



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: Código: IMCS-PR-CCS-01

COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha Emisión:  
27-abril-2010

Fecha Revisión:  
05-julio-2016

Revisión No.  
01

Página:  
1 de 8

Dirección Emisora: IMCS

# PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaboro:

Lic. Lucía Sánchez Robles  
Coordinador de Comunicación Social

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa

Autorizó:

Lic. Mabel Garza Blackaller  
Directora del IMCS

|  |  |  |                                 |                                  |
|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>      |  | Código: IMCS-PR-CCS-01          |                                  |
|  | <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>27-abril-2010 | Fecha Revisión:<br>05-julio-2016 |
|  |  |  | Revisión No.<br>01              | Página:<br>2 de 8                |
|  | Dirección Emisora:                         |  |                                 |                                  |

## 1.0 OBJETIVO

Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social con los medios de comunicación en la localidad y con grupos de interés para el IMCS.

Monitorear la presencia de los eventos y del IMCS en los medios impresos y electrónicos de los locales y foráneos.

Difundir las actividades, metas y logros del IMCS a través de boletines de prensa.

Crear y reforzar la imagen del IMCS que llega a la ciudadanía y la imagen de los eventos y actividades que realiza el Instituto.

Organizar ruedas de prensa para dar a conocer los programas, proyectos, talleres, eventos, festivales y demás que organice el IMCS.

Concertar entrevistas con representantes de medios de comunicación con el director y coordinadores para dar a conocer las actividades del IMCS.

Organizar la difusión y promoción del Festival de Aniversario de la ciudad de Saltillo en el mes de julio.

Supervisar los medios gráficos de difusión del IMCS y la imagen corporativa del Ayuntamiento de Saltillo.

Elaborar invitaciones y carteles para difundir las actividades del IMCS en medios electrónicos.

Dar a conocer a la ciudadanía en general las actividades que el IMCS realiza a través de las redes sociales, Facebook y Twitter.

Registrar las actividades que el IMCS realiza a través de fotografías y tomas de video.

Realizar promos, videos, carteleras impresas y en línea de los eventos que organiza el IMCS.

Hacer llegar a artistas, funcionarios, promotores culturales y público en general la cartelera mensual de eventos.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de la coordinación de comunicación social del IMCS, para difundir las actividades realizadas por todas las coordinaciones y recintos culturales del IMCS.

Aplica a los programas, talleres, actividades, proyectos y demás actividades del IMCS.

Aplica en actividades que el IMCS realice con otras instancias oficiales o particulares.

|   |  |  |                                 |                                  |
|---|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>      |  | Código: IMCS-PR-CCS-01          |                                  |
|   | <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>27-abril-2010 | Fecha Revisión:<br>05-julio-2016 |
|   |  |  | Revisión No.<br>01              | Página:<br>3 de 8                |
|   | Dirección Emisora:                         |  |                                 |                                  |

Aplica a diseños de publicidad de actividades del IMCS.  
Aplica a las redes sociales empleadas por el IMCS.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Director:** Supervisar, valorar y sugerir estrategias de comunicación.

**3.2 Coordinador de comunicación social:**

Elaborar información producida por el IMCS para filtrarla y transmitirla a los medios de comunicación y a otras instituciones a través de boletines.

Realizar ruedas de prensa y concertar entrevistas con el director y coordinadores del IMCS con representantes de medios de comunicación.

Planear y realizar campañas de imagen del IMCS.

Supervisar y aplicar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Saltillo y del IMCS de manera adecuada.

Acopiar noticias impresas que se publican en el campo artístico y cultural de la localidad, emergentes del IMCS o de cualquier organismo involucrado con la promoción y preservación del arte y la cultura.

Monitorear noticias de medios electrónicos y físicos que involucren el panorama sociocultural de la ciudad de Saltillo.

Ser enlace entre el IMCS y la Dirección de Comunicación Social Municipal en el campo de competencia.

Difundir a través de las redes sociales los eventos, metas y logros del IMCS periódicamente.

Recibir y canalizar los proyectos y peticiones que la ciudadanía hace llegar a las redes sociales y a la cuenta [saltillocultura@hotmail.com](mailto:saltillocultura@hotmail.com)

Tomar videos y/o fotografías de los recintos, programas, eventos, talleres y demás actividades realizadas por el IMCS para su difusión o memoria gráfica.

Organizar y ejecutar el programa de difusión del Festival de Aniversario de la Ciudad de Saltillo.

Elaboración de carteleras impresas y digitales, invitaciones y carteles referente a los eventos para difundir a la comunidad en general.

Enviar por mensajería las carteleras de actividades físicas al padrón de medios de comunicación, artistas, funcionarios y público en general.

Mantener actualizado el padrón de representantes de medios de comunicación, funcionarios y público en general a quienes se les hace llegar las carteleras de actividades.

|  |  |  |                                 |                                  |
|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>      |  | Código: IMCS-PR-CCS-01          |                                  |
|  | <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>27-abril-2010 | Fecha Revisión:<br>05-julio-2016 |
|  |  |  | Revisión No.<br>01              | Página:<br>4 de 8                |
|  |  |  | Dirección Emisora:              |                                  |

Gestionar con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Saltillo inserciones pagadas en los medios impresos de actividades del IMCS.

Mantener comunicación, cuando sea necesario, con la Secretaría Técnica del Alcalde de Saltillo, Isidro López Villarreal, cuando sea solicitada su presencia en ruedas de prensa.

#### **4.0 DEFINICIONES**

**IMCS:** Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

#### **5.0 PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 Envío de información a medios masivos de comunicación y usuarios del IMCS**

El Coordinador de Difusión recaba (vía manual, con grabadora o a través de correo electrónico) información de las diferentes coordinaciones del IMCS, para generar un boletín de prensa que se envía por correo electrónico a través de la cuenta comunicación.imcs@gmail.com. Tales boletines se almacenan de manera digital (**CCS-03**).

Notifica las actividades del IMCS vía telefónica y electrónica a los representantes de los medios de comunicación con base en el Directorio de Medios de Comunicación (**CCS-02**)

A criterio del Director General del IMCS, si algunas actividades de difusión ameritan el apoyo de la Dirección de Comunicación Social Municipal, se solicita el apoyo verbalmente o vía correo electrónico.

Si el Medio de Comunicación requiere una información concreta se le transmite a través de la herramienta que le resulte adecuada (impresa, digital o electrónica). El Medio de Comunicación tiene la posibilidad de hacer la Solicitud al IMCS de dicha información vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

##### **5.2 Supervisión de productos gráficos del IMCS e imagen corporativa del Ayuntamiento de Saltillo**

El coordinador deberá recibir el documento a revisar (volante, cartelera, invitación), a través de correo electrónico, mediante un medio de almacenamiento (unidad USB) o bien, impreso.

Si amerita, procede lo consignado en el apartado 5.1.3 para que la Dirección de Comunicación Social valide diseños gráficos que impacten en la imagen del Municipio de Saltillo.

##### **Monitoreo de prensa**

En el día a día el coordinador de comunicación social revisa las notas del orden cultural, artístico y socioculturales de interés para el IMCS, publicadas en los medios impresos en Saltillo con los que éste sostiene suscripción, así como

|  |  |  |                                 |                                  |
|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>      |  | Código: IMCS-PR-CCS-01          |                                  |
|  | <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>27-abril-2010 | Fecha Revisión:<br>05-julio-2016 |
|  |  |  | Revisión No.<br>01              | Página:<br>5 de 8                |
|  | Dirección Emisora:                         |  |                                 |                                  |

aquellos a los que tiene acceso vía internet. Genera a partir de ellos una memoria informativa en una carpeta. (CCS-01)

### **5.3 Realización de ruedas de prensa**

Convocar un día antes de la realización de la rueda de prensa a los representantes de los medios de comunicación, vía telefónica, personal o mail  
Alistar el lugar, sonido y demás requerimientos para la realización de la rueda de prensa.

