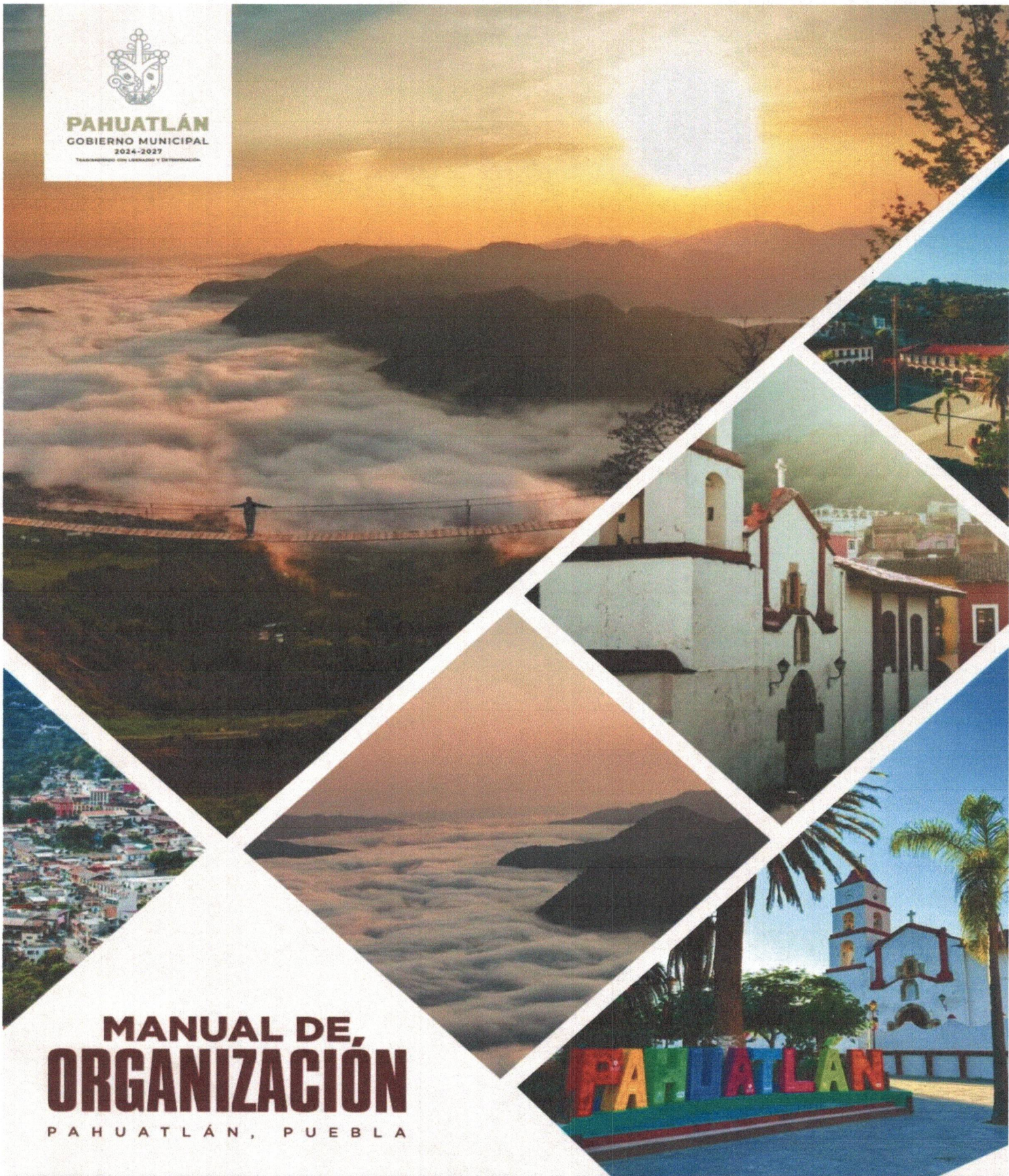




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRABAJANDO CON LAERAZO Y ENTERRAZO



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL E INFORMÁTICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA**

CLAVE	MPP/CSI/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E
INFORMÁTICA**

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA C. ISAID OMAR RAMÍREZ GAYOSSO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA 2024-2027	  MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027
--	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
.MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	5
4.- MISIÓN.....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	8
9.- GLOSARIO.....	10
10. DIRECTORIO.....	14

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social e Informática del Honorable Ayuntamiento constituye un instrumento técnico-normativo de carácter estratégico, orientado a establecer con precisión la estructura orgánica, así como las funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad y líneas de autoridad que regulan su operación.

Su elaboración responde a la necesidad de consolidar una gestión pública moderna, eficiente y transparente, mediante la integración de procesos de comunicación institucional y tecnologías de la información que permitan fortalecer la interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

En este sentido, la Dirección de Comunicación Social e Informática desempeña un papel fundamental en la construcción de una administración abierta y cercana, al garantizar la difusión oportuna, veraz y sistemática de las acciones gubernamentales, así como la adecuada administración de los recursos tecnológicos que soportan la operación institucional.

Asimismo, el presente documento contribuye a la estandarización de procesos, la optimización de recursos y el fortalecimiento de la identidad institucional, promoviendo el uso estratégico de herramientas digitales y canales de comunicación que impulsen la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un marco organizacional y funcional integral que defina con claridad la estructura orgánica, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Dirección de Comunicación Social e Informática, a fin de asegurar la adecuada planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación institucional, así como la gestión eficiente de las tecnologías de la información.

Asimismo, el presente Manual tiene como propósito fortalecer los mecanismos de coordinación interna, optimizar el uso de los recursos tecnológicos y comunicacionales, y garantizar la difusión oportuna, veraz y estratégica de las acciones gubernamentales, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la cercanía con la ciudadanía.

3.- MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

• MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán

4.- MISIÓN

Fortalecer la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía mediante el diseño, implementación y difusión de estrategias de comunicación institucional claras, veraces y oportunas, así como a través de la gestión eficiente de las tecnologías de la información, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la cohesión social, en atención a las necesidades y dinámicas de la población.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una instancia estratégica, innovadora y referente en la gestión de la comunicación institucional y las tecnologías de la información, que garantice la difusión oportuna, accesible y transparente de la información pública, fortaleciendo la participación ciudadana y contribuyendo a la construcción de una sociedad informada, crítica y vinculada al desarrollo integral del municipio.

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	NO, DE PLAZAS
1	Director (a)	1
2	Técnico en informática	1
3	Auxiliar administrativo	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Director (a) de comunicación social e informática
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de comunicación social e informática
A quién reporta	Presidente municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Informática, Sistemas, Tecnologías de la Información o áreas afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación institucional y manejo de medios• Estrategias de difusión y manejo de redes sociales• Imagen institucional y comunicación política• Tecnologías de la información y sistemas informáticos• Seguridad de la información
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en áreas de comunicación institucional, tecnologías de la información o gestión pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Planeación estratégica• Liderazgo• Toma de decisiones• Comunicación efectiva• Resolución de problemas• Organización y coordinación

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar contenidos institucionales, incluyendo boletines de prensa, notas informativas y materiales para medios digitales, asegurando su claridad, coherencia y apego a la línea de comunicación oficial.
- II. Administrar y actualizar las plataformas digitales y redes sociales institucionales, garantizando la difusión oportuna de información y la adecuada atención a la interacción con la ciudadanía.
- III. Apoyar en la planeación, organización y cobertura de eventos oficiales, asegurando la correcta logística de comunicación y registro de actividades.
- IV. Diseñar, producir y editar materiales gráficos y audiovisuales para la difusión de programas, acciones y campañas institucionales.
- V. Brindar soporte técnico básico, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sistemas informáticos.
- VI. Colaboración directa y monitoreo con medios de comunicación externos.
- VII. Recopilación y análisis de información relevante para la elaboración de reportes sobre la cobertura institucional.
- VIII. Organización de conferencias de prensa institucionales
- IX. Apoyar en las actividades administrativas del área, incluyendo la integración de archivos, elaboración de documentos oficiales y atención a requerimientos internos.
- X. Actualizar y dar mantenimiento al contenido de la página web institucional, asegurando la disponibilidad, veracidad y pertinencia de la información pública.
- XI. Colaborar en la implementación de campañas de comunicación social, participando en la difusión de materiales y el seguimiento de sus resultados.
- XII. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

Nombre del Puesto	Técnico en informática
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de comunicación social e informática
A quién reporta	Director de comunicación social e informática

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Carrera técnica o bachillerato con especialidad en Informática, Sistemas o Tecnologías de la Información
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos de cómputo • Sistemas operativos (Windows, Linux básico) • Redes básicas y conectividad • Instalación de software • Seguridad informática básica
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en soporte técnico, mantenimiento de equipos o redes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Organización • Trabajo en equipo • Atención a usuarios • Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Instalar, configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
- II. Brindar soporte técnico a los usuarios de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- III. Diagnosticar y solucionar fallas en hardware y software.
- IV. Administrar y dar mantenimiento básico a redes y conectividad institucional.
- V. Instalar y actualizar sistemas operativos y software institucional.
- VI. Apoyar en la administración de servidores y sistemas informáticos (cuando aplique).
- VII. Realizar respaldos periódicos de la información institucional.
- VIII. Apoyar en la implementación de medidas de seguridad informática.


- IX. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y recursos tecnológicos.
- X. Apoyar en la actualización y mantenimiento de la página web institucional.
- XI. Documentar incidencias técnicas y soluciones aplicadas.
- XII. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Número de plaza	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social e Informática
A quién reporta	Director de obras públicas

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, perfil técnico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración de oficina. • Procedimientos administrativos. • Gestión de documentos y archivos. • Coordinación de eventos y reuniones. • Gestión de requerimientos. • Comprobación de materiales requeridos.
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en administración, atención al público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Gestión de documentos • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración, integración y presentación de reportes, informes y documentación administrativa del área.
- II. Realizar el registro, control, resguardo y actualización del archivo físico, así como el seguimiento de expedientes y documentación oficial.
- III. Brindar apoyo en la captura, organización y sistematización de información para el cumplimiento de las actividades institucionales.

- 
- IV. Colaborar en la cobertura de actividades y eventos oficiales mediante la toma de fotografías y grabación de video, conforme a las necesidades del área.
 - V. Apoyar en la edición básica de material audiovisual y gráfico para su utilización en medios institucionales.
 - VI. Auxiliar en la organización de documentos, elaboración de oficios y atención de requerimientos administrativos internos.
 - VII. Dar seguimiento a solicitudes internas y externas, canalizándolas conforme a los procedimientos establecidos.
 - VIII. Mantener actualizado el control de documentos, archivos y registros administrativos del área.
 - IX. Apoyar en las actividades generales que le sean encomendadas por su superior jerárquico, relacionadas con la operación del área.
 - X. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

9.- GLOSARIO

- **Comunicación institucional:**
Proceso estratégico mediante el cual el Ayuntamiento informa, difunde y posiciona sus acciones, programas y servicios ante la ciudadanía.
- **Imagen institucional:**
Conjunto de elementos visuales y discursivos que identifican al Ayuntamiento y proyectan su identidad ante la sociedad.
- **Transparencia:**
Principio que garantiza el acceso de la ciudadanía a la información pública generada por el gobierno.
- **Rendición de cuentas:**
Obligación de las autoridades de informar, justificar y asumir responsabilidad sobre sus acciones y decisiones.
- **Tecnologías de la información (TI):**
Conjunto de herramientas, sistemas y recursos tecnológicos utilizados para el procesamiento, almacenamiento y difusión de información.
- **Soporte técnico:**
Asistencia proporcionada para la solución de problemas relacionados con equipos de cómputo, sistemas y redes.

- **Infraestructura tecnológica:**
Conjunto de equipos, redes, sistemas y servicios que permiten el funcionamiento informático del Ayuntamiento.
- **Redes sociales institucionales:**
Plataformas digitales oficiales utilizadas para la difusión de información y la interacción con la ciudadanía.
- **Seguridad de la información:**
Medidas y procedimientos destinados a proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos institucionales.
- **Contenido digital:**
Material informativo en formato electrónico, como textos, imágenes, videos o gráficos, utilizado para la comunicación institucional.
- **Página web institucional:**
Sitio oficial del Ayuntamiento donde se publica información relevante para la ciudadanía.
- **Monitoreo de medios:**
Proceso de seguimiento, recopilación y análisis de la información difundida en medios de comunicación sobre el Ayuntamiento.

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. ISAID OMAR RAMÍREZ GAYOSSO	informaticapahuatlan@gmail.com	776 752 0505 EXT104