

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO JURIDICO	5
VISIÓN Y MISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
DESCRIPCIÓN DE AREAS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
DIRECTORIO	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS	13



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Registro:	HAA2427/CMMO/DCS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación tiene la función de consolidar un sistema de comunicación que permita responder a las necesidades de información y difusión sobre las obras, acciones y eventos que realice la Presidencia Municipal, los integrantes del H. Cabildo y, los funcionarios de la Administración Pública Municipal, a fin de mantener oportuna y verazmente informada a la ciudadanía. Integrando actividades realizadas por las diferentes áreas administrativas de este H. Ayuntamiento, con la finalidad de optimizar y eficientizar los procesos de comunicación.

- 1) Captando la atención del público;
- 2) Despertar interés en los contenidos;
- 3) Generar conocimiento
- 4) Inducción a la acción para lograr una participación ciudadana

Por tal motivo, nos damos a la tarea de elaborar este manual de organización, con el objetivo primordial de brindar un instrumento adecuado, para que conozcan a fondo la imagen institucional, identidad, misión, visión y valores que se llevan a

Contando con un instrumento normativo, administrativo que registre y trasmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones, así como la estructura orgánica de las personas que desempeñan actividades en la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de eficientar el desempeño y calidad de los servidores públicos adscritos a la misma.

La imagen del Gobierno y del Gobernante son responsabilidades básicas de la Dirección de Comunicación Municipal, ya que debe representar la realidad, debe ser honesta y transparente, así como tener un acercamiento con los ciudadanos para tener una opinión pública extensa de las necesidades y deseos de la población.

Este manual también enlista la descripción del puesto, funciones y responsabilidades que tienen los funcionarios de esta dependencia, a fin de cumplir con los requisitos necesarios de un buen gobierno, siendo obligatorio el cumplimiento de lo señalado en el mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Crear una herramienta de control interno que especifique las funciones de cada uno de los servidores públicos que integran a la Dirección de Comunicación Municipal, para la correcta realización de sus procedimientos y actividades y evitar el deslinde de responsabilidades con base a las leyes y normativas que lo rigen.

MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O. el 23 de Noviembre de 2016
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984 Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior de la Administración publica de los Servidores Públicos del municipio de Acatlán.
- Código de ética para los servidores públicos del municipio de Acatlán.
- Código de conducta para los servidores públicos del municipio de Acatlán.

Registro:	HAA2427/CMMO/DUS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Desarrollar estrategias que se emplearán en medios de comunicación, redes sociales y los medios de difusión focalizados, a fin de fomentar una actitud de corresponsabilidad de sus autoridades con los ciudadanos, de forma eficiente para su difusión y publicación en beneficio de los usuarios y audiencias del Municipio.

MISIÓN

Ser una coordinación reguladora y competente, eficaz y transparente, que contribuya al desarrollo de la comunicación, enfocándose en la evolución de la información y del conocimiento del Municipio, así como al mejoramiento de la calidad de vida y las oportunidades de progreso para la población.



953 53 4 00 04



www.acatlandeosorio.gob.mx
contacto@acatlandeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

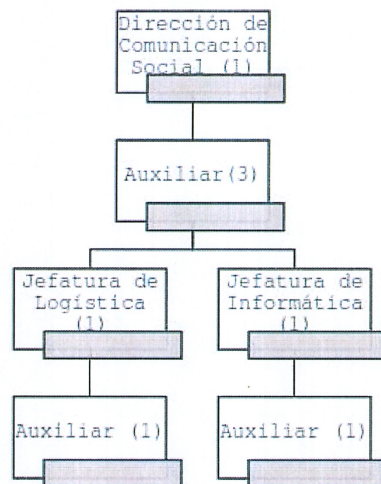
Registro:	HAA2427/CMMO/DCS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ESTRUCTURA ORGANICA

	CARGO	NO. DE PLAZAS
1	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
2	AUXILIAR (COMUNICACIÓN SOCIAL)	3
3	JEFATURA DE INFORMATICA	1
4	AUXILIAR (INFORMATICA)	1
5	JEFATURA DE LOGISTICA	1
6	AUXILIAR (LOGISTICA)	1

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
2024-2027



DESCRIPCIÓN DE AREAS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Comunicación
NÚMERO DE PLAZAS	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia
REPORTA A	Presidente Municipal y Secretario General
SUPERVISA	Auxiliares
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
EXPERIENCIA	2 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

- I. Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario;
- 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. Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa;
- V. Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal;

Registro:	HAA2427/CMMO/DCS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- VI. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los trámites y servicios que prestan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Acatlán;
- VII. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal;
- VIII. Respaldar y resguardar debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos institucionales, boletines informativos, comunicados de prensa, gacetas municipales, etc.)
- IX. Realizar el monitoreo de noticias en medios de comunicación nacionales, estatales y municipales que involucran al Gobierno Municipal y en su defecto al municipio;
- X. Elaborar las Gacetas Digitales Mensuales;
- XI. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Apoyar con el control de los oficios y dar respuesta a los mismos;
- XIV. Apoyar con edición de material audiovisual;
- XV. Realizar entrevistas para verirla en los boletines y/o comunicados de prensa;

Registro:	HAA2427/CMMO/DUS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Logística
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia
REPORTA A	Presidente Municipal y Secretario General
SUPERVISA	Auxiliares
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Con todas las áreas
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Secundaria, Bachillerato, Licenciatura
HABILIDADES	Organización de Eventos, Creatividad, Iniciativa
CONOCIMIENTOS	Comunicación Organizacional, Administración

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES:

- Asegurar que los insumos estén disponibles en el momento adecuado
- Verificar que las rutas de las giras estén bien planeadas
- Comunicarse con las instancias de gobierno para obtener información relevante
- Integrar y dar seguimiento a la información política y social del municipio

Registro:	HAA2427/CMMO/DCS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Informática
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia
REPORTA A	Presidente Municipal y Secretario General
SUPERVISA	Auxiliares
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Con todas las áreas
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Informática o afín.
HABILIDADES	Responsable, Honesto, Trabajo bajo presión
CONOCIMIENTOS	Resolución de problemas técnicos en equipos de cómputo, instalación de sistemas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Administrar la red de datos
- Mantener actualizados los sistemas informáticos
- Asegurar la disponibilidad del equipamiento informático
- Brindar asesoramiento sobre el uso de los recursos informáticos
- Colaborar en la adquisición de bienes informáticos
- Realizar tareas administrativas
- Gestionar los recursos informáticos
- Identificar las necesidades de hardware y software
- Mantener actualizada la infraestructura tecnológica
- Orientar a los usuarios en el manejo de la información

Registro:	HAA2427/CMMO/DCS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliares
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia
REPORTA A	Presidente Municipal y Secretario General
SUPERVISA	Auxiliares
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Con todas las áreas
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Bachillerato, Licenciatura
HABILIDADES	Responsable, Honesto, Trabajo bajo presión
CONOCIMIENTOS	Administrativos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Las que establezca la normatividad aplicable y las que le encomiende su jefe inmediato y su superior jerárquico.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Registro:	HAA2427/CMMO/DUS
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TELEFONO	DIRECCIÓN
Dirección de Comunicación Social	9535340004	Reforma No.1, Colonia Centro, Acatlán, Puebla.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949