

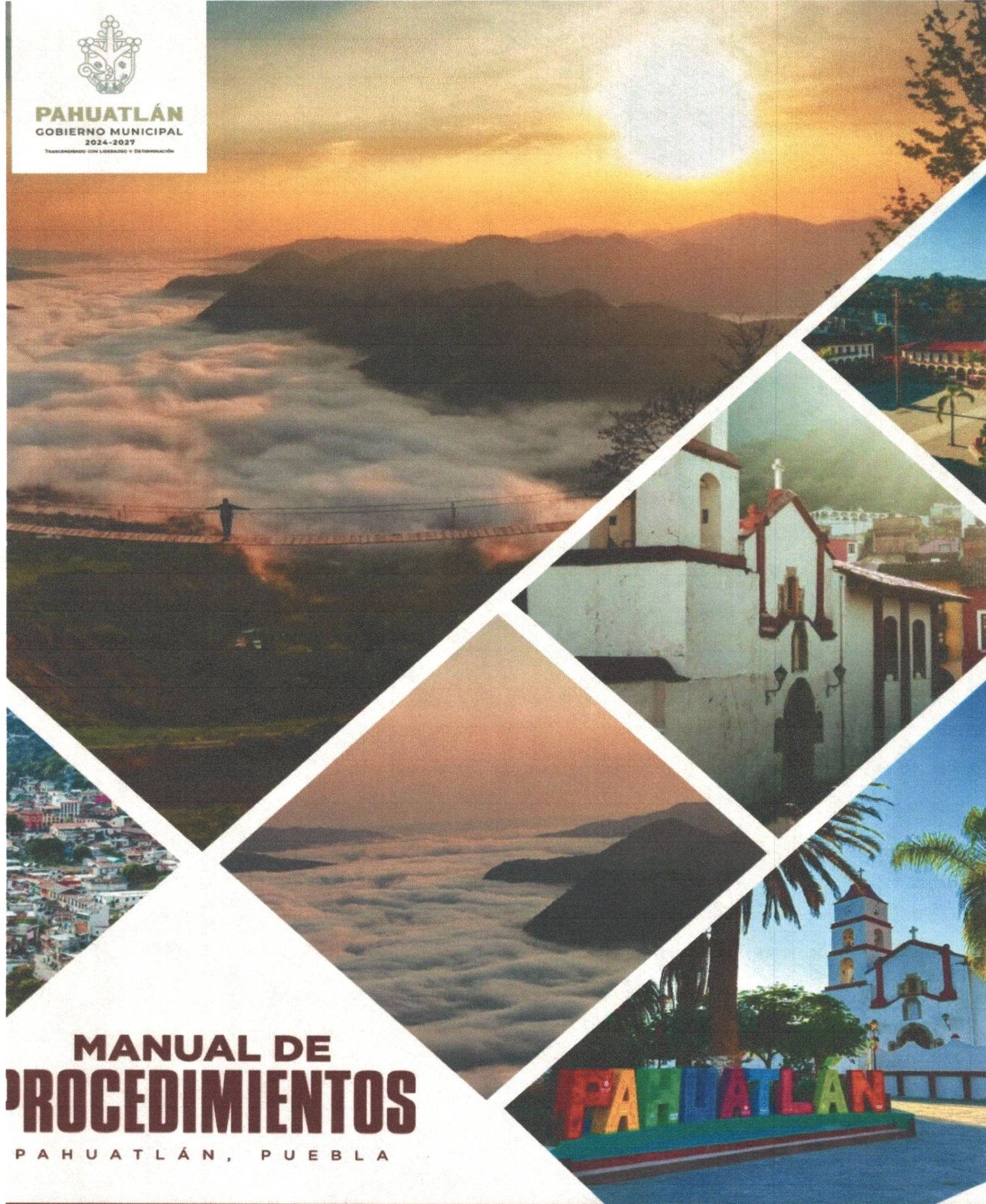


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSFORMANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA

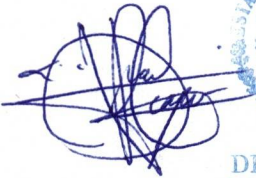
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA**

CLAVE	MPP/CSI/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E
INFORMÁTICA**

AUTORIZACIONES

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

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
. MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	5
5.- VISIÓN	5
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
8.- GLOSARIO.....	8
9. DIRECTORIO	9
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	10

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social e Informática del Honorable Ayuntamiento constituye un instrumento técnico-administrativo de control y consulta, elaborado con la finalidad de documentar y estandarizar los procedimientos que regulan la operación interna del área, estableciendo de manera clara y sistemática las actividades, responsables, mecanismos de coordinación y líneas de actuación para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Su integración responde a la necesidad de fortalecer la organización administrativa, optimizar los recursos institucionales y garantizar la correcta ejecución de los procesos relacionados con la comunicación institucional, la difusión de información pública y la gestión de las tecnologías de la información.

Asimismo, el presente documento contribuye a fortalecer la transparencia, la eficiencia operativa y la mejora continua, permitiendo homologar criterios de actuación y facilitar la adecuada prestación de servicios internos y externos, en apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas que rigen la administración pública municipal.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Comunicación Social e Informática, definiendo las actividades, responsabilidades, mecanismos de coordinación y controles necesarios para garantizar la adecuada ejecución de sus funciones

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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	CLAVE
1	Difusión de actividades a través de página oficial del Gobierno Municipal	PR-DCSEI-01

7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Difusión de actividades a través de página oficial del Gobierno Municipal
- **Clave:** PR-DCSEI-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de comunicación social e informática
- **Área Responsable:** Dirección de comunicación social e informática
- **Objetivo:** Establecer el proceso para la recepción, validación y difusión de información institucional a través de la página oficial y medios digitales del Gobierno Municipal, garantizando que la publicación de actividades, programas y eventos se realice de manera oportuna, ordenada y conforme a las necesidades de comunicación institucional.
- **Tiempo aproximado:** 5 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Titulares de área	El titular de la Unidad Administrativa elabora la solicitud de difusión correspondiente y la Dirección de Comunicación Social e Informática	
2	Director de comunicación social e informática	La Dirección de Comunicación Social e Informática recibe y revisa la solicitud.	
3	Director de comunicación social e informática	Se realiza la publicación de la información, actividades o eventos a través de la página oficial y demás medios digitales institucionales del Gobierno Municipal	
4	Director de comunicación social e informática	En caso de ser necesario, se realiza la cobertura fotográfica y audiovisual del evento para su posterior difusión institucional	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- 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

9. 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

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- FORMULARIO DE SOLICITUD

FORMULARIO DE SOLICITUD Área de Comunicación Social

Nombre del área solicitante:

Nombre del responsable de la solicitud:

Cargo:

2.- INFORMACIÓN DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO / ACTIVIDAD

Nombre del evento / actividad:

Tipo de solicitud (marcar con X):

- ☐ Cobertura fotográfica
- ☐ Cobertura de video
- ☐ Transmisión en vivo
- ☐ Diseño de cartel / foyer
- ☐ Diseño de convocatoria
- ☐ Difusión en redes sociales
- ☐ Otro: _____

Descripción del evento / actividad (explicar de qué trata):

Fecha del evento: ____ / ____ / ____

Hora de inicio: _____

Lugar: _____

Autoridades o invitados especiales:

3.- TIEMPOS DE ENTREGA

TIEMPOS DE ENTREGA

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Fecha en que se requiere el material / publicación: ____ / ____ / ____

Las solicitudes deberán entregarse con un mínimo de 3 días de anticipación. Para la realización de material audiovisual de mayor producción, se deberá solicitar con al menos 8 días de anticipación.

El presente formulario deberá entregarse junto con su oficio de solicitud correspondiente.

El Área de Comunicación Social no se hace responsable por solicitudes entregadas fuera del tiempo establecido. Toda difusión, diseño o cobertura estará sujeta a disponibilidad de agenda y entrega completa de información.

Nombre y firma del Director de Área