

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 1



GENERAL
ESCOBEDO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027

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

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 1987-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Procesos de Operación
- XII.** Firmas de Autorización

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 4

II. Introducción

El presente Manual de Organización, Servicios 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, Servicios 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.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

III. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Oficina de Información, Enlace y Difusión. 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 del alcalde 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 ESCOBEDO 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 6

IV. 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 Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo león.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 7

V. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización, Servicios y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Oficina, 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 8

VI. Definiciones

Proveedor :

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 9

VII. Misión, Visión, Objetivos

MISIÓN:

Dar cobertura a todos los programas sociales y culturales, así como a toda obra que implemente el Municipio de General Escobedo para su transmisión y difusión 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.

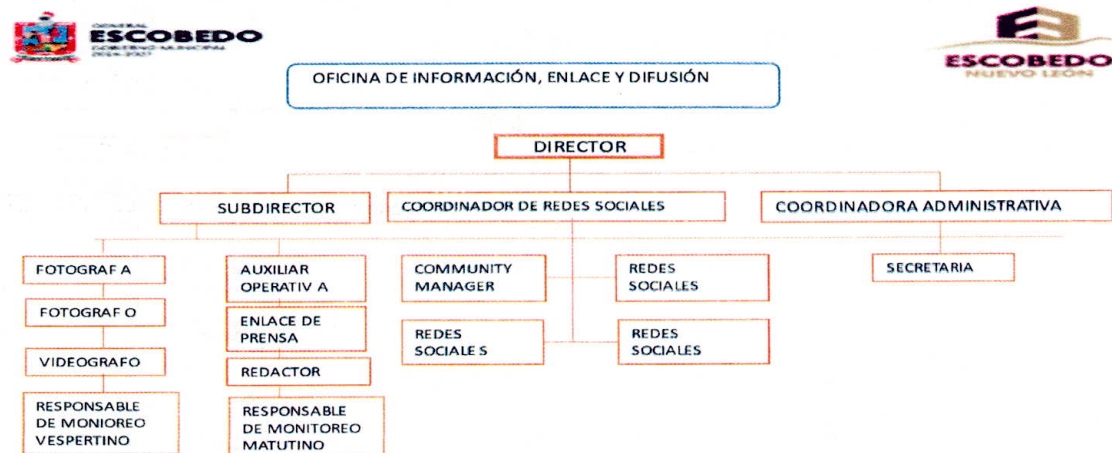
OBJETIVOS:

Fortalecer y mantener la imagen del Municipio y el alcalde 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, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS			
	OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10

VIII. Organigrama



**CAPITAL DE LA TRANSFORMACION
EN TODO NUEVO LEÓN**

Av. Benito Juárez # 100, Col. Centro C.P. 66050, Cd. General Escobedo, Nuevo León
 GobiernoEscobedo GobiernoEscobedo +52 (81) 8220.4100

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

IX. Estructura orgánica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

1.- Director de Información, Enlace y Difusión

Le reporta al Presidente Municipal

2.- Subdirector

Le reporta al Director de Información, Enlace y Difusión

3.- Enlace de Seguridad Publica

Le reporta al Subdirector

4.- Fotografo/a

Le reporta a Subdirector

5.- Responsable Monitoreo

Le reporta a Subdirector

6.- Videografo

Le reporta a subdirector

7.- Auxiliar Operativa

Le reporta a Subdirector

8.- Coordinador de Redes Sociales

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 1977-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12

Le reporta a Director de información, Enlace y Difusión

9.- Community Manager

Le reporta a Coordinador de Redes Sociales

10.- Redes Sociales

Le reporta al Coordinador de Redes Sociales

11.- Coordinadora Administrativa

Le reporta a Director de Información, Enlace y Difusión

12.- Secretaria

Le reporta a Coordinadora Administrativa

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 13

X. Atribuciones

I.- PLANEAR LA AGENDA MEDIÁTICA DEL ALCALDE

- 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 el Alcalde.
- Se planea la estrategia mediática y ejecutora de la acción, evento o programa al que asista el Alcalde.
- Se le comunica de estas decisiones al Secretario Particular con el fin de verificar la agenda, fecha y horarios.
- El Director de la Oficina acompaña al Alcalde en todo momento que tenga contacto con algún Medio de Comunicación.

II.- CONVOCAR Y COORDINAR A MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EVENTOS OFICIALES DEL ALCALDE

- El Director coordina con Jefes de Información y/o Jefes de Edición de los medios de comunicación la cobertura de los eventos municipales o la difusión de estos para conocimiento de los ciudadanos.
- El Coordinador de Información es el encargado del Proceso Informativo. Convoca a los Medios de Comunicación a través de herramientas digitales como WhatsApp o correo electrónico para la cobertura de los eventos municipales.
- El Subdirector de Información confirma a los medios de comunicación al evento.
- El Subdirector de Información recibe a los reporteros y periodistas, documentándolos del evento que presidirá el alcalde.
- El Subdirector de Información investiga los temas que los medios desean que el alcalde comente.
- El Subdirector de Información, una vez terminado el evento, se encarga de enviar a los Medios de Comunicación que no asistieron, el material informativo (comunicado escrito, videos, audios, fotografías, etc.).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 14

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

- En todo evento oficial, el fotógrafo y videógrafo cubren los momentos más significativos y presencia del alcalde.
- El fotógrafo selecciona el material gráfico y lo integra al archivo interno para la edición de la página web municipal.

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

- El encargado del proceso informativo elabora por escrito una nota del evento para proporcionar la información a los diversos medios de comunicación; este escrito es supervisado por el Director de la Oficina de Información, Enlace y Difusión
- El encargado del proceso informativo envía audio del material de los eventos a los medios de comunicación de radio que lo soliciten, esto con el Vo. Bo. del Director de la Oficina de Información, Enlace y Difusión.
- El encargado del proceso informativo edita la nota informativa del evento realizado para publicarlo en la página de internet oficial de la Administración.
- Llevar un control del archivo de dicho material.

V.- DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES

- Basada en el comunicado o en un escrito propio, el área de redes sociales publica sobre los eventos relevantes en las redes sociales del Gobierno de Escobedo (Facebook, Twitter e Instagram).
- Los escritos van acompañados de fotografías que ayuden a fortalecer la imagen de la Administración.
- Además de las fotografías, las publicaciones ocasionalmente son presentadas con videos "en vivo" o "historias", para difundir de forma dinámica y atractiva las obras de la Administración.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 15

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

- Se programan entrevistas en los Medios de Comunicación y el alcalde o algunos de sus funcionarios. Dichas entrevistas pueden ser por medios digitales, radiofónicas, televisivas o de prensa escrita con contenido adecuado para dar a conocer los programas y actividades de la Administración.
- El Director contrata a los Medios de Comunicación a través del Coordinador Administrativo para la difusión de 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.

VII.- 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.)
- Establecer 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

VIII.- 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 subdirector monitorea los espacios informativos en canales de televisión matutino y vespertino.
- Cuando alguna nota o enlace esté 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 el Alcalde 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

- e) Realiza un reporte y se incluye en la síntesis digital para conocimiento del Presidente Municipal y funcionarios de la Administración.

IX.- ELABORACIÓN DE SÍNTESIS PERIODÍSTICA.

- El responsable de la síntesis recibe los diarios más importantes y de mayor circulación y da seguimiento a los noticieros de televisión.
- El responsable revisa la información contenida en los diarios y selecciona el contenido que tenga relación o impacto de alguna manera a la Administración municipal.
- El responsable edita de forma digital las notas publicadas en los medios impresos a través de sus páginas web para incluirlas en la síntesis informativa digital a través de WhatsApp.
- El responsable archiva de forma digital las notas publicadas.

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

- El responsable reparte al alcalde, secretarios y algunos directores un ejemplar de los diarios recibidos.
- El responsable elabora diariamente de forma digital un archivo con las publicaciones de los diarios.

XI.- ATENDER A PROVEEDORES.

- La coordinadora administrativa es la encargada de informar y dar seguimiento a las personas física o morales los requisitos para darse de alta ante la Dirección de Adquisiciones como proveedores de servicios publicitarios.
- La coordinadora administrativa 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.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 1977-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

- c) Una vez que los proveedores presentan sus productos, el coordinador administrativo evalúa y muestra al Director las opciones recibidas.
- d) La coordinadora administrativa elaborará el contrato por prestación de servicios de publicidad una vez que la persona física o moral haya cumplido con el registro de proveedor ante la Dirección de Adquisiciones de este municipio.
- e) Contratado el servicio, se recibe facturas originales, XML, validación del SAT correspondiente junto con evidencia del servicio para la gestión de pago.

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

- a) La coordinadora administrativa recibe el requerimiento de parte del director de la Oficina de Información, Enlace y Difusión o de algunos miembros de la oficina.
- b) Realizar un mínimo de tres cotizaciones de producto y presentárselo al director.
- c) La coordinadora administrativa se mantendrá al tanto de que los materiales en insumos, indispensables para la operación de la Oficina de Información, Enlace y Difusión, sean surtidos de manera puntual, por lo mismo cada semana se realiza un inventario de material para cubrir las necesidades propias de la oficina.
- 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) La coordinadora administrativa 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 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

- 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.
- i) La Coordinadora Administrativa se encarga de mantener actualizado e informado al Director de los compromisos adquiridos con cada proveedor por la prestación de servicios de publicidad a la Oficina de Información, Enlace y Difusión.
- j) La Coordinadora Administrativa es la encargada de proporcionar la información necesaria a la Contraloría para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de transparencia (SIPOT)}

XIII.- CONTROL DE INVENTARIOS

- a) La coordinadora administrativa contará con un inventario de mobiliario, equipo y vehículo a cargo de la Oficina de Información, Enlace y Difusión, 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, la coordinadora administrativa solicita ante la Dirección de Patrimonio Municipal la baja del mismo y su remplazo.
- c) La coordinadora administrativa 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.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 1991-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 19

XI. Políticas y 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 20

XII. Procesos Operativos

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

- Generar 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.

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 un archivo periodístico y una síntesis de prensa que será publicada de forma digital a través de WhatsApp para consumo de todas dependencias del Gobierno Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 21

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.
3. 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 Redes Sociales del Gobierno de Escobedo.
4. Difundir las actividades públicas de la Presidencia Municipal y demás dependencias municipales que las desarrollen.
5. Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los Medios de Comunicación que emitan las diferentes dependencias municipales.
6. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las Autoridades, dependencias y diversos programas sociales.
7. Participar y coordinar la presentación del informe anual de actividades del Alcalde para cumplir con su difusión ante los Medios de Comunicación, Redes Sociales, personal administrativo y a la ciudadanía en general.
8. Crear y cuidar la imagen del Presidente Municipal y de la Administración.
9. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas dependencias municipales.
10. Supervisar y dar seguimiento interno a las quejas y sugerencias recibidas por medio del servicio de S.O.S. del periódico NORTE, así como de los diversos Medios de opinión pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

1. Administrar los recursos del área, tales como presupuesto y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.

ATENCIÓN A PROVEEDORES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE SERVICIOS Y TRAMITOLOGÍA DE FACTURAS.

La coordinadora administrativa recibe de los proveedores facturas original y copia con evidencia del servicio para transmisión de pago.

La coordinadora administrativa 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN

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

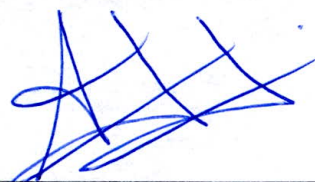
La Coordinadora administrativa pasa a firma del Director para su aprobación.

Una vez firmado, se lleva la requisición a Tesorería para su autorización.

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

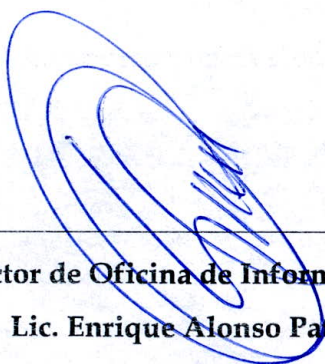
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE INFORMACIÓN, ENLACE Y DIFUSIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOSP-OIED -2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

XII. Firmas de Autorización



Presidente Municipal

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera



Director de Oficina de Información, Enlace y Difusión

Lic. Enrique Alonso Patiño Ramos



Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno

Lic. Melissa Sánchez Martínez