



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### **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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

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.
- ◇ 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 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

**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 que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía;
- ◇ Realizar la 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;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo y 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.
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ 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;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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;
- ◇ 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.
- ◇ 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 dl 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

**Nombre del Puesto:** Auxiliar en redes sociales y desarrollo web

### **Funciones:**

- ◇ 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;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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 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 diariamente de los distintos medios de comunicación impresos y digitales, la información relevante para integrar la Síntesis de Prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ◇ Supervisar la logística de los eventos y giras del Presidente Municipal, que contribuya al óptimo desarrollo y buena imagen;
- ◇ Integrar el plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año;
- ◇ 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;
- ◇ 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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.
- ◇ Producción de videos y transmisiones en directo de los diferentes eventos de relevancia e interés a dar realce por parte de la Administración.

**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.
- ◇ 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;



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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.
- ◇ 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.



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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### COMUNICACIÓN SOCIAL

