

	PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CCS-7.5-08
		Fecha de Emisión: 14-07-2014
		No. de Revisión: 01

1.-OBJETIVO.

Crear contenido y difundir información multimedia sobre el trabajo legislativo para su publicación en las redes sociales.

2.-ALCANCE.

Inicia con la revisión de las redes sociales principales: Facebook y Twitter, analizar tendencias del día para realización de efemérides, frase del día, fecha especial, si es que existiera. Crear contenido digital para su publicación en redes sociales y publicar y programar contenido establecido por la Coordinación de Comunicación Social (spot, banners, infografías) y contenido diverso de interés general (infografías, videos de personajes históricos)

IMPLICA A:

Diputados, coordinaciones del Congreso del Estado, Coordinador de Comunicación Social y personal de apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

3. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades Generales
PERSONAL DE APOYO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Revisar notificaciones y tendencias en redes sociales
	Definir los temas que se realizarán en el día, dependiendo de fechas a celebrar y contenido proporcionado por el área de producción audiovisual.
	Editar en Photoshop Efemérides del día
	Editar en Photoshop Frase del Día
	Editar en Photoshop Fecha especial (en caso de existir)
	Editar en Photoshop Glosario Legislativo (Algunas veces a la semana)
	Crear infografías dependiendo de temas de interés general (cuando el propio tema lo requiera)
	Difundir spots, banners e infografías de la Coordinación de Comunicación Social en redes sociales y actualizarlos en la página web del Congreso del Estado
	Tomar fotografías para subir a cuenta de Instagram y difundirlas en redes sociales
	Realizar investigación y vídeo sobre un personaje histórico potosino (la frecuencia depende de la carga de trabajo y de las fechas especiales)
	Promocionar y posicionar imagen institucional del Congreso del Estado en redes sociales.
Cubrir visitas guiadas del área de Cultura Legislativa, tomar fotografías y difundirlas en redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y ocasionalmente Vine.	
PERSONAL DE APOYO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Revisar mensajes que llegan a redes sociales y responder a la brevedad posible
	Subir material digital a cuenta de Flickr del Congreso del Estado
	Subir vídeos a Youtube y Facebook en cuanto éstos se generen y difundirlos en redes sociales.
	Generar contenido digital dependiendo de fechas cívicas, celebraciones institucionales y temas de interés general (salud y educación principalmente)
	Crear y programar contenido para su publicación en redes sociales en días inhábiles y vacaciones
	Crear y publicar en la página del Congreso del Estado pop_up de anuncio de sesiones legislativas
	Publicar en página del Congreso del Estado banners, íconos, vídeos y material audiovisual

	PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CCS-7.5-08
		Fecha de Emisión: 14-07-2014
		No. de Revisión: 01

4. POLÍTICAS

- Se mantiene actualizadas las redes sociales con contenido institucional de la Coordinación de Comunicación Social y contenido de interés general.
- Se requiere siempre de acceso libre a internet, en computadora y celular. Se requiere computadora con capacidad para trabajar productos audiovisuales. La información diaria se sube a Facebook y Twitter, principalmente, e Instagram, Youtube, Vine, Flickr en cuanto se genere información a esos medios.

5.-DEFINICIONES.

PACCS.- Personal de apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

REDES SOCIALES.- Se hace referencia a Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Vine, Flickr.

