



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y  
Descripción de Funciones  
Generales

Coordinación  
de Prensa



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PRENSA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y  
Descripción de Funciones  
Generales

Coordinación  
de Prensa



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. Cubrir las ruedas de prensa programadas con los medios de comunicación, organismos representativos de los Sectores Públicos y Privados y canalizar a quien corresponda los boletines y noticias de la Administración Pública Municipal.
4. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía, así mismo a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en el informe que debe rendir el Presidente Municipal.
5. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
6. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuáles se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal.
7. 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.
8. Cubrir los eventos culturales, deportivos y sociales, entre otros que se realizan en la Administración Pública Municipal.
9. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
10. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.
11. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las Dependencias correspondientes.
12. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar Síntesis de Prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Prensa.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y  
Descripción de Funciones  
Generales**

**Coordinación  
de Prensa**



14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Prensa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Prensa, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
17. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
19. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Director General de Comunicación Social.