



PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	1 de 6

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

Informar, difundir, documentar y evaluar las actividades de difusión enfocadas a la población sobre los proyectos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, teniendo base en la opinión pública y su alcance, así como en la estrategia y los valores municipales.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Realizar el análisis de la información para determinar el medio de difusión con base al alcance e impacto de la actividad o campaña a difundir.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva.**
 - Establecer el análisis para la realización del programa, propiciando generalizar su impacto y percibir el alcance con las demás dependencias y entidades, así como con la ciudadanía, teniendo como base la constitución de los programas realizados anualmente, y en relación con el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.



PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARIA EJECUTIVA

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 Indevidas 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.

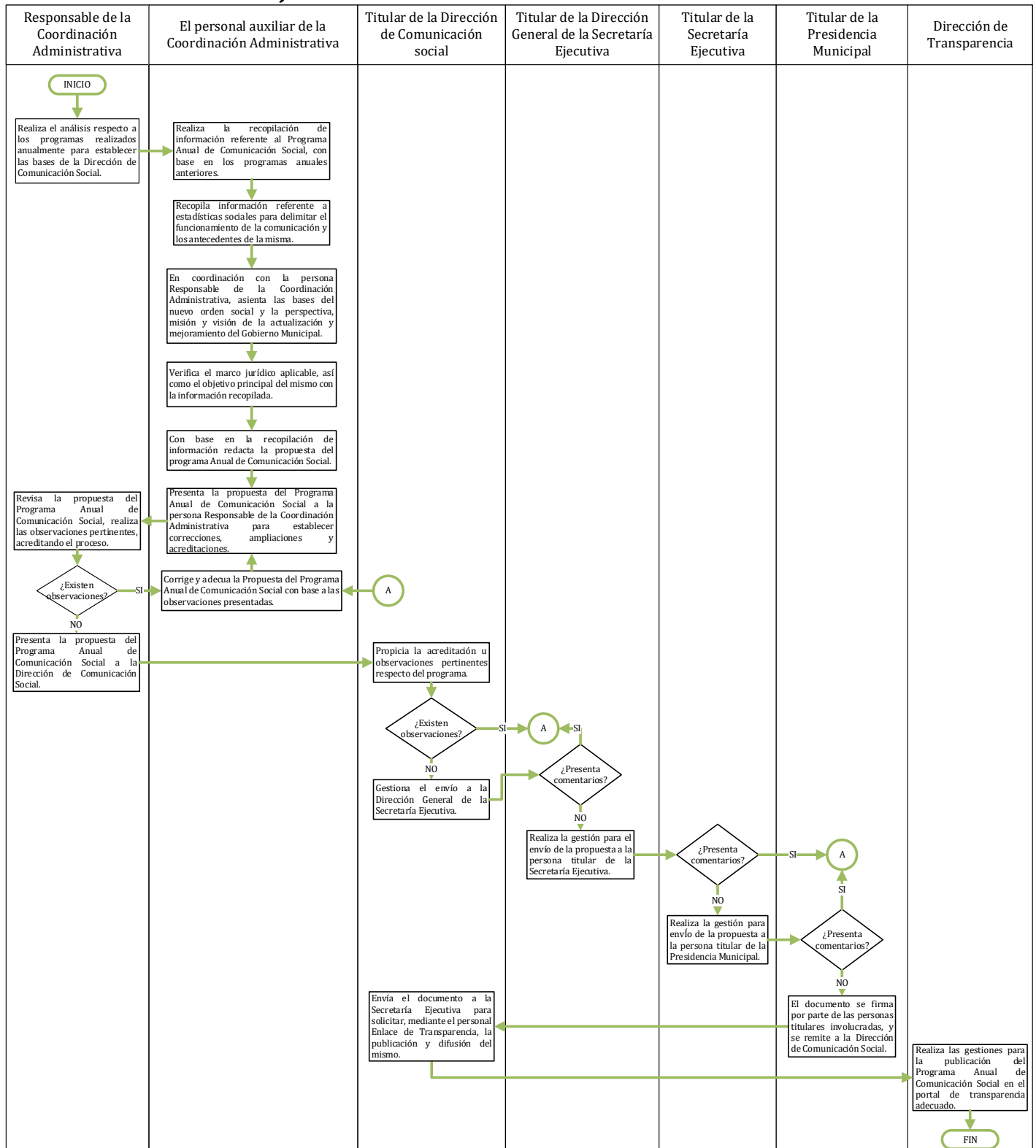


PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARIA EJECUTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARIA EJECUTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa realiza el análisis respecto a los programas realizados anualmente para establecer las bases que forman la Dirección de Comunicación Social, regulado a su vez con el constante crecimiento y mejoramiento de las actividades, organización y administración de la Dirección de Comunicación Social.
- 7.2 El personal auxiliar de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Comunicación Social realiza la recopilación de información referente al Programa Anual de Comunicación Social, con base en los programas anuales anteriores para mantener la línea base de la comunicación social que rige al Gobierno de Monterrey.
- 7.3 El personal auxiliar de la Coordinación Administrativa recopila información referente a estadísticas sociales para delimitar el funcionamiento de la comunicación y los antecedentes de la misma.
- 7.4 El personal auxiliar en coordinación con la persona Responsable de la Coordinación Administrativa de Comunicación Social, asientan las bases del nuevo orden social y la perspectiva, misión y visión de la actualización y mejoramiento del Gobierno Municipal.
- 7.5 El personal auxiliar de la Coordinación Administrativa verifica el marco jurídico aplicable, así como el objetivo principal del mismo con la información recopilada.
- 7.6 El personal auxiliar de la Coordinación Administrativa con base en la recopilación de información redacta la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social.
- 7.7 El personal auxiliar de la Coordinación Administrativa presenta la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, para establecer correcciones, ampliaciones y acreditaciones.
- 7.8 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa de Comunicación Social revisa la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social, realiza las observaciones pertinentes, acreditando el proceso y la información realizada con base a investigaciones, adecuaciones y temas de Comunicación.
- 7.9 Si la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social presenta observaciones, el personal auxiliar de la Coordinación Administrativa corrige y lo adecua con base a las observaciones presentadas, el proceso regresa al punto 7.7.
- 7.10 Se presenta el Programa Anual de Comunicación Social a la Dirección de Comunicación Social.



PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:	P-SEJ-COS-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/03/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARIA EJECUTIVA

- 7.11 La persona titular de Dirección de Comunicación Social propicia la acreditación u observaciones pertinentes respecto del programa.
- 7.12 Si existen observaciones por parte de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, el proceso regresa al punto 7.9.
- 7.13 Una vez aprobado la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, gestiona el envío a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva para realizar en su caso observaciones o aprobar la información del mismo.
- 7.14 Si existen observaciones por parte de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría, el proceso regresa al punto 7.9.
- 7.15 Una vez aprobado por la persona responsable de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, realiza la gestión para el envío de la propuesta a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a fin de realizar en su caso observaciones o aprobar la información del mismo.
- 7.16 Si existen observaciones por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el proceso regresa al punto 7.9.
- 7.17 Una vez aprobado la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección de Comunicación Social realiza la gestión para su envío a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de realizar en su caso observaciones o aprobar la información del mismo.
- 7.18 Si el Programa Anual de Comunicación Social presenta comentarios por la persona titular de la Presidencia Municipal, el proceso regresa al punto 7.9.
- 7.19 Si el Programa Anual de Comunicación Social no presenta comentarios por la persona titular de la Presidencia Municipal, el documento se firma por parte de las personas titulares involucradas, y se remite a la Dirección de Comunicación Social, quien posteriormente envía el documento a la Secretaría Ejecutiva para solicitar, mediante el personal Enlace de Transparencia, la publicación y difusión del mismo.
- 7.20 La Dirección de Transparencia realiza las gestiones para la publicación del Programa Anual de Comunicación Social en el portal de transparencia adecuado y conforme a los lineamientos establecidos en materia de impacto a la ciudadanía.



PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

SECRETARIA EJECUTIVA

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/03/23	Creación del procedimiento.