



Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-CCS-01 |
| Emisión: | 27/04/2010 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No.: | 03 |
| Dirección Emisora: | IMCS |



Manual de Procedimientos de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

AUTORIZACIONES



Elaboró

Fco. Javier Valdés G.

Ing. Francisco Javier Valdés García
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó:

Miguel Ángel Rodríguez Salas

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó:

Ó:

Leticia Aurora Rodarte Rangel

Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
Directora General del IMCS

Sello

CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección

Emisora: IMCS

CONTENIDO

| | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 4 |
| 3. Responsabilidades | 4-5 |
| 4. Definiciones | 6 |
| 5. Políticas y Lineamientos | 6 |
| 6. Desarrollo/Procedimiento | 7-11 |
| 7. Diagrama de Flujo | 12 |
| 8. Riesgos Inherentes | 13 |
| 9. Registros | 14 |
| 10. Formatos e Instructivos | 14 |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 14 |
| 12. Control de Cambios | 15 |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-CCS-01 |
| Emisión: | 27/04/2010 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 03 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

1. 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.

Enviar a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento la evidencia fotográfica y las fichas técnicas para la creación de los boletines.

Difundir las actividades, metas y logros del IMCS a través de boletines de prensa generados por la dirección de Comunicación social del ayuntamiento.

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 promoción, videos, carteleras digitales de los eventos que organiza el IMCS.

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





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-CCS-01 |
| Emisión: | 27/04/2010 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 03 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

2. 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.

Aplica a diseños de publicidad de actividades del IMCS.

Aplica a las redes sociales empleadas por el IMCS.

3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones |
|------|--------------------------------------|---|
| 3.1 | Dirección General del IMCS | 3.1.1 Difundir este Manual de Procedimientos. 3.1.2 Hacer cumplir este manual de procedimientos |
| 3.2 | Dirección General del IMCS | Supervisar, valorar y sugerir estrategias de comunicación. |
| 3.3 | Jefe de comunicación social y Diseño | 3.3.1 Elaborar información producida por el IMCS para filtrarla y transmitirla a los medios de comunicación y a otras instituciones a través de boletines. 3.3.2 Realizar ruedas de prensa y concertar entrevistas con el director y coordinadores del IMCS con representantes de medios de comunicación. 3.3.3 Planear y realizar campañas de imagen del IMCS. 3.3.4 Supervisar y aplicar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Saltillo y del IMCS de manera adecuada. 3.3.5 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. 3.3.6 Monitorear noticias de medios electrónicos y físicos que involucren el panorama sociocultural de la ciudad de Saltillo. |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección: IMCS

Emisora:

- 3.3.7 Ser enlace entre el IMCS y la Dirección de Comunicación Social Municipal en el campo de competencia.
- 3.3.8 Difundir a través de las redes sociales los eventos, metas y logros del IMCS periódicamente.
- 3.3.9 Recibir y canalizar los proyectos y peticiones que la ciudadanía hace llegar a las redes sociales y a la cuenta imcscomunicacion@gmail.com.
- 3.3.10 Tomar videos y/o fotografías de los recintos, programas, eventos, talleres y demás actividades realizadas por el IMCS para su difusión o memoria gráfica.
- 3.3.11 Organizar y ejecutar el programa de difusión del Festival de Aniversario de la Ciudad de Saltillo.
- 3.3.12 Elaboración de carteleras digitales, invitaciones y carteles referente a los eventos para difundir a la comunidad en general.
- 3.3.13 Enviar por mensajería las carteleras digitales de actividades físicas al padrón de medios de comunicación, artistas, funcionarios y público en general.
- 3.3.14 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.
- 3.3.15 Gestionar con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Saltillo inserciones pagadas en los medios impresos de actividades del IMCS.
- 3.3.16 Mantener comunicación, cuando sea necesario, con la Secretaría Técnica del Alcalde de Saltillo, cuando sea solicitada su presencia en ruedas de prensa.





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-CCS-01 |
| Emisión: | 27/04/2010 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No.: | 03 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición |
|------|-----------------|---|
| 4.1 | IMCS | Instituto Municipal de Cultura de Saltillo. |

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento realizará un boletín mensual con la información que proporcionen los Coordinadores del IMCS de la programación de eventos culturales.
- 5.2 Se difundirá el boletín con la programación de los eventos 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)
- 5.3 Se llevará un registro de acuse de los medios de comunicación o personas que se les dio la información.
- 5.4 Se revisará diariamente las notas del orden cultural, artístico y socioculturales de interés para el IMCS, publicadas en medios impresos en Saltillo y vía internet los cuales se guardarán en una memoria informativa en una carpeta. (CCS-01) que se entregará a Dirección.
- 5.5 Se convocará con 3 días de anticipación a los medios de comunicación a las ruedas de prensa para dar a conocer y difundir las actividades del IMCS, encargándose de la logística. Posteriormente difundirá boletines con la información que se genere en la rueda de prensa, vía mail.
- 5.6 Organiza las ruedas de prensa para dar a conocer específicamente las actividades del Festival.
- 5.7 Las entrevistas personalizadas con los medios de comunicación que lo soliciten o para dar a conocer alguna información, convocatoria, proyecto o programa, se hará mediante gestión del encargado de comunicación social.
- 5.8 Las actividades que realiza y la programación de los eventos del IMCS se difundirán en medios electrónicos, Redes Sociales, Facebook, Instagram y Twitter, siempre 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 eventos.
- 5.9 El encargado de Comunicación Social será el responsable de atender las peticiones y comentarios que se generen en las redes sociales y de manera personal.
- 5.10 Se hará mensualmente un registro de un comparativo del alcance de seguidores en las redes sociales, que se entregará a Dirección con el fin de tomar acciones que incrementen la difusión y los suscriptores.
- 5.11 Se recabará evidencia de cada uno de los eventos culturales, ruedas de prensa o alguna otra actividad cultural.





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: IMCS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|--|------------------------------------|--|-------------------|
| 1 Recaba Información de las coordinaciones | Coordinador de Comunicación Social | Recaba (vía manual, con grabadora o a través de correo electrónico) información de las diferentes coordinaciones del IMCS y la envía a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para generar el boletín de prensa. | Boletines |
| 2 Notifica las actividades del IMCS a Medios | Coordinador de Comunicación Social | 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) | |
| 3 Hacer un registro de los medios que recibieron el | Coordinador de Comunicación Social | Lleva un control mediante un registro de acuse de los medios de comunicación que recibieron el boletín de prensa. | Registro de Acuse |
| 4 Proporciona información concreta a medios | Coordinador de Comunicación Social | Proporciona información concreta de forma digital o electrónica de así ser solicitada por los Medios de Comunicación. El Medio de Comunicación tiene la posibilidad de hacer la Solicitud al IMCS de dicha información vía telefónica, correo electrónico o personalmente. | Documento |
| 5 Recibe Documento o imagen | Coordinador de Comunicación Social | Recibe el documento o Imagen (volante, cartelera o invitación) para validar el diseño de los gráficos que impacten positivamente en la imagen del IMCS a través de correo electrónico, mediante un medio de almacenamiento (unidad USB) o bien, impreso. | Documento |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: IMCS

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|---------------------|
| 6 | Revisa las notas de interés del IMCS en Medios de comunicación o | 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 aquellos a los que tiene acceso vía internet. Genera a partir de ellos una memoria informativa en una carpeta. (CCS-01) que se entregará a Dirección. | Memoria Informativa |
| 7 | Convoca a Rueda de Prensa | Coordinador de Comunicación Social | Convoca 3 días antes de la realización de la rueda de prensa a los representantes de los medios de comunicación, vía telefónica, personal o mail. | |
| 8 | Prepara el lugar para la Rueda de Prensa | Coordinador de Comunicación Social | Prepara el lugar, sonido y demás requerimientos para la realización de la rueda de prensa. | |
| 9 | Elabora y difunde boletines de la Rueda de Prensa | Coordinador de Comunicación Social | Difunde boletines con la información que se genere en la rueda de prensa, realizado por la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, vía electrónica. | Documento |
| 10 | Coordina entrevistas | Coordinador de Comunicación Social | Coordina entrevistas personalizadas con los medios de comunicación que lo soliciten al término de la rueda de prensa. | |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01
Emisión: 27/04/2010
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 03
Dirección Emisora: IMCS

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
| <p>11 Concreta entrevistas con los Medios de Comunicación</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Concretas entrevistas con el director y coordinadores del IMCS de acuerdo a la petición de algún medio de comunicación, o en su defecto para dar a conocer alguna información, convocatoria, proyecto o programa.</p> | |
| <p>12 Diseña invitaciones según el evento a</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Diseña invitaciones electrónicas de los eventos a realizarse según se requiera (CCS-08), la petición debe hacerse al menos con tres días de anticipación.</p> | <p>Invitación digital</p> |
| <p>13 Supervisa los diseños</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Supervisa la identidad corporativa del ayuntamiento y del IMCS en los diseños elaborados en medios de difusión, como pendones, carteleras, volantes, al igual que la identidad corporativa del ayuntamiento y del IMCS en los productos de la institución, como libros, etc.</p> | |
| <p>14 Difunde las Actividades del IMCS</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Difunde 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, 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 eventos.</p> | |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: IMCS

