



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Disposiciones Generales.....	3
1. Organigrama.....	4
2. Presentación de los procedimientos.....	4
3. Cobertura de Eventos.....	5
4. Emisión de Boletines Institucionales.....	6
5. Redacción y Publicación de Posteo	8
6. Actualización en página web (exclusivo aparatado de comunicación social)	10
7. Realización de Diseños Gráficos.....	11
8. Producción de Material Audiovisual	13

Introducción

El presente manual de procedimientos constituye un referente de información en temas de comunicación, así como representa una guía para el desarrollo de los procesos y actividades que se realiza en el área de la Unidad de Comunicación Social del Infocol.

Dicho manual es de observancia general y está conformado por varias partes, las cuales son parte de los procedimientos sustanciales de esta área, tales como sus respectivos documentos y diagramas para dar cumplimiento a las labores de difusión, diseño y manejo de medios de comunicación en relación a las actividades propias de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

En la actualidad el gran reto para el logro de metas y objetivos para el buen manejo de la imagen institucional, es estar acorde al dinamismo de la administración pública, razón por la que este Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por el jefe de la Unidad de Capacitación y Vinculación del Infocol. La actualización de este manual se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

Objetivo

Servir como instrumento de consulta y orientación a los responsables de las unidades del Infocol y pueden conocer acerca de los procedimientos que integran la misma, estableciendo los mecanismos de operación que permitan una mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INFOCOL. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

POSTEO - En los medios de comunicación y en Internet, se utiliza con frecuencia el verbo “postear” cuando se hace referencia a “publicar entradas o artículos” en la web.

EMISIÓN - Del latín emissio, el término emisión está relacionado con la acción y efecto de emitir (arrojar o echar algo hacia fuera, poner en circulación títulos o valores, manifestar una opinión o juicio, lanzar ondas hercianas para difundir información).

COBERTURA - Conjunto de medios técnicos y humanos que hacen posible una información.

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.

SITI. -

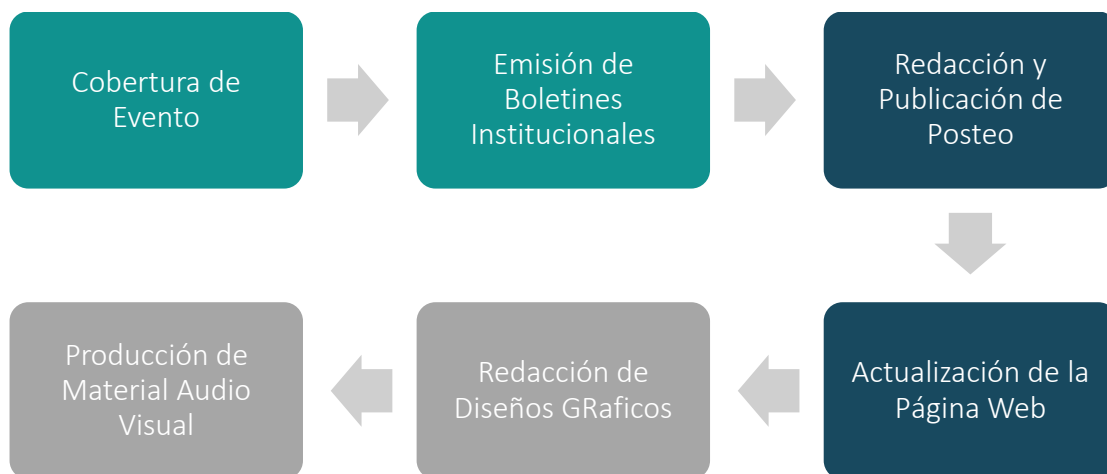
1. Organigrama



2. Presentación de los procedimientos

- I. Cobertura de evento
- II. Emisión de boletines institucionales

- III. Redacción y publicación
- IV. Actualización en página web (exclusivo aparatado de comunicación social)
- V. Realización de Diseño Gráficos
- VI. Producción de material audio visual



3. Cobertura de Eventos

Área Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Responsable: jefe de la Comunicación Social

Objetivo: Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Unidad de Comunicación Social, para la cobertura de los eventos ya sea internos o externos

Alcance: Este procedimiento aplica de manera general a la Unidad de Comunicación Social, y en específico a secretarios y jefes de unidad.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Comisionados Secretarios Jefes de unidad	Se debe avisar a la unidad de comunicación social como mínimo 24 horas de anticipo y máximo 72 de la necesidad de cobertura del evento.	Oficio

2	Jefe de la unidad de comunicación social	Deberá investigar se la cobertura solo será de fotografía o también video; y si algún miembro del Infocol ya sea comisionados o secretario tengan participación directa se grabaría audios de su intervención para posibles boletines de prensa	
3	Personal de la unidad de comunicación social	Después de la cobertura del evento se deberá realizar una bitácora de las fotografías, videos y audios que se recauden en la cobertura para acomodarlos en archivo general y tenerlos para posibles consultas o peticiones de material de medios de comunicación.	

4. Emisión de Boletines Institucionales.

Área Administrativa: Unidad de Comunicación Social Nombre del Procedimiento: Emisión de Boletines Institucionales.

Responsable: jefe de la Comunicación Social

Objetivo: Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Unidad de Comunicación Social, para la emisión de boletines institucionales a los distintos medios de comunicación.

Alcance: Este procedimiento aplica de manera general a la Unidad de Comunicación Social, y en específico al jefe de la Unidad.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Comisionados Secretarios Jefe de la unidad	Enviar vía correo o por escrito los actores, la información de los eventos en los que hayan participado y la Unidad de Comunicación no haya podido asistir y si es posible fotos y videos que hayan captado en el evento. En caso de no poder asistir a algún evento donde se necesite cobertura será responsabilidad del jefe de la unidad buscar la información para realizar la publicación del evento. Si es necesario su publicación.	Oficio
2	Jefe de la unidad de comunicación	Procesar y redactar la información recibida (audio, textos, fotos y video) enviar la propuesta vía Whats App para visto bueno. Enviar la propuesta por los medios oficiales aprobados para el visto bueno.	
3	Comisionado presidente	Aprobación de los boletines para su publicación de obtener una negativa se remitirán las observaciones correspondientes para su corrección.	
4	Unidad de comunicación social	Una vez autorizado se envía el boletín acompañado de fotografías y audio, según sea el caso, al correo indicado o por Whats App, para su debida	

		difusión a los distintos medios locales y/o nacionales. Por los medios oficiales aprobados Todo boletín deberá cumplir con lo siguiente: a) Lugar y fecha b) Folio consecutivo c) Nombrar el documento y la fotografía y/o audio del mismo modo para una mayor identificación d) Enviar un correo por tipo de medio	
--	--	--	--

5. Redacción y Publicación de Posteo

Área Administrativa: Unidad de Comunicación Social
Nombre del Procedimiento: Redacción y Publicación de Posteo

Responsable: Auxiliar de Comunicación Social/Diseño Gráfico

Objetivo: Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el auxiliar de comunicación social/diseño gráfico, para la redacción y publicación de posteo en las diferentes plataformas de redes sociales.

Alcance: Este procedimiento aplica de manera general a la Unidad de Comunicación Social, y en específico al auxiliar de Comunicación Social/Diseño Gráfico.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Jefe Unidad de Comunicación	Enviar vía correo electrónico, Whats App o por escrito la información	Correo electrónico, Whats App o escrito.

		correspondiente a las actividades y acciones que tengan relación con el Infocol al auxiliar de comunicación social. Enviar vía correo electrónico o por alguno de los medios oficiales aprobados	
2	Auxiliar de comunicación/ diseño grafico	Recibir, procesar la información y redactar el posteo. Enviar la propuesta por correo electrónico, Whats App o escrito al jefe de unidad de comunicación social.	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación	Recibir la propuesta, analizarla para su aprobación en caso de que exista una negativa se tendrá que realizar observaciones y enviarlas para su modificación.	
4	Auxiliar de comunicación social/Diseño grafico	Una vez autorizado el post el auxiliar de comunicación lo subirá a las plataformas oficiales de redes sociales.	

6. Actualización en página web (exclusivo apartado de comunicación social)

Área Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento: Actualización en página web (exclusivo apartado de comunicación social)

Responsable: Jefe de Comunicación Social

Objetivo Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Unidad de Comunicación Social, para mantener actualizada y retroalimentada la página web del órgano garante.

Alcance: Este procedimiento aplica de manera general a la Unidad de Comunicación Social, y en específico a las secretarías de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Unidad de comunicación social	Solicitar por escrito al secretario de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información la creación de un apartado para comunicación social en la página web.	Oficio
2	Secretario de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información	El secretario de la unidad de servicios informáticos deberá crear un apartado para la unidad de comunicación social en la página Web del instituto y dar acceso a este apartado por medio de una clave y una contraseña.	Whats App otros medios de mensaje Medios oficiales aprobados.
3	Jefe de la unidad de comunicación social	Después de revisar y/o corregir lo que se publica en redes sociales o se	

		manda a medios de comunicación, se realiza la publicación en el apartado de la unidad de comunicación social de la página web del instituto.	
4	Unidad de comunicación social Secretario de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información	En caso de problemas para ingresar al apartado de la unidad en la página web, el secretario de SITI, apoyará en el ingreso de la misma y subirá la información. En caso de problemas para ingresar al apartado de la unidad en la página web, el encargado de la unidad de comunicación deberá enviar por escrito al secretario de servicios informáticos una solicitud de apoyo para el ingreso al apartado de la página y así la unidad pueda subir la información, el secretario de SITI deberá apoyar en el ingreso de la misma.	

7. Realización de Diseños Gráficos

Área Administrativa: Unidad de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento: Realización de Diseño Gráficos

Responsable: Encargada de Diseño Gráfico

Objetivo Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Unidad de Comunicación Social en coordinación con el área de diseño gráfico.

Alcance: Este procedimiento aplica de manera general a la Unidad de Comunicación Social, y en específico al área de diseño gráfico.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Comisionados Secretarios Jefes de unidad	Envía un correo electrónico a la Unidad de Comunicación Social con copia a la encargada de Diseño Gráfico, donde se hará la petición para la realización del diseño y también tendrá que ir toda la información que se requiera en el proyecto.	Oficio
2	Jefe de la unidad de comunicación social	Revisar la petición en caso de que todo este completo se procederá a la elaboración del material solicitado, en caso de ser negativo se regresara al solicitante para que se entregue completa la información.	
3	Encargada del área de diseño	Elabora el diseño pedido, al terminar diseño realizado se mandará al peticionario para su revisión.	
4	Jefatura de la unidad de comunicación social	Una vez autorizado el diseño se programará para su publicación en redes sociales o página web del instituto.	

8. Producción de Material Audiovisual

Área Administrativa: Unidad de Comunicación Social Nombre del Procedimiento: Producción de Material Audiovisual

Responsable: Jefatura de Comunicación Social

Objetivo: Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Unidad de Comunicación Social para la elaboración del material audiovisual de la institución.

Alcance: Este procedimiento aplica de manera general a la Unidad de Comunicación Social.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Comisionados Secretarios Jefes de unidades Unidad de comunicación social	Enviar por correo electrónico Whats App u otro mensaje la solicitud de audiovisual deseado, así como toda información requerida para la realización, producción y/o difusión del material audiovisual que se requiere.	Oficio
2	Unidad de comunicación social	Realiza, produce, procesa toda la información que se ofreció por las unidades interesadas y se procede a Pre producción, producción y post producción, así como el procesamiento de gráficos, videos y audios, con base a lo proporcionado y solicitado por las unidades.	
3	Unidad de comunicación social	Envía el producto final a las Unidades peticionarias para su visto bueno.	

4	Comisionados Secretarias Unidad de comunicación social	Una vez autorizado el producto el material se materializará en HD y se pasa a su publicación en redes sociales y pagina web del instituto.	
---	---	--	--

