

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-DIC-01
	Manejo de Contenidos Comunicativos	Rev.03
		Fecha de emisión
		18/jun/2024

1. OBJETIVO

Determinar criterios y requisitos para la solicitud, elaboración, programación y publicación de contenido comunicativo.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a las diferentes actividades relacionadas con la creación, revisión y actualización de contenidos para redes sociales, medios de comunicación y comunicación interna, digitales o impresos, que involucran la operación y administración de los diferentes departamentos de la Agencia.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Canal de difusión interno:** se comparten vía Telegram los principales eventos y actividades que se lleven a cabo en la Agencia.
- 3.3. **Comentarios:** El usuario da a conocer su punto de vista en los contenidos que se le presentan.
- 3.4. **Contenido:** Información de la Agencia como: Eventos, Capacitaciones, Especies de flora y fauna, Prácticas forestales y de Educación Ambiental que son divulgados por medio de un vídeo, fotografía o gráfico.
- 3.5. **Eventos:** Sucesos y festividades externas e internas organizadas en la Agencia.
- 3.6. **Fotografía:** Técnica para capturar imágenes estáticas o en movimiento a través del lente fotográfico.
- 3.7. **Gráfico:** Elemento geométrico diseñado para medios digitales e impresos, el cual queda plasmado en fotografías y videos.
- 3.8. **Parrilla de contenidos:** Tabla de planeación y cronograma de las publicaciones en las plataformas donde está registrada la Agencia, así como proporcionar el recuento de las publicaciones transmitidas y el alcance de las mismas.
- 3.9. **Parrilla de creativa:** Tabla de planeación y cronograma de las herramientas que elabora el área de diseño, para comunicar algún tema o necesidad específica de la Agencia.
- 3.10. **Señalética:** Mensaje impreso colocado en interior y exterior del bosque urbano, en el que aparece: Reglamento, avisos para el usuario y directrices.
- 3.11. **Usuario:** Persona u organización que hace uso y forma parte de una red social.
- 3.12. **Video:** Elemento audiovisual que incluye tomas en movimiento y sonido.

4. REFERENCIAS

- 4.1. Manual de identidad AMBU
- 4.2. Manual de identidad del Gobierno del Estado

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Auxiliar de Diseño	 Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-DIC-01
	Manejo de Contenidos Comunicativos	Rev.03
		Fecha de emisión
		18/jun/2024

5. INSTRUCCIONES

5.1. Generación de Contenido Comunicativo.

- 5.1.1. En caso de que las áreas que integran la Agencia, por iniciativa propia o como parte de su programa, necesiten elaborar contenido comunicativo, llenan el formato de **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02** y lo envían a la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios **al menos 3 días hábiles antes**.
- 5.1.2. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación no genera contenido comunicativo a las áreas si no se recibe la **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02**, en caso de coyunturas o contingencias las áreas disponen de 72 horas posteriores a la cobertura para realizar el formato.
- 5.1.3. Todas las publicaciones propuestas de manera interna por la propia gerencia se registran en la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** respaldadas por el plan de trabajo del área, estas propuestas no requieren llenar el formato de **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02**.
- 5.1.4. El personal designado por la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, valida, programa y publica los contenidos comunicativos.
- 5.1.5. El personal designado por la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación es responsable de validar toda la información científica o técnica especializada con las áreas involucradas, dicha información es recibida únicamente por el correo institucional.
- 5.1.6. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación valida en la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** las publicaciones estratégicas propuestas por su personal con la finalidad de prevenir actos de corrupción con los bienes de la agencia.

Nota: Se entiende como publicación o contenido estratégico aquel en el cual: aparezca el Administrador, hable de convenios interinstitucionales en los que participe la Agencia, hable de coyunturas sanitarias o ambientales, comunique inversión en obra pública o presupuesto o por indicación directa de la Coordinación de Comunicación del Gabinete del Territorio del Estado de Jalisco.

5.2. Elaboración y Gestión del Contenido.

5.2.1. Elaboración de Contenidos Comunicativos Digitales:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Auxiliar de Diseño	 Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-DIC-01
	Manejo de Contenidos Comunicativos	Rev.03
		Fecha de emisión
		18/jun/2024

- 5.2.1.1. La Jefatura de Comunicación y Atención de medios, el (la) Supervisor y Operador de Estrategia Digital e Interacción Digital con Medios, así como la/el Diseñador organiza la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** de manera mensual con eventos o actividades organizadas o con participación de la Agencia para la elaboración de las herramientas de comunicación.
- 5.2.1.2. El diseñador o diseñadora genera las herramientas gráficas para los distintos medios del organismo.
- 5.2.1.3. La Jefatura de Comunicación y Atención de medios y el diseñador o diseñadora, realiza la validación de las herramientas gráficas y en caso de ser necesario, solicita a la Coordinación de Comunicación del Gabinete del Territorio del Estado de Jalisco.
- 5.2.1.4. Finalmente, la Jefatura de Comunicación y Atención de medios y Supervisor y el (la) Operador de Estrategia Digital e Interacción digital, realizan entre 5 y 11 publicaciones a la semana a través de redes sociales u otros canales de difusión establecidos con la información y herramientas de la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03**.

5.2.2. Seguimiento del Contenido Digital.

- 5.2.2.1. En caso del contenido digital publicado, la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios revisa mensualmente el alcance de las publicaciones (likes, veces compartidas, comentarios) para evaluar qué temas tienen mayor interacción tanto negativa como positiva y cuáles son los formatos que mejor funcionan con la audiencia, y registra la información en los diversos informes (internos y externos) que presente la Agencia.

5.2.3. Elaboración de Contenidos Comunicativos Impresos:

- 5.2.3.1. Para realizar este contenido comunicativo es necesario que el área correspondiente del Organismo, envíe la **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02** a la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios.
- 5.2.3.2. La diseñadora y/o diseñador elabora el diseño según la herramienta requerida y envía el archivo a la Jefatura de Comunicación y Atención a medios para compartirse con la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, o según sea el caso con el Administrador General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Auxiliar de Diseño	 Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		I-DIC-01
	Manejo de Contenidos Comunicativos		Rev.03
			Fecha de emisión
			18/jun/2024

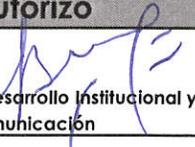
- 5.2.3.3. Una vez aprobado, la Jefatura de Comunicación y Atención a medios envía la herramienta al área solicitante para que esta realice la requisición a la Jefatura de Compras y Almacén, quien se encarga de enviar a impresión el archivo.
- 5.2.3.4. Una vez recibido el material impreso, se hace llegar a la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios, ya sea de manera física o fotográfica, para su validación final.
- 5.2.3.5. Finalmente, se notifica a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Infraestructura, que el material físico ya se encuentra en el almacén general y que está listo para su colocación en el espacio previamente definido, es responsabilidad de la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios informar los detalles de la colocación apegados a la solicitud.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Solicitud de Contenidos Comunicativos	F-DIC-02	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	Electrónico / Físico
Parrilla de Contenidos	F-DIC-03	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	Electrónico

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	03/Febrero/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> En el Alcance, se agrega "comunicación interna" como responsabilidad del área. Se reduce el tiempo de solicitud de contenidos comunicativos de 7 a 3 días hábiles. 	30/Noviembre/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Auxiliar de Diseño	 Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-DIC-01
	Manejo de Contenidos Comunicativos	Rev.03
		Fecha de emisión
		18/jun/2024

	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega una cláusula sobre que no generará ninguna herramienta de comunicación sin una solicitud llenada, salvo peticiones internas del área. Se agrega la responsabilidad del área de comunicación de validar el contenido científico o técnico con las áreas relacionadas. En la elaboración de Contenidos Comunicativos Digitales se agrega a la o el diseñador como pieza clave para la elaboración de contenido y se enlaza el proceso con la Parrilla de Contenidos F-DIC-03. Se elimina la Parrilla Creativa, al sintetizarse la información en la parrilla de contenidos. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> Se establece que la Gerencia y la Coordinación de Comunicación del Gabinete del Territorio del Estado de Jalisco únicamente validan publicaciones en caso de ser necesario. Se establece la cantidad de entre 5 y 11 publicaciones a realizar por semana. 	22/Mayo/2024
03	<ul style="list-style-type: none"> Se amplía la asignación de tareas de la Gerencia, por el personal designado por la gerencia. Se elimina la solicitud del visto bueno a la gerencia en materia gráfica, se deja únicamente a la Coordinación de Comunicación del Gabinete del Territorio del Estado de Jalisco, en caso de ser necesario. Se agrega punto donde la Gerencia valida el contenido estratégico propuesto por su personal con la finalidad de prevenir actos de corrupción con los bienes de la Agencia en la parrilla de contenido. Se agrega nota sobre la definición de todo aquello que se considere como contenido estratégico. 	18/Junio/2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Auxiliar de Diseño	 Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