6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PACCS	Revisa notificaciones en redes sociales	N.A.
2	PACCS	Edita en photoshop plantilla de efemérides	Formato Digital
3	PACCS	Publica en Facebook y Twitter Efemérides	Formato digital
6	PACCS	Edita en photoshop plantilla de Frase del Día	Formato digital
7	PACCS	Publica en Facebook, Twitter e Instagram Frase del Día	Formato digital
8	PACCS	Publicar contenido diario en Facebook y Twitter, dejando espacio para área de Prensa (5 publicaciones diarias normalmente)	N.A.
9	PACCS	Edita en photoshop plantilla de Fecha Especial	Formato digital
10	PACCS	Publica Fecha Especial en redes sociales	Formato digital
11	PACCS	Edita en photoshop plantilla de Glosario Legislativo	Formato digital
12	PACCS	Publica en redes sociales Glosario Legislativo	Formato digital
13	PACCS	Toma fotografías con regularidad de la ciudad de San Luis Potosí	Formato digital
14	PACCS	Publica fotografías en redes sociales sección Buenas Noches	Formato digital
15	PACCS	Decide que estrategia de publicación a seguir dependiendo de fechas y eventos especiales a difundir	N.A.
16	PACCS	Recibe material en formato digital del área de diseño gráfico institucional	Formato digital
17	PACCS	Publica en redes sociales y página del Congreso material del área de diseño gráfico institucional	Documento digital (Word)
18	PACCS	Recibe material audiovisual del área de producción audiovisual	Formato digital
19	PACCS	Publica en redes sociales y página del Congreso el material audiovisual	Formato digital
20	PACCS	Crea contenido de redes sociales para días inhábiles y vacaciones	Formato digital
21	PACCS	Programa publicaciones en redes sociales diariamente, incluyendo días inhábiles y vacaciones	N.A.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

HOJA 3 DE 6

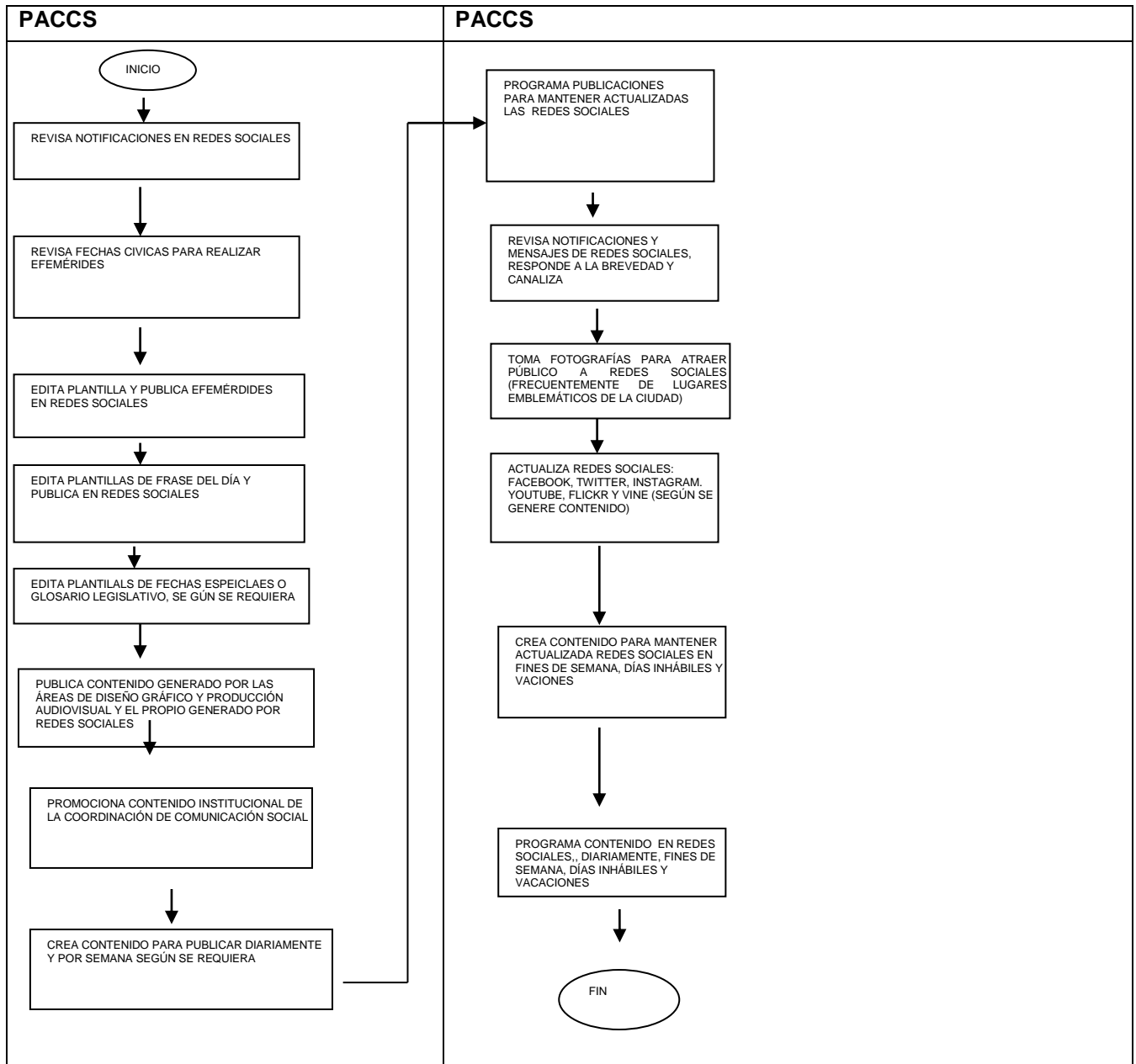
Código del Documento:
CCS-7.5-08

Fecha de Emisión:
14-07-2014

No. de Revisión:
01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	PACCS	Revisa constantemente notificaciones y mensajes que llegan a las diversas redes sociales, informa a la Coordinación de Comunicación Social.	N.A.
23		FIN DEL PROCESO	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CCS-7.5-08
		Fecha de Emisión: 14-07-2014
		No. de Revisión: 01

8. REFERENCIAS

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de calidad	MC
Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.	N.A.
Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí	N.A.

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Material digital	Disco Duro externo de computadoras de PACCS y redes sociales Facebook y Twitter.	Se localiza en disco duro externo de la computadora de PACCS en carpetas organizadas por fecha y registro de las publicaciones en redes sociales, y para tener acceso a ellos se requiere solicitarlos al Coord. de Comunicación Social	En carpetas digitales identificadas por fecha.	Periodo de la Legislatura	Se mantiene en disco duro externo.
Reporte de Informe trimestral					

	PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES	HOJA 5 DE 6
		Código del Documento: CCS-7.5-08
		Fecha de Emisión: 14-07-2014
		No. de Revisión: 01

10.- ANEXOS

FORMATO **INFORME DEL ÁREA DE REDES SOCIALES** **CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2015**

Ejemplo:

El área de Redes Sociales generó y recopiló productos audiovisuales y digitales propios y de las áreas de diseño gráfico y producción audiovisual, difundíendola a través de redes sociales, sobre el trabajo de los 27 Legisladores y el Congreso del Estado como Institución.

Se publicó en redes sociales material de la Coordinación de Comunicación Social, tales como banners, spots, cápsulas informativas, efemérides, frase del día, fecha especial, glosario legislativo, infografías de temas legislativos y generales de salud, educación y relativos a fechas específicas, vídeos de personajes históricos potosinos, fotografías de la ciudad de San Luis Potosí, así como fotografías de visitas guiadas del área de Cultura Legislativa y eventos del Congreso del Estado a través de las comisiones legislativas.

ESTADÍSTICAS DE REDES – Red principal (Ejemplo)

1) FACEBOOK:

FECHA	TOTAL DE ME GUSTA	ALCANCE DIARIO DE LA PUBLICACIÓN	ALCANCE DE LA SEMANA	ALCANCE DE 28 DÍAS
14-SEP-2015	4883	18696	36927	57206
15 OCT-2015	5256	7837	28397	124200
15 NOV-2015	5643	3477	55902	141721
15 DIC- 2015	5979	5483	25571	119217

ALCANCE: Número Total de Personas a las que llega las publicaciones.

MATERIAL GENERADO

Elaboró: Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social
Área de Redes Sociales

CCS-7.5-08-00-01
REV 00

CI-4.2-01-00-02
REV 01



PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

HOJA 6 DE 6


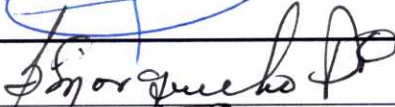


Código del Documento:
CCS-7.5-08

Fecha de Emisión:
14-07-2014

No. de Revisión:
01

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
14-07-2014	00	Emisión del documento
15-03-2016	01	Cambio de nombre del procedimiento, (De difusión multimedia cambio a Redes Sociales) cambio en las funciones y responsabilidades.

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
REVISÓ: Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
APROBÓ: Directiva	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016