



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

ABRIL 2011



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 abril de 2011 | 2 de 26 |

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario de Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán
Sepúlveda

**Titular de la Oficina Ejecutiva
del Presidente Municipal**
Lic. María Alejandra Garza Vara

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad, y
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



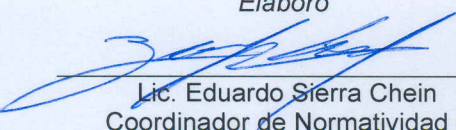
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 3 de 26 |

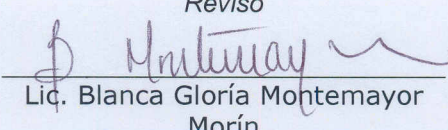
ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| I AUTORIZACIONES | 2 |
| II OBJETIVOS DEL MANUAL | 4 |
| III MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO | 5 |
| IV ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN | 5 |
| V DEFINICIONES | 5 |
| VI POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS | 6 |
| VII PROCESOS | 8 |
| <u>COBERTURA DE EVENTOS</u> | 9 |
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-01-V1 | |
| <u>RUEDA DE PRENSA</u> | 14 |
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-02-V1 | |
| <u>SINTESIS INFORMATIVA</u> | 18 |
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-03-V1 | |
| <u>SOLICITUD DE DESPLEGADO</u> | 20 |
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-04-V1 | |
| VIII ANEXOS | |
| <u>FORMATO DE COBERTURA DE EVENTOS</u> | 24 |
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-FORMATO-01-V1 | |
| <u>REQUISICIÓN DE DESPLEGADOS</u> | 25 |
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-FORMATO-02-V1 | |

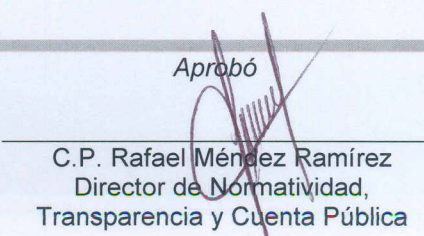
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad y
Transparencia

Revisó


Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 4 de 26 |

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con una herramienta que permita la correcta operación de la Dirección de Comunicación Social para cumplir con el objetivo principal de mantener informados a los servidores públicos municipales respecto de las noticias más recientes publicadas en los medios de comunicación.

Proporcionar una guía de referencia que garantice la continuidad de la publicación de dicha información.

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de Presidencia, Regidores, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, y comunidad en general.

En este manual se podrán identificar con claridad los productos y servicios de la Dirección de Comunicación Social, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos y operativos.

El presente manual esta integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar a la ciudadanía el acceso libre a la información sobre las acciones de la Administración Municipal y de los sucesos de la vida política, económica y social del Municipio a través de los medios de comunicación públicos y privados.

Dotar de información diaria a la página electrónica del Municipio para su actualización. Cubrir eventos propios de las actividades que realizan las diferentes áreas de la administración para su integración.

Atender las solicitudes de información que los representantes de los medios de comunicación realicen a las diferentes áreas de la Administración Municipal de manera pronta y expedita

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 5 de 26 |

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Los manuales Administrativos y de Políticas y Procesos que apliquen a este proceso.

IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los lineamientos y demás información contenida en el presente documento son aplicables al personal de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

No obstante el presente documento puede ser utilizado por el resto del personal del Municipio como una herramienta de consulta.

V. DEFINICIONES

Medios de comunicación:

Son los instrumentos mediante los cuales se informan y se comunica de forma masiva a la comunidad y entre los cuales podemos mencionar el periódico, la radio, la televisión, etc.

Monitoreo:

Proceso de verificación periódica de una situación, con el objetivo de determinar si las actividades se están cumpliendo en la forma planeada.

Pool de prensa:

Grupo integrado por fotógrafos, camarógrafos y reporteros, dedicados a cubrir eventos o actividades.

Portal Web:

Portal de gobierno electrónico oficial del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García N.L. <http://www.sanpedro.gob.mx>

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 6 de 26 |

VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

RELATIVOS A LA CLASIFICACIÓN O ADJUDICACIÓN DE LAS NOTICIAS

1. Para la publicación de las notas a través de la página de Internet del Municipio, éstas deberán adjudicarse a cada dependencia centralizada de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Tiene relación con actividades o eventos de la Administración Municipal.
 - b) La declaración proviene directamente de uno o varios servidores públicos de la misma.
 - c) El texto señala los trabajos realizados en determinada dependencia, independientemente que éstos sean derivados de otra, debido a que se pondera como prioridad quién genera la noticia y es vocero.
 - d) La información proviene de un departamento ligado directamente a la dependencia.
 - e) La noticia posee crítica a uno o más servidores públicos en relación a sus actividades como servidor(es) público(s) pese a no haber dado declaración alguna.
 - f) Las inserciones son pagadas y realizadas por la Dirección de Comunicación Social a petición de las diferentes dependencias. (esquelas, anuncios, difusión de eventos, logros, campañas, etcétera).
2. Para la clasificación de las notas que se publican a través de la página de Internet, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
 - a) La declaración proviene directamente del Titular o integrante(s) del mismo, cuando pese a no haber dado declaración alguna, la noticia posee crítica directa a uno(s) de sus integrantes en relación a sus funciones.
 - b) Las inserciones pagadas (esquelas, anuncios, difusión de eventos, logros, campañas, etcétera).
3. Los eventos sociales o de relaciones públicas de cada servidor público no serán tomadas en cuenta, independientemente si aparecen con personajes destacados de la vida pública de país

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 7 de 26 |

4. El Titular de la Dirección de Comunicación Social tiene la facultad de resolver directamente todo lo no previsto en relación con las dudas o conflictos que se pudieran presentar respecto a lo señalado en los puntos anteriores.

