



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN
ESTRATÉGICA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2021-2024

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	2 de 49

ÍNDICE


		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV	DEFINICIONES	5
V	ANTECEDENTES	5
VI	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
VII	ATRIBUCIONES	7
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	8
IX	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
X	ORGANIGRAMAS	10
	Organigrama Oficina de la Unidad de Comunicación Estratégica	10
	Organigrama Dirección General de Comunicación Social	11
	Organigrama Dirección de Imagen Institucional	12
	Organigrama Dirección de Estrategia Digital	13
XI	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES (PERFILES)	14
	Titular de la Unidad de Comunicación Estratégica	14
	Director General de Comunicación Social	18
	Coord. de Información	21
	Auxiliar	23
	Auxiliar	24
	Auxiliar	25
	Auxiliar	26
	Auxiliar Administrativo	27
	Director(a) de Imagen Institucional	29
	Coord. de Diseño y Publicidad	31
	Coord. Creativo	32
	Coord. de Información	34
	Director(a) de Estrategia Digital	35
	Creador de Contenido y Gestor de Com. Digitales	37
	Coord. de Producción y Medios Audio Visuales	38
	Coord. de Medios de Comunicación	40
	Auxiliar	42
	Auxiliar	43
	Jefe de Campañas y Procesos de Producción	44
	Analista	45
	Coord. de Gestión y Procesos	47
	Chofer Administrativo	49


Elaboró


Revisó

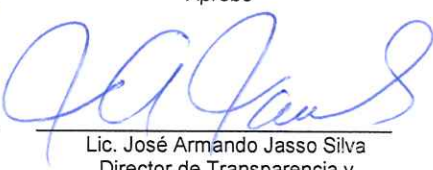
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	3 de 49

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia



Lic. Luis Manuel Macías Rentería
Titular de la Unidad de Comunicación
Estratégica




Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Elaboró

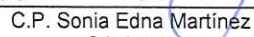
Revisó

Validó

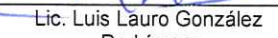
Aprobó



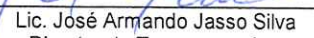
Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	4 de 49

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Unidad de Comunicación Estratégica cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Este manual presenta la estructura orgánica de las distintas dependencias adscritas a la Unidad. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades.

Además, describe de manera concreta y explícita, la estructura orgánica de cada uno de los puestos, objetivos y funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Unidad; así mismo se establece su Misión y Visión, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada dicha Unidad.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Unidad de Comunicación Estratégica con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.


Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	5 de 49

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Programa Anual de Comunicación: Conjunto de Campañas de Comunicación Social, derivadas de la Estrategia anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento de las acciones establecidas por el Ente Público que coadyugarán al logro de sus atribuciones, y que se costean con cargo a sus recursos presupuestarios.

Campañas de Comunicación: proyectos que pretenden tener difusión con base en sus planes, programas, proyectos y acciones del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Medios de comunicación masiva: Son los que pueden ser captados simultáneamente por gran cantidad de individuos. Se entenderán como tales a los medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales y medios públicos.

Ley: Ley General de Comunicación Social.

Identidad institucional: imagen de la Administración Municipal aprobada y homologada de acuerdo con el manual de identidad.

Dependencias y Unidades administrativas: las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Síntesis informativas: resumen de notas periodísticas

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Comunicación Estratégica se creó originalmente en el 2020 a raíz de la pandemia de COVID-19, bajo el nombre Unidad de Comunicación y Atención al Covid-19. En dicha Unidad se integraron las direcciones de Comunicación Social e Imagen Institucional, las cuales a través de las administraciones habían pertenecido a distintas unidades como a la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Secretaría General. Adicional a esas dos direcciones se creó la Dirección de Medios de Información y Atención al COVID-19.


Elaboró


Revisó

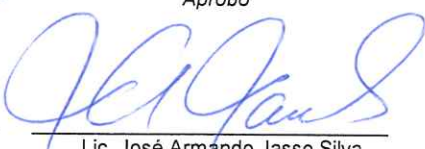
Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauró González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	6 de 49

A raíz del cambio en el Reglamento Orgánico de la Administración de San Pedro Garza García, aprobado y publicado el día 22 de junio de 2022, la Unidad dejó de tener como atribución lo relativo al COVID-19, y cambió su nombre por Unidad de Comunicación Estratégica, así como el cambio de nombre a la Dirección de Estrategia Digital.

VI. MARCO JURÍDICO Y 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 Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Comunicación Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa 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 los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

Elaboró


Revisó

Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	7 de 49

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, en el artículo 57, la Unidad de Comunicación Estratégica tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:


- a) En materia de Comunicación Social
- b) En materia de Imagen Institucional
- c) En materia de Estrategia Digital


Elaboró

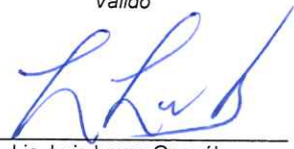
Revisó


Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	8 de 49

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover las campañas, programas, proyectos o acciones relativas a la Administración Pública Municipal, cumpliendo con su papel de vocería oficial y fortaleciendo la identidad institucional.

VISIÓN

Mantener la imagen y la percepción positiva de la Administración Pública Municipal y colocar al alcance de toda la población del municipio la información para conocer los programas y proyectos y que puedan acceder a beneficios o servicios públicos.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Unidad de Comunicación Estratégica

1.1 Director General de Comunicación Social

- 1.1.1 Auxiliar
- 1.1.2 Auxiliar
- 1.1.3 Auxiliar
- 1.1.4 Auxiliar
- 1.1.5 Auxiliar Administrativo
- 1.1.6 Coord. de Información

1.2 Director(a) de Imagen Institucional

- 1.2.1 Coord. de información
- 1.2.2 Coord. Creativo
- 1.2.3 Coord. de Diseño y Publicidad

1.3 Director(a) de Estrategia Digital

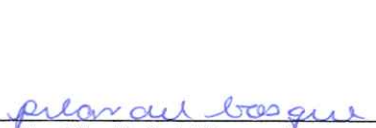
- 1.3.1 Coord. de Producción y Medios Audiovisuales
- 1.3.2 Coord. de Medios de Comunicación


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	9 de 49

- 1.3.3 Auxiliar
- 1.3.4 Auxiliar
- 1.3.5 Creador de Contenido y Gestor de Com. Digital
- 1.3.6 Analista
- 1.3.7 Jefe de Campañas y Procesos de Producción

1.4 Coord. de Gestión y Procesos

1.5 Chofer Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA

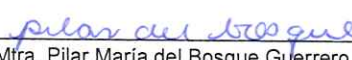



Elaboró

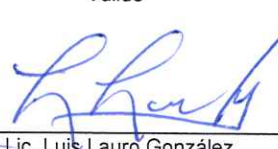
Revisó


Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

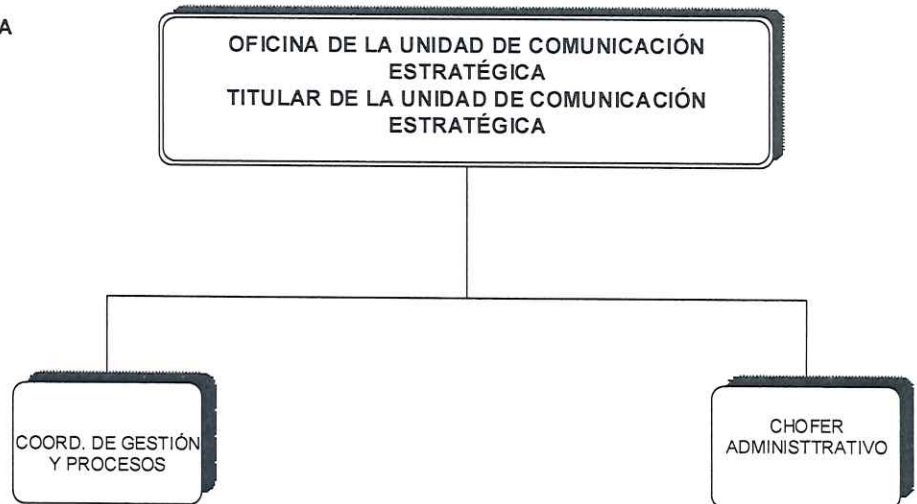

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	10 de 49

X. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA OFICINA DEL SECRETARIO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA





Elaboró


Revisó

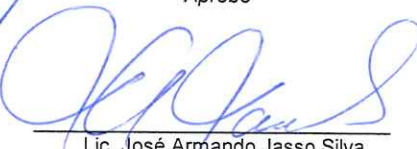
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	11 de 49

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA





Elaboró

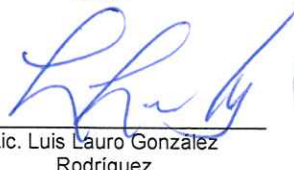
Revisó

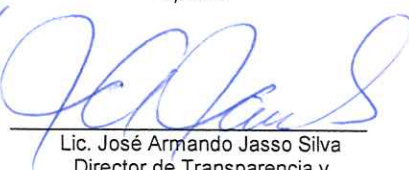
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	12 de 49

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA





Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	13 de 49

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL





Elaboró

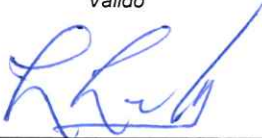
Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	14 de 49

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

CLAVE DE PUESTO: 1819
NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: DIRECTOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
 COORD. DE GESTIÓN Y PROCESOS
 CHOFER ADMINISTRATIVO

De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

Artículo 57. La Unidad de Comunicación Estratégica tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

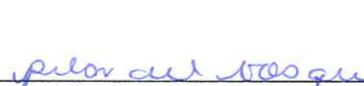
- a) En materia de Comunicación Social:
- I. Establecer el Programa Anual de Comunicación en el que se señalen el objetivo general de comunicación y se enumeren las principales campañas de comunicación en el año;
 - II. Desarrollar estrategias de comunicación en medios masivos de comunicación impresos y audiovisuales, incluyendo videos, libros, revistas, folletos, periódicos, y cualquier otro medio de difusión de información de interés público;
 - III. Autorizar y realizar la contratación de espacios publicitarios en prensa, radio y televisión, así como en medios de comunicación digitales o basados en Internet;
 - IV. Generar y dirigir las campañas de comunicación relativas a los Informes de Gobierno en los términos del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - V. Facilitar el acceso de los medios de comunicación social a información de carácter público en poder de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Gestionar la realización de entrevistas, ruedas de prensa, boletines, comunicados y cualquier otro instrumento de difusión periodística sobre asuntos de interés público relacionados con la Administración Pública Municipal;


Elaboró


Revisó


Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	15 de 49


- VII. Asumir las funciones de vocería oficial de la Administración Pública Municipal en los casos en los que estime necesario;
 - VIII. Realizar estudios y análisis de la opinión pública con el fin de evaluar el entorno y el impacto de los esfuerzos de comunicación de la Administración;
 - IX. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las principales actividades del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - X. Producir con recursos propios y/o externos material audiovisual y/o fotográfico para apoyar las campañas de comunicación y demás necesidades de comunicación de la Administración Pública;
 - XI. Evaluar los servicios audiovisuales y fotográficos externos contratados por la Administración Pública Municipal, procurando su estricto apego a la Ley y a criterios de alta calidad y desempeño;
 - XII. Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en las habilidades de gestión de la comunicación gubernamental, uso de redes sociales, y demás relativas al manejo adecuado de la comunicación institucional; y
 - XIII. Asegurar la debida difusión de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.
- b) En materia de Imagen Institucional:
- I. Proponer, difundir y aplicar la política de identidad institucional del Republicano Ayuntamiento y del conjunto de la Administración Pública Municipal, así como de todas sus dependencias centralizadas;
 - II. Autorizar la política de identidad institucional de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - III. Establecer los lineamientos para el correcto uso del escudo y lema del Municipio, según lo establecido en el Reglamento correspondiente;
 - IV. Proponer, diseñar, organizar y supervisar la producción de materiales que fortalezcan la identidad institucional;
 - V. Proveer los elementos de diseño que requieran las diferentes dependencias para la imagen de programas, proyectos y acciones, conforme a la política de identidad institucional autorizada;
 - VI. Proveer de los elementos de diseño para la señalética oficial en espacios públicos dentro del territorio municipal; y
 - VII. Desarrollar campañas de comunicación para la difusión de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.

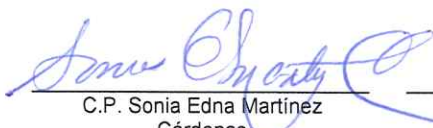
Elaboró

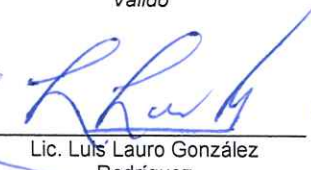
Revisó

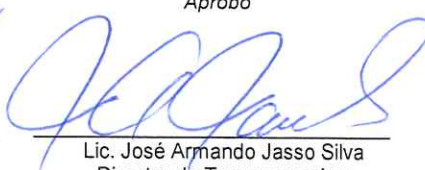
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	16 de 49

- c) En materia de Estrategia Digital:
- I. Desarrollar estrategias de comunicación en medios digitales tales como sitios web, redes sociales, correos electrónicos, servicios de mensajería digital, y cualquier otro medio digital de difusión de información de interés público;
 - II. Administrar las redes sociales del Municipio de San Pedro Garza García, que tendrán el carácter de oficiales y únicas para representar a la totalidad del R. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García;
 - III. Dictar los lineamientos para el correcto manejo de las redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal, las cuales deberán ser relativas a programas o actividades específicos de la Administración y sus diferentes dependencias centralizadas y descentralizadas;
 - IV. Autorizar la creación, suspensión temporal de actividades o cierre permanente de cuentas de redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal;
 - V. Autorizar a las personas físicas y morales que pueden actuar como administradores de las redes sociales del Municipio de San Pedro Garza García, así como de las redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal;
 - VI. Generar contenidos en forma de textos, imágenes, videos o cualquier otro formato para su publicación en las redes oficiales del Municipio de San Pedro Garza García, en las demás cuentas de redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal, y en cualquier otro medio de comunicación digital;
 - VII. Contratar pautado y cualquier otra forma de publicidad para los contenidos en las redes sociales oficiales del Municipio de San Pedro Garza García, y autorizar la contratación de pautado o cualquier otra forma de publicidad para los contenidos en las redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Contratar cualquier forma de publicidad o difusión en medios digitales que aumente la visibilidad, el alcance, la interacción y/o la eficacia de las campañas de comunicación;
 - IX. Identificar, catalogar, registrar, concentrar, utilizar y promover los múltiples ecosistemas, redes, aplicaciones, dispositivos, terminales y en general, las herramientas y aplicaciones vinculadas a las tecnologías de la información y comunicación que permitan transmitir las estrategias, programas, proyectos, acciones, servicios y en general cualquier contenido que la Administración Pública Municipal requiera hacer del conocimiento público;


Elaboró

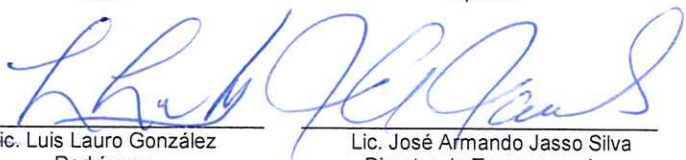
Revisó

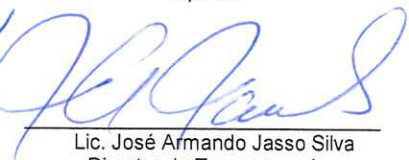
Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	17 de 49

- X. Colaborar en la creación de contenidos para el portal oficial de Internet de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las áreas de innovación y tecnologías de la Administración Pública Municipal;
- XI. Resguardar las bases de datos relativas a los medios de difusión por medios digitales;
- XII. Analizar la información de alcances, interacciones y demás datos de interés o relevancia para medir el impacto de los esfuerzos de comunicación digital y el estado general de la opinión pública;
- XIII. Colaborar con el desarrollo de campañas de comunicación para la difusión de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 58. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Comunicación Estratégica, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Comunicación Social;
- II. Dirección de Imagen Institucional; y
- III. Dirección de Estrategia Digital.

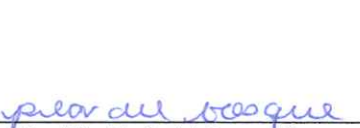
El o la Titular de la Unidad de Comunicación Estratégica y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

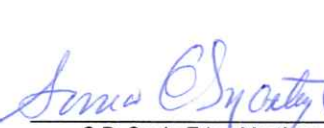
Elaboró


Revisó

Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	18 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: COORD. DE INFORMACIÓN
 AUXILIAR
 AUXILIAR
 AUXILIAR
 AUXILIAR
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Dirigir en las diferentes funciones de la Dirección de Comunicación e Imagen Pública.

FUNCIONES:


1. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.
2. 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;
3. Brindar la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada;
4. Autorizar la política de identidad institucional del gobierno y la administración pública municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
5. 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;
6. Coadyuvar con la Dirección de Imagen Institucional en el diseño y la difusión de campañas institucionales;
7. 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;


Elaboró


Revisó


Validó


Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	19 de 49


8. Publicar en medios impresos, digitales y electrónicos los avisos que requiere el Republicano Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y difundirlos entre la comunidad.
9. Ser el enlace entre la administración pública municipal centralizada y difundirlos entre la comunidad;
10. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación entre los sampetrinos y los servidores públicos municipales;
11. Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet oficial del Municipio;
12. Proponer al Presidente Municipal campañas de comunicación y difusión de los planes, programas, proyectos y acciones del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
13. 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;
14. Coadyuvar con los organismos, empresas, fideicomisos de la administración pública paramunicipal en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados.
15. Planear y supervisar el presupuesto anual de comunicación de acuerdo a las campañas de difusión planeadas.
16. Proporcionar a las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal.
17. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal Centralizada y los medios de comunicación.
18. Colaborar en las diferentes juntas intersecretariales para ver proyectos de interés para la Administración
19. Establecer lineamientos de contenidos y aprovechamiento del portal de internet oficial y redes sociales del Municipio

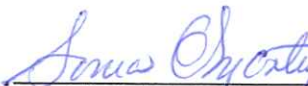
Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	20 de 49

20. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación entre los sampetrinos y sus autoridades Municipales.


21. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes.

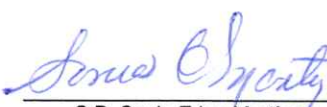
Elaboró


Revisó


Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	21 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1461
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE INFORMACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar el Sistema de Comunicación Interna, a fin de cumplir con las expectativas de todas las partes interesadas de la Dirección de Cultura Organizacional, manteniendo y asegurando la eficacia de los procesos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar
2. Supervisar resultados de los indicadores
3. Analizar los reglamentos orgánicos de las distintas dependencias municipales
4. Elaborar fichas y repositorios de información de interés público para su debida comunicación a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales.
5. Elaborar la estrategia y el plan de comunicación anual de las políticas públicas, planes y programas de la secretaría.
6. Coordinar la ejecución de las campañas de comunicación social de las secretarías.
7. Elaborar reportes periódicos de los resultados de la campaña de comunicación social.
8. Coadyuvar a la unidad de transparencia del gobierno municipal en la difusión de información de interés público.
9. Coordinar las tareas de comunicación oficial hacia los servidores públicos de la administración municipal.
10. Mantener un archivo de imágenes, fotografías, videos, datos y cualquier otro medio que sea de utilidad en las tareas de difusión y comunicación asignadas, las que asigne su superior jerárquico.

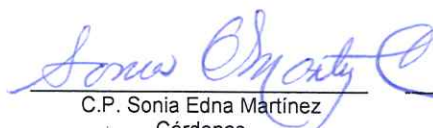
Elaboró

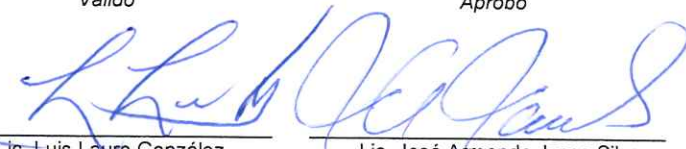
Revisó

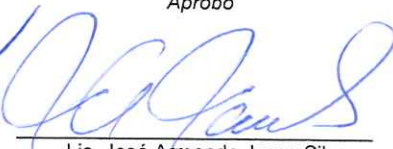
Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	22 de 49


11. Cumplir con la administración de proveedores.
12. Coordinar y gestionar la participación de los colaboradores.
13. Asistir a capacitaciones necesarias.
14. Asistir a las juntas mensuales de departamento.
15. Buscar la mejora continua de la página sanpedrocontigo.
16. Cumplir con la política y objetivos de calidad, y los procesos de la dirección.
17. Diseñar estrategias para incrementar la calidad en la comunicación interna.

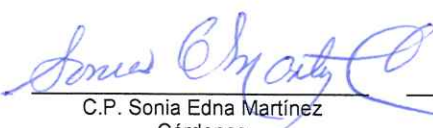
Elaboró


Revisó

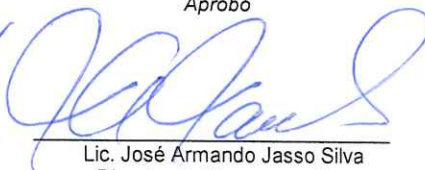
Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	23 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales. Proporciona información recopilada que se genere en éstos de las actividades de la administración Municipal.

FUNCIONES:

1. Monitoreo de medios impresos y electrónicos.
2. Revisión en páginas de Internet, redes sociales y medios electrónicos en relación a notas periodísticas e información del Municipio.
3. Vaciado de notas televisivas referentes a actividades del Municipio.
4. Elaboración de síntesis informativas y boletines de prensa.
5. Elaboración de reporte de notas diarias.
6. Informar al Director del área sobre eventos de relevancia y de interés municipal en medios electrónicos.


Elaboró


Revisó

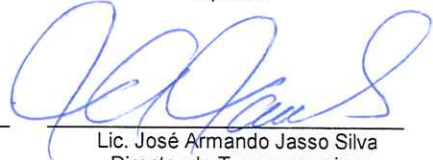
Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	24 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Tomar fotografía de eventos, obras públicas, proyectos, espacios públicos y cualquier otra que sea de interés para la comunicación social del Gobierno Municipal y atención a los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

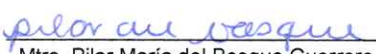
1. Tomar fotografías
2. Atención a los diferentes medios de comunicación
3. Responsable de Archivo de fotografía
4. Apoyo en grabación de material de audio y/o video
5. Apoyo en grabaciones de entrevistas
6. Atención en llamadas y personal que asiste a la Dirección.
7. Apoyo en el área de video y/o grabación de entrevistas

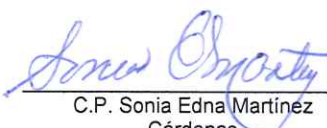
Elaboró

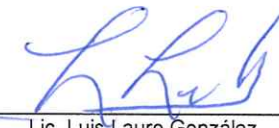
Revisó

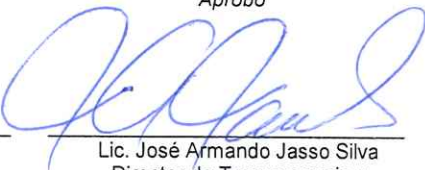
Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	25 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Tomar fotografías, apoyo en grabación de material de audio y vídeo.

FUNCIONES:

1. Tomas fotografías
2. Apoyo de imágenes
3. Apoyo en grabación y edición de material de audio y/o vídeo
4. Atención en llamadas y personal que asiste a la Dirección
5. Apoyo en el área de fotografía y /o grabaciones de entrevistas

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

pilar del bosque
 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos

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

Luis Lauro González Rodríguez
 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales

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

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	26 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Grabación y edición de material de audio y vídeo, apoyo en el área grabaciones de entrevistas.

FUNCIONES:


1. Grabación y edición de material de audio y vídeo.
2. Grabaciones de entrevistas.
3. Archivo de video.
4. Apoyo a fotografía
5. Atención en llamadas y personal que asiste a la Dirección.
6. Apoyo en el área de fotografía y/o grabaciones de entrevistas.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	27 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar atención en temas relacionados con la Unidad de Comunicación Estratégica y las direcciones adscritas.

FUNCIONES:


1. Supervisar el correcto funcionamiento de las oficinas y control de activos de la Unidad y sus direcciones adscritas
2. Llevar un manejo y control de archivo, así como el seguimiento de las actividades y trámites realizados por parte de la dirección y apoyo a las demás áreas
3. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la dependencia en función.
4. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en la Unidad y así mismo, la supervisión de los chóferes administrativos.
5. Gestionar los recursos para que las necesidades expuestas por la dirección concluyan satisfactoriamente.
6. Control estadístico de las publicaciones y gastos generales en medios de comunicación.
7. Apoyo en trámites administrativos
8. Elaboración de órdenes de pago, control del fondo fijo
9. Gestionar y elaboración de requisiciones
10. Solicitudes de inversión y de servicios generales
11. Elaboración de formatos de vacaciones y asistencia para Recursos Humanos.


Elaboró


Revisó


Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	28 de 49

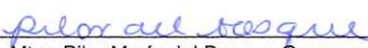
12. Elaboración de oficios.
13. Procesos administrativos de las direcciones y control de reportes
14. Administrar los recursos y materiales en la Unidad de Comunicación Estratégica.
15. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la dependencia en función.
16. Apoyo a la atención de llamadas y personal que asiste a la Unidad de Comunicación Estratégica y las direcciones adscritas.
17. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
18. Verificar que el inventario de activos este vigente ante la dirección de patrimonio.
19. Envío de agendas a los diferentes medios de comunicación.
20. Participar y apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director.
21. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Elaboró

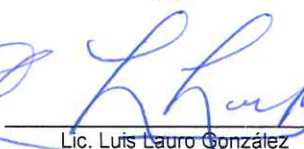
Revisó

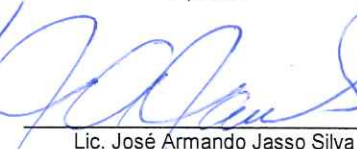
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	29 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: COORD. DE DISEÑO Y PUBLICIDAD
 COORD. CREATIVO
 COORD. DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Organizar, coordinar y supervisar las acciones que se realizan dentro de la Dirección de Imagen Institucional y ejecutar las funciones de acuerdo al reglamento orgánico.

FUNCIONES:

1. Proponer, difundir y aplicar la política de identidad institucional del gobierno y la administración pública municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
2. Proponer, diseñar, organizar y supervisar la producción de materiales que fortalezcan la identidad institucional.
3. Coordinar la ejecución de las campañas previa información de Secretarías.
4. Apoyar en la planeación, calendarización adecuada para la ejecución en tiempo y forma de los proyectos del Municipio.
5. Proveer los elementos de diseño que requieran las diferentes dependencias para la imagen de programas, proyectos y acciones, conforme a la política de identidad institucional autorizar.
6. Coadyuvar en el desarrollo de campañas institucionales para la difusión de programas, proyectos y acciones del gobierno y la administración pública, proveyendo materiales de diseño e interviniendo en las acciones de difusión, previa coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
7. Proponer acciones administrativas, diseño y de innovación, que sirvan para mejorar la imagen de programas y proyectos municipales.
8. Participar activamente en las funciones de la Dirección.
9. Asistir a los eventos correspondientes.


Elaboró

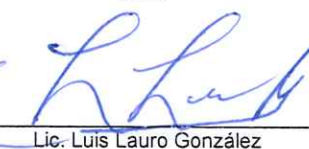
Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	30 de 49

10. Apoyar y colaborar en las diferentes actividades, programas o proyectos que se realicen en la Secretaría.


11. Presentar propuestas de modernización y mejora de los diseños.

Elaboró

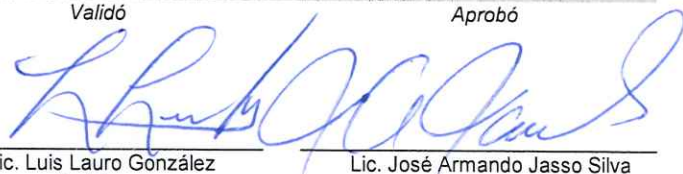
Revisó


Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	31 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1659
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE DISEÑO Y PUBLICIDAD
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Generar, desarrollar, publicitar y elaborar el contenido gráfico para las campañas y programas del municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:


1. Proponer, difundir y aplicar la política de identidad institucional del gobierno y la administración pública municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
2. Proponer, diseñar, organizar y supervisar la producción de materiales que fortalezcan la identidad institucional
3. Elaborar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los programas, campañas o proyectos de la administración pública municipal.
4. Elaborar los carteles, gafetes, portadas, credenciales, trípticos, invitaciones y demás requerimientos de las áreas de la administración.
5. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
6. Coordinar la colaboración para la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos, invitaciones y demás requerimientos de las áreas de la administración.
7. Participar activamente en las funciones de la Dirección.
8. Asistir a los eventos correspondientes.
9. Apoyar y colaborar en las diferentes actividades, programas o proyectos que se realicen en la Secretaría.
10. Presentar propuestas de modernización y mejora de los diseños.

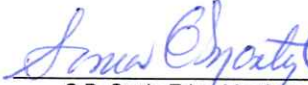
Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	32 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1751
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. CREATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar la colaboración intersecretarial para las campañas, programas y/o proyectos de la administración pública municipal; así como generar, desarrollar, publicitar y elaborar el contenido creativo gráfica solicitada.

FUNCIONES:

1. Supervisar el desarrollo y elaboración del contenido creativo de la administración
2. Supervisar el seguimiento a los acuerdos generados por la dirección de Imagen Institucional
3. Supervisar la colaboración referente a la imagen institucional con las dependencias de la administración pública municipal
4. Elaborar reporte de resultados y seguimiento para los acuerdos generados por la dirección de imagen institucional
5. Elaborar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los programas, campañas o proyectos de la administración pública municipal.
6. Elaborar contenido creativo para las campañas y programas de la administración.
7. Administrar los reportes de seguimiento, resultados y otros para la dirección de imagen institucional
8. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
9. Administrar la información de los indicadores de la dirección de Imagen Institucional
10. Atender las necesidades propias de la Unidad de Comunicación y Atención al COVID-19
11. Asistir a las diferentes reuniones de la Unidad, así como de apoyo a la Dirección de Imagen Institucional


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	33 de 49


12. Participar en las juntas, reuniones, comités, para apoyo de la dirección de Imagen Institucional
13. Innovar en el uso de plataformas colaborativas o software de gestión de proyectos para la planeación de la dirección de Imagen Institucional


Elaboró

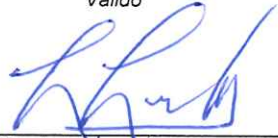
Revisó


Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	34 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1461
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE INFORMACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Organizar, coordinar y supervisar las acciones que se realizan dentro de la Dirección de Imagen Institucional y ejecutar las funciones de acuerdo al reglamento orgánico.

FUNCIONES:

1. Proponer, difundir y aplicar la política de identidad institucional del gobierno y la administración pública municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
2. Proponer, diseñar, organizar y supervisar la producción de materiales que fortalezcan la identidad institucional.
3. Coordinar la ejecución de las campañas previa información de Secretarías.
4. Apoyar en la planeación, calendarización adecuada para la ejecución en tiempo y forma de los proyectos del Municipio.
5. Proveer los elementos de diseño que requieran las diferentes dependencias para la imagen de programas, proyectos y acciones, conforme a la política de identidad institucional autorizar.
6. Coadyuvar en el desarrollo de campañas institucionales para la difusión de programas, proyectos y acciones del gobierno y la administración pública, proveyendo materiales de diseño e interviniendo en las acciones de difusión, previa coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
7. Proponer acciones administrativas, diseño y de innovación, que sirvan para mejorar la imagen de programas y proyectos municipales.
8. Participar activamente en las funciones de la Dirección.
9. Asistir a los eventos correspondientes.
10. Apoyar y colaborar en las diferentes actividades, programas o proyectos que se realicen en la Secretaría.
11. Presentar propuestas de modernización y mejora de los diseños.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	35 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: CREADOR DE CONTENIDO Y GESTOR DE COM. DIGITALES
COORD. DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS AUDIO VISUALES
COORD. DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
AUXILIAR
AUXILIAR
JEFE DE CAMPAÑAS Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN
ANALISTA

OBJETIVO: Dar puntual seguimiento a los programas, proyectos e implementaciones elaborados por el Municipio, así como el desarrollo de eventos municipales.

FUNCIONES:


1. Desarrollar estrategias de comunicación en medios digitales tales como sitios web, redes sociales, correos electrónicos, servicios de mensajería digital, y cualquier otro medio digital de difusión de información de interés público;
2. Administrar las redes sociales del Municipio de San Pedro Garza García, que tendrán el carácter de oficiales y únicas para representar a la totalidad del R. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García;
3. Dictar los lineamientos para el correcto manejo de las redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal, las cuales deberán ser relativas a programas o actividades específicos de la Administración y sus diferentes dependencias centralizadas y descentralizadas;
4. Autorizar la creación, suspensión temporal de actividades o cierre permanente de cuentas de redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal;
5. Autorizar a las personas físicas y morales que pueden actuar como administradores de las redes sociales del Municipio de San Pedro Garza García, así como de las redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal;
6. Generar contenidos en forma de textos, imágenes, videos o cualquier otro formato para su publicación en las redes oficiales del Municipio de San Pedro Garza García, en las demás cuentas de redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal, y en cualquier otro medio de comunicación digital;


Elaboró

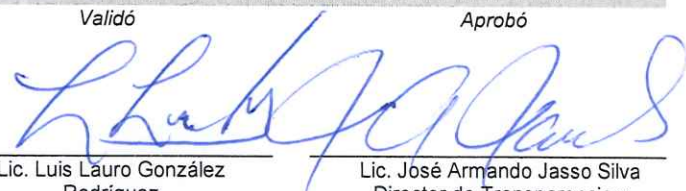
Revisó

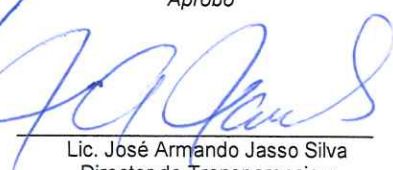
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	36 de 49


7. Contratar pagado y cualquier otra forma de publicidad para los contenidos en las redes sociales oficiales del Municipio de San Pedro Garza García, y autorizar la contratación de pagado o cualquier otra forma de publicidad para los contenidos en las redes sociales asociadas a la Administración Pública Municipal;
8. Contratar cualquier forma de publicidad o difusión en medios digitales que aumente la visibilidad, el alcance, la interacción y/o la eficacia de las campañas de comunicación;
9. Identificar, catalogar, registrar, concentrar, utilizar y promover los múltiples ecosistemas, redes, aplicaciones, dispositivos, terminales y en general, las herramientas y aplicaciones vinculadas a las tecnologías de la información y comunicación que permitan transmitir las estrategias, programas, proyectos, acciones, servicios y en general cualquier contenido que la Administración Pública Municipal requiera hacer del conocimiento público;
10. Colaborar en la creación de contenidos para el portal oficial de Internet de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las áreas de innovación y tecnologías de la Administración Pública Municipal;
11. Resguardar las bases de datos relativas a los medios de difusión por medios digitales;
12. Analizar la información de alcances, interacciones y demás datos de interés o relevancia para medir el impacto de los esfuerzos de comunicación digital y el estado general de la opinión pública; y
13. Colaborar con el desarrollo de campañas de comunicación para la difusión de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal


Elaboró


Revisó

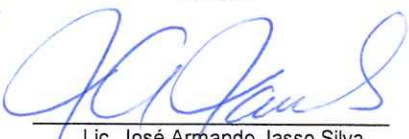
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauró González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	37 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1576
NOMBRE DEL PUESTO: CREADOR DE CONTENIDO Y GESTOR DE COM. DIGITALES
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Generar, desarrollar, programar y ejecutar contenido creativo para las redes sociales de San Pedro Garza García. Gestionar las comunidades digitales correspondientes a cada red. Coordinar la producción, edición y difusión de contenido de interés público en los medios digitales del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:


1. Supervisar la fotografía y vídeo elaborada para salir en medios digitales.
2. Supervisar el diseño de contenido para redes sociales y otros medios en formato digital.
3. Coordinar la difusión del material de comunicación en los medios digitales del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.
4. Dar apoyo a las diferentes áreas en el análisis y estudio de los reportes en redes sociales y medios digitales.
5. Apoyar a las diferentes dependencias municipales en la producción y difusión de material de comunicación digital.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	38 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1812
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PRODUCCION Y MEDIOS AUDIO VISUALES
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Crear y coordinar el contenido audiovisual, producción, edición y difusión de información de interés público para los medios digitales del Gobierno Municipal. Así como crear, coordinar y ejecutar narrativas audiovisuales para las diferentes plataformas digitales.

FUNCIONES:


1. Supervisar producción de video y fotografía
2. Supervisar el diseño de contenido para redes sociales y otros medios en formato digital
3. Supervisar la elaboración y seguimiento de los videos y la evidencia del contenido audiovisual
4. Supervisar la corrección de redacción y estilo de las publicaciones realizadas en los medios digitales oficiales de la Administración Pública Municipal
5. Coordinar la producción de videos, fotografías, gráficos y cualquier otro material de comunicación en formato digital.
6. Coordinar la difusión del material de comunicación en los medios digitales del Gobierno Municipal (redes sociales, página web, correos electrónicos y otros medios de comunicación)
7. Edición y creación de contenido audiovisual en diferentes formatos para los medios digitales.
8. Adaptación de contenido para las diferentes plataformas y audiencias.
9. Administrar el portafolio de evidencia del contenido audiovisual
10. Atender las necesidades propias de la Unidad.
11. Asistir a las diferentes reuniones de la Unidad, así como de apoyo a la Dirección de Estrategia Digital.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	39 de 49

12. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar orientación en lo que se requiera y se formule de las juntas a la Dirección de Estrategia Digital.
13. Apoyo en el diseño e implementación de estrategias y metodologías que optimicen los procesos de generación de ideas, conceptos y contenidos relevantes para cumplir con los objetivos comunicacionales de San Pedro Garza García.
14. Asistir a capacitaciones, talleres y diplomados para mantenerse actualizado y mejorar sus funciones.
15. Participar en el desarrollo de ideas innovadoras para mejorar los resultados de alcance, interacciones, nuevos seguidores, etc. de las plataformas digitales usadas por la administración.
16. Asistir a juntas relacionadas al desarrollo de sus funciones.
17. Cooperar en las transmisiones en vivo, eventos y producciones del municipio con el fin de crear, desarrollar y seleccionar contenido relevante
18. Innovar en el uso de plataformas o software de diseño audiovisual, gráficos y material vario para la producción de contenido para redes sociales


Elaboró


Revisó


Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	40 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1515
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Crear y coordinar el contenido audiovisual, producción, edición y difusión de información de interés público para los medios digitales del Gobierno Municipal.

El coordinador de Medios de Comunicación debe ser capaz de crear, coördinar y ejecutar narrativas audiovisuales para las diferentes plataformas digitales. Debe tener iniciativa, buenas habilidades de organización, criterio creativo y artístico y excelentes habilidades de comunicación para establecer relaciones con las partes interesadas.

Debe también de tener la capacidad de análisis para detectar tendencias en los medios digitales y adaptarlas de acuerdo al tono y estilo del Gobierno Municipal para la comunicación con los ciudadanos

FUNCIONES:


1. Supervisar producción de video y fotografía
2. Supervisar el diseño de contenido para redes sociales y otros medios en formato digital
3. Supervisar la elaboración y seguimiento de los videos y la evidencia del contenido audiovisual
4. Supervisar la corrección de redacción y estilo de las publicaciones realizadas en los medios
5. Coordinar la producción de videos, fotografías, gráficos y cualquier otro material de comunicación en formato digital.
6. Coordinar la difusión del material de comunicación en los medios digitales del Gobierno Municipal (redes sociales, página web, correos electrónicos y otros medios de comunicación)
7. Edición y creación de contenido audiovisual en diferentes formatos para los medios digitales.
8. Adaptación de contenido para las diferentes plataformas y audiencias.
9. Investigación y actualización constante de las tendencias digitales.
10. Adaptación de las tendencias digitales a la comunicación del Gobierno Municipal


Elaboró


Revisó

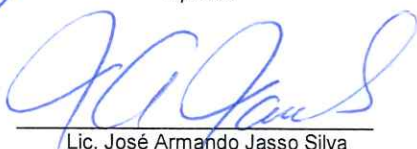
Validó


Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	41 de 49

11. Brindar apoyo a las diferentes direcciones de la Unidad de Comunicación Estratégica.
12. Validar y elaborar reportes de resultados varios de las salidas de contenido en redes sociales.
13. Atender las necesidades propias de la Unidad.
14. Asistir a las diferentes reuniones de la Unidad, así como de apoyo a la Dirección de Estrategia Digital
15. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar orientación en lo que se requiera y se formule de las juntas a la Dirección de Estrategia Digital.
16. Innovar en el uso de plataformas o software de diseño audiovisual, gráficos y material vario para la producción de contenido para redes sociales


Elaboró


Revisó

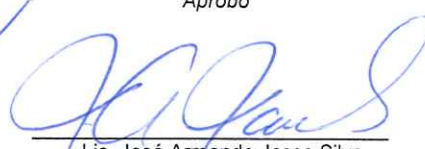
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	42 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar, catalogar, registrar, concentrar y proveer la evidencia fotográfica que permitan transmitir las estrategias, programas, proyectos, acciones, servicios y en general cualquier contenido que la Administración Pública Municipal requiera. Atención a los diferentes medios de comunicación

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración y seguimiento de las fotografías y la evidencia fotográfica
2. Tomar fotografía de los diferentes eventos, reuniones y demás momentos que se requiera.
3. Apoyo a la dirección de Estrategia Digital.
4. Operar los vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas, así como con diferentes medios de comunicación.
5. Toma de fotografías
6. Atención a los diferentes medios de comunicación.
7. Apoyo en grabación de material de audio y vídeo.
8. Administrar el portafolio de evidencia fotográfica.
9. Atender las necesidades propias de la Unidad.
10. Asistir a las diferentes reuniones de la Unidad, así como de apoyo a las direcciones y al Titular de la misma

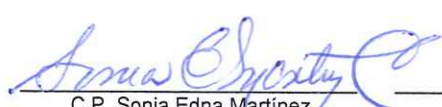
Elaboró


Revisó

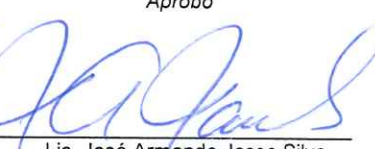
Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	43 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Publicar contenido en redes sociales, monitorear las interacciones, atender o canalizar reportes de ciudadanos, apoyo en grabación de material de audio y/o grabaciones de entrevistas.

FUNCIONES:


1. Publicar y monitorear redes sociales
2. Grabaciones áreas con dron
3. Atender a ciudadanos
4. Apoyo en grabación y edición de material y audio y/o vídeo
5. Apoyo en el área de fotografía
6. Apoyo en grabaciones de entrevistas
7. Atención en llamadas y personal que asiste a la Dirección
8. Apoyo en el área de fotografía y/o grabación de entrevistas


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	44 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1834
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CAMPAÑAS Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administración de personal y jefe de procesos de producción y administrativos de la Unidad de Comunicación Estratégica, así como administrar los procesos de comunicación propios de la Dirección de Estrategia Digital y en general de la Unidad de Comunicación Estratégica.

FUNCIONES:


1. Supervisar la elaboración y seguimiento de los reportes presentados por la Unidad.
2. Operar los procesos internos de la Unidad
3. Apoyar al titular de la Unidad y directores en los procesos de producción.
4. Apoyo logístico y operativo propio de la Unidad de Comunicación Estratégica.
5. Elaborar reportes de comunicación para la Dirección de Estrategia Digital.
6. Establecer un medio de comunicación eficaz entre las direcciones y el titular de la Unidad.
7. Apoyo logístico y operativo propio de la Unidad de Comunicación Estratégica.
8. Atender las necesidades propias de la Unidad
9. Asistir a las diferentes reuniones de la Unidad, así como de apoyo a las direcciones y al Titular de la misma.


Elaboró


Revisó

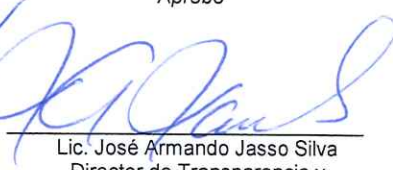
Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	45 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA DIGITAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Publicar, monitorear y gestionar interacciones en redes sociales; así como, elaborar estadísticas sobre publicaciones en redes sociales y/o campañas solicitadas por el Director de Estrategia Digital.

FUNCIONES:

1. Publicar y monitorear en medios de comunicación digital:
2. Monitoreo de la opinión pública en redes sociales.
3. Realizar reportes informativos diarios y/o semanales.
4. Elaborar presentaciones.
5. Estadísticas sobre actividad en redes sociales y/o campañas
6. Recabar información.
7. Graficar.
8. Elaborar presentaciones y/o reportes.
9. Administrar las interacciones en redes sociales:
10. Atender comentarios y mensajes directos
11. Seguimiento a gestorías, peticiones y dudas recibidas a través de redes sociales.
12. Apoyo en áreas administrativas.
13. Atención en llamadas y personal que asiste a la Dirección
14. Atender las necesidades propias de la Dirección.


Elaboró


Revisó

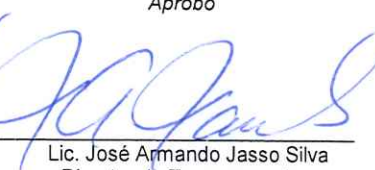
Validó

Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	46 de 49

15. Apoyo en áreas administrativas.

16. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar orientación.

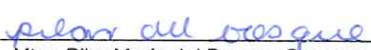
17. Crear canales de comunicación con las distintas áreas municipales para la atención a peticiones o dudas de los ciudadanos.


Elaboró

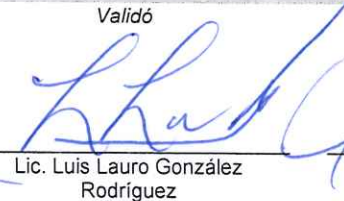
Revisó

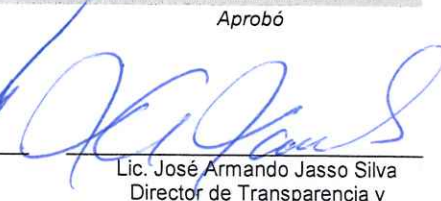
Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	47 de 49

CLAVE DE PUESTO: 1707
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE GESTIÓN Y PROCESOS
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contribuir a que las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal otorguen la información que soliciten diversas instancias, haciendo cumplir las relaciones institucionales en materia de planeación, monitoreo y evaluación. Además, apoyar en la definición de las herramientas tecnológicas adecuadas para la planeación, el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos implementados en la Administración Pública.

FUNCIONES:


1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.
2. Monitorear fechas clave de actualización de información para dar cumplimiento al calendario de comunicación.
3. Revisar que la información proporcionada por las dependencias y organismos cumpla con los criterios establecidos por la Unidad de Comunicación Estratégica.
4. Apoyar en la recopilación de información requerida para dar cumplimiento a diversas actividades y solicitudes de la Unidad.
5. Apoyar en la investigación sobre nuevas tendencias y mejores prácticas sobre los temas relacionados al monitoreo y evaluación de políticas públicas.
6. Apoyar en la capacitación del uso de herramientas y sistemas para el seguimiento de proyectos estratégicos, programas y proyectos comunicacionales.
7. Acompañar y/o representar al Director y/o Titular de la Unidad en reuniones con las dependencias para el seguimiento de las campañas de comunicación.
8. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos que derivan de la información proporcionada por las áreas de la Administración
9. Pública Municipal para las campañas de comunicación de sus programas o proyectos.

Elaboró

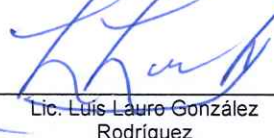
Revisó

Validó


Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	48 de 49


10. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la Dirección.
11. Atender las dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración Pública respecto a las solicitudes de información para sus campañas de comunicación.
12. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar orientación en lo que se requiere y se formule de las juntas.
13. Seguimiento a los reportes de las juntas, comités, diálogos y visitas de la Unidad.
14. Coadyuvar con las direcciones de la Unidad para la realización de planeación estratégica de la Unidad como apoyo al Titular de la misma.


Elaboró

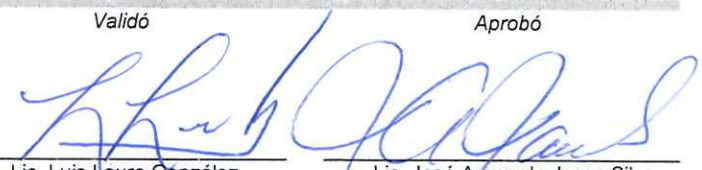
Revisó

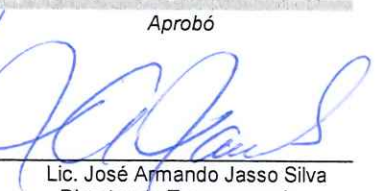
Validó


Aprobó


Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
Coordinadora de Gestión y Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5330-UCE-MORG-01-V1	15 de noviembre de 2022	Primera emisión	49 de 49

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender a solicitudes (propias de su puesto) y/o apoyos varios.

FUNCIONES:


1. Coadyuvar en la supervisión de las Unidades que utilice como herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo del mismo.
2. Coadyuvar en la supervisión de los mantenimientos del vehículo asignado para llevar a cargo alguna solicitud o apoyo.
3. Entrega de papelería a las Asociaciones o Juntas de Vecinos y a las Dependencias en general.
4. Entrega de invitaciones en las diversas Colonias del Municipio.
5. Voceo previo a Eventos Especiales.
6. Apoyo en la entrega de volantes y papelería a todas las Secretarías de la Administración cuando lo requieran.
7. Apoyo en entrega de oficios de las Direcciones cuando se requiera.
8. Reportar al Jefe Administrativo las necesidades de mantenimiento vehicular que requiera.
9. Solicitar al Jefe Administrativo con anticipación vales de gasolina en caso necesario.
10. Llenado de bitácora de vehículos que le sea asignado.
11. Cuidado del buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y/o en uso.
12. Llenado de bitácora de actividades diarias.
13. Atender a la Dirección los traslados que requiera.
14. Atender las gestiones de trabajo que le indique su jefe inmediato.
15. Atender al ciudadano de forma cordial y amable.
16. Participar en los Eventos de la Dirección cuando se necesite.


Elaboró


Revisó

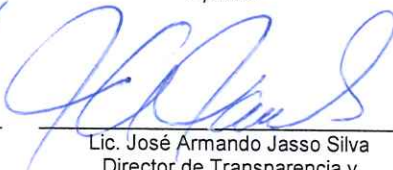
Validó

Aprobó


 Mtra. Pilar María del Bosque Guerrero
 Coordinadora de Gestión y Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad