



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

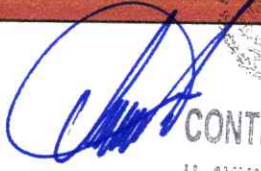


De la mano de la gente

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | |
|--------------|-------------------------|
| CLAVE | MZAC/2427/MO/DCS |
|--------------|-------------------------|

| APRUEBA | REVIS | ELABORA |
|--|---|--|
|  CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 |  DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 |  C. ESTEPHANY LECONA ESCAMILLA JEFE DE ÁREA |



Contenido

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. MARCO NORMATIVO | 1 |
| 2.1. FEDERAL | 1 |
| 2.2. ESTATAL | 2 |
| 2.3. MUNICIPAL | 2 |
| 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD | 3 |
| 3.1. MISIÓN..... | 3 |
| 3.2. VISIÓN | 3 |
| 3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD | 3 |
| 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 5 |
| 5. ORGANIGRAMA..... | 6 |
| 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS | 7 |
| 7. GLOSARIO | 25 |



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 1 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social es un área estratégica dentro de la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Zacatlán encargada de gestionar, coordinar y difundir de manera efectiva la información institucional, así como de fortalecer la imagen, transparencia y cercanía con la ciudadanía.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera clara las funciones, responsabilidades, estructura jerárquica y procedimientos operativos de la Dirección, con el fin de optimizar el flujo de trabajo, garantizar la correcta comunicación interna y externa, y asegurar la uniformidad en la gestión de contenidos y mensajes institucionales.

Este documento servirá como guía para los integrantes de la Dirección, así como para otras áreas de la institución, proporcionando un marco de referencia que facilite la coordinación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Asimismo, busca fomentar la profesionalización de los procesos de comunicación y garantizar que cada acción y mensaje emitido refleje los valores, misión y visión de la institución.

2. MARCO NORMATIVO

2.1. FEDERAL

| LEY O NORMATIVA |
|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Ley general de responsabilidades de administración. |
| Ley federal del trabajo. |



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 2 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

2.2. ESTATAL

| LEY O NORMATIVA |
|---|
| Reglamento Interior de la Dirección General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla |

2.3. MUNICIPAL

| LEY O NORMATIVA |
|--|
| Ley Orgánica Municipal |
| Plan de Desarrollo Municipal |
| Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024. |
| Reglamento de la Administración Pública Municipal 2024-2027 |
| Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2021-2024 |
| Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla. |



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 3 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1. MISIÓN

La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Zacatlán tiene como misión gestionar, coordinar y difundir de manera eficaz la información institucional, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y la cercanía con la población. Busca fortalecer la imagen del Ayuntamiento, comunicar sus acciones y programas de manera clara y oportuna, y generar confianza en la ciudadanía a través de mensajes veraces y responsables.

3.2. VISIÓN

Ser un área de referencia en gestión de comunicación pública a nivel municipal, reconocida por su profesionalismo, innovación y capacidad para adaptarse a los nuevos medios y tecnologías. Aspiramos a consolidar canales de comunicación eficaces, que permitan una interacción permanente con la ciudadanía y contribuyan al desarrollo y bienestar de Zacatlán.

3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

I. Respeto: Las y los servidores públicos otorgarán un trato digno y cordial al interior y exterior del H. ayuntamiento de Zacatlán, siempre bajo estándares de buen trato y armonía, buscando en todo momento que en el servicio público que se brinde, exista una atención adecuada a todas y todos los usuarios y compañeros servidores públicos, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

II. Igualdad y no discriminación: Las y los servidores públicos en la prestación de los servicios públicos deberán otorgar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna, sino que deberá ser universal y accesible para todos y todas.



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 4 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

III. Equidad de género: Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

IV. Respeto a los derechos humanos: Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: a) Universalidad, el cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; b) Interdependencia, el cual implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; c) Indivisibilidad, el cual refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y, d) Progresividad, el cual prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección; Lo que implica que ningún servidor público integrante de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla, debe humillar, menoscabar, maltratar ni discriminar a persona alguna, contrario a ello deberá procurar en todo momento un trato igual hacia a todas las personas.

