



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de Aprobación de la Junta de Gobierno del Conapred	Fecha de dictaminación del COMERI
16 de junio de 2023	26 de mayo de 2023



Contenido

1. INTRODUCCIÓN4

2. OBJETIVOS.....4

3. ALCANCE 5

4. MARCO JURÍDICO 5

5. POLÍTICAS GENERALES..... 5

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 8

6.1 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... 8

6.2 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, APROBACIÓN, PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y ESTUDIO POST TEST DE LA CAMPAÑA INSTITUCIONAL12

6.3 PETICIÓN DE ENTREVISTAS25

6.4 COBERTURA DE EVENTOS.....29

6.5 COBERTURA DE VIAJES (GIRAS DE TRABAJO)31

6.6 ELABORACIÓN DE BOLETINES Y PRONUNCIAMIENTOS.....33

6.7 ELABORACIÓN DE LA AGENDA SEMANAL35

6.8 ELABORACIÓN DE TWEETS PARA POSICIONAMIENTO EN REDES.....37

6.9 ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB www.conapred.org.mx.....39

6.10 TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN EVENTOS 41

6.11 TOMA DE FOTOGRAFÍAS A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA EN CONAPRED EN REUNIONES..... 43

6.12 FOTOGRAFÍAS A CURSOS O CAPACITACIONES DEL CONAPRED 45

6.13 ALMACENAMIENTO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO..... 47

6.14 MONITOREO DE REDES SOCIALES..... 49

6.15 VIDEO-DISCURSOS DE LA PERSONA TITULAR DEL CONAPRED.....51

6.16 VIDEO-EFEMÉRIDES53





6.17 VIDEOS DE PARTICIPACIONES DE ASESORES O ESPECIALISTAS DEL CONAPRED EN ALGÚN EVENTO55

6.18 CREACIÓN DE VIDEOTUTORIALES.....57

6.19 VIDEOS DE TEMAS CONAPRED59

6.20 GRABACIÓN DE CLIPS DE LA CONFERENCIA PRESIDENCIAL CUANDO HAY MENCIONES AL CONAPRED O AGENDA DEL CONSEJO 61

6.21 TRANSMISIÓN EN VIVO DE LOS EVENTOS VIRTUALES DEL CONAPRED..63

6.22 ELABORACIÓN DE GIFS/INFOGRAFÍAS.....65

6.23 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN LAS REDES 67

6.24 ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DEL CONAPRED 69

6.25 INFORMES DE LAS REDES SOCIALES DEL CONAPRED 71

6.26 GENERACIÓN DE INVITACIONES DE EVENTOS73

6.27 GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE QUEJAS PARA GENERACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS75

6.28 ELABORACIÓN DE LOS REPORTES SISELA77

6.29 MONITOREO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN 79

7. GLOSARIO Y ABREVIATURAS:..... 81





1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Comunicación Social (SCS) tiene la tarea de elaborar el presente manual para documentar los procedimientos operativos de sus responsabilidades, orientados a la elaboración de campañas; atender solicitudes de entrevistas de las diversas personas representantes de los medios de comunicación hacia las y los servidores públicos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), así como monitorear la difusión de campañas, programas, proyectos y acciones institucionales a través de los medios de comunicación.

El documento describe los procesos operativos e incluye las áreas y puestos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en la introducción del puesto y la capacitación del personal; su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser ejecutadas en cada área que conforman la SCS del CONAPRED.

Al ser un documento de consulta frecuente, éste es perfectible y deberá actualizarse cada vez que exista una actividad nueva, cambio o modificación sea de índole orgánico, funcional o bien jurídico, administrativo dentro de la SCS; lo cual constituye una responsabilidad de dicha unidad administrativa y de sus áreas que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

2. OBJETIVOS

Uno de los objetivos es establecer e informar al personal de la SCS sobre los procedimientos operativos que rigen las actividades sustantivas del área, a fin de facilitar la interacción con las unidades administrativas de CONAPRED y dar respuesta a las necesidades de difusión de estas, para fomentar una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación en el país.

Al respecto, la comunicación social tiene un rol importante porque las y los periodistas son agentes de cambio social y a través de las narrativas que difunden se puede cuestionar y contrarrestar la discriminación estructural.



**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Es objetivo central del Gobierno de México trabajar para establecer una justicia social para que nadie quede atrás, nadie quede afuera.

La intención de este documento es presentar de manera breve un documento que integre las actividades técnico-administrativas desarrolladas en la SCS, para normar las actividades de las áreas que la integran y optimizar los recursos humanos con el objetivo de hacer eficiente el ejercicio público.

También es mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran a la SCS, servir de instrumento para la planificación, evaluación y diseño de medidas de reorganización, simplificación y/o actualización administrativa así como de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación política y como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área, la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta unidad administrativa.

3. ALCANCE

El contenido de este manual está dirigido a toda persona adscrita al CONAPRED, que requiera de los servicios en materia de comunicación social. Específicamente a las personas que trabajan en la SCS, quienes podrán contar con el documento que les permita informarse con precisión sobre la participación dentro de los procesos y procedimientos de esta, así como de las actividades que deberán desempeñar como parte de sus tareas laborales.

4. MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación Plan Nacional de Desarrollo Vigente Programa Institucional del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 2021-2024. Código de Ética Código de conducta.

5. POLÍTICAS GENERALES





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

I. A través de la SCS se desarrollarán las acciones de difusión de mensajes, información, datos de los reportes de quejas basados en la función del CONAPRED sustentada por el derecho a la igualdad y la no discriminación a las personas representantes de los medios de comunicación previa aprobación de la persona titular de la Presidencia, de la persona titular de la SCS, y si así lo dispone la Presidencia del Consejo se podrá incluir a las personas titulares de las Unidades Administrativas del CONAPRED.

II. Todas las acciones de difusión que realice el CONAPRED deberán apegarse a lo establecido en Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) para el ejercicio fiscal, vigente y, en su caso, a la Estrategia Digital Nacional (EDN).

III. La SCS es la responsable de elaborar e implementar la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal, vigente; y presentarlo a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (Segob) para la autorización.

IV. La SCS es la responsable de poner en operación el Programa Anual de Comunicación Social que concentra las campañas de difusión, las estrategias institucionales de información y difusión de la imagen, actividades, reportes de quejas y programas del CONAPRED en los medios de comunicación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal, vigente;

V. La SCS por medio del responsable de las redes sociales del CONAPRED transmitirá y promoverá las actividades y mensajes del CONAPRED a través de las diferentes redes sociales y una página web accesible para la exposición y distribución de sus contenidos en materia de igualdad y no discriminación.

Twitter: @CONAPRED
YouTube: CONAPRED

Facebook: CONAPRED
Instagram: CONAPRED

VI. La SCS será la responsable de alimentar, editar y categorizar la información en la página web institucional, así como en las páginas de campañas.





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

VII. Las Unidades Administrativas del CONAPRED al celebrar convenios de colaboración que impliquen compromisos para el CONAPRED en materia de comunicación social, deberán dar a conocer de forma previa a la formalización de dichos instrumentos las acciones que se pretenden convenir a la SCS para que dicha área determine con base en la normativa si son procedentes y solicite las autorizaciones respectivas de la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación (Segob).

VIII. En aquellos casos en los que se requieran de campañas adicionales o extraordinarias que no estén en el Programa Anual de la SCS deberá solicitar a las autorizaciones respectivas de la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación (Segob).



6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Etapa 1		ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		SCS-PR-01
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1	JDDC	Elabora el Brief y determinación de medios de comunicación para la difusión e importes aproximados a ejercer para cada uno.	Brief y proyección de gasto	
2	Presidencia del CONAPRED	Da visto bueno del Brief y proyección de gasto.	Correo electrónico	
3	JDDC	Elabora la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social en el SINC.	Formato SINC	
4	JDDC	Solicita la aprobación de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.	Correo electrónico	
5	DDDGCS	Autoriza la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.	Correo electrónico	



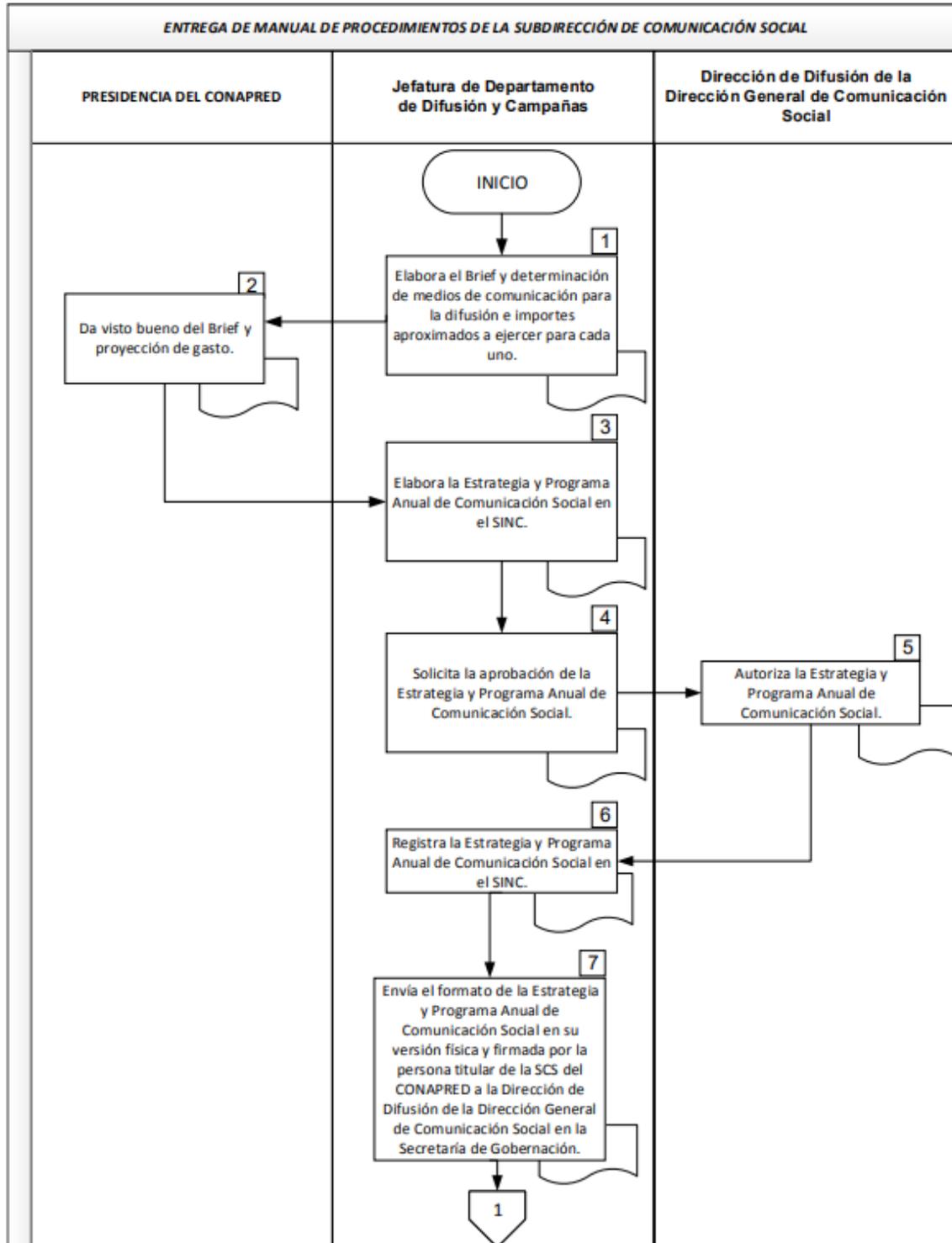
**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6	JDDC	Registra la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social en el SINC.	Formato SINC
7	JDDC	Envía el formato de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social en su versión física y firmada por la persona titular de la SCS del CONAPRED a la Dirección de Difusión de la Dirección General de Comunicación Social en la Secretaría de Gobernación.	Oficio y acuse
8	DDDGCS	Envía el formato de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social a la Subdirección de Comunicación Social del CONAPRED.	Correo electrónico / oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



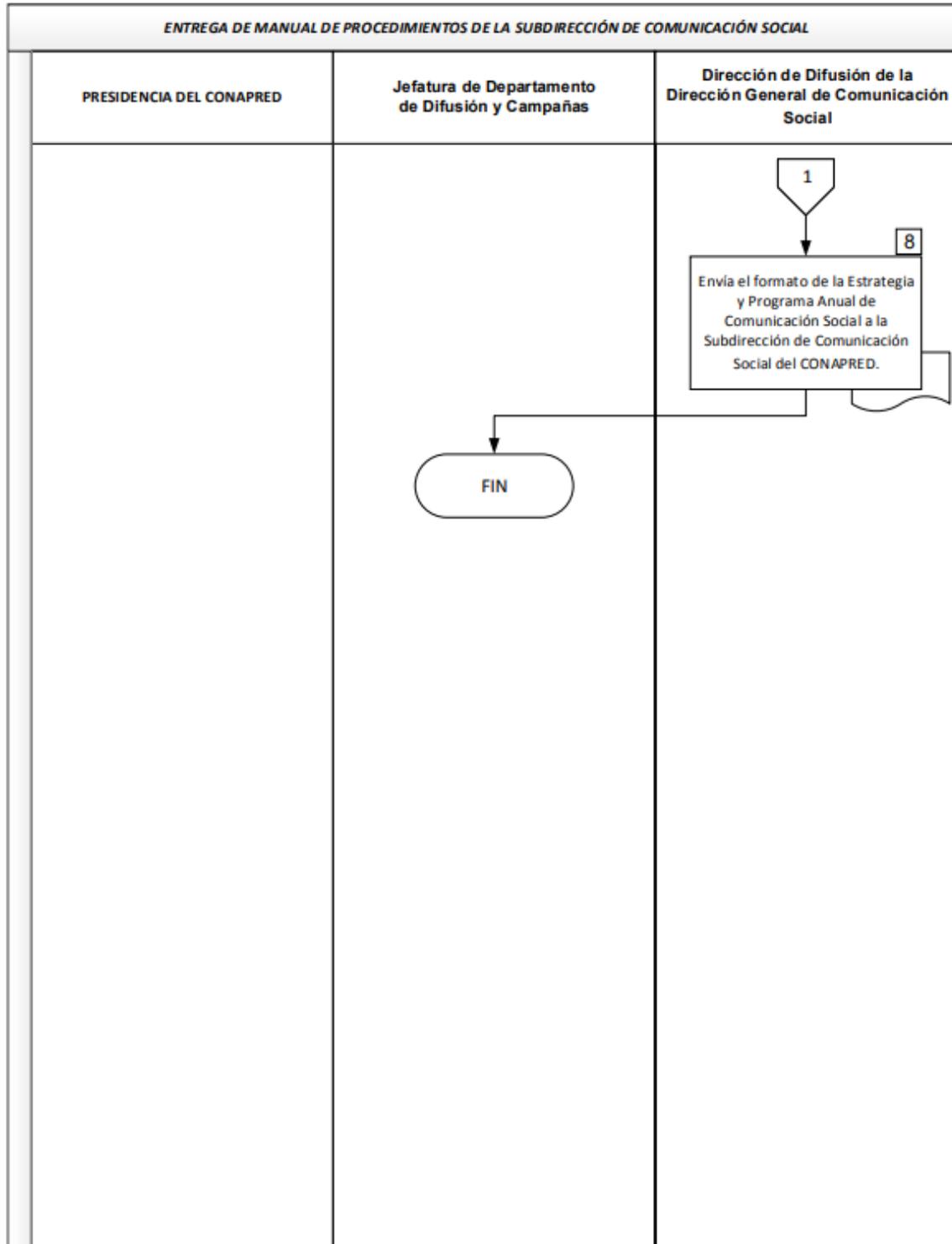


**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6.2 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, APROBACIÓN, PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y ESTUDIO POST TEST DE LA CAMPAÑA INSTITUCIONAL

Etapa 2	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, APROBACIÓN, PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y ESTUDIO POST TEST DE LA CAMPAÑA INSTITUCIONAL		SCS-PR-02
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	JDDC	Elabora y solicita aprobación del Brief a la Presidencia del Conapred.	Correo electrónico
2	Presidencia del CONAPRED	Aprueba el Brief de la campaña anual institucional.	Correo electrónico
3	JDDC/SCS	Elabora, revisa y de ser el caso modifica la Hoja Mínima de Campaña.	Hoja Mínima
4	JDDC	Solicita aprobación de la Hoja Mínima a la Dirección de Difusión de la Dirección General de Comunicación Social en la Secretaría de Gobernación.	Correo electrónico
5	JDDC	Recibe la aprobación de Hoja Mínima.	Correo electrónico
6	JDDC/SCS	Elabora, revisa, modifica de ser el caso, y envía el plan de medios para autorización de la DGNC.	Plan de medios y correo electrónico





