



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN GENERALES

Nombre del Puesto: Director (a) de Comunicación Social

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 el trabajo certero de la actividad de Gobierno 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, fundamento en lo plasmados en el Programa de Gobierno Municipal;
- Cubrir las ruedas de prensa o conferencias programadas con los medios de comunicación, organismos representativos de los sectores público y privado, y canalizar a quien corresponda los boletines y noticias del Gobierno 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 población;
- 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 dar realce a las acciones y servicios vigentes;



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

Entró en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Realizar el guion y producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas del Gobierno Municipal;
- Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades del Gobierno 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, además de recibir la información a difundir como Gobierno Municipal;
- Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de utilizarlos 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 dependencia 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 del Gobierno Municipal;

Nombre del Puesto: Auxiliar de Comunicación Social

Funciones:

- Manejo de redes sociales y portal web (Facebook, X, TikTok, Instagram, Threads, You Tube) para la difusión de las obras y acciones.
- Conformar “pull de prensa” (reportero, fotografía, video y diseño) de la dirección que tendrán asignaciones para la generación del siguiente contenido:



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

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- 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.
- Revisión de contenido y fotografías para la redacción de mensajes 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 encomienda el responsable de Comunicación y que se realizan por el Gobierno 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 del Gobierno 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 del Gobierno Municipal en Facebook, X, Instagram, Web y Threads y más redes sociales con involucramiento en datos de las diferentes direcciones centrales 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;



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

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Compartir las transmisiones directas de eventos, generadas por los medios, para difundir la evidencia de información a la población.
- Atención a población y funcionarios en general que acuden a la Dependencia, canalizarlos con quien corresponda y;
- Apoyar en coordinar las actividades de las unidades de comunicación de las dependencias centralizadas y descentralizadas;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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;
- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- 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 la actividad del Gobierno Municipal y de los servidores públicos;
- Brindar atención respetuosa en general a población y funcionarios que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño Comunicación A

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 del Gobierno 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 al correcto uso del logotipo, colores, aplicaciones y estructura de los mensajes.
- Guion, grabación y producción de videos para promover los diferentes programas y proyectos del Gobierno Municipal.
- Auxiliar en el diseño y elaboración de los desplegados de prensa, a través de los cuales se difundan las actividades del Gobierno 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 en banners



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

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

informáticos propios del Gobierno Municipal en Facebook, X, Instagram, Tik Tok, You Tube, Threads, Web y más redes sociales con involucramiento en datos de las diferentes direcciones centrales y descentralizadas.

- Brindar atención a funcionarios y población en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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 al correcto uso del logotipo, colores, aplicaciones y estructura de los mensajes.
- Diseñar y desarrollar la imagen institucional, así como la publicidad demandada el Gobierno Municipal y el H. Ayuntamiento con el visto bueno de la Dirección de Comunicación social;
- 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 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



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

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

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 encomienda la Dirección de Comunicación y que se organizan por el Gobierno Municipal.
- Brindar atención a funcionarios y población en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



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

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.