



PODER JUDICIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



INTRODUCCIÓN

Este manual cumple con la función de sistematizar los procedimientos que se efectúan en el área de Comunicación Social para documentar la concentración de información, difusión e imagen operativa e institucional del Poder Judicial del Estado, basada en proyectos y resultados.



ÍNDICE

Síntesis Informativa	4
Monitoreo de Medios	7
Difusión	10



PODER JUDICIAL

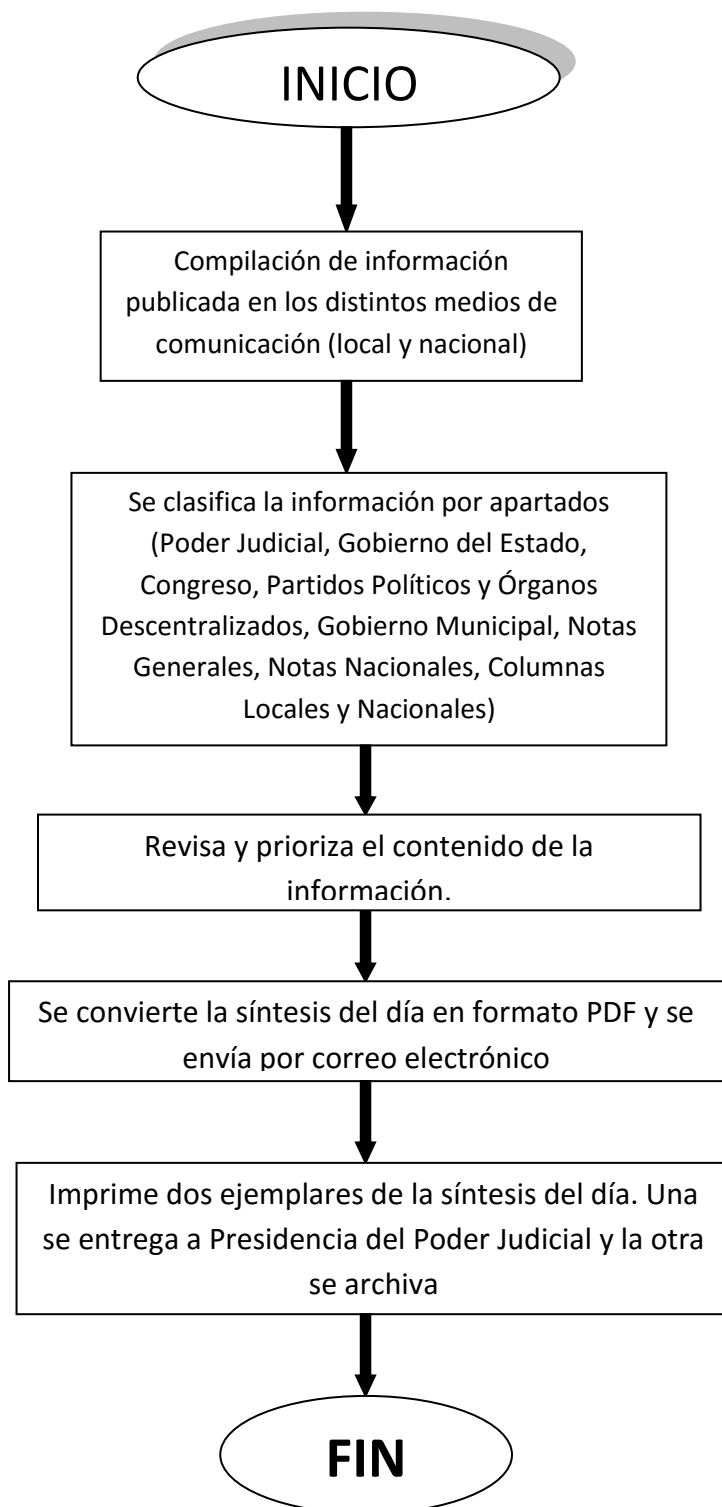
Procedimiento

SÍNTESIS INFORMATIVA

Descripción de Actividades		
Responsable	Actividades	Formato
Reporteros y auxiliar de área	Compilación de información publicada en los distintos medios de comunicación (local y nacional)	Digitales e impresos
Reporteros y auxiliar de área	Se clasifica la información por apartados (Poder Judicial, Gobierno del Estado, Congreso, Partidos Políticos y Órganos Descentralizados, Gobierno Municipal, Notas Generales, Notas Nacionales, Columnas Locales y Nacionales)	Digital
Jefe de Prensa	Revisa y prioriza el contenido de la información	Digital
Reportero	Se convierte la síntesis del día en formato PDF y se envía por correo electrónico	Digital
Auxiliar de área	Imprime dos ejemplares de la síntesis del día. Una se entrega a Presidencia del Poder Judicial y la otra se archiva	Impreso
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de elaboración de síntesis





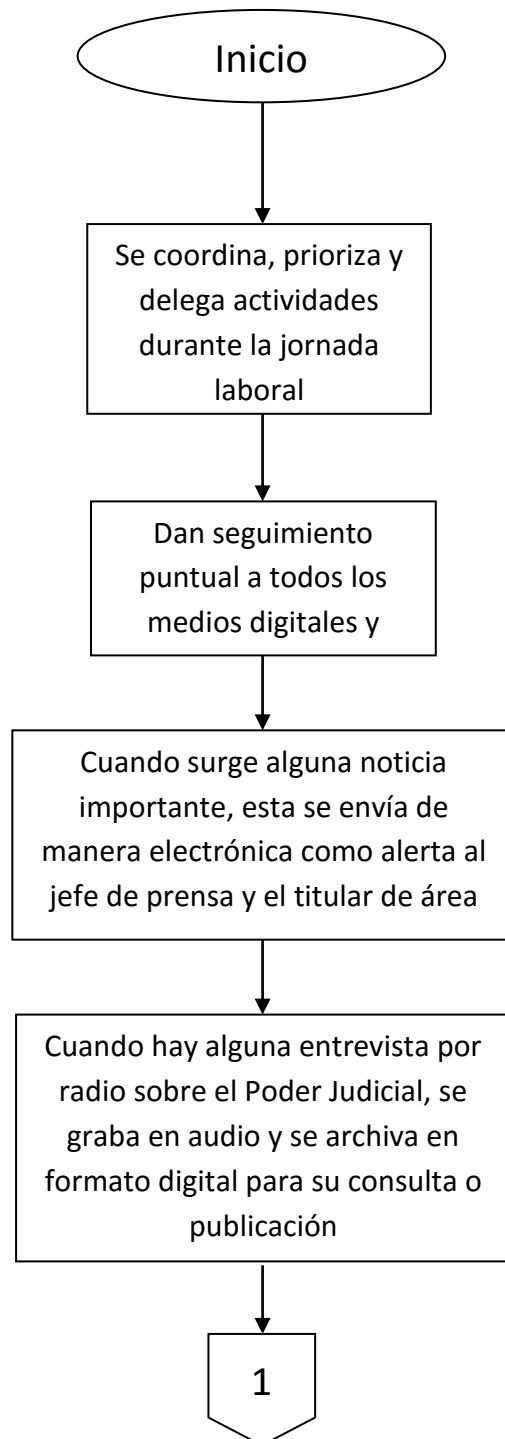
Procedimiento

Monitoreo de Medios Impresos y Electrónicos

Descripción de Actividades		
Responsable	Actividades	Formato
Jefe de Prensa	Coordina, prioriza y delega actividades durante la jornada laboral	
Reportero y auxiliar de área	Dan seguimiento puntual a todos los medios impresos y electrónicos. Cuando surge alguna noticia importante, esta se envía de manera electrónica como alerta al jefe de prensa y el titular de área	Digital
Reporteros	Cuando hay alguna entrevista por radio sobre el Poder Judicial, se graba en audio y se archiva en formato digital para su consulta o publicación	
Jefe de Información	Se valora la nota y de ser necesario se envía al Presidente del Poder Judicial por medio de correo electrónico o una tarjeta informativa	
Reporteros	La información recabada durante el monitoreo se compila y guarda para ser integrada en la síntesis del día posterior	
Fin del Procedimiento		

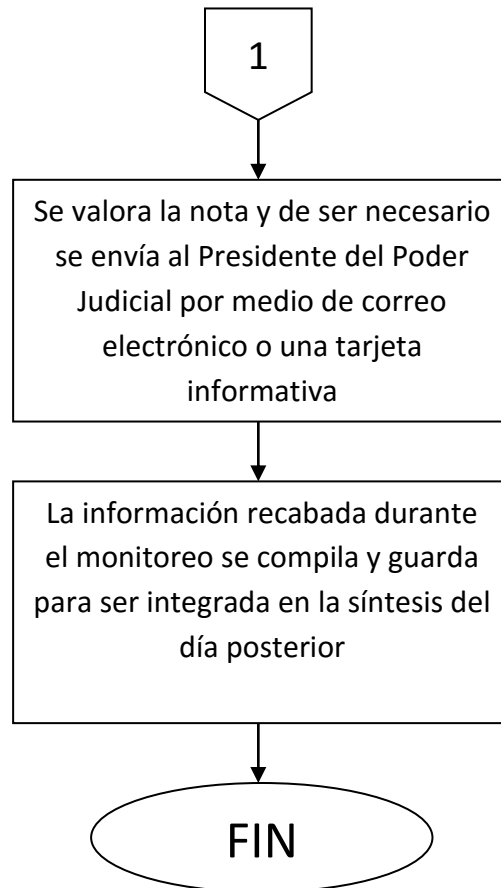
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de monitoreo





PODER JUDICIAL

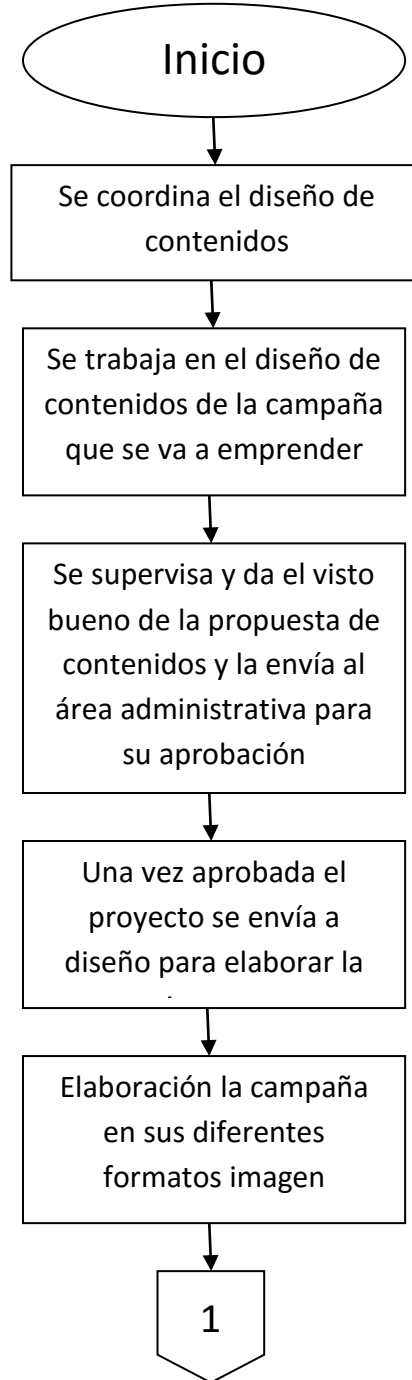




Procedimiento

Difusión

Descripción de Actividades		
Responsable	Actividades	Formato
Jefe de Prensa	Coordina el diseño de contenidos	Digital
Jefe de Prensa Reportero y auxiliar de área	Se trabaja en el diseño de contenidos de la campaña que se va a emprender	digital
Director de Comunicación Social	Supervisa y da el Visto Bueno de la propuesta de contenidos y la envía al área administrativa para su aprobación	Digital y Dummy
Director de Comunicación Social y Diseñador/a	Una vez aprobada el proyecto se envía a diseño para elaborar la imagen	Digital e Impreso
Director de Comunicación Social, Diseño, Tecnologías de la Información.	Elaboración la campaña en sus diferentes formatos	Web Redes Sociales Impresos Carteles Flyer Carteles Banner Audio Video
Dirección de Comunicación Social	Se emprende la campaña y de ser necesario se pauta en medios de comunicación (impresos, digitales, radio y tv)	Digital, impreso y personal
Dirección de Comunicación Social	Mide los niveles de impacto y consulta de la campaña	Digital e impreso
Fin de Procedimiento		





PODER JUDICIAL

