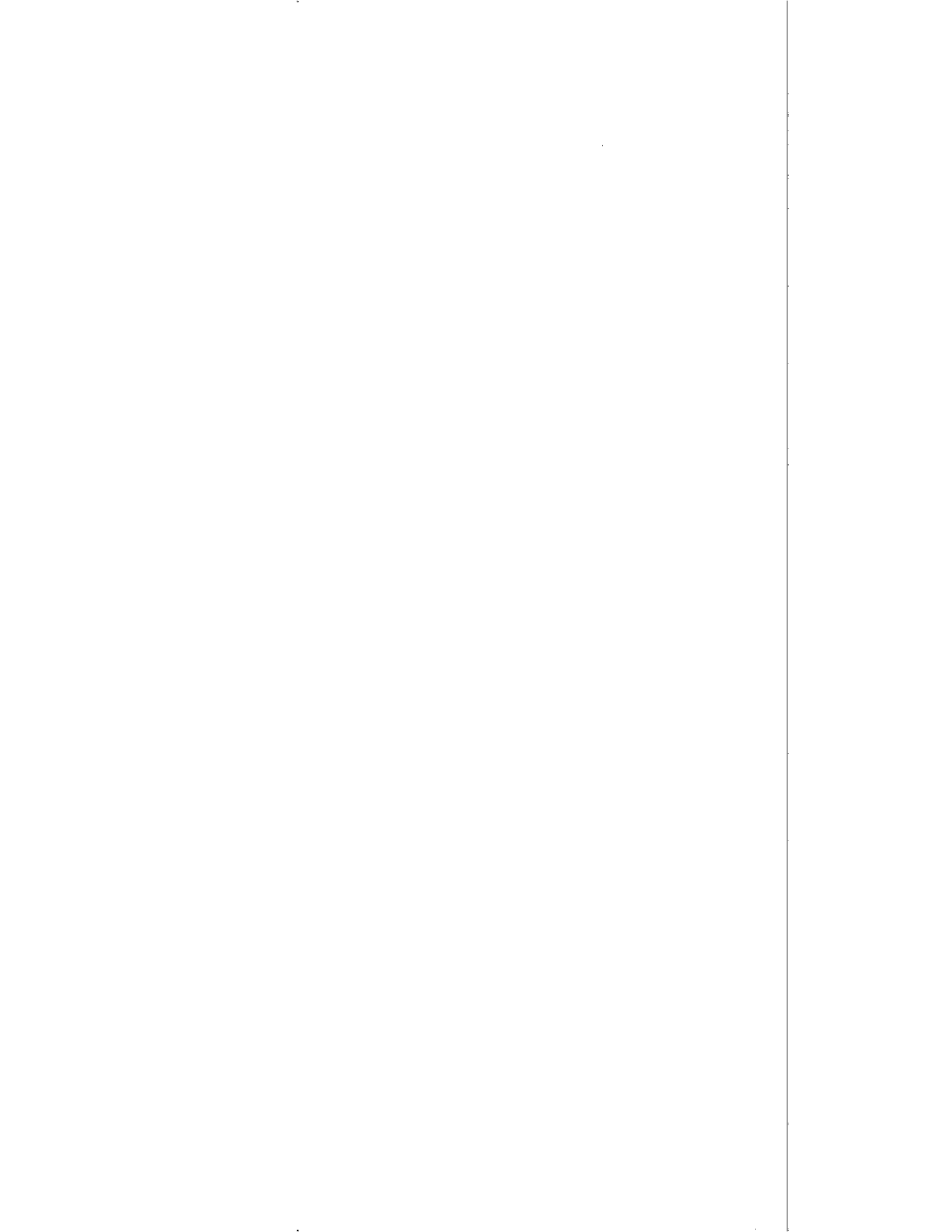




**CS-002**

**Producción Audiovisual para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

<b>Objetivo</b>	Garantizar una producción audiovisual a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Comunicación Social.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Control de producción audiovisual mensual.



