



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL  
COVID-19**

**02 DE MAYO DE 2022**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	2 de 43

## ÍNDICE

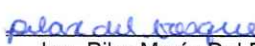
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	8
VIII PROCESOS	12
<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-01-V3</u>	13
PROCESO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DEL PROCESO	15
<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-02-V3</u>	16
PROCESOS TRÁMITES ANTE RECURSOS HUMANOS	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DEL PROCESO	17
<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-03-V3</u>	18
PROCESO EDICIÓN DE VIDEOS	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DEL PROCESO	19
<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-04-V3</u>	20
PROCESO GENERACIÓN DE CONTENIDOS	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	20
DIAGRAMA DEL PROCESO	21
<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-05-V3</u>	22
PROCESO GESTIÓN DE INTERACCIONES	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DEL PROCESO	23
<u>5330-0310-UCAC-SRA-DGCS-MPP-01-PROCESO-06-V3</u>	24
PROCESO MONITOREO DE INTERNET	24
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24
DIAGRAMA DEL PROCESO	25
<u>5330-0310-UCAC-SRA-DGCS-MPP-01-PROCESO-07-V3</u>	26
PROCESO DE ARCHIVO DE FOTOS Y VIDEOS	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26

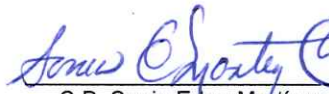
Elaboró

Revisó

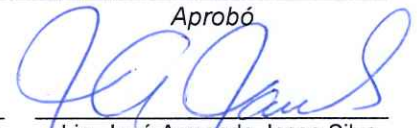
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	3 de 43

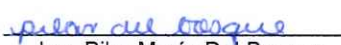
	DIAGRAMA DEL PROCESO	27
	<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-08-V3</u>	28
	PROCESO CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	28
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
	DIAGRAMA DEL PROCESO	30
	<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-09-V3</u>	31
	PROCESO CAMPAÑA GESTIÓN DE AGENDA PÚBLICA	31
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
	DIAGRAMA DEL PROCESO	33
	<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-10-V3</u>	34
	PROCESO MONITOREO DE MEDIOS	34
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
	DIAGRAMA DEL PROCESO	35
IX	<b>ANEXOS</b>	36
	<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MP-01-FORMATO-01-V3</u>	37
	AVISO DE PRIVACIDAD	38
	<u>5330-0310-UCAC-DGCS-MP-01-FORMATO-02-V3</u>	42
	REQUISICIÓN DE DESPLEGADOS	43

Elaboró

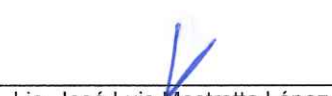
Revisó

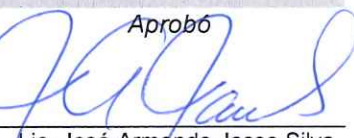
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	4 de 43

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



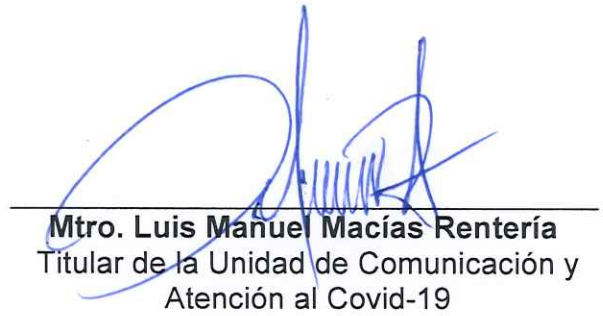
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal



**Lic. José Dávalos Siller**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

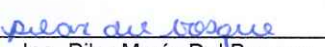


**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia




**Mtro. Luis Manuel Macías Rentería**  
Titular de la Unidad de Comunicación y Atención al Covid-19

Elaboró




**Ing. Pilar María Del Bosque Guerrero**  
Coord. de Gestión y Procesos

Revisó



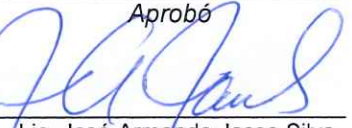
**C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas**  
Jefa de Normatividad

Validó



**Lic. José Luis Mastretta López**  
Director General de Comunicación Social

Aprobó



**Lic. José Armando Jasso Silva**  
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	5 de 43

## II. INTRODUCCIÓN

Asegurar la debida difusión de los planes, programas y acciones del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación es una de las atribuciones de esta Dirección General de Comunicación Social,

Asimismo, es importante diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal; así como cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal.

Para lograr lo anterior se requiere mantener una relación institucional con los medios de comunicación social, para que la información sea oportuna, veraz y objetiva y también diseñar y aprobar la realización de los productos de comunicación necesarios para atender la agenda temática municipal.

Además, es tarea de la Dirección General de Comunicación Social video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su Presidente Municipal y Funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.

Pero es sin duda la difusión anual de los Informes de Gobierno, y en su caso, parciales o especiales que programe la Presidencia Municipal, para dar a conocer e informar a sus habitantes, una de las funciones primordiales de esta Dirección de Comunicación Social.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Contar con una herramienta que permita la correcta operación de la Dirección General de Comunicación Social para cumplir con el objetivo principal de mantener informados a los sampetrinos y servidores públicos municipales al respecto de las noticias más recientes.

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la administración municipal y comunidad en general.

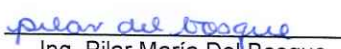
En este manual se podrán identificar con claridad los productos y servicios de la Dirección General de Comunicación Social, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos y operativos.

Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	6 de 43

El presente manual está 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 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.

### 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, redes y demás canales de comunicación del Municipio para su actualización. Cubrir eventos propios de las actividades que realizan las diferentes áreas de la administración para su integración.

## IV. MARCO NORMATIVO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.


Elaboró

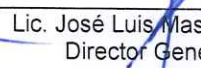
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	7 de 43

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Escudo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y demás información contenida en el presente documento son aplicables al personal de la Dirección General de Comunicación Social adscrita a la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19 y a las Dependencias Municipales en la medida en que se interactúe con ellas en materia de difusión de planes, programas y/o acciones.

## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entiende por:

**CIAC:** Centro Integral de Atención Ciudadana.

**Dependencias:** Las que se describen en el Reglamento Orgánico de la Administración, Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Dirección:** La Dirección General de Comunicación Social.

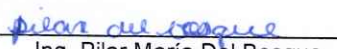
**Medios de comunicación:** Son los instrumentos mediante los cuales se informan y se comunica de forma masiva a la comunidad y entre los cuales podemos mencionar tradicionales (impresos, radio televisión, entre otros) y digitales (redes sociales, página web, entre otros).

Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	8 de 43

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

**Municipio:** El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Parrilla:** Planeación de salidas en redes sociales.

**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>

**Servicio de red social:** Es un medio de comunicación social que permite establecer contacto con otras personas u organizaciones por medio de un sitio web  
<https://www.facebook.com/SanPedroGGNL>  
<https://twitter.com/SanPedroNL>  
<https://www.instagram.com/sanpedronl/>

**Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

## VII. POLÍTICAS

### Relativas a la clasificación o adjudicación de las noticias

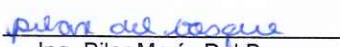
1. Para la publicación de las notas a través de los sitios web del Municipio, éstas deberán adjudicarse a cada dependencia centralizada de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Tener relación con actividades o eventos de la Administración Municipal.
  - b) La información deberá provenir de un departamento ligado directamente a la dependencia.
  - c) La declaración deberá provenir directamente de uno o varios servidores públicos de la misma.
  - d) El texto deberá señalar 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.


Elaboró

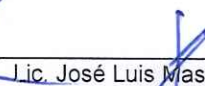
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	9 de 43

- e) Cuando la noticia posee crítica a uno o más servidores públicos en relación a sus actividades como servido(es) público(s) pese a no haber dado declaración alguna.
  - f) Cuando se trate de inserciones administradas por la Dirección General 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 los sitios web, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
    - a) Cuando la declaración o información generada de integrantes, dependencias, se trate de una noticia de relevancia por su contenido, pese a no haber dado declaración alguna.
    - b) Cuando se trate de inserciones (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 del país.
  4. El Titular de la Dirección General 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**

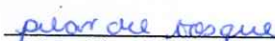
5. Diariamente, durante los 365 días del año, la Dirección General de Comunicación Social deberá realizar las siguientes actividades:
  - a) Llevar a cabo el monitoreo de las noticias publicadas en los medios tradicionales y digitales más importantes de la entidad, conforme a los lineamientos señalados en este documento.
  - b) Elaborar fichas y repositorios de información de interés público para su debida comunicación a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales
  - c) En caso de haber contratado los servicios de un proveedor externo, deberá revisar diariamente el monitoreo realizado en los distintos medios por parte de este.
  - d) Mantener comunicación activa con los medios de comunicación para atender oportunamente los requerimientos en la materia.
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 síntesis de prensa a los funcionarios acreditados para el uso de este servicio, en el que se incluya una síntesis de la noticia, medio,


Elaboró

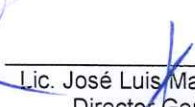
Revisó

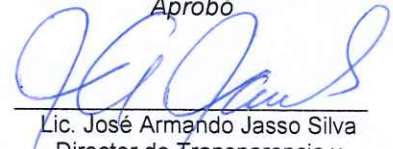
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	10 de 43

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.

