



## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	1 de 8

### SECRETARIA EJECUTIVA

ELABORA	APRUEBA	ADMINISTRA Y REVISAS
RÚBRICA  Claudia Esther García Gutiérrez Directora de Comunicación Social	RÚBRICA  Juan Armando Pacheco González Secretario Ejecutivo	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Mantener un Gobierno Municipal honesto, eficiente y transparente a través de la difusión institucional, proporcionando beneficios a la ciudadanía mediante la comunicación de las acciones gubernamentales que llevan a cabo las diversas dependencias, dándose a conocer las actividades a través de los diferentes medios de comunicación, como las redes sociales, radio, televisión y medios impresos, alentando una vinculación entre la ciudadanía que participa y que confía en la función pública y el gobierno municipal.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.

#### III. DEFINICIONES

**Pool de prensa.** Refiere al equipo interno enfocado a cubrir, capturar y archivar las diversas actividades y campañas del Ayuntamiento, debiendo cumplir con las actividades de recolección de material fotográfico, video, redacción y edición.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Comunicación Social.**
  - 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 General de Comunicación Social.**
  - Coordinar y establecer el análisis de coyuntura, propiciando el seguimiento hacia sus coordinaciones para el desarrollo de la publicidad, campaña informativa o actividad para su adecuada difusión a la ciudadanía.
- **Responsable de la Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas.**
  - Selecciona el canal adecuado para dar difusión, para la gestión correspondiente de los diseños adecuados de las campañas o actividades a difundir, analizando el impacto y



## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	2 de 8

### SECRETARIA EJECUTIVA

alcance de los diversos medios de comunicación tradicionales, como lo son la radio, televisión, prensa o medios electrónicos, canalizando su difusión de forma independiente y/o en conjunto con base la estrategia.

- 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.**
  - 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, y la Secretaría Ejecutiva.
  - Realizar la estrategia y aprobación de la difusión en el sitio web oficial.
  - Responsable de dirigir las Coordinaciones de pauta tradicional, digital y área de diseño.
- **Responsable de la Coordinación de Prensa.**
  - 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, síntesis.
  - Brindar la atención con representantes de medios de comunicación.
  - Acreditar el correcto funcionamiento en materia operativa de las actividades de fotografía, video y redacción.
- **Responsable de la Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa**
  - Coordinar las áreas de monitoreo y síntesis.
  - Realizar la gestión de información con enlaces de las diversas Dependencias y Entidades municipales.
  - Generar y analizar las actividades de síntesis de portales informativos.
  - Supervisar los insumos informativos que se envían a los enlaces de prensa (Resumen informativo, síntesis de prensa y reporte de portales).
  - Confirmar que las Secretarías estén debidamente informadas de los temas emitidos por la prensa.
  - Supervisar la elaboración del reporte semanal de impacto mediático, el cual se reporta a la Dirección de Comunicación Social.
- **Responsable de la Coordinación de Diseño.**
  - 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.



## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARIA EJECUTIVA

- Realizar la gestión de información con enlaces de las diversas Dependencias y Entidades municipales.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

#### B. NIVEL FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley para la Transparencia, Prevención y Combate de Prácticas Indebidas en Materia de Contratación de Publicidad.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

#### 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.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.

Los demás relativos y aplicables en las actuaciones que sean materia de Comunicación Social.

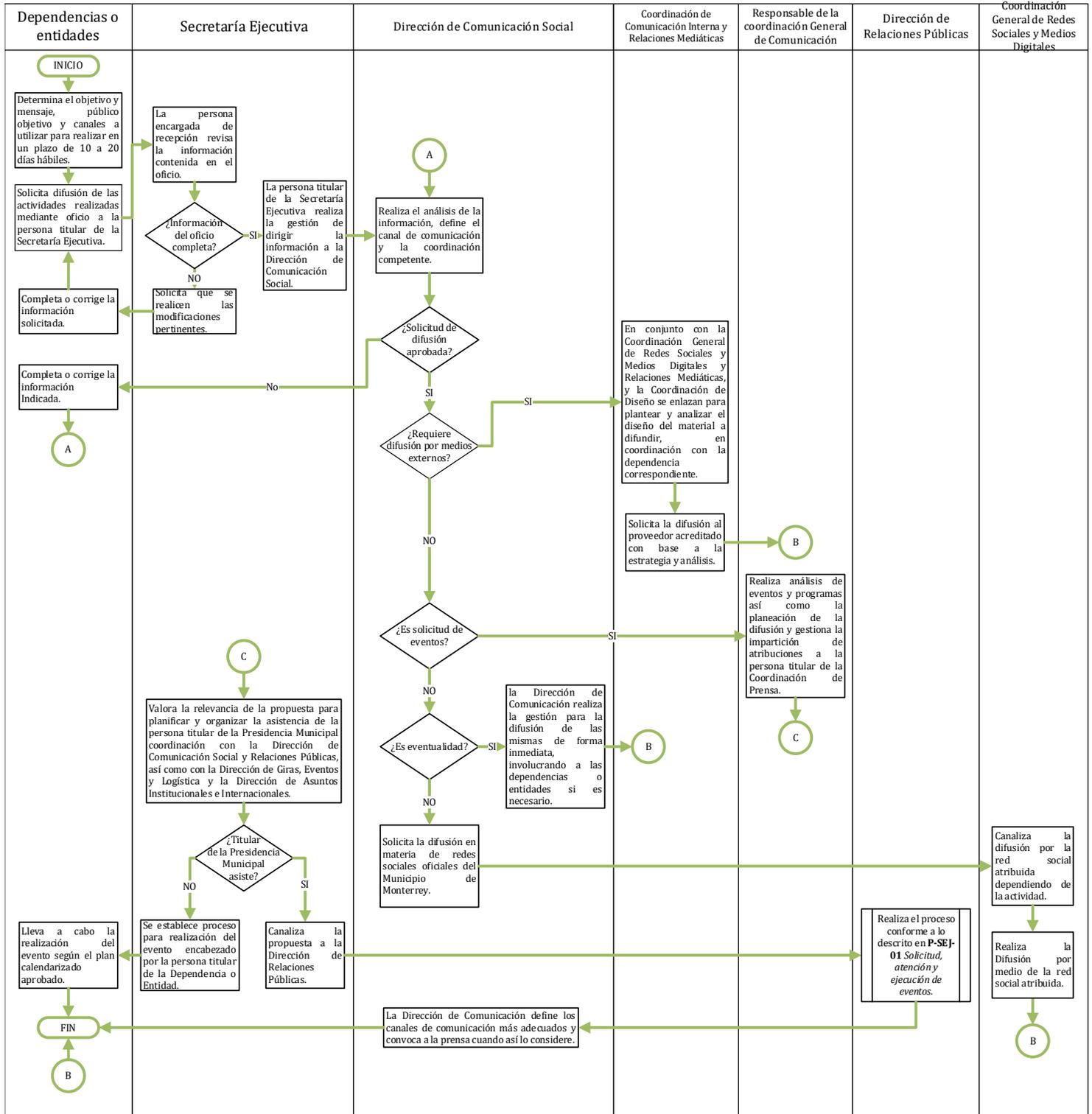


# DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEJ-COS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>10/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 8</b>

## SECRETARIA EJECUTIVA

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARIA EJECUTIVA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Dependencia o Entidad realiza la petición con un plazo de anticipación de 10 a 20 días hábiles para la atención de su solicitud, con los datos de: campaña o actividad a difundir, objetivo, beneficio, inversión, metas, temporalidad, presencias, lugar, fecha, alcance y necesidades. En esta etapa 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.
- 7.2 La Dependencia o Entidad solicita la difusión de actividades realizadas por cada una de ellas para el conocimiento de la sociedad, esto a través de un oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. 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.
- 7.3 La persona encargada de la recepción de la Secretaria Ejecutiva revisa la información contenida en el oficio requirente, en caso de acreditarse correctamente, procede a dar recepción al mismo para posteriormente ser girado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, continuando el proceso en el punto 7.6.
- 7.4 En caso contrario, la persona encargada de la recepción de la Secretaria Ejecutiva realiza las observaciones al oficio para solicitar que se realicen las modificaciones pertinentes para acreditar la recepción del mismo.
- 7.5 La Dependencia o Entidad completa o corrige la información indicada según las observaciones realizadas por la persona encargada de la recepción de la Secretaría Ejecutiva, regresando al punto 7.2.
- 7.6 La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, si la información contenida en el oficio está completa y es clara, realiza la gestión de dirigir la información a la Dirección de Comunicación Social para la atención del mismo.
- 7.7 Una vez recibida la petición de la Dependencia o Entidad, la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social realiza el análisis de la información para determinar el medio a través del cual se hará la difusión. Es durante esta etapa 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,



## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEJ-COS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>10/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 8</b>

### SECRETARIA EJECUTIVA

pantallas o redes sociales, o por medios internos los cuales refieren a comunicados, boletines, pool de prensa o redes sociales.

- 7.8 La Dirección de Comunicación a través de cada una de las coordinaciones, puede realizar el contacto con el 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 7.7.
- 7.9 En cuestión de difusión por medios externos con proveedores adscritos al Municipio de Monterrey, los cuales se establecen como prestadores de servicios de comunicación acorde a los establecidos en el punto 7.7, 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 Programa Anual de Comunicación Social para establecer la difusión de lo solicitado.
- 7.10 Una vez acreditado el numeral anterior, la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales, la Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas, y la Coordinación de Diseño se enlazan para plantear y analizar el diseño del material a difundir, en coordinación con la dependencia correspondiente.
- 7.11 Posteriormente la Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas plantea la propuesta de difusión para 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 7.7.
- 7.12 Para la solicitud de eventos en materia de prensa, la Coordinación General de Comunicación realiza el análisis de los eventos y programas, así como la planeación de la difusión para su aprobación y confirmación, gestionando la impartición de atribuciones a la Coordinación de Prensa, la cual se encargará de realizar las actividades y gestiones correspondientes para realizar la atención pertinente solicitada por medio del pool de prensa, así como las actividades de redacción y difusión de boletines, fichas y/o comunicados, para su posterior publicación en el sitio oficial de internet.
- 7.13 A su vez, la Secretaría Ejecutiva valora la relevancia de las propuestas para planificar y organizar la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos y actos oficiales, en estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social



## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	7 de 8

### SECRETARIA EJECUTIVA

y Relaciones Públicas, así como con la Dirección de Giras, Eventos y Logística y la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales.

- 7.14 Al suponer la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta se canaliza a la Dirección de Relaciones Públicas para que el proceso se realice tal como lo descrito conforme al procedimiento **P-SEJ-01** *Solicitud, Atención y Ejecución de Eventos*.
- 7.15 La Dirección de Comunicación define los canales de comunicación más adecuados y convoca a la prensa cuando así lo considere.
- 7.16 Si la Secretaría Ejecutiva considera improbable la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, se establece el proceso para la realización del evento encabezado por la persona Titular de la Dependencia o Entidad.
- 7.17 La Dependencia o Entidad, lleva a cabo la realización del evento según el plan calendarizado aprobado.
- 7.18 La Dirección de Comunicación Social finaliza el proceso.
- 7.19 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.
- 7.20 Para la difusión en materia de Redes Sociales, con base en el análisis del requerimiento de difusión o la solicitud planteada por la dependencia o Secretaría, se coordinará debidamente la estrategia de la campaña o actividad a difundir, con el fin de acreditar la difusión de las actividades o campañas a emitir por las redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, estableciendo a la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales el eje base de la actividad, a fin de validar la calendarización, copys y diseño, teniendo relación con la Coordinación de Diseño para la validación del material, gráfico y audiovisual correspondiente. Posteriormente se canalizará la difusión con base en las atribuciones de la dependencia a difundir, a través del personal enlace, community y/o vinculaciones competentes.
- 7.21 Posteriormente, de la persona Responsable de la Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales adecuada gestiona la difusión coordinada por medio de la red social atribuida.

#### NOTAS:

Para actividades que son de operación diaria el material gráfico se envía por medio electrónico a la Dirección de comunicación y se publica en redes.



## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARIA EJECUTIVA

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Programa Anual de Comunicación Social del año en curso.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- **P-SEJ-01** *Solicitud, Atención y Ejecución de Eventos.*

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	05/12/19	Creación del procedimiento
02	10/03/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-OEP-COU-01 a P-SEJ-COS-01.