



El Colegio de Michoacán, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Documento Vigente

COMUNICACIÓN



 EL COLEGIO
DE MICHOACÁN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

**ÁREA DE
COMUNICACIÓN**



COLMICH

CONTENIDO

- ✓ PRESENTACIÓN
- ✓ OBJETIVO
- ✓ MISIÓN Y VISIÓN
- ✓ ÁREA DE COMUNICACIÓN
- ✓ MARCO LEGAL
- ✓ FACULTADES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA
- ✓ MAPA DE PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- ✓ ORGANIGRAMA
- ✓ TABLA EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS
- ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE MATERIALES GRÁFICOS
- ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES
- ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE MATERIALES RADIOFÓNICOS
- ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PERIODÍSTICOS
- ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO
- ✓ TABLA DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES
- ✓ INFOGRAFÍAS DE RUTAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN
- ✓ FORMATO PARA LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Desde la fundación de El Colegio de Michoacán (Colmich), el 15 de enero de 1979, la institución ha tenido como objetivo realizar actividades de investigación y de enseñanza superior en ciencias sociales y humanidades, y para el cumplimiento de dicho objetivo, la difusión y divulgación ha sido una labor sustancial de la institución. Hoy es el área de Comunicación la encargada de comunicar, a través de estrategias de difusión y divulgación, el conocimiento científico generado a partir de los trabajos de investigación y docencia de El Colegio de Michoacán.

El área descansa sobre la base de la comunicación de la ciencia, la cual comprende los procesos comunicativos que se dan al interior de la comunidad científica y de ésta con la sociedad. De ella se subdividen dos aspectos: la difusión y la divulgación que es importante aclarar en este documento para entender la naturaleza del área de Comunicación del Colmich.

La difusión se entiende como los actos comunicativos entre especialistas y colegas que expresan resultados y logros, proponen líneas de trabajo y buscan encuentros productivos entre múltiples disciplinas. Es decir, la especialización establece una relación simétrica entre el sujeto que comunica y el sujeto que interpreta, situándolos dentro de un marco socio-profesional o técnico delimitado y específico.

Por otro lado, la divulgación es el conjunto de actividades que interpretan y convierten en accesible el conocimiento científico para toda la sociedad, y que se realiza a través de actividades multidisciplinarias. A diferencia de la difusión, esta comunicación se realiza en una relación asimétrica entre el sujeto que comunica y el sujeto que interpreta, pues el primero es especialista y el segundo no lo es.

Así, la difusión implica un receptor preparado, mientras que la divulgación implica la figura de un público en general.

En este marco referencial del proceso de la comunicación, el presente manual en su carácter de norma administrativa, es un documento informativo y de consulta, obligatorio para la toma de decisiones y la instrumentación del trabajo en la medida en la que, además de fortalecer la legalidad de su trabajo, provea información relevante para la planeación y el desarrollo armónico de su estructura funcional del área de Comunicación de El Colegio de Michoacán.

Para el personal de integra el área de Comunicación del Colmich, el presente manual deberá convertirse en una guía que les permita operar el área de manera correcta, eficaz y sin contratiempos.

Del mismo modo, le dará certidumbre a quienes soliciten el apoyo del área para difusión y divulgación institucional, al conocer los pasos y rutas a seguir por cada procedimiento.

Finalmente, este instrumento permitirá mayor certidumbre en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, orientando los esfuerzos hacia la optimización del tiempo y los recursos.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos y funciones que conforman el área de Comunicación de El Colegio de Michoacán, para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones de la normatividad de la institución.

Asimismo, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal, facilitando su incorporación a sus funciones, brindando a los procedimientos carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de las mismas, convirtiéndose en una guía en la consecución de un resultado eficiente.

De manera más particular, este documento busca clarificar las bases de la estructura operativa, criterios, procedimientos, objetivos, atribuciones y competencias del área de Comunicación para el adecuado desarrollo de sus actividades y servir de instrumento normativo en la administración de las actividades que realiza el área, garantizando la aplicación de procedimientos claros y específicos apegados a la normatividad para el cumplimiento eficiente de las actividades y responsabilidades del área de Comunicación.

MISIÓN

Apoyar, a través de estrategias y actividades de comunicación, en difundir y divulgar el quehacer científico, cultural e institucional de El Colegio de Michoacán, con el objetivo de impulsar la vinculación local, nacional e internacional.

VISIÓN

Hacer del área un eje rector de trabajo en equipo con otras áreas para la efectiva comunicación institucional, traducido en actividades de prensa, de divulgación científica y cultural, así como de vinculación social.

ÁREA DE COMUNICACIÓN

El área de Comunicación de El Colegio de Michoacán nace en enero de 2022 con el propósito de robustecer las actividades de difusión y divulgación de la institución, actividad que se ha realizado desde la creación del Colegio en 1971.

Es un equipo de trabajo que depende directamente de la Secretaría General y tiene como antecedente el desaparecido Departamento de Difusión Cultural. Por ello guarda muchas similitudes con el departamento extinto, pero ajustado a la nueva realidad administrativa y a las nuevas tendencias de comunicación institucional.

De esta manera, el área de Comunicación tiene como eje rector precisamente al proceso de comunicación para lograr difundir y divulgar las actividades de El Colegio de Michoacán, haciendo uso para ello de estrategias y actividades comunicativas.

Por ello, es el encargado de planear y dirigir dichas estrategias y actividades que recaen en la esfera de comunicación institucional, y que resulten en el impulso, de manera integral, de los ejes institucionales, académicos y culturales del Colmich.

De manera operativa, el área de Comunicación además de ser responsable de efectuar las actividades institucionales de divulgación y difusión científica y cultural que parten del plan anual de trabajo aprobado por las autoridades de El Colegio de Michoacán, atiende, en la medida de sus posibilidades, solicitudes de apoyo de los investigadores para colaborar con ellos en la producción de actividades y estrategias de comunicación.

MARCO LEGAL

El marco legal por el que se hace necesario contar con un área dedicada a la comunicación institucional tiene como marco legal, primeramente, a los Estatutos de El Colegio de Michoacán, que en su Capítulo II, particularmente en los artículos IV y V , se indica que el objeto de la institución comprende difundir información científica sobre los avances que en su materia de especialidad registre, así como publicar los resultados de las investigaciones, así como promover y realizar reuniones y foros de intercambio científico.

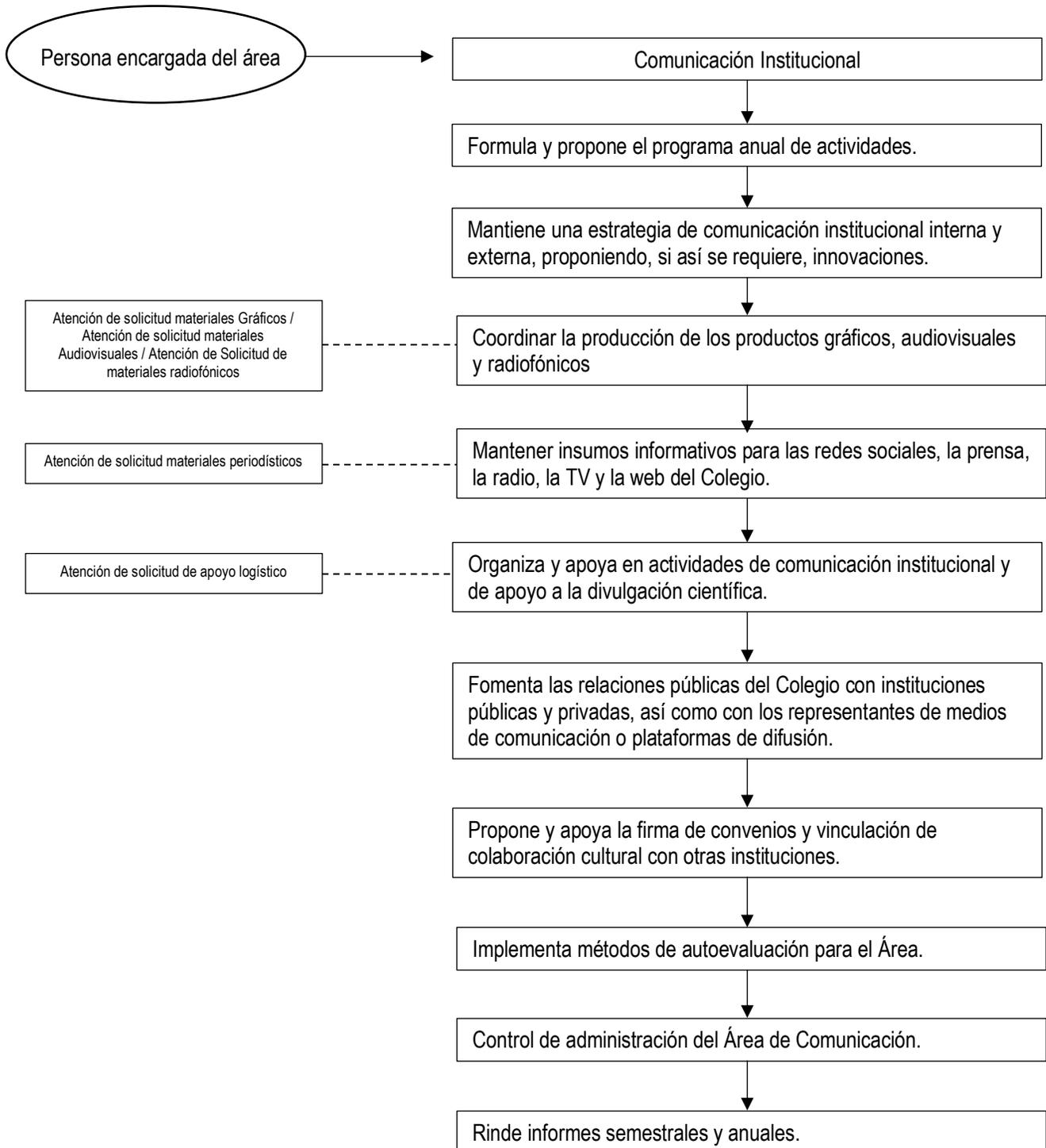
De igual forma, en la ley vigente de Ciencia y Tecnología se enuncia, en su artículo 12, inciso XIII, que se promoverá la divulgación de la ciencia y la tecnología con el propósito de ampliar y fortalecer la cultura científica y tecnológica en la sociedad; siendo esto parte de las funciones de nuestra área de Comunicación de El Colegio de Michoacán.