V. Respeto al plantea: Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades cuidaran del medio ambiente y los recursos naturales, así como la implementación de campañas de concientización hacia la población de la importancia del cuidado del planeta, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

VI. Máxima publicidad y transparencia: establece que la información en posesión de los servidores públicos de la Administración Municipal es pública por defecto, accesible a cualquier persona y sujeta a excepciones muy específicas por razones de interés público, a través de la cuentas y plataformas oficiales, las cuales da a conocer las acciones de gobierno en favor de la gente y el uso racional de los recursos públicos.

VII. Interés público: Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad zacateca por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 5 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

VIII. Cooperación: Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;

IX. Identidad Originaria: Las y los servidores públicos reconocerán, respetarán e integrarán la diversidad cultural, lingüística, cosmovisiones y saberes de los pueblos originarios del municipio, optarán por un trato digno y no discriminatorio, la adaptación de servicios a contextos locales, el uso de lenguas originarias, y la participación activa de las comunidades en la toma de decisiones para asegurar su bienestar y desarrollo.

X. Honestidad: Las y los servidores públicos deberán actuar con decoro, rectitud, veracidad y de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñe;

XI. Liderazgo: Las y los servidores públicos serán guía, ejemplo y promotoras de este código; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

XII. Solidaridad: Las y los servidores públicos deberán propiciar que el trabajo que realicen sea de manera armónica e implique la colaboración entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía, independientemente de sus intereses personales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Plan Municipal de Desarrollo.

XIII. Innovación: Las y los servidores públicos deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la implementación de procesos digitales en sus servicios, buscando mejorar y dinamizar la atención al ciudadano.

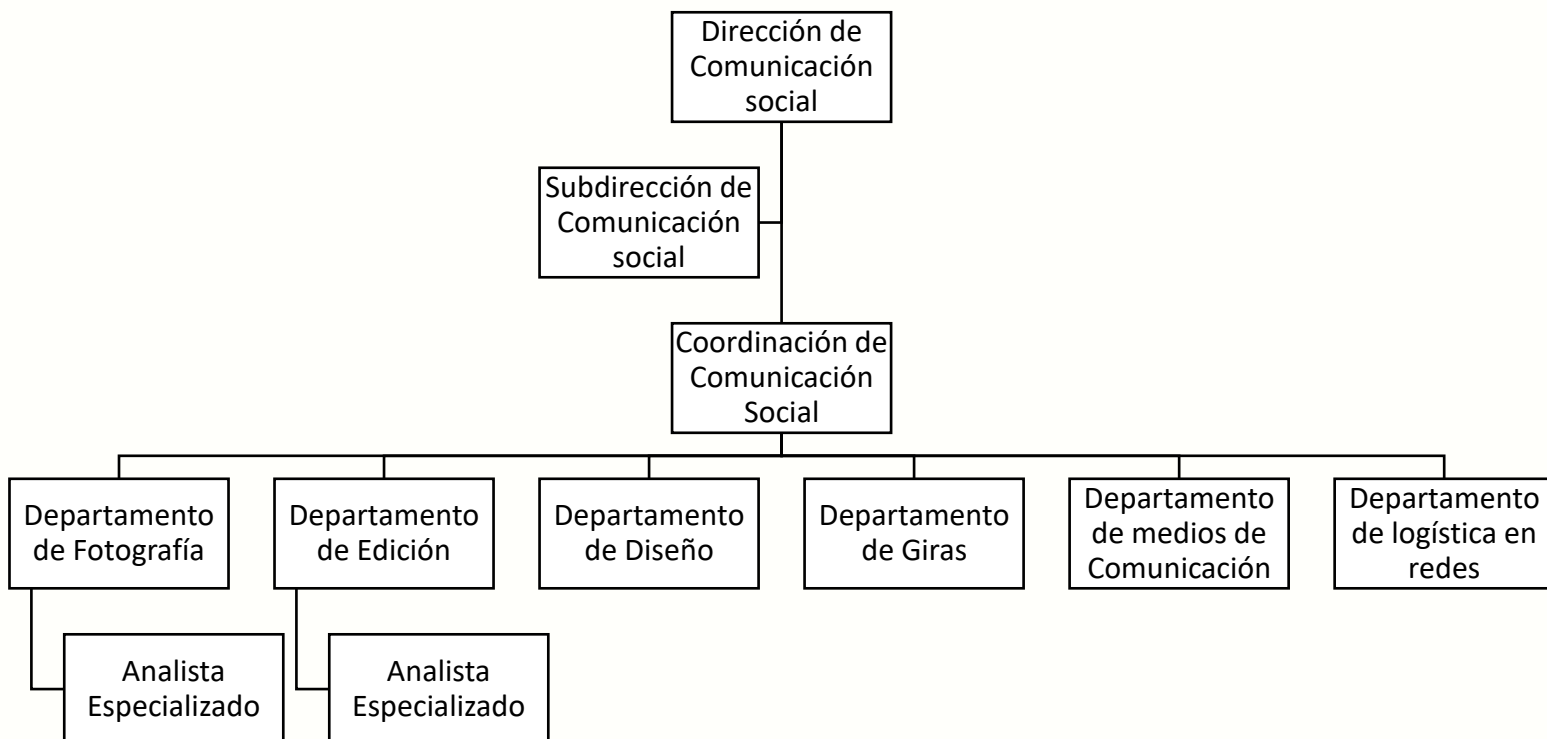
XIV. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| DENOMINACIÓN DE PUESTO | NUMERO DE PLAZAS | |
|------------------------|------------------|---|
| | B | C |
| DIRECTOR | | 1 |
| SUBDIRECTOR | | 1 |
| COORDINADOR | | 1 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | | 6 |
| ANALISTA ESPECIALIZADO | | 2 |
| AUXILIAR | | 1 |

