



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 14

1. PROPÓSITO:

Promover y concertar el intercambio de servicios publicitarios con medios de comunicación a los que el Canal 22 requiere acceder para difundir su programación diaria, contenidos, destacados, promover su imagen y otros servicios publicitarios, con el objeto de ampliar la cobertura del Canal 22, incrementando los niveles de audiencia, ofreciendo a los medios de comunicación, en contraprestación, tiempo en pantalla para promocionar sus servicios ante el público televidente de Canal 22.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las actividades, trámites y documentos para promover y concertar el intercambio de publicidad entre la televisora y los medios de comunicación masiva a los que requiere acceder para difundir la programación, sus contenidos y promover la imagen de Canal 22.

Aplica a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Gerencia de Comunicación Social; al Departamento de Comunicación Social; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Administración y a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El proceso tiene conexión con el Procedimiento para la Integración, Registro y Control del Programa Anual de Producción "ABC"; Proceso Integral de Programación Televisiva de Canal 22; Proceso para Elaborar la Cartelera Diaria de Programación; Proceso para la Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de Compra-Venta; Procedimiento para Facturación por Venta de Servicios de Producción y Otros Ingresos; Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros; Proceso para realizar Anuncios en Medios de Comunicación Impresa; Procedimiento para Elaborar Desarrollos de Sitios y Minisitios de Internet; Proceso para Realizar Actualización de Sitios y Minisitios de Internet; Proceso para la Difusión de Contenidos en Pantalla; Proceso para la Producción de Promocionales en Interiores o Exteriores, por Nueva Programación o Cambio de Temporada.

Áreas emisoras del proceso: Dirección de Imagen Corporativa con la coparticipación de la Gerencia de Operación y Tráfico y la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. POLÍTICAS:

1. La persona titular de la Gerencia de Comunicación Social, es responsable de seleccionar y proponer la lista de medios de comunicación con los que se tiene interés de concertar convenios de intercambio.
2. La persona titular de la Gerencia de Comunicación Social es responsable de recabar del medio de comunicación con el que se pretenda celebrar contrato de intercambio publicitario, carta de cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, y la opinión positiva del IMSS e INFONAVIT.
3. Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Comunicación Social mantener el control de los servicios utilizados para reportar con oportunidad los posibles



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 14

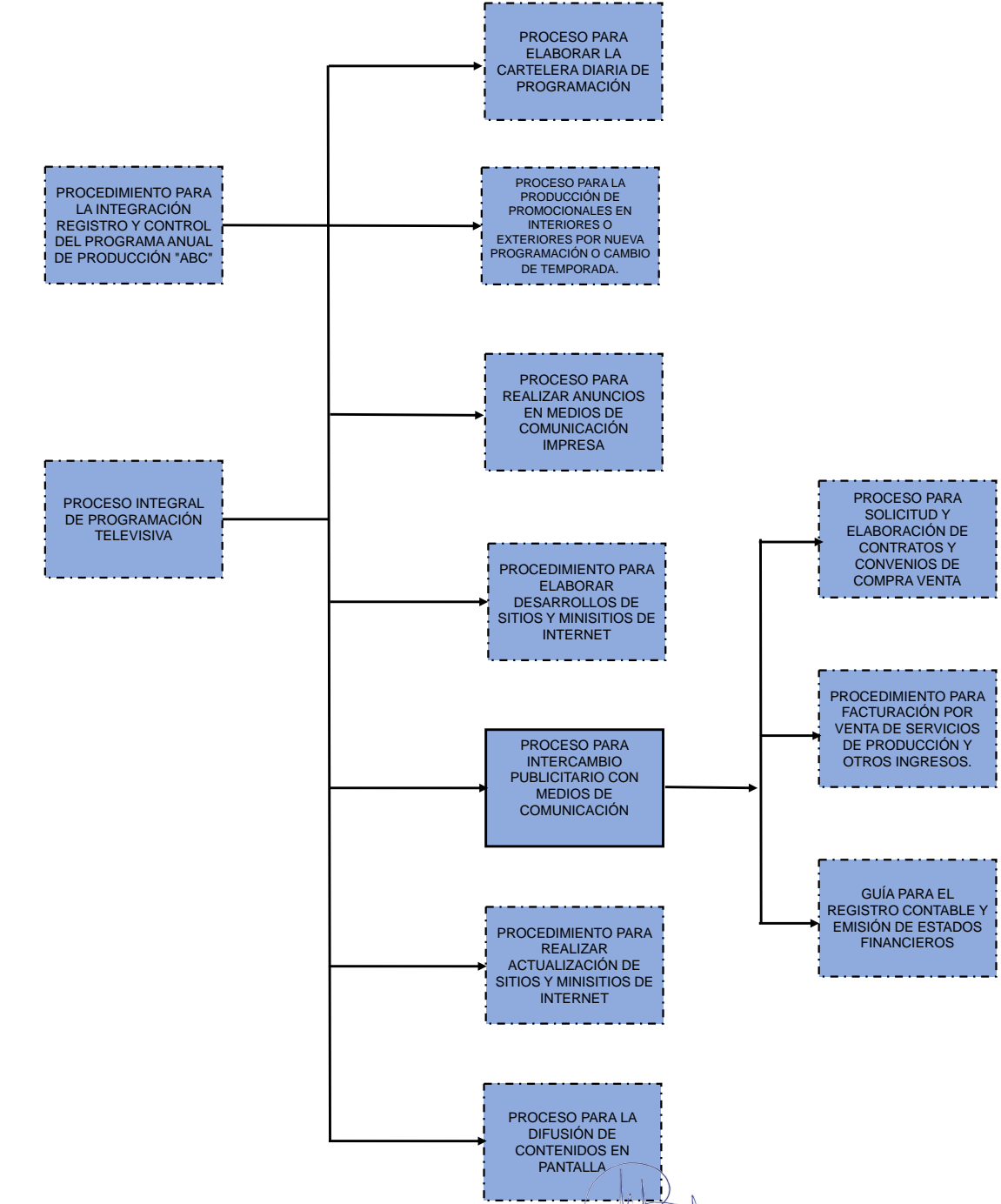
desfasamientos que pudieran reflejarse en subejercicio o sobre ejercicio, de los montos contratados, al final del año.

4. La persona titular de la Gerencia de Comunicación Social, deberá supervisar, al solicitar la emisión de facturación al (los) medio (s) de comunicación que los servicios facturados se apeguen a las tarifas previamente pactadas.
5. La persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico deberá, con base en el contrato de intercambio publicitario suscrito, realizar en el sistema NAV el lanzamiento de la orden de venta para emisión de factura amparando los servicios que proporcionará la televisora, para su entrega al Medio.
6. La persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico es garante de supervisar que los servicios facturados por la Televisora a los Medios se apeguen a las tarifas autorizadas por el Consejo de Administración.
7. La persona titular de la Gerencia de Comunicación Social, deberá supervisar en forma permanente que el avance en el ejercicio de los derechos de la Televisora, derivados de los contratos de intercambio publicitario, se realice de acuerdo a la programación de uso de estos servicios, a fin de evitar subejercicio al término de la vigencia contractual. En la eventualidad de observar desviaciones las deberá reportar a la Dirección de Imagen Corporativa para la implementación de las medidas correctivas conducentes.



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 3 de 14

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



———— PROCESO DESCRITO
- - - - - PROCESO RELACIONADO



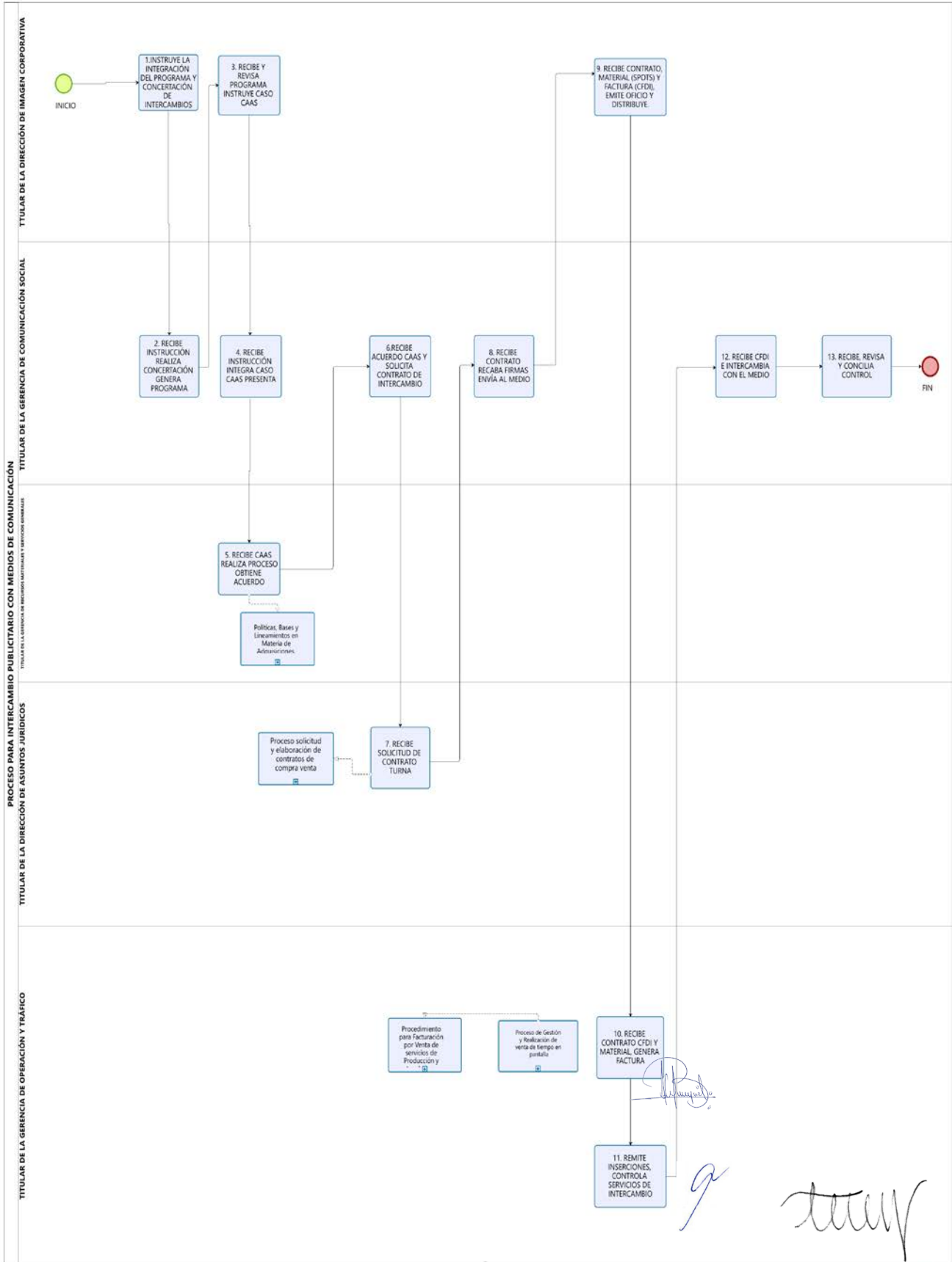
PROCESO
PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Código:
TVMETRO-NIS-0042

Revisión:
3

Hoja: 4 de 14

4. DIAGRAMA DE PROCESO

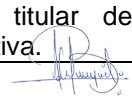
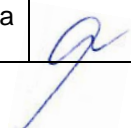
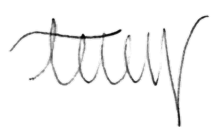




PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 14

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Instruye la integración del programa y la concertación de intercambios	1.1. Recibe información del presupuesto autorizado en la partida 33605 Información en Medios Masivos Derivada de la Operación y Administración de las Dependencias y Entidades". 1.2. Determina el monto que se aplicará a intercambio publicitario. 1.3. Señala los medios de comunicación con los que la Entidad tiene interés en concertar intercambio. 1.4. Instruye a la persona titular de la Gerencia de Comunicación Social realizar el programa anual de intercambio publicitario. 1.5. Instruye la concertación de intercambio con medios de difusión.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
2.-Recibe instrucción, realiza concertación, genera programa.	2.1. Recibe instrucciones e información presupuestal integra programa y estrategia. 2.2. Recibe relación de medios señalados para su contacto, en lo sucesivo los Medios. 2.3. Determina el monto que aplicará a intercambio publicitario. 2.4. Contacta a los Medios seleccionados para concertar el intercambio publicitario con base en el Programa Integral de Programación Televisiva y Tarifas Comerciales Autorizadas de la Entidad, vigentes, mismas que están incluidas en las Políticas Generales de Comercialización. 2.5. Solicita las tarifas a los Medios en los que interesa a la Televisora realizar la publicación de su programación y de otros servicios de difusión. 2.6. Determina el costo, mensual y anual, de los servicios que requiere. 2.7. Obtiene anuencia del (los) Medio (s) para realizar intercambio publicitario. 2.8. Realiza y define tratos preliminares con el (la) representante del(los) Medio(s) sobre condiciones y los montos del intercambio publicitario. 2.9. Elabora el programa anual de intercambio publicitario. 2.10. Presenta el programa anual de intercambio publicitario y la información de los tratos preliminares sobre montos, servicios a intercambiar, términos y condiciones a la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.-Recibe y revisa programa, instruye caso CAAS	3.1. Recibe y revisa el programa anual de intercambio publicitario y la información y tratos preliminares. 3.2. Instruye cambios y ajustes en el programa anual de intercambio publicitario, en su caso. 3.3. Instruye los cambios y ajustes en los términos de los tratos preliminares, en su caso. 3.4. Autoriza y devuelve el programa anual de intercambio publicitario y la información de tratos preliminares. 3.5. Instruye a la persona titular de la Gerencia de Comunicación Social la integración del CAAS y su trámite para la presentación de los intercambios publicitarios programados al CAAS. 3.6. Recaba del Medio carta original de cumplimiento del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y en su caso, la opinión positiva del IMSS e INFONAVIT, emite oficio en original y copia y lo entrega a la Gerencia de Contabilidad, recaba acuse y archiva.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
4.- Recibe instrucción para caso CAAS presenta. Recibe instrucción integra para caso CAAS presenta.	4.1. Recibe instrucción y emite requisición de compra en original por cada Medio por los servicios a contratar en el año, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa. 4.2. Recaba, de la persona titular de la Gerencia de Presupuesto, registro de suficiencia presupuestal en la requisición de compra. 4.3. Elabora el formato Justificación y Acreditamiento de Criterios de Adjudicación en original. Recaba firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa. 4.4. Obtiene del Medio los datos de investigación de mercado. 4.5. Fotocopia la requisición de compra, al formato Justificación y Acreditamiento de Criterios de Adjudicación e investigación de mercado. 4.6. Entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales el CAAS conteniendo: la requisición de compra el formato Justificación y Acreditamiento de Criterios de Adjudicación e investigación de mercado. Recaba acuse de recibo en la fotocopia de cada uno de ellos, obtiene acuse de recibido.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	4.7. Realiza apertura de expediente por cada Medio con: Antecedentes de presupuesto autorizado, tarifas, tratos preliminares, fotocopia de la requisición de compra y fotocopia del formato Justificación y Acreditamiento de Criterios de Adjudicación e investigación de mercado. 4.8. Lo archiva temporalmente.	
5.- Recibe CAAS y Realiza proceso, obtiene acuerdo	5.1. Recibe caso CAAS debidamente integrado, por Medio requerido. Nota: Se ejecuta lo establecido en "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V."	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
6.- Recibe acuerdo CAAS, y Solicita contrato de intercambio.	6.1. Recibe fotocopia del acuerdo aprobatorio CAAS. 6.2. Solicita por oficio la elaboración de contrato de intercambio publicitario en original y copia dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos con base en el acuerdo aprobatorio del CAAS. 6.3. Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa en el oficio, anexa la fotocopia del acuerdo aprobatorio del CAAS y la documentación legal del medio. 6.4. Turna Oficio original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y recaba acuse de recibo. Lo archiva en el expediente.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
7.- Recibe solicitud de elaboración de contrato turna	7.1. Recibe solicitud de contrato, Nota: Realiza Proceso de Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios de compra-venta. 7.2. Turna contrato en cuatro tantos.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
8.- Recibe y Recaba firmas envía el contrato al Medio	8.1. Recibe el contrato en cuatro tantos, firma el acuse de recibo, archiva el oficio original en el expediente. 8.2. Recaba firmas internas. 8.3. Emite oficio en original y copia y turna los cuatro tantos del contrato al Representante del Medio para firma del representante legal. 8.4. Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la inserta en el expediente. 8.5. Recibe oficio y firma los tantos del contrato del medio de comunicación y los remite a la Dirección de Imagen Corporativa.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9.- Recibe Contrato, material (spots) y Factura (CFDI), emite oficio y distribuye.	9.1. Recibe oficio original y los 4 tantos del contrato, y archiva un tanto en expediente del medio. 9.2. Recibe el material (Spots) para su transmisión y turna por oficio y obtiene acuse de recibido. 9.3. Emite oficio en original y copia para remitir un tanto del contrato, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para registro y archivo, obtiene acuse de recibo. 9.4. Emite oficio en original y copia para remitir un tanto del contrato, a la Dirección de Administración, lo entrega y recaba acuse de recibo. 9.5. Emite oficio en original y copia para remitir un tanto del contrato, a la Dirección de Finanzas, lo entrega y recaba acuse de recibo. 9.6. Fotocopia en 3 tantos el contrato y entrega: -1 tanto para la Subdirección General Comercial; -1 tanto para la Gerencia de Contabilidad; -1 tanto para la Gerencia de Presupuesto. Recaba acuse de recibo, archiva. 9.7. Recibe CFDI (factura) original del medio por el importe de los servicios que prestará a la Televisora, turna fotocopia a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
10.- Recibe contrato CFDI y material, genera factura.	10.1. Recibe fotocopia del contrato formalizado y fotocopia de la factura emitida por el medio. 10.2. Recibe, en su oportunidad el material (Spots) para su transmisión. Nota: A partir de esta actividad se enlaza con el Proceso para Gestión y Realización de Venta de los Servicios y Tiempo en Pantalla. A partir de la Actividad No.12 10.3. Recibe CFDI, para su facturación. Nota: A partir de esta actividad se enlaza con el Procedimiento para Facturación por Venta de servicios de Producción y otros Ingresos. 10.4. Turna CFDI (factura) en original por el importe de los servicios que otorgara en intercambio a la persona Titular de la Gerencia de Comunicación Social e informa avance mensual.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 9 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11. Intercambia factura con el medio, turna a registro.	11.1. Recibe el CFDI (factura) original emitida por la Televisora por el importe de los servicios que otorgará en intercambio. 11.2. Entrega al medio, por oficio el original del CFDI (factura) emitida por la Televisora, acusa de recibido. 11.3. Emite oficio, en original y copia, a la Gerencia de Contabilidad, al que anexa el original de la factura emitida por el Medio y lo entrega, recaba acuse de recibo en copia del oficio. Nota: Esta actividad se conecta con la Guía para Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
12.- Remite inserciones, controla los servicios.	12.1. Registra, en control de servicios de publicidad, Los recibidos por la Televisora y los proporcionados al Medio en amortización del monto contratado. 12.2. Informa económicamente a la persona titular de la Dirección de Imagen Corporativa, con base en el control de servicios de publicidad, el avance mensual en el cumplimiento de los contratos de intercambio publicitario. 12.3. Integra documentación al expediente: Fotocopia de la requisición de compra; Fotocopia del formato Justificación y Acreditación de Criterios de Adjudicación; Investigación de mercado; Fotocopia del acuerdo aprobatorio del CAAS; Copia de carta cumplimiento del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación; Copia del oficio de solicitud del contrato; Cuarto tanto del contrato, con los acuses de recibo; Acuse de recibo de la factura emitida por el Medio. Acuse de recibo por la entrega a la Gerencia de Contabilidad de la factura global emitida por el Medio. Acuse de recibo de la Gerencia de presupuesto de la documentación soporte de los servicios proporcionados al Medio. Acuse de recibo de la Gerencia de Contabilidad de la documentación soporte de los servicios publicitarios ejercidos por la Televisora. 12.4. Archiva el expediente.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13.- Recibe, Revisa, valida el control.	13.1. Recibe información del avance mensual de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico en el cumplimiento de los contratos de intercambio publicitario. 13.2. Concilia la información recibida, determina las posibles desviaciones conforme al programa anual de intercambio publicitario e implementa las medidas correctivas que considera necesarias para subsanar las deficiencias observadas. Termina el proceso	TITULAR DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TIEMPO DE REALIZACIÓN: Variable en función de negociaciones y concertación.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Ley de Planeación	----0----
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	----0----
Tarifas de tiempo en pantalla de Canal 22 autorizadas por el Consejo de Administración.	----0----
Políticas Generales de Comercialización.	----0----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Control de servicios de publicidad recibidos y otorgados	Indefinido	Gerencia de Comunicación Social	No aplica
Expediente por Medio de Comunicación, integrado con los documentos de trámite.	Indefinido	Gerencia de Comunicación Social	No aplica
Contrato de Intercambio Publicitario.	Indefinido	Dirección de Asuntos Jurídicos	No aplica.
Control del flujo de intercambio publicitario con medios de publicidad.	Indefinido	Subdirección General Comercial.	No aplica
Programa Anual de Intercambio Publicitario	Indefinido	Dirección de Imagen Corporativa	No aplica



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 11 de 14

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Canal 22.

Intercambio Publicitario: Es una modalidad a través de la cual la publicidad de los participantes se paga por medio de un intercambio de productos o servicios con el mismo valor. En el caso específico de Canal 22, es realizar la concentración de contratos con instituciones o medios de comunicación públicos o privados para la obtención de espacios publicitarios con la intención de tener presencia y promover la marca, así como difundir lo más relevante de la programación a cambio de la prestación de tiempo en pantalla a través de spoteo.

Material (Spot): Cintas o instrumento de video en el que, los Medios de Comunicación, entregan a la Televisora los anuncios que desean transmitir en pantalla de acuerdo a los compromisos de entrega pactados en el contrato de intercambio publicitario suscrito.

Medios de Comunicación: Empresas dedicadas a la edición de diarios y/o revistas de circulación nacional, así como empresas radiodifusoras.

Sistema NAV: Sistema de Registro Financiero Microsoft Naviation.



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 12 de 14

9. ANEXOS:

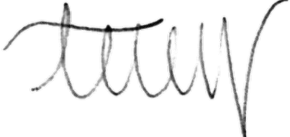
I. Formato Orden de inserción.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	28 Septiembre 2021	La mejora continua consiste en la optimización de funciones, integración de actividades con procesos predefinidos y cambio del diagrama de flujo del proceso.

1ª. Creación. 1º de julio 2009. Sustitución del Proceso de intercambio comercial y de medios.


2ª. Mejora Continua. 18 de marzo de 2016.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
ALBERTO BUSTAMANTE VALDEZ GERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TERESA GASPAR VILLARIÁS DIRECTORA DE IMAGEN CORPORATIVA	CINEASTA ARMANDO CASAS PÉREZ DIRECTOR GENERAL
COPARTICIPANTE	COPARTICIPANTE	
		
JORGE ARTURO LARRAGUIVEL BUSTAMANTE GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO	ÉNRIQUE MORA MORÁN GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 13 de 14

ANEXO I

 **FORMATO ORDEN DE INSERCIÓN**

FOLIO
No. 16152

Televisión Metropolitana S.A. de C.V. 1
ATLETAS No. 2, EDIFICIO PEDRO INFANTE, COL. COUNTRY CLUB ALCALDÍA COYOACÁN C.P. 04295, CDMX.

**DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
ORDEN DE INSERCIÓN**

CARGO A: 2
PERIÓDICO: 3
ATENCIÓN A: 4
TAMAÑO: 5
LÍNEA AGATA: 6
COSTO: 7
FECHA DE PUBLICACIÓN: 8
POSICIÓN: 9
GUÍA: 10
OBSERVACIONES: 11

TODA FACTURA DEBERÁ SER PRESENTADA EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU REVISIÓN, ACOMPAÑADA DE DOS EJEMPLARES DE LA PUBLICACIÓN Y LA PRESENTE ORDEN. LA FACTURA NO SERÁ ACEPTADA DESPUÉS DE 30 DÍAS DE EXPEDIDA LA ORDEN DE INSERCIÓN.

CDMX. a _____ de _____ de _____

12

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 13

[Handwritten signature]



PROCESO PARA INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: TVMETRO-NIS-0042
	Revisión: 3
	Hoja: 14 de 14

ANEXO I

FORMATO ORDEN DE INSERCIÓN Instructivo de llenado

1. Recuadro prellenado con número de folio consecutivo;
2. Anotar la razón social de la Entidad; Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
3. Anotar el nombre del medio de comunicación en que se publicará la inserción;
4. Anotar el nombre de la persona que sirve de contacto con el medio de comunicación
5. Anotar las medidas o dimensiones de la inserción Robaplana; ½ plana; ¼ de plana, etc.
6. Anotar en su caso el tipo de línea:
7. Anotar el precio, importe sin IVA de la inserción mencionando enseguida más IVA, y agregar la leyenda "forma de pago compensación".
8. Anotar la fecha en que se realizará la publicación de la inserción;
9. Anotar el lugar en que se realizará la publicación: Portada, interior, sección, etc.
10. Anotar el nombre de la inserción;
11. Anotar cualquier información adicional que se pudiera considerar importante para la inserción.
12. Anotar el día, mes y año de elaboración de la orden de inserción.
13. Asentar la Firma del Gerente de Comunicación Social