



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2023
EDICIÓN: 01

Contenido

1.	Bitácora de Control de Cambios	4
2.	Introducción.....	5
3.	Metodología para la elaboración del manual.	6
3.1	Simbología utilizada en el manual de procedimientos.	6
4.	Cuadro de control.....	7
5.	Objetivos y funciones	8
5.1.	Lineamientos de uso del manual.....	8
5.2.	Marco Normativo.....	9
5.3.	Estructura orgánica de la CEDHJ.....	10
5.4.	Estructura orgánica de Comunicación Social	10
6.	Desarrollo de procedimientos	11
6.1.	Cobertura y difusión de eventos.....	11
6.1.1.	Ficha técnica.....	11
6.1.2.	Descripción del procedimiento.....	12
6.1.3.	Diagrama de flujo.	14
6.2.	Redacción y difusión de boletines informativos	15
6.2.1.	Ficha Técnica	15
6.2.2.	Descripción del procedimiento.....	16
6.2.3.	Diagrama de flujo.	18
6.3.	Ruedas de prensa.....	19
6.3.1.	Ficha técnica.	19
6.3.2.	Descripción del procedimiento.....	20
6.3.3.	Diagrama de flujo.	22
6.4.	Gestión de entrevistas.....	23
6.4.1.	Ficha Técnica	23
6.4.2.	Descripción de proceso	24
6.4.3.	Diagrama de flujo.	25
6.5.	Monitoreo de medios.....	27
6.5.1.	Ficha técnica	27
6.5.2.	Descripción del procesos	28
6.5.3.	Diagrama de flujo.	29
6.6.	Elaboración de campañas de difusión.....	30
6.6.1.	Ficha técnica	30

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 2 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	----------------

6.6.2.	Descripción de procesos	31
6.6.3.	Diagrama de flujo.	33
6.7.	Diseño de material gráfico para comunicación	35
6.7.1.	Ficha técnica	35
6.7.2.	Descripción de procesos	36
6.7.3.	Diagrama de flujo.	37
6.8.	Protocolo y Logística de Eventos	38
6.8.1.	Ficha técnica	38
6.8.2.	Descripción de procesos	39
6.8.3.	Diagrama de flujo.	40
7.	Glosario de términos	41
8.	Autorización del Documento	43
9.	Transitorios	43

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 3 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	----------------

1.Bitácora de Control de Cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	DCS/19-F014	Julio 2023	Dirección de Planeación y Evaluación	Consejo Ciudadano	15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 4 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	----------------

2.Introducción

La Dirección de Comunicación Social tiene como responsabilidad la difusión de las acciones y actividades que realiza la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, y la divulgación de la cultura de la defensa, protección, respeto y garantía de los derechos humanos Jalisco, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, y de sus redes sociales.

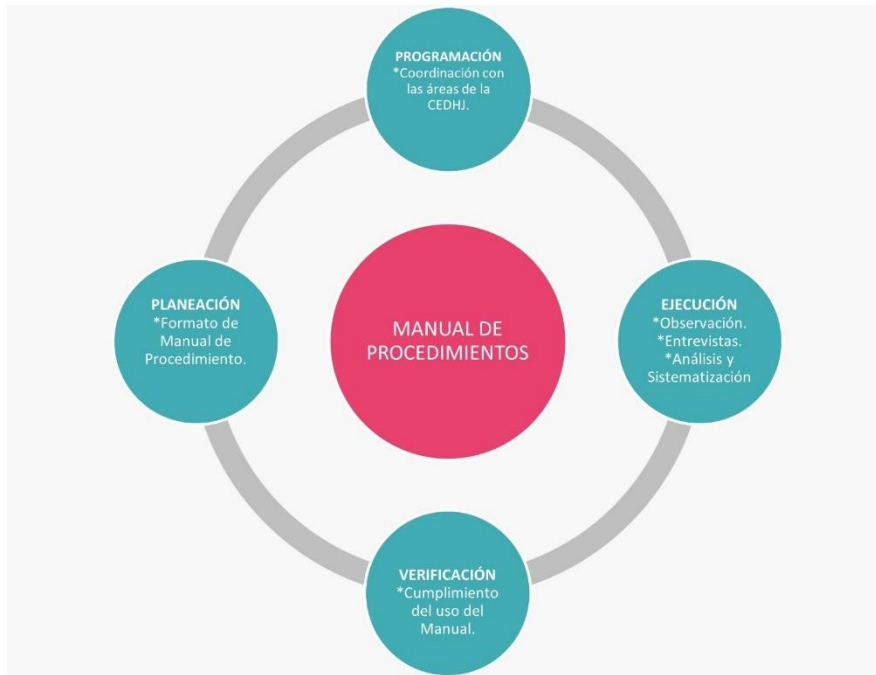
Generar las estrategias de comunicación necesarias para informar a las y los jaliscienses información oportuna sobre el quehacer de la defensoría, y sobre la cultura de los derechos humanos.

Mantener contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación, y coordinar la presencia de las personas servidoras públicas de la Comisión en medios de comunicación.

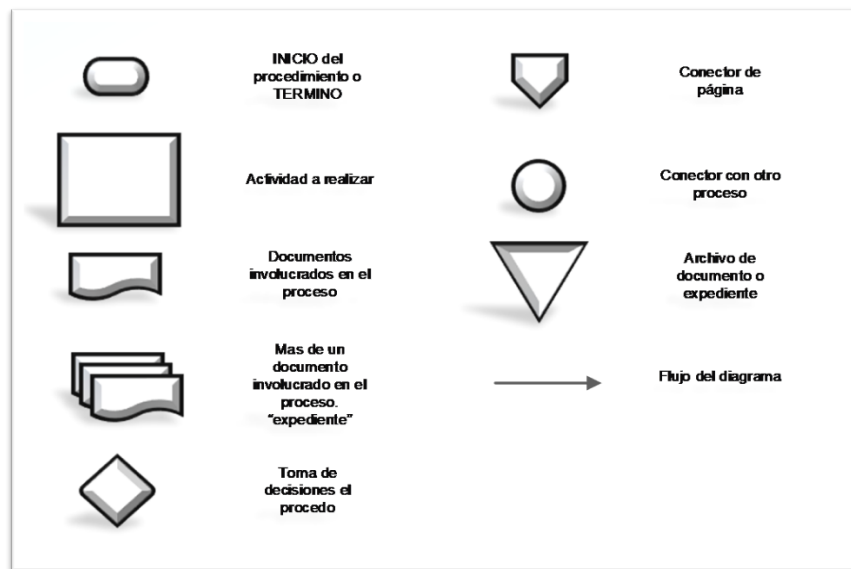
Su fundamento legal se encuentra en el artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal De Derechos Humanos; y en los artículos 53 y 54 del Reglamento Interior del organismo que establecen las atribuciones de la Dirección.

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 5 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	----------------

3. Metodología para la elaboración del manual.



3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 6 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	----------------



4. Cuadro de control.

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	DCS/19-F014
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0723
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen	0723
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".	01
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos <u>y representado por las:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). ● Iniciales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). ● Seguidas por la clave del área, ● El número de versión (01) y, ● Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). 	MP-CEDHJ-19-01-0723
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento	Página 43 de 43

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 7 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	----------------

5. Objetivos y funciones

Definir e integrar las distintas publicaciones que realice la Comisión, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia; ser el medio de difusión de la Comisión para promover y divulgar la cultura de los derechos humanos en el Estado de Jalisco; informar a la sociedad los objetivos y programas de trabajo del organismo mediante la puesta en práctica de diversas estrategias, planes de comunicación y campañas de difusión, dar a conocer a la opinión pública las recomendaciones, pronunciamientos emitidos, conciliaciones y acuerdos de no violación, que sean pertinentes y que el área de Presidencia apruebe; gestionar la concesión de tiempos oficiales en el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión; producir material de propaganda para la difusión de los derechos humanos, y las demás que le otorguen la Ley de la CEDHJ, su reglamento interior y demás ordenamientos aplicables.

5.1. Lineamientos de uso del manual

Este manual es una guía de los procedimientos, procesos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Comunicación Social y las áreas que la conforman, que será además una herramienta de apoyo y mejora del quehacer institucional.

La consulta del manual es tanto para el personal que conforma la dirección como para el público en general.

En este documento se podrá acceder a los procedimientos que se realizan en comunicación social, así como a los diagramas de flujo de cada uno, que derivan en la difusión de las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, ya sea en las redes y página oficiales de la defensoría, como a través de los medios de comunicación.

El manual será actualizado cuando se registre algún cambio en los procedimientos que se presentan en este documento.

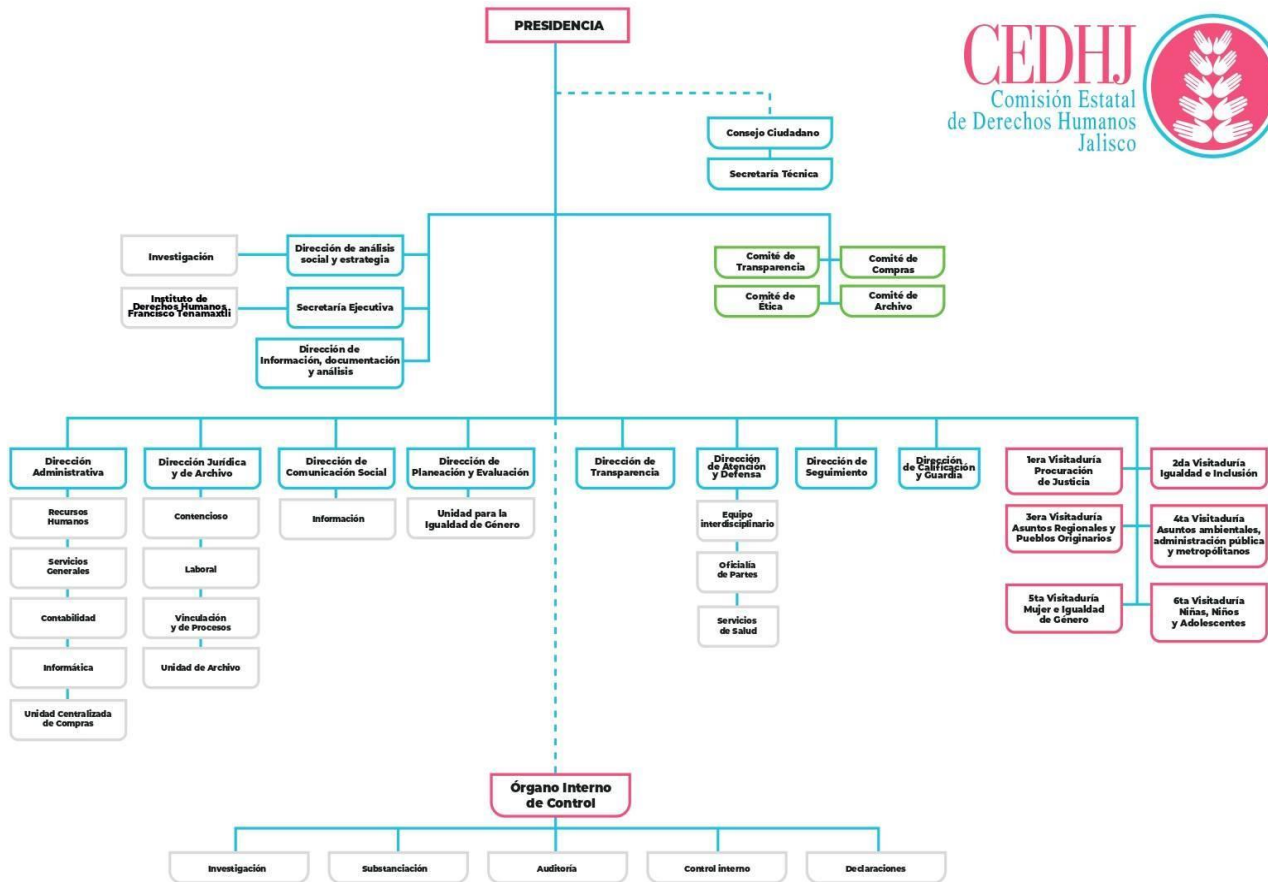
Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 8 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	----------------

5.2. Marco Normativo

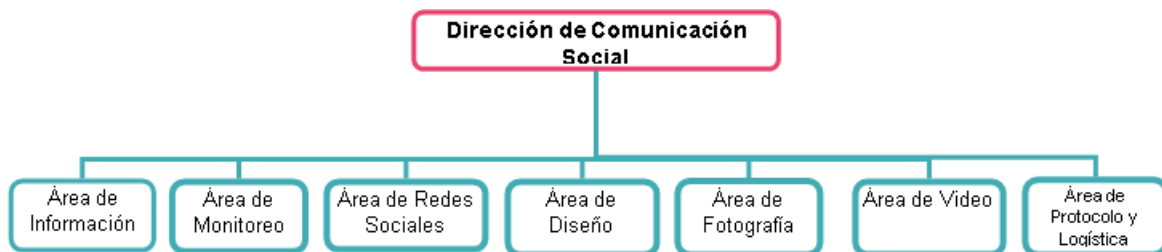
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Manual de Servicio para la Atención y canalización de las solicitudes de Información que presentan los medios de comunicación sobre temas específicos relacionados con el quehacer institucional de la CEDHJ.

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 9 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	----------------

5.3. Estructura orgánica de la CEDHJ



5.4. Estructura orgánica de Comunicación Social



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 10 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6. Desarrollo de procedimientos

6.1. Cobertura y difusión de eventos.

6.1.1. Ficha técnica

Cobertura y difusión de eventos	Fecha de elaboración: Julio 2023
	Fecha de actualización: Julio 2023

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	Informar a las y los ciudadanos de las acciones que realiza la Comisión y las actividades institucionales que se realizan.
5.2.2. Producto o servicio	Cobertura y difusión de eventos
5.2.3. Frecuencia	Frecuente
5.2.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 53 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 11 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.1.2. Descripción del procedimiento

Cobertura y difusión de eventos o actividades	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • ena, Visitadurías, áreas directivas de la CEDHJ

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona titular de Comunicación Social	1	Realiza la agenda de actividades semanal	Agenda presidencia
	2	Define el equipo que cubrirá los eventos (reportero, foto, vídeo y redes)	
Persona operativa	3	Elabora el discurso de la persona titular de la CEDHJ y remite a presidencia	
	4	Cubre el evento o actividad	Orden del día
Persona titular de Comunicación Social	5	Define si se realiza boletín informativo o copy para redes sociales	
Personal operativo	6	Redacta boletín informativo o copy	
	6.1	Selecciona fotografías, vídeo y audio que se enviará a medios	
Persona titular de Comunicación Social	7	Revisa el material informativo que se enviará a medios (boletín, fotos, vídeo, audio) para aprobación. ¿Aprueba el documento? No: Remite observaciones para su atención Sí: Remite para su envío a medios	
Personal operativo	8	Envía el boletín y material audiovisual a los medios de comunicación	Grupo de WhatsApp
	9	Publica el boletín o copy en las redes sociales de la Comisión	

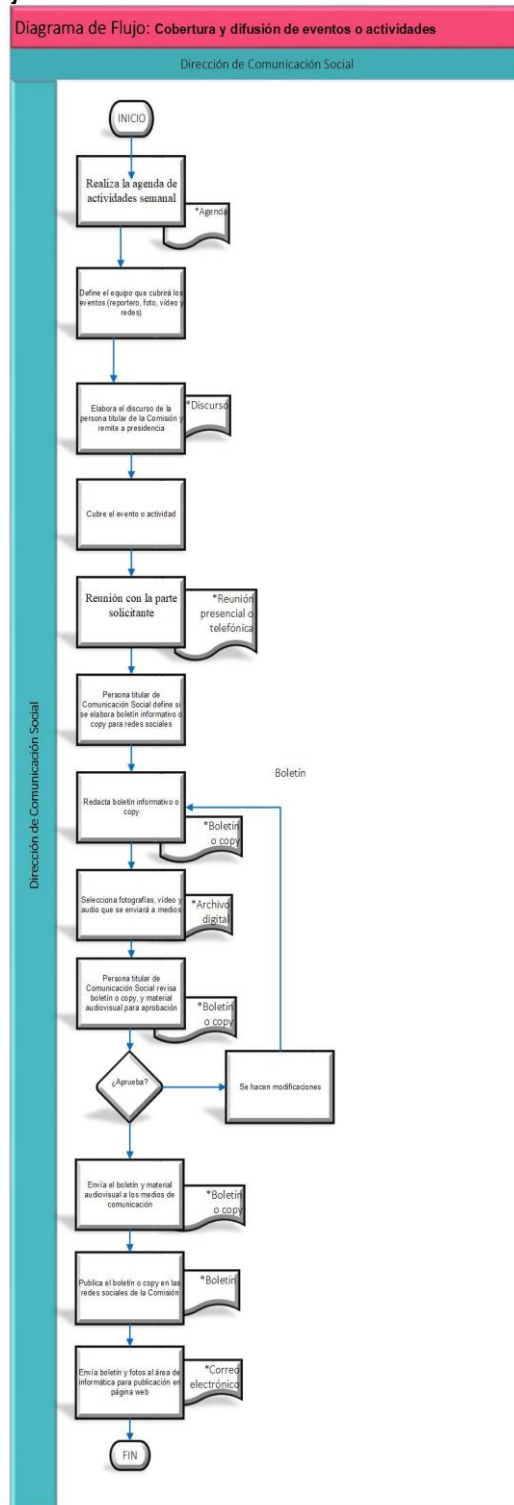
Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 12 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



	10	Envía al área de Informática el boletín y fotos para su publicación en la página web	Correo electrónico
--	----	--	--------------------

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 13 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.1.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 14 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.2. Redacción y difusión de boletines informativos

6.2.1. Ficha Técnica

Redacción y difusión de boletines informativos	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Preparar los boletines informativos sobre las acciones, programas de trabajo, resoluciones, pronunciamientos y demás asuntos institucionales, para darlos a conocer a los medios de comunicación;
5.2.2. Producto o servicio	Boletines informativos
5.2.3. Frecuencia	Frecuente
5.2.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 53 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 15 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.2.2. Descripción del procedimiento

Redacción y difusión de boletines informativos	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia, Visitadurías, áreas directivas de la CEDHJ

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona titular de Comunicación Social	1	Recibe indicación de alguna de las áreas de la Comisión para realizar un boletín informativo sobre alguna acción realizada, Recomendación, Pronunciamiento, Posicionamiento, Informe especial, etcétera.	
	1.1	Solicita información o la síntesis del documento que se va a difundir para realizar el boletín	
Persona operativa	2	Elabora el boletín y remite al área generadora de la información para su aprobación o remitir observaciones.	
Área Solicitante	3	Recibe propuesta. ¿Aprueba el documento? No: Remite observaciones para su atención Sí: Remite para su envío a medios	
Persona titular de Comunicación Social	4	Revisa boletín para aprobación o remitir observaciones. ¿Aprueba el documento? No: Remite observaciones para su atención Sí: Remite para su envío a medios	
Personal operativo	5	Envía el boletín autorizado a los medios de comunicación	Grupo de WhatsApp

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 16 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



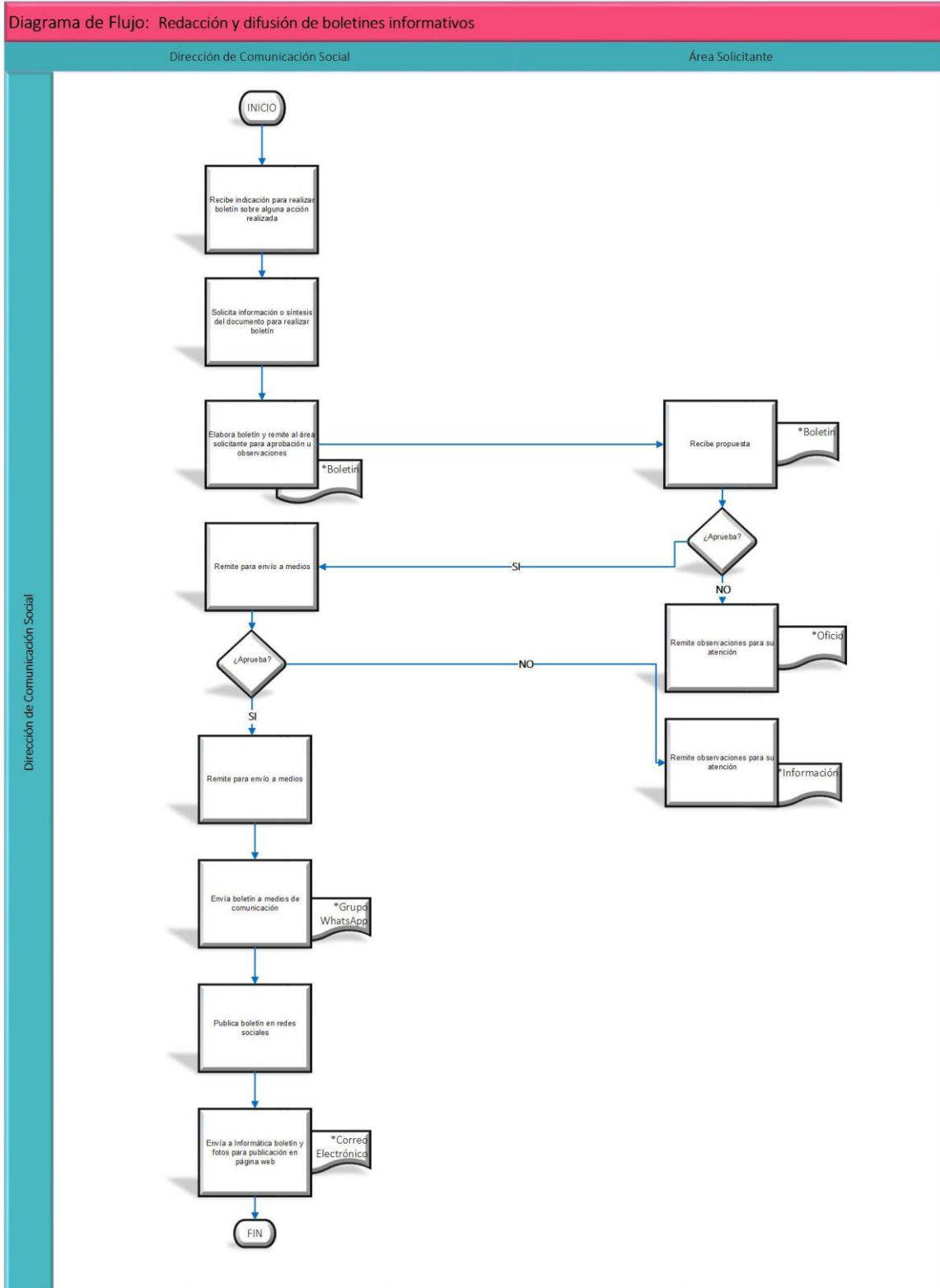
	6	Publica el boletín en las redes sociales de la Comisión	
	7	Envía al área de Informática el boletín y fotos para su publicación en la página web	Correo electrónico

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 17 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------



6.2.3. Diagrama de flujo.

Diagrama de Flujo: Redacción y difusión de boletines informativos



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 18 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.3. Ruedas de prensa

6.3.1. Ficha técnica.

Ruedas de prensa	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas de trabajo, resoluciones, pronunciamientos y demás asuntos institucionales.
5.2.2. Producto o servicio	Organización de ruedas de prensa
5.2.3. Frecuencia	Cuando se requiere
5.2.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 53 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 19 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.3.2. Descripción del procedimiento.

<h2>Ruedas de prensa</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia, Visitadurías, áreas directivas de la CEDHJ

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona titular de Comunicación Social	1	Recibe indicación de alguna de las áreas de la Comisión para organizar una rueda de prensa sobre alguna acción realizada, emisión de Recomendación, Pronunciamiento, Posicionamiento, Informe especial, etcétera.	
	1.1	Define en coordinación con el área solicitante el día, la hora y el lugar donde se realizará la rueda de prensa.	
Persona operativa	2	Revisa si el lugar destinado para realizar la rueda de prensa está disponible en la fecha y hora que se requiere.	
Persona operativa	3	Recaba información con el área solicitante para realizar ficha informativa, síntesis o presentación.	
Personal administrativo	4	Solicita coffee break.	Oficio al área administrativa
Personal operativo	5	Envía invitación de la rueda de prensa a medios de comunicación	Grupo de WhatsApp
Personal operativo	6	Registra los medios que asisten a la rueda de prensa.	Lista de registro

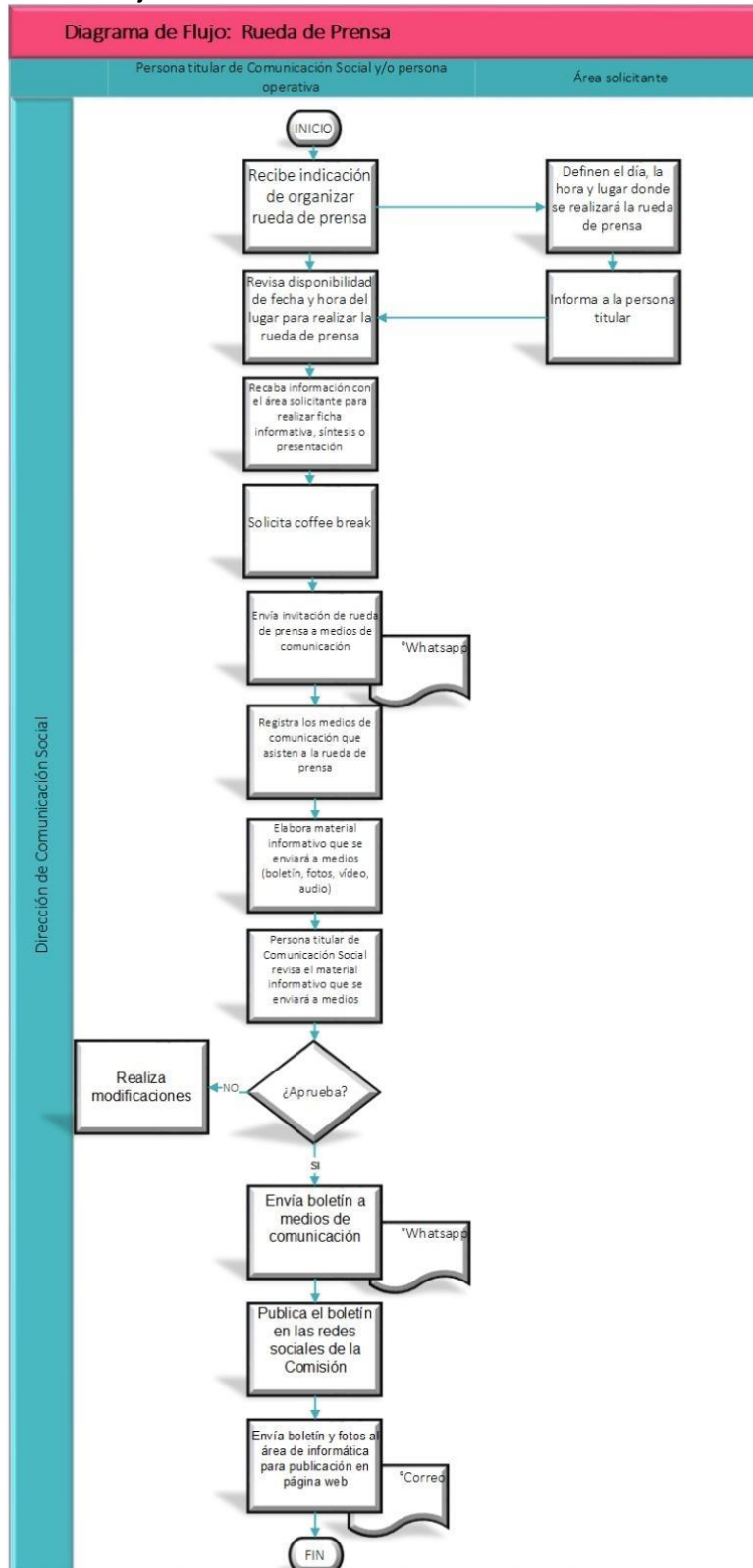
Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 20 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



Personal operativo	7	Elabora material informativo que se enviará a medios (boletín, fotos, vídeo, audio)	
Persona titular de Comunicación Social	8	Revisa el material informativo que se enviará a medios (boletín, fotos, vídeo, audio) para aprobación. ¿Aprueba el documento? No: Remite observaciones para su atención Sí: Remite para su envío a medios	
Personal operativo	9	Envía el boletín a los medios de comunicación	Grupo de WhatsApp
Personal operativo	10	Publica el boletín en las redes sociales de la Comisión	
Personal operativo	11	Envía al área de Informática el boletín y fotos para su publicación en la página web	Correo electrónico

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 21 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.3.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 22 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.4. Gestión de entrevistas.

6.4.1. Ficha Técnica

Gestión de entrevistas	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Fomentar el diálogo con los representantes de los medios de comunicación, a fin de lograr una relación directa y clara y comunicar los temas de la Comisión. Coordinar la presencia de los funcionarios de la Comisión ante los medios de comunicación.
5.2.2. Producto o servicio	Gestión de entrevistas
5.2.3. Frecuencia	Cuando se requiere
5.2.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 53 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 23 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.4.2. Descripción de proceso

Gestión de entrevistas	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

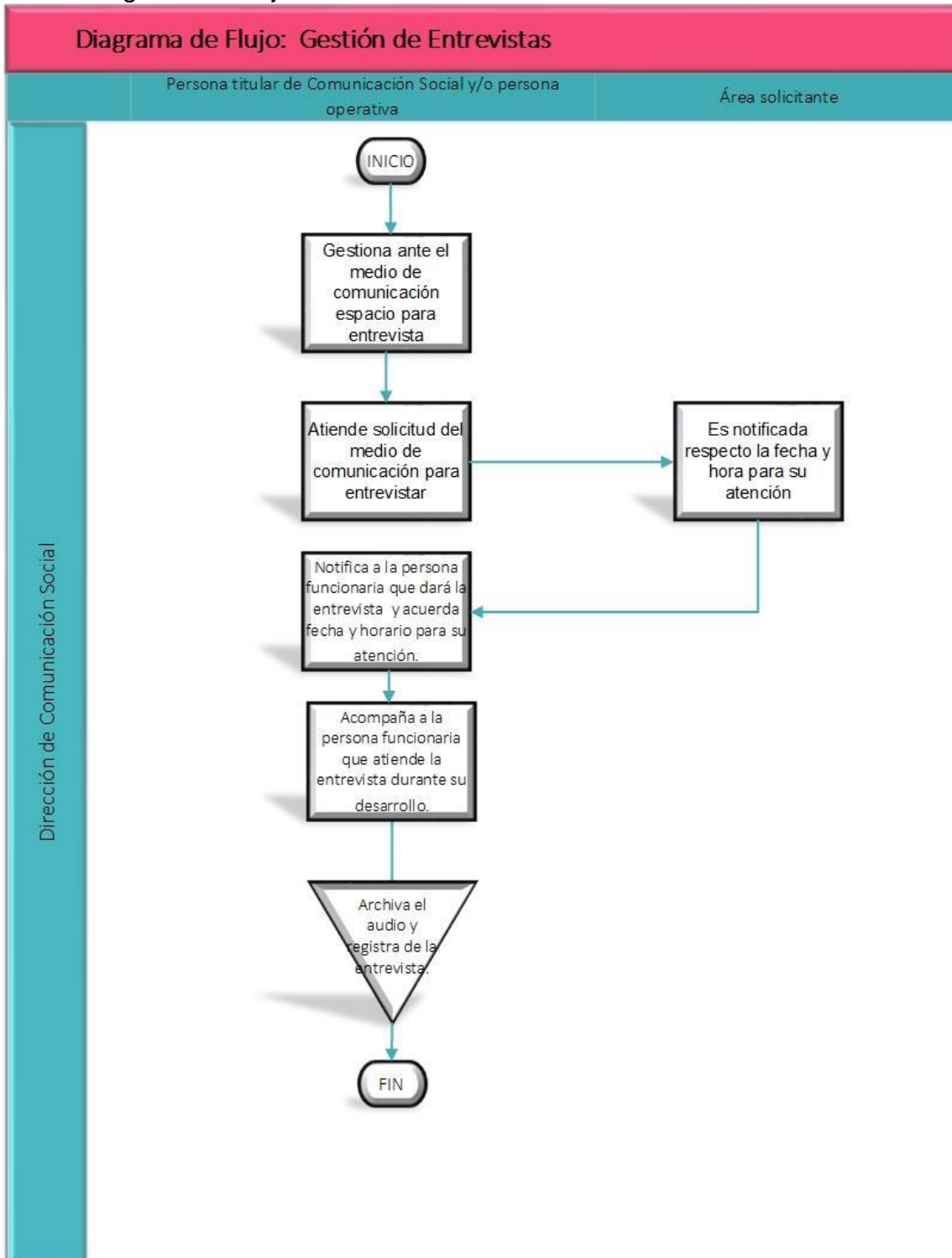
- Presidencia, Visitadurías, áreas directivas de la CEDHJ

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona titular de Comunicación Social y/o persona operativa	1	Gestiona ante el medio de comunicación espacio para entrevista cuando se requiere comunicar alguna acción de la Comisión.	
	2	Atiende solicitud del medio de comunicación para entrevistar a alguna persona funcionaria de la Comisión sobre algún tema en particular.	
	1.1 2.1	Notifica a la persona funcionaria que dará la entrevista y se acuerda fecha y horario para su atención.	
	1.2 2.2	Acompaña a la persona funcionaria que atiende la entrevista durante su desarrollo.	
	1.3 2.3	Archiva el audio y registra la entrevista.	

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 24 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------



6.4.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 25 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

Funcionario:
Fecha:
Hora:
Medio:
Programa:
Conductores:
Domicilio:
Tema:
Tipo de entrevista:

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 26 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.5. Monitoreo de medios

6.5.1. Ficha técnica

Monitoreo de medios	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	Mantener informado al cuerpo directivo de las notas más relevantes en el estado, principalmente las que puedan ser violatorias a los derechos humanos y la comisión pueda intervenir.
5.2.2. Producto o servicio	Monitoreo de medios impresos y digitales.
5.2.3. Frecuencia	Diario
5.2.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 53 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 27 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.5.2. Descripción del procesos

<h1>Monitoreo de medios</h1>	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

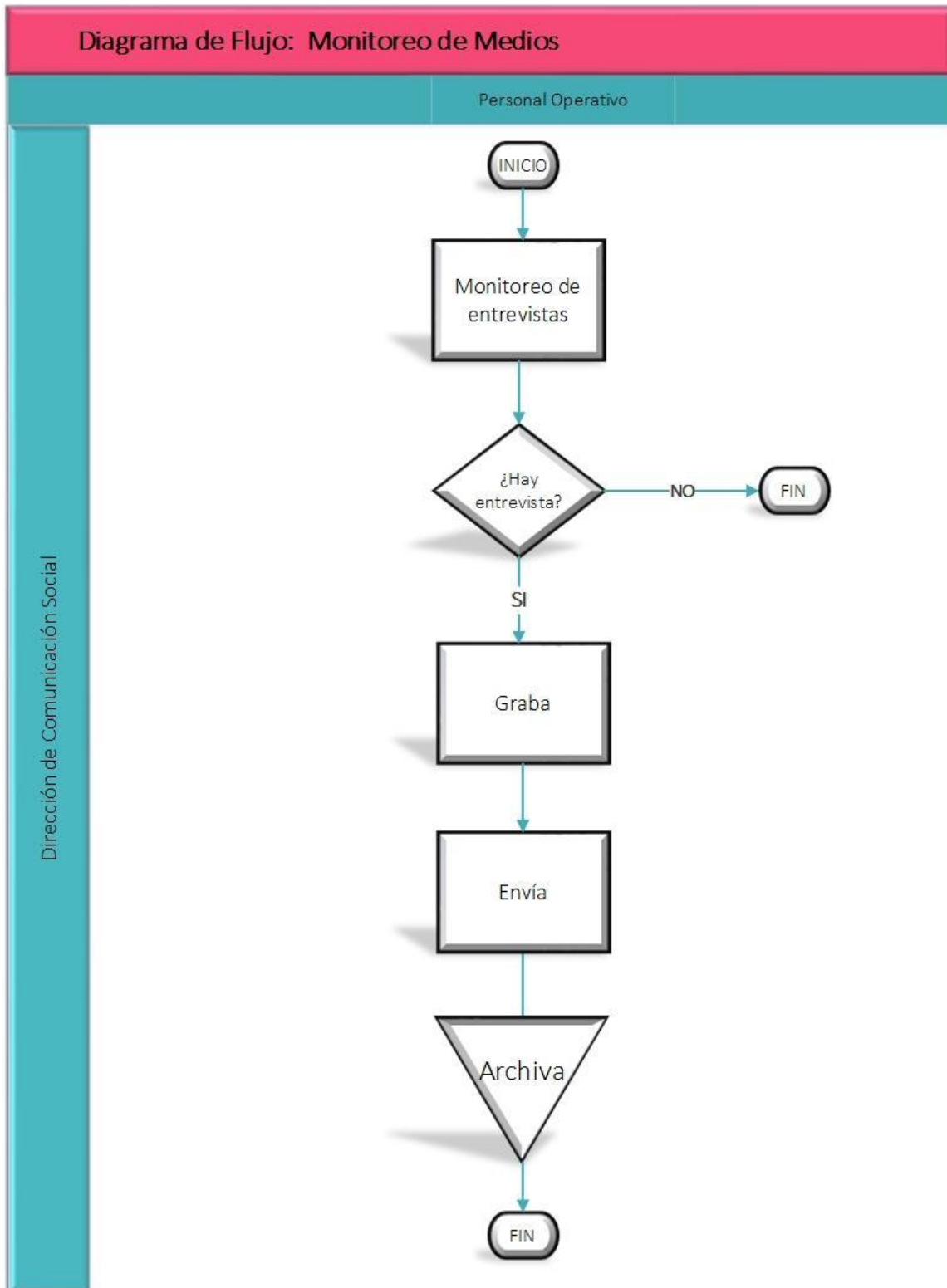
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección de Comunicación Social de la CEDHJ

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Revisa medios impresos y digitales a nivel local para localizar notas periodísticas de posibles violaciones a los derechos humanos y noticias relevantes.	
Personal Operativo	2	Elabora síntesis informativa para envío digital a directivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	Equipo de cómputo y Office Word
Personal Operativo	3	Envía en tiempo real las notas informativas generadas que se detectan al momento en medios digitales.	Telegram y WhatsApp
Personal Operativo	4	Archiva síntesis para resguardo de la información enviada.	Equipo de cómputo
Personal Operativo	5	Monitorea entrevistas realizadas a personas funcionarias de la Comisión y las archiva.	

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 28 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.5.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 29 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.6. Elaboración de campañas de difusión

6.6.1. Ficha técnica

Elaboración de campañas de difusión	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	Elaborar el material audiovisual y/o gráfico, así como los mensajes clave que se quiere posicionar sobre una actividad o campaña informativa de la institución.
5.2.2. Producto o servicio	Material audiovisual y/o gráfico y mensajes.
5.2.3. Frecuencia	Frecuente
5.2.4. Normas	Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 59 del Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 30 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.6.2. Descripción de procesos

Elaboración de campañas de difusión	Fecha de elaboración: Julio 2023
	Fecha de actualización: Julio 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Visitadurías Áreas de la CEDHJ, Dirección de Comunicación.

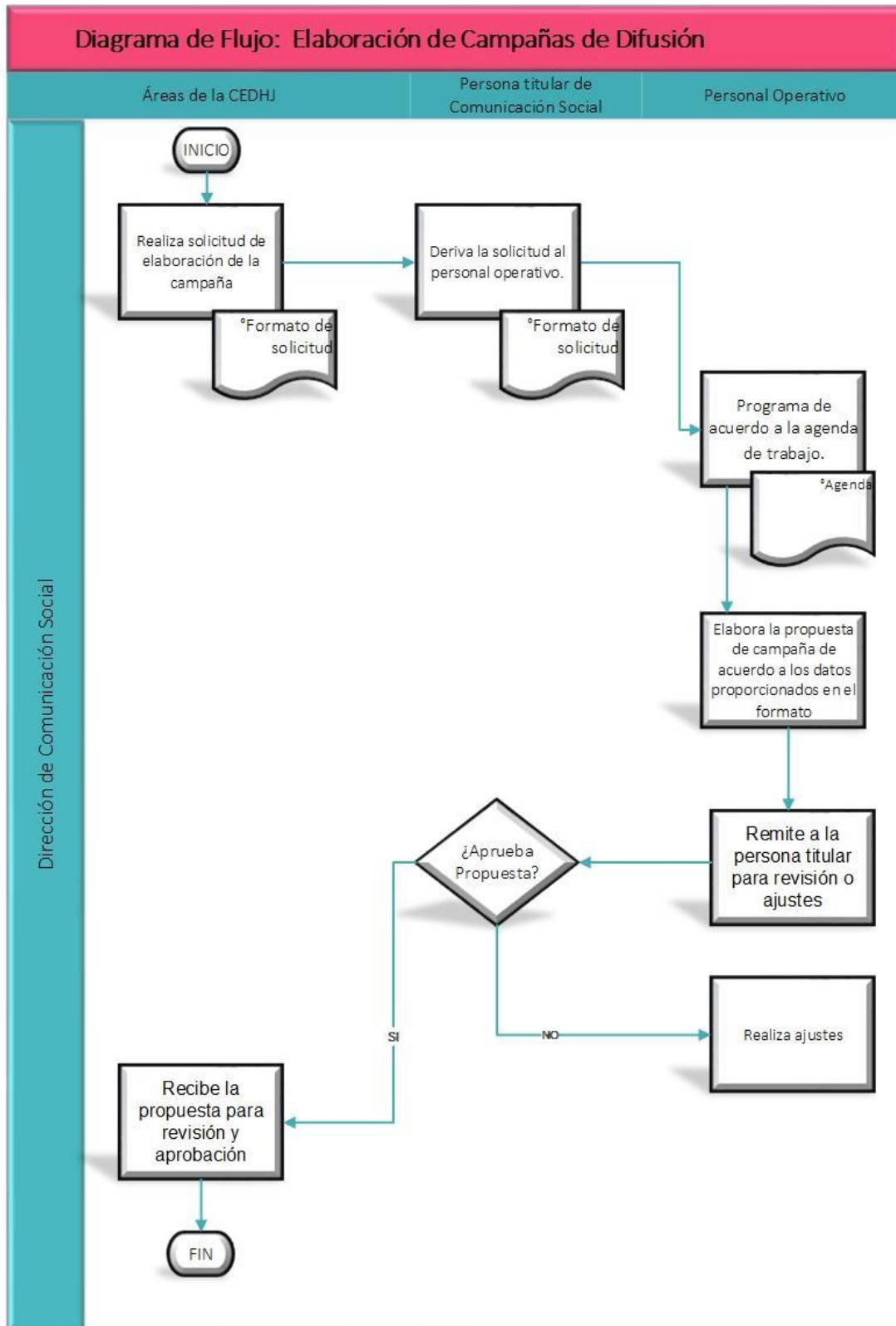
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona titular de Comunicación Social	1	Recibe una solicitud de elaboración de la campaña que se requiere a través de un formato establecido y llenado de manera completa y correcta.	Solicitud de difusión de contenido
	1.1	Deriva la solicitud al personal operativo.	Solicitud
Personal operativo	2	Programa de acuerdo a la agenda de trabajo.	
	3	Elabora la propuesta de campaña de acuerdo a los datos proporcionados en el formato y la identidad gráfica de la institución.	Propuesta de material
	3.1	Remite a la persona titular para revisión o ajustes.	Propuesta de material
Persona titular de Comunicación Social	4	Envía la propuesta al área correspondiente para revisión y aprobación.	

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 31 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

Persona titular del área que solicita	5	Aprueba el material o puntualiza ajustes.	
Personal operativo	6	Realiza ajustes, en caso de ser necesario.	
	6.1	Envía material aprobado.	

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 32 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.6.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 33 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

Comunicación social	
Formato: Solicitud de difusión de contenido	
Fecha:	
Área que solicita:	
Contacto:	Teléfono:

Servicio que solicita			
Publicación o transmisión		Material audiovisual	
Material gráfico		Campaña de difusión	Otro (Cuál)

1	Tipo de actividad
	Descripción sobre el tipo de actividad que se quiere comunicar
2	Objetivo
N/A	Descripción sobre lo que se quiere lograr con el servicio solicitado
3	Fecha de la actividad
N/A	Colocar fecha del evento o duración de la actividad solicitada
4	Institución y/o lugares involucrados
N/A	Lugar en donde se realizó la actividad o se realizará
5	Personas que participan
N/A	Mencionar los nombres completos de cada una de las personas que participaron en el evento
6	Población a la que se dirige
N/A	Describir el público al que se dirige la actividad
7	Dato a destacar
N/A	Describir si se requiere resaltar algún dato importante
8	Canal de difusión
N/A	Mencional los canales de difusión para el que se necesita el servicio: redes, sociales, impresión, radio, TV.
9	Archivos:
N/A	Menciona tipo de archivo: logos, ficha técnica, imagen, fotografías. etc. y formato en el que se entrega.

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 34 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

Nombre y firma de quien solicita:

6.7. Diseño de material gráfico para comunicación

6.7.1. Ficha técnica

Diseño de material gráfico para comunicación	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	Realizar el diseño gráfico institucional del material que se utiliza para la difusión de las actividades y acciones de la CEDHJ.
5.2.2. Producto o servicio	Material gráfico
5.2.3. Frecuencia	Frecuente
5.2.4. Normas	Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Artículo 59 del Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 35 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.7.2. Descripción de procesos

Diseño de material gráfico para comunicación	Fecha de elaboración: Julio 2023
	Fecha de actualización: Julio 2023

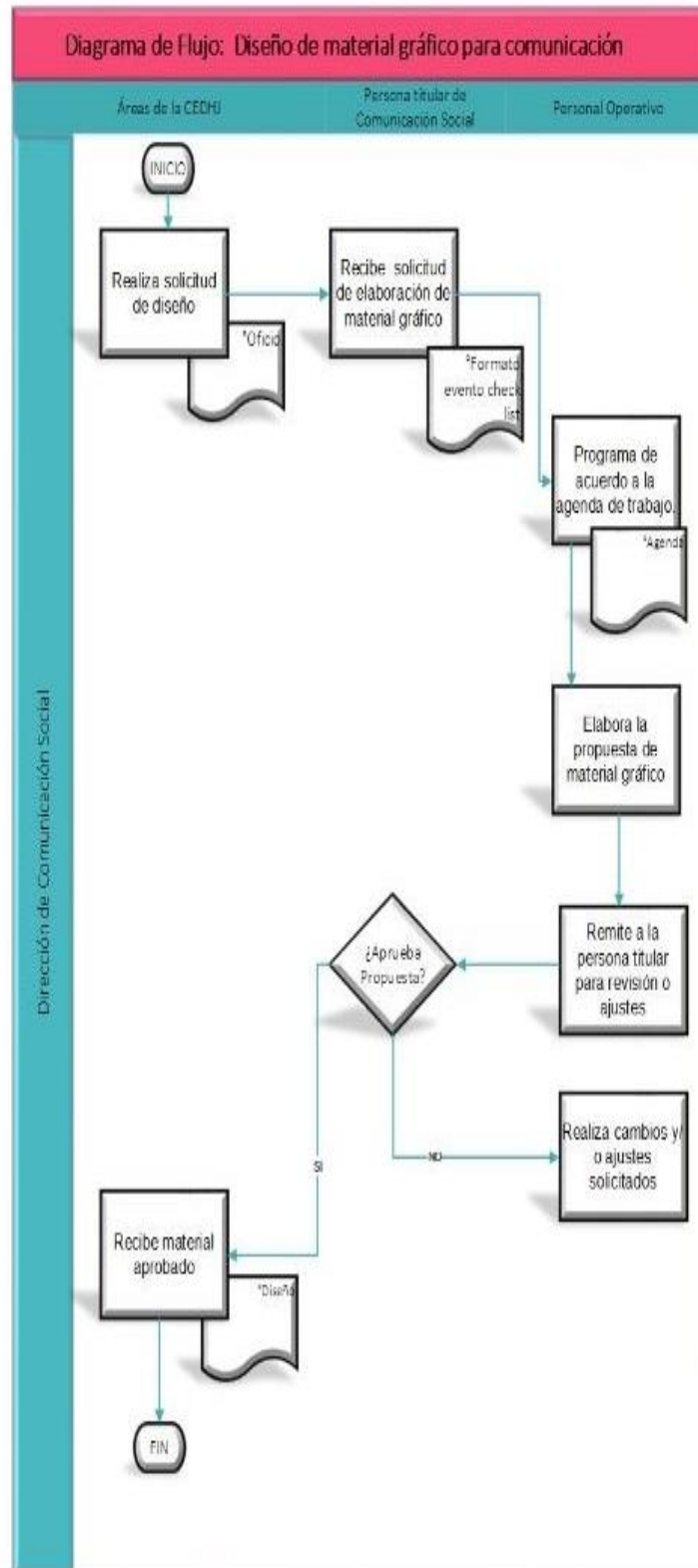
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Visitadurías Áreas de la CEDHJ, Dirección de Comunicación.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona titular de Comunicación Social	1	Recibe una solicitud de elaboración de material gráfico a través del formato establecido y llenado de manera completa y correcta.	*Solicitud de difusión de contenido
	1.1	Deriva la solicitud al personal operativo.	*Solicitud
Personal operativo	2	Programa de acuerdo a la agenda de trabajo.	*Agenda
	3	Elabora la propuesta de material gráfico de acuerdo a los datos proporcionados en el formato y la identidad gráfica de la institución.	
	3.1	Remite a la persona titular para revisión o ajustes.	*Propuesta de material
Personal operativo	4	Realiza ajustes en caso de ser necesario	
	4.1	Envía material aprobado.	

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 36 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.7.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 37 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.8. Protocolo y Logística de Eventos

6.8.1. Ficha técnica

Protocolo y Logística de Eventos	<i>Fecha de elaboración:</i> Julio 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Julio 2023

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	Dar Servicio a quienes requieren utilizar el auditorio Marisela Escobedo o el Salón Tenamaxtli para eventos CEDHJ
5.2.2. Producto o servicio	Producción de eventos se reciben oficios y se revisa disponibilidad asignarlos. Montaje de Mobiliario, coffee break, y sonido. Grabación transmisiones de reuniones.
5.2.3. Frecuencia	Frecuente
5.2.4. Normas	
5.2.5. Fundamento legal	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Comunicación Social	Dirección de Planeación y Evaluación	Consejo Ciudadano

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 38 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

6.8.2. Descripción de procesos

<h1>Protocolo y Logística de Eventos</h1>	Fecha de elaboración: Julio 2023
	Fecha de actualización: Julio 2023

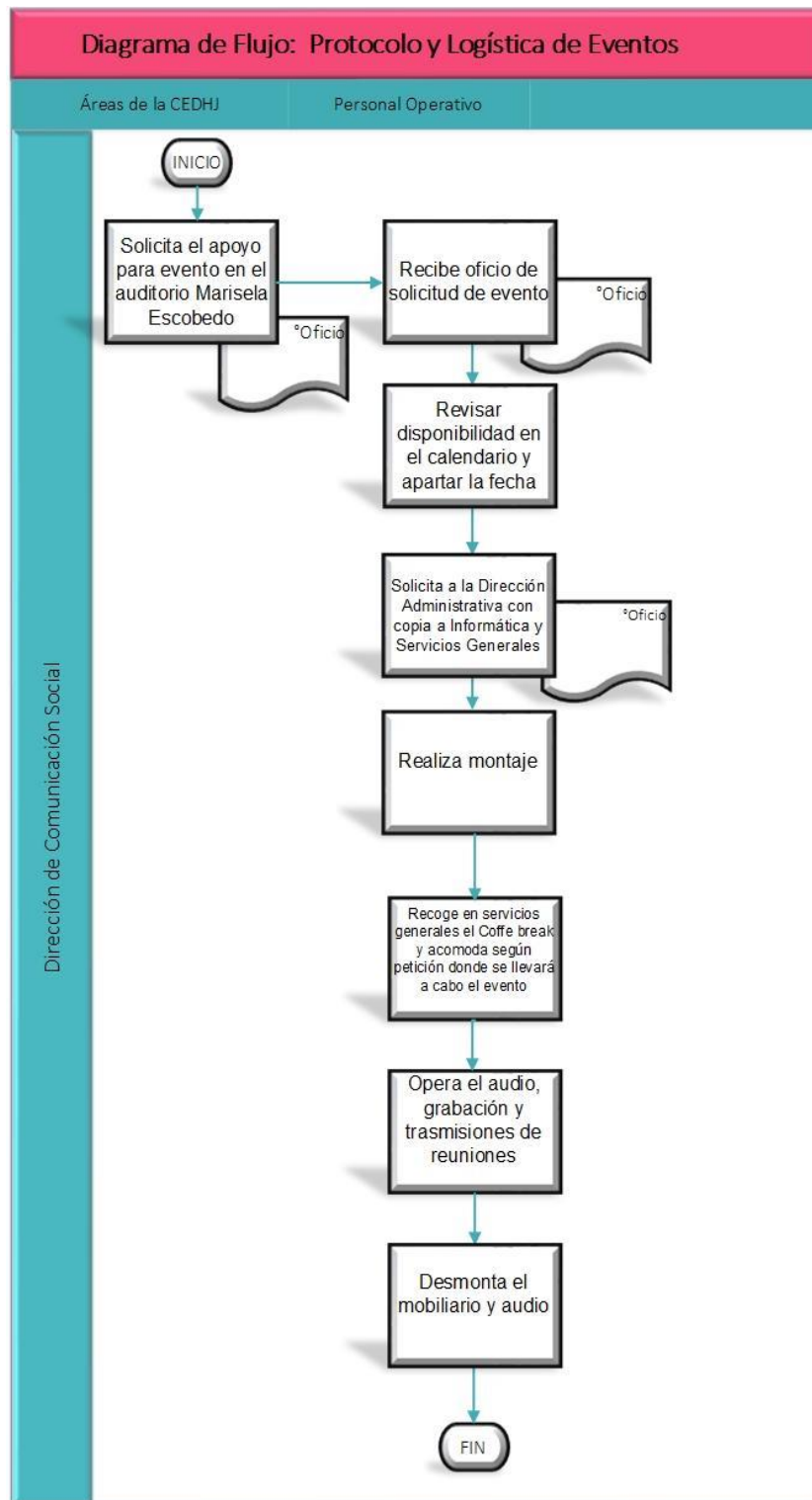
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Todas las áreas de la CEDHJ

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe oficios con solicitud para eventos del auditorio Marisela Escobedo Ortiz y salón Francisco Tenamxtli.	Oficio
	2	Revisa disponibilidad en el calendario y aparta la fecha.	
	3	Lleva oficio a la Dirección Administrativa con copia a Informática y Servicios Generales.	Oficio
	4	Realiza montaje.	
	5	Recoge a servicios generales el Coffe break y posteriormente acomodar donde se llevará a cabo el evento.	
	6	Opera el audio, grabación y transmisiones de reuniones.	
	7	Desmonta el mobiliario y audio.	

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 39 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

6.8.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 40 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

CHECK LIST PARA EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO							
NOMBRE Y NÚMERO DE CONTACTO DEL ÁREA SOLICITANTE							
FECHA					HORA		
LUGAR							
INVITADOS ESPECIALES							
MOBILIARIO							
TIPO AUDITORIO		TIPO HERRADURA			TIPO RUSA		
SILLAS	TABLÓN CON O SIN MANTEL			TOLDO			
BACK FORO	TARIMA	PRESIDIUM		PODIUM			
PERSONIFICADORES		BANDERA		BANNER			
OTROS							
AUDIO, TV E ILUMINACIÓN							
MICRÓFONO	TIPO	PEDESTAL		PANTALLA			
EQUIPO DE CÓMPUTO		WI-FI					
OTROS							
COBERTURA							
FOTOGRAFÍA	VIDEO	MEDIOS DE PRENSA					
REDES SOCIALES	DISEÑO	INTEPRETACIÓN					
TRANSMISIÓN EN ZOOM		FORMATO DE REGISTRO O ASISTENCIA					
BANDA DE GUERRA		HIMNO		MAESTRO DE CEREMONIA			
OTROS							
ALIMENTOS Y BEBIDAS							
CAFÉ, GALLETAS Y AGUA		CAFÉ, GALLETAS, AGUA Y TÉ HELADO					
OTROS							
TRANSPORTE Y VIÁTICOS							
VEHÍCULO	CASSETAS	VIÁTICOS		HOSPEDAJE			
COMENTARIOS							

7.Glosario de términos

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 41 de 43
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------

Medios impresos se refieren a las publicaciones en papel que circulan en forma de ediciones físicas como libros, revistas, periódicos y boletines.

Boletín Publicación destinada a tratar asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios, generalmente editada por alguna corporación.

Copy Se refiere al texto que acompaña a una publicación en plataformas digitales como Facebook, TikTok, Instagram, Twitter, LinkedIn, entre otros.

Síntesis Informativa es un escrito en el que se redactan de forma abreviada los conceptos o ideas principales de un texto o tema determinado. Se puede hacer síntesis de libros, artículos científicos, películas, noticias, entre otros.

Medios Electrónicos Se refiere a aquellos que transmiten su contenido vía electrónica como la radio y televisión

Medios Digitales Páginas web, redes sociales, audios digitales como los mp3, los libros electrónicos y los videojuegos, así como los medios de comunicación social.

Elaboró: DCS/19-F014	Fecha de Elaboración: 07/23	Fecha de Actualización: 07/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-19-01-0723	Página 42 de 43
--------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------

8. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO CIUDADANO EN SESIÓN ORDINARIA 447/2023, CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 EN SU CARÁCTER DE ÓRGANO NORMATIVO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II Y 28, FRACCIÓN XVIII DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, POR TANTO, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN.

9. Transitorios

ESTE MANUAL SÓLO ESTARÁ SUJETO A MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON LAS REFORMAS QUE PUEDAN SUFRIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO EN MATERIA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ORGÁNICAS DE ESTA INSTITUCIÓN.



Licenciada Luz del Carmen Godínez González
Presidenta de la CEDHJ y Consejo Ciudadano



Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa



Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación