



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

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 Secretaría del H. Ayuntamiento y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

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.

Cabe destacar que será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
COMUNICACIÓN SOCIAL
Tel (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106

J. Salas

Q

aparis

167

CPM

Q

AS

DAC

AS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario del H. Ayuntamiento, 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 Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

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 la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ 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.

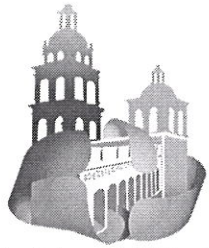


PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Tel. (476) 743 05 57 y 743 05 57 Ext. 1106

- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma la Secretaría del Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.

**COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Tel. (476) 743 55 61. 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

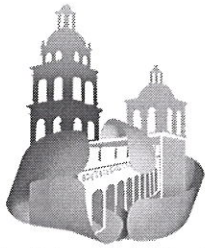
Nombre del Puesto: Director de Comunicación

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 buena imagen 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;
- ◇ 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;
- ◇ Establecer la coordinación con la Secretaria Particular y con las áreas involucradas para la organización de las giras y eventos, con la finalidad de dar realce a las acciones realizadas;
- ◇ Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal;



PROBLEMA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO
**COMUNICACIÓN
SOCIAL**
Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 culturales, deportivos y sociales, entre otros que se realizan en 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 los 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;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;
- ◇ Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar Síntesis de Prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal; actualmente se usa la red social WhatsApp.
- ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
**COORDINACIÓN
COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106

Handwritten signatures and initials, including 'OPAC' and '5'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

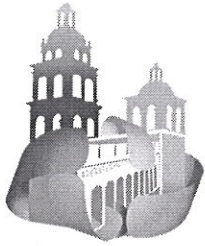
Última actualización: 13-08-2021

aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Comunicación Social
Funciones:

- ◇ Cubrir los eventos culturales, deportivos y sociales, entre otros que le encomiende el Responsable de Comunicación y que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- ◇ Gestión Administrativa del área de Comunicación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◇ 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;
- ◇ 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;
- ◇ Auxiliar en la realización de la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas 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;





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Mantener actualizado, con los debidos lineamientos de acomodo los documentos y material disponibles para el Archivo
- ◇ 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, pago y registros de control administrativo
- ◇ Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información
- ◇ 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 Administrativo

Funciones:

- ◇ Apoyo en cubrir los eventos culturales, deportivos y sociales, entre otros que le encomiende el Responsable de Comunicación y que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- ◇ 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 y descentralizadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
COMUNICACIÓN SOCIAL

Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

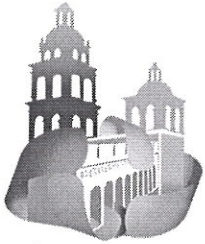
767

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Manejo de redes sociales como de la Administración en Facebook, Twitter, Instagram y Web para la difusión de las obras y acciones.
- ◇ Transmisiones en directo de los diferentes eventos de relevancia e interés a dar realce por parte de la Administración.
- ◇ 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 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.

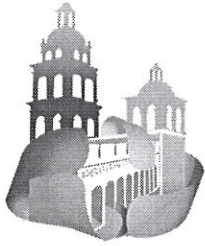
Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño

Funciones:

- ◇ Diseñar y desarrollar la imagen institucional, publicidad de la administración municipal como volantes, lonas, revistas, etc., imagen publicitaria de los eventos, etc. de la mano y supervisión del director.
- ◇ Orientar y apoyar a las dependencias en la imagen de sus eventos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.
**COMUNICACIÓN
SOCIAL**
Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Gestión Administrativa del área de Comunicación, de acuerdo a los lineamientos establecidos y apoyo a compañeros del área para llevar orden administrativo.
- ◇ 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;
- ◇ 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.
- ◇ 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 culturales, deportivos y sociales, entre otros que se realizan en la Administración Pública Municipal, cuando sea solicitado por el director.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN
COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Tel: (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Apoyar en la calendarización de los eventos principales a lo largo del año, cuando se solicite.
- ◇ 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 B

Funciones:

- ◇ Producción de videos y transmisiones en directo de los diferentes eventos de relevancia e interés a dar realce por parte 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;
- ◇ 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;
- ◇ Integrar el plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN
**COMUNICACIÓN
SOCIAL**
Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Exl. 1106



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 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.

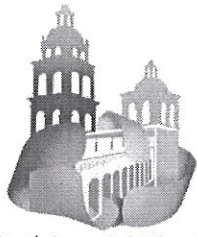


PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.

COMUNICACIÓN
SOCIAL

Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106

MAZ

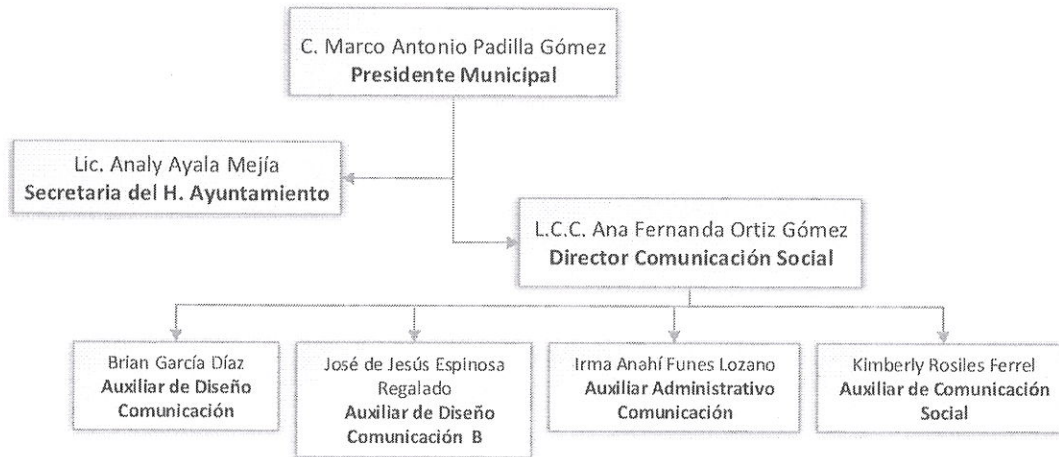


Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2015 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

COMUNICACIÓN SOCIAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.

**COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Tel. (476) 743 55 61, 743 55 62
y 743 05 57 Ext. 1106