



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Publicidad



GOBIERNO MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización  
Dirección de Publicidad

Clave: CU.CM/MO.004/DP

Año de elaboración: 2021

# Manual de Organización

Dirección de Publicidad

Clave: CU.CM/MO.004/DP

## AUTORIZACIONES

<p>Elaboró:</p>  <p>Nahum Roberto Ramírez Mendoza NRRM DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD Titular de Dirección de Publicidad 2021-2024</p>	<p>Validó:</p>  <p>Nahum Roberto Ramírez Mendoza NRRM DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD Titular de Dirección de Publicidad CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Contraloría Municipal 2021-2024</p>
---	---	--



## I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Dirección de Publicidad tiene como objetivo establecer las funciones de forma ordenada y sistemática, que permita determinar la forma clara y precisa las obligaciones y atribuciones de sus integrantes.

Este manual es una herramienta de trabajo que describe las funciones de cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la dirección, así como los requerimientos para cada puesto que lo conforma.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman signifique cambios en sus procedimientos, a efectos de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

### Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.



### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Recaudar ingresos que contribuyan al plan municipal de desarrollo de cautilancingo, puebla 2021 – 2024, con honradez, eficacia y estricto apego al marco jurídico, mediante la regularización de publicidad colocada en el municipio.

#### VISIÓN:

Ser una dirección reconocida por las autoridades y ciudadanía que contribuye a disminuir la contaminación visual mediante la limpieza continua de las vialidades principales mejorando la imagen del entorno urbano.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

**Responsabilidad:** Se debe tener el deber de cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Igualdad:** El Servidor público deberá tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirva de la función pública.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor público.

**Imparcialidad:** El Servidor Público debe erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismo que confronten el deber de observancia de la ley con intereses personales.

**Honradez:** El servidor público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar y sin recibir dadivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honesto y confiable.



#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

Regular la publicidad que se lleve a cabo la colocación de anuncios carteles o realización de algún tipo de publicidad en la vía pública sean esta su actividad habitual o realicen de forma esporádica colocada dentro del municipio.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Publicidad	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Publicidad	1
Subdirector	1
Asistente de publicidad	1
Inspector	4

#### VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Publicidad</b>	Clave: CU.CM/MO.004/DP
		Año de elaboración: 2021

## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI.1 TITULAR DEL ÁREA

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección de Publicidad	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Publicidad		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Gestión y negocios, Comunicación oral, escrita, numérica, Manejo del personal, Normativa ambiental, federa, estatal y municipal, conocimiento amplio del municipio, interpretación y seguimiento de resolutivas en planeación.
<b>Habilidades</b>	Directivas, liderazgo, manejo efectivo de conflicto, toma de decisiones, autoconocimiento, gestión de equipo, inteligencia emocional y social, capacidad de análisis.
Especificaciones del puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	3

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Ética profesional
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las funciones	
1.	Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de acuerdo con los requerimientos.



2.	Dirigir, coordinar, evaluar las actividades de la Dirección de Publicidad.
3.	Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de las resoluciones por faltas a la regularización de anuncios.
4.	Formular alternativas propuestas tendientes para la regularización de anuncios.
5.	Vigilar que se soliciten a las dependencias correspondientes lo necesario para ejecutar ordenes de clausura de algún negocio.
6.	Supervisar que se cumplan las actividades planeadas.
7.	Revisar que se cuantifiquen clasifiquen correctamente los anuncios publicitarios.
8.	Proponer a la instancia correspondiente nuevas formas de trabajo para la regularización de anuncios y el control de colocación de publicidad en espacios públicos municipales.
9.	Vigilar el cumplimiento de colocación de anuncios publicitarios en norma y cantidad.
10.	Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimiento.
11.	Solicitar auxilio de la fuerza pública a la dirección de Seguridad pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter de clausura administrativa de anuncios publicitarios.
12.	Vigilar el otorgamiento de autorizaciones de Publicidad.
13.	Observar el aprovechamiento adecuado del presupuesto asignado.
14.	Vigilar que se prevenga y controle la contaminación visual ocasionada por la colocación de anuncios publicitarios.
15.	Verificar que se implemente las medidas necesarias para proteger la imagen de los centros de las poblaciones libres de publicidad, dañada, obsoleta e irregular.
16.	Solicitar a la tesorería municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos dispuesto en el presupuesto para el municipio.
17.	Proponer al ayuntamiento el establecimiento, regularización y administración de las zonas de descanso visual en los parques de los centros de la población.
18.	Dar contestación y seguimiento a los oficios recibidos en la Dirección de Publicidad.
19.	Realizar mesas de trabajo con los inspectores y auxiliar administrativo para analizar y preparar informes.
20.	Presentar informes, semanales y trimestrales correspondientes.
21.	Vigilar que la información correspondiente sea subida a la plataforma de transparencia de la información en tiempo y forma.

**VI.2 SUBDIRECTOR**

<b>Puesto</b>	Subdirector de Publicidad	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirector
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de la Dirección de Publicidad		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Publicidad		



Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Comunicación oral, escrita, numérica, Manejo del personal, Normativa ambiental, federa, estatal y municipal, conocimiento amplio del municipio, interpretación y seguimiento de resoluciones en planeación.
Habilidades	Manejo efectivo de conflicto, toma de decisiones, autoconocimiento, gestión de equipo, inteligencia emocional y social, capacidad de análisis.
Especificaciones del puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media superior o carrera Técnica	1

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Ética profesional
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las funciones	
1.	Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de acuerdo con los requerimientos.
2.	Coordinar las actividades de la Dirección de Publicidad.
3.	Formular alternativas propuestas tendientes para la regularización de anuncios.
4.	Supervisar que se cumplan las actividades planeadas.
5.	Revisar que se cuantifiquen clasifiquen correctamente los anuncios publicitarios.
6.	Vigilar el cumplimiento de colocación de anuncios publicitarios en norma y cantidad.
7.	Vigilar el otorgamiento de autorizaciones de Publicidad.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Publicidad</b>	Clave: CU.CM/MO.004/DP
		Año de elaboración: 2021

8.	Observar el aprovechamiento adecuado del presupuesto asignado.
9.	Vigilar que se prevenga y controle la contaminación visual ocasionada por la colocación de anuncios publicitarios.

### VI.3 ASISTENTE DE PUBLICIDAD.

<b>Puesto</b>	Asistente de publicidad	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de la Dirección de Publicidad		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Publicidad		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Proceso administrativo, básico en ortografía y redacción, conocimientos en procesos de texto, hoja de cálculo, base de datos, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, técnicas de archivo, manejo de aparatos de oficina (copiadora, impresora, escáner) y mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
<b>Habilidades</b>	Facilidad para las matemáticas, comprensión y redacción de texto, captura y organización de información, atención a usuarios y telefonía, capaz de mantener confidencialidad de la información, priorizar tareas, prestar atención al detalle, tomar iniciativa, metódica, precisa, creativa, capaz de trabajar bajo términos y buena presentación.
Especificaciones del puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media superior o carrera Técnica	1

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Ética profesional
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo



4	Coordinación	4	Integridad institucional
---	--------------	---	--------------------------

Descripción específica de las funciones	
1.	Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente.
2.	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del encargado del área.
3.	Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato.
4.	Realizar reportes de las actividades que realiza su área.
5.	Elaborar requisiciones u bitácoras de gasolina.
6.	Apoyar en la realización de Manuales de Procedimientos y organización.
7.	Tomar evidencia de los eventos y actividades que se llevan a cabo en el área.
8.	Llevar el registro de correspondencia emitida y recibida dentro de la unidad de transparencia y acceso a la información pública.
9.	Subir la información requerida a la plataforma de la unidad de transparencia y acceso a la información, según fechas y términos de sujetos obligados.
10.	Llevar agenda de la Dirección de Publicidad.
11.	Mantener actualizado el directorio telefónico.
12.	Mantener actualizado el archivo.
13.	Canalizar con atención y eficacia cada llamada recibida, mensajes recibidos por email.
14.	Realizar el llenado de los Formatos de Autorizaciones.
15.	Llevar el concentrado de autorizaciones expedidas.
16.	Realizar los reportes de Formato Único de Reporte de Actividades (FURA) cada trimestre.

**VI. 4 INSPECTOR.**

<b>Puesto</b>	Notificador	<b>Nivel de Estructura</b>	Notificador
<b>Jefe inmediato</b>	Director de la Dirección de publicidad.		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Publicidad		



Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimientos básicos en lectura y redacción, Google maps y máquinas de oficina.
Habilidades	Trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, liderazgo, seguridad, organización, trato con el público, solución de problemas, puntualidad, de preferencia sepa manejar.
Especificaciones del puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria	1

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Ética profesional
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las funciones	
1.	Aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
2.	Trato agradable y/o efectivo para los compañeros y vistas del área.
3.	Colaborar en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato.
4.	Proponer, prepara e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
7.	Mantener informado a su jefe inmediato sobre los hechos relevantes ocurridos en su labor diaria.