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

7	JDDC	Recibe aprobación de plan de medios por la DGNC.	Correo electrónico
8	SCS	Elabora propuestas de guion para spot audiovisual para la campaña anual institucional.	Minuta y guion
9	SCS	Solicita aprobación y elección de guion, de acuerdo con las propuestas elaboradas para spot audiovisual para la campaña anual institucional, a la Presidencia del CONAPRED.	Correo electrónico
10	Presidencia del CONAPRED	Envía el guion elegido a la SCS y JDDC.	Correo electrónico
11	JDDC	Solicita aprobación del guion para el spot audiovisual a la Dirección de Difusión de la Dirección General de Comunicación Social en la Secretaría de Gobernación.	Correo electrónico
12	DDGCS	Aprueba el guion para el spot audiovisual y notifica a la SCS y JDDC.	Correo electrónico





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

13	JDDC	Elabora anexos técnicos para cada servicio de difusión, producción y estudio post test para la campaña institucional.	Anexos técnicos
14	JDDC	Selecciona posibles proveedores y elabora la solicitud de cotización para cada uno.	Solicitudes de cotización
15	SCS	Revisa, en su caso modifica y firma solicitud de cotización y anexos técnicos.	Anexos técnicos y solicitudes de cotización firmadas
16	JDDC	Envía solicitudes de cotización y anexo técnico a cada posible proveedor	Correo electrónico
17	JDDC	Recibe cotizaciones por parte de los posibles proveedores.	Correo electrónico
18	JDDC	Elige proveedores a adjudicar y elaboración de documentación.	Investigación de mercado, resultado de investigación de mercado para registrar en Compranet, FO-CON-05 (Resultado de investigación de mercado), justificación de excepción al procedimiento de licitación pública (De ser el caso)
19	JDDC	Solicita aprobación de suficiencia presupuestal para el servicio de producción de spot audiovisual y estudio post test de la campaña institucional.	Oficio





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

20	JDCP	Autoriza la suficiencia presupuestal para el servicio de producción de spot audiovisual y estudio post test para la campaña institucional.	Oficio
21	JDDC/ SCS	Elabora, revisa el Formato Único de Campaña (FUC) para el servicio de producción y estudio post test.	FUC
22	JDDC	Envía en formato físico y digital del FUC de producción y estudio post test a la DGNC.	Acuse/correo electrónico
23	JDDC	Recibe la autorización del FUC de producción y estudio post test por parte de la DGNC.	Correo electrónico
24	JDDC	Solicita la clave del servicio de producción y estudio post test a la DGNC para su visto bueno y de ser el caso, aprobación.	Oficio
25	JDDC	Recibe autorización de clave para el servicio de producción de spot audiovisual y estudio post test para la campaña institucional.	Oficio
26	JDDC/ SCS	Elabora, revisa el Formato Único de Campaña (FUC) para los servicios de difusión.	FUC





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

27	JDDC	Envía en formato físico y digital del FUC del servicio de difusión a la DGNC.	Acuse/correo electrónico
28	JDDC	Recibe la autorización del FUC del servicio de difusión por parte de la DGNC.	Correo electrónico
29	JDDC	Solicita la clave del servicio de difusión a la DGNC para su visto bueno y de ser el caso, aprobación.	Oficio
30	JDDC	Recibe autorización de clave de difusión para la campaña institucional.	Oficio
31	JDDC	Solicita la contratación del servicio de producción y estudio post test a la DPAF del CONAPRED.	Oficio
32	JDDC	Solicita la aprobación de suficiencia presupuestal para el servicio de difusión de la campaña institucional.	Oficio
33	JDCP	Autoriza la suficiencia presupuestal para el servicio de difusión para la campaña institucional.	Oficio





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

34	JDDC	Solicita contratación del servicio de difusión a la DPAF del CONAPRED.	Oficio
35	SCS	Firma de contrato de producción por parte del área requirente (SCS).	Contrato firmado
36	JDDC	Envía el guion audiovisual al proveedor del servicio de producción.	Correo electrónico
37	JDDC/ SCS	Se reúne con el proveedor del servicio de producción para revisar, y en su caso modificar, el guion audiovisual.	Minuta
38	JDDC/ SCS/ Presidencia del CONAPRED	Recibe, revisa, en su caso modifica, y aprueba la propuesta de storyboard por parte del proveedor del servicio de producción.	Storyboard y correo electrónico
39	JDDC/ SCS/ Presidencia del CONAPRED	Recibe, revisa, en su caso modifica, y aprueba el casting por parte del proveedor del servicio de producción.	Evidencia digital y correo electrónico
40	JDDC	Recibe el plan de producción (elaborado por el proveedor del servicio de producción).	Plan de producción y correo electrónico





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

41	JDDC/ SCS/ Presidencia del CONAPRED	Recibe, revisa, en su caso modifica, y aprueba el spot audiovisual y material gráfico.	Material gráfico, audiovisual y correo electrónico
42	JDDC	Envía el material gráfico, el spot audiovisual y de radio a Segob.	Correo electrónico
43	JDDC	Recibe aprobación del material gráfico, el spot audiovisual y de radio por parte de Segob.	Correo electrónico
44	SCS	Firma de contratos del servicio de difusión y estudio post test para la campaña institucional anual por parte del área requirente (SCS).	Contrato Firmado
45	JDDC/SCS/Presidencia del CONAPRED	Recibe, revisa, en su caso modifica, y aprueba el cuestionario del estudio post test de la campaña institucional anual.	Correo electrónico
46	JDDC	Envía el material gráfico, del spot audiovisual y de radio a los proveedores.	Correo electrónico





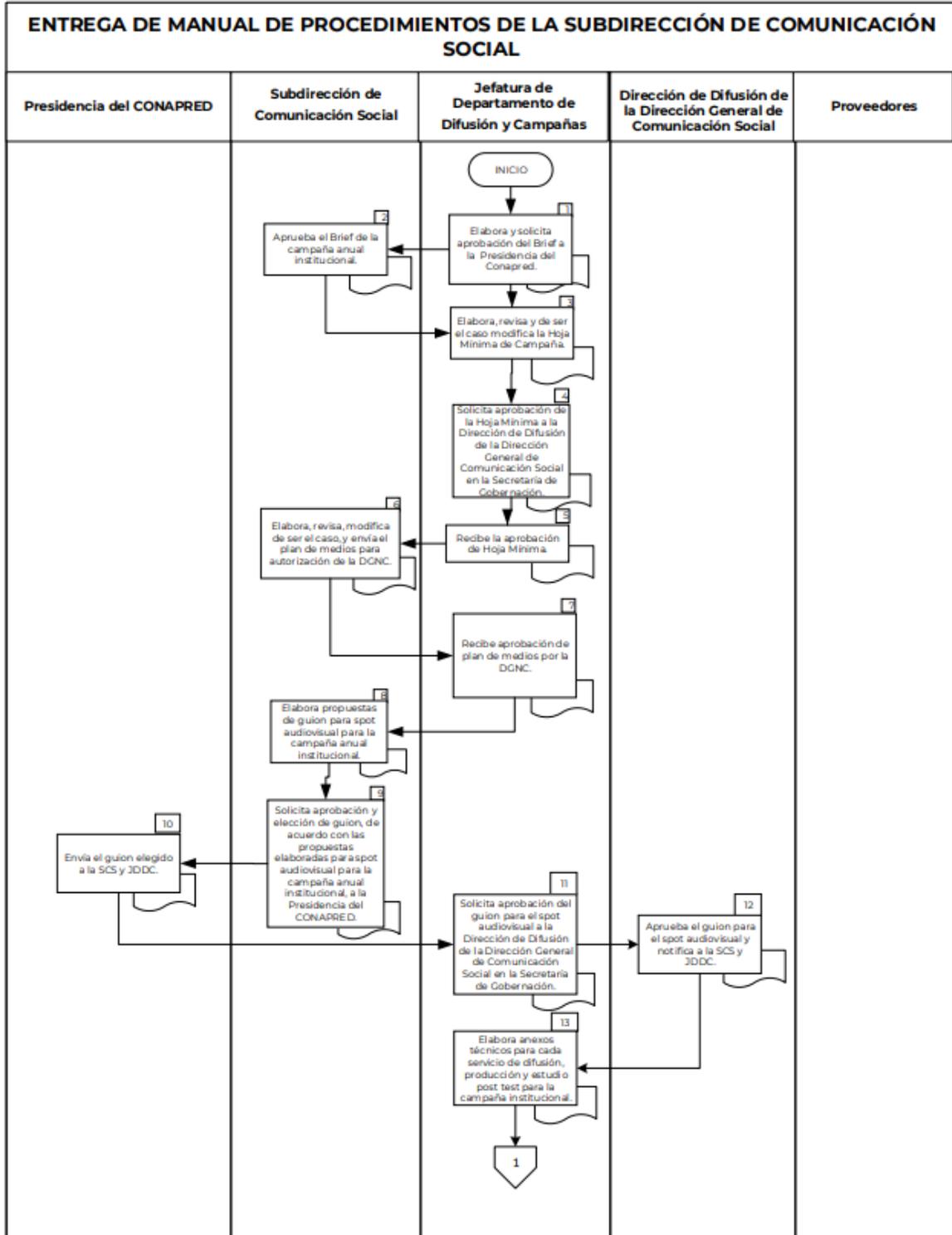
**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

47	JDDC	Recibe, revisa, en su caso modifica, y aprueba la propuesta de materiales gráficos realizados por los proveedores.	Correo electrónico
48	Proveedores	Inicia la difusión del material gráfico, spot audiovisual y spot de radio de la campaña institucional anual.	Correo electrónico
49	JDDC	Da seguimiento a la difusión de la campaña.	Correo electrónico
50	JDDC	Cierre de difusión de la campaña institucional anual.	Testigos
51	Proveedor	Levanta la encuesta del estudio post test de la campaña institucional anual.	Correo electrónico
52	JDDC	Recibe y presenta los resultados del estudio post test a la Presidencia del CONAPRED.	Estudio post test
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



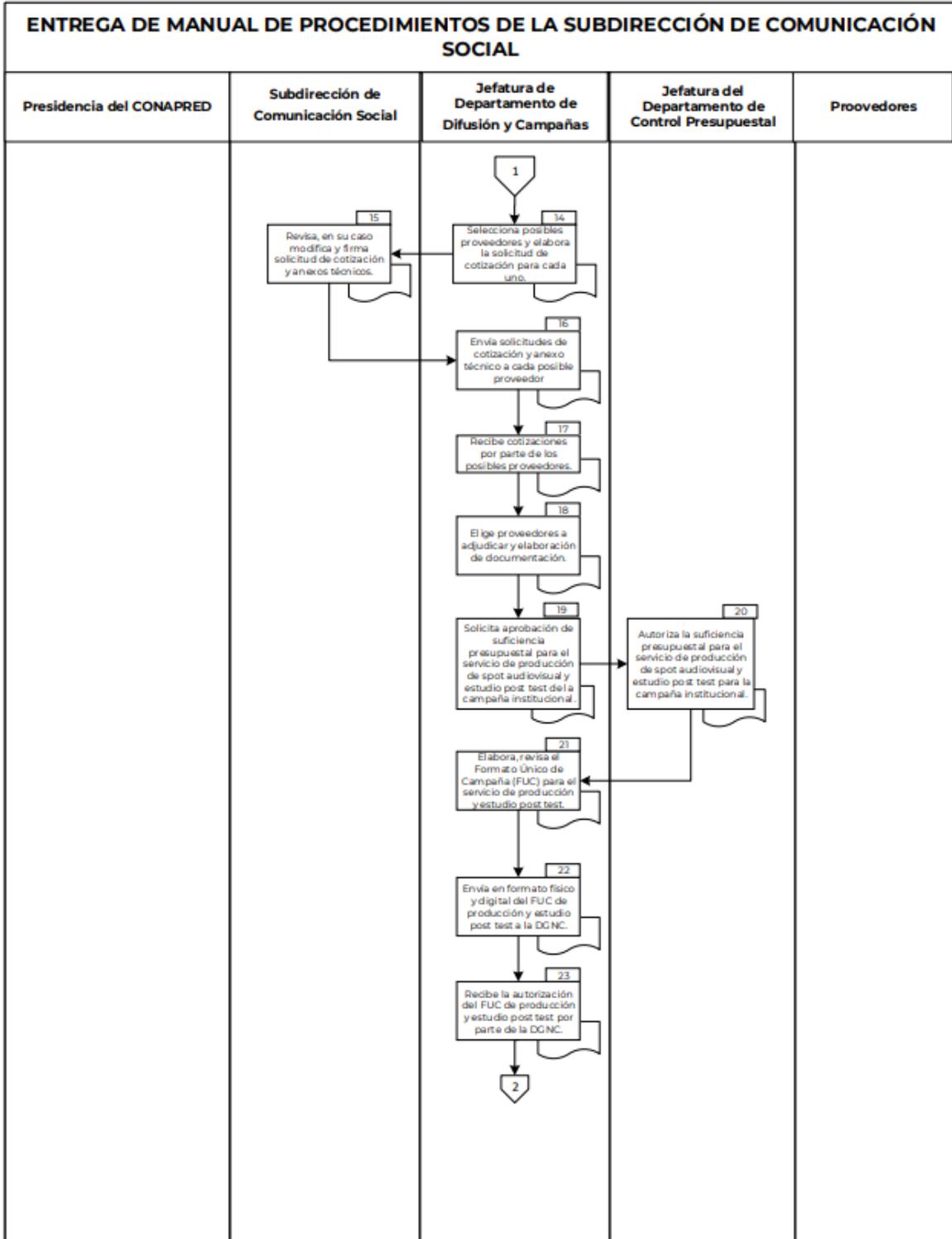


**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



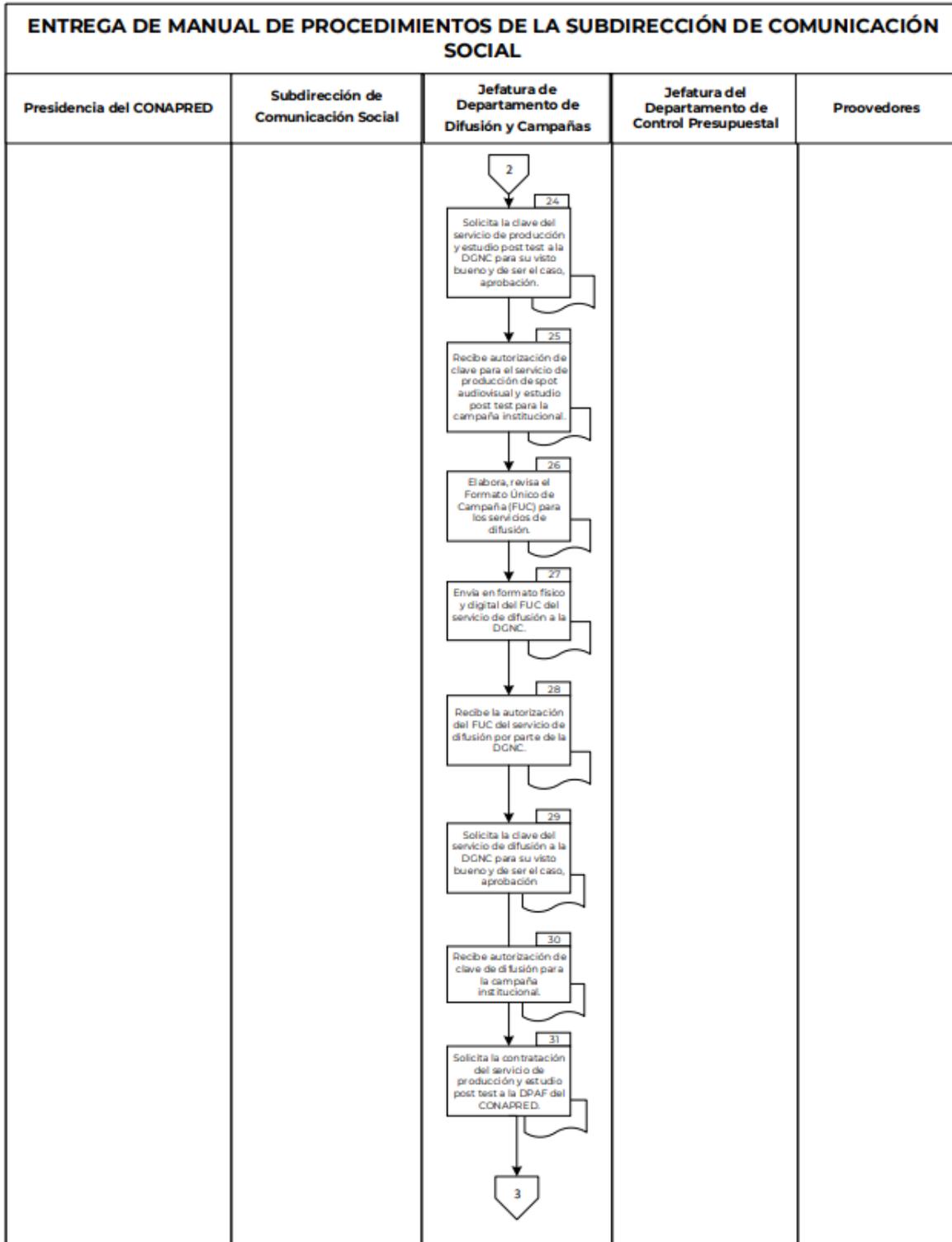


**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



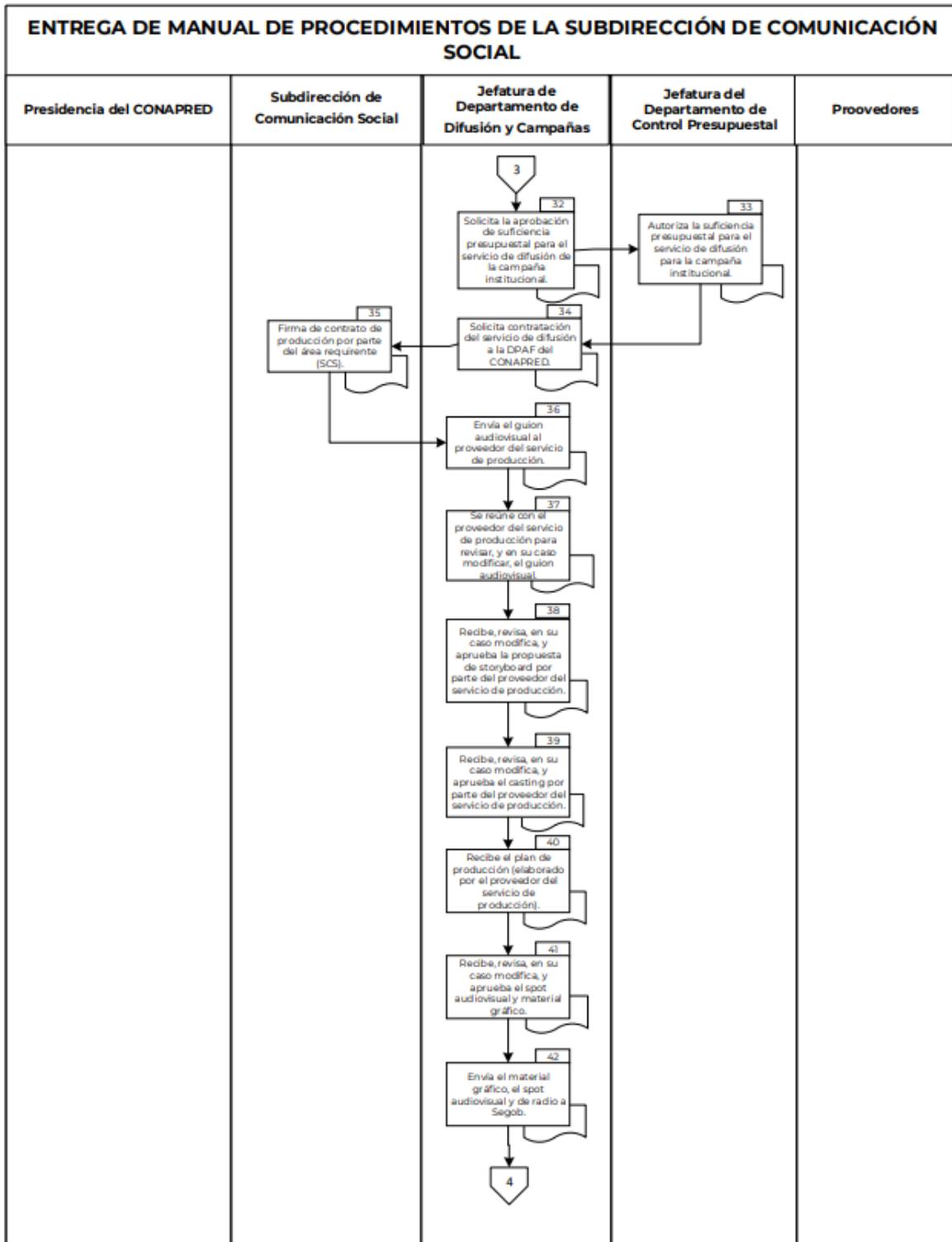


**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



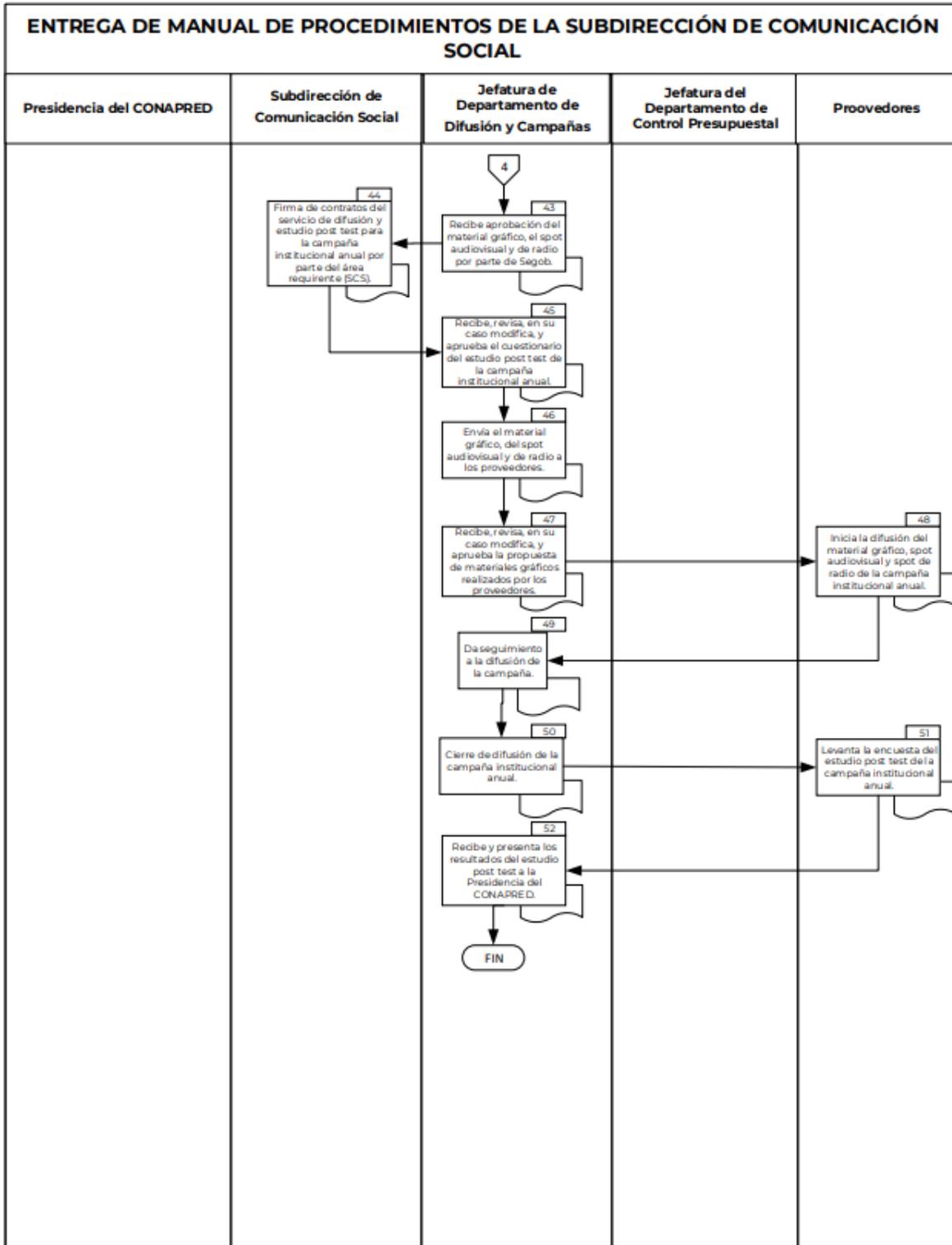


**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.3 PETICIÓN DE ENTREVISTAS

ETAPA 3	PETICIÓN DE ENTREVISTAS		SCS-PR-03
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	<p>Recepción de las peticiones de entrevistas de las diversas personas representantes de los medios de información internacional, nacional, estatal y municipales. Este procedimiento se realiza por las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico al correo entrevistas@CONAPRED.org.mx o también llegan por otras áreas como Quejas, ya que las y los periodistas escriben a los correos que aparecen en el directorio de las y los funcionarios del CONAPRED. • Llamada telefónica directamente de las y los periodistas a la persona responsable de esta actividad, esta persona se encuentra asignada en el chat de prensa. • Llamada telefónica al teléfono 55 5262.1490 ext. 5220 que corresponde a la Subdirección de Comunicación Social. • A través de WhatsApp, ya que el número telefónico está disponible en el chat de prensa. • Mensajes en las redes del CONAPRED, las y los periodistas mandan mensajes privados a las redes del CONAPRED para solicitar una forma de contacto directo para exponer sus solicitudes de entrevistas. 	Mensaje de WhatsApp o correo electrónico





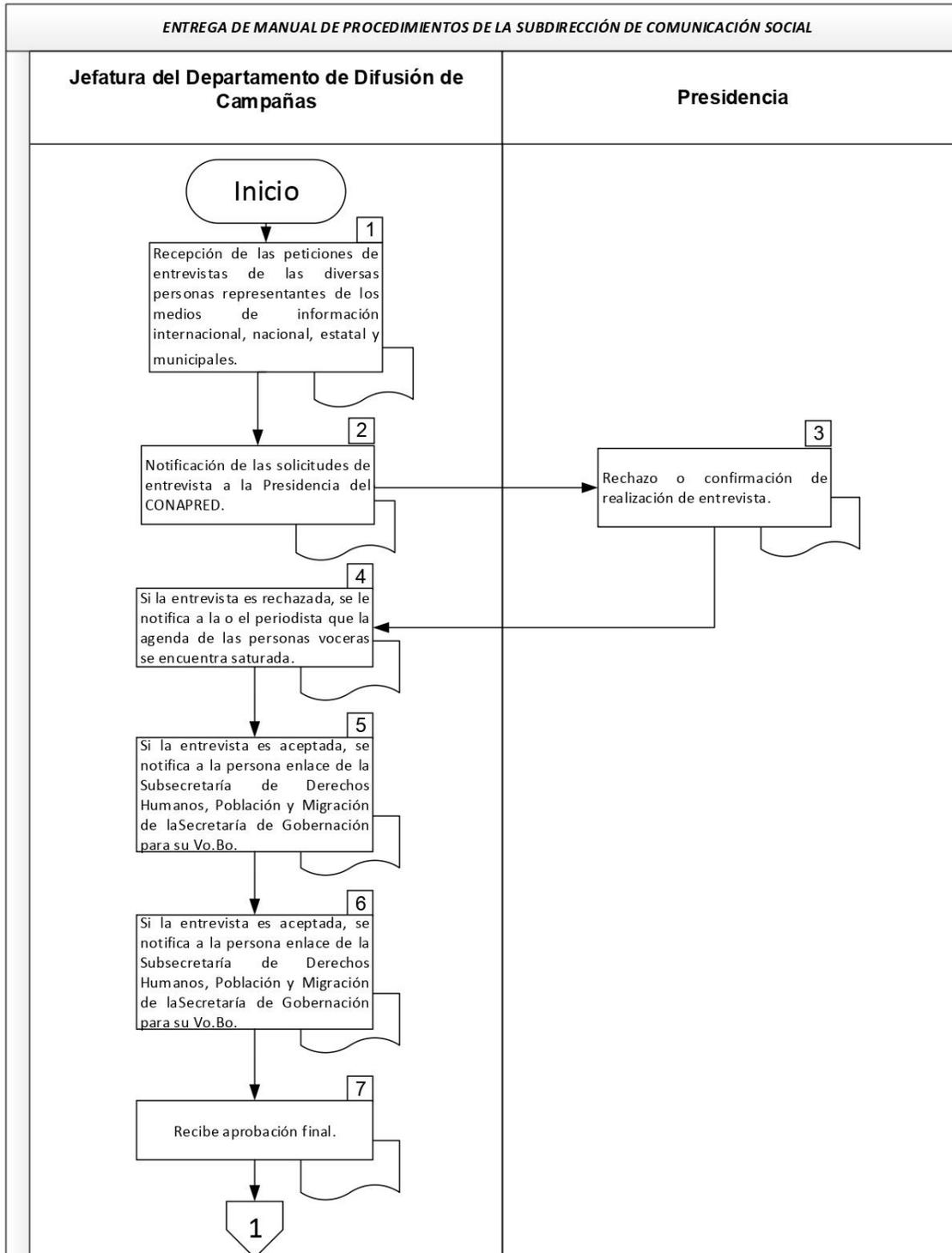
**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

2.	JDPP	Notificación de las solicitudes de entrevista a la Presidencia del CONAPRED.	Consulta directa
3.	PRESIDENCIA	Rechazo o confirmación de realización de entrevista.	Consulta directa
4.	JDPP	Si la entrevista es rechazada, se le notifica a la o el periodista que la agenda de las personas voceras se encuentra saturada.	WhatsApp/Correo electrónico
5.	JDPP	Si la entrevista es aceptada, se notifica a la persona enlace de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración de la <i>Secretaría de Gobernación</i> para su Vo.Bo.	Carpeta de Archivo
6.	JDPP	Tras el visto bueno, se manda solicitud de entrevista a la persona enlace de la <i>Secretaría de Gobernación</i> para la aprobación final.	Correo electrónico con archivo adjunto
7.	JDPP	Recibe aprobación final.	WhatsApp
8.	JDPP	Realización de la entrevista.	Grabación de la entrevista/testigo de la nota informativa
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<i>ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	
Jefatura del Departamento de Difusión de Campañas	Presidencia
<pre> graph TD 1[1] --> A[Realización de la entrevista.] A --> B((Fin)) </pre>	





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

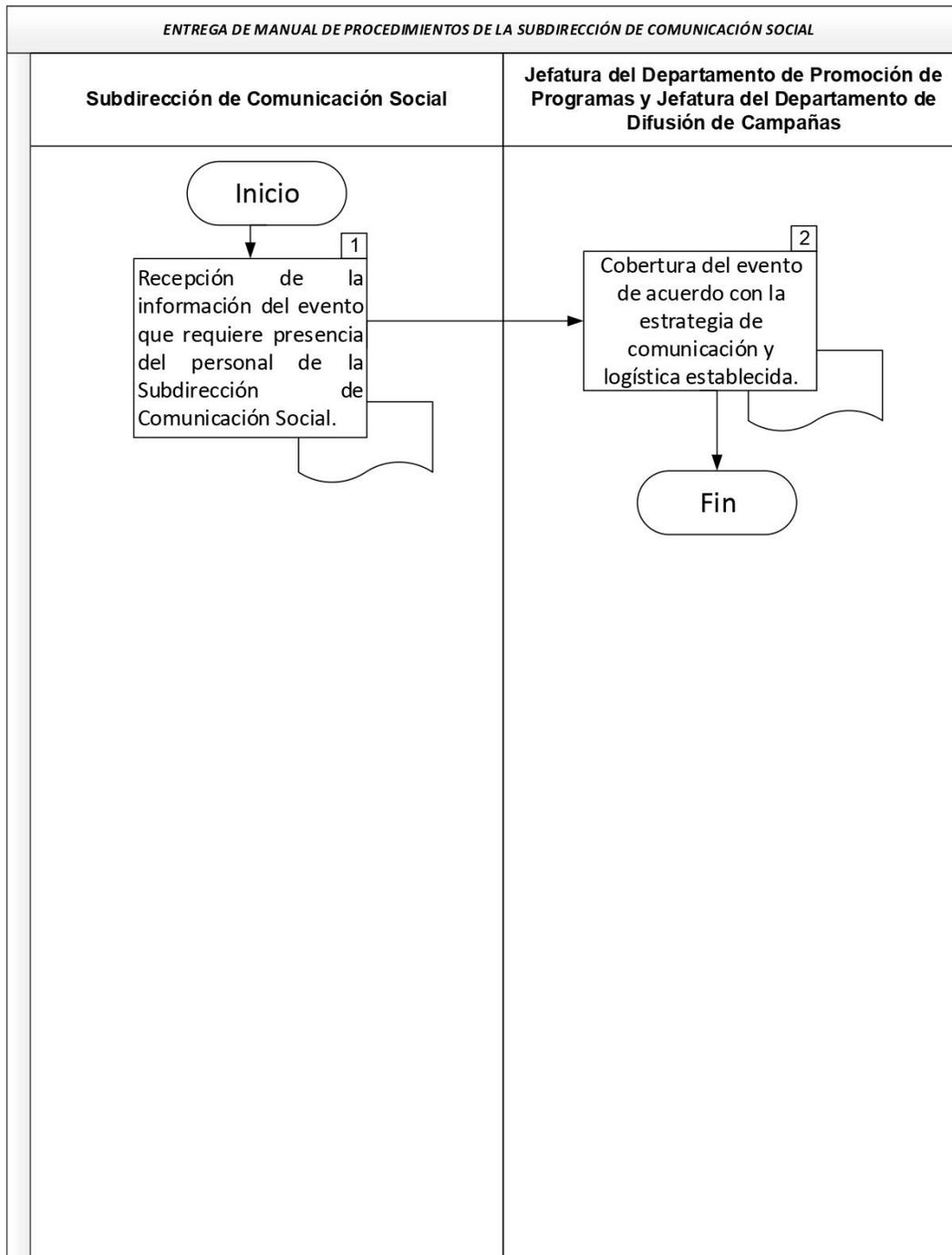
6.4 COBERTURA DE EVENTOS

ETAPA 4	COBERTURA DE EVENTOS		SCS-PR-04
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	SCS	Recepción de la información del evento que requiere presencia del personal de la Subdirección de Comunicación Social.	Documento con ficha técnica del evento
2.	JDPP Y JDCC	Cobertura del evento de acuerdo con la estrategia de comunicación y logística establecida.	Fotografías/notas informativas/boletín
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

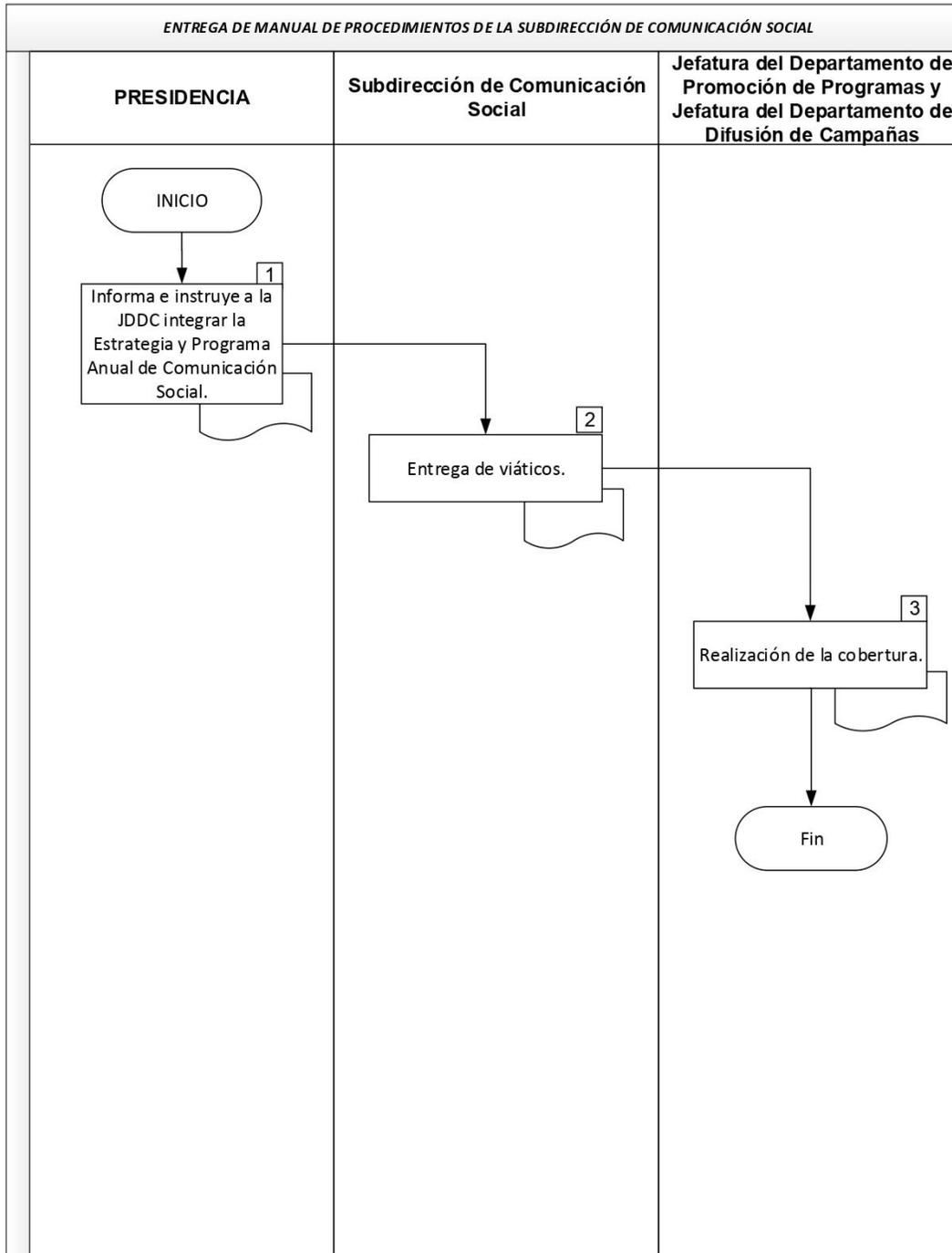
6.5 COBERTURA DE VIAJES (GIRAS DE TRABAJO)

ETAPA 5	COBERTURA DE VIAJES (GIRAS DE TRABAJO)		SCS-PR-05
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	Presidencia	Solicitud de la Presidencia del CONAPRED para que personal de la SCS asista a una gira de trabajo.	Oficio
2.	SCS	Entrega de viáticos.	Oficio/ Correo electrónico
3.	JDPP Y JDCC	Realización de la cobertura.	Audios/notas informativas
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

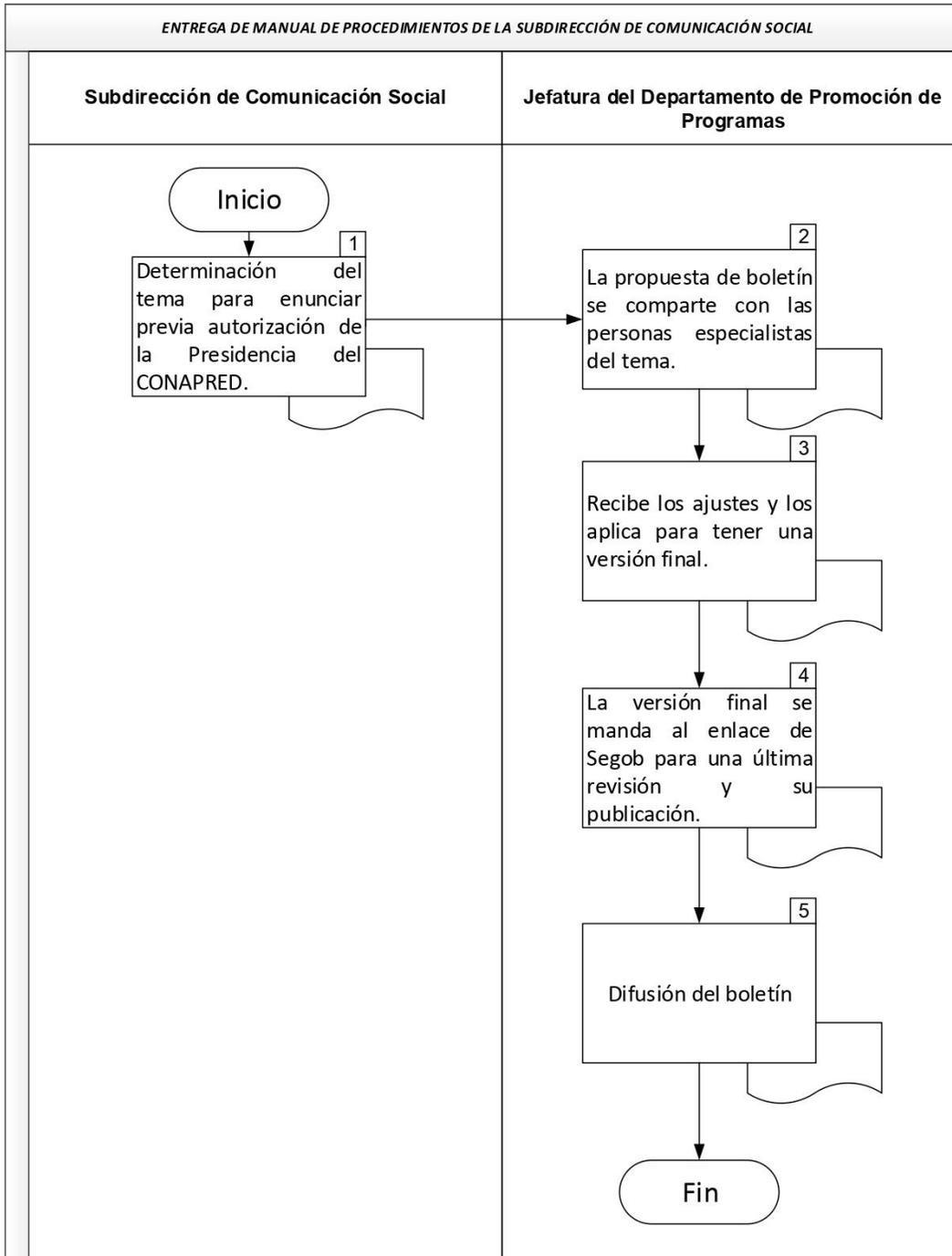
6.6 ELABORACIÓN DE BOLETINES Y PRONUNCIAMIENTOS

ETAPA 6	ELABORACIÓN DE BOLETINES Y PRONUNCIAMIENTOS		SCS-PR-06
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	SCS	Determinación del tema para enunciar previa autorización de la Presidencia del CONAPRED.	Notas informativas en medios que reflejen la necesidad de que el Conapred emita un boletín
2.	JDPP	La propuesta de boletín se comparte con las personas especialistas del tema.	Correo electrónico/Documento en Word
3.	JDPP	Recibe los ajustes y los aplica para tener una versión final.	Correo electrónico/Documento en Word
4.	JDPP	La versión final se manda al enlace de Segob para una última revisión y su publicación.	Documento en Word enviado a chat de WhatsApp BANDEJA DE ENTRADA (de acuerdo con la indicación de la Segob)
5.	JDPP	Difusión del boletín.	Documento en pdf/notas informativas en medios/publicación en redes del CONAPRED y de Segob
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.7 ELABORACIÓN DE LA AGENDA SEMANAL

ETAPA 7	ELABORACIÓN DE LA AGENDA SEMANAL		SCS-PR-07
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Recepción de las agendas de las áreas de Presidencia, la Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación, así como de la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.	Correo electrónico
2.	JDPP	Se alista el documento y se envía a la persona enlace de la Segob.	Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas

Inicio

1

Recepción de las agendas de las áreas de Presidencia, la Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación, así como de la Subdirección de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

2

Recepción de las agendas de las áreas de Presidencia, la Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación, así como de la Subdirección de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

Fin





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

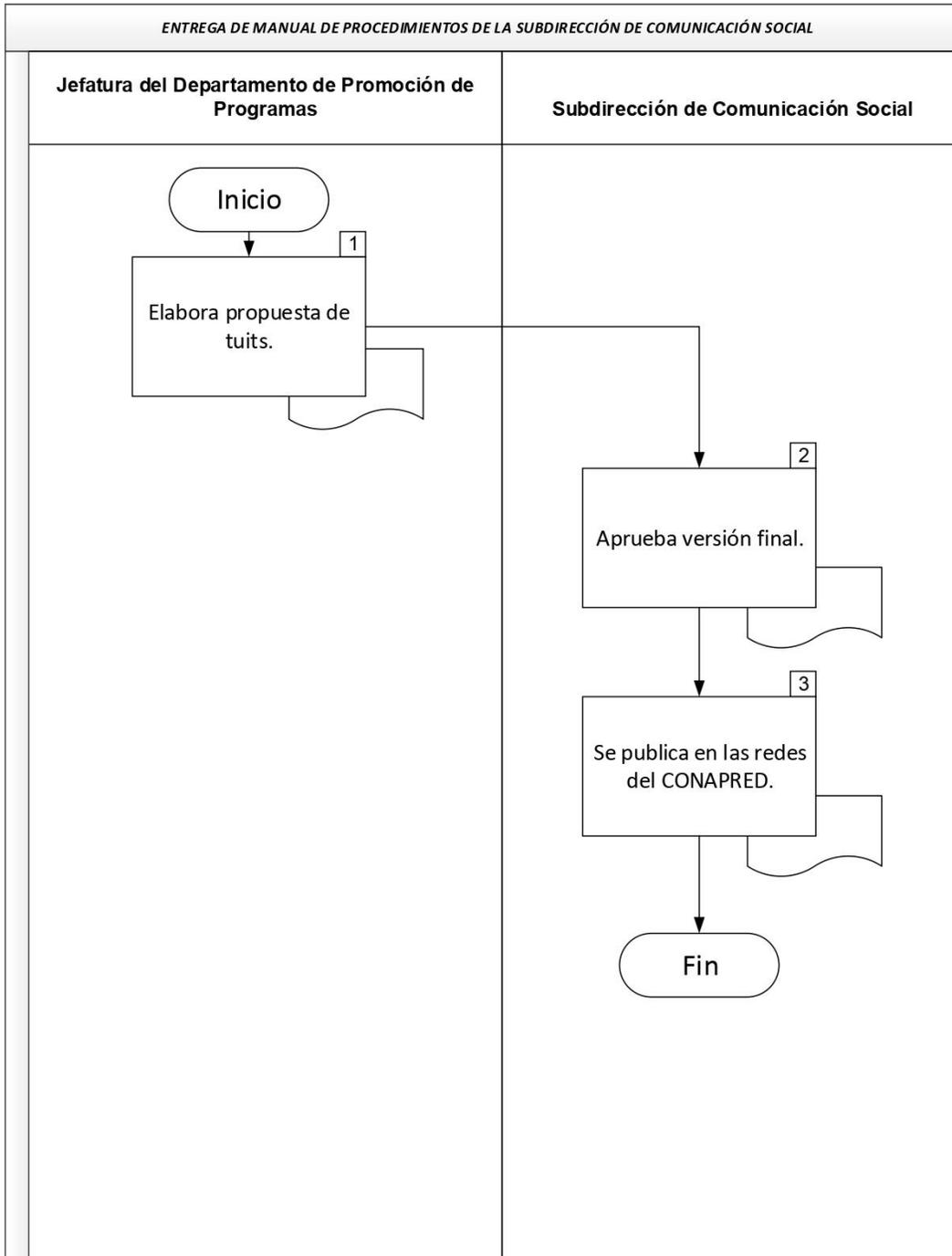
6.8 ELABORACIÓN DE TWEETS PARA POSICIONAMIENTO EN REDES

ETAPA 8	ELABORACIÓN DE TWEETS PARA POSICIONAMIENTO EN REDES		SCS-PR-08
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Elabora propuesta de Tweets.	Carpeta de Archivos
2.	SCS	Aprueba versión final.	Carpeta de Archivos
3.	JDDC	Se publica en las redes del CONAPRED.	Liga de publicación en redes sociales
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

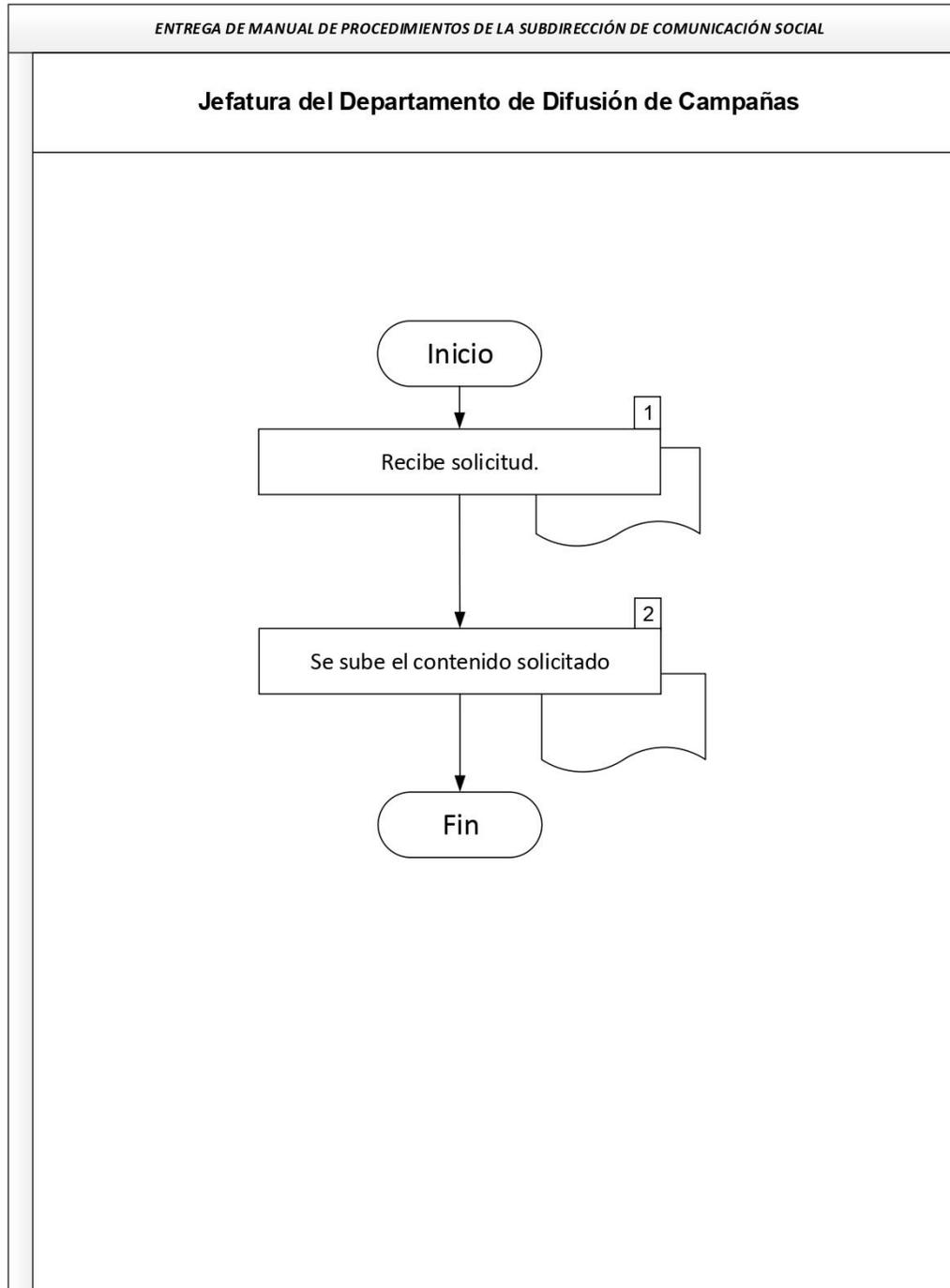
6.9 ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB www.conapred.org.mx

ETAPA 9	ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB www.conapred.org.mx		SCS-PR-09
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Recibe solicitud.	Correo electrónico
2.	JDDC	Se sube el contenido solicitado.	Liga de la publicación en la página del CONAPRED
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.10 TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN EVENTOS

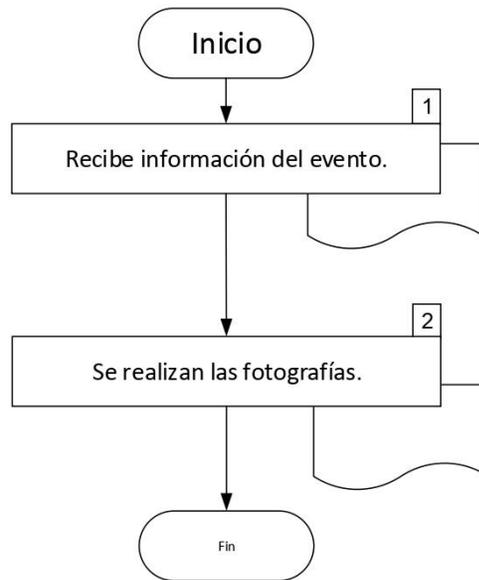
ETAPA 10	TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN EVENTOS		SCS-PR-10
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Recibe información del evento.	Correo electrónico
2.	JDPP	Se realizan las fotografías.	Stock de fotos/redes sociales del CONAPRED
FIN DE PROCEDIMIENTO			



**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas





CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6.11 TOMA DE FOTOGRAFÍAS A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA EN CONAPRED EN REUNIONES

ETAPA 11	TOMA DE FOTOGRAFÍAS A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA EN CONAPRED EN REUNIONES		SCS-PR-11
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Recibe información del evento.	Correo electrónico/Agenda semanal
2.	JDPP	Se realizan las fotografías.	Stock de fotos/redes sociales del CONAPRED
FIN DE PROCEDIMIENTO			

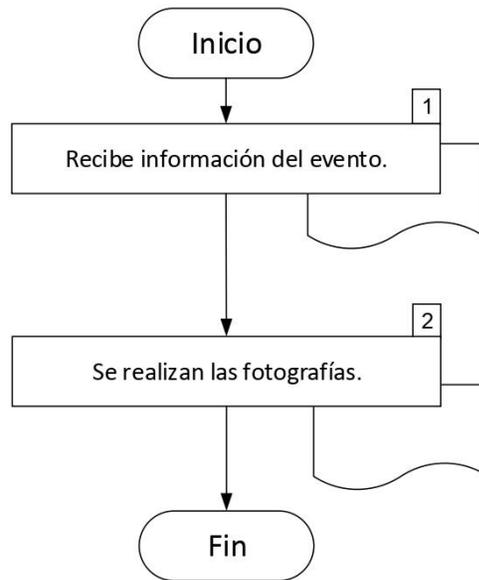




**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas





CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6.12 FOTOGRAFÍAS A CURSOS O CAPACITACIONES DEL CONAPRED

ETAPETA 12	FOTOGRAFÍAS A CURSOS O CAPACITACIONES DEL CONAPRED		SCS-PR-12
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Recibe información del evento.	Carpeta de Archivos
2.	JDPP	Se realizan las fotografías.	Stock de fotos/redes sociales del CONAPRED
FIN DE PROCEDIMIENTO			

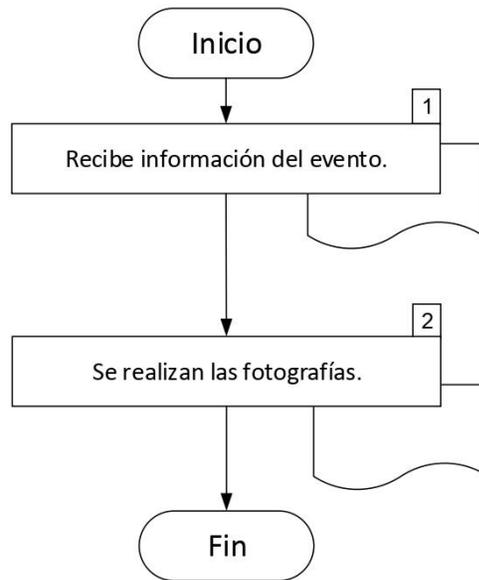




**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.13 ALMACENAMIENTO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

ETAPA 13	ALMACENAMIENTO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO		SCS-PR-13
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Las imágenes se almacenan de acuerdo con el evento realizado.	Carpeta de Archivos
FIN DE PROCEDIMIENTO			

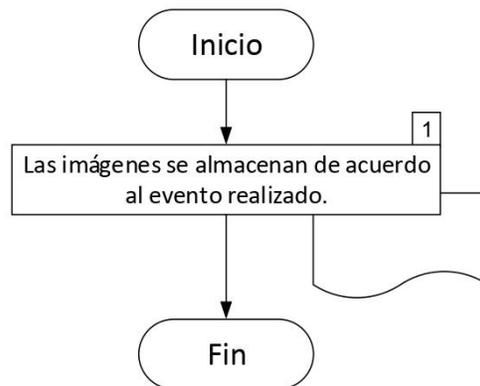




**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.14 MONITOREO DE REDES SOCIALES

ETAPA 14	MONITOREO DE REDES SOCIALES		SCS-PR-14
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Se realiza reporte semanal del monitoreo.	Carpeta de Archivos
FIN DE PROCEDIMIENTO			

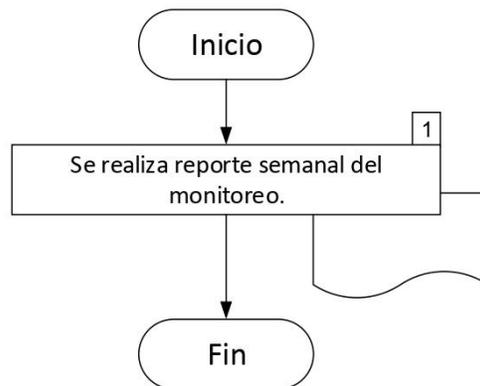




**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

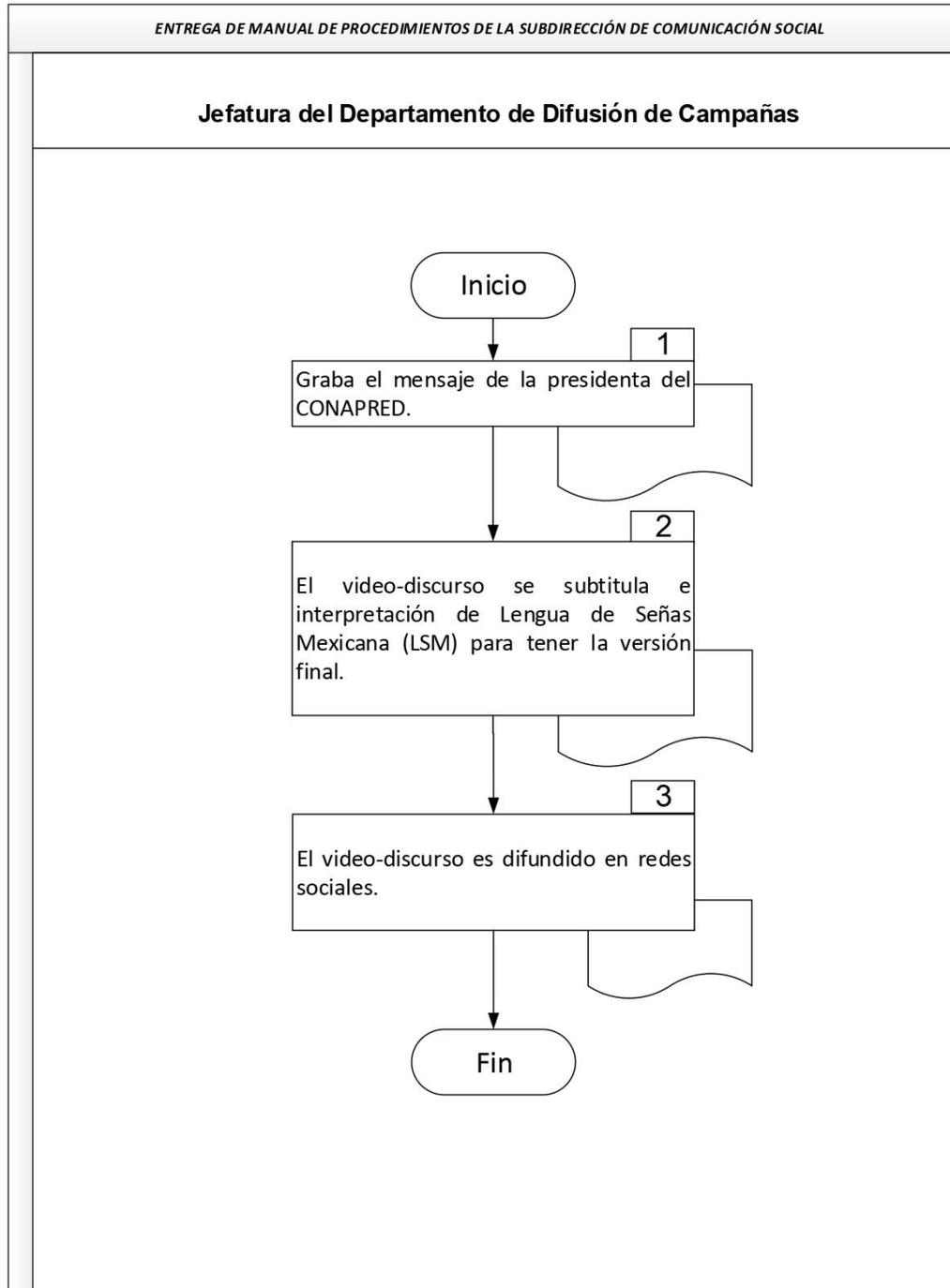
6.15 VIDEO-DISCURSOS DE LA PERSONA TITULAR DEL CONAPRED

ETAPA 15	VIDEO-DISCURSOS DE LA PERSONA TITULAR DEL CONAPRED		SCS-PR-15
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Graba el mensaje de la presidenta del CONAPRED.	Carpeta de Archivos
2.	JDCC	El video-discurso se subtitula e interpretación de Lengua de Señas Mexicana (LSM) para tener la versión final.	Carpeta de archivos
3.	JDCC	El video-discurso es difundido en redes sociales.	Redes sociales del CONAPRED/Notas informativas
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



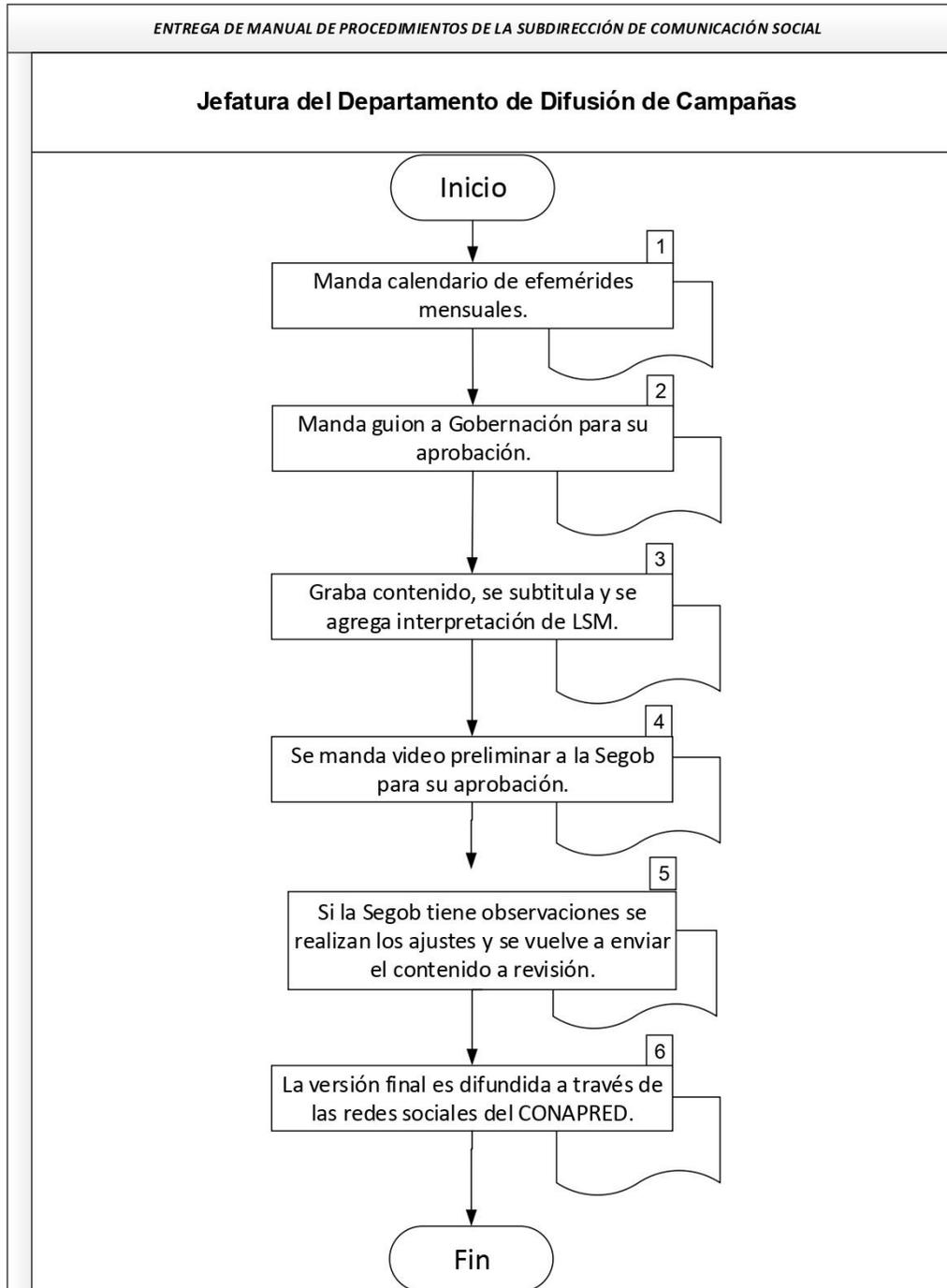


**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.16 VIDEO-EFEMÉRIDES

ETAPA 16	VIDEO-EFEMÉRIDES		SCS-PR-16
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Manda calendario de efemérides mensuales.	Carpeta de archivos
2.	JDDC	Manda guion a Gobernación para su aprobación.	Correo electrónico
3.	JDDC	Graba contenido, se subtitula y se agrega interpretación de LSM.	Carpeta de archivos
4.	JDDC	Se manda video preliminar a la Segob para su aprobación.	Correo electrónico
5.	JDDC	Si la Segob tiene observaciones se realizan los ajustes y se vuelve a enviar el contenido a revisión.	Correo electrónico
6.	JDDC	La versión final es difundida a través de las redes sociales del CONAPRED.	Liga de publicación en redes
FIN DE PROCESAMIENTO			







CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

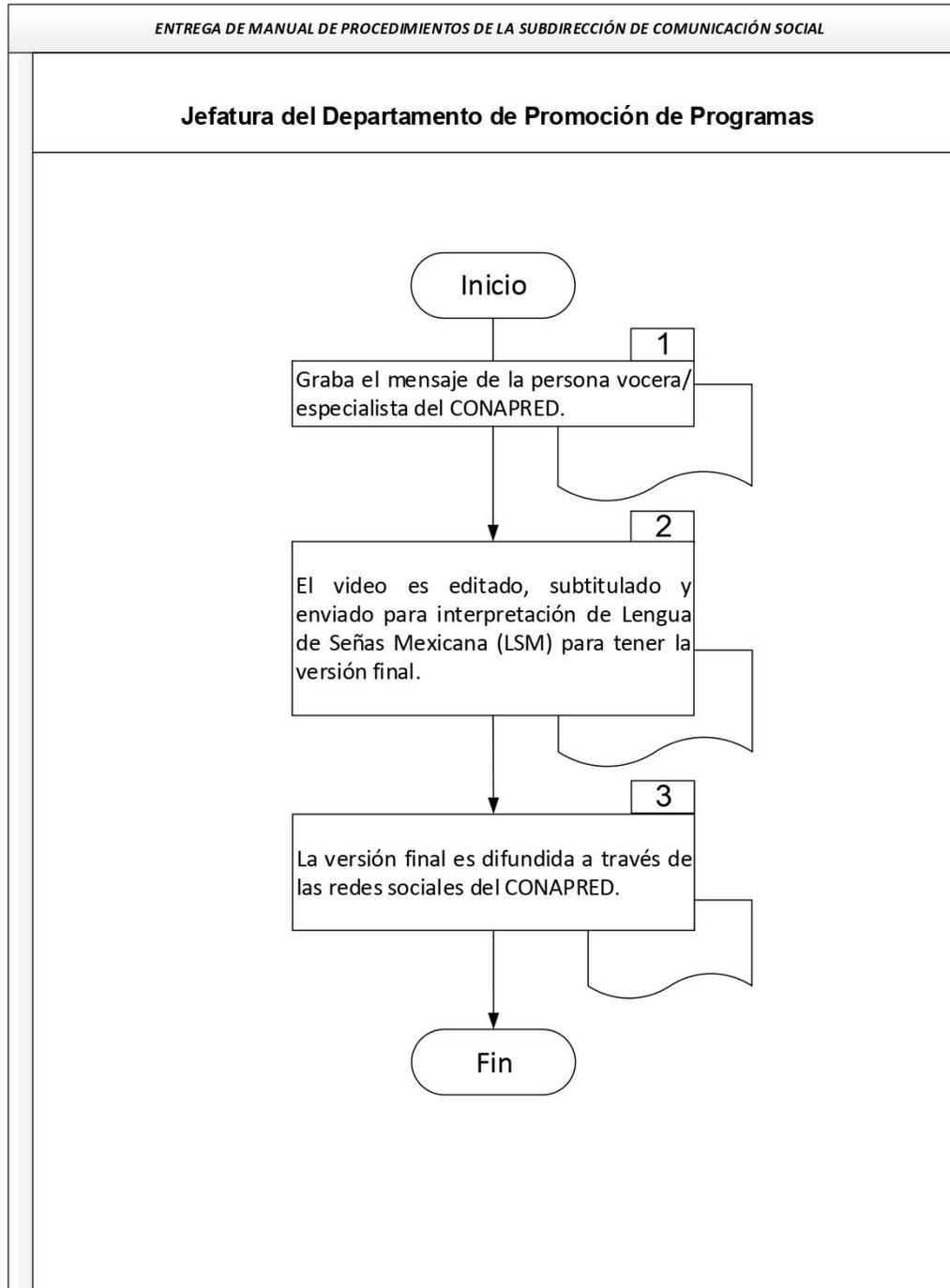
6.17 VIDEOS DE PARTICIPACIONES DE ASESORES O ESPECIALISTAS DEL CONAPRED EN ALGÚN EVENTO

ETAPA 17	VIDEOS DE PARTICIPACIONES DE ASESORES O ESPECIALISTAS DEL CONAPRED EN ALGÚN EVENTO		SCS-PR-17
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Graba el mensaje de la persona vocera/especialista del CONAPRED.	Carpeta de archivos
2.	JDPP	El video es editado, subtulado y enviado para interpretación de Lengua de Señas Mexicana (LSM) para tener la versión final.	Carpeta de archivos
3.	JDDC	La versión final es difundida a través de las redes sociales del CONAPRED.	Liga de publicación en redes
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

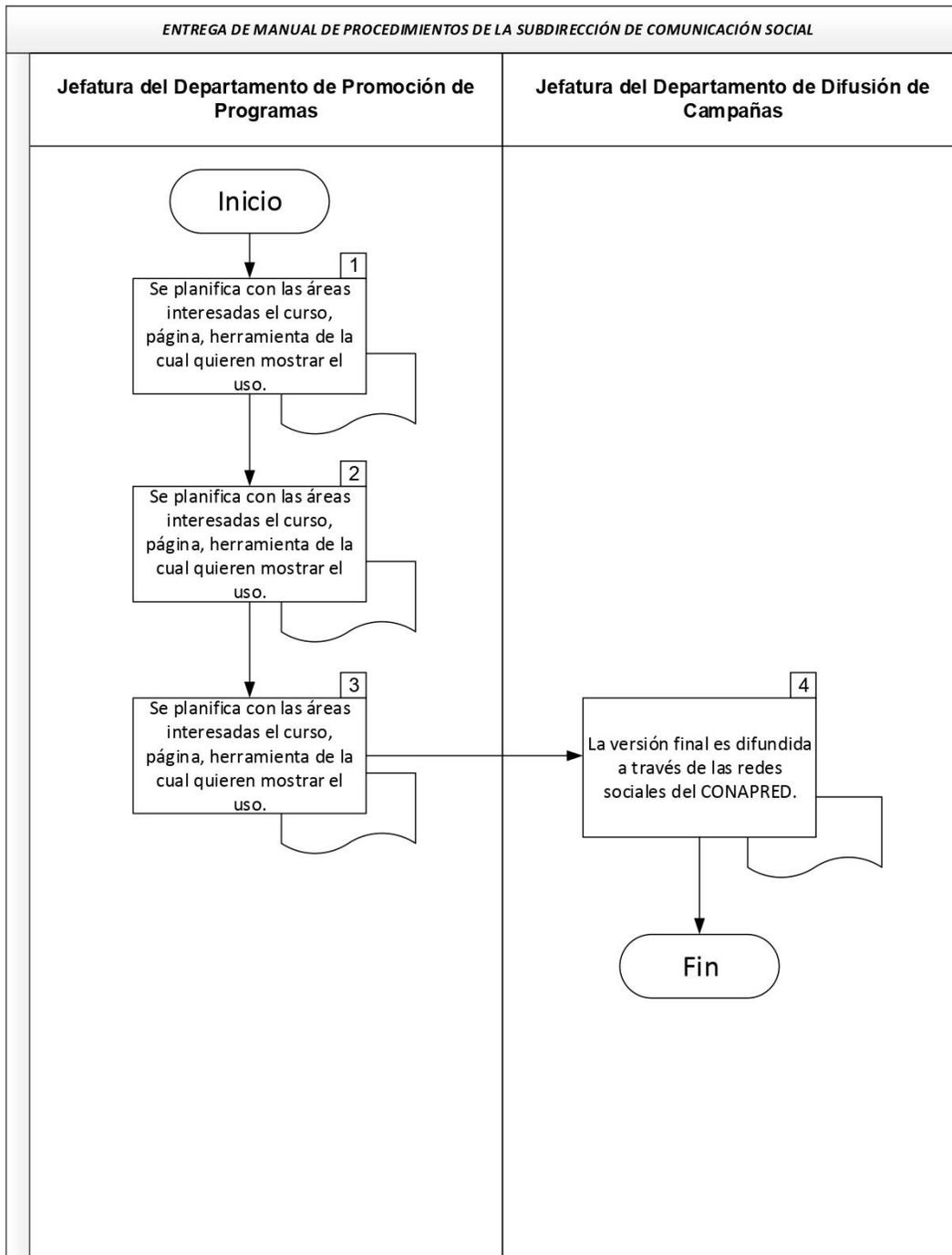
6.18 CREACIÓN DE VIDEOTUTORIALES

ETAPA 18	CREACIÓN DE VIDEOTUTORIALES		SCS-PR-18
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Se planifica con las áreas interesadas el curso, página, herramienta de la cual quieren mostrar el uso.	Correo electrónico/asesoría
2.	JDPP	El guion se plantea y se hace la preproducción del video.	Carpeta de archivos
3.	JDPP	Ya aprobado el guion, el contenido es grabado, editado, subtulado y enviado para interpretación de Lengua de Señas Mexicanas (LSM) y se realiza la postproducción para tener la versión final.	Carpeta de archivos
4.	JDDC	La versión final es difundida a través de las redes sociales del CONAPRED.	Liga de publicación en redes
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

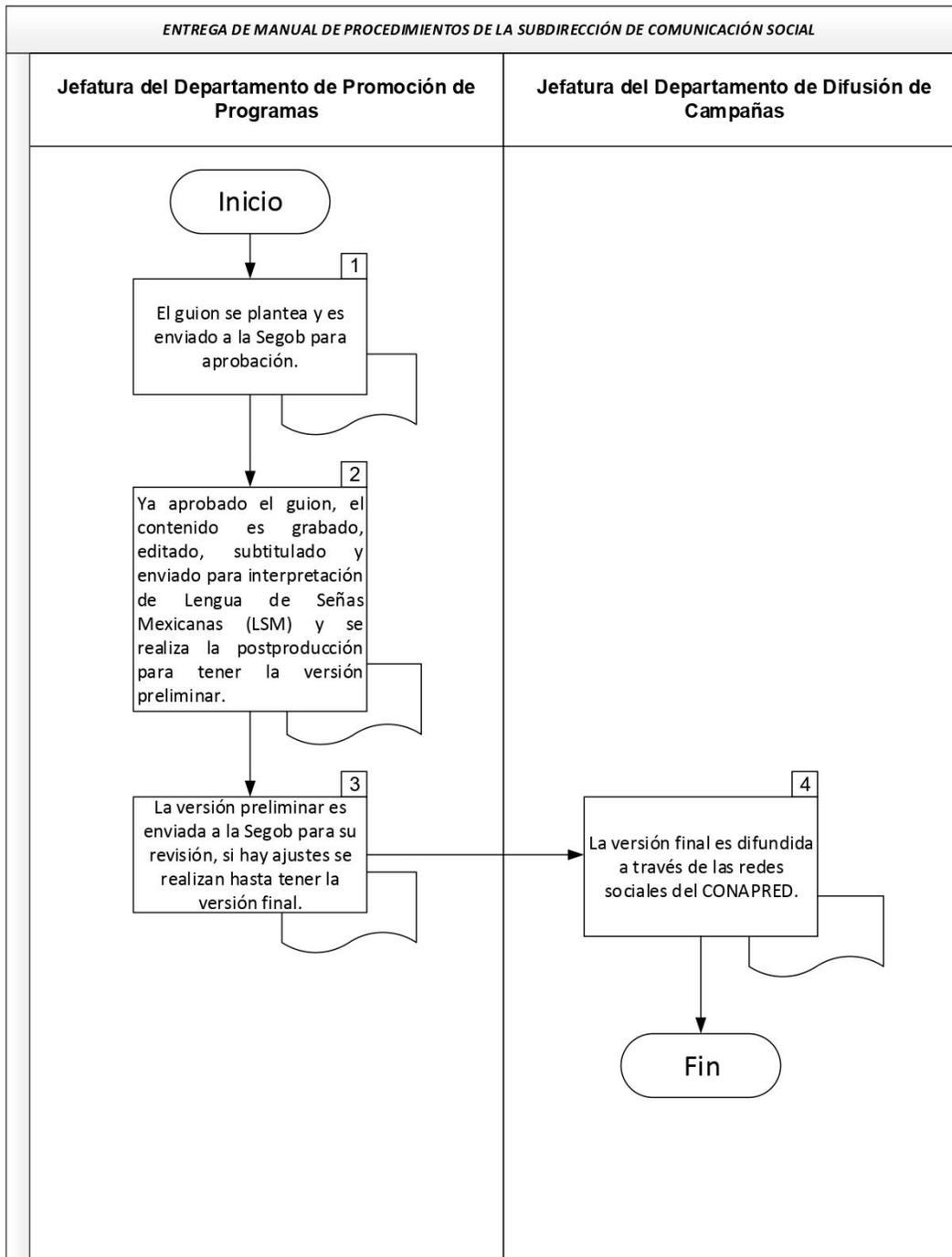
6.19 VIDEOS DE TEMAS CONAPRED

ETAPA 19	VIDEOS DE TEMAS CONAPRED		SCS-PR-19
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	El guion se plantea y es enviado a la Segob para aprobación.	Correo electrónico
2.	JDPP	Ya aprobado el guion, el contenido es grabado, editado, subtulado y enviado para interpretación de Lengua de Señas Mexicanas (LSM) y se realiza la postproducción para tener la versión preliminar.	Carpeta de archivos
3.	JDPP	La versión preliminar es enviada a la Segob para su revisión, si hay ajustes se realizan hasta tener la versión final.	Correo electrónico
4.	JDDC	La versión final es difundida a través de las redes sociales del CONAPRED.	Liga de publicación en redes
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





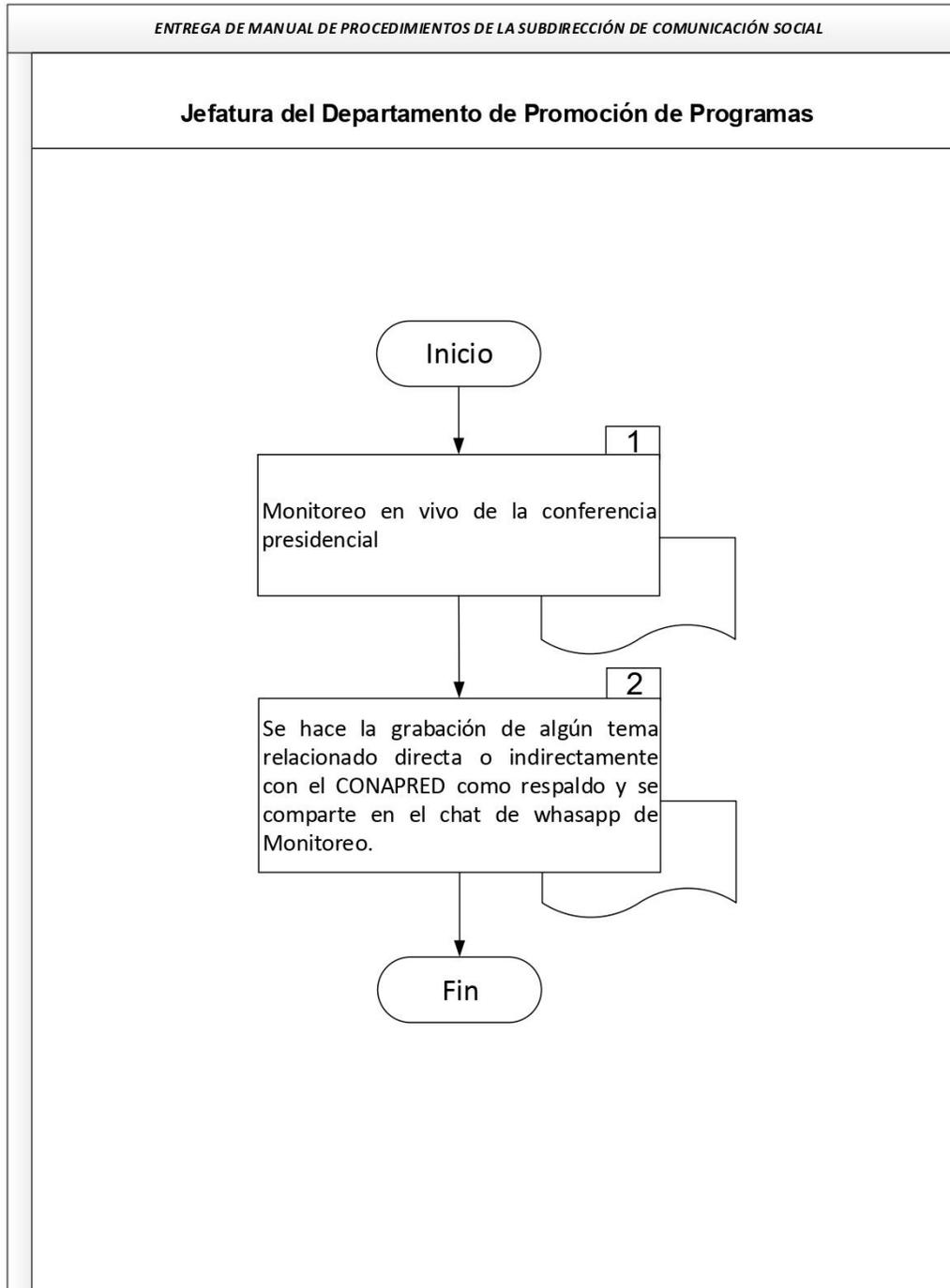
**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.20 GRABACIÓN DE CLIPS DE LA CONFERENCIA PRESIDENCIAL CUANDO HAY MENCIONES AL CONAPRED O AGENDA DEL CONSEJO

ETAPA 20	GRABACIÓN DE CLIPS DE LA CONFERENCIA PRESIDENCIAL CUANDO HAY MENCIONES AL CONAPRED O AGENDA DEL CONSEJO		SCS-PR-20
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Monitoreo en vivo de la conferencia presidencial.	Carpeta de archivos
2.	JDPP	Se hace la grabación de algún tema relacionado directa o indirectamente con el CONAPRED como respaldo y se comparte en el chat de whatsapp de Monitoreo.	Carpeta de archivos
FIN DE PROCEDIMIENTO			



**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

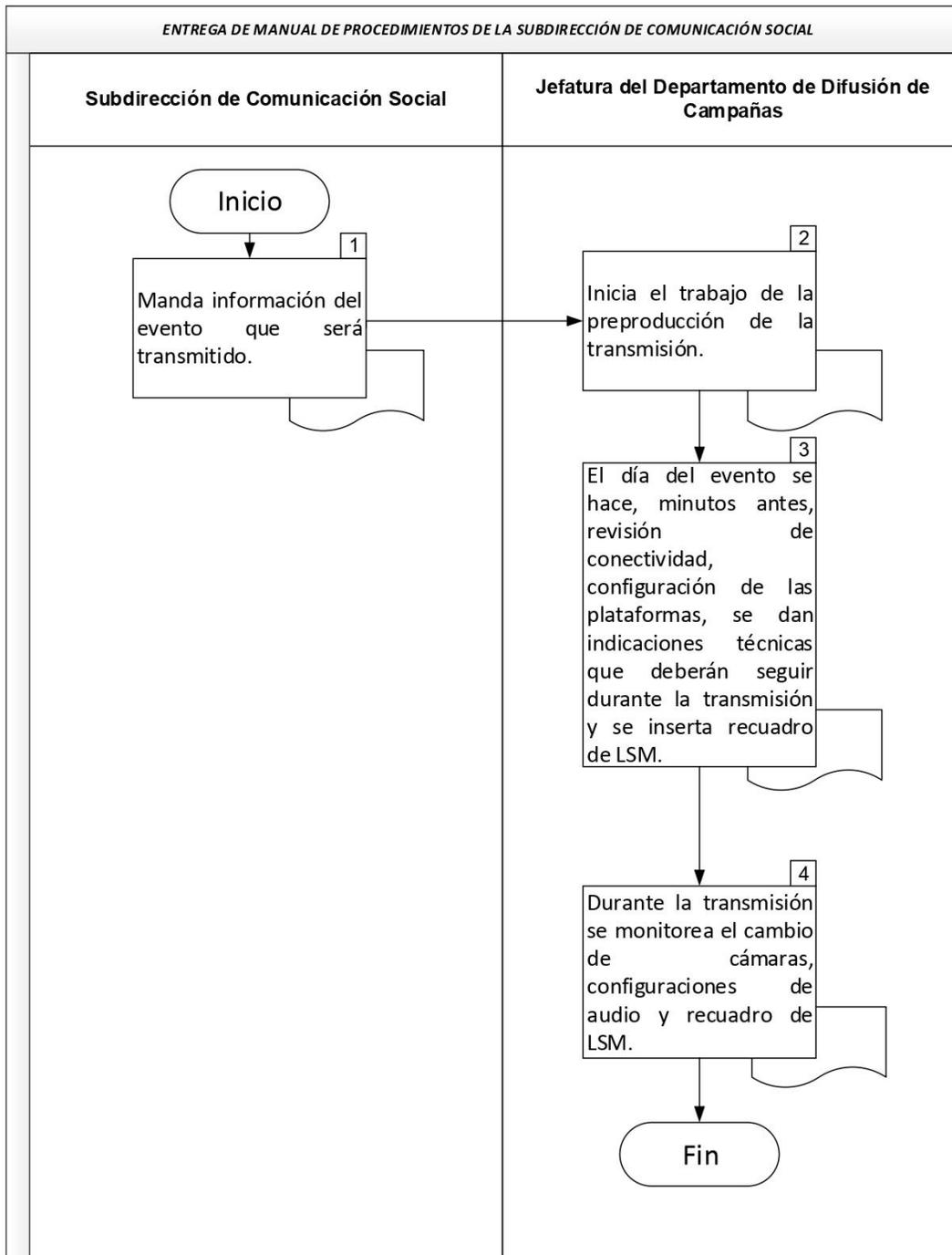
6.21 TRANSMISIÓN EN VIVO DE LOS EVENTOS VIRTUALES DEL CONAPRED

ETAPA 21	TRANSMISIÓN EN VIVO DE LOS EVENTOS VIRTUALES DEL CONAPRED		SCS-PR-21
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	SCS	Manda información del evento que será transmitido.	Correo electrónico/Ficha técnica
2.	JDDC	Inicia el trabajo de la preproducción de la transmisión.	Carpeta de Archivo
3.	JDDC	El día del evento se hace, minutos antes, revisión de conectividad, configuración de las plataformas, se dan indicaciones técnicas que deberán seguir durante la transmisión y se inserta recuadro de LSM.	Asesoría
4.	JDDC	Durante la transmisión se monitorea el cambio de cámaras, configuraciones de audio y recuadro de LSM.	Redes sociales del CONAPRED
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

6.22 ELABORACIÓN DE GIFS/INFOGRAFÍAS

ETAPA 22	ELABORACIÓN DE GIFS/MATERIAL GRÁFICO		SCS-PR-22
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	Encargado de diseño/JDPP/SCS	Proceso creativo y elaboración de GIFS y material gráfico.	Archivos editables
2.	JDPP	Manda la propuesta visual a la Segob para ajustes, sugerencias y/o aprobación.	Correo electrónico
3.	Encargado de diseño/JDPP	Realiza ajustes y manda nuevamente a la Segob, la cual da aprobación final.	Correo electrónico
4.	JDDC	Se comparte la versión final de los materiales con el encargado de redes sociales.	Correo electrónico/Versiones finales de los materiales
FIN DE PROCEDIMIENTO			



**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Promoción de Programas

Jefatura del Departamento de Difusión de Campañas

Inicio

1
Junto al encargado de diseño y la Subdirección de Comunicación Social, realizan Proceso creativo y elaboración de GIFS y material gráfico

2
Manda la propuesta visual a la Segob para ajustes, sugerencias y/o aprobación.

3
Junto al encargado de diseño, realizan ajustes y mandan nuevamente a la Segob, la cual da aprobación final.

4
Comparte la versión final de los materiales con el encargado de redes sociales.

Fin





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

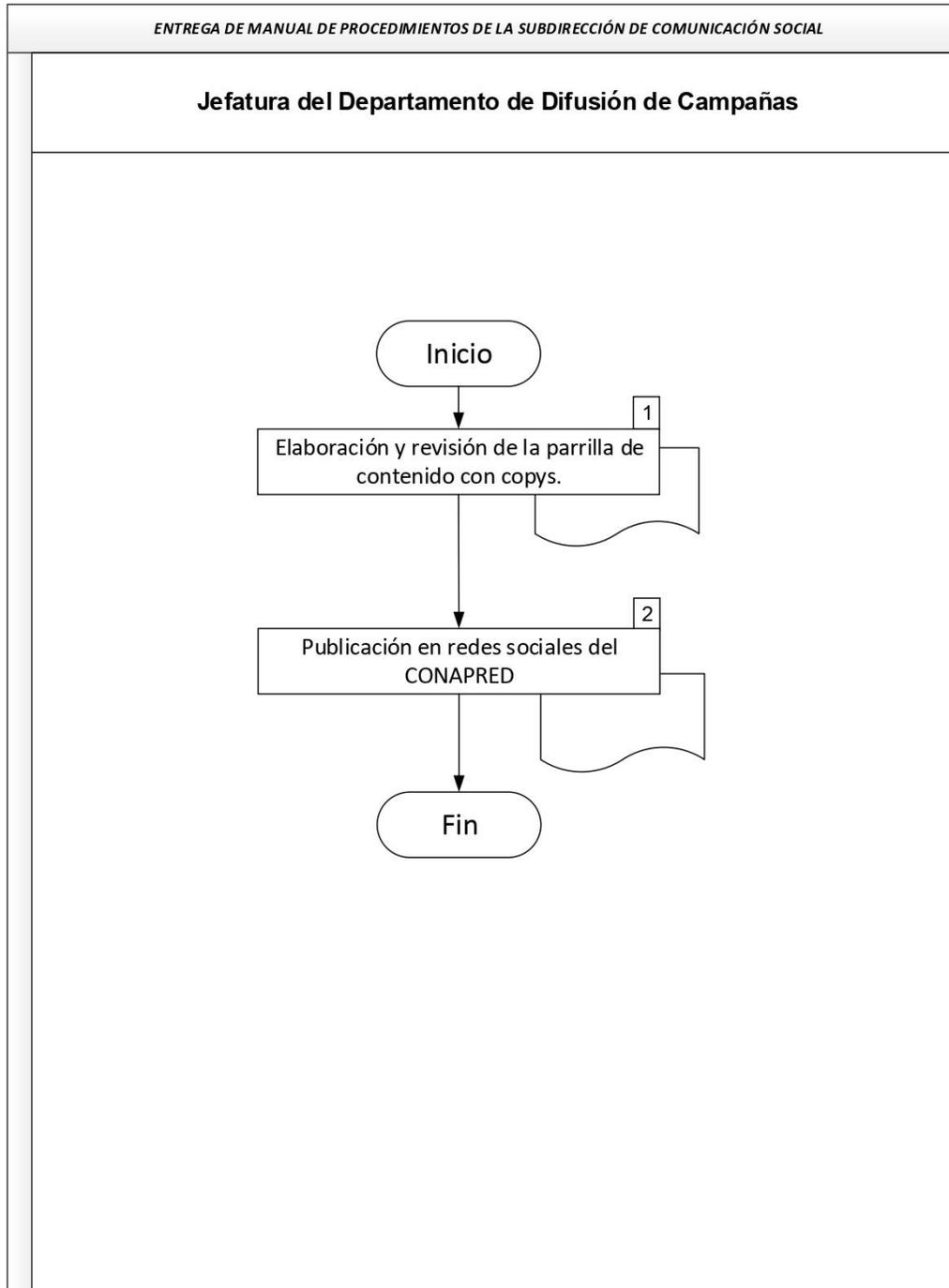
6.23 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN LAS REDES

ETAPA 23	PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN LAS REDES		SCS-PR-23
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Elaboración y revisión de la parrilla de contenido con copys.	Carpeta de archivo
2.	JDDC	Publicación en redes sociales del CONAPRED.	Redes sociales del CONAPRED
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





6.24 ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DEL CONAPRED

ETAPA 24	ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DEL CONAPRED		SCS-PR-24
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDDC	Responder las consultas de personas usuarias expuestas en Twitter (DM) y Facebook (MSN).	Carpetas de archivos
2.	JDDC	Canalizar las consultas a la Dirección de Quejas.	Carpeta de archivos
3.	Dirección General de Quejas	Responde la consulta.	Carpeta de archivos
4.	JDDC	Se le comparte la respuesta a la persona usuaria.	Carpeta de archivos
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefatura del Departamento de Difusión de Campañas

Dirección General de Quejas

Inicio

1
Responder las consultas de personas usuarias expuestas en Twitter (DM) y Facebook (MSN)

2
Canalizar las consultas a la Dirección de Quejas

4
Canalizar las consultas a la Dirección de Quejas

Fin

3
Responde la consulta



**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

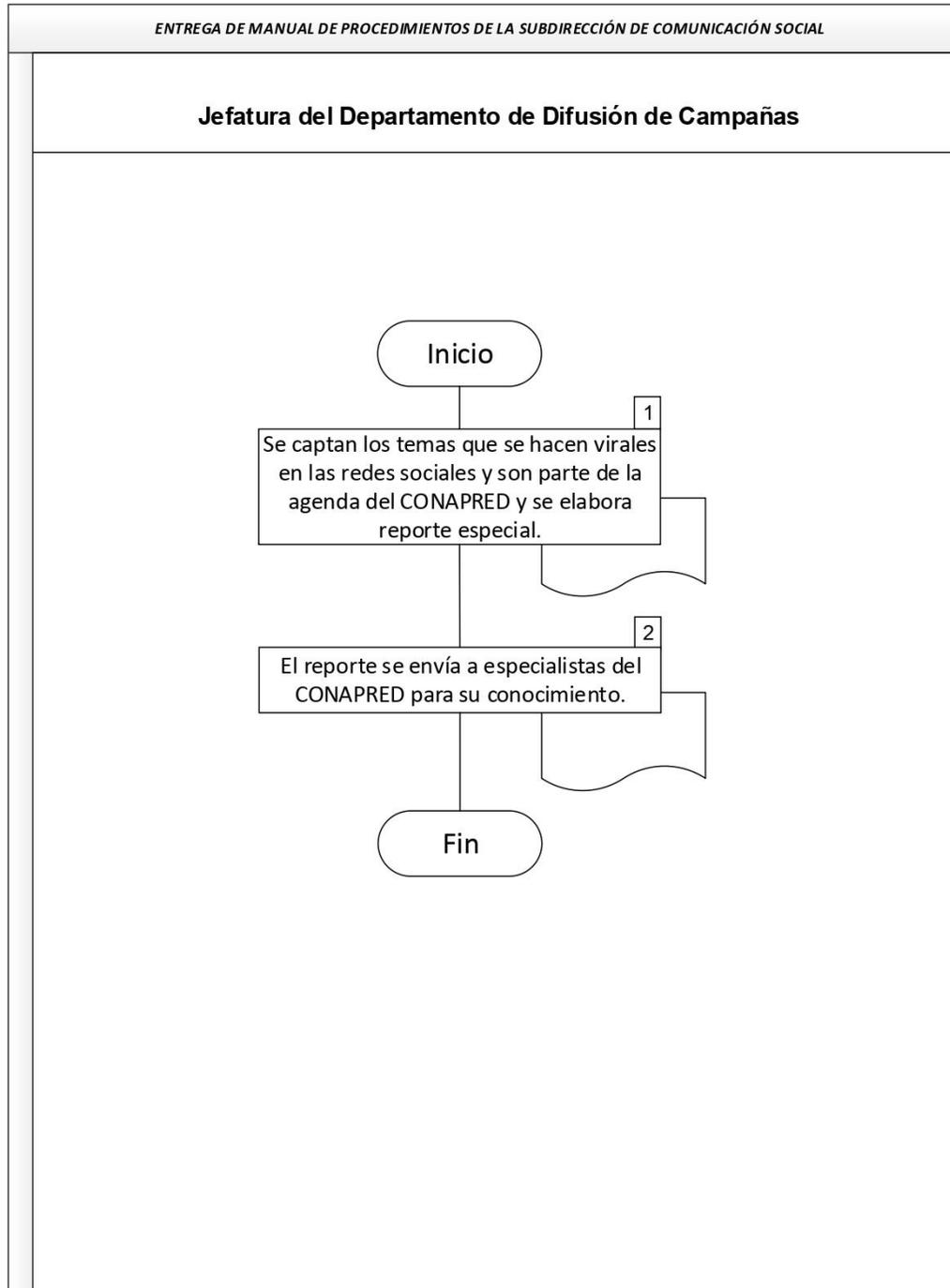
6.25 INFORMES DE LAS REDES SOCIALES DEL CONAPRED

ETAPA 25	INFORMES DE LAS REDES SOCIALES DEL CONAPRED		SCS-PR-25
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	JDDC	Se captan los temas que se hacen virales en las redes sociales y son parte de la agenda del CONAPRED y se elabora reporte especial.	Carpeta de archivo
2	JDDC	El reporte se envía a especialistas del CONAPRED para su conocimiento.	Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

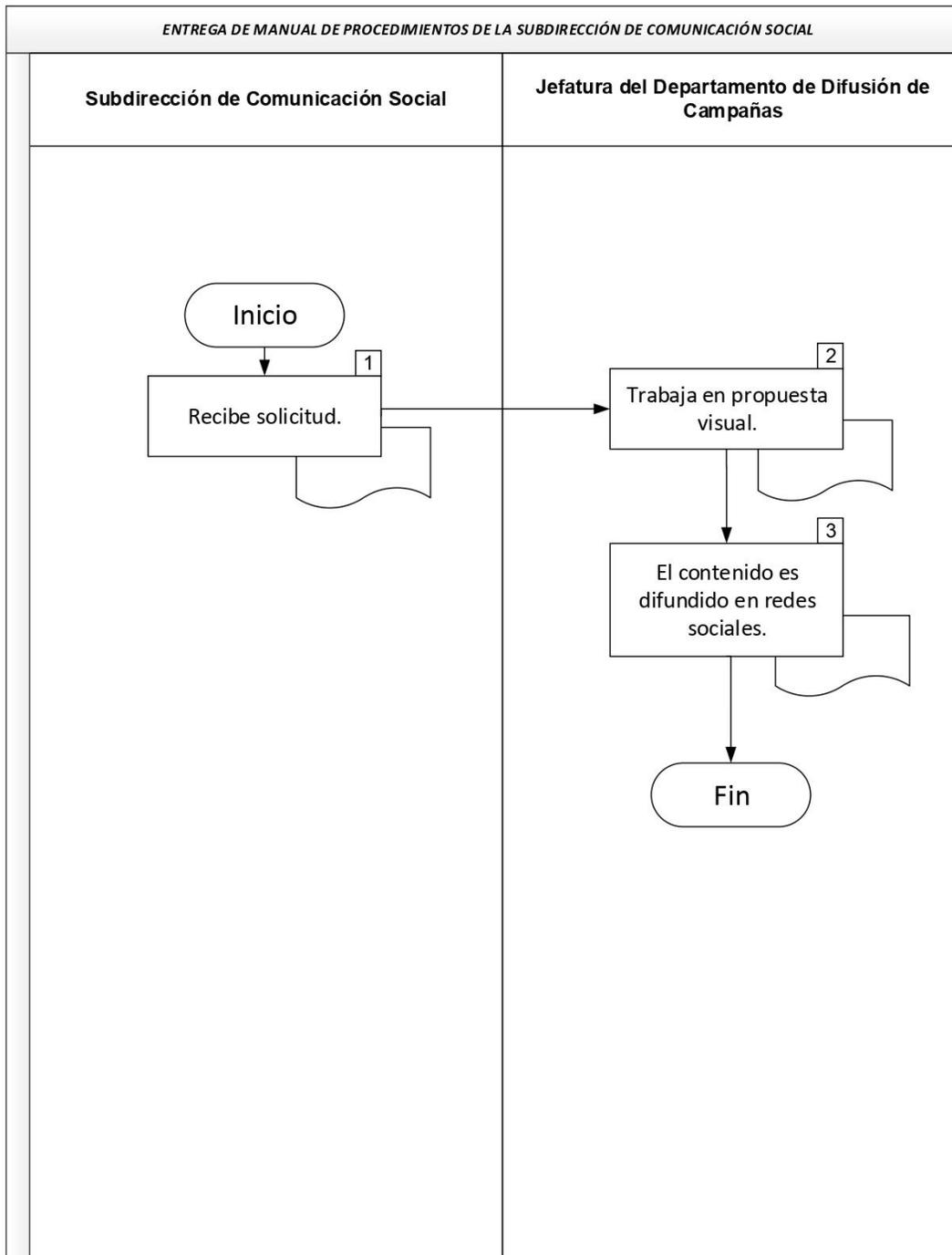
6.26 GENERACIÓN DE INVITACIONES DE EVENTOS

ETAPA 26	GENERACIÓN DE INVITACIONES DE EVENTOS		SCS-PR-26
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	SCS	Recibe solicitud.	Correo electrónico
2.	JDDC	Trabaja en propuesta visual.	Carpeta de archivo
3.	JDDC	El contenido es difundido en redes sociales.	Liga de publicación en redes sociales
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

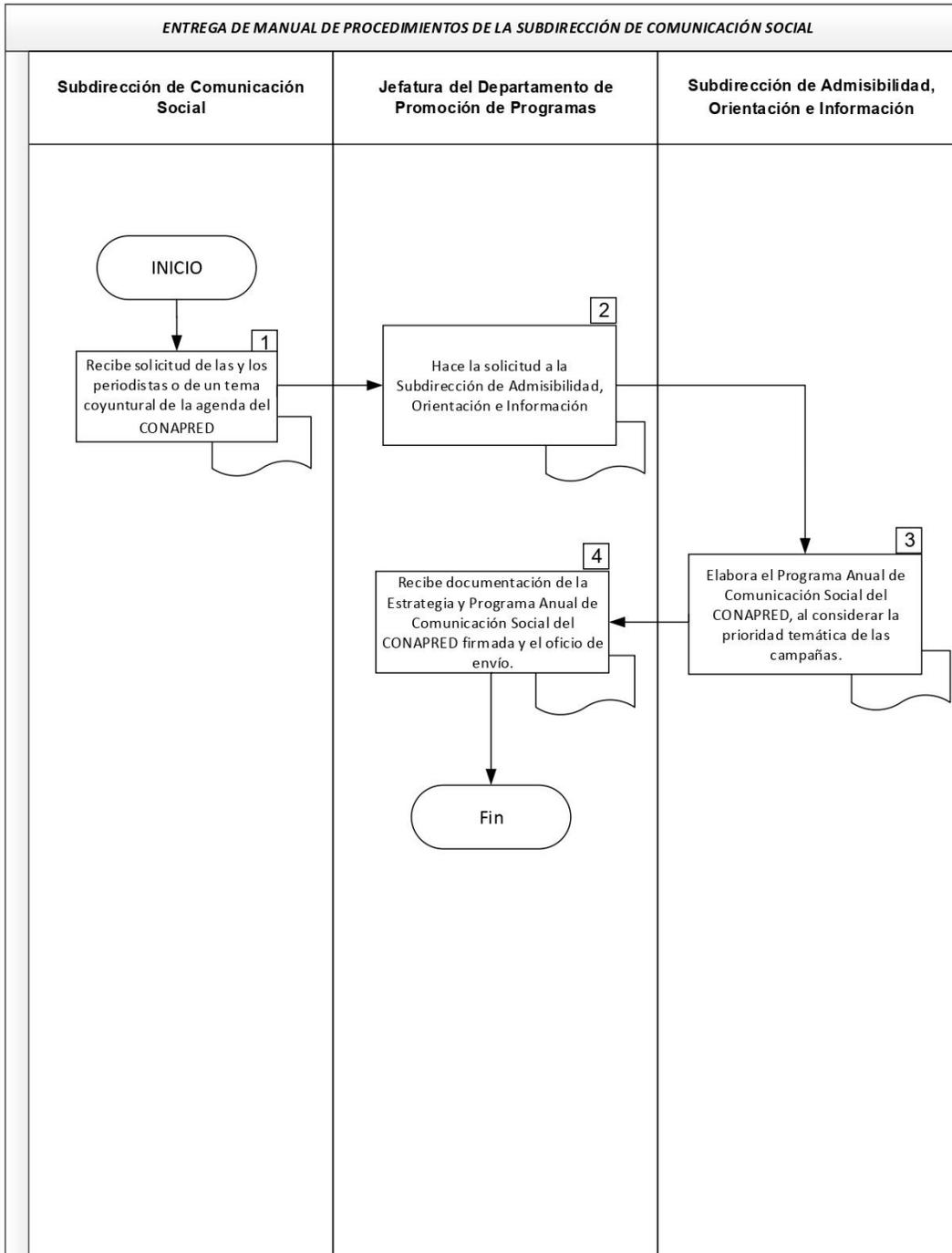
6.27 GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE QUEJAS PARA GENERACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS

ETAPA 27	GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE QUEJAS PARA GENERACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS		SCS-PR-27
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	SCS	Recibe solicitud de las y los periodistas o de un tema coyuntural de la agenda del CONAPRED.	Correo electrónico/WhatsApp
2.	JDPP	Hace la solicitud a la Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información.	Chat
3.	Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información	Manda la información solicitada.	Correo electrónico
4.	JDPP	Se comparte la información con la persona periodista solicitante.	Correo electrónico/WhatsApp/nota informativa
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





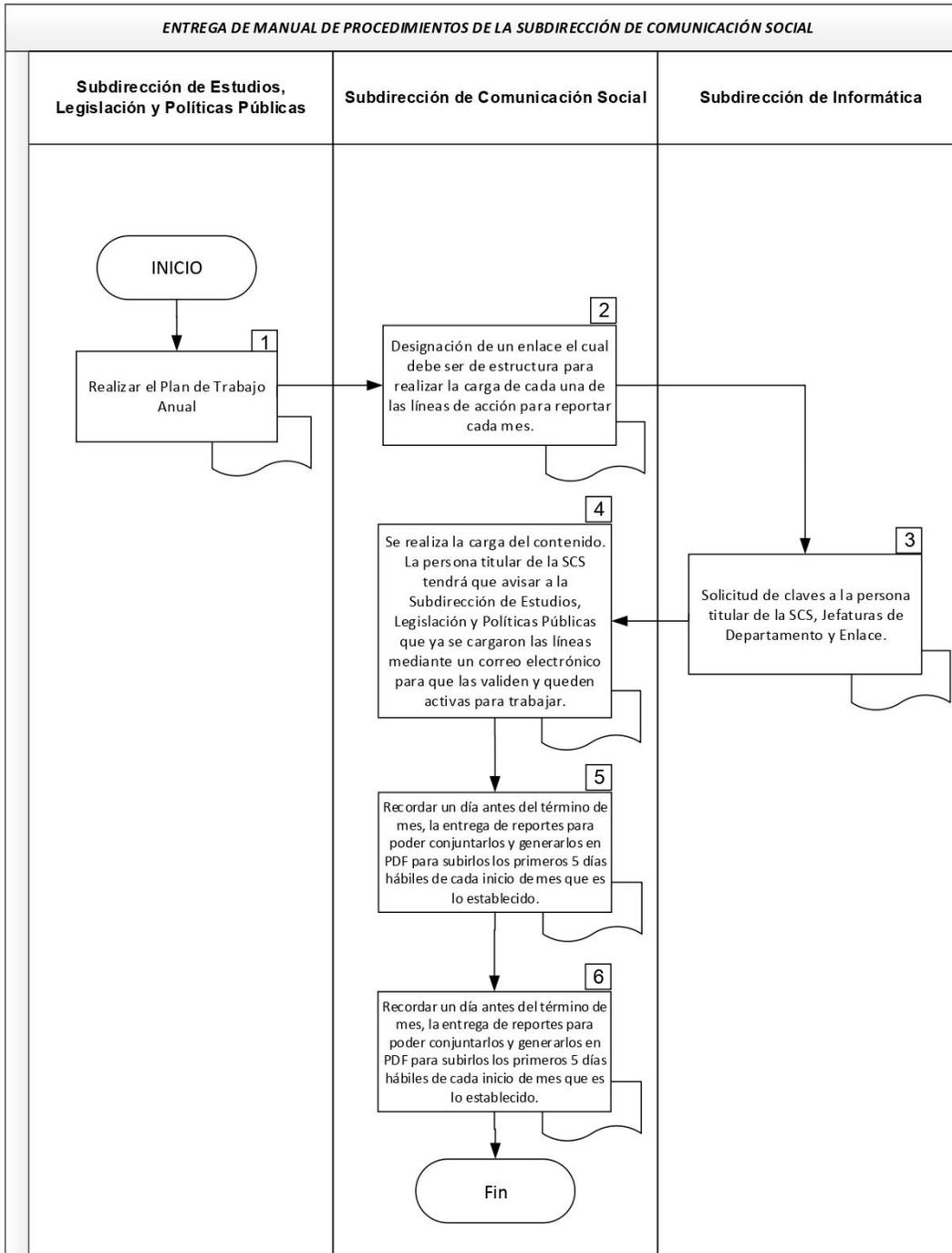
6.28 ELABORACIÓN DE LOS REPORTES SISELA

ETAPA 28	ELABORACIÓN DE LOS REPORTES SISELA		SCS-PR-28
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas	Realizar el Plan de Trabajo Anual.	Archivo
2.	SCS	Designación de un enlace el cual debe ser de estructura para realizar la carga de cada una de las líneas de acción para reportar cada mes.	Oficio
3.	Subdirección de Informática	Solicitud de claves a la persona titular de la SCS, Jefaturas de Departamento y Enlace.	Correo electrónico
4.	SCS	Se realiza la carga del contenido. La persona titular de la SCS tendrá que avisar a la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas que ya se cargaron las líneas mediante un correo electrónico para que las validen y queden activas para trabajar.	Correo electrónico
5.	SCS	recordar un día antes del término de mes, la entrega de reportes para poder conjuntarlos y generarlos en PDF para subirlos los primeros 5 días hábiles de cada inicio de mes que es lo establecido.	Correo electrónico
6.	SCS	Reporte sobre la carga del SISELA para validar el proceso.	Plataforma SISELA
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

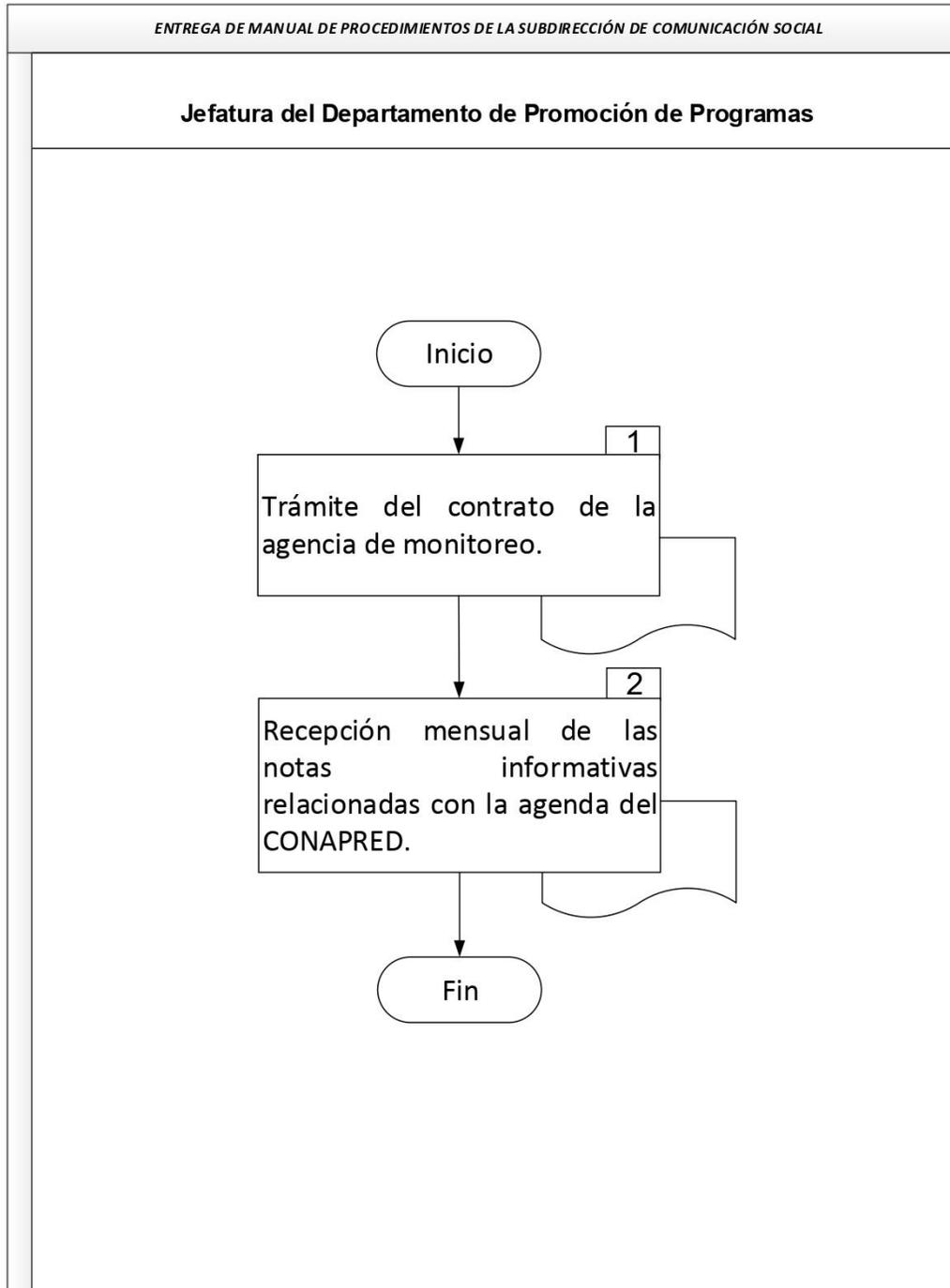
6.29 MONITOREO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN

ETAPA 29	MONITOREO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN		SCS-PR-29
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	JDPP	Trámite del contrato de la agencia de monitoreo.	Correo electrónico/oficio
2.	JDPP	Recepción mensual de las notas informativas relacionadas con la agenda del CONAPRED.	Carpeta de archivos
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





7. GLOSARIO Y ABREVIATURAS:

Campaña: Estrategia de comunicación que tiene el objetivo de promover, fortalecer y difundir el mensaje entre la audiencia y que esta se apropie del mensaje.

Solicitudes de entrevistas: Peticiones que realizan las y los periodistas para obtener información de las personas voceras del CONAPRED.

Monitoreo: Revisión diaria en los diversos medios de comunicación y plataformas digitales para recolectar y analizar información con un tema específico, en este caso, la información es sobre la agenda de trabajo del CONAPRED y del propio Consejo.

Comunicación Social: Área de estudios que investiga la comunicación, la información, la expresión, el rol de los medios de comunicación masiva y las industrias culturales.

Whatsapp: Sistema de mensajes de textos, audio y visual.

Redes Sociales: Plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.

Boletín/Comunicado: Publicación periódica sobre asuntos de interés colectivo que es publicada generalmente por una institución o dependencia de gobierno.

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

SCS: Subdirección de Comunicación Social

SISELA: Sistema de Seguimiento a la Líneas de Acción

AFP: Administración Pública Federal

EDN: Estrategia Digital Nacional





**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

DGQ: Dirección General de Quejas

Segob: Secretaría de Gobernación

JDPP: Jefatura del Departamento de Promoción de Programas

JDDC: Jefatura del Departamento de Difusión de Campañas

JDCP: Jefatura del Departamento de Control Presupuestal

DGNC: Dirección General de Normatividad de Comunicación

CS: Comunicación Social

DGCS: Dirección General de Comunicación Social de la Segob

DDDGCS: Dirección de Difusión de la Dirección General de Comunicación Social