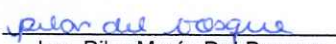
8. La Dirección General de Comunicación Social, deberá realizar un análisis completo de la información generada en medios tradicionales o digitales y deberá presentar propuestas de estrategias de comunicación al Consejo de Comunicación.
9. La Dirección General de Comunicación Social deberá de contar con la cotización actualizada de los medios impresos más importantes de la localidad, con la finalidad de seleccionar la mejor opción de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia Solicitante.
10. De acuerdo con los lineamientos anteriores la Dirección General de Comunicación Social llevará a cabo las siguientes funciones:
  - a) Asegurar la debida difusión de los planes, programas y acciones del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación-
  - b) Revisar el informe técnico y realización de la revista “Logros del Informe” o publicación similar.
  - c) Coadyuvar con la Dirección de Imagen Institucional en el diseño y la difusión de campañas institucionales.
  - d) Elaborar la estrategia y el plan de comunicación anual de las políticas públicas, planes y programas.
  - e) Elaborar reportes periódicos de los resultados de las campañas de comunicación social.
  - f) Mantener un archivo de imágenes, fotografías, vídeos, datos y cualquier otro medio que sea de utilidad en las tareas de difusión y comunicación asignadas.
  - g) Monitorear y analizar el impacto en las redes sociales del Municipio.
  - h) Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada.
  - i) Difundir directamente y autorizar la difusión a dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de programas, proyectos, acciones y resultados de la administración pública municipal centralizada.
  - j) Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de las actividades más relevantes de la administración pública municipal centralizada para difundirlos entre los medios de comunicación y la comunidad en general.
  - k) Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet oficial del Municipio.


Elaboró


Revisó

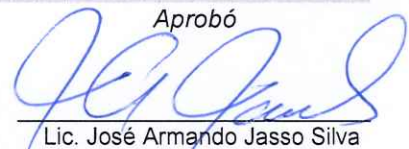
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social


  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	11 de 43

- l) Proporcionar a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto al Municipio y temas de interés.
- m) Coadyuvar con los organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública paramunicipal en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados.


Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

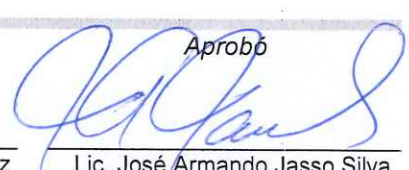
Revisó

  
C.P. Sonia Edha Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social


Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	12 de 43

# VIII. PROCESOS

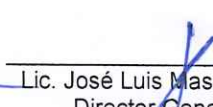
Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

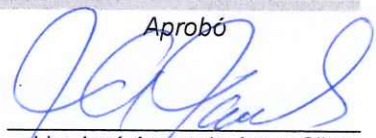
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	13 de 43

**5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-01-V3**

## PROCESO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director

1. Realiza reunión con la Coordinadora Administrativa y personal de la Dirección para analizar el presupuesto anual en base al del año anterior.

*“Elaboran lista de necesidades de compras: como publicidad, mobiliario, mantenimiento, equipo, entre otros, en el mes de octubre”*

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Coordinador Administrativo

2. Presenta al Director el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el año entrante.

*“El presupuesto se entrega de manera impresa y electrónica”.*

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General

3. Determina en conjunto con el Coordinador Administrativo las carencias y necesidades de la Dirección.

*“Cotiza con los proveedores del Municipio los productos o servicios requeridos”*

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Coordinador Administrativo

4. Genera y recaba las firmas electrónicas de la Requisición de Compra y la envía a la Dirección de Adquisiciones.

*“La Dirección de Adquisiciones elabora y autoriza la Orden de Compra”.*

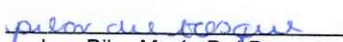
5. Recibe el pedido y sella y firma de recibida la factura.

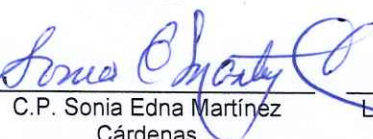
Elaboró

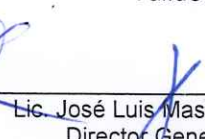
Revisó

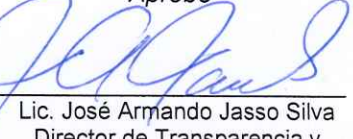
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	14 de 43

6. Elabora oficio de satisfacción, así como la solicitud de pago de la compra y los envía a la Dirección de Adquisiciones.


**FIN DEL PROCESO.**


Elaboró

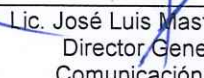
Revisó

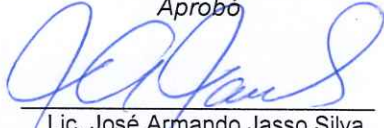
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

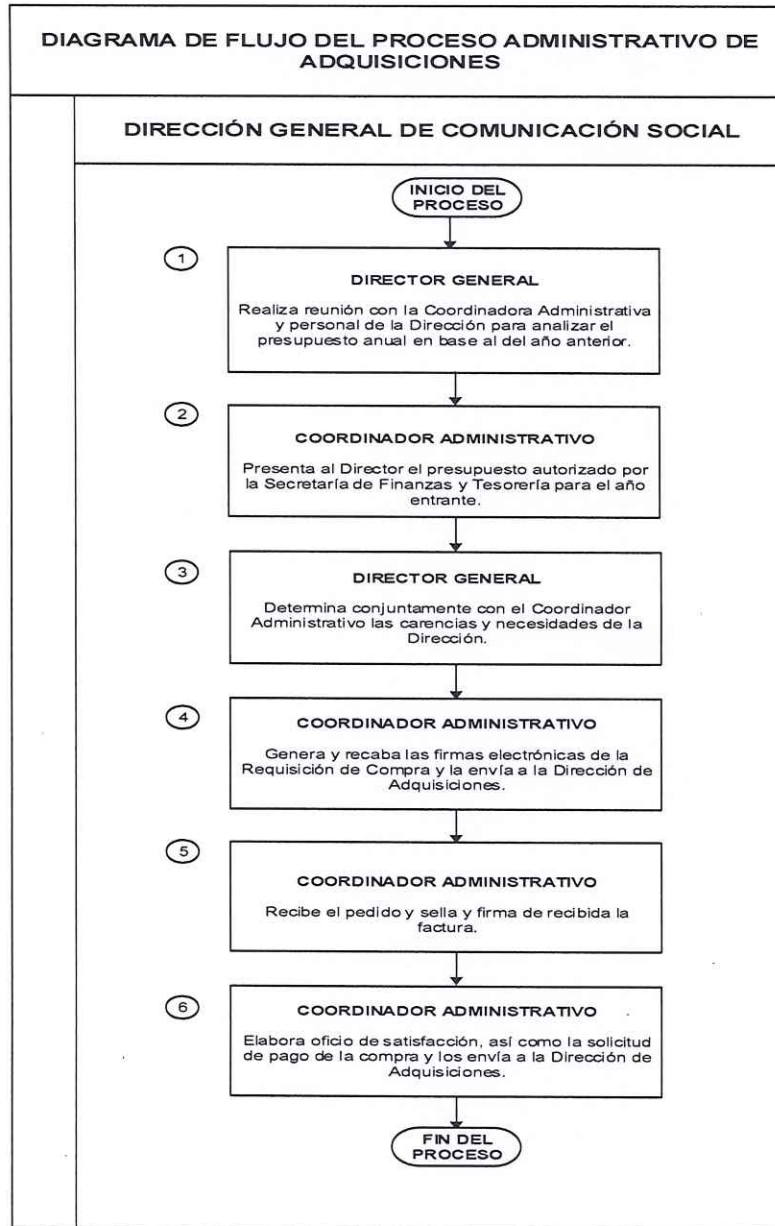
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	15 de 43



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

*Pilar María Del Bosque Guerrero*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	16 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-02-V3

PROCESO TRÁMITES ANTE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Coordinador Administrativo

1. Analiza la elaboración de reportes del personal de la Dirección (altas, bajas, cambios, asistencias y justificaciones).
2. Notifica al Director la causa de la situación para su evaluación y dar inicio al trámite correspondiente.
3. Elabora el formato según el trámite y lo turna al Director y/o Titular de la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19, para su firma.

***“En los reportes de asistencias y justificantes, firma el Director y el Coordinador Administrativo. En las altas y bajas firma el Director, Coordinador Administrativo y el Titular de la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19”.***

4. Entrega el formato a la Dirección de Recursos Humanos para continuar el proceso.
5. Da seguimiento al formato hasta su conclusión.

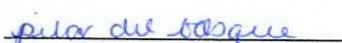
FIN DEL PROCESO.

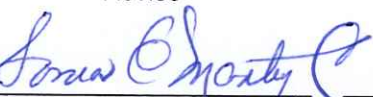
Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

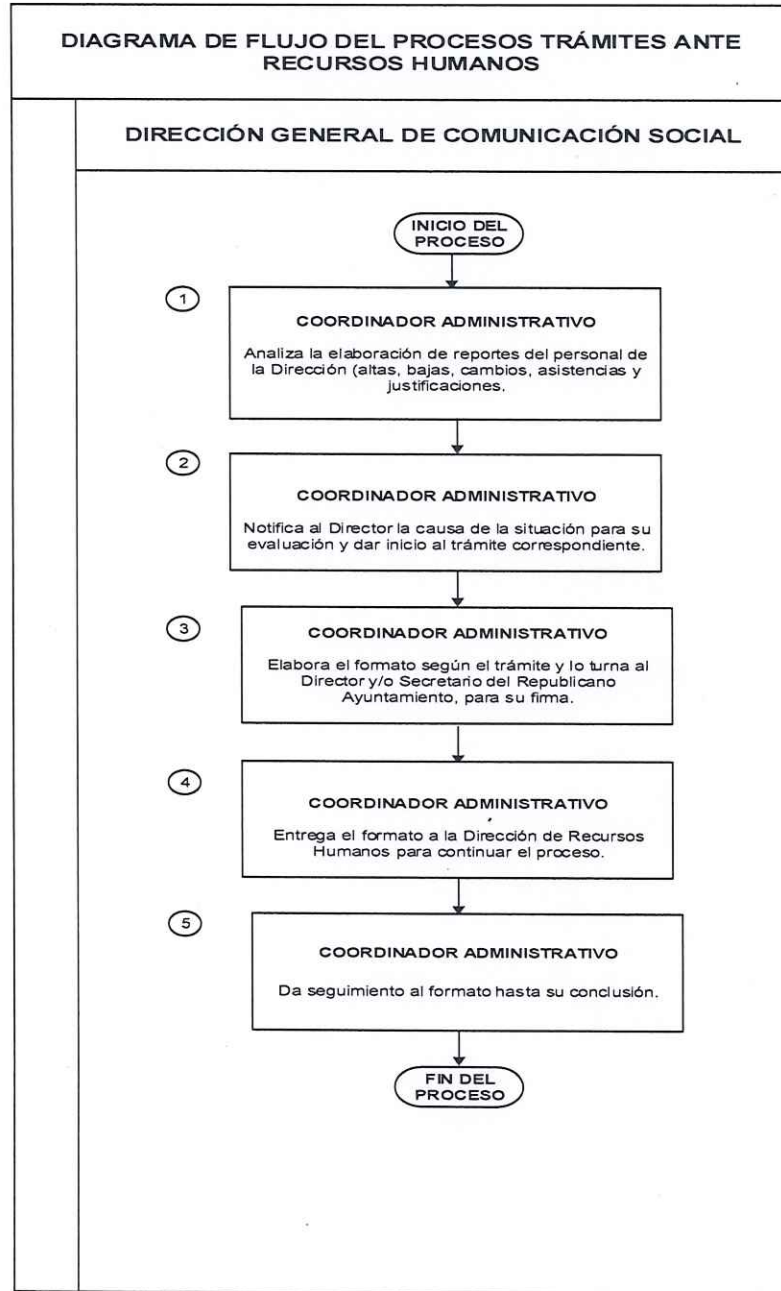
  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCION AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	17 de 43



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

*Pilar María Del Bosque Guerrero*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	18 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-03-V3

PROCESO EDICIÓN DE VIDEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Auxiliar

1. Obtiene material de video, ya sea por solicitud o evento, acudiendo a grabar.
2. Define si la post-producción se realiza de forma interna.

*“La toma de decisión de la post-producción se define dependiendo del proyecto”.*

¿EL VIDEO SE EDITA INTERNAMENTE?

3. Edita el video.

FIN DEL PROCESO.

¿EL VIDEO NO SE EDITA INTERNAMENTE?

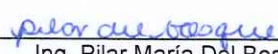
4. Revisa y autoriza el video.
5. Pasa al proceso de Generación de Contenidos.


Elaboró

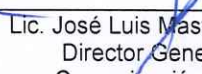
Revisó

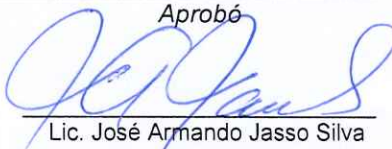
Validó

Aprobó

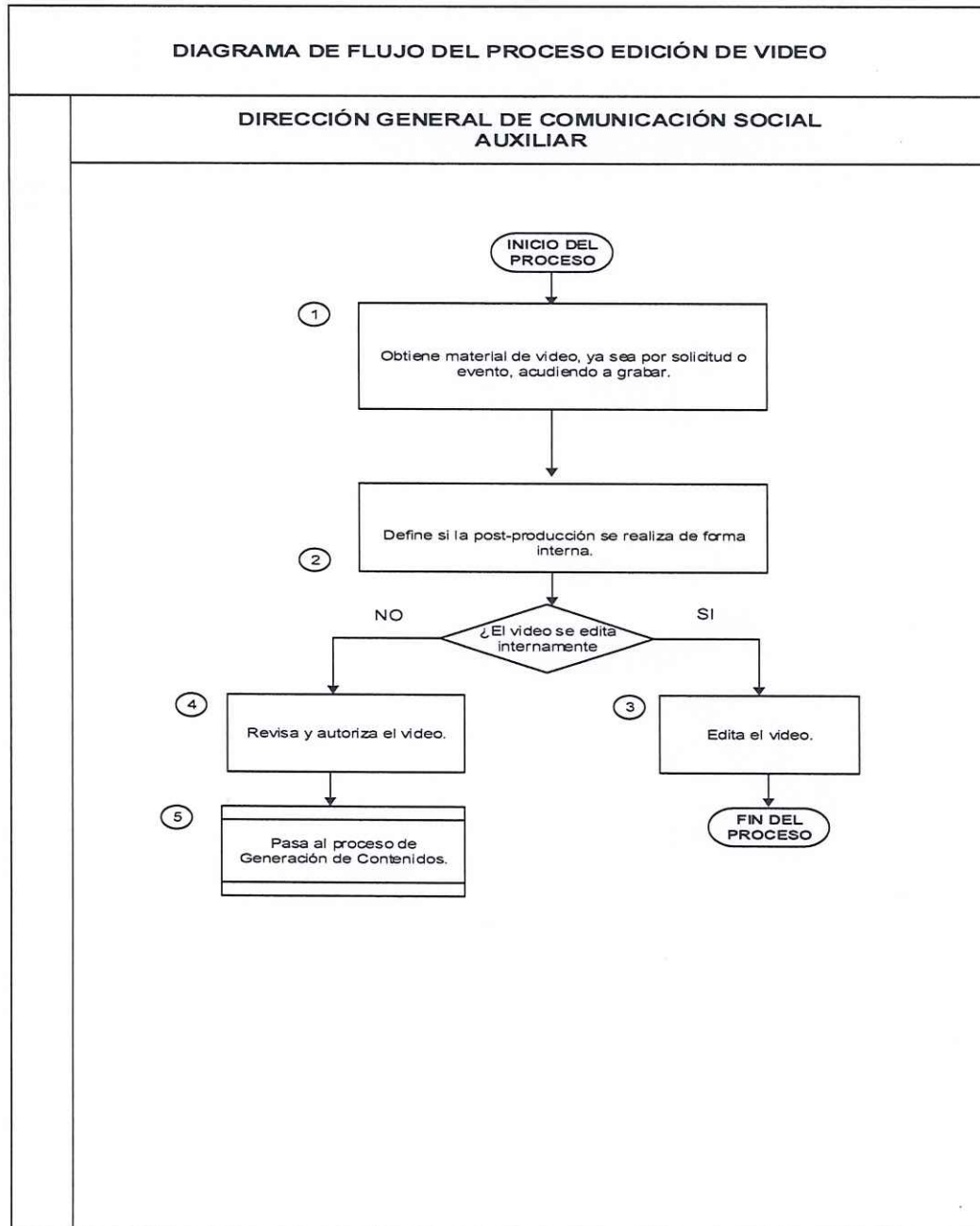
  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	19 de 43



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

*Pilar del Bosque*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

*Sonia Edna Martínez*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	20 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-04-V3

PROCESO DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA PARTICULAR – Titular (Oficina del Presidente Municipal)

1. Realiza junta de agenda para definir los eventos de la semana próxima para el Presidente Municipal.

*“En la reunión se presentan distintas áreas del Municipio para corroborar datos y así generar la agenda”.*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General

2. Toma las decisiones sobre el tipo de contenido a generar y programa así, la parrilla semanal para las distintas redes del Municipio.

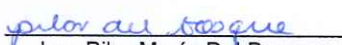
*“El contenido puede ser fotografía, video, diseños, infografía, etc. Existen eventualidades que por su naturaleza o emergencia amerita que se genere contenido de forma inmediata, sin pasar antes por alguna programación”.*

3. Recibe el material, lo publica en las distintas redes del Municipio, de acuerdo con la programación semanal.


*“El material se puede publicar en las distintas redes municipales, página web, micro sitios, etc.”.*

4. Da seguimiento al contenido.
5. Pasa al Proceso de Gestión de Interacciones.

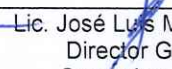
Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

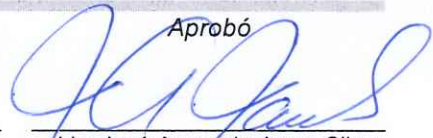
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

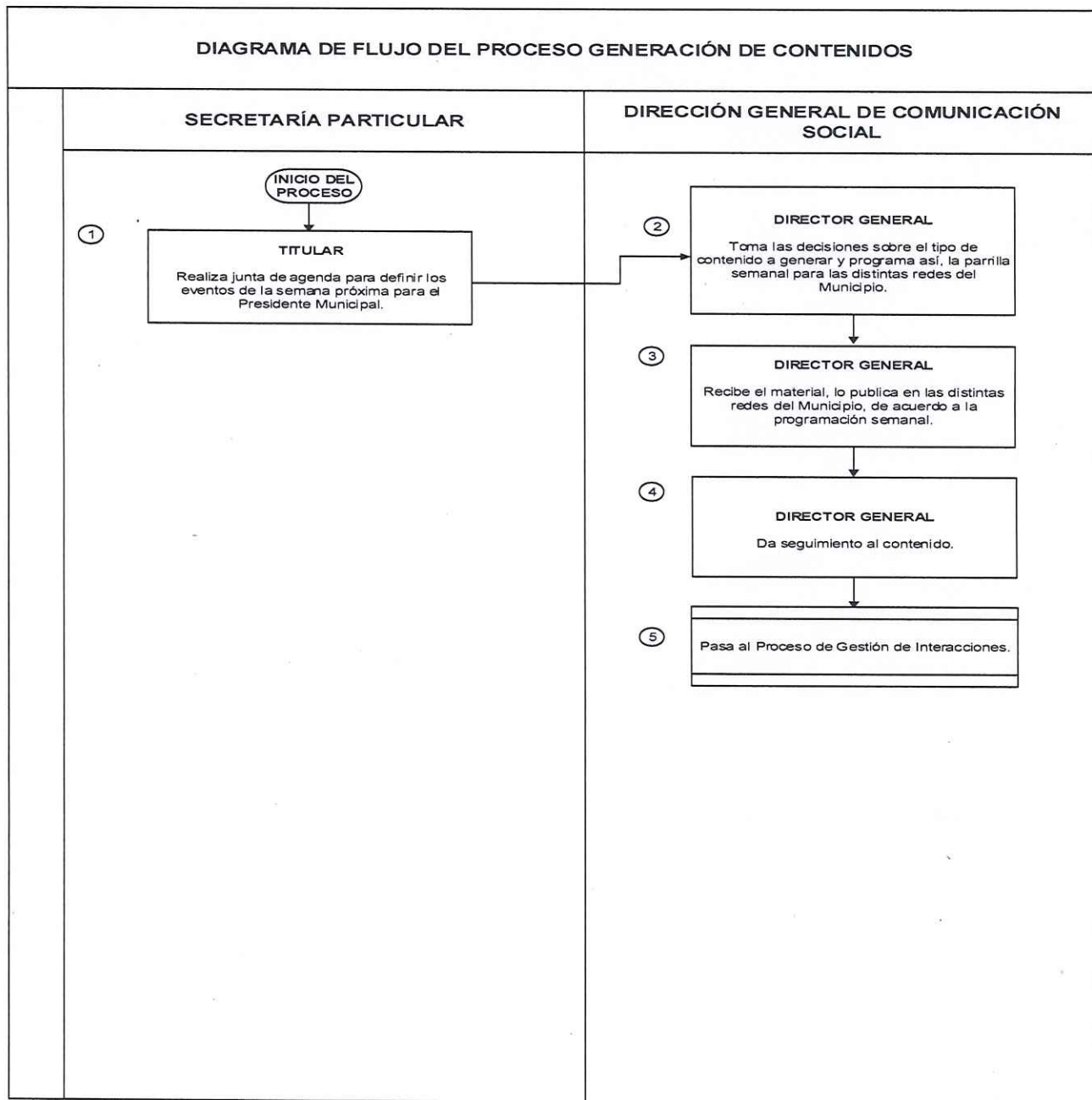
  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	21 de 43



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

*Pilar del Bosque*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	22 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-05-V3

## PROCESO DE GESTIÓN DE INTERACCIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General


1. Monitorea la interacción y reacción de los usuarios.  
*“Una vez publicado el contenido, es monitoreado”.*
2. Evalúa los comentarios y mensajes que generan las publicaciones y responde de forma inmediata o se canaliza a otra área del Municipio.
3. Canaliza a otra área del Municipio y en su caso le otorga un folio para seguimiento.  
*“El folio se otorga por el CIAC, de lo contrario se le da la atención a través de la Dependencia responsable.”*
4. Atiende y responde los mensajes y se alerta en caso de encontrar algún indicador de riesgo.  
*“Puede ser en privado o en la publicación”.*
5. Pasa al proceso de Monitoreo de Internet para su análisis.


Elaboró

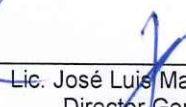
Revisó

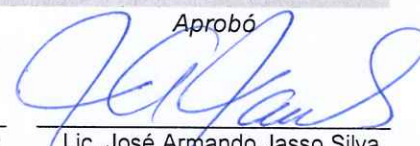
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

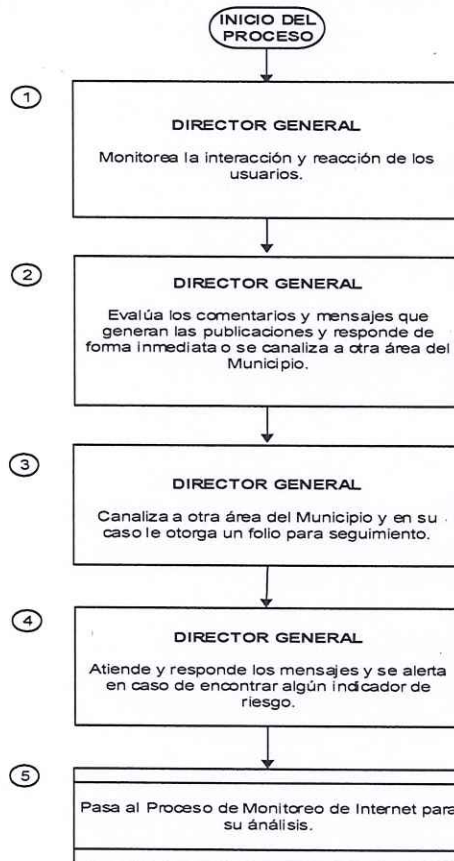
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	23 de 43

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GESTIÓN DE INTERACCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Elaboró

*Pilar María Del Bosque Guerrero*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	24 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-06-V3

PROCESO MONITOREO DE INTERNET

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General

1. Realiza la revisión de alertas y de indicadores de las distintas redes.
2. Realiza el análisis de interacciones y alcance.

*“Con el uso de herramientas digitales se realiza el análisis de interacciones, etc.”.*

3. Elabora informe de resultados de forma semanal y lo presenta ante distintas Dependencias.
4. Procede a tomar decisiones en base a los resultados reportados.


FIN DEL PROCESO.


Elaboró


Revisó

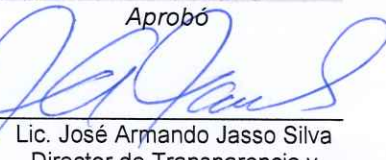
Validó

Aprobó

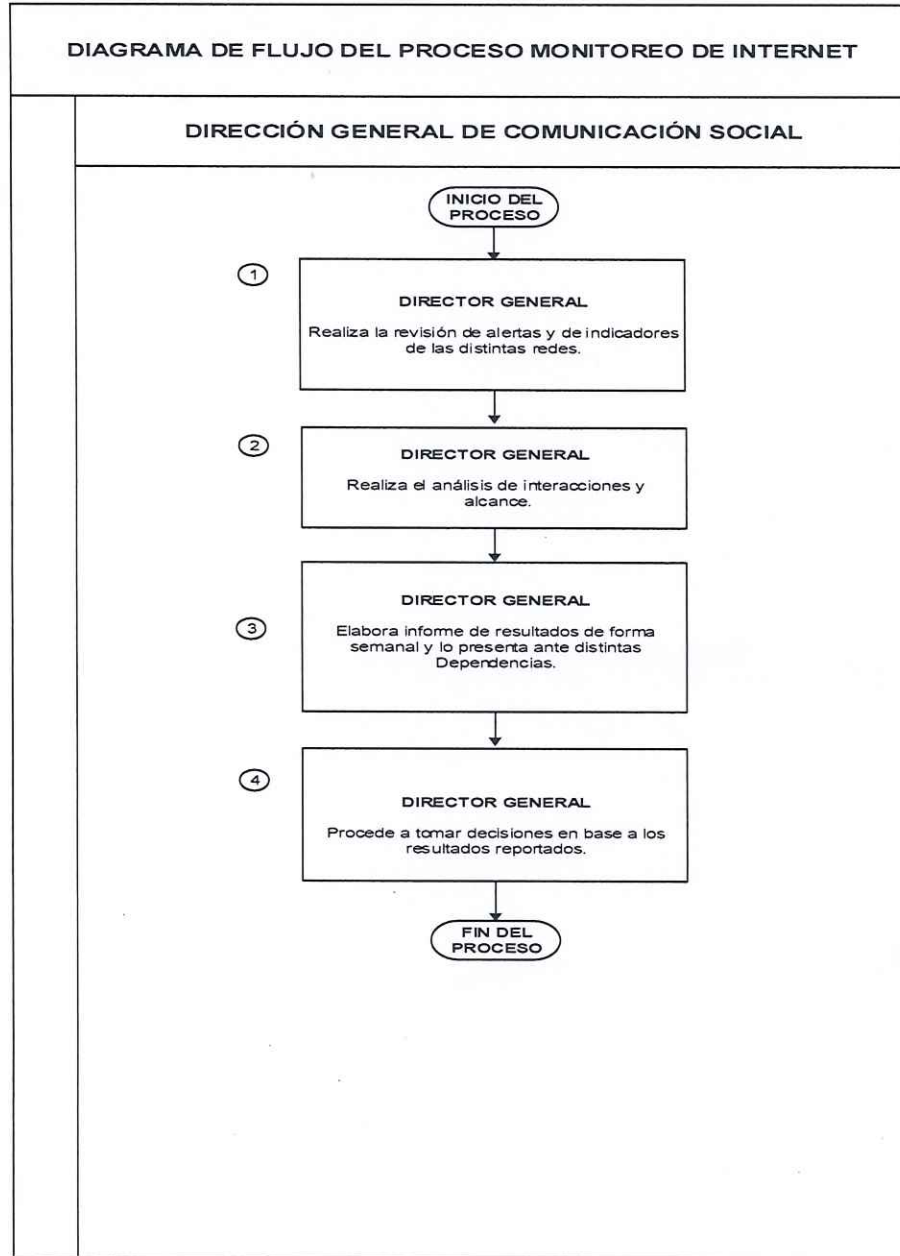
  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

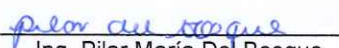
  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

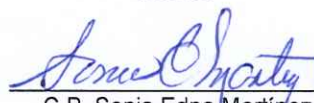




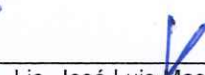
Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

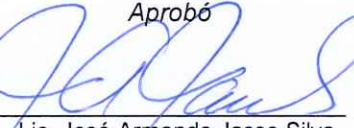
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	26 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-07-V3

PROCESO DE ARCHIVO DE FOTOS Y VIDEOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Auxiliar

1. Clasifica el material fotográfico y/o video.
2. Archiva en su carpeta electrónica correspondiente y respalda en dispositivo de almacenamiento externo.

*“El contenido que se desea compartir con otras áreas autorizadas se archiva en carpetas digitales”.*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General

3. Informa a las Dependencias autorizadas para acceder a dicho material, según el interés y necesidades que a ellos convenga.

*“Otorga acceso al archivo a los funcionarios autorizados”.*

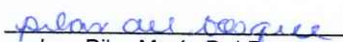
FIN DEL PROCESO.


Elaboró

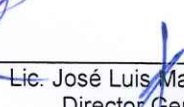
Revisó

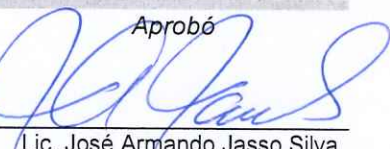
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

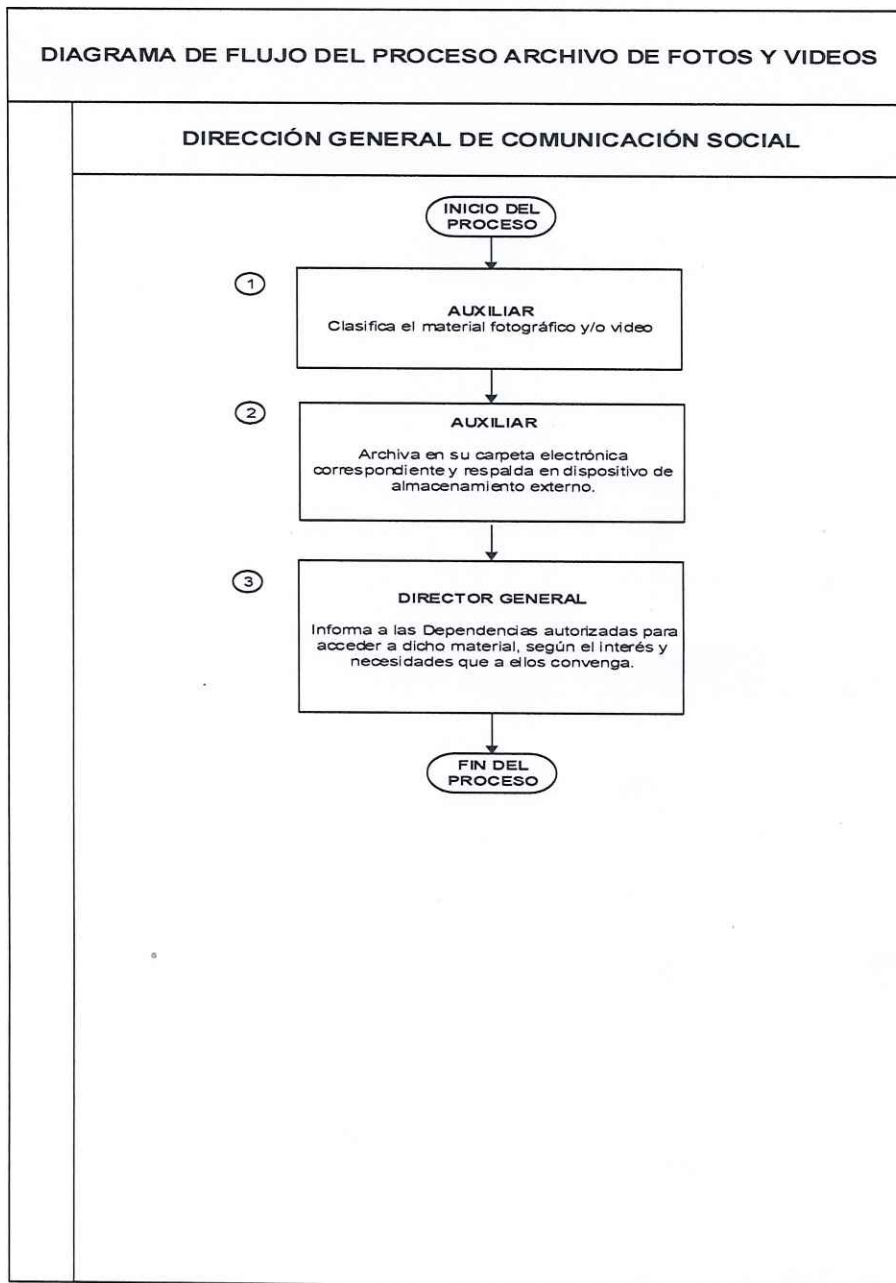
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	27 de 43



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

*Pilar del Bosque*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	28 de 43

**5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-08-V3**

**PROCESO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General**

1. Recibe por medio de correo, reunión o solicitud formal para autorizar la información que se desea publicar sobre la política según sean las necesidades en particular.

**DEPENDENCIA – Titular**

2. Modifica la información que desea publicar y la envía al Director General de Comunicación Social.

*“La Dependencia interesada modifica la información, según las indicaciones de la Dirección General de Comunicación Social”.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General**

3. Elabora ficha técnica de la campaña.
4. Envía la ficha técnica de la campaña a la Coordinación de Redes y/o Dirección de Imagen Institucional, para la elaboración o diseño de la imagen.
5. Recibe la imagen creativa y la envía a la Dependencia solicitante para su revisión.
6. Elabora Plan de Comunicación Específico y evalúa si la política pública se difunde por medios internos y/o externos.


¿SE DIFUNDE POR MEDIOS INTERNOS?

7. Pasa al Proceso de Monitoreo de Internet.


¿NO SE DIFUNDE POR MEDIOS EXTERNOS?

8. Envía el material para la campaña a medios externos.

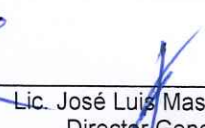
Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

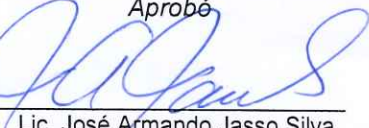
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	29 de 43

9. Confirma que la campaña o publicación se realice conforme a lo acordado con el medio o canal de difusión, mediante monitoreo, documentación y soporte de las mismas.
10. Recibe la factura del medio externo para el trámite del pago.
11. Solicita al Coordinador Administrativo que genere la orden de pago y la envía el trámite a la Dirección de Egresos.


*“La autorización la realizar el Director General de Comunicación Social, el Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante y el Titular de la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19”.*

**FIN DEL PROCESO.**

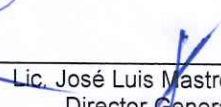
Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

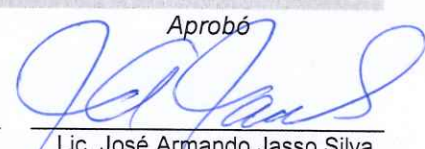
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

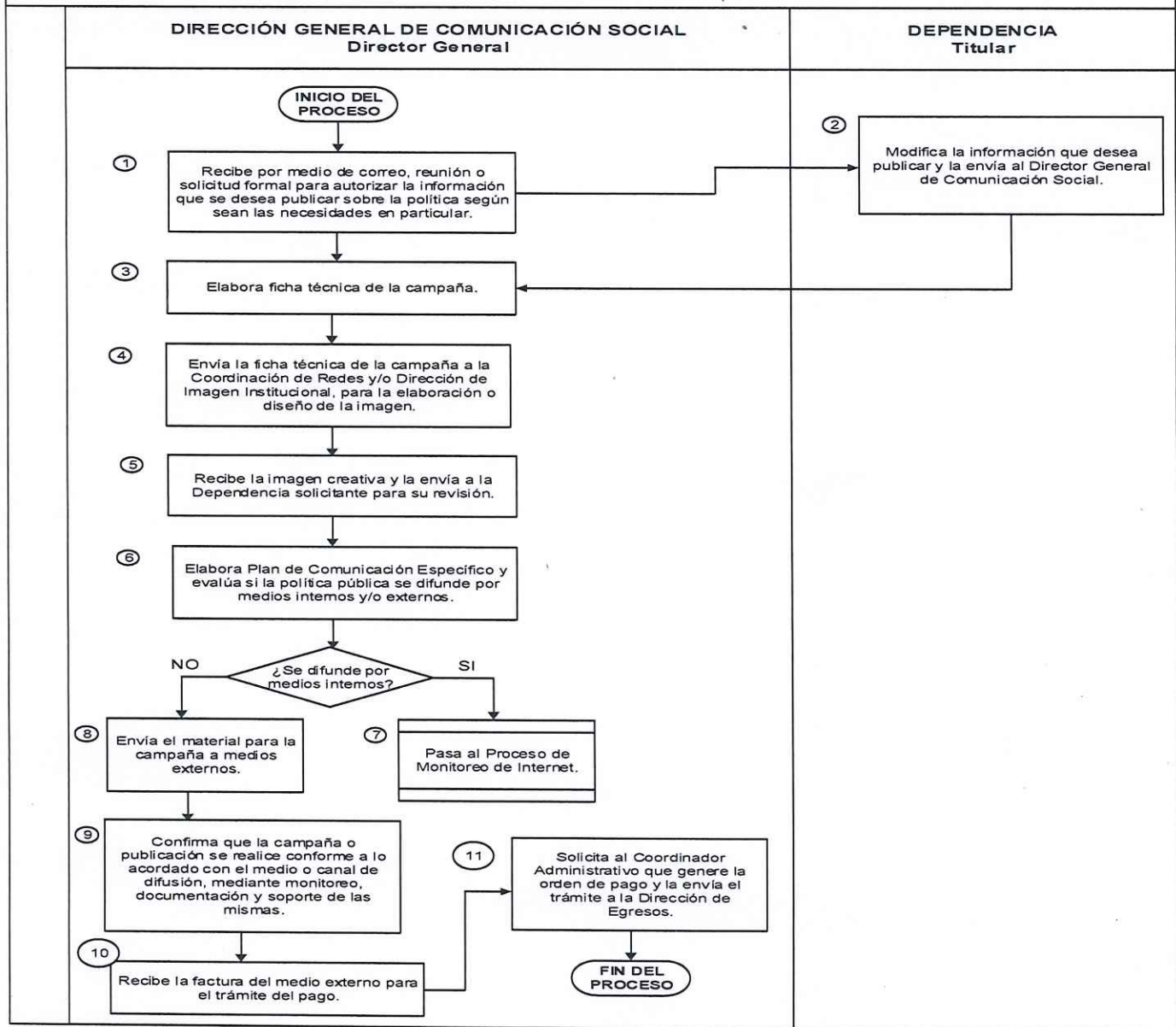
  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	30 de 43

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

*Pilar del Bosque*  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	31 de 43

**5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-09-V3**

## PROCESO DE CAMPAÑAS DE GESTIÓN DE AGENDA PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### SECRETARÍA PARTICULAR – Titular y Coordinadores

1. Verifica a través del calendario de la agenda, los eventos que se llevarán a cabo en la semana.

*“Posterior a la reunión de agenda, se notifican los eventos que se llevarán a cabo en la semana, a través de un calendario compartido, mediante el cual se da acceso por parte de la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas adscrita a la Secretaría Particular”.*

#### SECRETARÍA PARTICULAR – Coordinador de Logística y Relaciones Públicas

2. Notifica al Director General de Comunicación Social los eventos a realizar con un día de anticipación.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General

3. Determina si el evento a realizar será cubierto de manera interna o lo solicita a medios externos.

*“Hay eventos que por su contenido no existe la necesidad de ser cubiertos por medios externos.”*

#### ¿EL EVENTO SE CUBRE DE MANERA INTERNA?

4. Agenda en parrilla interna para el personal designado a cubrir el evento.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Fotógrafo

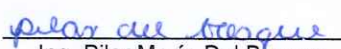
5. Cubren el evento.
6. Pasa al Proceso de Edición de Video.


Elaboró

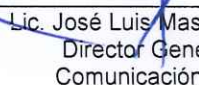
Revisó

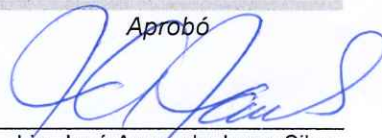
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	32 de 43

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General


¿EL EVENTO NO SE CUBRE DE MANERA INTERNA?

- Envía información a las parrillas de los distintos medios invitados.
- Atiende a medios que asisten a cubrir el evento.


*“Se les debe brindar información de último momento para el éxito de la cobertura”.*

FIN DEL PROCESO.

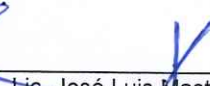
Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

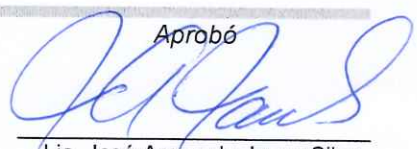
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

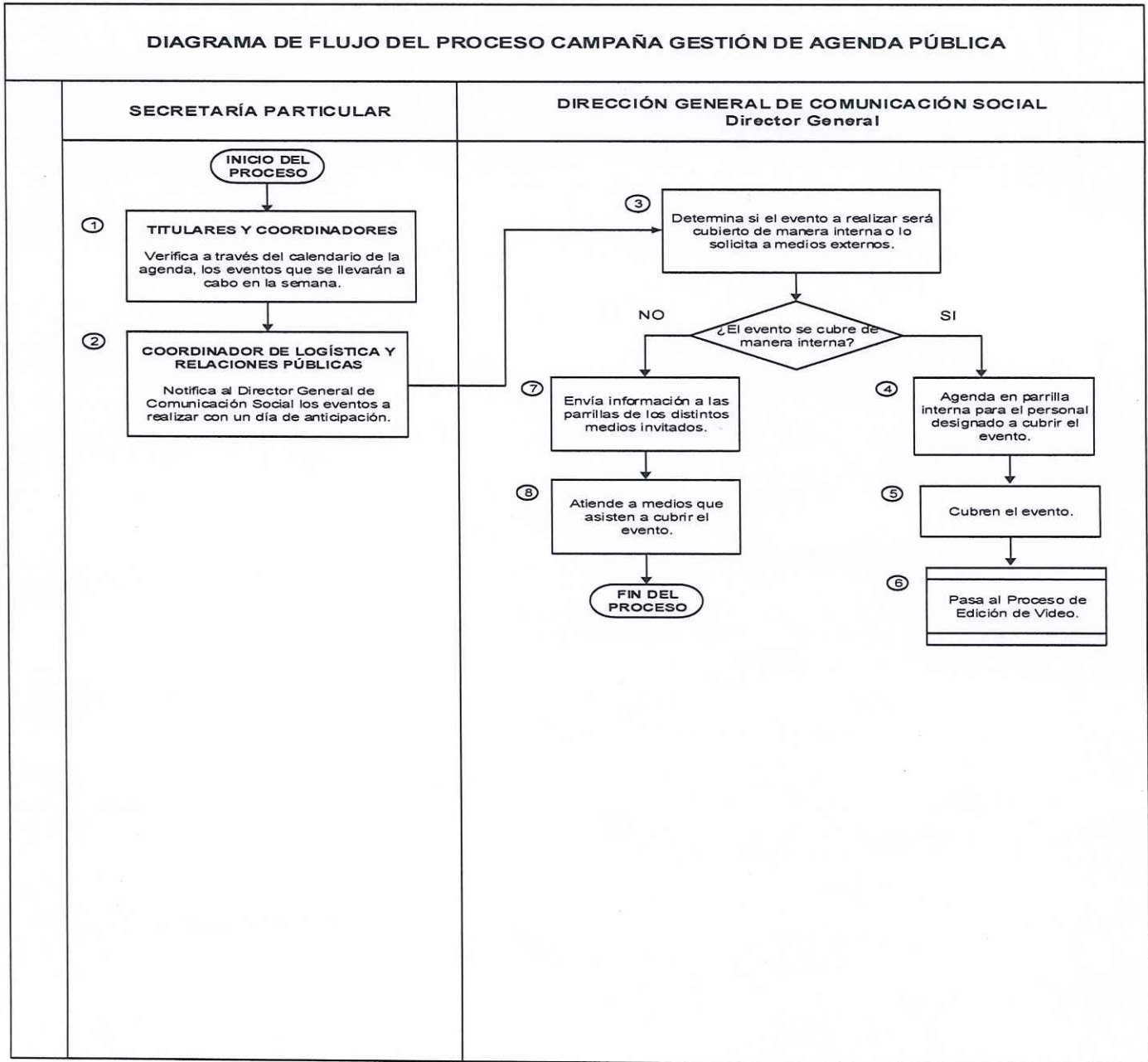
  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	33 de 43



Elaboró

*Pilar María Del Bosque Guerrero*  
Ing. Pilar María Del Bosque Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*José Luis Mastretta López*  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de Comunicación Social

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	34 de 43

5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-PROCESO-10-V3

PROCESO MONITOREO DE MEDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Director General

1. Realiza la revisión, análisis y monitoreo continuo de notas relevantes, temas de interés y de campañas en medios electrónicos e impresos.
2. Captura las notas y realiza la síntesis y reportes diarios, mismos que los envía a funcionarios.

¿EXISTEN GENERACIÓN DE ALERTAS INFORMATIVAS?

3. Notifica la información al personal de la Dirección.

FIN DEL PROCESO.

¿NO EXISTEN GENERACIÓN DE ALERTAS INFORMATIVAS?

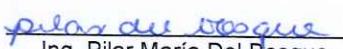
FIN DEL PROCESO.


Elaboró

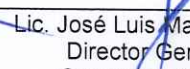
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

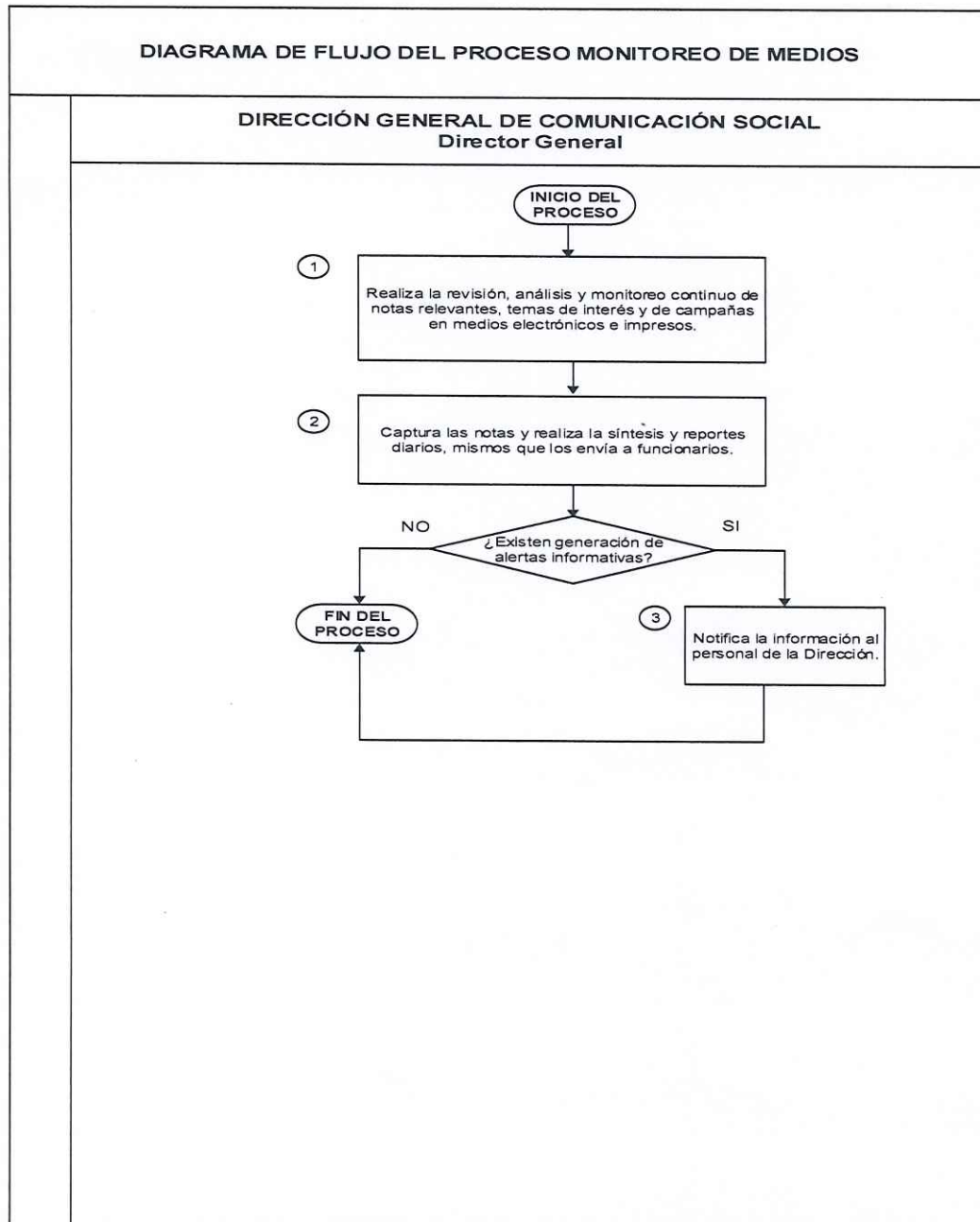
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social


  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	35 de 43




Elaboró

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

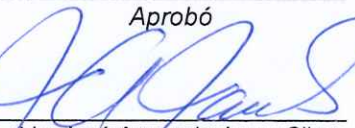
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	36 de 43


# IX. ANEXOS


Elaboró


Revisó

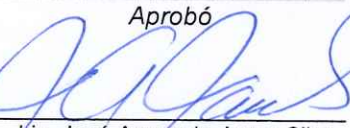
Validó

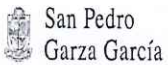
Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	37 de 43

**5330-0310-UCAC-DGCS-MP-01**  
**FORMATO-01-V3**


**AVISO DE PRIVACIDAD  
(INTEGRAL Y SIMPLIFICADO)**

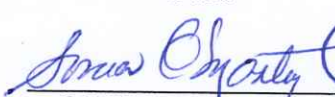
Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	38 de 43

**AVISO DE PRIVACIDAD  
INTEGRAL**

28/04/22

La Dirección General de Comunicación Social, de la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19 del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con domicilio en la calle Doña María Cantú Treviño, con número 329, en la Colonia La Leona, San Pedro Garza García Nuevo León, Código Postal 66210, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se necesitarán datos personales de identificación y de contacto, como nombre, domicilio, número de teléfono particular, teléfono celular y nombre de familiares, los cuales no son considerados como sensibles.

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales se establece en el artículo 57 Bis Inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León (última reforma publicada en el POE de 9 de julio de 2021).

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de autorizar el uso de imágenes para difundir información relativa a las actividades y programas de la Administración Pública Municipal, entendiéndose por imagen toda reproducción, figura, retrato, video, o registro de voz de la persona; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección General de Comunicación Social para la difusión de programas y actividades de la Administración Pública Municipal; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección General de Comunicación Social, en la calle Doña María Cantú Treviño, con número 329, en la Colonia La Leona, San Pedro Garza García Nuevo León, Código Postal 66210 a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer los "derechos ARCO", directamente ante la Unidad de Transparencia del Municipio, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de los "derechos ARCO", puede acudir ante la Unidad de Transparencia del Municipio, cuyo domicilio y medios de contacto se encuentran precisados en el siguiente punto.



GOBIERNO MUNICIPAL

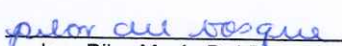
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA  
Independencia 316 cuarto  
piso esquina con  
Corregidora, Casco Urbano  
C.P. 66200, San Pedro  
Garza García, N.L.


Elaboró

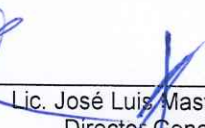
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	39 de 43

28/04/22

2

Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO" son los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. En el ejercicio del derecho de rectificación, el titular deberá precisar los datos a corregir. Asimismo, podrá aportar todos los elementos necesarios a fin de que el responsable realice la modificación correspondiente. Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable. En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Comisión, o bien, vía Plataforma Nacional.

Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO son: La Plataforma Nacional de Transparencia, el domicilio o medio autorizado por el solicitante, los estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.

Los plazos de respuesta a solicitud de "derechos ARCO" son los siguientes:

- General.- no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- Prórroga.- el plazo referido anteriormente podrá ser ampliado hasta por diez días.
- Prevención.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.
- Incompetencia.- tres días siguientes a la presentación de la solicitud
- Trámite específico.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

En caso de estar inconforme con la respuesta que le sea brindada, el titular, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer un recurso de revisión ante la



**San Pedro  
Garza García**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA  
Independencia 316 cuarto  
piso esquina con  
Corregidora, Casco Urbano  
C.P. 66200, San Pedro  
Garza García, N.L.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	40 de 43

28/04/22

3

Comisión de Transparencia Estatal o, en su caso, ante la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO", dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta, o partir del día siguiente al en que haya transcurrido el plazo para dar respuesta, sin que se haya emitido ésta; lo anterior, de conformidad con los artículos 108 al 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El domicilio de la Unidad de Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, es: Independencia, número 316, en el Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66230, con número de teléfono 84004439 extensión 4439, y correo electrónico [transparencia@sanpedro.gob.mx](mailto:transparencia@sanpedro.gob.mx)

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, apartado Testamentos, Escrituración, Trámites Catastrales.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de febrero de 2022.

San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

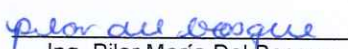
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA  
Independencia 316 cuarto  
piso esquina con  
Corregidora, Casco Urbano  
C.P: 66200, San Pedro  
Garza García, N.L.

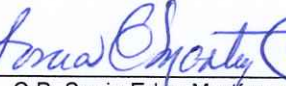
Elaboró

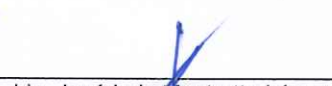
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	41 de 43

28/04/22

**AVISO DE PRIVACIDAD  
SIMPLIFICADO**

La Dirección General de Comunicación Social, de la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19 del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de autorizar el uso de imágenes para difundir información relativa a las actividades y programas de la Administración Pública Municipal, entendiéndose por imagen toda reproducción, figura, retrato, video, o registro de voz de la persona; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección General de Comunicación Social para la difusión de programas y actividades de la Administración Pública Municipal; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Delegaciones, ubicadas en Cobalto s/n, en la Colonia San Pedro 400 de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a paloma.guadiana@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 31 de marzo de 2022.




SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA  
Independencia 316 cuarto  
piso esquina con  
Corregidora, Casco Urbano  
C.P. 66200, San Pedro  
Garza García, N.L.

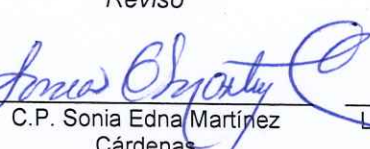
Elaboró

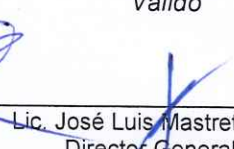
Revisó

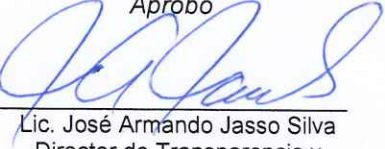
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	42 de 43

**5330-0310-UCAC-DGCS-MP-01**  
**FORMATO-02-V3**


**REQUISICIÓN DE DESPLEGADOS**

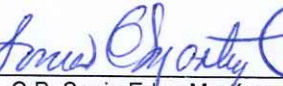
Elaboró


Revisó

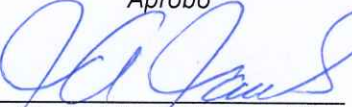
Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID-19  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5330-0310-UCAC-DGCS-MPP-01-V3	15 de Sept. de 2006	02 de mayo de 2022	43 de 43



Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Dirección de Comunicación e Imagen Pública  
Requisición de Desplegado

Fecha: 18 DE MARZO DE 2020

Secretaría solicitante:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento solicitante:	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Servicio requerido: (identificación de desplegados)	AVISO MUNICIPIO DE SAN PEDRO
Fecha de publicación:	19 DE MARZO DE 2020
Medio Informativo:	PERIÓDICO EL HORIZONTE
Sección:	
Medida:	PLANA

Cuenta Contable: 5301-0140-3611

Firmas correspondientes

DIRECTOR LIC. JOSÉ LUIS MASTRETTA L  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO LIC. ESTHELA ALONSO SOTO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. JOSÉ DÁVALOS SILLER

Para uso exclusivo de la Dirección de Comunicación e Imagen Pública

Folio: \_\_\_\_\_ Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Para uso exclusivo de la Tesorería

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_ No. Factura \_\_\_\_\_


Dirección de Comunicación e Imagen Pública

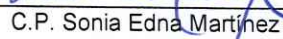
Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Pilar María Del Bosque  
Guerrero  
Coord. de Gestión y Procesos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Luis Mastretta López  
Director General de  
Comunicación Social

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad