

Procedimientos de la Gerencia de Comunicación

CECUTT-NIS-0045

Subdirección de Educación y Gestión

| | | |
|--|----------------------|-----------|
| 4. De la Gerencia de Comunicación (CECUTT-NIS-0045) | | 72 |
| 4.1 Elaboración del Boletín Informativo del CECUT | L6U-SEG-PR-12 | 73 |
| Validación del procedimiento | | 73 |
| Presentación del procedimiento | | 74 |
| Diagrama de bloques | | 75 |
| Descripción de actividades | | 76 |
| Anexos | | 77 |
| Historial de cambios | | 7 |
| 4.2 Gestión de la Comunicación del CECUT | L6U-SEG-PR-13 | 78 |
| Validación del procedimiento | | 78 |
| Presentación del procedimiento | | 79 |
| Diagrama de bloques | | 80 |
| Descripción de actividades | | 81 |
| Anexos | | 82 |
| Historial de cambios | | 82 |
| Formato | | 83 |

4.1 Elaboración del Boletín Informativo del CECUT

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Informativo del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-12

Elaboró



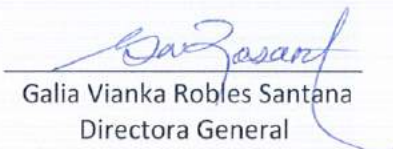
José Luis Medina Luna
Gerente de Comunicación

Revisó



Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Informativo del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-12

Objetivo(s):

- Implantar estrategias integrales de comunicación para difundir la oferta del centro y fortalecer su relación con los medios de comunicación masiva.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **Boletín:** Publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal.

Marco Normativo:

- Guía de Gobierno Abierto 2018.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Comunicación del CECUT.

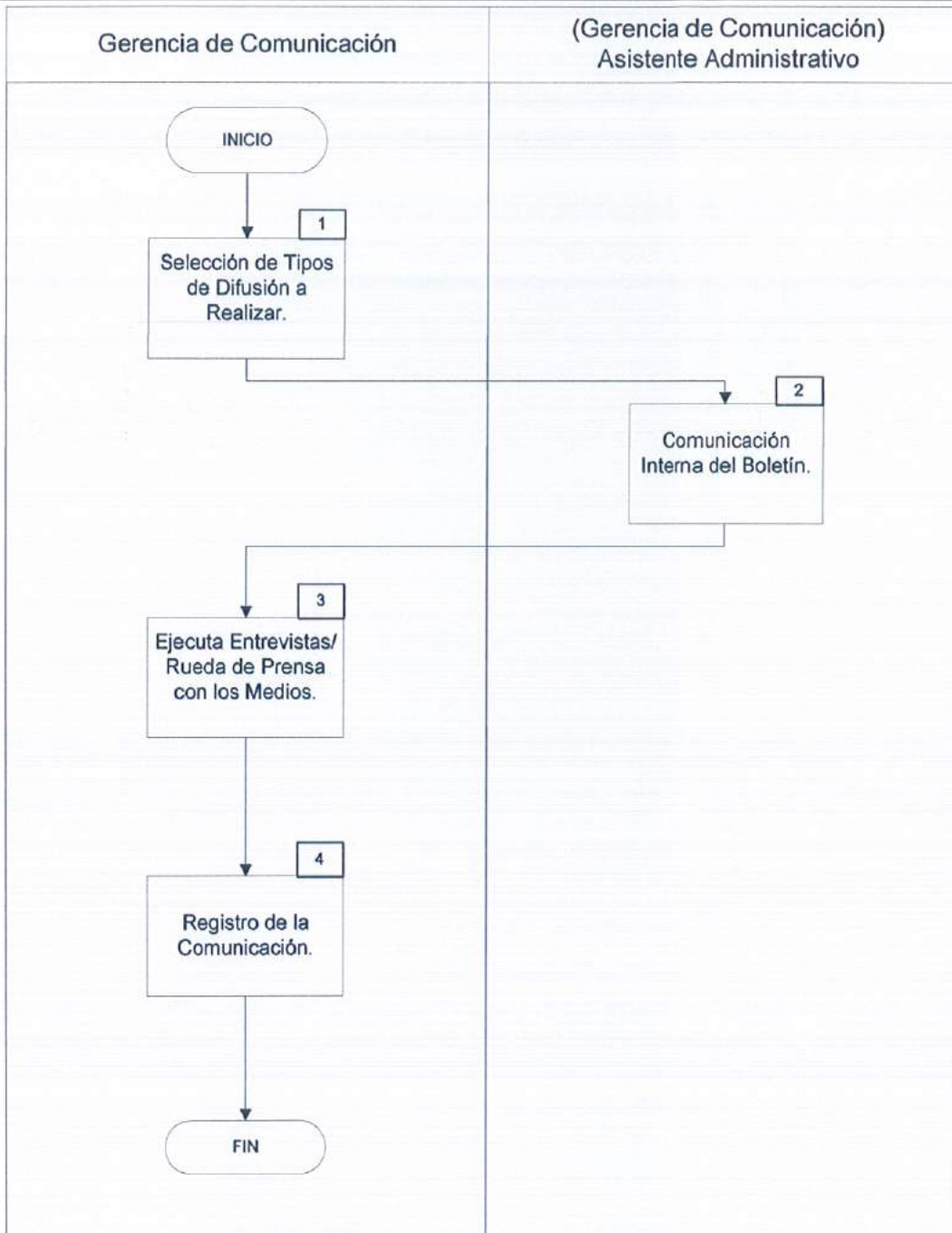
Responsabilidades:

- **Gerente de Comunicación:** Posición responsable de establecer y ejecutar estrategias integrales de comunicación para difundir las actividades del Centro, a fin de fortalecer la relación con los medios de comunicación masiva y la población en general.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de brindar apoyo a la Gerencia y seguimiento a las actividades administrativas y operativas del departamento.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Boletín Informativo del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| |
|--|
| Procedimiento: Elaboración del Boletín Informativo del CECUT. |
| Código: L6U-SEG-PR-12 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Selección de Tipos de Difusión a Realizar. | 1.1. Evalúa las actividades programadas. 1.2. Selecciona el medio apropiado para canalizar la información de comunicación. | Gerente de Comunicación. |
| 2. Comunicación Interna del Boletín. | 2.1 Envía al menos tres boletines de los cuales usualmente uno es publicado. 2.2 Mantiene archivo electrónico. | (Gerencia de Comunicación) Asistente Administrativo. |
| 3. Ejecuta Entrevistas/Rueda de Prensa con los Medios. | 3.1 Envía comunicación interna del boletín vía electrónica a la Dirección General y Subdirecciones. 3.2 Evalúa el impacto que tiene el boletín en los medios. | Gerente de Comunicación. |
| 4. Registro de la Comunicación. | 4.1 Procede a rueda de prensa con los medios en el caso de que el evento o artista sea de gran importancia. 4.2 Realiza coberturas de actividades ejecutadas, documenta y registra fotografías para archivo interno. 4.3 Genera información para las redes sociales, se envía al área de Publicidad y Diseño. | Gerente de Comunicación. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil

ANEXOS

 Procedimiento: **Elaboración del Boletín Informativo del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-12

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | Forma de conservación | | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|----------------------|-----------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| | D | F | | | |
| Boletín | X | | 1 año en archivo | Gerencia de Comunicación | L6U-SEG-PR-12-A01 |

HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Elaboración del Boletín Informativo del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-12

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------|---------------------|--|--|
| 0 | | | Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión |

4.2 Gestión de la Comunicación del CECUT

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de la Comunicación del CECUT.**

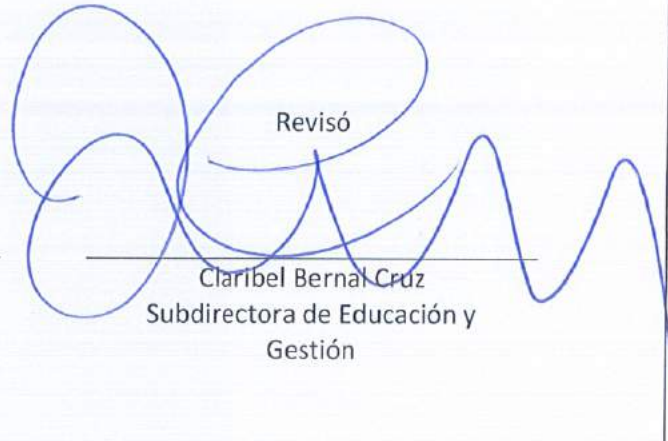
Código: L6U-SEG-PR-13

Elaboró



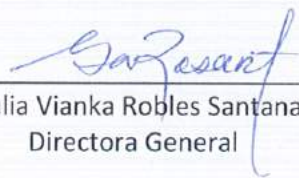
José Luis Medina Luna
Gerente de Comunicación

Revisó



Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de la Comunicación del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-13

Objetivo(s):

- Crear los elementos que permitan la difusión de las actividades que realiza el CECUT a través de los medios de comunicación masiva, su relación y desarrollo con los mismos, así mismo define las responsabilidades de las áreas participantes en el proceso.

Glosario:

- **Programa mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo de Centro Cultural Tijuana.

Marco Normativo:

- Guía de Gobierno Abierto 2018.
- Manual Organizacional del CECUT.
- Protocolos de seguridad de CECUT.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Comunicación del CECUT y funciona como referencia para la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.

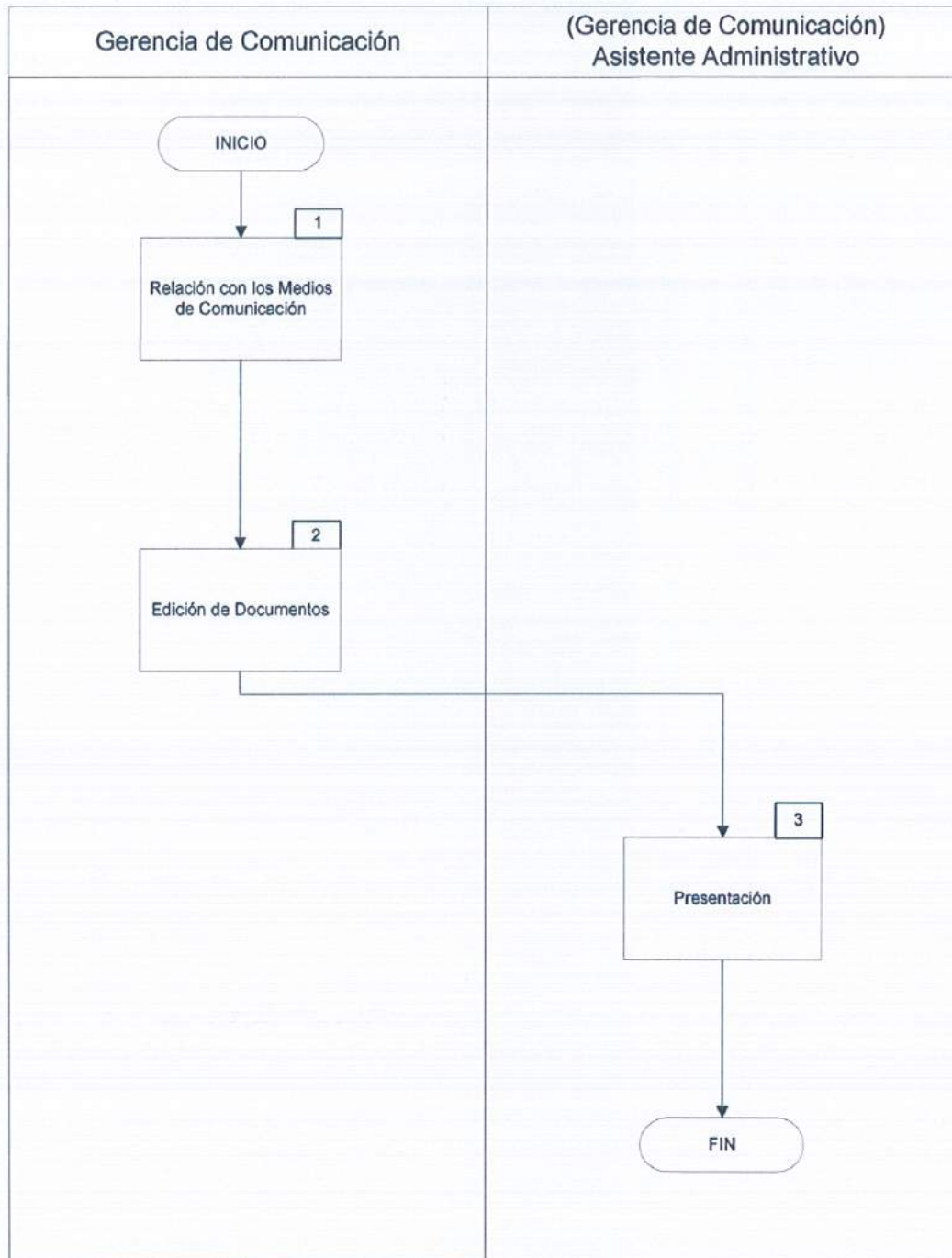
Responsabilidades:

- **Gerente de Comunicación:** Posición responsable de establecer y ejecutar estrategias integrales de comunicación para difundir las actividades del Centro, a fin de fortalecer la relación con los medios de comunicación masiva y la población en general.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de brindar apoyo a la Gerencia y seguimiento a las actividades administrativas y operativas del Departamento.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión de la Comunicación del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-13



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Gestión de la Comunicación del CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-13

| ETAPA | ACTIVIDAD | PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Relación con los medios de comunicación. | 1.1. Monitorea los medios de comunicación y difusión. 1.2. Mantiene relaciones con los medios. 1.3. Coordina ruedas de prensa, conferencias, enlaces y entrevistas. 1.4. Vocero principal del Centro. 1.5. Envía calendario mensual de las actividades a cada medio. 1.6. Elabora acreditaciones para cobertura de eventos y actividades. 1.7. Crea Kit de prensa para eventos a cubrir por la prensa. | Gerente de Comunicación. |
| 2. Edición de documentos. | 2.1. Revisa y corrige estilo de boletines y comunicados de prensa. 2.2. Elabora discursos para la Dirección General. | Gerente de Comunicación. |
| 3. Presentación. | 3.1. Desarrolla textos para el área de publicidad. 3.2. Brinda atención a peticiones de los medios sobre el uso de espacios para producciones o ediciones. | (Gerencia de Comunicación) Asistente Administrativo. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 7 días hábiles.

ANEXOS

| |
|---|
| Procedimiento: Gestión de la Comunicación del CECUT. |
| Código: L6U-SEG-PR-13 |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | Forma de conservación | | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR | CÓDIGO DE REGISTRO |
|-------------------------------|-----------------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| | D | F | | | |
| Formato de Fotografía o video | X | | 6 meses | Gerencia de Comunicación | L6U-SEG-PR-13-A01 |

HISTORIAL DE CAMBIOS

| |
|---|
| Procedimiento: Gestión de la Comunicación del CECUT. |
| Código: L6U-SEG-PR-13 |

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------|---------------------|--|--|
| 0 | | | Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión |

FORMATO 1

Formato de Solicitud de Fotografía o video

SOLICITUD DE FOTOGRAFÍA / VIDEO

Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas



Instructivo:

FECHA: _____ (1)

NOMBRE COMPLETO: _____ (2)

TELÉFONO: _____ (3)

REPRESENTA USTED ALGUNA EMPRESA (5) SI NO

CORREO: _____ (4)

CARGO: _____ (7)

NOMBRE: _____ (6)

DIRECCIÓN: _____ (9)

TELÉFONO: _____ (8)

ESPACIOS QUE DESEA CAPTURAR (10)

EXPLANADA JARDÍN DOMO IMAX CUEO SALA DE ESPECTÁCULOS

CINETECA ACUARIO MUSEO DE LAS CALIFORNIAS INTERIORES

TERRAZA OTROS: _____

MOTIVO (11)

ACADÉMICO COMERCIAL ARTÍSTICO RECREATIVO INFORMATIVO / NOTICIOSO

OTRO: _____

FINALIDAD DE LAS IMÁGENES (ESPECIFIQUE): _____

DÓNDE SE PUBLICARÁN (MEDIO, PUBLICACIÓN, ETC.): _____

FECHA SOLICITADA: _____ HORARIO: _____

(12) Firma Solicitante

(13) VoBo. Gerencia Prensa

(14) Autorización Subdirección Difusión y Relaciones Públicas

1. Anotar la fecha al día de registro.
2. Anotar el nombre completo del solicitante.
3. Anotar el teléfono del solicitante.
4. Anotar el correo electrónico personal.
5. Marcar si el solicitante es representante de alguna empresa, si la respuesta es positiva,
6. Anotar el nombre de la empresa.
7. Anotar el cargo del solicitante en la empresa.
8. Anotar el teléfono de la empresa.
9. Anotar la Dirección de la empresa.
10. Marcar el lugar solicitado del Centro.
11. Marcar el motivo por el cual se solicita el espacio.
12. Anotar la firma del solicitante.
13. Anotar la firma de VoBo. Del Gerente de Comunicación.
14. Anotar la firma de autorización del Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas.

* LA IMAGEN Y LOGOTIPO DEL CECUT ESTÁN REGISTRADOS Y PROTEGIDOS POR LEY ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI).

* EL LLEVADO DE ESTE FORMATO NO IMPLICA LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL CENTRO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS O VIDEO).

* POR NINGÚN MOTIVO SE REALIZARÁ NINGUNA ACTIVIDAD QUE NO ESTE CONTEMPLADA EN ESTA SOLICITUD.

* NO SE PODRÁN REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESENTE FORMATO DE ÚLTIMO MOMENTO.

* SE ANEXA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

* MANIFIESTO QUE LO PLASMADO EN ESTA SOLICITUD ES CIERTO Y QUE NO HARÉ MAL USO INDEBIDO DE LAS IMÁGENES TOMADAS EN EL CECUT. ASÍ MISMO MANIFIESTO CUMPLIR EN TODO MOMENTO LOS REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y DISPOSICIÓN DEL CECUT.