



SECRETARÍA EJECUTIVA

ELABORA

REvisa

GESTIONA

RÚBRICA

Pablo Gámez Rodríguez
Director de Comunicación Social de la
Secretaría Ejecutiva

RÚBRICA

Gabriel Ayala Salazar
Secretario Ejecutivo

RÚBRICA

Luis Lauro Torres Pérez
Director de Gestión, Enlace y
Proyectos Estratégicos de la
Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los mecanismos para brindar una comunicación social eficiente, oportuna y transparente mediante la difusión institucional de las campañas, programas y acciones gubernamentales que realizan las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Monterrey, a través de medios de comunicación como redes sociales, radio, televisión, medios digitales, panorámicos y/o medios impresos, con el fin de fortalecer la vinculación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Pool de prensa: Refiere al equipo de comunicación enfocado a brindar la cobertura y difusión respecto a las diversas actividades, eventos y campañas originadas por las dependencias y entidades del Gobierno de Monterrey.

Copys: Se refiere al texto contenido en las publicaciones en las redes sociales, el cual se utiliza con el objetivo de persuadir a la comunidad a participar en lo plasmado.

Community: Es la persona encargada de crear contenido, analizar y gestionar las redes sociales.

IV. COMPETENCIAS

• Titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.

- Dirigir, aprobar y canalizar las diversas necesidades en materia de difusión, referente a las actividades y campañas solicitadas por el Gobierno de Monterrey.
- Realizar el análisis de la información para determinar el alcance, impacto y actividades operativas a gestionar.
- Verificar el cumplimiento de las facultades normativas atribuidas a la dirección.



- **Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Selecciona el canal adecuado para dar difusión, coadyuvando en la gestión correspondiente de los diseños de las campañas o actividades a difundir, analizando el impacto y alcance de los diversos medios de comunicación tradicionales y/o medios digitales, canalizando su difusión de forma independiente y/o en conjunto con base en la estrategia de comunicación.
 - Elaboración de la estrategia de comunicación conforme al análisis de la campaña y/o actividad a difundir, con el objetivo de generar la propuesta del material y medios para remitir a su aprobación ante la persona titular de la Dirección.
- **Responsable de la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Realiza la observancia adecuada con base a la campaña o actividad a difundir, gestionando al equipo a su mando, a fin de propiciar la difusión por la red social oficial encargada de establecer la difusión; esto en relación con la temática y atribución de las dependencias, y en base a la gestión de diseño adecuada, acorde a la imagen institucional.
 - Analizar la data para la toma de decisiones del área de comunicación en materia de redes sociales.
- **Responsable de la Coordinación de Prensa de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Coordinar el pool de prensa y redacción para solventar la gestión de convocatorias en medios, respecto de las actividades planteadas.
 - Gestionar y llevar a cabo la revisión de cobertura de eventos, elaboración de fichas informativas, elaboración de temarios informativos y boletines.
 - Acreditar el correcto funcionamiento en materia operativa de las actividades de fotografía, video y redacción.
- **Responsable de la Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Coordinar las áreas de monitoreo y síntesis.
 - Generar y analizar las actividades de síntesis de portales informativos.
 - Supervisar los insumos informativos que se envían a los enlaces de prensa.
 - Confirmar que las Secretarías estén debidamente informadas de los temas emitidos por la prensa.
 - Supervisar y monitorear los hechos y acontecimientos emitidos en los medios tradicionales de comunicación, de los cuales tengan impacto en el Municipio de Monterrey.



- **Responsable de la Coordinación de Diseño de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Revisar, realizar y atender los requerimientos en materia de diseño respecto a las actividades y campañas a difundir por el Gobierno de Monterrey, conforme al correcto uso de la imagen institucional.
- **Dependencia o Entidad solicitante.**
 - Solicitar la difusión de las campañas, actividades, acciones y/o programas realizados en sus atribuciones.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES.

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención Marco sobre el Cambio Climático.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Comunicación Social.
- Lineamientos para garantizar los principios de neutralidad, imparcialidad y equidad en materia electoral por parte de las personas servidoras públicas.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

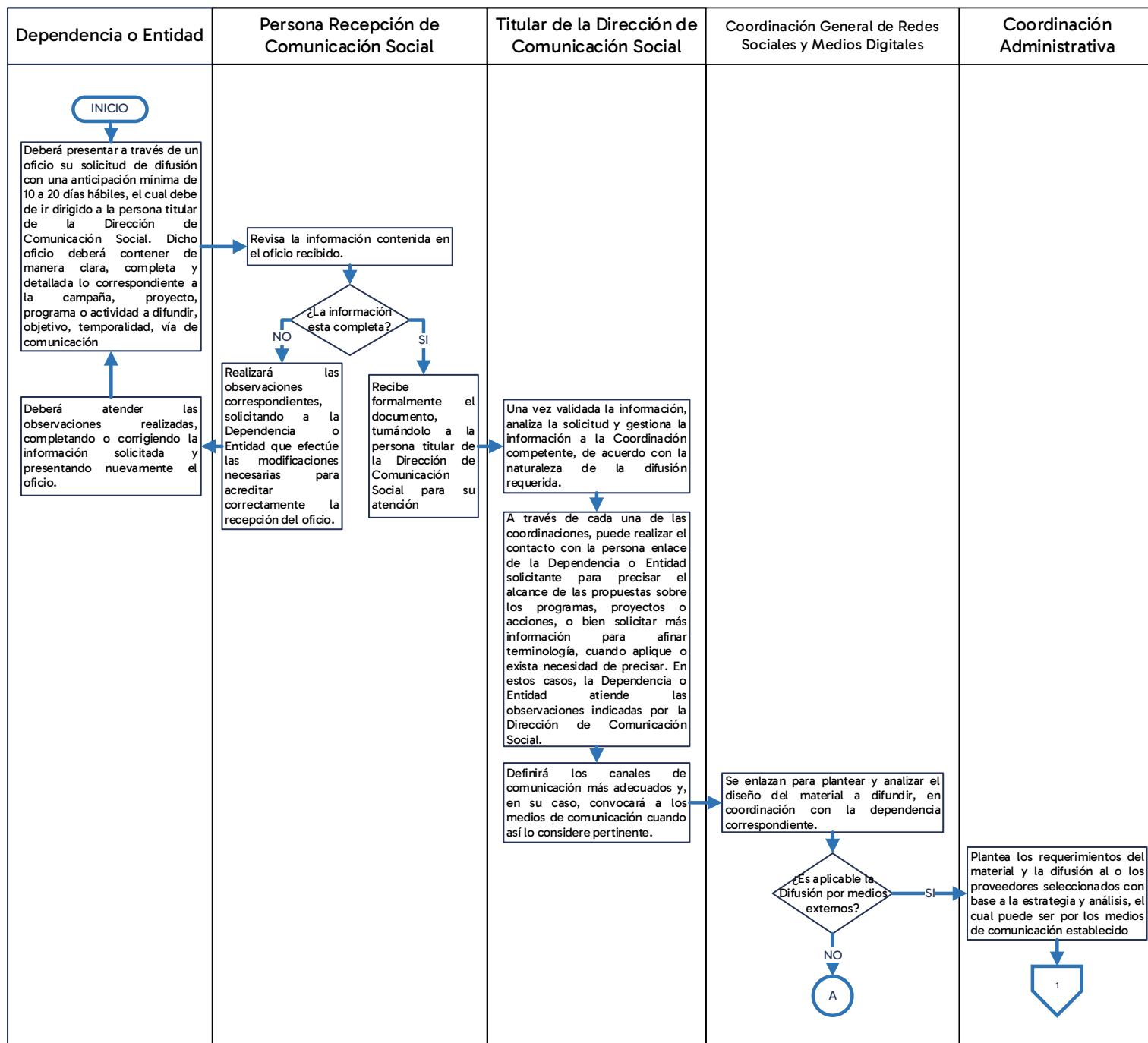
D. NIVEL MUNICIPAL

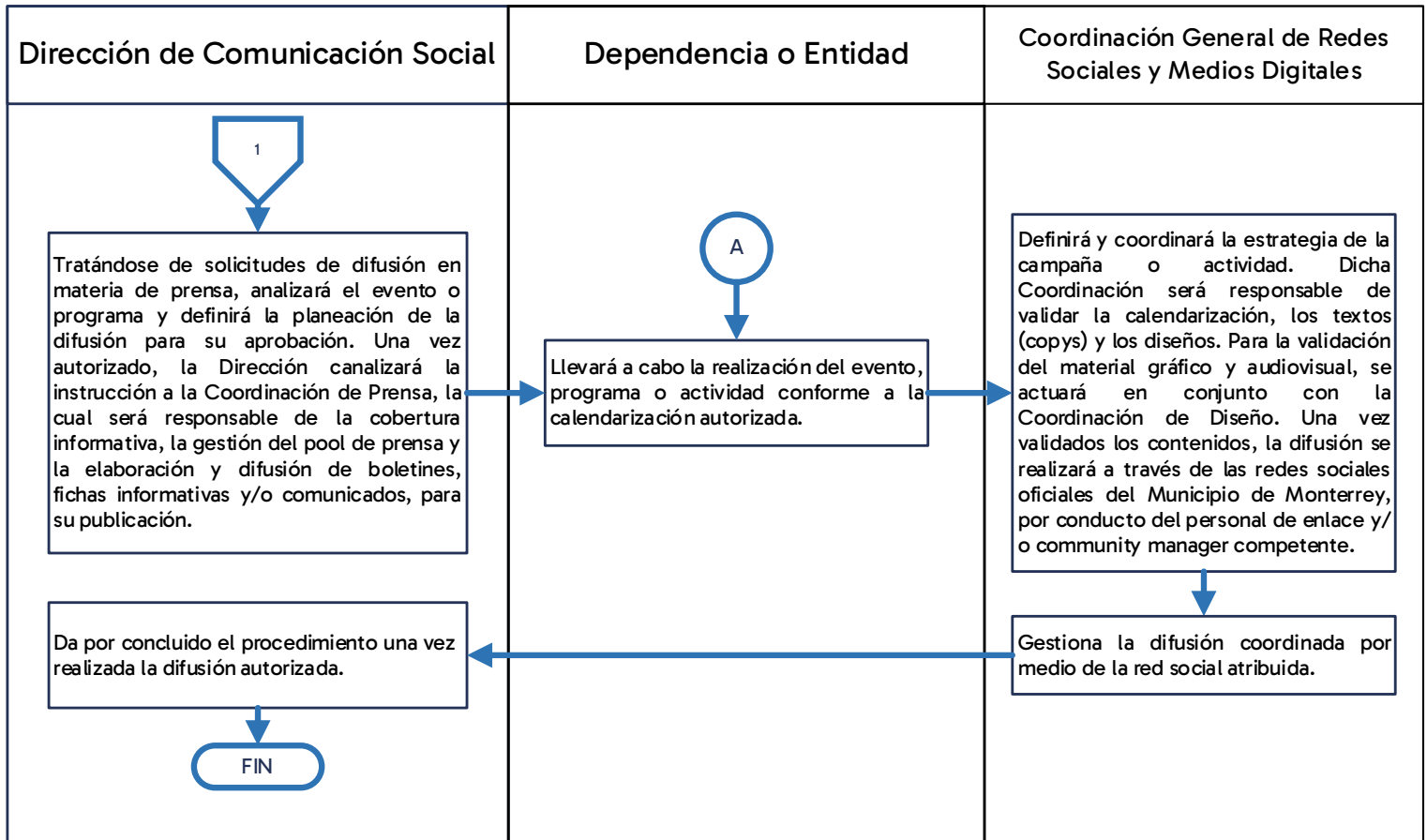
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Escudo de Armas del Municipio de Monterrey.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Así como los ordenamientos jurídicos y disposiciones normativas que resulten aplicables en el desarrollo de las acciones previstas en materia de comunicación social.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO







VII. DESCRIPCIÓN

7.1 La Dependencia o Entidad deberá presentar a través de un oficio su solicitud de difusión con una anticipación mínima de 10 a 20 días hábiles, el cual debe de ir dirigido a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social. Dicho oficio deberá contener de manera clara, completa y detallada lo correspondiente a la campaña, proyecto, programa o actividad a difundir, objetivo, temporalidad, vía de comunicación de las mencionadas en el **punto 7.5 nota 3.**

Nota 1: En este punto es donde se determina el contenido con un objetivo claro que cumplir y el mensaje, buscando el sentido para publicarlo. Además, durante esta fase se determina el público objetivo dado que esto condiciona tanto los canales a utilizar como el propio mensaje que se va a transmitir. Determinando por parte de la dependencia solicitante el público receptor y el objetivo del mensaje, esto en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

Nota 2: Dentro de éste se acompaña la actividad a difundir, el medio de comunicación para su difusión, el cual se autoriza, se rechaza o se modifica, esto con base a lo establecido por el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey el cual atribuye a la Dirección de Comunicación Social para evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo con la estrategia general y el Programa Anual de Comunicación Social, teniendo a su vez la facultad de verificar que las Dependencias y Entidades implementen debidamente los criterios del Gobierno de Monterrey.

7.2 La persona encargada de la recepción en la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva revisa la información contenida en el oficio recibido. En caso de que la información se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos, procede a recibir formalmente el documento, turnándolo a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social para su atención, continuando el proceso conforme al punto **7.6.**

7.3 En caso de que la información sea incompleta, imprecisa o presente inconsistencias, la persona encargada de la recepción realizará las observaciones correspondientes, solicitando a la Dependencia o Entidad que efectúe las modificaciones necesarias para acreditar correctamente la recepción del oficio.

7.4 La Dependencia o Entidad deberá atender las observaciones realizadas, completando o corrigiendo la información solicitada y presentando nuevamente el oficio conforme al punto **7.1.**

7.5 Una vez validada la información, la persona titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva analiza la solicitud y gestiona la información a la Coordinación competente, de acuerdo con la naturaleza de la difusión requerida.



Nota 3: Es durante este punto que se define el canal de comunicación y la coordinación competente encargada de realizar la difusión, la cual realiza las gestiones correspondientes para atender la difusión por los medios externos, los cuales se acreditan a través de los medios de prensa, radio, televisión, revistas, medios web, pantallas o redes sociales, o por medios internos los cuales refieren a comunicados, boletines, pool de prensa o redes sociales.

7.6 La Dirección de Comunicación a través de cada una de las coordinaciones, puede realizar el contacto con la persona enlace de la Dependencia o Entidad solicitante para precisar el alcance de las propuestas sobre los programas, proyectos o acciones, o bien solicitar más información para afinar terminología, cuando aplique o exista necesidad de precisar. En estos casos, la Dependencia o Entidad atiende las observaciones indicadas por la Dirección de Comunicación Social y el proceso regresa al punto **7.5. (Nota 3)**

7.7 La Dirección de Comunicación Social definirá los canales de comunicación más adecuados y, en su caso, convocará a los medios de comunicación cuando así lo considere pertinente.

7.8 Una vez acreditado el numeral anterior, la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales, la Coordinación Administrativa, y/o la Coordinación de Diseño se enlazan para plantear y analizar el diseño del material a difundir, en coordinación con la dependencia correspondiente.

7.9 En caso de ser aplicable la difusión por medios externos, la difusión se acreditará a través de la Coordinación Administrativa, la cual plantea los requerimientos del material a la Coordinación de Diseño, la cual remitirá el material solicitado para que la persona encargada de la Coordinación Administrativa plantee la propuesta de difusión con el objetivo de posteriormente solicitar la difusión al o los proveedores seleccionados con base a la estrategia y análisis, el cual puede ser por los medios de comunicación establecidos en el **punto 7.5. (Nota 3)**

Nota 4: El proceso puede emanar de dependencias y entidades que requieran difusión externa respecto de campañas, convocatorias y difusión por actividades de las dependencias o entidades solicitantes, solicitando el alcance en el medio y canal de difusión que requieran el cual será analizado por la Dirección de Comunicación Social con base a la estrategia y Plan Anual de Comunicación Social para establecer la difusión de lo solicitado.

7.10 Tratándose de solicitudes de difusión en materia de prensa, la Dirección de Comunicación Social analizará el evento o programa y definirá la planeación de la difusión para su aprobación. Una vez autorizado, la Dirección canalizará la instrucción a la Coordinación de Prensa, la cual



será responsable de la cobertura informativa, la gestión del pool de prensa y la elaboración y difusión de boletines, fichas informativas y/o comunicados, para su publicación.

7.11 La Dependencia o Entidad llevará a cabo la realización del evento, programa o actividad conforme a la calendarización autorizada.

7.12 En materia de difusión en Redes Sociales, y con base en el análisis del requerimiento presentado por la dependencia o entidad, la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales definirá y coordinará la estrategia de la campaña o actividad. Dicha Coordinación será responsable de validar la calendarización, los textos (copys) y los diseños. Para la validación del material gráfico y audiovisual, se actuará en conjunto con la Coordinación de Diseño. Una vez validados los contenidos, la difusión se realizará a través de las redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, por conducto del personal de enlace y/o community manager competente.

7.13 Posteriormente, la persona Responsable de la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales gestiona la difusión coordinada por medio de la red social atribuida.

7.14 La Dirección de Comunicación Social dará por concluido el procedimiento una vez realizada la difusión autorizada.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Plan Anual de Comunicación Social del año en curso.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

IX. ANEXOS

9.1 Para el caso de eventualidades como siniestros, condiciones climatológicas, campañas emergentes, etc., la Dirección de Comunicación realiza la gestión para la difusión de las mismas de forma inmediata, involucrando a las dependencias o entidades necesarias.



CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/02/26
PÁGINA:	9 de 9

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	05/12/19	Creación del procedimiento
02	10/03/23	Se adecúa al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-OEP-COU-01 a P-SEJ-COS-01
03	18/02/26	Se actualiza conforme al reglamento de la Administración Pública Municipal 2024-2027