RELATIVOS A LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NOTICIAS

5. Diariamente, durante los 365 días del año la Dirección de Comunicación Social deberá realizar las siguientes actividades :
 - a) Llevar a cabo el monitoreo de las noticias publicadas en los medios impresos más importantes de la entidad, conforme a los lineamientos señalados en este documento.
 - b) En caso de haber contratado los servicios de un proveedor externo, deberá revisar diariamente el monitoreo realizado en medios electrónicos por parte de este.
6. A todos los reportes o resúmenes que se elaboren se les deberá verificar la ortografía y redacción.
7. Todos los días, se les deberá enviar la información noticiosa a los funcionarios acreditados para el uso de este servicio ya sea a través de correo electrónico o directamente con la impresión de los documentos, en el que se incluya una síntesis de la noticia, medio, sección y página en la que fue publicada, y, en su caso, la liga electrónica de Internet usada por el medio de comunicación si ésta fuera solicitada.
8. Se deberá enviar a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal un reporte impreso de la síntesis de las noticias publicadas, y deberá existir un archivo de esta síntesis en la Dirección de Comunicación Social.
9. La Dirección de Comunicación Social, deberá realizar un análisis completo de la información y deberá presentar propuestas de estrategias de comunicación a la Oficina del Presidente Municipal.
10. La Dirección de Comunicación Social deberá contar con la cotización actualizada de los medios impresos más importantes de la localidad, con la finalidad de seleccionar la mejor opción de acuerdo a las especificaciones de la Dependencia Solicitante.
11. Amen de los lineamientos anteriores la Dirección de Comunicación Social, llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 8 de 26 |

12. La Dirección de Comunicación Social será la encargada de administrar el presupuesto destinado para comunicación y publicidad de todo el Municipio.
- a) Revisión y Control del equipo técnico en todos los eventos del Alcalde.
 - b) La Dirección de Comunicación Social será la encargada de hacer o en su caso modificar el Manual de Identidad.
 - c) Revisión del informe técnico y realización de revista "Logros del Informe" o similar.
 - d) Elaboración de campañas de publicidad.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

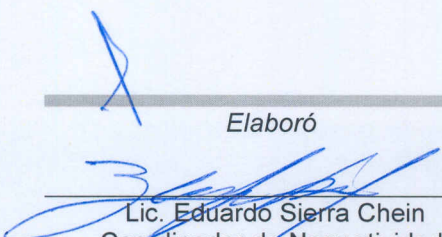
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

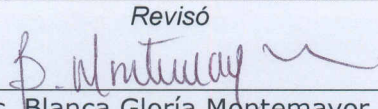
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 9 de 26 |

VII. PROCESOS

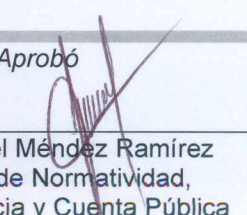
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó


Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 10 de 26 |

0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-01-V1

COBERTURA DE EVENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

1. Recibe formato de notificación de eventos y determina si se puede contar con la cobertura de los medios de comunicación en el evento.

SI SE PUEDE CONTAR CON COBERTURA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

2. Selecciona pool de prensa y otros medios de comunicación.
3. Verifica disponibilidad de corresponsales y de medios de comunicación.

“El directorio de los corresponsales y de los medios de comunicación deberá ser revisado constantemente para asegurar su actualización”.

4. Convoca a pool de prensa y otros medios de comunicación.

“Para el caso de asegurar que la invitación se realice directamente al corresponsal y a los medios seleccionados y asegurar la rapidez en el envío de dicha invitación, esta deberá realizarse utilizando simultáneamente los sistemas electrónicos disponibles como por ejemplo la agenda electrónica, el mensajes por celular, y las llamadas telefónicas”.

“En el aviso o notificación que se haga a los medios de comunicación para que cubran un evento se deberá agregar la fecha, el lugar, la hora, el objetivo y el responsable directo del evento o el enlace con los medios”.

5. Confirma asistencia de los medios.
6. Atiende a los medios de comunicación durante el evento.

Continúa en la actividad No. 8

NO SE PUEDE CONTAR CON COBERTURA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

7. Envía notificación al área solicitante señalando que solo se le puede ofrecer cobertura propia o bien que puede reprogramar el evento.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 11 de 26 |

“El personal de la Dirección de Comunicación Social deberá estar en estrecha comunicación con los enlaces de las dependencias coordinadoras de eventos para poder determinar si se convocan o no a los medios de comunicación”.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Prensa interna

8. Cubren evento.

“El personal de la Dirección Comunicación Social deberá llegar a los eventos programados antes de que llegue el Alcalde”.

“Independientemente de la cobertura de la prensa y los otros medios de comunicación el Área de la Dirección de Comunicación Social deberá tomar notas acerca de las actividades realizadas durante el evento”.

“Las fotografías que tome el personal de la Dirección de Comunicación Social durante la cobertura de un evento deberán estar en el banco de fotos, los responsables de cada evento podrán solicitarlas para su respaldo”.

9. Revisa el boletín de actividades y redacta el boletín de prensa oficial.

“La elaboración del boletín de actividades después de un evento, puede estar bajo la responsabilidad del encargado o del director del departamento que lo organizó, mismo que deberán enviar a la Dirección de Comunicación Social para su revisión, corrección y envío a los medios de comunicación”.

BOLETÍN NO APROBADO

Continúa en la actividad no. 9

BOLETÍN APROBADO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

10. Envía boletín de prensa e imágenes al solicitante y a los medios de comunicación.

11. Publica boletín de prensa en el Portal Web del Municipio.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 12 de 26 |

“El boletín y fotografías deberán enviarse al administrador de la página Web del Municipio para su publicación digital”.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Prensa interna

12. Verifica las notas emitidas por los medios de comunicación a través de los distintos medios solicitados.

13. Realiza un resumen de noticias.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

14. Revisa el resumen de noticias y lo envía a los organizadores del evento.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

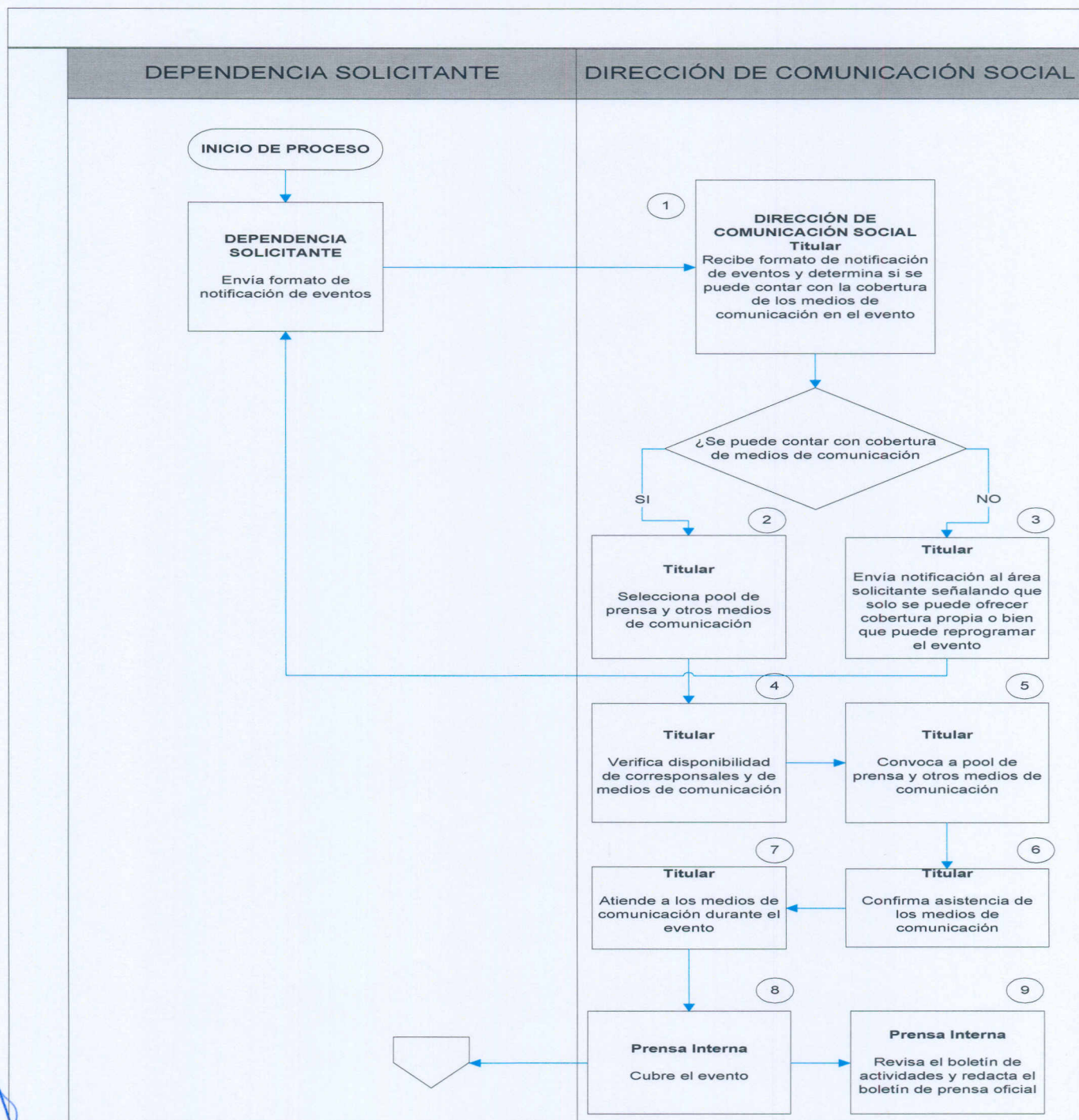


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 13 de 26 |



Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

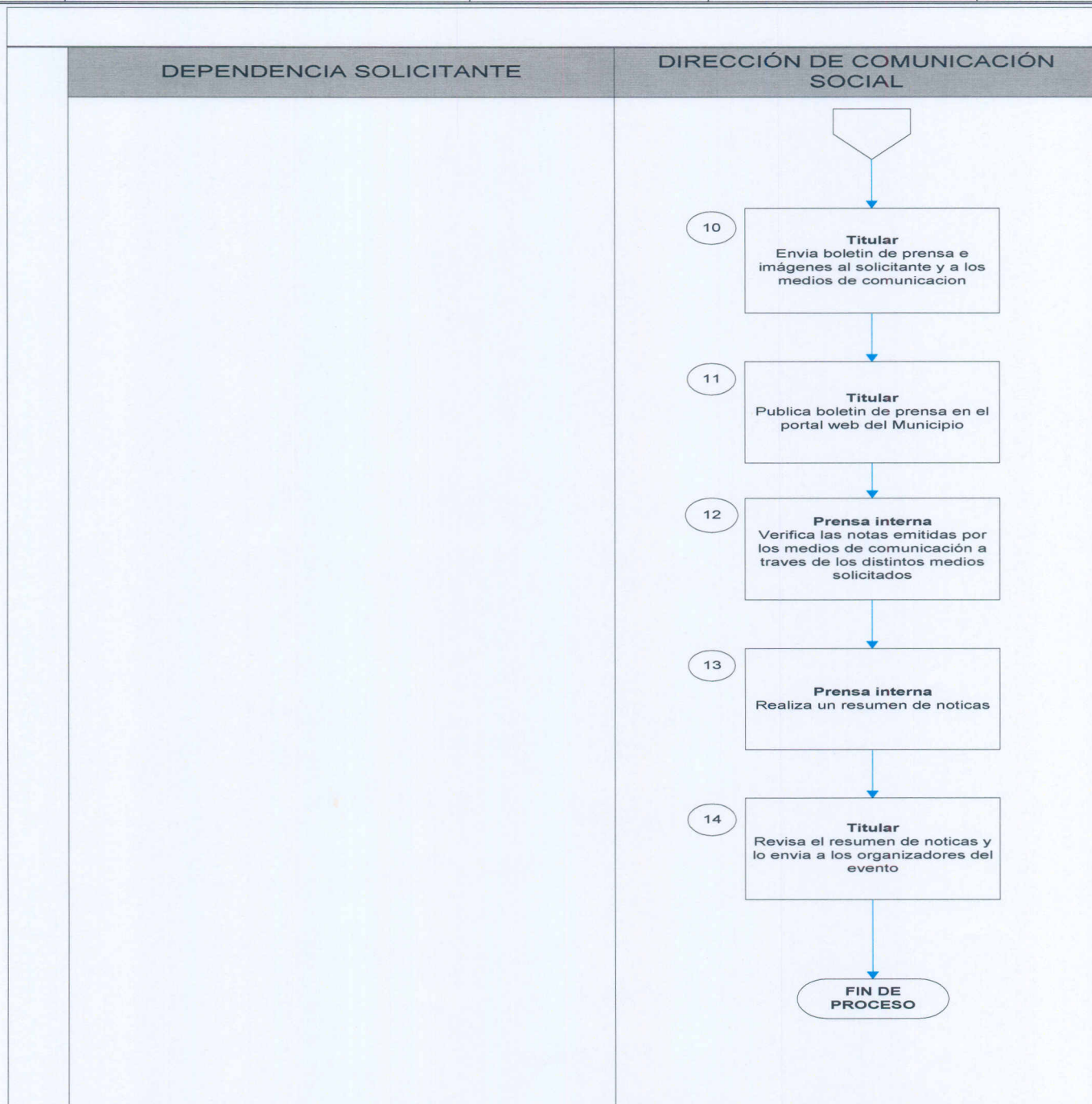


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 14 de 26 |



Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 15 de 26 |

0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-02-V1

RUEDA DE PRENSA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

