



I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la dependencia de Presidencia y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El presente manual es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar la Administración Pública Municipal.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Despacho del Presidente, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.





II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en el Despacho del Presidente!
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dependencia de Presidencia.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.





888

- Reglamento orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón.
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Despacho del Presidente Municipal

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar la Administración Pública Municipal. Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Funciones:

- Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el de calidad;
- Representar al H. Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;





- Presentar al H. Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el H. Ayuntamiento;
- Conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos;
- Eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;
- Rendir en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- Convocar por conducto del secretario, a las sesiones de H. Ayuntamiento, conforme al reglamento interior;
- Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
- Proponer al H. Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor;
- Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias;
- Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Imponer las sanciones que correspondan, por violación a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;
- Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;
- Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- Solicitar autorización del H. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo de las diferentes áreas que integran la Administración municipal;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por los Organismos u Instituciones externas que lo soliciten;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones y;
- Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.





988

Secretaria Particular

La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá por objeto apoyar y coordinar sus actividades del con motivo del ejercicio de sus funciones.

Nombre del Puesto: Secretario (a) Particular

Funciones:

- Planear y calendarizar los eventos del Presidente Municipal en su interrelación con las Dependencias Estatales, Municipales y otros Organismos de Gobierno y Privados, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados y darle el seguimiento correspondiente;
- Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares afines al ámbito Municipal o Estatal;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los Ciudadanos y de Organismos no gubernamentales;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

998

- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal;
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo .-trabajo;
- Mantener actualizado el directorio de las dependencias y la información de los trámites y servicios municipales y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Personal Operativo A y B

Funciones:

- Conducir los vehículos asignados a Secretaría Particular, para transportar personal a los eventos de su competencia y a diferentes comisiones;
- Apoyar con la manipulación del equipo necesario para la realización de cualquier evento;
- Realizar supervisiones previas del lugar donde se llevará a cabo algún evento oficial de la Presidencia y/o del Gobierno Estatal o Federal;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones y eventos;
- Entrega de correspondencia tanto interna como externa en coordinación con el secretario particular y el área de recursos humanos;
- Apoyar en el perifoneo de eventos próximos en coordinación con el área de comunicación social;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario Particular;
- Encargados de logística, con la finalidad de realizar, organizar y llevar a cabo los eventos de presidencia municipal y el Presidente Municipal.
- Avanzada en giras del alcalde en colonias y comunidades
- Encargado de instalar y revisar el acomodo previo de reuniones del municipio.
- Realizar acciones de apoyo en presidencia
- Mantener el orden en presidencia
- Apoyo a actividades de la Secretaría Particular
- Perifoneo en colonias y comunidades
- Apoyo en la supervisión de apoyos otorgados a la ciudadanía

888

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva tendrá el nivel de dirección de área, y fungirá como un órgano de apoyo técnico para el mejor desempeño de las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de su función.

Nombre del Puesto: Secretario (a) Ejecutivo (a)

Funciones:

- Revisar la agenda diaria programada por el Secretario Particular a fin de que ésta se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Mantener junto con la Secretaria Particular la actualización de la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal;
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por el Presidente Municipal;
- Revisar diariamente las redes sociales y correo del Presidente Municipal a fin de dar contestación a los comentarios e inquietudes de la ciudadanía.
- Acompañar al Presidente Municipal a todas las comisiones que éste tenga;
- Conducir cuando se le requiera el vehículo asignado al Presidente Municipal, para transportarlo a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Secretario Particular, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Secretario Particular;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Secretario Particular o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Secretario Particular;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Realizar las adquisiciones para las áreas que dependen del presupuesto de Presidencia.
- Gestión administrativa de la Secretaria Particular y del Alcalde Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar apoyos económicos a las personas vulnerables contando con la documentación necesaria para su justificación, así como la gestión del pago en Tesorería Municipal.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal y el Secretario Particular.

Nombre del Puesto: Velador Parque Vehicular

Funciones:

- Velar por el buen estado de las instalaciones de estacionamiento del auditorio;
- Cuidar los vehículos adscritos a las diferentes dependencias del Municipio;
- Mantener el orden en el lugar y del personal que entra y sale del estacionamiento;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.





Dirección de Comunicación Social

La Dirección de Comunicación Social tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Nombre del Puesto: Director de Comunicación

Funciones:

- Orientar y apoyar a las dependencias Municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buenaimagen de la Administración y de los servidores públicos;
- Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar;
- Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del gobierno municipal, el Ayuntamiento y los organismos paramunicipales;
- Ejecutar acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros del gobierno como del Ayuntamiento, con fundamento en lo plasmados en el Programa de GobiernoMunicipal;
- Cubrir las ruedas de prensa programadas con los medios de comunicación, organismos representativos de los sectores público y privado, y canalizar a quien corresponda los boletines y noticias de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en la preparación del informe de actividades que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía;
- Atender la agenda que comparte la Secretaría Particular y con las áreas involucradas para la organización de las giras y eventos, con la finalidad de





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

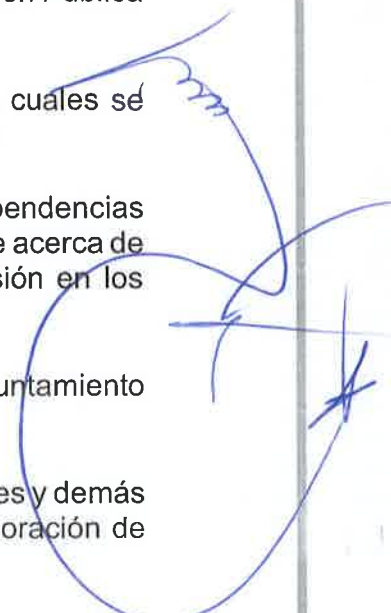
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

dar realce a las acciones realizadas;

- Realizar el guion y producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal;
- Mantener una adecuada comunicación con las distintas dependencias municipales, con la finalidad de recabar la información suficiente acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo para su difusión en los medios masivos de comunicación;
- Cubrir los eventos encabezados por el Presidente y el H. Ayuntamiento representando a la Administración Pública Municipal;
- Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de comunicados o Informes Anuales;
- Recabar las quejas que se presenten en los distintos medios digitales y canalizarlas a las Dependencias correspondientes;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Dar seguimiento a las actividades de las diferentes dependencias y organismos descentralizados en homologación de imagen y líneas de acción;
- Integrar diariamente la Síntesis de Prensa para su entrega al H. Ayuntamiento, Directores, Directoras, Coordinadores y Coordinadoras de la Administración Pública Municipal;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal.

888



JP

J

J

J

J





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

Nombre del Puesto: Auxiliar de Comunicación Social

Funciones:

- Manejo de redes sociales y portal web (Facebook, Twitter, tik tok, Instagram, You Tube) para la difusión de las obras y acciones.
- Conformar "pull de prensa" (reportero, fotografía y video, diseño) de la dirección que tendrán asignaciones para la generación del siguiente contenido:
- Videos, fotografías, entrevistas, testimonios, mini reportajes diseño y desarrollo de gráficos, ilustraciones, tratamiento de fotografías, etc.
- Cobertura y difusión de actividades a difundir.
- Respuesta a quejas, denuncias y dudas recibidas vía inbox
- Investigación de contenido y fotografías para la redacción demensajes a utilizar en redes sociales.
- Recopilación de información y material fotográfico para redacción de Boletines informativos
- Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma;
- Cubrir eventos que le encomiende el responsable de Comunicación y que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- Orientar y Apoyar a las dependencias Municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión e información de las actividades, proyectos y programas de la Administración y de los servidores públicos;
- Auxiliar en la realización y producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal;
- Recabar de los distintos medios de comunicación digitales las solicitudes de información y felicitaciones de la ciudadanía, para canalizarlas a las Dependencias correspondientes con oportunidad y dar seguimiento a las respuestas;
- Apoyar en la realización y cambio oportuno de contenidos de banners informativos propios de la Administración en Facebook, Twitter, Instagram y Web con involucramiento en datos de las diferentes direcciones centrales





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

y descentralizadas.

- Mantener una adecuada comunicación con las distintas dependencias municipales, con la finalidad de recabar la información suficiente acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo para su difusión en los medios masivos de comunicación así como en redes sociales en general;
- Transmisiones en directo de los diferentes eventos de relevancia para dar realce a la Administración.
- Atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia, canalizarlos con quien corresponda y;
- Apoyar en coordinar las actividades de las unidades de comunicación de las unidades centralizadas y descentralizadas;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Comunicación Social.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Comunicación

Funciones:

- Administrar y coordinar de manera adecuada los recursos económicos, materiales y humanos derivados del presupuesto para el buen funcionamiento de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar, solicitar y revisar los contratos para la contratación de los servicios de comunicación.
- Coordinar, realizar y revisar el trámite de pagos directos y de contratos a los proveedores que prestan sus servicios a la dependencia.
- Cubrir eventos encomendados por la Dirección de Comunicación Social conforme a las necesidades de atención a la Administración Pública Municipal;
- Apoyar en la integración de informe de la relación de publicaciones, boletines, presencia en medios, e informes de campañas solicitadas por las diferentes instancias;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Mantener actualizado, con los debidos lineamientos de acomodo los documentos y material disponibles para el Archivo Histórico Municipal;
- Estar pendiente del control de calidad en la hemeroteca como en el control del almacén respecto del equipamiento
- Participar en los trámites de gestión documental, presupuestal, y registros de control administrativo
- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información
- Orientar y Apoyar a las dependencias Municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buena imagen de la Administración y de los servidores públicos;
- Brindar atención respetuosa al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Dirección de Comunicación Social.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño Comunicación

Funciones:

- Es responsable de posicionar en el público meta a través de la imagen institucional, diseño, publicidad y gráficos de las campañas que se lleven a cabo, las acciones, programas y resultados de la Administración Pública Municipal con principal enfoque en videos;
- Desarrollar la planeación anual y el proceso creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio de Purísima del Rincón, con énfasis en producción de videos;
- Supervisa que los materiales o productos publicitarios estén diseñados de acuerdo al Manual de Imagen del Gobierno Municipal y a la Estrategia de Comunicación; esto se refiere a la correcta aplicación del logotipo, colores, aplicaciones y estructura de los mensajes.





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Guion, grabación y producción de videos para promover los diferentes programas y proyectos de la Administración.
- Auxiliar en el diseño y elaboración de los desplegados de prensa a través de los cuáles se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal;
- Dar seguimiento al plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año;
- Apoyar en la realización y cambio oportuno de contenidos de banners informativos propios de la Administración en Facebook, Twitter, Instagram, tik tok, You Tube y Web con involucramiento en datos de las diferentes direcciones centrales y descentralizadas.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Comunicación Social.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño Comunicación B

Funciones:

- Desarrollar la planeación anual y el proceso creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio de Purísima del Rincón, con énfasis en diseño de imagen;
- Supervisa que los materiales o productos publicitarios estén diseñados de acuerdo al Manual de Imagen del Gobierno Municipal y a la Estrategia de Comunicación; esto se refiere a la correcta aplicación del logotipo, colores, aplicaciones y estructura de los mensajes.
- Diseñar y desarrollar la imagen institucional, así como la publicidad demandada por la Administración Municipal y el H. Ayuntamiento con el visto bueno de la Dirección de Comunicación social;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Orientar y apoyar a las dependencias en la imagen de sus eventos.
- Orientar y apoyar a las dependencias Municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buenaimagen de la Administración y de los servidores públicos;
- Auxiliar en la producción de banners y spots de televisión a implementarse en el manejo de imagen como contenidos.
- Responsable de mantener la actividad creativa en el manejo de información y los mejores instrumentos para comunicar el mensaje en cada evento especial a la comunidad.
- Encabezar el contacto con los proveedores responsables de la producción de la imagen, enviando vía correo la información al proveedor electo, con copia al correo institucional de auxiliar administrativa a fin de disponer a tiempo de la documentación en trámite de pagos.
- Tener la iniciativa en la creatividad y diseño de imagen para los diferentes eventos previamente calendarizados. Y atender las solicitudes formales recibidas por escrito;
- Cubrir eventos que le encomiende la Dirección de Comunicación y que se realizan en la Administración Pública Municipal.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Comunicación Social.





Dirección de la Unidad de Transparencia

Nombre del Puesto: Director de la Unidad de Transparencia

Funciones:

- Recabar y difundir la información pública señaladas en el artículo 26, 28 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales (derechos ARCO);
- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de dicha Ley;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales (derechos ARCO), sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a los solicitudes de acceso a la información pública;
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, Así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- Fomentar en los trabajadores "la transparencia" en el uso y manejo de recursos económicos e información pública;
- Las establecidas en el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;
- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y;
- Manejo y control de las actividades para la implementación del Sistema de Gobierno Abierto en el Municipio, en coordinación con las dependencias municipales, representantes de la sociedad civil así como del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las que determine el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Unidad de Transparencia

Funciones:

- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a elaborar y notificar la entrega o negación de la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de dicha Ley;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

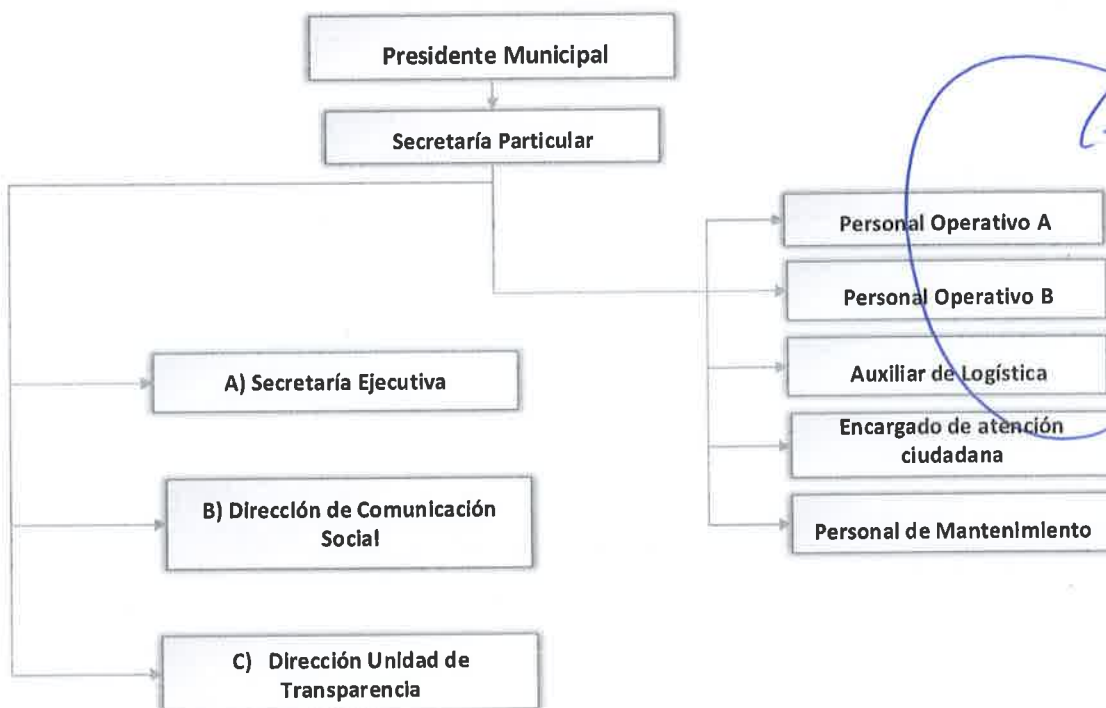
Última actualización: 27-02-2023

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- Mantener el orden del buen uso de los sistemas de cómputo, además de registrar a todos los usuarios,
- Mantener actualizado el portal web de transparencia del municipio con la información que le proporcionen las unidades administrativas.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el encargado de la Unidad de Transparencia y/o el Presidente Municipal.





DESPACHO DEL PRESIDENTE



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



SECRETARÍA EJECUTIVA



888

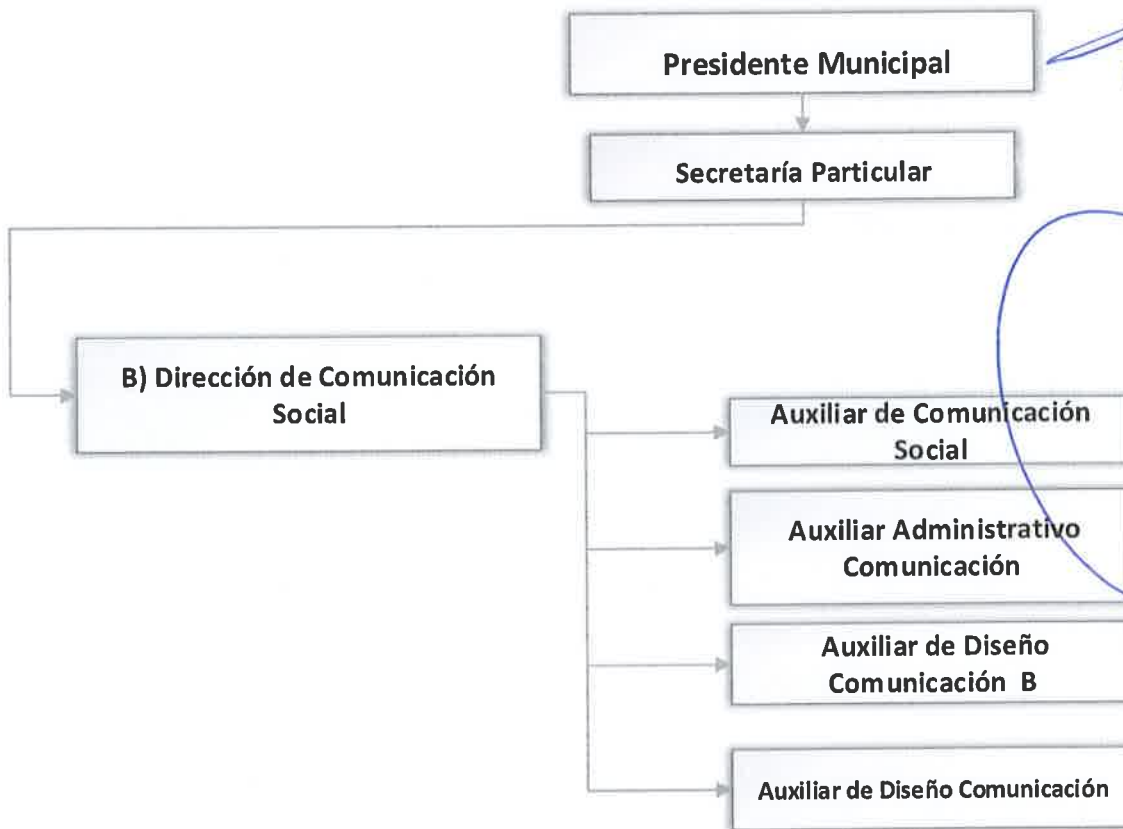
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



PURÍSIMA DEL RINCÓN

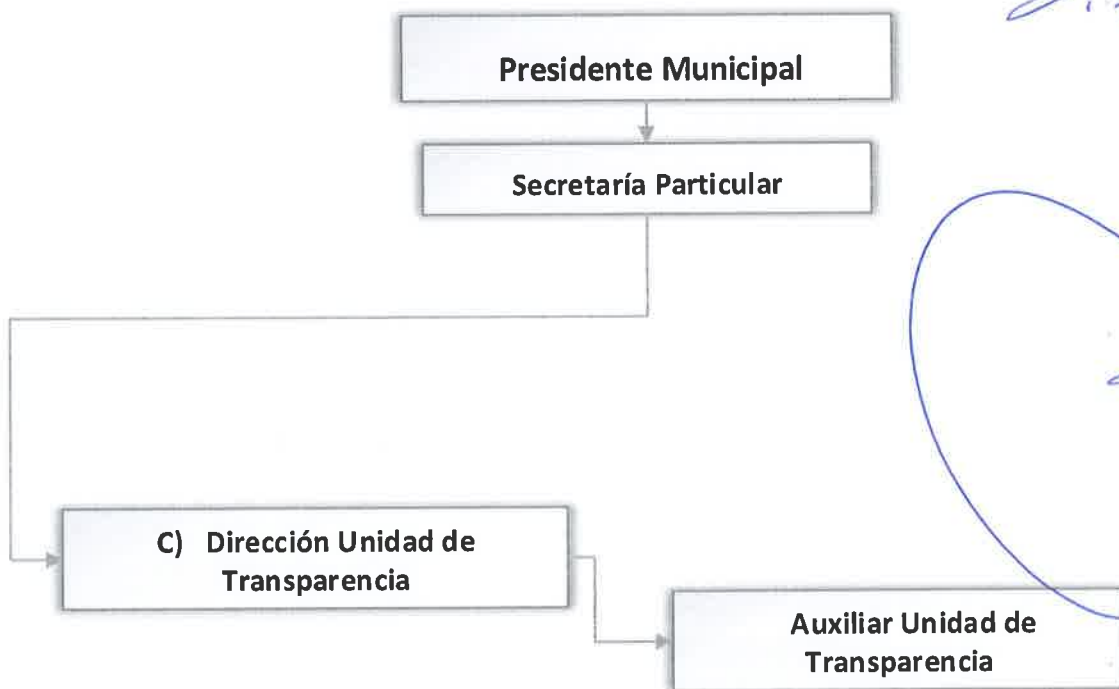
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO DEL PRESIDENTE

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.