**CS-002**

**Producción Audiovisual para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

**Responsable Descripción de actividades Formato y/o documento**

<b>Inicio del Procedimiento</b>		
C.S-A	1. Recibe memorándum de la solicitud de producción audiovisual (spots y videos) requisitados por las Unidades Administrativas.	Memorándum
C.S-D	2. Corrobora que la información para la creación de producción audiovisual solicitada sea institucional.	N/A
	3. ¿La información es institucional? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 4</li> </ul>	
C.S-A	4. Notifica a la Unidad Administrativa la justificación de la negativa de su solicitud vía memorándum.	Memorándum
C.S-D	5. Programa la producción audiovisual a crear.	N/A
C.S-D	6. Designa el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social para crear la producción audiovisual.	N/A
C.S-A	7. Entrega la producción audiovisual solicitada a la unidad administrativa requisitada.	N/A





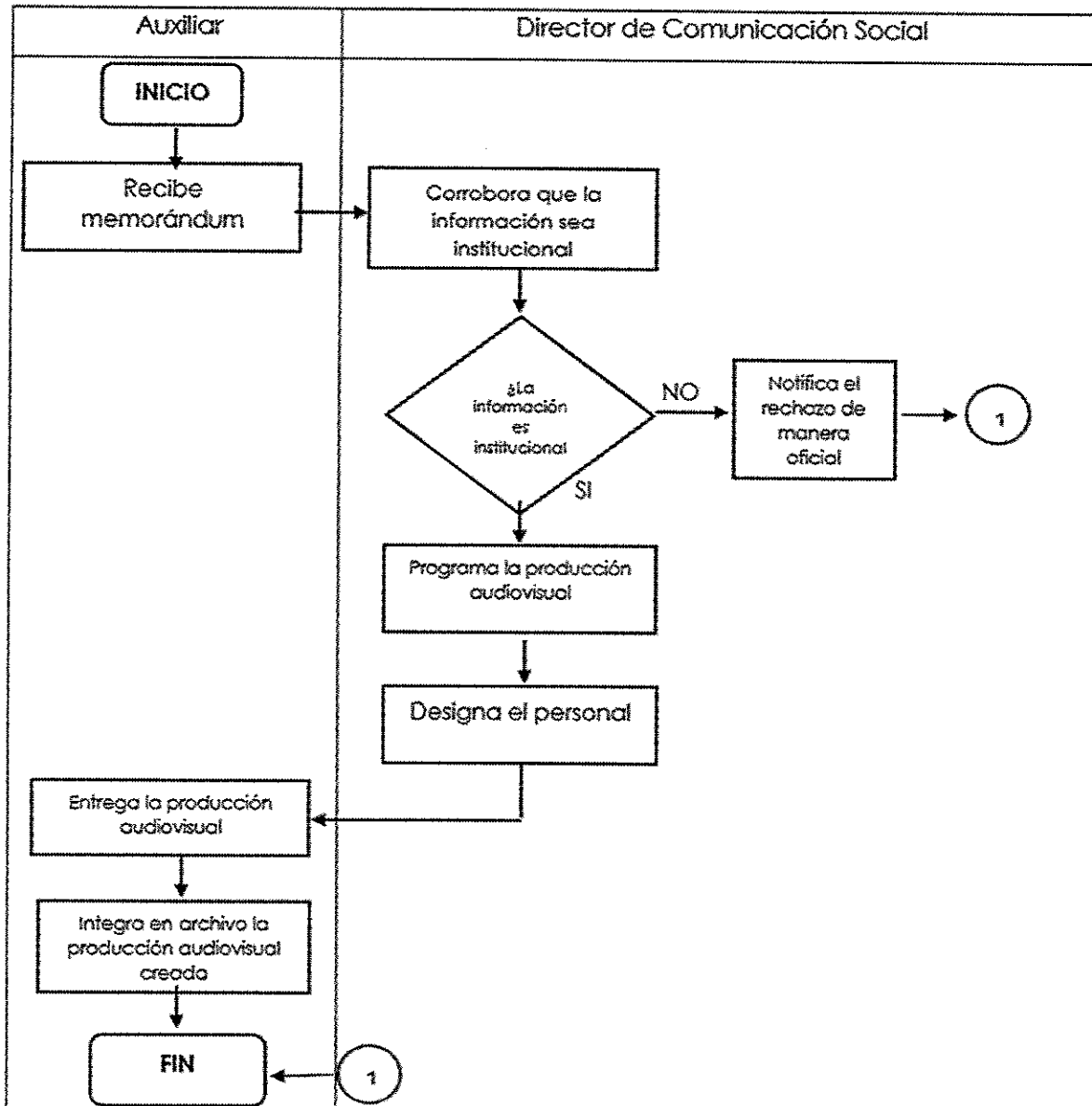


C.S-A	8. Integra en un archivo la producción audiovisual creada y entregada para su posterior comprobación.	Control de Producción Audiovisual mensual
<b>Fin del Procedimiento</b>		





**CS-002**  
**Producción Audiovisual para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**





## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CS-003

### Elaboración de Diseño para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán

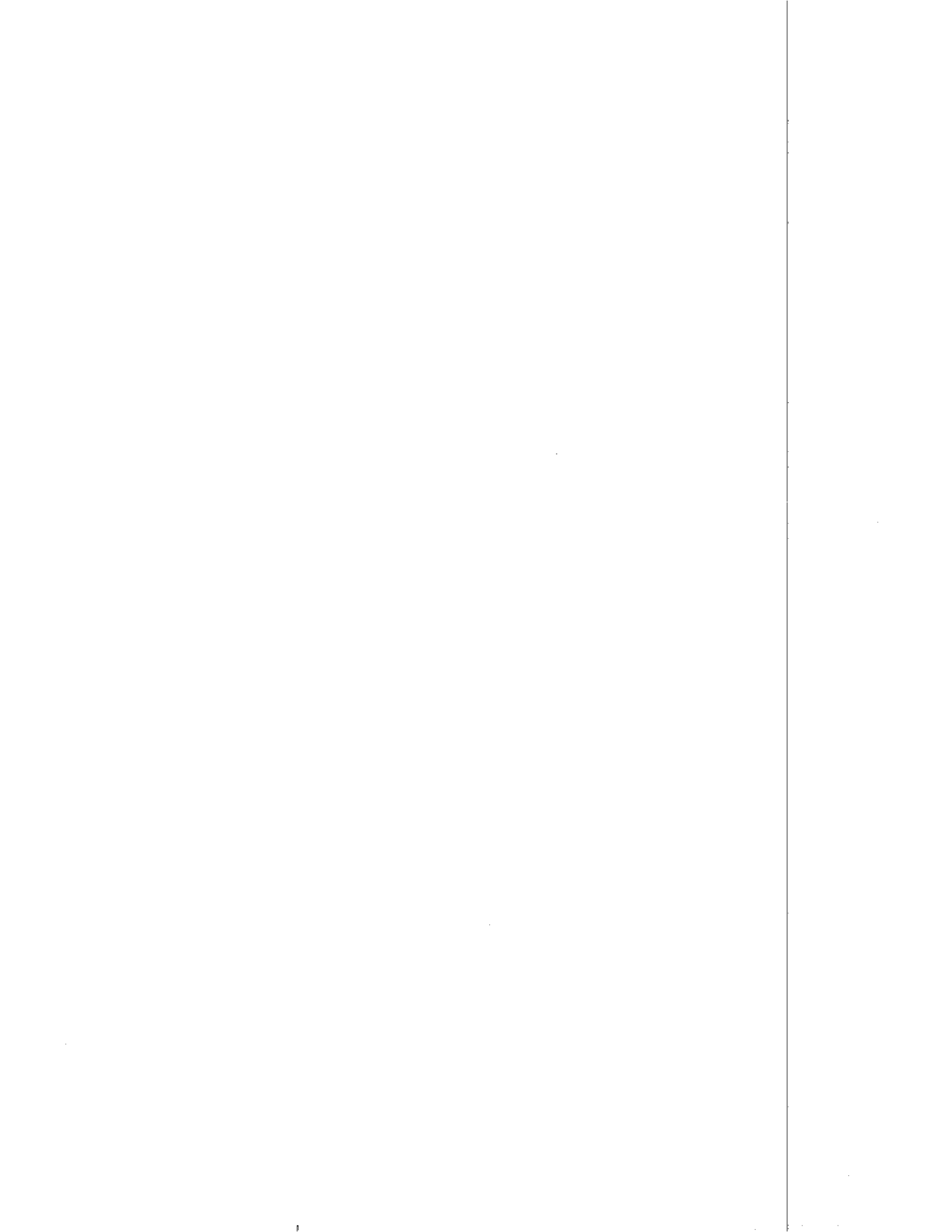
<b>Objetivo</b>	Garantizar Diseño a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Comunicación Social.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
<b>Formatos de Aplicación</b>	Control de Diseño mensual



**CS-003**

**Elaboración de Diseño para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
C.S-A	1. Recibe memorándum de la solicitud del diseño requisitado por las Unidades Administrativas.	Memorándum
C.S-D	2. Corroborar que la información para la elaboración del diseño solicitada sea institucional.	N/A
	3. ¿La información es institucional? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 4</li> </ul>	
C.S-A	4. Notifica a la Unidad Administrativa la justificación de la negativa de su solicitud vía memorándum.	Memorándum
C.S-A	5. Crea boceto para su presentación y autorización.	N/A
C.S-D	6. ¿Los Diseños han sido aprobados? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 7</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 8</li> </ul>	N/A
C.S-A	7. Entrega el diseño a la unidad administrativa requisitada.	N/A



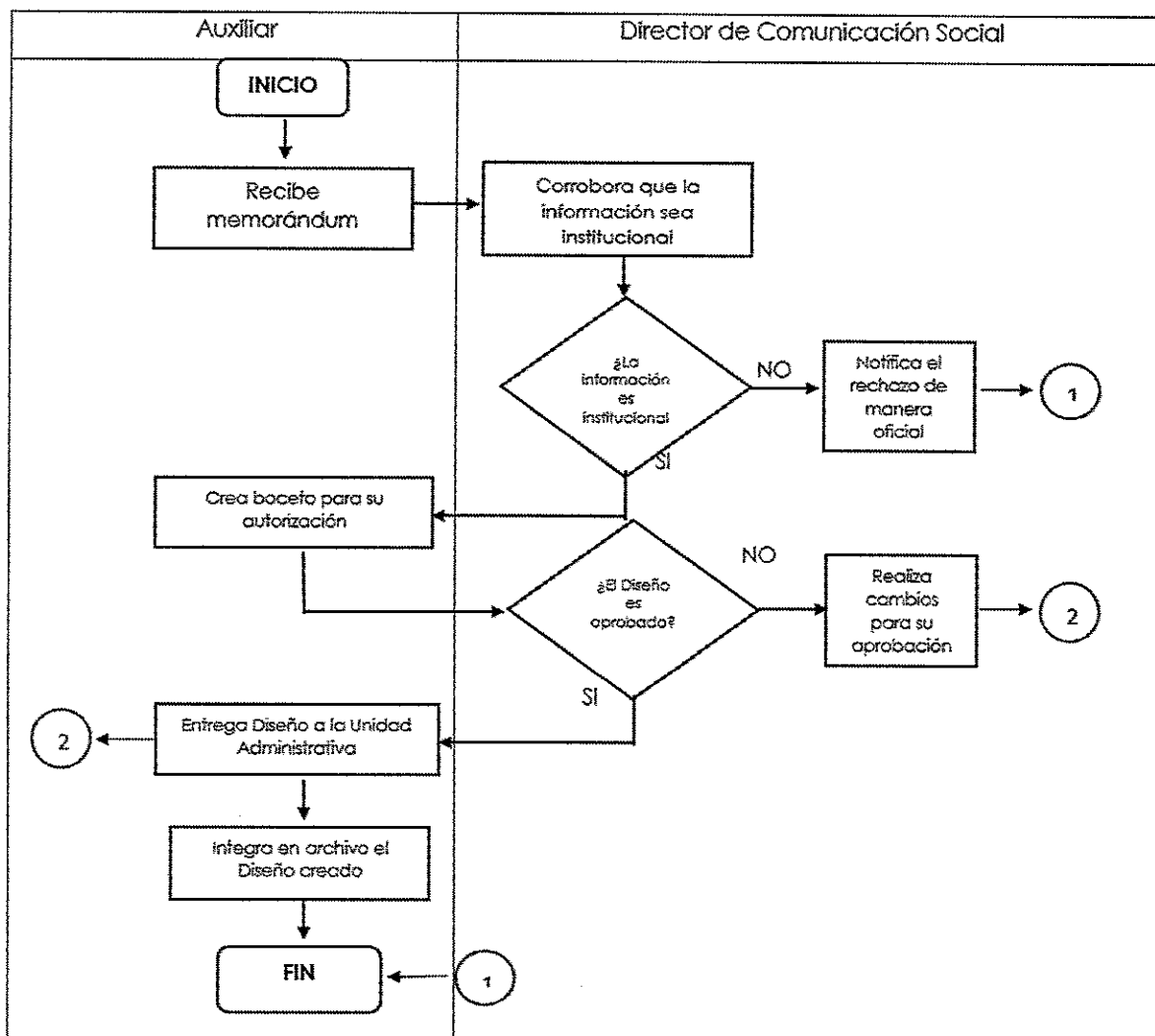


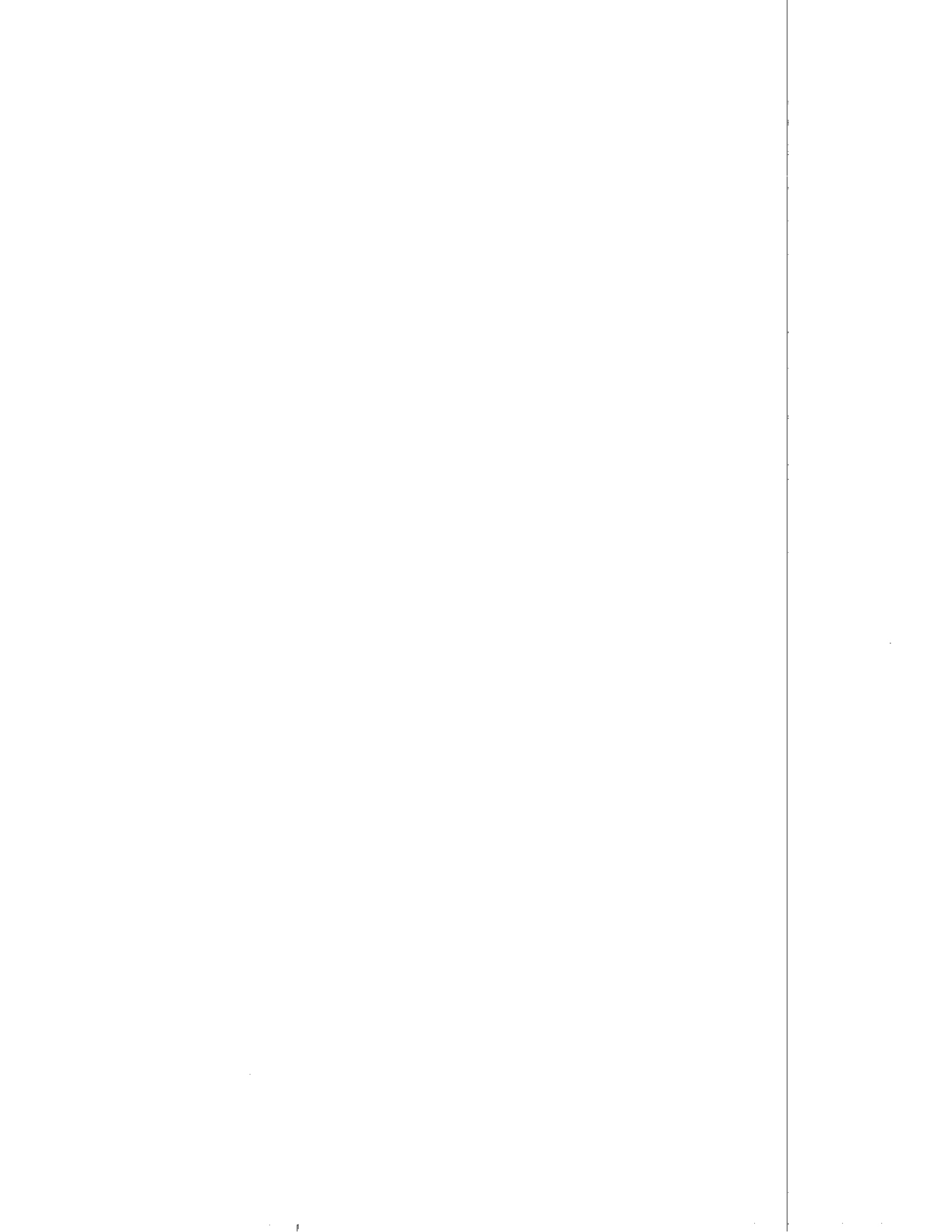
C.S-A	8. Realiza los cambios necesarios para la aprobación.	Control de Producción Audiovisual mensual
C.S-A	9. Integra en un archivo el diseño entregado para su posterior comprobación.	Control de Diseño mensual
<b>Fin del Procedimiento</b>		



CS-003

**Elaboración de Diseño para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

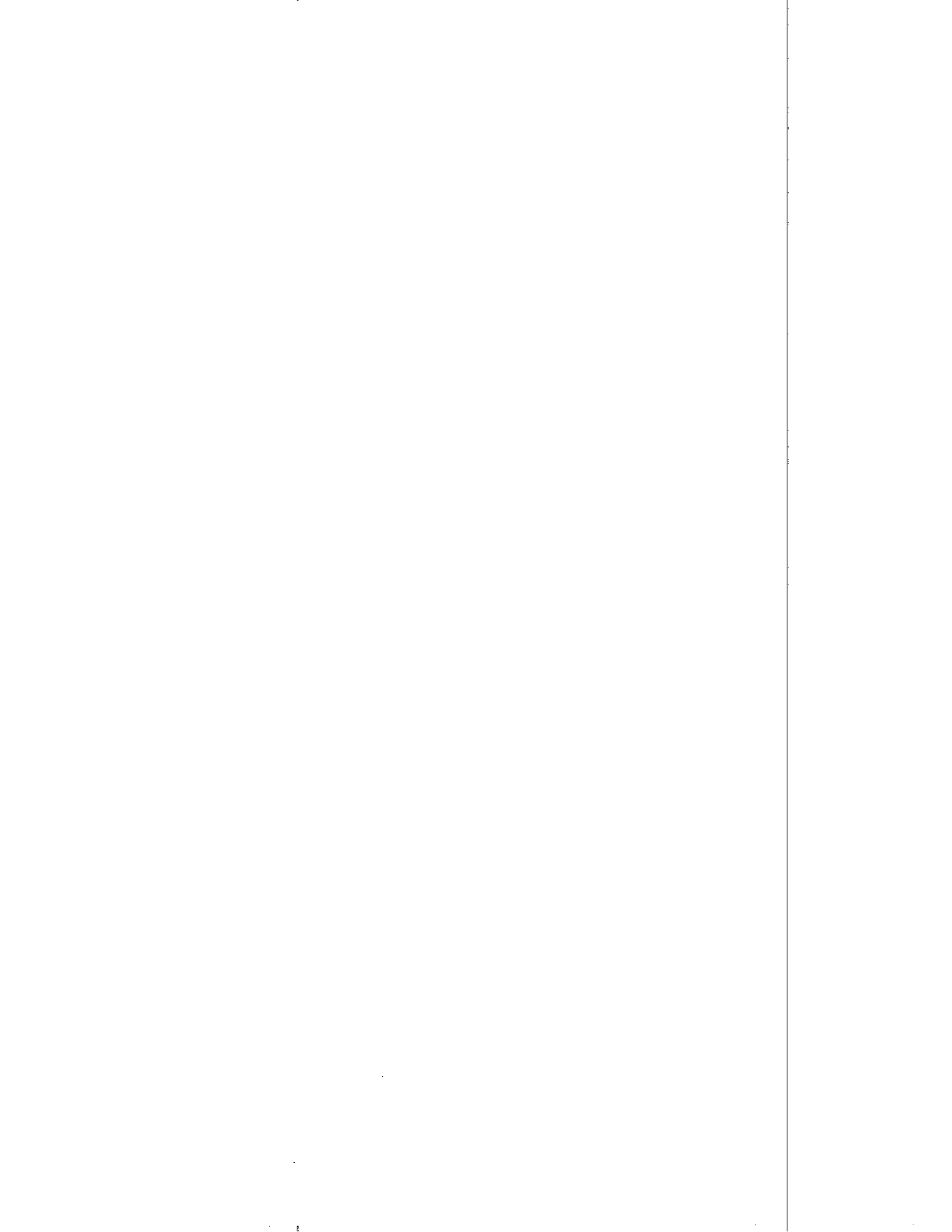




**CS-004**

**Elaboración de Boletines para las unidades administrativas del H.  
Ayuntamiento de Tehuacán**

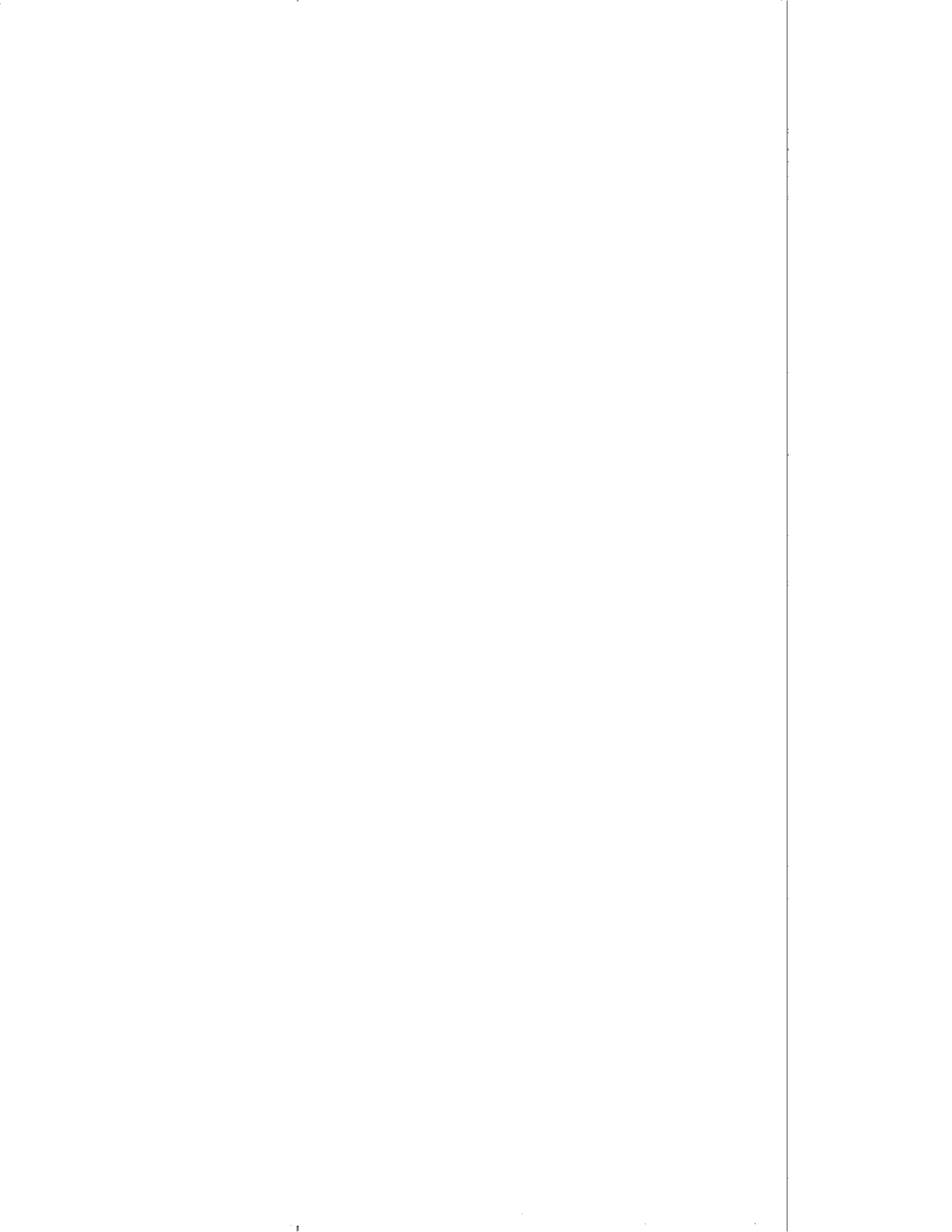
<b>Objetivo</b>	Optimizar Boletines a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Comunicación Social.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Control de Boletines mensual.



**CS-004**

**Elaboración de Boletines para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
C.S-A	1. Recibe memorándum de la solicitud de la elaboración de boletín requisitado por las Unidades Administrativas.	Memorándum
C.S-D	2. Corroborar que la información para la elaboración de boletines solicitada sea institucional.	N/A
	3. ¿La información es institucional? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 4</li> </ul>	
C.S-A	4. Notifica a la Unidad Administrativa la justificación de la negativa de su solicitud vía memorándum.	Memorándum
C.S-D	5. Programa la elaboración de boletines.	N/A
C.S-D	6. Designa el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social para la elaboración del boletín.	N/A
C.S-A	7. Publica el boletín en redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Tehuacán.	N/A
C.S-A	8. Integra en un archivo la elaboración de boletines para su posterior comprobación.	Control de Producción Audiovisual mensual
<b>Fin del Procedimiento</b>		





**CS-004**  
**Elaboración de Bolefines para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán**

