

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## Índice

---

### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN**

- I.** Introducción
- II.** Objetivos del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión y Visión
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2018 - 2018

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO**

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Procesos de Operación y Flujogramas
- XII.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII.** Autorizaciones



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
3

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de organización, procedimientos, políticas y operación que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Contraloría General para su validación y documentación correspondiente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## II. Objetivos del Manual

---

Fortalecer y mantener la Imagen del Municipio y de la Alcaldesa a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales.  
Servir de Enlace entre el gobierno Municipal y la ciudadanía para difundir las acciones y programas del gobierno Municipal.

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Comunicación Social. Asimismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en las que se describen los procedimientos a seguir.
- Fortalecer y mantener la Imagen del Municipio y de la Alcaldesa a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales.
- Servir de Enlace entre el gobierno Municipal y la ciudadanía para difundir las acciones y programas del gobierno Municipal.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de México.
- Constitución Política de Nuevo León.
- Ley federal de Radio y Televisión.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Plan municipal de desarrollo vigente.

ESCOBEDO

Plan Municipal 2015 - 2018



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015.-2018



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

**Proveedor :**

Persona física o moral , que nos presta un servicio publicitario en los distintos medios de comunicación.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## **VI. Misión, Visión**

---

### **MISIÓN:**

Transmitir y Difundir los programas sociales y culturales, así como toda obra que implemente el Municipio de Escobedo a través de un eficaz y eficiente Sistema de Comunicación e Imagen.

### **VISIÓN:**

Ser la instancia rectora del Gobierno Municipal en materia de comunicación e imagen para hacer mayor y mejor el flujo de información entre el Ciudadano y el Municipio.

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

## VII. Organigrama



### Estructura Orgánica Dirección de Comunicación Social

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## VIII. Estructura orgánica

---

### 1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

#### 1.- Director de Comunicación Social

Le Reporta a: Presidente Municipal

#### 1.1.-Coordinador de Planeación e Imagen

Le Reporta a: Director de Comunicación Social

#### 1.1.1.- Auxiliar

Le Reporta a: Coordinador de Planeación e Imagen

#### 1.2.- Cordinador de Información y Análisis

Le Reporta a: Director de Comunicación Social

#### 1.2.1.- Redactora

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

#### 1.2.2.- Fotografo

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

#### 1.2.3.-Responsable Monitoreo Matutino

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

#### 1.2.4.- Responsable de Monitoreo Vespertino

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

**1.2.5 responsable de Sintesis**

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

**1.3.- Coordinador Administrativo**

Le Reporta a: Director de Comunicación Social

**1.3.1 Secretaria**

Le Reporta a: Coordinador Administrativo

**1.3.2 Auxiliar**

Le Reporta a: Coordinador Administrativo

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## **IX. Atribuciones**

---

### **I.- PLANEAR LA AGENDA MEDIÁTICA DE LA ALCALDESA**

- a) El Director de Comunicación Social se reúne con el jefe de la oficina ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- b) En acuerdo se seleccionan los eventos públicos y mediáticos a los cuales debe asistir la Alcaldesa.
- c) Se planea la estrategia mediática y ejecutora de la acción, evento o programa al que asista la Alcaldesa.
- d) Se le comunica de estas decisiones al secretario particular con el fin de verificar la agenda, fecha y horarios.
- e) El Director de Comunicación Social acompaña a la Alcaldesa en todo momento que tenga contacto con algún medio de comunicación.

### **II.- CONVOCAR Y COORDINAR A MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EVENTOS OFICIALES DE LA ALCALDESA**

- a) El Director de Comunicación habla con Jefes de Información y/o Jefes de Edición para la difusión y asegura al medio de comunicación en el evento.
- b) El Coordinador de Información es el encargado del Proceso Informativo. Convoca a los medios de comunicación telefónicamente y por correo electrónico al evento que se desea cubrir.
- c) El Coordinador de información confirma a los medios de comunicación al evento.
- d) El Coordinador de información recibe a los reporteros y periodistas, documentándolos del evento que presidirá la Alcaldesa.
- e) El Coordinador de información investiga los temas que los medios desean que la alcaldesa comente.
- f) El Coordinador de información, una vez terminado el evento, se encarga de enviar a los medios de comunicación que no asistieron, el material informativo (CD'S, boletines, audios, fotografías, etc.).

### **III.- CUBRIR GRÁFICAMENTE LOS EVENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.**

- a) En todo evento oficial, el fotógrafo cubre los momentos más significativos.
- b) El fotógrafo selecciona el material y lo integra al archivo que se tiene, enviándose mediante oficio algunas fotografías para eliminar la página web del municipio de ciudad General Escobedo, Nuevo León.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

#### **IV.- REACTAR LAS NOTAS PERIODÍSTICAS DE LOS EVENTOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

- a) La encargada del proceso informativo elabora por escrito una nota del evento para proporcionar la información a los diversos medios de comunicación; éste escrito es supervisado por el Director de Comunicación Social.
- b) La encargada del proceso informativo envía audio del material de los eventos y los entrega a los medios de comunicación de radio que lo soliciten, esto con el VO. Bo. del Director de Comunicación.
- c) El encargado del proceso informativo envía la nota al departamento de sistemas para que se suba a la página de internet.
- d) Llevar un control del archivo de dicho material.

#### **V.- DIFUNDIR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

- a) Se programan entrevistas entre los medios y la Alcaldesa o algunos de sus funcionarios. Dichas entrevistas pueden ser radiofónicas, televisivas o prensa escrita, con contenido adecuado para dar a conocer los programas y actividades de la Administración municipal.
- b) El Director contrata a los medios de comunicación a través del coordinador administrativo para la difusión e las actividades y programas del gobierno municipal, las cuales pueden ser campañas publicitarias en medios electrónicos y a través de inserciones en los diarios escritos y revistas especializadas de mayor circulación.

#### **VI.- MANEJO DE MATERIAL ESPECIAL PARA SU DIFUSIÓN**

- a) Llevar un control del archivo de material ESPECIAL para difusión .
- b) Diseñar material de eventos internos (FLYER, VOLANTE, FB POST, TRIPTICOS,DIPTICOS ,ETC.)
- c) Establece pautas de televisión, radio y medios escritos para la difusión de campañas publicitarias alusivas a algún programa de la administración. Estas pautas son previamente preparadas y revisadas por el Director.
- d) Elaboración de Gaceta Municipal

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

#### **VII.- MONITOREAR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

- a) El encargado tiene un registro de los horarios en que aparecen los noticieros de los canales de televisión locales.
- b) El encargado de apoyo al Director operativo monitorea los espacio informativos en canales de televisión matutinos, vespertinos y nocturno.
- c) Cuando alguna nota o enlace este en "vivo", el encargado y/o algún elemento de la Dirección de Comunicación Social notificará de inmediato al Director para que se contacte con la Alcaldesa o funcionarios que tengan competencia en lo tratado en la nota, esto para su solución o atención.
- d) También es responsable del monitoreo en internet con notas y/o información referente al municipio de Escobedo.
- e) Realiza un reporte cada corte y se envía a la oficina particular del Presidente Municipal para su conocimiento.

#### **VIII- ELABORACIÓN DE SÍNTESIS PERIODÍSTICA.**

- a) El responsable de la síntesis recibe los diarios más importantes y de mayor circulación.
- b) El responsable revisa la información contenida en los diarios y selecciona toda la que tenga relación o impacte de alguna manera con la administración municipal en general.
- c) El responsable recorta cada nota, adhiriéndola a un formato que contiene identificación del diario, la fecha y la página.
- d) El responsable ordena las notas y las fotocopia para repartirse entre las dependencias del primer nivel diariamente.
- e) El responsable archiva las originales manteniendo un control de estas.

#### **IX.- ELABORAR LA BANDERA PERIODÍSTICA Y REPARTO DE DIARIOS.**

- a) El responsable reparte a la Alcaldesa, Secretarios y algunos Directores un ejemplar de los diarios recibidos junto a la síntesis.
- b) El responsable elabora diariamente un paquete con los diarios ejemplares para crear la bandera periodística.
- c) Mensualmente el responsable almacena las banderas periodísticas y se mantiene bajo control.

#### **X.- ATENDER A PROVEEDORES.**

- a) El coordinador administrativo recibe a los proveedores que le presenta los productos que se pueden usar para las campañas publicitarias o para las actividades y funciones propias de la dirección de Comunicación Social.
- b) Una vez que los proveedores presentan sus productos, el coordinador administrativo evalúa y muestra al Director las opciones recibidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

c) Contratado el servicio, se recibe facturas original con evidencia del servicio para transmisión de pago.

#### **XI.- SOLICITAR REQUISICIONES Y/O SOLICITUDES DE CHEQUE.**

- a) El coordinador administrativo recibe el requerimiento de parte del director de Comunicación Social o de algunos miembros de la oficina.
- b) Realizar un mínimo de cinco cotizaciones de producto y presentárselo al director.
- c) El coordinador administrativo se mantendrá al tanto de que los materiales en insumos, indispensables para la operación de la Dirección de Comunicación Social, sean surtidos de manera puntual, por lo mismo cada semana se realizará una requisición de material faltante ante la Dirección de Adquisiciones.
- d) Cuando el Director selecciona el producto adecuado, el coordinador administrativo hace la solicitud del producto al proveedor y se inicia el trámite ante la Dirección de Adquisiciones.
- e) El coordinador administrativo hace una requisición de material ante la Dirección de Adquisiciones indicando en estas las especificaciones del producto que se requiere y el uso que se le dará al mismo; la fecha que deberá tener y el lugar de la entrega.
- f) La Dirección de Comunicación contratará directamente algún proveedor de producto o servicio en el caso en el que la Dirección de Adquisiciones no nos pueda satisfacer la necesidad que tenemos; ya sea que no cuente con el producto, servicio, la calidad, rapidez, etc.
- g) Tanto para la adquisición de material como para la solicitud de cheque, el coordinador administrativo elaborará un expediente que mantendrá vigente desde el primer contacto con el proveedor hasta la liquidación del producto o servicio.
- h) En el caso de solicitudes de cheque, serán enviadas a Tesorería municipal cada una de ellas con su factura original vigente y con el soporte ofrecido por el proveedor.

#### **XII.- CONTROL DE INVENTARIOS**

- a) El coordinador administrativo contará con un inventario de mobiliario, equipo y vehículo a cargo de la Dirección de Comunicación Social, mismo que mantendrá actualizado, cuidando del buen estado físico y la adecuada utilización de los mismos.
- b) Cuando algún equipo, mueble o vehículo, por su uso o por ser ya obsoleto deja de ser útil, el coordinador administrativo solicita ante la Dirección de Patrimonio municipal la baja del mismo y su remplazo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- c) El coordinador administrativo solicita ante la Dirección de Adquisiciones el servicio de reparación o mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículos cuando así lo amerite, con el objetivo de que estos funcionen en óptimas condiciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## **X. Políticas y/o Lineamientos**

---

1. Planeación y organización de la Agenda Mediática del Presidente Municipal.
2. Establecer una línea de comunicación directa del Presidente Municipal con la comunidad de Escobedo.
3. Establecer una imagen institucional única que envíe los mensajes adecuados a la comunidad..
4. Establecer cabildeo del Presidente Municipal con Directivos, Jefes de Información, Editoriales de Medios de Comunicación Etc.
5. Proveer a toda la organización del Gobierno Municipal de una Síntesis Periodística con el objetivo de mantenerlos informados.


  
 ESCOBEDO
   
 Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## **XI. Procesos de Operación y Flujogramas**

---

### **1. Planeación y organización de la Agenda Mediática del Presidente Municipal.**

- General eventos públicos con las Secretarías y Direcciones del Municipio que provean de beneficio a la comunidad escobedense.
- Realizar la convocatoria a los Medios de Comunicación.

### **2. Establecer una imagen institucional única que envíe los mensajes adecuados a la comunidad.**

- Genera una moderna utilización de los logotipos oficiales.
- Apoyar a la Secretaría y Direcciones en este proceso de adaptación de la imagen a sus programas u/o obras.

### **3. Establecer cabildeo del Presidente Municipal con Directivos, Jefes de Información, Editorialistas de Medios de Comunicación Etc.**

- Abrir espacios en la Agenda del Presidente Municipal con citas para relaciones públicas del Presidente Municipal.

### **4. Proveer a toda la organización del Gobierno Municipal de una Síntesis Periodística con el objetivo de mantenerlos informados.**

- Elaborar en el departamento una Síntesis y Monitoreo diariamente, así como una bandera periodística y una síntesis de prensa que será entregada a todas dependencias del Gobierno Municipal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DCS-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Ayuntamiento.
2. Coordinar las campañas de difusión de los programas sociales, proyectos de infraestructura y acciones en general del Municipio a través de los diversos Medios de Comunicación (radio, prensa, televisión y medios electrónicos).
3. Difundir las actividades públicas en la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias Municipales desarrollen.
4. Proporcionar información escrita, grafica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emitan las diferentes autoridades Municipales.
5. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las Autoridades, Dependencias y diversos Programas Sociales.
6. Participar y coordinar la presentación del informe anual de actividades del Alcalde para cumplir con su difusión ante los medios de comunicación, personal administrativo y a la ciudadanía en general.
7. Crear y cuidar la imagen del Presidente Municipal , y de la Administración.
8. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias Municipales.
9. Supervisar y dar seguimiento interno a las quejas y sugerencias recibidas por medio del servicio de Comunitel, asi como de los diversos medios de opinión pública.
10. Administrar los recursos del área, tales como presupuesto y equipo asignado, entre otros , para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
20

**ATENDER A PROVEEDORES**

El coordinador administrativo recibe de los proveedores facturas original y copia con evidencia del servicio para transmisión de pago.

El Coordinador administrativo pasa a firma del Director para su aprobación.

Se realiza una solicitud de cheque, se pasa a firma al director y se envía al departamento de Tesorería para pago correspondiente

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



### PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN

Se realiza la captura de lo solicitado en el sistema de compra (SIMUN)

El Coordinador administrativo pasa a firma del Director para su aprobación.

Ya autorizado se lleva la requisición a Tesorería para su autorización.

Una vez autorizada se lleva la requisición al departamento de Adquisiciones .



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
22

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El Presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Comunicación Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Enrique A. Patiño Ramos  
Director de Comunicación Social

Revisó

Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DCS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
23

### XIII. Autorizaciones

---

  
Contralor Municipal  
Lic. José Martín Treviño Sosa

  
Director de Comunicación Social  
Lic. Enrique Alonso Patiño Ramos

  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCORBEDO

Gobierno Municipal 2015-2018