1. Recibe solicitud de cobertura en donde se expresa la necesidad de convocar a una rueda de prensa.

“Los oficios que se envíen a la Dirección de Comunicación Social con el propósito de convocar a una rueda de prensa deberán contener el objetivo, los puntos a tratar, el lugar, hora y fecha; así como toda la información que se considere relevante”.

2. Revisa y acuerda con el funcionario, lugar, fecha, hora y temas a tratar.
3. Gestiona espacio y herramientas para realizar la rueda de prensa.
4. Selecciona e invita a rueda de prensa a los medios de comunicación.
5. Asiste a la rueda de prensa de forma puntual.
6. Explica el motivo de la convocatoria y los puntos a tratar.

FUNCIONARIO - Solicitante de la rueda de prensa

7. Inicia la rueda de prensa, y desarrolla el programa.
8. Establece una sesión de preguntas y respuestas.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Prensa interna

9. Cubre evento mediante el pool de prensa interno.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

10. Atiende a los medios de comunicación durante el evento.
11. Concluye la rueda de prensa.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 16 de 26 |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Prensa interna

12. Redacta boletín de prensa oficial.

BOLETÍN NO APROBADO

Continúa en la actividad no. 12

BOLETÍN APROBADO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

13. Envía boletín de prensa e imágenes al funcionario solicitante y a los medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Prensa interna

14. Verifica las notas emitidas por los medios de comunicación a través de los distintos medios solicitados.

15. Realiza un resumen de noticias.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

16. Revisa el resumen de noticias y lo envía a los organizadores del evento.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

