

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01



Manual de Organización

Dirección de Comunicación Social e Informática

Clave: MPP-CM-MO-12/2022

Autorizaciones	
Miguel Josué Paredes Lemus	Miguel Ángel López Cortez
Director de Comunicación Social	Contralor Municipal

Elaborado el 1 de Julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

135

Introducción	136
Misión y Visión	137
Estructura Orgánica	138
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Comunicación Social e Informática en el ámbito Estatal y Municipal	139
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	140 – 144
Directorio	145

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Comunicación Social e Informática y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Comunicación Social e Informática para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido 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 los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección de Comunicación Social e Informática

Misión

Comunicar de manera eficiente a los habitantes del municipio, las acciones gubernamentales y los servicios a los que tienen derecho, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación; visualizando el desarrollo que se da a la población del Municipio.

Visión

Comunicar de manera eficiente a los habitantes del municipio, las acciones gubernamentales y los servicios a los que tienen derecho, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica

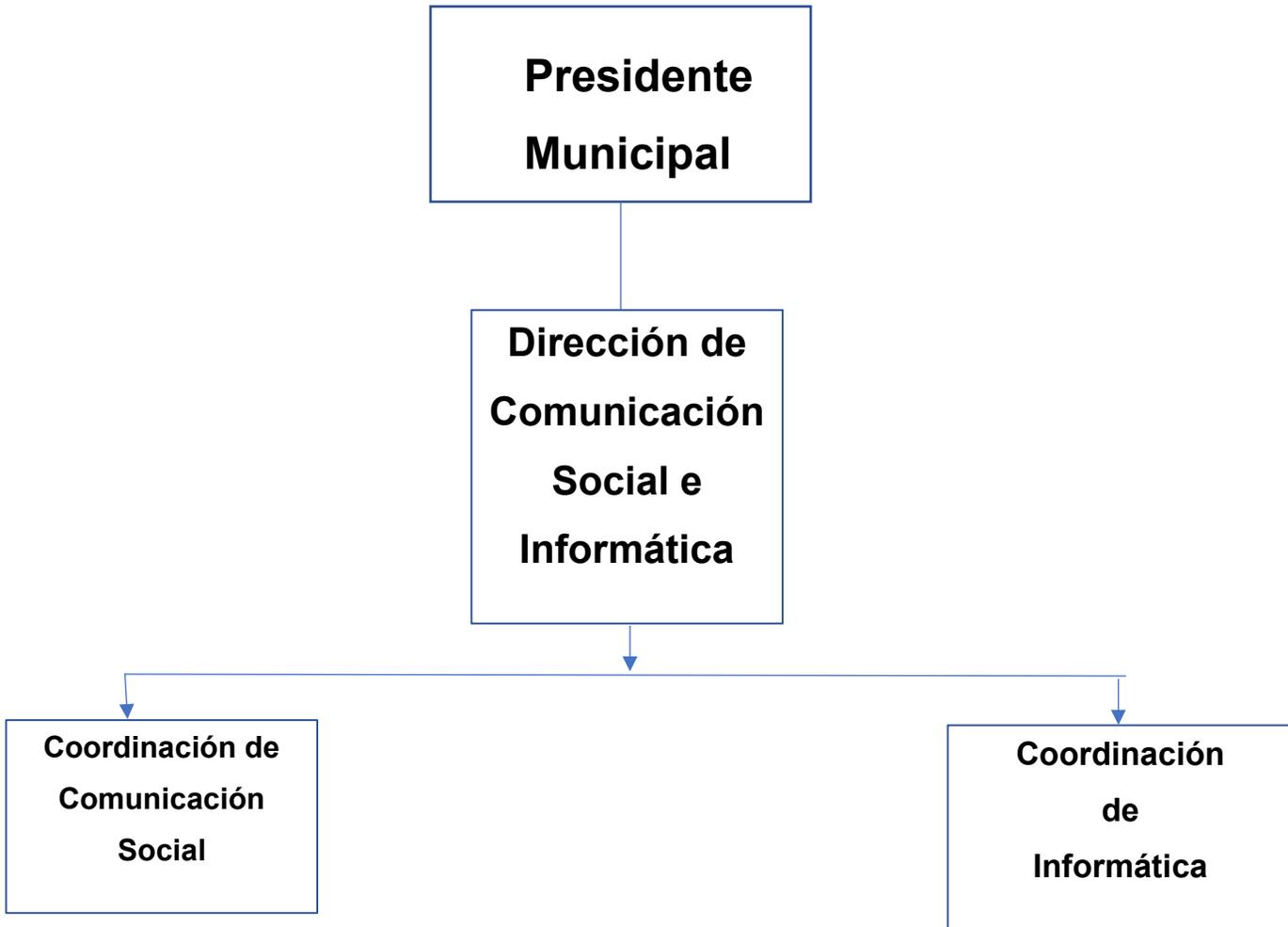
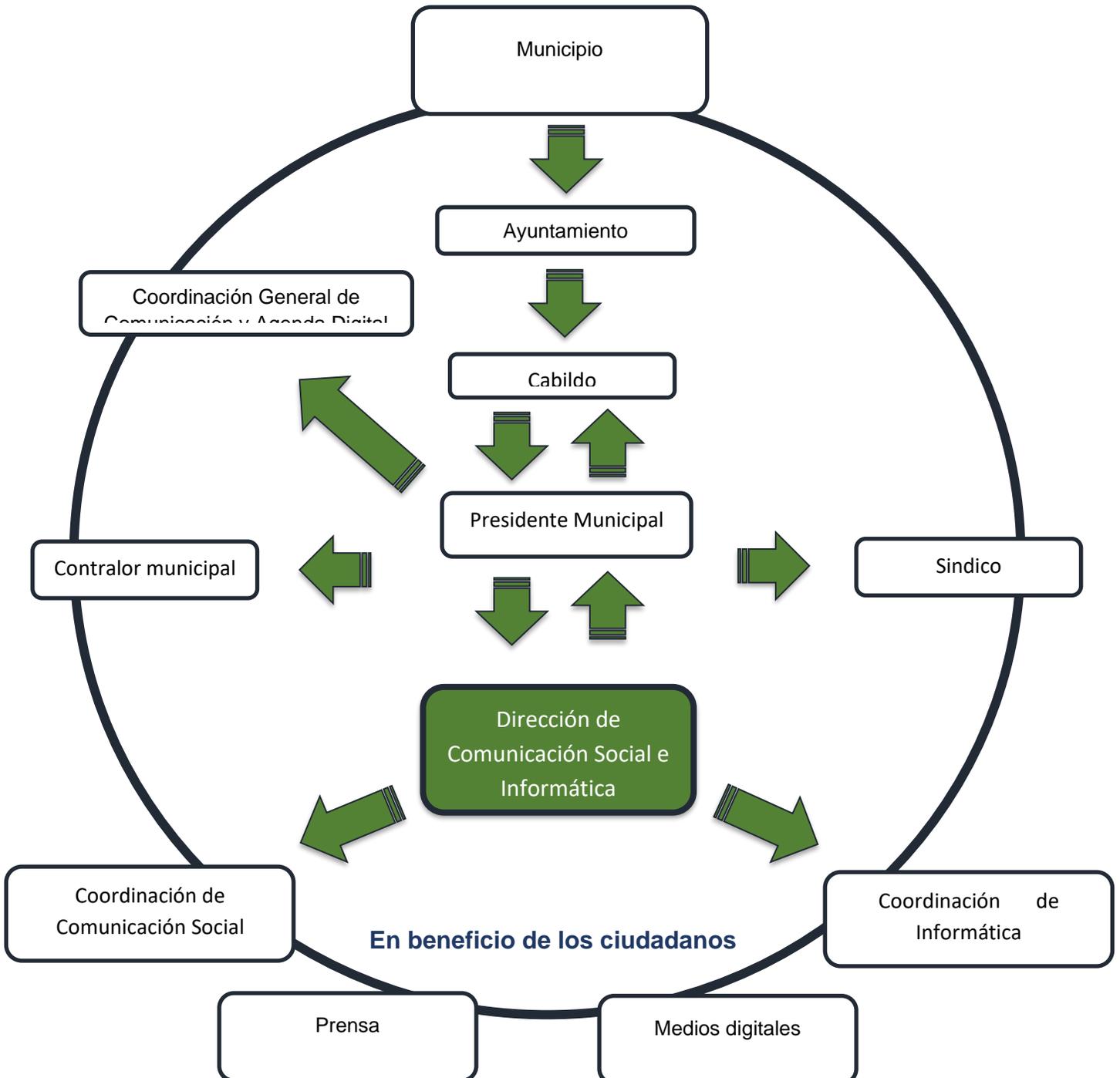


Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de Comunicación Social e Informática en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección de Comunicación Social e Informática

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social e Informática
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información o Ciencias Computacionales.
Conocimientos	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, administración pública, paquetería office vigente.
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, visión global, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociación y estrategia.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, de conformidad con la legislación aplicable. 2. Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Dirección.
4. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento.
5. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento.
6. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del H. Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
7. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades.
8. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación.
9. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio.
10. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación.
12. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
13. Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio.
14. Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades.
15. Tomar evidencia fotográfica y videográfica de las transmisiones en vivo por plataformas digitales de cada uno de los eventos y acciones de la Presidencia Municipal.
16. Generar las publicaciones por medios oficiales de difusión.
17. Administrar y gestionar las plataformas digitales del Ayuntamiento.
18. Generar la propaganda municipal.
19. Verificar el correcto mantenimiento al equipo de cómputo de las áreas administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
20. Instalar los softwares que requieran las distintas áreas en sus equipos de cómputo.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

21. Requisitar el pago correspondiente de los servicios externos solicitados por el área de comunicación social.

22. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal.

23. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, asignado a la Dirección.

24. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten.

25. Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.

26. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección.

27. Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección.

28. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Dirección, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes indebidamente.

29. Hacer de conocimiento de la Contraloría de los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que adviertas.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

30. Representar a la Dirección en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo.

31. Observar y vigilar la aplicación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para efectos administrativos.

32. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal.

33. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.

34. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.

35. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

36. Asignar a las Áreas Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección.

37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Comunicación Social e Informática Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Miguel Josué Paredes Lemus		795 7520 505 EXT 104