



PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

HOJA 1 DE 5

Código del Documento:
CCS-8.5-06

Fecha de Emisión:
14/07/14

No. de Revisión: 02

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 la realización de efemérides, frases del día, fecha especial, si existiera. Crear contenido digital para su publicación en redes sociales y publicar y programar contenido establecido por la Coordinación de Comunicación Social, y contenido diverso de interés general.

3. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social	3.1.1 Revisar notificaciones y tendencias en redes sociales
	3.1.2 Definir los temas que se realizarán en el día, dependiendo de fechas a celebrar y contenido proporcionado por el área de producción audiovisual.
	3.1.3 Editar en Photoshop Efemérides del día
	3.1.4 Editar en Photoshop Frase del Día
	3.1.5 Editar en Photoshop Fecha especial (en caso de existir)
	3.1.6 Editar en Photoshop Glosario Legislativo (Algunas veces a la semana)
	3.1.7 Crear infografías dependiendo de temas de interés general (cuando el propio tema lo requiera)
	3.1.8 Difundir spots, banners e infografías de la Coordinación de Comunicación Social en redes sociales y actualizarlos en la página web del Congreso del Estado
	3.1.8 Tomar fotografías para subir a cuenta de Instagram y difundirlas en redes sociales
	3.1.9 Realizar investigación y vídeo sobre un personaje histórico potosino (la frecuencia depende de la carga de trabajo y de las fechas especiales)
	3.1.10 Promocionar y posicionar imagen institucional del Congreso del Estado en redes sociales.
	3.1.11 Cubrir visitas guiadas del área de Cultura Legislativa, tomar fotografías y difundirlas en redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y ocasionalmente Vine.
	3.1.12 Revisar mensajes que llegan a redes sociales y responder a la brevedad posible
	3.1.13 Subir material digital a cuenta de Flickr del Congreso del Estado
	3.1.14 Subir vídeos a Youtube y Facebook en cuanto éstos se generen y difundirlos en redes sociales.
	3.1.15 Generar contenido digital dependiendo de fechas cívicas, celebraciones institucionales y temas de interés general (salud y educación principalmente)
	3.1.16 Crear y programar contenido para su publicación en redes sociales en días inhábiles y vacaciones
	3.1.17 Crear y publicar en la página del Congreso del Estado pop_up de anuncio de sesiones legislativas
3.1.18 Publicar en página del Congreso del Estado banners, íconos, vídeos y material audiovisual	



PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

HOJA 2 DE 5

Código del Documento:
CCS-8.5-06

Fecha de Emisión:
14/07/14

No. de Revisión: 02

4. POLÍTICAS

- 4.1 Se mantiene actualizadas las redes sociales con contenido institucional de la Coordinación de Comunicación Social y contenido de interés general.
- 4.2 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.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 PACCS	Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.
5.2 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

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

HOJA 3 DE 5

Código del Documento:
CCS-8.5-06

Fecha de Emisión:
14/07/14

No. de Revisión: 02

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



PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

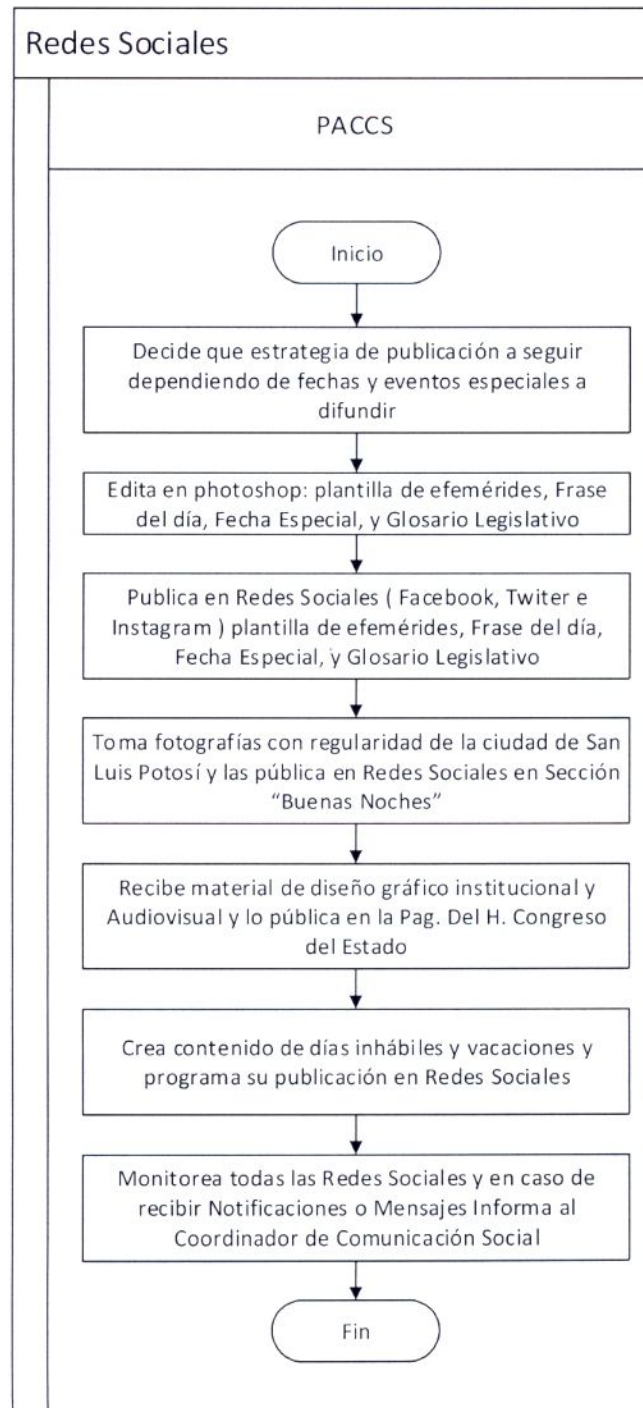
HOJA 4 DE 5

Código del Documento:
CCS-8.5-06

Fecha de Emisión:
14/07/14

No. de Revisión: 02

7.- DIAGRAMA DE FLUJO





LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

HOJA 5 DE 5

Código del Documento:
CCS-8.5-06

Fecha de Emisión:
14/07/14

No. de Revisión: 02

8. REFERENCIAS

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

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A


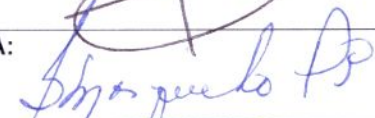
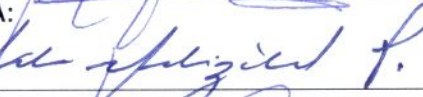
10.- ANEXOS

Formatos		
Anexo	Código	Título
N.A	N.A	N.A

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.
30-05-2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015

12. CUADRO DE APROBACIÓN

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 30-05-2018
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 30-05-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 30-05-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 30-05-2018