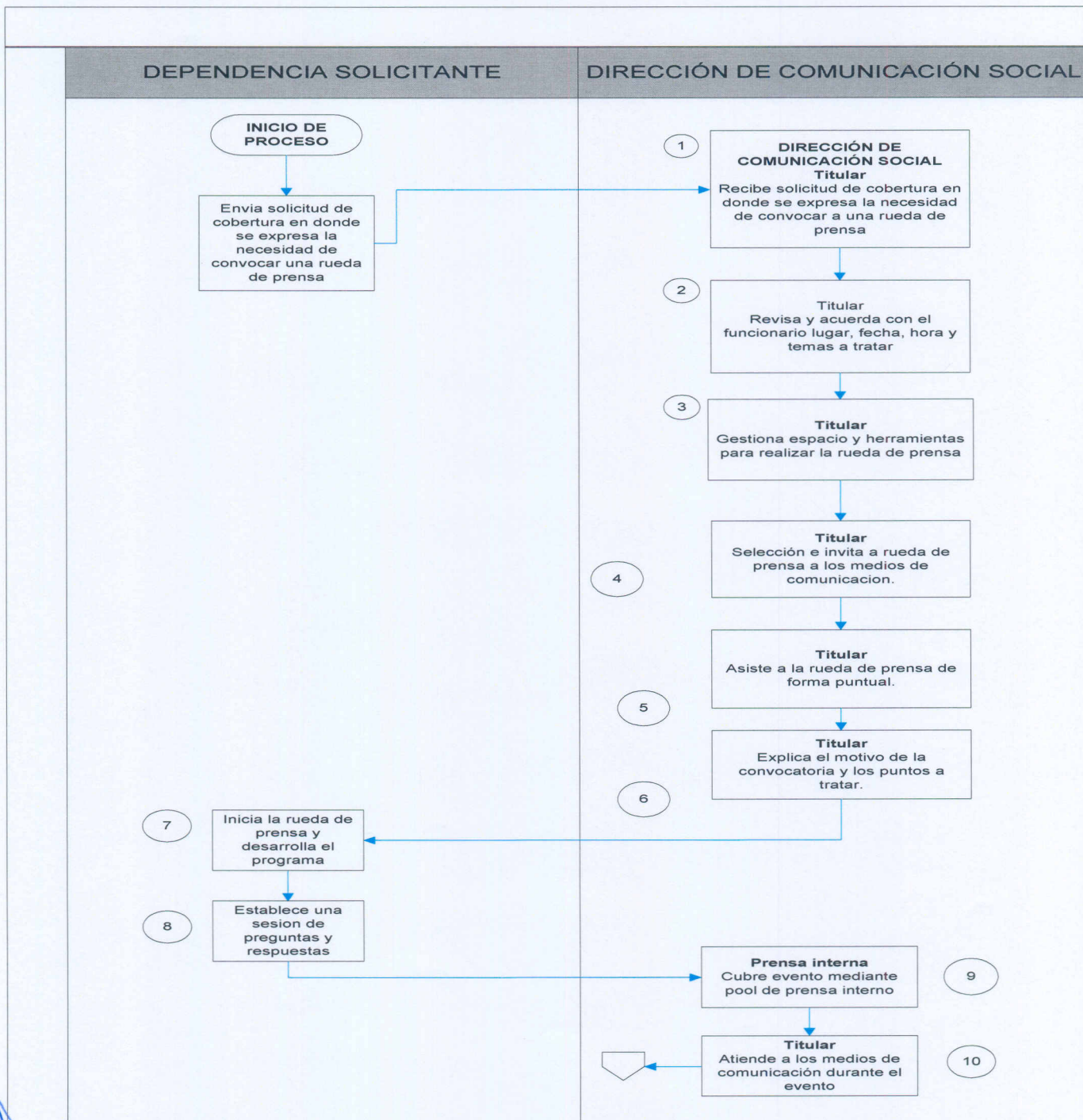


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 17 de 26 |



Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

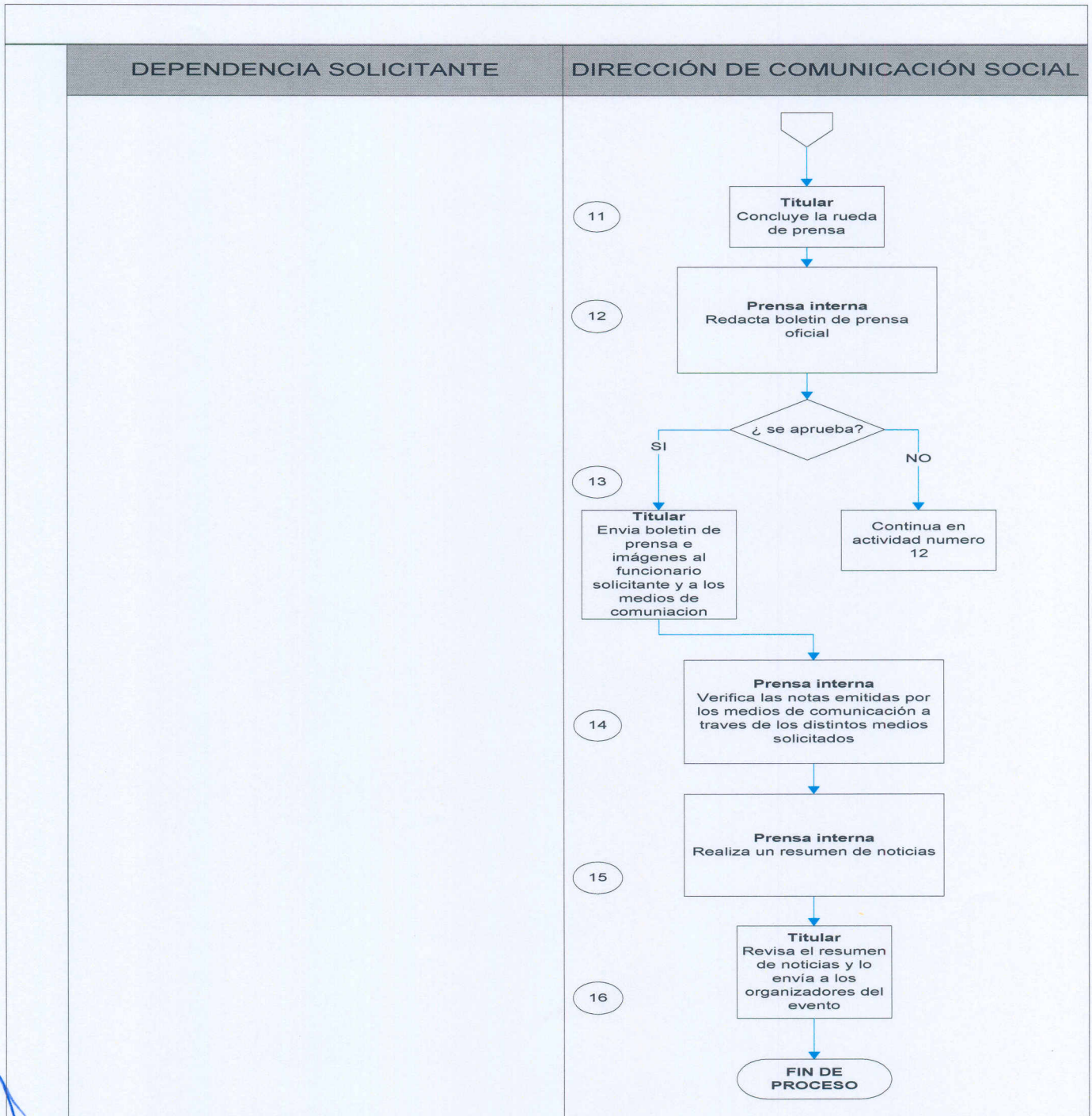
Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 18 de 26 |



Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 19 de 26 |

0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-03-V1

SÍNTESIS INFORMATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Personal asignado

CUENTAN CON PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DE LA SINTESIS INFORMATIVA

1. Recibe la síntesis informativa diaria elaborada por el proveedor
2. Revisa el reporte enviado por el proveedor, en caso de que existan observaciones regresa el reporte al proveedor para su corrección.

Continúa en actividad No. 6

NO CUENTAN CON PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DE LA SINTESIS INFORMATIVA

3. Reciben los periódicos diariamente y monitorean las noticias de los principales medios de comunicación.
4. Seleccionan las noticias que tienen que ver con la Administración Municipal y realizan el resumen correspondiente.
5. Realizan una síntesis informativa con las notas correspondientes.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

6. Revisa síntesis informativa y la envía a los funcionarios autorizados.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Personal asignado

7. Archiva la información.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

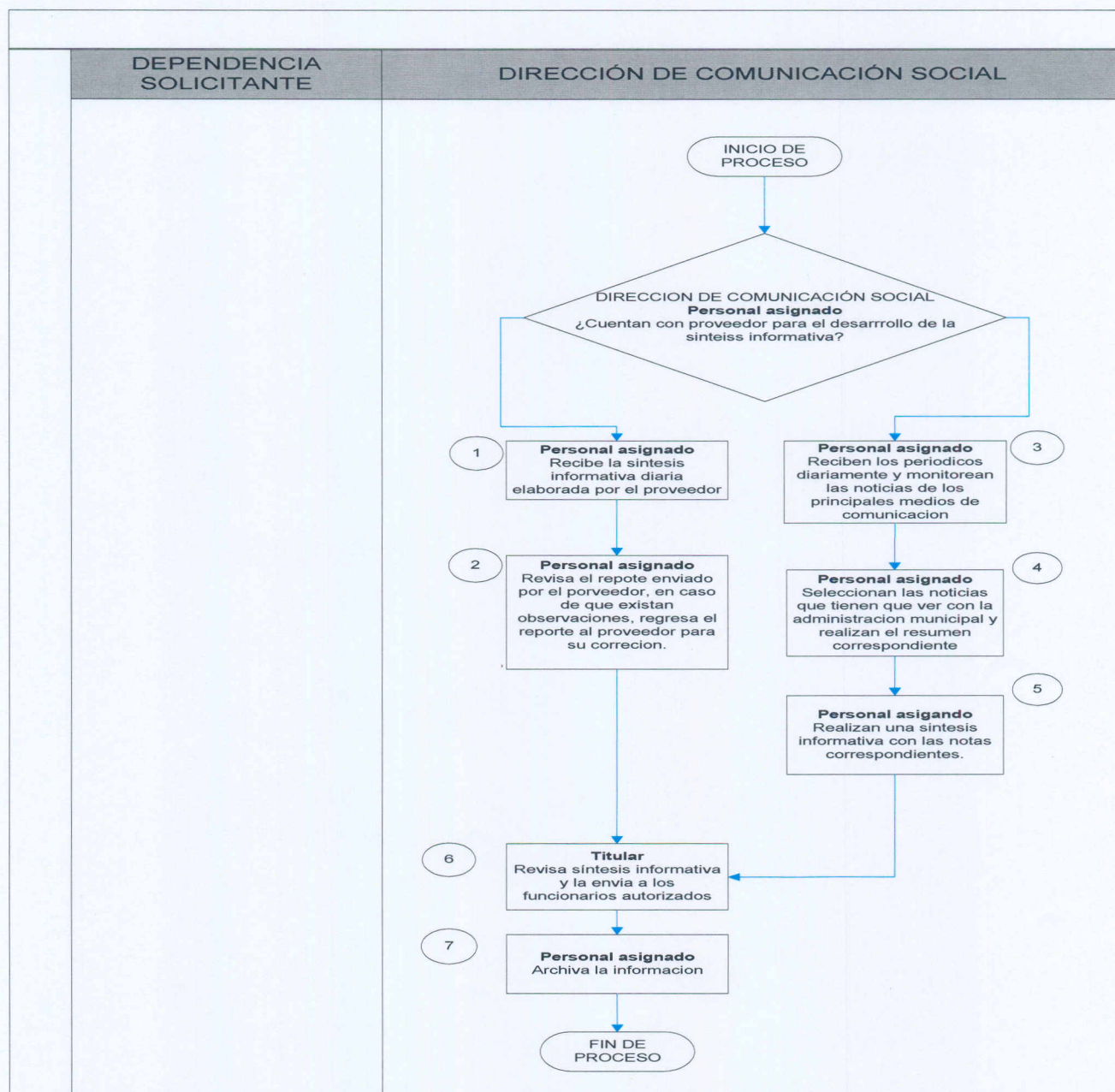
Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 20 de 26 |



Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 21 de 26 |

0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-PROCESO-04-V1

SOLICITUD DE DESPLEGADO

FUNCIONARIO - Solicitante de desplegado

1. Llena el formato de solicitud de desplegado junto con el texto y lo envía la Dirección de Comunicación Social

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Personal asignado

2. Recibe solicitud y la envía a externos para que hagan el diseño del desplegado.

DISEÑADORES EXTERNOS

3. Reciben texto, crean diseño y lo reenvían a la Dirección de Comunicación Social

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Personal asignado

4. Recibe diseño y la envía a la dependencia solicitante para que den el visto bueno.

NO SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO

5. Se regresa a la actividad numero 3

SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO

FUNCIONARIO - Solicitante de desplegado

6. Manda el desplegado para visto bueno de la Dirección de Comunicación Social

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Titular

NO SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO

7. Regresa el desplegado ya sea a los diseñadores cuando el problema sea de diseño o al solicitante cuando el problema sea en cuanto al contenido y se regresa a la actividad número 6.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 22 de 26 |

SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO

- Una vez aprobado el diseño del desplegado tanto por la Dependencia Solicitante como por la Dirección de Comunicación Social, procede a realizar la cotización en base a las especificaciones del mismo, considerando lo siguiente: el público a quien va dirigido, la partida presupuestal de la Dependencia Solicitante, tamaño de la publicación y tiraje del periódico donde se pretende realizar la publicación.

“La Dirección de Comunicación Social deberá contar con la cotización actualizada de los medios impresos más importantes de la localidad, con la finalidad de seleccionar la mejor opción de acuerdo a las especificaciones de la Dependencia Solicitante”.

- Comunica a la Dependencia Solicitante la cotización del desplegado y solicita su aprobación.
- Procede a enviar la publicación del desplegado a los medios correspondientes.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

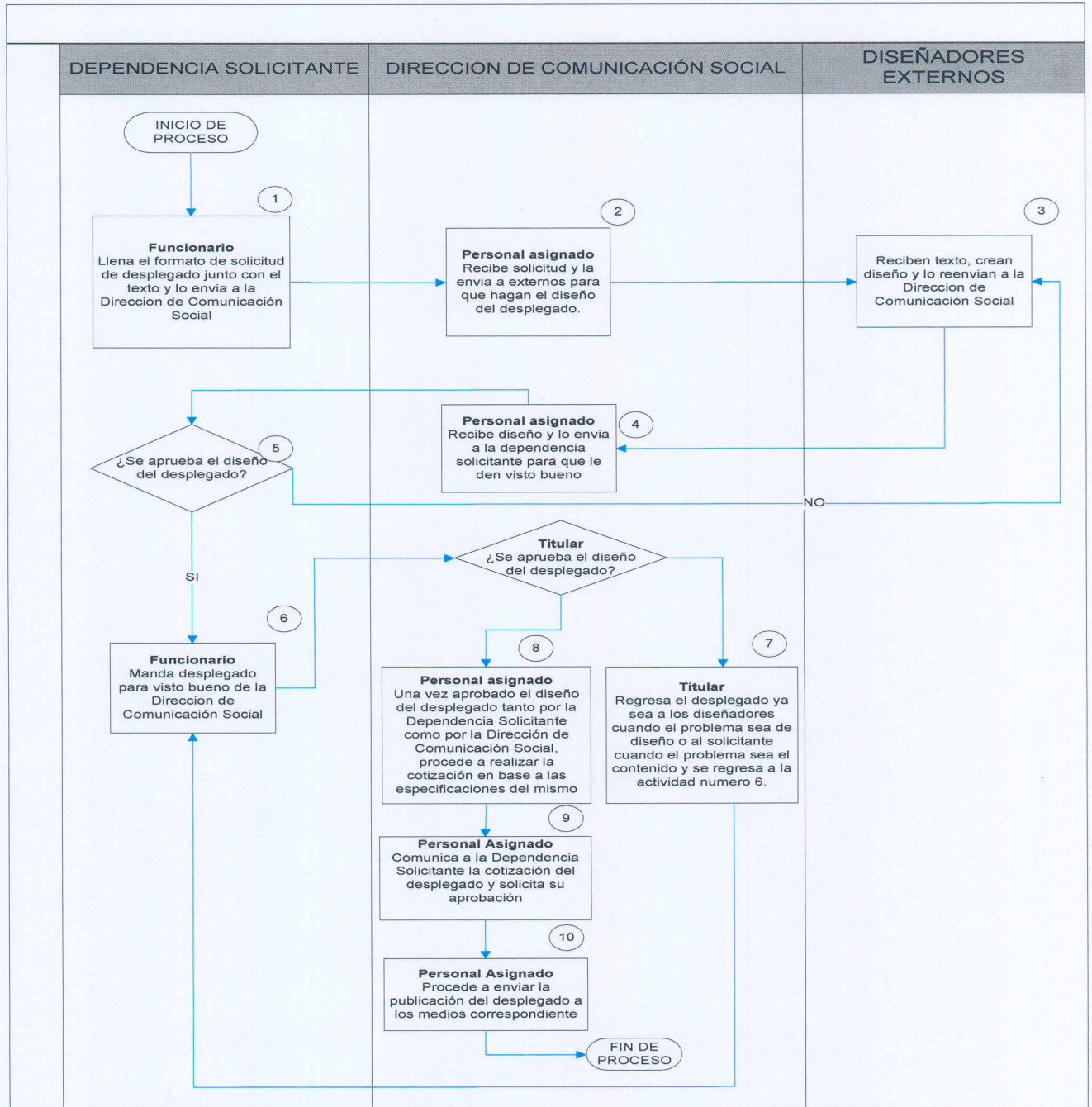
Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 23 de 26 |



Elaboró

[Signature]
 Lic. Eduardo Sierra Chein
 Coordinador de Normatividad,
 Transparencia

Revisó

[Signature]
 Lic. Blanca Gloria Montemayor
 Morín
 Directora de Comunicación Social

Aprobó

[Signature]
 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

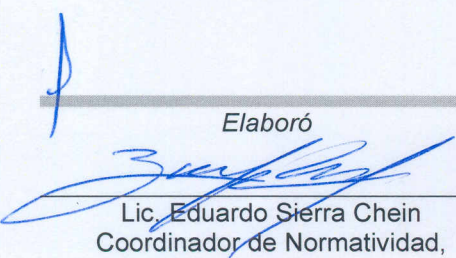
| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 24 de 26 |

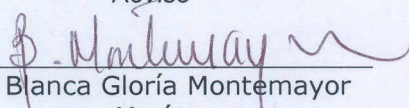
VIII. ANEXOS.

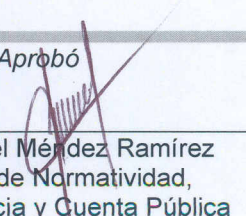
Elaboró

Revisó

Aprobó


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia


Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 25 de 26 |



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
FORMATO DE COBERTURA DE EVENTOS
COMUNICACIÓN SOCIAL

0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-FORMATO-01-V1

Nombre del evento: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Prensa Interna

Prensa Externa

Lugar o sede del evento:
(Que indique lugar, calle, número, calles colindantes, colonia y anexar croquis)

Funcionarios que Asisten:
(Secretarios, Directores, Coordinadores, Regidores, Síndicos)

Datos Técnicos:
Especificar si en el evento se van a entregar cheques, becas, títulos, reconocimientos, corte de listón, banderazo, etcétera.)

Firmas correspondiente

Director (a) Solicitante

Para uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Social

Folio: _____ **Fecha de Recepción:** _____ **Hora:** _____



Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Revisó

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Clave de manual | Emisión | Fecha última versión | Página |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-V2 | 15 Septiembre 2006 | 11 de abril de 2011 | 26 de 26 |

Dirección de Comunicación Social
Requisición de Desplegados

0004-COMUNICACIÓN-MPP-01-FORMATO-02-V1

Fecha:

Cuenta Contable:

Secretaría Solicitante:

Departamento Solicitante:

Servicio requerido: *(Identificación de desplegado)*

Fecha de publicación:

Medio informativo:

Sección:

Medida:

Firmas correspondientes

Director (a)

Coordinador (a) Administrativo (a)

Secretaria

Para uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Social

Folio: _____ Fecha de Recepción: _____ Hora: _____

Para uso exclusivo de la Tesorería

Fecha Recepción: _____ Valor: _____ No. Factura: _____

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coordinador de Normatividad,
Transparencia

Lic. Blanca Gloria Montemayor
Morín
Directora de Comunicación Social

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública