



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION 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, confundamento 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;

- 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:



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION 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 encomiende 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;

- 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

- 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 cuáles 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

informativos 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



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION 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 encomiende 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.



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.