



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

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

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 OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	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 la Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción para su validación y documentación correspondiente.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 4

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 la Oficina. 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.

Gobierno Municipal
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- ☐ Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- ☐ Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo león.
- ☐ Plan municipal de desarrollo vigente.
- ☐ Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- ☐ Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

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
2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
7

V. Definiciones

Proveedor :

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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

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
2018-2021

①



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
9

VII. Organigrama





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
10

VIII. Estructura orgánica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

1.- Director de Informacion, Enlace y Difucion

Le Reporta a: Presidente Municipal

1.1.- Auxiliar

Le Reporta a: Coordinador de Información y Análisis

1.2.- Cordinador de Información y Análisis

Le Reporta a: Director de Informacion, Enlace y Difucion

1.2.1.- Redactor

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 y Sintesis Matutino

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

1.2.4.- Responsable de Monitoreo y SintesisVespertino

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

1.2.5.- Enlace de Policia

Le reporta a: Coordinador de Información y Análisis

1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

**CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020**

**FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020**

ENTRA EN VIGOR

**PÁGINA
11**

1.2.6 Responsable de Sintesis

Le reporta a: Cordinador de Información y Análisis

1.3.- Coordinador Administrativo

Le Reporta a: Director de Informacion, Enlace y Difucion

1.3.1 Secretaria

Le Reporta a: Coordinador Administrativo

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

11

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 12

IX. Atribuciones

I.- PLANEAR LA AGENDA MEDIÁTICA DE LA ALCALDESA

- El Director de la Oficina de Información, Enlace y Difusión se reúne con el jefe de la oficina ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- En acuerdo se seleccionan los eventos públicos y mediáticos a los cuales debe asistir la Alcaldesa.
- Se planea la estrategia mediática y ejecutora de la acción, evento o programa al que asista la Alcaldesa.
- Se le comunica de estas decisiones al secretario particular con el fin de verificar la agenda, fecha y horarios.
- 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

- El Director de la Oficina de Información, Enlace y Difusión habla con Jefes de Información y/o Jefes de Edición para la difusión y asegura al medio de comunicación en el evento.
- 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.
- El Coordinador de información confirma a los medios de comunicación al evento.
- El Coordinador de información recibe a los reporteros y periodistas, documentándolos del evento que presidirá la Alcaldesa.
- El Coordinador de información investiga los temas que los medios desean que la alcaldesa comente.
- 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.

- En todo evento oficial, el fotógrafo cubre los momentos más significativos.
- 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 13

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

- 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 la Oficina de Información, Enlace y Difusión.
- 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.
- El encargado del proceso informativo envía la nota al departamento de sistemas para que se suba a la página de internet.
- Llevar un control del archivo de dicho material.

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

- 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.
- 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

- Llevar un control del archivo de material ESPECIAL para difusión.
- Diseñar material de eventos internos (FLYER, VOLANTE, FB POST, TRIPTICOS, DIPTICOS, ETC.)
- 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.
- Elaboración de Gaceta Municipal



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 14

VII.- MONITOREAR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

- El encargado tiene un registro de los horarios en que aparecen los noticieros de los canales de televisión locales.
- El encargado de apoyo al Director operativo monitorea los espacio informativos en canales de televisión matutinos, vespertinos y nocturno.
- Cuando alguna nota o enlace este en “vivo”, el encargado y/o algún elemento de la Dirección de la Oficina de Información, Enlace y Difusión 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.
- También es responsable del monitoreo en internet con notas y/o información referente al municipio de Escobedo.
- Realiza un reporte cada corte y se envía a la oficina particular del Presidente Municipal para su conocimiento.
- El enlace de policía se encarga de enviar alertas y reportes de las posibles notas Policiacas que podrían salir en los diversos medios de comunicación.
- El enlace de policía informara al área de información y análisis sobre temas de interés que la prensa externa pueda preguntar a la Presidenta Municipal.

VIII- ELABORACIÓN DE SÍNTESIS PERIODÍSTICA.

- El responsable de la síntesis recibe los diarios más importantes y de mayor circulación.
- 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.
- El responsable recorta cada nota, adhiriéndola a un formato que contiene identificación del diario, la fecha y la página.
- El responsable ordena las notas y las fotocopia para repartirse entre las dependencias del primer nivel diariamente.
- El responsable archiva las originales manteniendo un control de estas.

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

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 15

X.- ATENDER A PROVEEDORES.

- 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 la Oficina de Información, Enlace y Difusión.
- Una vez que los proveedores presentan sus productos, el coordinador administrativo evalúa y muestra al Director las opciones recibidas.
- Contratado el servicio, se recibe facturas originales con evidencia del servicio para trámite de pago.

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

- El coordinador administrativo recibe el requerimiento de parte del Director de la Oficina de Información, Enlace y Difusión o de algunos miembros de la oficina.
- Realizar un mínimo de cinco cotizaciones de producto y presentárselo al director.
- El coordinador administrativo se mantendrá al tanto de que los materiales en insumos, indispensables para la operación de la Dirección de la Oficina de Información, Enlace y Difusión, sean surtidos de manera puntual, por lo mismo cada semana se realizará una requisición de material faltante ante la Dirección de Adquisiciones.
- 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.
- 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.
- La Dirección de la Oficina de Información, Enlace y Difusión 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.
- 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.
- 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.
- El coordinador administrativo se encarga de llevar un control de los estados de cuenta de los proveedores de publicidad.
- Es el encargado de alimentar la página del portal de transparencia en cuestión de gastos de publicidad.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 16

XII.- CONTROL DE INVENTARIOS

- El coordinador administrativo contará con un inventario de mobiliario, equipo y vehículo a cargo de la Dirección de la Oficina de Información, Enlace y Difusión, mismo que mantendrá actualizado, cuidando del buen estado físico y la adecuada utilización de los mismos.
- 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.
- 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.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 17

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, Editorialistas 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
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 18

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, Editoriales de Medios de Comunicación Etc.

- Abrir espacios en l 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 19

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, así 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
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

**CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020**

**FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020**

ENTRA EN VIGOR

**PÁGINA
20**

**ATENDER A PROVEEDORES
RECEPCIÓN Y TRAMITOLOGIA DE FACTURAS**

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

El Coordinador administrativo dispone del presupuesto de la cuenta 554 (promoción y difusión)

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

**Gobierno Municipal
2018-2021**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
21

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 .

2018-2021

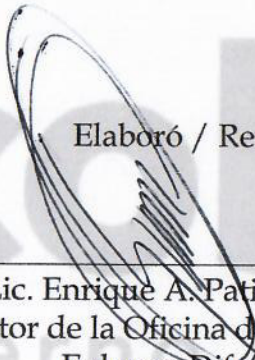


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OIED-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR
			PÁGINA 22

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El Presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de la Oficina de Información, Enlace y Difusión, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

Elaboró / Revisó



 Lic. Enrique A. Patiño Ramos
 Director de la Oficina de Información,
 Enlace y Difusión.

2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN**

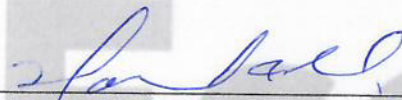
CLAVE DEL MANUAL
MOP-OIED-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
23

XIII. Autorizaciones


Secretario de la Contraloría Interna
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales


Director de la Oficina de Información,
Enlace y Difusión.
Lic. Enrique Alonso Patiño Ramos


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales