

PODER JUDICIAL
MICHOACÁN



**Manual de Organización,
Funciones y Procedimientos de
la Coordinación de
Comunicación Social**

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 3

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO 3

III. OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 4

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....4

V. FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....4

 A. FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... 6

 B. FUNCIONES DE LA SECRETARIA (O) 6

 C. FUNCIONES DE AUXILIAR DE MONITOREO..... 6

 D. FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE MONITOREO..... 8

 E. FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL..... 8

 F. FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 9

 G. FUNCIONES DEL (LA) ADMINISTRADOR(A) DE REDES
 SOCIALES.....10

VI. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 10

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... 10

 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS POR EL
 PALACIO DE JUSTICIA JOSÉ MARÍA MORELOS 10

 1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS .11

 1.2 DIAGRAMA DE FLUJO11

 1.3 TABLA DE ACTIVIDADES.....12

 1.4 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO14

 1.5 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO15

 1.6 HABILITADORES REQUERIDOS.....15

 1.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS15

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ANEXOS 16

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer los mecanismos y acciones que se deben seguir para el cumplimiento de las actividades sustanciales de la Coordinación de Comunicación Social, se presenta este Manual de Organización y Funciones.

Tiene como objetivo apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Coordinación, al definir las actividades que en ella se realizan, siendo éstas de observancia general y sirviendo de guía, al personal.

Es propósito, mantener permanentemente actualizado este manual, por lo que se procederá a la revisión del mismo con la periodicidad que se requiera, a fin de incorporar, en su caso, mejoras administrativas y tecnológicas que contribuyan a elevar el nivel de eficiencia en el trabajo diario.

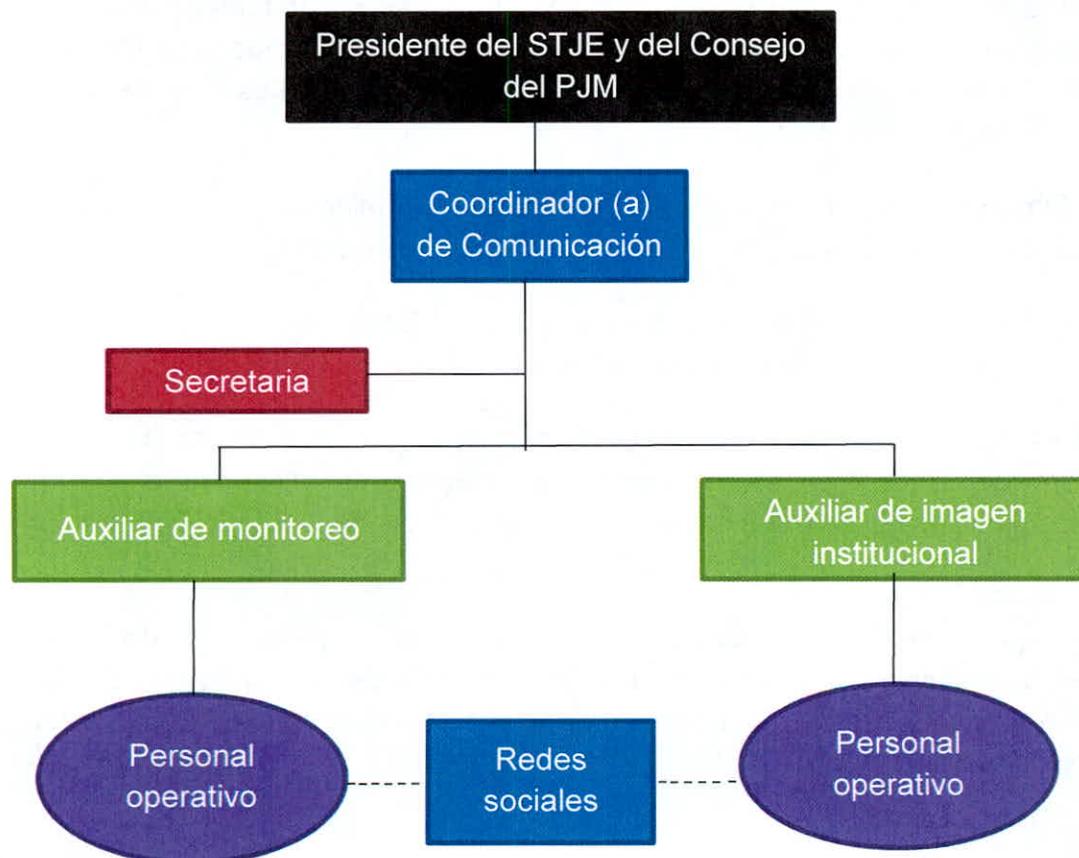
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo el 7 siete y 28 veintiocho de febrero, el 3 tres, 7 siete, 10 diez y 14 catorce de marzo de 1918 mil novecientos dieciocho.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo; (Periódico Oficial del Estado, No. 90 del 3 de diciembre de 2014);
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán y sus Municipios; (Periódico Oficial del Estado, No. 74, del 18 de julio de 2017);
4. Acuerdo del Consejo del Poder Judicial, que en su sesión ordinaria del 19 de noviembre de 2014, aprobó la nueva organización de la Coordinación de Comunicación Social y la creación del Departamento de Acceso a la Información Pública;
5. En lo que concierne al acceso a la información y protección de datos personales, vinculado anteriormente a la Coordinación de Comunicación Social, se deberá observar con el Departamento de Acceso a la Información Pública, con el marco normativo vigente.

III. OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Vincular informativamente a los medios impresos y electrónicos con el Poder Judicial de Michoacán, así como establecer estrategias de comunicación social e imagen pública del mismo.
2. Proporcionar la atención debida a la población usuaria del Poder Judicial de Michoacán.
3. Difundir a la sociedad en general los servicios de impartición y administración de justicia que ofrece el Poder Judicial de Michoacán, para generar acercamiento y vinculación con éste.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (aprobada por acuerdo del Consejo el 19 de noviembre de 2014)



V. FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Recabar de los diversos medios de comunicación, toda aquella información que sea de utilidad al Poder Judicial de Michoacán en el desempeño de sus funciones;
2. Iniciar y mantener relaciones del Poder Judicial del Estado con los diferentes medios de comunicación estatales;
3. Generar acciones comunicativas cuando la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial de Michoacán así lo indique, para dar a conocer información a la sociedad del Estado;
4. Preparar información y generar las acciones comunicativas que permitan difundir la estructura y funcionamiento del Poder Judicial de Michoacán;
5. Informar a la opinión pública sobre todas las acciones que lleve a cabo el Poder Judicial de Michoacán, a través de los medios de comunicación electrónicos e impresos existentes;
6. Coordinar entrevistas y conferencias de prensa que se concedan a los medios de comunicación;
7. Planear, organizar, coordinar y ejecutar, con acuerdo de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial de Michoacán, programas de comunicación social adecuados a las políticas generales del Poder Judicial del Estado;
8. Presentar un informe anual de sus labores a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial de Michoacán, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en casos urgentes o relevantes;
9. Proporcionar toda aquella información que requiera la ciudadanía de las actividades del Poder Judicial de Michoacán;
10. Apoyar al Poder Judicial del Estado y a sus Dependencias en la organización, difusión y sistematización de los eventos, cursos, ponencias, congresos, talleres e informes que realicen;

11. Reforzar las estrategias internas y externas de comunicación institucional, para coadyuvar en beneficio de la imagen pública del Poder Judicial del Estado,

A. FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Elaborar y proponer a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial de Michoacán las estrategias internas y externas de comunicación institucional;
2. Comunicar de manera constante oportuna y clara, el desarrollo de las actividades del Poder Judicial del Estado, al personal de la institución y a la sociedad a través de los diversos medios informativos, escritos o electrónicos;
3. Analizar y supervisar la información que se publicará o distribuirá a través de acciones comunicativas;
4. Coordinar la cobertura de eventos en los cuales participen miembros del Poder Judicial del Estado, cuando se tenga alguna invitación o acercamiento por algún medio de comunicación o representante de éste;
5. Cuando se requiera, contratar espacios en los medios de comunicación, para publicar, temas de interés para la sociedad, a través de avisos radiofónicos, televisivos o escritos;
6. Mantener una relación y trato profesional con los medios de comunicación, así como aclarar con ellos críticas negativas que se realicen en torno al Poder Judicial de Michoacán;
7. Designar al responsable o la responsable de atender las visitas guiadas que se realicen;
8. Establecer estrategias de monitoreo de los diversos medios de comunicación para recabar toda aquella información que sea de utilidad al Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial de Michoacán en el desempeño de sus funciones;

B. FUNCIONES DE LA SECRETARIA (O)

1. Elaborar y enviar oficios al interior y exterior del Poder Judicial de Michoacán;

2. Atender necesidades primarias de oficina como: teléfono, fax, archivo, abastecimiento de papelería;
3. Tramitar pagos y viáticos de servidores públicos de la Coordinación;
4. Mantener actualizados los directorios de uso cotidiano de la Coordinación;
5. Mantener vigentes las suscripciones a periódicos y servicios contratados para la realización de actividades propias de la Coordinación, como Megacable;
6. Apoyar en el monitoreo de los medios de comunicación electrónicos e impresos, registrando las noticias que se requieran en SIMAT;
7. Apoyar en el recorrido de visitas guiadas realizadas por el Palacio de Justicia José María Morelos;
8. Apoyar en la organización de eventos del Poder Judicial de Michoacán y atender a los mismos cuando sea necesario;
9. Las demás que determine el coordinador o coordinadora de comunicación social.

C. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE MONITOREO

1. Supervisar el registro de información en SIMAT;
2. Administrar la información contenida en el SIMAT;
3. Analizar la información que se registra en SIMAT, con periodicidad predeterminada;
4. Monitorear los diferentes medios de comunicación masiva, televisión, radio, internet y prensa escrita;
5. Reportar al coordinador (a) la información más relevante o que competa de manera directa al Poder Judicial de Michoacán, al momento en que se genere la información;
6. Revisar constantemente la matriz de medios monitoreados para hacer los ajustes cuando se requiera;
7. Las demás que determine el coordinador o coordinadora de comunicación social.

D. FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE MONITOREO

1. Monitorear los diferentes medios de comunicación masiva, televisión, radio, internet y prensa escrita;
2. Reportar al auxiliar de monitoreo la información más relevante o que competa de manera directa al Poder Judicial de Michoacán, al momento en que se genere la información;
3. Registrar en SIMAT la información que indique el auxiliar de monitoreo;
4. Informar al auxiliar de monitoreo sobre cambios en la estructura de medios de comunicación para mantener actualizado el SIMAT, la matriz de medios y el directorio de medios;
5. Apoyar en el recorrido de visitas guiadas realizadas por el Palacio de Justicia José María Morelos;
6. Apoyar en la organización de eventos del Poder Judicial de Michoacán y atender a los mismos cuando sea necesario;
7. Las demás que determine el coordinador o coordinadora de comunicación social y el auxiliar de monitoreo.

E. FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Planear conjuntamente con el coordinador o coordinadora de comunicación social de forma semanal la agenda de eventos y sucesos del Poder Judicial que deben ser cubiertos, y cuáles acciones comunicativas le corresponden a cada uno;
2. Con base en la planeación semanal de eventos y sucesos, definir la o las personas que deben cubrirlos para generar la información, fotografías o videos necesarios para elaborar las acciones comunicativas respectivas;
3. Revisar el trabajo de cada acción comunicativa realizada después de la cobertura de cada evento o suceso, antes de que dicha acción sea transmitida, publicada o difundida;
4. Revisar y enviar a los medios de comunicación información para que sea publicada;

5. Mantener actualizado el sistema ACOM registrando cada una de las acciones comunicativas generadas;
6. Actualizar la sección de noticias y prensa en la página *web* del Poder Judicial de Michoacán, con la información generada por la cobertura de eventos y sucesos, así como con toda aquella información que sea de interés general;
7. Actualizar la sección de noticias en la intranet del Poder Judicial de Michoacán, con la información generada por la cobertura de eventos y sucesos, así como con toda aquella información que sea de interés general;
8. Apoyar en el recorrido de visitas guiadas realizadas por el Palacio de Justicia José María Morelos;
9. Elaborar y girar invitaciones a eventos;
10. Las demás que determine el coordinador o coordinadora de comunicación social

F. FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Apoyar en la organización de eventos;
2. Acudir a los eventos que le sean asignados por el coordinador o coordinadora y auxiliar de imagen institucional;
3. Apoyar en la preparación de información que se entregará en eventos;
4. Generar la redacción de la información de cada evento para la elaboración de acciones comunicativas internas y externas –comunicados de prensa, foto notas, notas para intranet, videos, entre otras-;
5. Realizar la grabación en audio y video de los eventos que le sean asignados;
6. Realizar la toma de fotografías de los eventos que le sean asignados;
7. Editar las grabaciones realizadas de cada evento asignado y entregarlas al auxiliar de imagen institucional para su revisión y análisis;
8. Apoyar en el recorrido de visitas guiadas realizadas por el Palacio de Justicia José María Morelos;
9. Las demás que determine el coordinador o coordinadora de comunicación social y la responsable o el responsable de acciones comunicativas.

G. FUNCIONES DEL (LA) ADMINISTRADOR(A) DE REDES SOCIALES

1. Conocer la agenda de eventos de la semana;
2. Difundir en redes sociales: *facebook*, *twitter*, *youtube* y demás con que cuente el Poder Judicial la información que se desea dar a conocer;
3. Monitorear publicaciones en redes sociales de medios de comunicación, actores políticos de interés y periodistas para conocer puntos de vista y comentarios que ciudadanos realicen;
4. Operar las redes sociales de manera tal que se generen mayores visitas y que dichas visitas contribuyan a un mayor acercamiento con la sociedad;
5. Las demás que determine el coordinador(a) de comunicación social y el auxiliar de imagen institucional.

VI. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1. Cualquier acción comunicativa es revisada por el coordinador o coordinadora de comunicación social antes de ser publicada, difundida o transmitida.

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Atención de visitas guiadas por el Palacio de Justicia José María Morelos;

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS POR EL PALACIO DE JUSTICIA JOSÉ MARÍA MORELOS

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

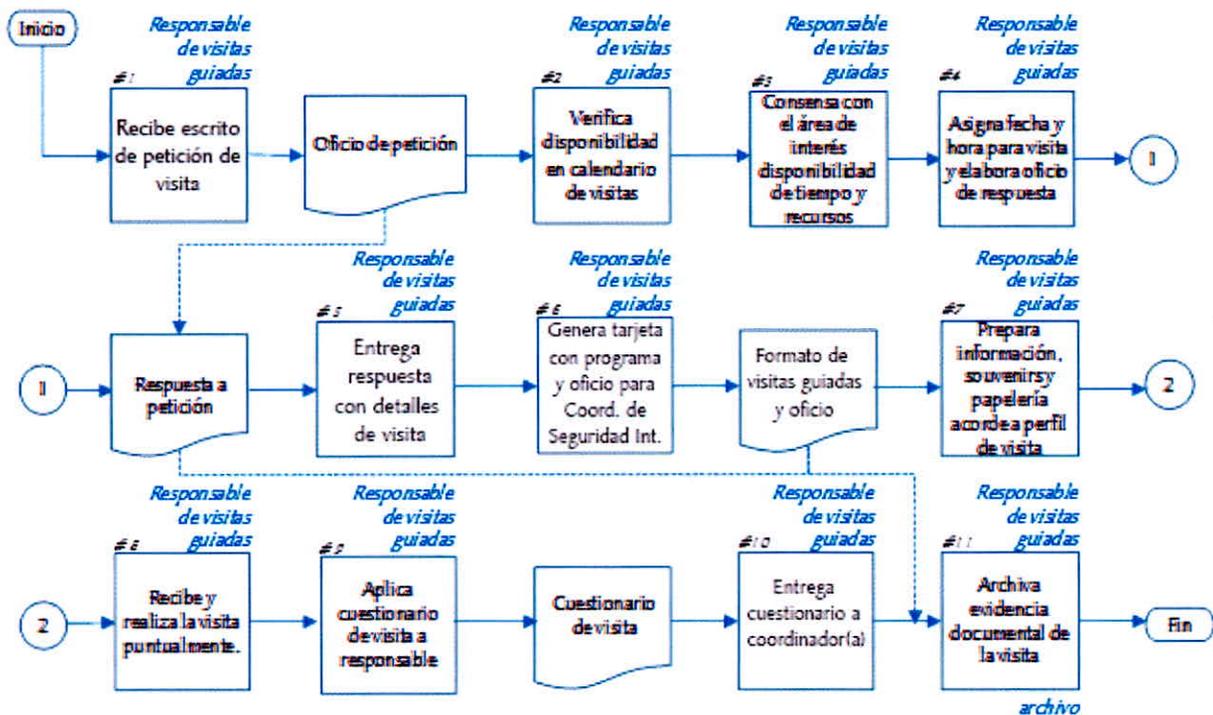
OBJETIVO

1. Dar a conocer a los diferentes grupos de visitantes la composición del Poder Judicial, las funciones e importancia de los servicios de acceso a la justicia; así como las instalaciones del Palacio de Justicia José María Morelos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

1. Registro de visitas guiadas;
2. Gestión y organización de las visitas guiadas;
3. Atención a las solicitudes de visita a las instalaciones del Poder Judicial;
4. Difundir los servicios que presta el Poder Judicial a la sociedad;
5. Generar acercamiento con la sociedad del estado.

1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



1.3 TABLA DE ACTIVIDADES

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	<p>Recibe escrito de petición de visita a las instalaciones del Palacio de Justicia José María Morelos, el cual es dirigido al titular de la Coordinación de Comunicación Social del Poder Judicial y se detalla la fecha y hora de visita, el objetivo y las áreas específicas de interés por parte de los visitantes, por ejemplo: Biblioteca, Archivo, Juzgado Familiar, etcétera, además de anexar la lista de asistentes para facilitar el ingreso a las instalaciones.</p> <p>El oficio puede ser recibido de forma impresa o a través de un correo electrónico.</p>	Responsable de la visita guiada.	Oficio de petición.
2	Verifica en el calendario de visitas la disponibilidad para atender la visita en la fecha solicitada, en aquellos casos en los que no exista disponibilidad para atender la visita en la fecha solicitada, asigna una fecha y hora disponible lo más cercana posible a la fecha solicitada.	Responsable de la visita guiada.	Calendario de visitas guiadas.
3	Consensa de manera verbal con los titulares de las áreas que serán visitadas, la disponibilidad de tiempo y recursos humanos para atender a los visitantes. En caso de no contar con disponibilidad por parte del área, el responsable de visitas guiadas asigna otra fecha y horario disponible en su calendario.	Responsable de la visita guiada.	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
4	Una vez que se ha fijado la fecha y hora para recibir la visita, elabora la respuesta en la cual detalla dicha fecha y hora y describe las políticas generales de la visita ¹ .	Responsable de la visita guiada.	Respuesta a petición.
5	Entrega la respuesta al peticionario, lo cual puede realizarse de forma impresa –vía fax-, o por medio electrónico, y confirma con el interesado vía telefónica los detalles de la visita, dejando en claro las políticas de visita y la fecha y hora de la visita.	Responsable de la visita guiada.	Respuesta a petición.
6	<p>Elabora un formato donde plasma los detalles de la visita, como: número de asistentes, lugar de procedencia, fecha y hora de la visita, objetivo, áreas de interés.</p> <p>Incluye un itinerario de las actividades que se llevarán a cabo durante la visita y las personas responsables de atender en cada área.</p> <p>Se genera un oficio con detalles de la visita y se envía a la Coordinación de Seguridad Interna para que esté enterada. Debe incluir lista de asistentes para facilitar el acceso al Palacio de Justicia JMM.</p>	Responsable de la visita guiada.	<p>Tarjeta informativa con detalles de visita.</p> <p>Oficio para Coordinación de Seguridad Interna.</p>

¹ Las políticas generales de la visita pueden variar de acuerdo a las necesidades, al día de hoy las mínimas son: arribar con 10 minutos de anticipación a la hora estipulada, asistir con identificación oficial, asumir una conducta que no altere el orden al interior del Palacio de Justicia, no consumir alimentos durante la visita, utilizar el celular en modo vibrar o apagarlo y no maltratar el mobiliario y las instalaciones.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
7	Prepara la información impresa y folletería acorde al perfil de los visitantes.	Responsable de la visita guiada.	
8	Realiza la recepción de los visitantes: incluye una reseña histórica del Poder Judicial, sus funciones y estructura, y se procede a realizar el recorrido puntualmente.	Responsable de la visita guiada.	Trípticos, copias, etc., para los visitantes.
9	Aplica el cuestionario de visita al responsable del grupo que acude, en dicho cuestionario se captan las impresiones generales de la visita.	Responsable de la visita guiada.	Cuestionario de visita.
10	Entrega el cuestionario al coordinador (a) para su conocimiento.	Responsable de la visita guiada.	
11	Archiva la evidencia documental de cada visita: oficio de petición, lista de asistentes, cuestionario de visita.	Responsable de la visita guiada.	Archivo de visitas guiadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

1.4 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las peticiones de visita se realizan por escrito y se agendan con base en el orden en que son recibidas;
2. Se agendarán las visitas, principalmente, los días viernes y en horarios de 10:00 a 14:30 hrs;
3. Todas las visitas, sin excepción, se apegan a las políticas de visita aprobadas por la Coordinación de Comunicación Social;
4. Las visitas se atienden en grupos de máximo 25 personas. En caso de existir una petición para un grupo mayor, se revisará la posibilidad de atención;

5. Este procedimiento aplica para aquellas visitas de difusión del trabajo o misión del Poder Judicial.

1.5 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Índice de cumplimiento de visitas: número de visitas atendidas dividido entre el número de solicitudes de visita recibidas en un periodo.

INDICADOR 2

Indicador de visitas satisfactorias: número de cuestionarios con respuestas positivas dividido entre el número de visitas realizadas en un periodo.

1.6 HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Elaboración de formato de cuestionario de visitas;
2. Facilitar información impresa y folletería para visitantes;
3. Formalizar las políticas de visita, que se darán a conocer.

1.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 1.- No se aprecian riesgos.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ANEXOS

Acciones comunicativas: acción a través de la cual se difunde, publica o transmite información o temas específicos, la Coordinación de Comunicación Social cuenta con un catálogo específico que las define y especifica su ámbito de aplicación. Ejemplos de éstas: Comunicado de prensa, fotonota, entre otras.

ACOM: Acciones Comunicacionales, software institucional con derechos reservados y procedimientos específicos, su operación responde al manual de usuario correspondiente.

Página web: sitio de internet del Poder Judicial del Estado de Michoacán, administrado por el CEDETIC.

SIMAT: Sistema de Monitoreo de Actores y Temas; software institucional con derechos reservados y procedimientos específicos, su operación responde al manual de usuario correspondiente.

STJEM: Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán.

url: dirección de página de internet donde se ubica la información que busca el petionario.

ANEXO 1

FORMATO DE REGISTRO DE VISITA GUIADA	
I. DATOS GENERALES DE LA VISITA	
VISITANTE:	
PROCEDENCIA:	
NOMBRE RESPONSABLE:	
NÚMERO DE VISITANTES:	
ÁREAS DE INTERÉS:	
FECHA DE SOLICITUD:	
OBJETIVO:	
II. PROGRAMACIÓN DE LA VISITA	
FECHA DE ATENCIÓN:	
HORARIO:	
RESPONSABLE ASIGNADO:	
LOGÍSTICA DE LA VISITA:	
ÁREAS CONFIRMADAS:	
III. CUESTIONARIO DE VISITA	
1. ¿LA ATENCIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL, EN GENERAL FUE?	
<input type="checkbox"/> BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALA	
2. ¿EN QUÉ MEDIDA, LA INFORMACIÓN QUE LE FUE PROPORCIONADA ES DE UTILIDAD?	
<input type="checkbox"/> MUCHO <input type="checkbox"/> POCO <input type="checkbox"/> NADA	
2a. ¿POR QUÉ?	

3. EN FUNCIÓN DE LA ATENCIÓN Y LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ¿CUMPLIMOS CON EL OBJETIVO QUE TENÍA PLANTEADO EL GRUPO?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3A. ¿POR QUÉ?:	

4. TIENE ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA:	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GRUPO	

FORMATO DE REGISTRO DE VISITA GUIADA

IV. RESUMEN GENERAL DE LA VISITA

SE REALIZA UN RESUMEN GENERAL DE LA VISITA, COLOCANDO DETALLES IMPORTANTES QUE SEA NECESARIO RESALTAR, TALES COMO SI LA VISITA COMENZÓ A TIEMPO, SI HUBO QUEJAS, SI TODO FUE POSITIVO, ETC...

ATENDIÓ LA VISITA

FIRMA DEL COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO POR ÁREA:

ÁREA I: SERÁ LLENADA CON LOS DATOS RECIBIDOS POR PARTE DE LOS INTERESADOS EN LA VISITA, UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD

ÁREA II: SERÁ LLENADA CON LOS DATOS CON LOS QUE FUE CONFIRMADA LA VISITA, SE COLOCARÁN LOS DATOS YA CONFIRMADOS, FECHA DE VISITA, ÁREAS QUE ACEPTARON, ETC...

ÁREA III: SERÁ LLENADA POR EL RESPONSABLE DEL GRUPO, COLOCANDO LA OPINIÓN GENERAL DE LA VISITA

ÁREA IV: SE COLOCARÁ UN RESUMEN GENERAL DE LA VISITA REPORTANDO INCIDENCIAS O DETALLES IMPORTANTES, SERÁ LLENADO POR EL RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL ASIGNADO A LA VISITA.

ANEXO 2

Catálogo de acciones comunicacionales

Catálogo de acciones comunicativas		
Nomenclatura	Acciones de comunicación	Detalles
	Invitación a medios	Incluir datos de interés que los motive a asistir. Hacer gestión de medios en eventos importantes.
MP	Minuta de prensa	Contenido: datos generales de la actividad, programa, información importante
	Reservar lugares para que se siente la prensa	En general, prefieren lugares en las últimas filas puesto que les permite movilidad durante el evento.
	Definir lugares por los que circularán libremente camarógrafos y fotógrafos	Pasillos de los costados y área hasta atrás serán libres. Si hay pasillo al centro, sólo hasta la mitad de él. Para tomar foto o video hasta adelante, deberá hacerse en orden, tomando turnos para no interrumpir el evento.
	Dejar pasar a fotógrafos y camarógrafos a la cabina para levantamiento de imágenes	Acompañados de personal de ACOM, 5 minutos por persona para levantar imágenes.
	Punto de prensa	Establecer lugar de realización, necesidades (equipo de audio, mesa para grabadoras), participantes, temáticas que nos interesa abordar.
E.	Entrevista	Si no existe punto de prensa, señalar que se empieza puntual, si se quieren entrevistas ofrecerlas 15 mins antes.
	Redacción de Comunicado de prensa	Atención a sugerencias de redacción y estilo de la Presidencia. Incluir información de la tarjeta informativa del evento.
	Envío de Comunicados a medios	El envío deberá realizarse el mismo día del evento, máximo dos horas después de terminado el mismo.
CP	Comunicado de prensa en página de internet e intranet y redes sociales	Deben estar arriba el mismo día del evento, inmediato al envío del comunicado a medios.
	Galería de fotos	En caso de existir galería, subir a la página de internet al mismo tiempo que el comunicado.
	Cobertura de video para archivo	Levantamiento de imágenes de un evento para guardar y usar en futuro producto, como informe anual de actividades, etc.
FN	Fotonoticias	Eventos a los que no se cita a prensa; que por ser de interés interno se toma foto e información; acompañamiento de Presidente a evento, entre otros momentos, que no requiere la redacción de un comunicado completo.
	Redes sociales	Facebook
		Twitter
		Flicker
		Canal de youtube
	Heraldos	Comunicación interna en Morelia. Definir tema semanal o quincenal para tratar en heraldos. Se realizan una o dos versiones: 1 de ecotip, 1 de comunicación interna.
	Intranet	Comunicación interna. Propuesta: elaboración de un "newsletter" con lo más importante de la semana para enviar por correo a los empleados del Poder Judicial.
	Inducción de preguntas al presidente en eventos a los que asiste	El equipo de ACOM deberá traer a la mano temáticas que interesan sacar a la luz en "goteo" (hitos para ir tocando temas que nos interesan), de manera que puedan ser sugeridos a los reporteros.
	Guión de maestro de ceremonias	Cuando corresponda al área de comunicación social guiar el evento, se redactará el guión.
	Foto para envío a medios (descarga)	Tomarlas a 300 dpi y en carpeta para descarga colocar a 200 dpi a 9x6 pulgadas. Foto principal horizontal, en galería si puede haber verticales.
	Foto principal y galería (para visualizar)	Las fotos para visualizar en página de internet, tanto la principal (foto horizontal) como las de galería (horizontal o vertical), deberán estar a 600x400 pixeles a 72 dpi.
	Campaña interna-vía invitación	Para invitar a los empleados del Poder Judicial (en Morelia) a participar en eventos de donación, por ejemplo, se imprimirán invitaciones y serán repartidas vía el área de correspondencia. 400 impresos serán necesarios para el personal, así como 30 versiones para magistrados, jueces (de Morelia) y consejeros.
	Registro en línea	En formatos, hay formato con texto para realizar registro en línea, con detalles de cómo realizarlo.
NP	Noticia para página de internet	Información que solo se publica en página de internet por considerar que no cumple con los requisitos para ser comunicado de prensa.// Información adicional a un comunicado de prensa ya enviado.
NI	Noticia para intranet	Información que la institución desea dar a conocer al personal.