



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	3
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	4
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
DIGECOMSO 1            Director General de Comunicación Social	5
DIGECOMSO 1.1        Asistente	7
DIGECOMSO 1.2        Coordinador Administrativo	8
DIGECOMSO 1.2.1     Mensajero	10
DIGECOMSO 1.2.2     Recepcionista	11
DIGECOMSO 1.2.3     Intendente	12
DIGECOMSO 1.3        Coordinador de Prensa	13
DIGECOMSO 1.3.1     Redactor	15
DIGECOMSO 1.3.2     Camarógrafo	16
DIGECOMSO 1.3.3     Fotógrafo	17
DIGECOMSO 1.3.4     Analista de Contenidos de Información	18
DIGECOMSO 1.3.5     Auxiliar de Logística	19
DIGECOMSO 1.3.6     Auxiliar de Control y Seguimiento de Quejas	20



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014

Modificación:  
00 – 00 - 00

Clave de Consulta:  
MO1301

Pág. 1



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección General de Comunicación Social y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director General de Comunicación Social y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director General de Comunicación Social, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección General de Comunicación Social.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección General de Comunicación Social.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en el, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

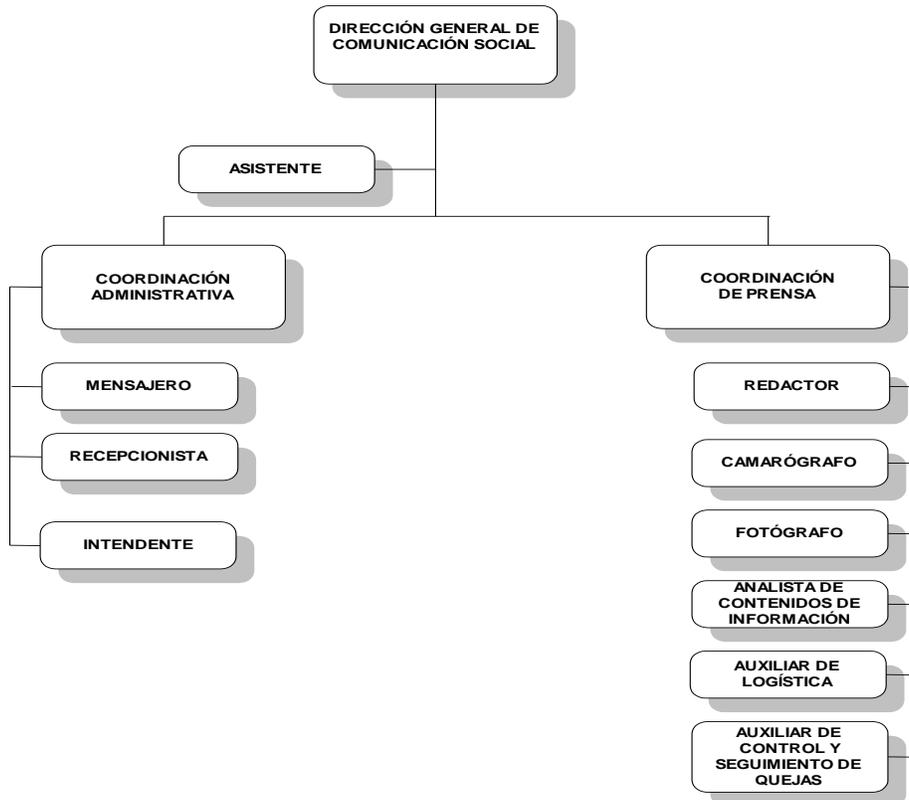
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014

Modificación:  
00 – 00 - 00

Pág. 4

Clave de Consulta:  
MO1301



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REPORTA A: **PRESIDENTE MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **ASISTENTE  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
COORDINADOR DE PRENSA**

### FUNCIONES:

1. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros.
2. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo al programa que para el efecto se realice.
3. 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.
4. 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.
5. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración.
6. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el R. Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
7. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
8. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal en los medios masivos de comunicación.
9. 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.
10. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las dependencias que así corresponda.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014

Modificación:  
00 – 00 - 00

Pág. 5

Clave de Consulta:  
MO1301



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección General de  
Comunicación Social**

11. 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.
12. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad.
13. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias.
14. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.
15. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
16. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
17. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Comunicación Social, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
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, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el director de comunicación social.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director General o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director General.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en esta Dirección General, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director General, la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección General para la elaboración posterior de los reportes de incidencias correspondientes.
6. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la oficina del Director General, y turnarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia para el trámite correspondiente.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director General.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Comunicación Social.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

LE REPORTAN: **MENSAJERO  
RECEPCIONISTA  
INTENDENTE**

### FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dependencia.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que esta sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014

Modificación:  
00 - 00 - 00

Pág. 8

Clave de Consulta:  
MO1301



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección General de  
Comunicación Social**

9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
12. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. Coordinar y verificar los avances en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la entrega – recepción de la Dependencia y Unidades Administrativas correspondientes.
21. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. 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.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección General de Comunicación Social y canalizarlos con quien corresponda.
2. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00

Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.2.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**  
REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas correspondientes a la Dirección General de Comunicación Social.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar la limpieza y, en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios, en las oficinas de la Dirección General de Comunicación Social.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PRENSA**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

LE REPORTAN: **REDACTOR  
CAMARÓGRAFO  
FOTÓGRAFO  
ANALISTA DE CONTENIDOS DE INFORMACIÓN  
AUXILIAR DE LOGÍSTICA  
AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS**

### FUNCIONES:

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.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014

Modificación:  
00 - 00 - 00

Pág. 13

Clave de Consulta:  
MO1301



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social



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.
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.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **REDACTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRENSA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Redactar los boletines y los comunicados de prensa y entregarlos oportunamente al Coordinador de Prensa para su envío posterior a los medios.
2. Elaborar el resumen semanal de notas favorables, no favorables y/o neutras que aparecen en los medios.
3. Elaborar diariamente la síntesis de prensa, obtener el número de copias que se requieran y realizar el reparto correspondiente, previa autorización de su Jefe inmediato.
4. Redactar notas informativas de los acontecimientos diarios de Municipio de Guadalupe y enviarlas a los medios para su publicación posterior, previa autorización del Director General de Comunicación Social.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador de Prensa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00

Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAMARÓGRAFO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRENSA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Tomar video en los eventos públicos en los que participa el C. Presidente Municipal y/o la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
2. Video grabar los eventos organizados por las Dependencias Municipales.
3. Archivar y controlar los videos grabados de los eventos cubiertos; seleccionar los que son más adecuados para publicarse y entregarlos oportunamente a su Jefe inmediato.
4. Obtener copias de los videos grabados en eventos públicos de Municipio de Guadalupe y entregarlos oportunamente al Coordinador de Prensa para su envío posterior a los medios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador de Prensa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00

Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **FOTÓGRAFO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRENSA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Tomar fotografías en los eventos públicos en los que participa el C. Presidente Municipal y/o la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
2. Realizar la cobertura fotográfica de los eventos organizados por las Dependencias Municipales.
3. Archivar y controlar las fotografías tomadas en los eventos cubiertos; seleccionar los que son más adecuadas para publicarse y entregarlas oportunamente a su Jefe inmediato.
4. Trasladar los rollos fotográficos al laboratorio para su revelado y acudir posteriormente a recoger las fotografías impresas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador de Prensa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE CONTENIDOS DE INFORMACIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRENSA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Monitorear continuamente los medios y registrar las notas, reportajes, entrevistas y comentarios relacionados con el Municipio de Guadalupe.
2. Analizar la información recabada en el monitoreo de medios, elaborar los reportes correspondientes y entregarlos oportunamente al Coordinador de Prensa.
3. Transcribir las entrevistas relacionadas con el Municipio de Guadalupe que son transmitidas por radio.
4. Archivar, controlar y conservar las notas, reportajes y entrevistas relacionadas con el Municipio de Guadalupe que aparecen en los medios.
5. Realizar los conteos diarios de las menciones del Municipio de Guadalupe publicadas en radio, televisión y prensa, elaborar las gráficas correspondientes y entregarlas oportunamente a su Jefe inmediato.
6. Localizar, copiar y enviar las notas publicadas en radio, televisión y prensa a las Dependencias que así los soliciten, previa autorización del Coordinador de Prensa
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador de Prensa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE LOGÍSTICA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRENSA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la logística de los eventos públicos en los que participa el C. Presidente Municipal y/o la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
2. Realizar los traslados de insumos de grabación y/o fotografía que se requieran para la cobertura correcta de los eventos públicos.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador de Prensa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección General de  
Comunicación Social

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DIGECOMSO 1.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRENSA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las quejas en contra del Municipio de Guadalupe publicadas a través de los medios de comunicación.
2. Acudir a las entrevistas que otorgan los funcionarios públicos del Municipio de Guadalupe y registrar las quejas que les hacen llegar y/o los comentarios negativos que realizan los reporteros.
3. Recibir las quejas que la comunidad guadalupense realiza vía telefónica a la Dirección General de Comunicación Social y canalizarlas con quien corresponda
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director General de Comunicación Social y/o el Coordinador de Prensa.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
04- Agosto - 2014



DIRECTOR GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Modificación:  
00 – 00 - 00  
Clave de Consulta:  
MO1301



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20