Elaborar y difundir boletines con la información que se genere en la rueda de prensa, vía mail.

Si se requiere la presencia del alcalde, elaborar la ficha de giras y coordinarse con el secretario técnico.

Si es necesario, al terminar la rueda de prensa coordinar entrevistas personalizadas con los medios de comunicación que lo soliciten

### **5.4 Concertación de entrevistas con el director y coordinadores del IMCS en medios de comunicación**

De acuerdo con la petición de algún medio de comunicación, concertar la entrevista con el director del IMCS o alguno de los coordinadores.

Si el director del IMCS o alguno de los coordinadores requieren dar a conocer alguna información, convocatoria, proyecto o programa, se busca entrevistas personalizadas con los medios de comunicación.

### **5.5 Elaboración de diseños de invitaciones, cartelera y volantes de eventos del IMCS**

A petición del director del IMCS o de los coordinadores, diseñar invitaciones electrónicas y/o físicas de los eventos a realizarse (CCS-08)

La petición debe hacerse al menos con tres días de anticipación, si son electrónicas, o si son en físicas, con cinco días de anticipación.

Supervisar la identidad corporativa del ayuntamiento y del IMCS en los diseños elaborados en medios de difusión, como pendones, carteleras, volantes.

Supervisar la identidad corporativa del ayuntamiento y del IMCS en los productos de la institución, como libros.

### **5.6 Difusión en medios electrónicos de actividades del IMCS**

La difusión de las actividades que realiza el Instituto Municipal de Cultura en medios electrónicos, se realiza a través de las Redes Sociales Facebook y Twitter, en las cuales se suben fotos, invitación a eventos, información de eventos y cartelera mensual.

**5.7** También se suben notas relacionadas con el IMCS. Todo esto haciendo mención al Alcalde, al gobierno municipal, al director del IMCS, así como a las dependencias, organizaciones o personas que apoyen a la elaboración de los

|  |  |  |                                 |                                  |
|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>      |  | Código: IMCS-PR-CCS-01          |                                  |
|  | <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>27-abril-2010 | Fecha Revisión:<br>05-julio-2016 |
|  |  |  | Revisión No.<br>01              | Página:<br>6 de 8                |
|  | Dirección Emisora:                         |  |                                 |                                  |

eventos.

**5.8** En las Redes Sociales tambien se reciben los proyectos, peticiones y comentarios de los ciudadanos, a los cuales hay que dar una pronta respuesta. En caso de proyectos y peticiones de personas de la entidad, se les solicita presentarla físicamente en las oficinas del IMCS, con el formato requerido. En caso de proyectos y peticiones de personas de otras entidades, se les solicita enviar su proyecto o petición al correo del IMCS, [culturasaltillo@hotmail.com](mailto:culturasaltillo@hotmail.com), dirigida al director y con el formato requerido.

En caso de comentarios dentro de las redes (preguntas, opiniones, agradecimientos, agregaciones), consultar con el director y la coordinacion de medios, para responder de manera rapida y prudente.

Se realiza un monitoreo de los medios electronicos de difusion de noticias, para ubicar notas y articulos referentes al IMCS.

Semanalmente se realiza un recuento de las publicaciones que se realicen dentro de las redes sociales incluyendo notas y articulos vinculados con el IMCS que sean puestos en las redes, publicaciones de eventos promovidos, menciones (a quién y cuántas), e interaccion con los seguidores (preguntas, comentarios, etc) Dentro del recuento semanal se incluyen los correos recibidos al correo oficial del IMCS

**5.9** Mensualmente se hace un comparativo en el incremento de seguidores en las redes sociales.

Para la realización de este trabajo se debe contar con una red de internet rápida y eficiente (cantidad de GB, personas conectadas a la red, señal cercana o conectar directo al modem); un equipo de cómputo apto para las labores (buena memoria y procesador rapido, con los programas necesarios para realizar los trabajos requeridos en el área); y una cámara fotográfica profesional para recabar fotos de los eventos y despues poder subirlas a las redes.

los logotipos publicados deben ser autorizados por la Dirección de Comunicación Social del gobierno municipal.

**5.10 Difusión de eventos del Festival de Aniversario de la Ciudad de Saltillo**

Elaborar la cartelera de actividades del festival (CCS—05)

Distribuir las carteleras físicas y enviar la cartelera PDF vía electrónica.

Contratar inserciones pagadas en los medios de comunicación para dar a conocer los eventos. Si el director lo solicita, contratar otros medios de difusión como panorámicos

Organizar rueda de prensa (5.4) para dar a conocer las actividades del festival.

**Solicitud de inserciones pagadas en medios impresos de actividades del IMCS a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Saltillo**

|   |  |                                 |                                  |
|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>          | Código: IMCS-PR-CCS-01          |                                  |
|   | <b>COORDINACIÓN DE<br/>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> | Fecha Emisión:<br>27-abril-2010 | Fecha Revisión:<br>05-julio-2016 |
|   |  | Revisión No.<br>01              | Página:<br>7 de 8                |
|   |  | Dirección Emisora:              |                                  |

Si el director del IMCS lo considera pertinente, gestionar con la Dirección de Comunicación Social contratación de inserciones pagadas en los medios anunciando los eventos.

De ser necesario, supervisar la elaboración del diseño a enviar revisando la identidad corporativa del ayuntamiento y del IMCS.

### **5.11 Elaboración de memoria gráfica de actividades del IMCS con videos y fotografías**

A solicitud del director o de los coordinadores, se tomarán fotos de los eventos realizados para su difusión y memoria (CCS-06)

A solicitud del director o de los coordinadores, se tomará video de los eventos realizados para su difusión y memoria (CCS-07)

A solicitud del director o de los coordinadores, se elaborarán productos específicos con dicho material, como carpetas o videos de promoción.

### **5.12 Supervisión, elaboración y repartición de carteleras mensuales físicas del IMCS.**

Solicitar al Coordinador de Actividades Artísticas el presupuesto del mes para mandarlo a diseño.

Diseñar la cartelera mensual con la información recibida. (CCS-05)

Mandar a impresión la cartelera mensual.

Difundir las actividades de la cartelera mensual con entrevistas (5.5) o ruedas de prensa (5.4)

A solicitud del director del IMCS, gestionar inserciones pagadas en medios de comunicación (5.9)

Repartir las carteleras impresas en recintos culturales, eventos, museos y a petición personal.

Enviar vía mensajería la cartelera al padrón de artistas, promotores culturales y funcionarios.

Enviar la cartelera en PDF a los contactos vía mail.

## **6.0 REGISTROS**

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>   |
|---------------|---|
| CCS-01        | Carpeta con notas cultura, arte y sociales que competen al IMCS |
| CCS-02        | Directorio de Medios de Comunicación                            |
| CCS-03        | Carpeta electrónica de boletines del IMCS                       |
| CCS-04        | Carteleras mensuales del IMCS                                   |



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CCS-01

COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha Emisión:  
27-abril-2010

Fecha Revisión:  
05-julio-2016

Revisión No.  
01

Página:  
8 de 8

Dirección Emisora:

|        |   |
|--------|---|
| CCS-05 | Cartelera de Festival Aniversario de la Ciudad de Saltillo                      |
| CCS-06 | Carpeta electrónica de fotos de actividades del IMCS                            |
| CCS-07 | Carpeta electrónica de videos de actividades del IMCS                           |
| CCS-08 | Carpeta electrónica de diseños de invitaciones, volantes, carteles y carteleras |

### 7.0 ANEXOS

| Código | Nombre |
|--------|--------|
| N/A    |        |
|        |        |
|        |        |

### 8.0 REFERENCIAS

| Código | Nombre   |
|--------|--|
| N/A    | Manual de Identidad y Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social 2010-2013. |

### 9.0 CAMBIOS

| Punto | Descripción de la Modificación  |
|-------|---|
| N/A   | Cambio de Coordinación de Comunicación a Coordinación de Comunicación Social. |
|       |   |
|       |   |