5. ORGANIGRAMA



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 7 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director de Comunicación Social |
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | No aplica |
| Supervisa a: | Personal a cargo: 10 |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines. |
| Especialidad: | Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Administración |
| Habilidades: | Liderazgo, Relaciones Públicas, Organización de eventos, Creatividad, Iniciativa |
| Conocimientos: | Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Comunicación Organizacional, Administración, Periodismo |
| Experiencia: | 3 años |

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Gobierno Municipal con el objetivo de informar con veracidad, transparencia y oportunidad a las y los ciudadanos sobre las acciones, programas y servicios del ayuntamiento,



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 8 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

manteniendo una relación efectiva con los medios de comunicación, la ciudadanía y otros grupos de interés.



| | | |
|--|------------------|----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 9 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

FUNCIONES

- I. Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal;
- II. Establecer mecanismos internos y externos de difusión;
- III. Coordinar las actividades de cada uno de los puestos que conforman la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal de Zacatlán a través de los medios de comunicación locales;
- V. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento de Zacatlán;
- VI. Coordinar y convocar las ruedas de prensa;
- VII. Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal;
- VIII. Realizar agenda de medios para entrevistas con la Presidenta y dependencias que integran el gobierno municipal;
- IX. Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales;
- X. Crear e incrementar constantemente una relación positiva y de trabajo profesional con los medios de comunicación;
- XI. Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el municipio y la región;
- XII. Cubrir y dar promoción a la mayor cantidad de actividades y eventos del gobierno municipal;
- XIII. Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios para asegurar la difusión, en acuerdo absoluto con la Presidenta Municipal;
- XIV. Crear presencia del gobierno en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y página web;
- XV. Llevar el control de los oficios y dar respuesta a los mismos.
- XVI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XVII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 10 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

- XVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Subdirector de Comunicación Social |
| Número de Plazas: | 1 |
| Dependencia: | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Director de Comunicación |
| Supervisa a: | Jefes de Área |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Diseño Gráfico o afines. |
| Especialidad: | Diseño Gráfico, Fotografía, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad |
| Habilidades: | Toma de fotografías y video, edición y retoque fotográfico digital. |
| Conocimientos: | Manejo de paquetería de programas de diseño, audio, fotografía y video |
| Experiencia: | 3 años |



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 11 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar contenidos gráficos que transmitan de forma clara, atractiva y coherente los mensajes institucionales trabajando de forma directa con las distintas áreas del Gobierno Municipal para producir materiales visuales para redes sociales, campañas informativas, eventos oficiales, reportes, señalética, prensa y otros medios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de identidad institucional y comunicación gubernamental.

• FUNCIONES

- I. Apoyar con los diseños y formatos solicitados por las áreas del gobierno municipal y demás ciudadanos, según las instrucciones emitidas por la Presidenta Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Establecer estrategias y campañas gubernamentales de diseño de manera interna y externa;
- III. Supervisar el manejo del manual de imagen, responsable de mantener la bitácora de las imágenes fotográficas de las actividades del Ayuntamiento;
- IV. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta respaldando y resguardando los archivos de los diseños anteriores;
- V. Elaborar el diseño de gafetes y credenciales para regidores, directores, coordinadores y demás colaboradores del Ayuntamiento previa solicitud y autorización de Contraloría Municipal;
- VI. Apoyar a las coordinaciones y direcciones que integran el gobierno municipal en el diseño de medios impresos;
- VII. Dar seguimiento y respuesta a los oficios relacionados con diseño;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador de Comunicación y Medios Informáticos |
| Número de Plazas: | 1 |



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 12 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | General de Comunicación Social |
| Supervisa a: | No Aplica |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines. |
| Especialidad : | Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad |
| Habilidades: | Relaciones Públicas, Excelente Ortografía y Redacción, Facilidad de Palabra, Manejo de Sistemas Operativos Mac Os y Microsoft. |
| Conocimientos: | Manejo de redacción, ortografía y lectura, Experiencia en manejo de medios, Elaboración de campañas de difusión, Fotografía. |
| Experiencia: | 2 años |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la producción de contenidos para medios digitales e impresos; organizar coberturas de eventos oficiales; dar seguimiento a la agenda pública del gobierno municipal; gestionar redes sociales y apoyar en la difusión de boletines, comunicados y campañas de información. Además, funge como enlace entre las distintas áreas del Ayuntamiento y el equipo de comunicación para garantizar coherencia en los mensajes institucionales.

FUNCIONES

- I. Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario;



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 13 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

- II. Recopilar el material y datos del evento para realizar las notas de información dirigidas a la sociedad en general y a medios de comunicación;
- III. Agotar los procedimientos administrativos con las áreas que requieran cubrir un evento; IV. Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa;
- IV. Difundir boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal;
- V. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los eventos, programas trámites y servicios que prestan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Zacatlán;
- VI. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación de la Presidenta Municipal;
- VII. Respalda y resguardar debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos institucionales, boletines informativos, comunicados de prensa, gacetas municipales, etc.)
- VIII. Realizar el monitoreo de noticias en medios de comunicación nacionales, estatales y municipales que involucran al Gobierno Municipal y en su defecto al municipio;
- IX. Apoyar con el control de los oficios y dar respuesta a los mismos;
- X. Apoyar con edición de material audiovisual;
- XI. Realizar entrevistas para vertirla en los boletines y/o comunicados de prensa;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Fotografía |
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Director de Comunicación Social |
| Supervisa a: | Analista Especializado |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 14 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|-----------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico o afines. |
| Especialidad: | Fotografía |
| Habilidades: | Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
| Conocimientos : | Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video. |
| Experiencia: | 2 años |

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Generar contenido visual que respalde la labor de comunicación institucional, fortaleciendo la imagen pública del Ayuntamiento ante la ciudadanía y los medios de comunicación.

• FUNCIONES

- I. Tomar fotografía de la Presidenta Municipal durante los eventos, bajo el criterio de la imagen institucional
- II. Tomar fotografías profesionales de eventos y actividades que emprenda el Ayuntamiento y sus diferentes dependencias;
- III. Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario;
- IV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 15 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Edición |
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Director de Comunicación Social |
| Supervisa a: | Analista Especializado |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines. |
| Especialidad: | Ciencias de la Comunicación, Producción y Material Audiovisual, Fotografía, Video. |
| Habilidades: | Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
| Conocimientos: | Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video. |
| Experiencia: | 2 años |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 16 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

Coordinar y supervisar la edición de materiales audiovisuales generados por el área de Comunicación Social del Gobierno Municipal. Su labor es asegurar que los contenidos editados cumplan con los estándares de calidad, estilo institucional y objetivos comunicativos establecidos por la Dirección de Comunicación.

• FUNCIONES

- I. Producir y editar videos para la difusión de la imagen y actividades que emprenda el H. Ayuntamiento y/o sus diferentes áreas;
- II. Producir y editar audios para Perifoneo;
- III. Resguardo de archivo de video y notas de audio para video y perifoneo;
- IV. Apoyar a las coordinaciones y direcciones que integran el gobierno municipal en el diseño de medios audiovisuales;
- V. Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario;
- VI. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación.
- VII. Apoyar en tener un respaldo de fotografía y video;
- VIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Giras |
|--------------------|--------------------------------------|



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 17 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---------------------------|--|
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Coordinador General de Comunicación Social |
| Supervisa a: | No aplica |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, afines |
| Especialidad: | Planeación y logística de eventos oficiales |
| Habilidades: | Organización y planeación de múltiples actividades con enfoque en tiempos y recursos, comunicación asertiva, tanto con personal operativo como con directivos y ciudadanía, trabajo bajo presión y en campo, adaptabilidad a cambios de agenda o condiciones climáticas/logísticas |
| Conocimientos: | Logística de eventos gubernamentales y giras institucionales, protocolo y ceremonial en actos públicos, planeación de rutas, tiempos y coordinación interinstitucional, conocimiento del contexto local, manejo básico de paquetería Office. |
| Experiencia: | 2 años en puestos similares |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la planeación, logística y cobertura de las actividades y giras de trabajo de la Presidenta Municipal, así como de otros funcionarios del Ayuntamiento, garantizando que cada evento se desarrolle conforme al protocolo institucional y con los recursos necesarios.



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 18 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

Establecer la agenda con dependencias involucradas, verificar locaciones y coordinar a su equipo de apoyo. Además, se encarga de asegurar que cada actividad cuente con los materiales y condiciones adecuadas para el óptimo desarrollo de la imagen institucional en campo.

• FUNCIONES

- I. Planificar y coordinar la logística de los eventos de la Presidenta Municipal, así como de las diferentes direcciones del Gobierno Municipal cuando así se requiera.
- II. Dar seguimiento a la agenda, en coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.
- III. Supervisar las condiciones de los lugares donde se llevarán a cabo los eventos, verificando instalaciones, rutas, accesos, equipo y seguridad.
- IV. Establecer contacto directo con comunidades, juntas auxiliares y representantes ciudadanos, para garantizar la adecuada organización y participación en los eventos municipales.
- V. Gestionar materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las giras.
- VI. Informar oportunamente a los equipos involucrados sobre cambios en la agenda, horarios o condiciones de operación.
- VII. Resguardar y dar seguimiento a oficios.
- VIII. Colaborar en el diseño de estrategias para mejorar la presencia del gobierno municipal y fortalecer el vínculo con la ciudadanía.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Medios de Comunicación |
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Coordinador de Comunicación Social |
| Supervisa a: | No aplica |



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 19 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |
|---------------------------|---------------------|

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o afines. |
| Especialidad: | Relaciones Públicas |
| Habilidades: | Redacción y ortografía, comunicación efectiva, capacidad de negociación y gestión, manejo de crisis |
| Conocimientos: | Protocolo de atención a medios, gestión de ruedas de prensa y entrevistas, manejo de bases de datos de medios, manejo de crisis institucionales |
| Experiencia: | 2 años |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer y mantener una relación profesional y efectiva con los medios de comunicación locales, regionales y estatales. Coordinar la difusión oportuna y adecuada de la información institucional a través de medios impresos, digitales, radiofónicos y televisivos, en apego a la estrategia de comunicación del gobierno municipal.

Supervisa la elaboración y distribución de boletines de prensa, convocatorias y coberturas mediáticas, así como el monitoreo de noticias relacionadas con el municipio. También actúa como enlace entre el Ayuntamiento y los representantes de medios, garantizando una cobertura veraz, respetuosa y estratégica de las actividades del gobierno.



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 20 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

• FUNCIONES

- I. Coordinar la difusión de información oficial del gobierno municipal a través de medios impresos, digitales, radio y televisión.
- II. Supervisar la distribución de boletines, notas y comunicados de prensa a los medios de comunicación.
- III. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas.
- IV. Establecer y mantener relaciones estratégicas con periodistas, reporteros, directores de medios y corresponsales.
- V. Monitorear diariamente los medios de comunicación, elaborando reportes sobre la cobertura institucional y temas de interés público.
- VI. Actuar como enlace oficial con los medios, atendiendo solicitudes de información, entrevistas o aclaraciones.
- VII. Colaborar con las demás áreas de comunicación (fotografía, video, diseño, redes sociales) para asegurar la coherencia del mensaje institucional.
- VIII. Proponer estrategias de posicionamiento y difusión de acciones gubernamentales ante la opinión pública.
- IX. Resguardar los archivos digitales y físicos de notas publicadas, boletines emitidos y participaciones mediáticas.
- X. Apoyar en la gestión de crisis comunicacionales, en coordinación con la Dirección de Comunicación.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Logística en Redes Sociales |
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Coordinador General de Comunicación Social |
| Supervisa a: | No aplica |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 21 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Mercadotecnia o afines. |
| Especialidad: | Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Administración |
| Habilidades: | Liderazgo, Relaciones Públicas, Creatividad, Iniciativa |
| Conocimientos: | Mercadotecnia, Comunicación, Comunicación Organizacional, Administración |
| Experiencia: | 2 años |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Garantizar una difusión oportuna, estratégica y coordinada de la información institucional a través de redes sociales, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la presencia digital del Ayuntamiento.

• FUNCIONES

- I. Recopilar el material para realizar las publicaciones dirigidas a redes sociales.
- II. Realizar el monitoreo y análisis estadístico de las diferentes páginas a cargo de la Dirección de Comunicación.
- III. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal de Zacatlán a través de redes sociales.
- IV. Establecer estrategias y campañas para mejorar el alcance de las publicaciones que se realizan en las páginas del H. Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación.
- VI. Apoyar en las diferentes tareas administrativas que se presenten.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista Especializado de Fotografía |
|--------------------|---|



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 22 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Número de Plazas: | 1 |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Jefe del Departamento de Fotografía |
| Supervisa a: | No aplica |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

| | |
|-----------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia |
| Especialidad: | Fotografía |
| Habilidades: | Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
| Conocimientos : | Experiencia en paquetería Adobe, conocimientos actualizados de fotografía, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video. |
| Experiencia: | 1 año |

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Capturar, editar y resguardar material fotográfico institucional que documente las actividades, eventos y acciones del gobierno municipal, asegurando una cobertura visual alineada con los objetivos de comunicación del Ayuntamiento.

• **FUNCIONES**

- I. Cubrir eventos oficiales, giras y actividades de la Presidenta Municipal, directores y demás funcionarios.
- II. Resguardar y organizar el archivo fotográfico digital.



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 23 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

- III. Atender solicitudes de material fotográfico por parte de dependencias municipales, bajo autorización superior.
- IV. Mantener actualizado el equipo fotográfico y reportar necesidades de mantenimiento o reemplazo.
- V. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación.
- VI. Apoyar en las diferentes tareas administrativas que se presenten.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Especializado de Edición |
| Número de Plazas: | 1 Dependencia: H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla |
| Área de Adscripción: | Dirección de Comunicación Social |
| Reporta a: | Jefe del Departamento de Edición |
| Supervisa a: | No aplica |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas |

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad: | Técnico o licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Cine o afines. |
| Especialidad: | Ciencias de la Comunicación, Producción y Material Audiovisual, Fotografía, Video. |
| Habilidades: | Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 24 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|----------------|---|
| Conocimientos: | Experiencia en programas de diseño, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video. |
| Experiencia: | 1 año |

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Edición y postproducción de contenido audiovisual institucional (videos, cápsulas, spots, informes, redes sociales) que comunique con claridad los mensajes oficiales del gobierno municipal, respetando los lineamientos de imagen institucional.

• FUNCIONES

- I. Editar material audiovisual (video y audio) de eventos y campañas institucionales.
- II. Integrar efectos visuales, gráficos, cortinillas, subtítulos y elementos narrativos conforme a los lineamientos gráficos oficiales.
- III. Coordinarse con el equipo de comunicación social para estructurar mensajes audiovisuales coherentes.
- IV. Apoyar en transmisiones en vivo y ajustes de última hora en eventos oficiales.
- V. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación.
- VI. Apoyar en las diferentes tareas administrativas que se presenten.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 25 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

7. GLOSARIO

Comunicación: Proceso de relación entre dos o más personas que transmiten una información de manera verbal o no verbal que cuentan con los pasos básicos de la comunicación que son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor.

Lenguaje: Capacidad del ser humano que permite expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra, la escritura u otros signos.

Participación Ciudadana: Conjunto de mecanismos para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o partido político.

Imagen Institucional: Conjunto de ideas, opiniones ya sean verdaderas o falsas adquiridos personalmente o relatados por otras personas con relación a una persona física o moral, institución, empresa, grupo, partido político, gobierno o nación.

Eslogan: Frase breve, expresiva y fácil de recordar, que se utiliza en publicidad comercial, propaganda política, etc. **Identidad:** Circunstancia de ser una persona o cosa en concreto y no otra, determinada por un conjunto de rasgos o características que la diferencian de otras. En ese sentido, eso nos hace pertenecer a diferentes colectivos que nos identifican, lo que conlleva a compartir los intereses, objetivos o actividades significativas para su sociedad.

Difusión: Es un fenómeno que implica extender, divulgar o diseminar, a través del tiempo y del espacio, una noticia, una idea, una enfermedad, costumbres, idiomas, negocios, modas, etcétera. Esto implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento.



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 26 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

Redes Sociales: Estructura social compuesta por un conjunto de usuarios (tales como individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo con algún criterio normalmente se representan simbolizando los actores como nodos y las relaciones como líneas que los unen. El tipo de conexión representable en una red social es una relación diádica o lazo interpersonal.

Diádica: Pareja formada por dos seres o principios muy estrechamente vinculados entre sí.

Perifoneo: Voces en los alrededores o más libremente, sonidos en la periferia. Actualmente, perifoneo es un término que se emplea para la acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.

Exposición: Es el equilibrio entre la apertura de diafragma, el tiempo de exposición y la sensibilidad del sensor para captar correctamente la luz existente que el fotómetro ha medido.

Apertura: El diafragma es una parte del objetivo que limita el rayo de luz que penetra en la cámara. Funciona como el iris del ojo humano, abriéndose o cerrándose para permitir que entre más o menos luz según sea necesario. Lo abierto que está el diafragma es lo que se llama apertura de diafragma.

Sensibilidad ISO: Es la capacidad que tiene el sensor de la cámara para captar luz. A valores bajos de la sensibilidad ISO, el sensor es menos sensible a la luz. Su capacidad de captar luz es pequeña.

Velocidad de obturación: Velocidad de obturación o velocidad de disparo, corresponde al inverso del tiempo de exposición y hace referencia al periodo durante el cual está abierto el obturador de una cámara fotográfica. Se expresa en segundos y fracciones.

Profundidad de campo: Es la distancia por delante y por detrás del punto enfocado que aparece con nitidez en una foto. Aproximadamente la distancia nítida es el doble por detrás del punto enfocado que por delante.



| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Comunicación Social | | |
| Clave | MZAC/2127/MO/DCS | Página 27 de 28 |
| Fecha de Emisión | 18/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

Comunicación visual: Se describe como la transmisión de ideas e información en formas que se pueden percibir total o parcialmente con la vista suele presentar o expresar en imágenes bidimensionales, e incluye: carteles, tipografía, dibujo, diseño gráfico, ilustración, diseño industrial, publicidad, animación, color y recursos electrónicos, contempla la idea de que un texto cuando va acompañado de un mensaje visual para informar o persuadir a una persona audiencia