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| <p>15 Atiende las Solicitudes recibidas en redes sociales</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Atiende las peticiones y comentarios de los ciudadanos que llegan a través de las Redes Sociales, a los cuales hay que dar una pronta respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, imcscomunicacion@gmail.com, dirigida a la Dirección General en el formato específico. • En caso de comentarios dentro de las redes (preguntas, opiniones, agradecimientos, agresiones), consultar con la Dirección General y la Coordinación de medios, para responder de manera rápida y prudente. | <p>Formatos Específicos</p> |
| <p>16 Monitorea los medios de comunicación</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Monitorea los medios electrónicos de difusión de noticias, para ubicar notas y artículos referentes al IMCS. Semanalmente se realiza un recuento de las publicaciones que se realicen dentro de las redes sociales incluyendo notas y artículos vinculados con el IMCS que sean puestos en las redes, publicaciones de eventos promovidos, menciones (a quién y cuántas), e interacción con los seguidores (preguntas, comentarios, etc.0) Dentro del recuento semanal se incluyen los correos recibidos al correo oficial del IMCS.</p> | |
| <p>17 Elabora comparativo de alcance en Redes Sociales</p> | <p>Coordinador de Comunicación Social</p> | <p>Elabora mensualmente un comparativo del alcance o incremento de seguidores en las redes sociales.</p> | <p>Documento</p> |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Última Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: IMCS

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|----------------------------|
| 18 | Elabora y distribuye las carteleras de actividades mensuales y del Festival. | Coordinador de Comunicación Social | Elabora y distribuye la cartelera de actividades mensuales y del festival (CCS-05) en formato PDF y vía electrónica. | Cartelera y redes sociales |
| 19 | Organiza ruedas de prensa | Coordinador de Comunicación Social | Organiza las ruedas de prensa (5.4) para dar a conocer las actividades del festival y el Instituto. | |
| 20 | Solicita las inserciones a Medios de Comunicación | Coordinador de Comunicación Social | Solicita las inserciones pagadas a medios de comunicación impresos de las actividades del IMCS a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Saltillo. | |
| 21 | Recaba evidencia | Coordinador de Comunicación Social | Recaba evidencia de la realización de cada uno de los eventos culturales, ruedas de prensa o alguna otra actividad cultural que surja para contar con la evidencia de los servicios y eventos realizados. | Evidencia Fotográfica |
| 22 | Difunde todas las actividades del IMCS | Coordinador de Comunicación Social | Difunde todas las actividades del IMCS FIN DEL PROCEDIMIENTO | Cartelera y redes sociales |





Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

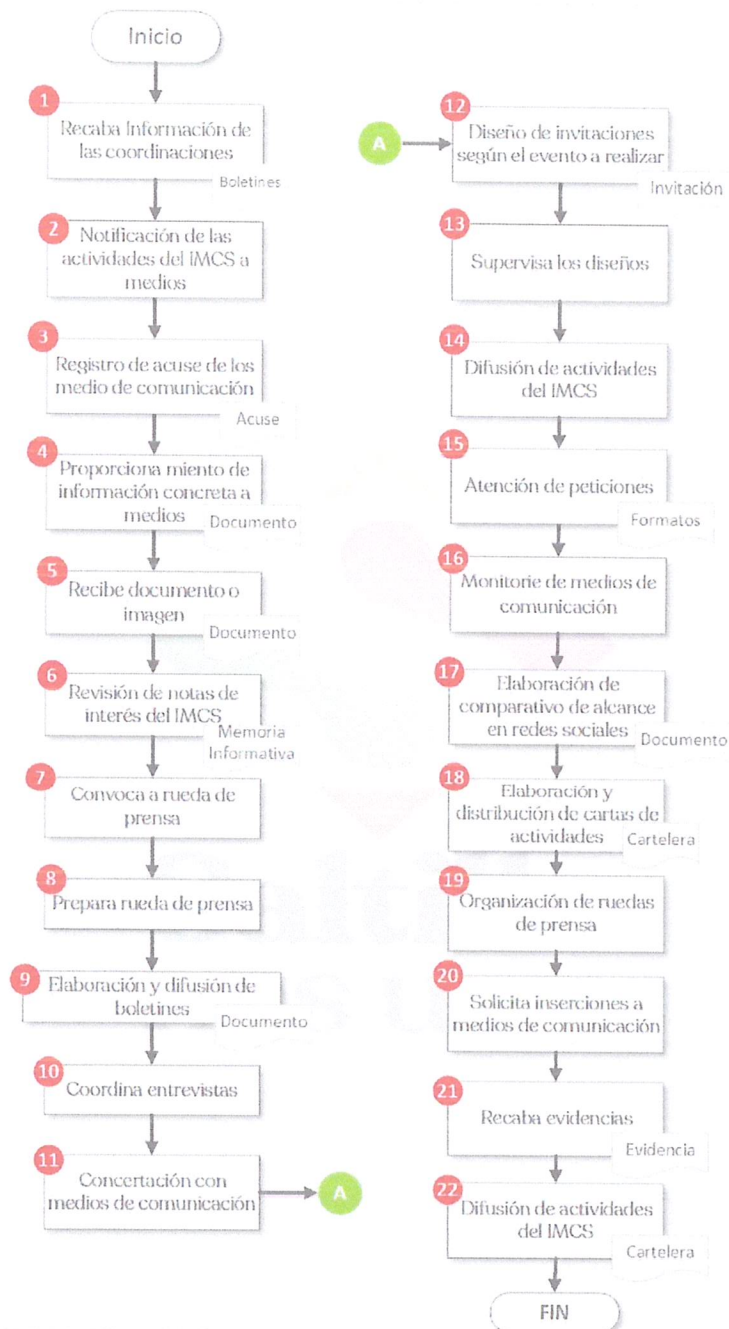
Revisión No. 03

Dirección Emisora: IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Comunicación Social del IMCS

Coordinador de Comunicación Social





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial | Causa Potencial | Acción Preventiva | Responsable | Plazo | Frecuencia | Evidencias |
|---|---|--|------------------------------------|------------|------------|---|
| Información faltante o errada para boletines | Triangulación de información | Reunión previa a cualquier boletín | Coordinador de Comunicación Social | Solventado | Solventado | |
| Omitir convocatoria de medios a Rueda de prensa | Falta de Calendarizar las Ruedas de Prensas. No tener actualizado el padrón de medios de comunicación. | Tener las Fechas bien establecidas Actualizar el padrón de medios de comunicación | Coordinador de Comunicación Social | Solventado | Solventado | Directorio de medios de comunicación actualizado. |
| No difundir Cartelera mensual del IMCS | Los medios de comunicación no recibieron la información. | Que los Coordinadores pasen la información de la cartelera en tiempo y forma. | Coordinador de Comunicación Social | Solventado | Solventado | Cartelera |





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: IMCS

9. REGISTROS.

| Código | Nombre |
|--------|---|
| CCS-01 | Carpeta digital con notas cultura, arte y sociales que competen al IMCS |
| CCS-02 | Directorio digital de Medios de Comunicación |
| CCS-03 | Carpeta electrónica de boletines del IMCS |
| CCS-04 | Carteleras digitales mensuales del IMCS |
| CCS-05 | Cartelera digital 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 |

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|--------------------|
| N/A | |

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

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





SALTILLO

Procedimiento de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CCS-01

Emisión: 27/04/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: IMCS

12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
|------------------|------------|--------------------|---|
| 00 | 27/04/2010 | - | Procedimiento de Nueva Creación |
| 01 | 05/07/2016 | - | Cambio de Coordinación de Comunicación a Coordinación de Comunicación Social. |
| 02 | 30/05/2018 | 5.0 | Revisión General, en el punto 5.0 se agrega el responsable de la actividad. |
| 02 | 30/05/2018 | 5.1 | Cambio en el correo de la Jefatura. |
| 03 | 22/06/2022 | - | Modificación de firmas en caratula |
| 03 | 22/06/2022 | 3.0 | Se agregó un punto en responsabilidades |
| 03 | 22/06/2022 | 5.0 | Políticas y/o Lineamientos |
| 03 | 22/06/2022 | 6.0 | Se agregaron más procedimientos y actividades |
| 03 | 22/06/2022 | 7.0 | Diagrama de Flujo |
| 03 | 22/06/2022 | 8.0 | Riesgos inherentes |