FACULTADES Y OBLIGACIONES PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

- Planear, organizar y dirigir las actividades propias del área.
- Acordar con las autoridades de Presidencia y Secretaría General los temas generales de comunicación institucional.
- Con anuencia de el o la secretaria general, reunirse con los coordinadores académicos, jefes de departamento y encargados de área, y con quien la Secretaría General disponga, para coordinar las estrategias de comunicación institucional.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la Presidencia, la Secretaría General, y la Junta de Coordinadores.
- Representar oficialmente al área y a El Colegio en los eventos que se le instruya por la Secretaría General.
- Participar en la selección, contratación, capacitación y promoción del personal a su cargo, así como en los casos de sanciones, remociones y cese del mismo personal.
- Formular y proponer a la Presidencia, previa revisión de la Secretaría General, el programa anual de actividades, del área, así como del correspondiente presupuesto.
- Participar en la suscripción de convenios referidos a su ámbito de funciones que lleve a cabo El Colegio con otras Instituciones.
- Ejercer el presupuesto aprobado para el área, observando la normatividad vigente.

- Rendir los informes que se requieran por parte de la Presidencia, de la Secretaría General y de las demás instancias competentes a través de esas.
- Mantener inventario y, en caso de requerirse por parte de las autoridades, realizar formal y detalladamente el proceso de entrega-recepción.
- Las demás que les confieran el Manual de Organización, el reglamento particular del Departamento, la Presidencia y dentro del ámbito de sus facultades, la Secretaría General.
- En las ausencias del encargado del área, menores de tres meses, lo suplirá quien designe la Presidencia a propuesta de la Secretaría General.

MAPA DE PROCESO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA

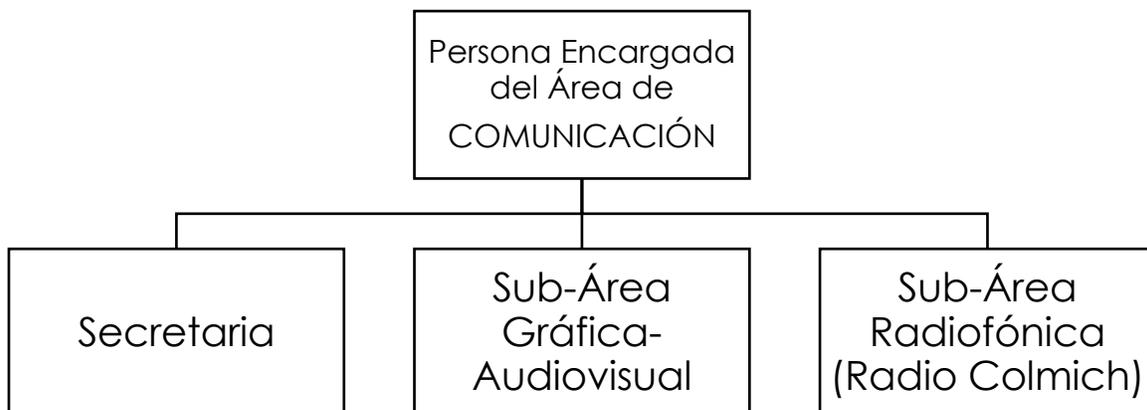


TABLA EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTOS
1.	Atención de solicitudes de elaboración, publicación y agenda de materiales gráficos. a. Flyers y carteles digitales b. Flyers expres c. Infografía d. Folleto e. Banner página web
2.	Atención de solicitud de elaboración, publicación y agenda materiales audiovisuales.
3.	Atención de solicitud de elaboración, publicación y agenda materiales radiofónicos.
4.	Atención de solicitud de elaboración, distribución y agenda de materiales periodísticos.
5.	Atención de solicitud de apoyo logístico.

PROCEDIMIENTO 1:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE MATERIALES GRÁFICOS

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán organizan sus eventos de presentación de libros, conferencias, talleres, exposiciones, etc. que requieren publicidad a través de redes sociales u otros medios virtuales e impresos con materiales gráficos diversos como: <ul style="list-style-type: none"> • Flyers y carteles digitales • Flyers expres • Infografía • Folleto • Banner página web 	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan por medio de formulario y anexo con los datos completos, la elaboración de diseño de materiales gráficos, de acuerdo al producto que requieran: <ul style="list-style-type: none"> • Flyers y carteles digitales • Flyers expres • Infografía • Folleto • Banner página web 	FORMATO: COLMICH/DGCC/2022-2
3	Investigadores / Centros de Estudios	EN CASO DE REQUERIRSE POR EL TIPO DE EVENTO O DE ORGANIZACIÓN: Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, se encargan de remitir copia de sus formularios a las áreas que sean necesarias para agendar su evento, de acuerdo a la modalidad de su actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Computo: Modalidad virtual/híbrida • Recursos Materiales: Modalidad presencial/híbrida • Publicaciones: Presentación/venta de libros • Otra área: la que se requiera 	
4	Área de Comunicación	El área de Comunicación se encarga de elaborar el diseño del material gráfico y remitirlo al solicitante para su visto bueno.	
5	Investigadores / Centros de Estudios	El solicitante pide ajustes al material o aprueba la publicación.	
6	Área de Comunicación	El área de Comunicación recibe el visto bueno y procede a publicar en los canales de comunicación disponibles del Colmich.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 1:

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE
MATERIALES GRÁFICOS**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Departamento de Cómputo
Centros de Estudios	Departamento de Publicaciones
Área de Comunicación	Departamento de Recursos Materiales
	Cualquier otra área que se requiera

**FORMATO
COLMICH/DGCC/2022-2**

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE MATERIALES GRÁFICOS	
FORMATO COLMICH/DGCC/2022-2	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:	
CENTRO O DEPARTAMENTO:	
FECHA DE SOLICITUD:	
FECHA DEL EVENTO:	
MODALIDAD DEL EVENTO:	
ADJUNTAN IMAGEN (ES) PRINCIPAL:	SI () (Proporcionar medidas) NO ()
ADJUNTAN LOGOS:	SI () (Proporcionar medidas) NO ()
TIPO DE DISEÑO:	<p><i>BORRAR O AGREGAR EN ESTE RECUADRO EL TIPO DE DISEÑO QUE REQUIERE QUE PUEDE SER: FLYER O CARTEL DIGITAL FLYER EXPRESS INFOGRAFÍA FOLLETO BANNER WEB OTRO (ESPECIFICAR)</i></p>
REQUIERE VERSIÓN PARA IMPRESIÓN	SI () (Proporcionar medidas) NO ()
AUTORIZÓ	<p>Dr. Humberto R. Novelo Sánchez Encargado del área de Comunicación</p>
ANEXO DE INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO	

INCLUIR EN EL SIGUIENTE RECUADRO EL TEXTO COMPLETO DEL CARTEL, TAL Y COMO DESEA QUE APAREZCA EN EL MATERIAL FINAL.
SOLO INCLUIR TEXTO
LOS ARCHIVOS DE IMÁGENES Y LOGOS SE ADUNTAN EN FORMATO PNG O JPG POR CORREO ELECTRÓNICO:
comunicacion@colmich.edu.mx

↓ **ABAJO VA SU TEXTO** ↓

AQUÍ VA SU TEXTO COMO APARECERÁ EN EL DISEÑO

↑ **ARRIBA VA SU TEXTO** ↑

INFORMACIÓN IMPORTANTE

*EL ÁREA DE COMUNICACIÓN NO IMPRIME, SÓLO REALIZA EL DISEÑO.

** Si requieren enlace bluejeans o transmisión virtual, favor de enviar solicitud a Departamento de Computo

*** Si requieren agendar espacio, salón o auditorio, favor de enviar solicitud a Recursos Materiales

**** Si requieren venta de libros, favor de enviar solicitud a Departamento de Publicaciones

TIEMPOS DE ENTREGA

Flyer/carteles digitales originales	2 semanas
Flyers exprés	48 horas
Infografía	3 semanas
Folleto	2 semanas
Banner web	2 semanas
Otro	De acuerdo a la complejidad

PROCEDIMIENTO 2:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán requieren materiales audiovisuales como grabación de videos, clips o videos gráficos para exhibir en presentaciones, usar como material divulgativo o para promover algún evento o convocatoria.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General mediante un oficio con copia al área de Comunicación, la aprobación de la producción del material audiovisual, donde se especifique la propuesta de fechas de la producción y edición del material audiovisual, de acuerdo a las necesidades del producto final. La copia del área de Comunicación también se entrega a Secretaría General.	OFICIO DE FORMATO LIBRE
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba la producción del material audiovisual. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Área de Comunicación	Con la aprobación de la Secretaría General, el área de Comunicación se pone en contacto con el solicitante para acordar reunión de trabajo.	
5	Área de Comunicación	El área de Comunicación propone la agenda de grabación de acuerdo a la disponibilidad del personal y del plan de trabajo anual del área.	
6	Área de Comunicación	El área de Comunicación asesora al investigador para que realice la escaleta, guion del video, o indicaciones de fotografía.	
7	Área de Comunicación / Investigador solicitante	El área de Comunicación, junto al investigador, realizan la grabación o levantamiento fotográfico.	
8	Área de Comunicación / Investigador solicitante	El área de Comunicación, junto al investigador, realizan la edición y los ajustes de posproducción.	
9	Área de Comunicación	El área de Comunicación se encarga de finalizar el video o la selección de fotografías, y presentarlo en el soporte que se requiera para entrega al solicitante. En caso de requerirse, el área apoyará al investigador para la publicación virtual en los canales de comunicación disponibles del Colmich.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 2:

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
MATERIALES AUDIOVISUALES**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Área de Comunicación	

PROCEDIMIENTO 3:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE MATERIALES RADIOFÓNICOS

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán requieren materiales radiofónicos como entrevistas, presentaciones, conversatorios o podcasts para usar como material divulgativo o para promover algún evento o convocatoria.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General mediante un oficio con copia al área de Comunicación, la aprobación de la producción del material radiofónico. La copia del área de Comunicación también se entrega a Secretaría General.	OFICIO LIBRE DE SOLICITUD
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba la producción del material radiofónico. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Investigadores / Centros de Estudios	Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan al área de Comunicación el apoyo para agendar la producción y edición del material radiofónico, de acuerdo a las necesidades del producto final.	
5	Área de Comunicación	El área de Comunicación turna la solicitud a la persona responsable de Radio Colmich.	
6	Área de Comunicación / Radio Colmich / Investigador solicitante	El área de Comunicación en coordinación con Radio Colmich, y en compañía del investigador, agenda la grabación y la edición.	
7	Área de Comunicación	El área de Comunicación en coordinación con Radio Colmich finaliza el producto radiofónico y lo programa para su transmisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 3:

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE
MATERIALES RADIOFÓNICOS**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Secretaría General	
Área de Comunicación	
Radio Colmich	

PROCEDIMIENTO 4:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PERIODÍSTICOS

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán realizan eventos o generan información científica que requieren ser distribuidos como material periodístico para medios locales y nacionales.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General mediante un oficio con copia al área de Comunicación, la aprobación de la distribución informativa de su actividad o de su información científica a través de un comunicado periodístico. La copia del área de Comunicación también se entrega a Secretaría General.	OFICIO LIBRE DE SOLICITUD
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba el material periodístico. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Investigadores / Centros de Estudios	Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan al área de Comunicación el apoyo para realizar el comunicado periodístico y, de ser necesario, la toma de material visual como complemento periodístico.	
5	Investigadores / Centros de Estudios	El investigador entrega los insumos informativos necesarios (datos, fechas, información general, convocatoria, agenda del evento, fotografías, videos, etc.) para la realización del comunicado.	
6	Área de Comunicación	El área de Comunicación se encarga de elaborar el comunicado y de preparar el material visual complementario.	
7	Área de Comunicación	El área de Comunicación distribuye a través de su base de datos de periodistas el comunicado finalizado, además de publicarlo a través de los canales de comunicación disponibles del Colmich.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 4:

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
MATERIALES PERIODÍSTICOS**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Secretaría General	
Área de Comunicación	

PROCEDIMIENTO 4:
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE
APOYO LOGÍSTICO

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán realizan eventos o generan información científica que requieren ser difundidos a través de eventos presenciales o virtuales como coloquios, congresos, seminarios, talleres, conversatorios, presentación de libros, etc.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General la aprobación del apoyo logístico, especificando los aspectos del apoyo del área de Comunicación para su actividad. Solicitud que se hará mediante oficio con copia al área de comunicación. La copia del área de comunicación se entregará a Secretaría General.	OFICIO LIBRE DE SOLICITUD
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba el apoyo logístico. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Investigadores / Centros de Estudios	Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores, se ponen en contacto con el área de Comunicación.	
5	Área de Comunicación	El área de Comunicación revisa la disponibilidad de su agenda de trabajo para confirmar o no el apoyo logístico al investigador.	
6	Área de Comunicación/ Investigador solicitante	En caso de disponibilidad, el área de Comunicación acordará con el investigador de los aspectos logísticos de los que se hará cargo el personal del área, así como del programa del evento: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de espacio para el evento físico o salón virtual (creación de enlaces virtuales). b. Supervisión de la preparación del espacio de acuerdo a las necesidades del evento (seminario, conferencia, taller, proyección, transmisión). c. Solicitud de equipo de sonido para el evento. d. Préstamo de manteles. e. Colocación de personificadores de acuerdo al programa proporcionado por el investigador. f. Generación de constancias de participantes. 	



		<ul style="list-style-type: none">g. Coordinación con el Departamento de Publicaciones para la venta de libros (en caso de presentaciones editoriales del Colmich).h. Apoyo en la solicitud y supervisión de coffe break/comida. El costo lo cubre el investigador o el Centro de Estudios solicitante directamente a la Cafetería.i. Las que se soliciten y estén dentro de la esfera de la comunicación.	
7	Área de Comunicación	Se realiza el apoyo en el evento, en los aspectos solicitados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 4:
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE
APOYO LOGÍSTICO

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Departamento de Cómputo
Secretaría General	Departamento de Publicaciones
Centros de Estudios	Departamento de Recursos Materiales
Área de Comunicación	Cafetería
	Cualquier otra área que se requiera

TABLA DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES

SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Flyer/carteles digitales originales	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	2 semanas
Programas de mano o folletos	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	2 semanas
Banner Web	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	2 semanas
Infografías	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	3 semanas
Flyers exprés	PROCEDIMIENTO # 1	Sólo para redes sociales, sin cambios ni ajustes, se usarán plantillas predeterminadas.	48 horas
Difusión de flyers (o videos) externos al Colmich	PROCEDIMIENTO # 1	Debe de cumplir con los tamaños necesarios para redes sociales y web. Sujeto a aprobación.	48 horas
Spots gráficos/graphic motion	PROCEDIMIENTO # 2	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes	3 semanas
Material audiovisual	PROCEDIMIENTO # 2	Se requiere un responsable para sesiones de revisión de la post producción	2 meses <small>(tiempo variable dependiendo de lo complejo de la grabación y la edición)</small>
Material radiofónico	PROCEDIMIENTO # 3	Se requiere responsable	<small>(tiempo variable dependiendo de lo complejo de la grabación y la edición)</small>
Comunicados/boletines de prensa	PROCEDIMIENTO # 4	Es necesario contar con material fotográfico.	1 semana
Apoyo logístico general en eventos presenciales	PROCEDIMIENTO # 5	Disponibilidad de personal (Tiene que ser en días y horas hábiles)	1 mes

**INFOGRAFÍAS DE RUTAS DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN**

Atención de Solicitud de Elaboración, Publicación y Agenda de Materiales Gráficos

PROCEDIMIENTO 1

1



Los Investigadores del Colmich requieren **publicidad** a través de redes sociales u otros medios virtuales e impresos.

2



FORMATO: COLMICH/DGCC/2022-2

Solicitan por medio de **FORMATO COLMICH/DGCC/2022-2** la elaboración de diseño de materiales gráficos.

3



Se remiten copia de sus formularios a las **áreas que sean necesarias** para agendar su evento.



CÓMPUTO

Modalidad Virtual/Híbrida



PUBLICACIONES

Presentación/Venta de libros



RECURSOS MATERIALES

Modalidad Presencial/Híbrida



OTRA ÁREA

La que se requiera

4



El área de Comunicación se encarga de elaborar el **diseño del material gráfico** y remitirlo al solicitante para su visto bueno.

5



El solicitante **pide ajustes** al material **o aprueba** la publicación.

6



El área de Comunicación recibe el visto bueno y procede a publicar en los canales de comunicación disponibles del Colmich.



FIN DEL PROCEDIMIENTO



Atención de Solicitud de Elaboración y Publicación de Materiales Audiovisuales

PROCEDIMIENTO 2



Los Investigadores del Colmich requieren materiales audiovisuales como grabación de videos, clips o videos gráficos o sesión fotográfica.



Solicitan a Secretaría General mediante **oficio con copia** al Área de Comunicación.



Secretaría General aprueba o desaprueba la producción del material audiovisual.



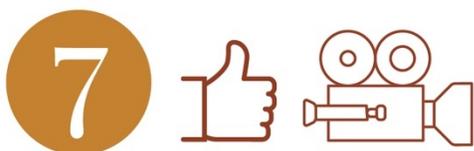
Con la aprobación de la Secretaría General, el área de Comunicación se pone en contacto con el solicitante para **acordar reunión de trabajo**.



El área de Comunicación propone la **agenda de grabación** de acuerdo a la disponibilidad del personal y del plan de trabajo anual del área.



El área de Comunicación **asesora al investigador** para que realice la escaleta, guion del video, o indicaciones de fotografía.



El área de Comunicación, junto al investigador, realizan la grabación o levantamiento fotográfico.



El área de Comunicación, junto al investigador, realizan la edición y los ajustes de posproducción.



El área de Comunicación se encarga de **finalizar la producción** y de dar difusión del producto final.



FIN DEL PROCEDIMIENTO



Atención de Elaboración y Transmisión de Materiales Radiofónicos

PROCEDIMIENTO 3

1



Los Investigadores del Colmich requieren materiales radiofónicos.

2



OFICIO
LIBRE DE
SOLICITUD



Solicitan a Secretaría General mediante **oficio con copia** al Área de Comunicación la aprobación de la producción del material radiofónico.

3



Secretaría General aprueba o desaprueba la producción del material radiofónico.

4



Con la aprobación de la Secretaría General, el área de Comunicación se coordina con el investigador para **agendar la producción radiofónica**.

5



El **área de Comunicación** turna la solicitud a la persona responsable de Radio Colmich para la producción radiofónica.

6



Radio Colmich y el investigador realizan la **producción y edición radiofónica**.

7



El área de Comunicación en coordinación con Radio Colmich **finaliza el producto radiofónico** y lo programa para su transmisión.



FIN DEL PROCEDIMIENTO



Atención de Solicitud de Elaboración Distribución de Materiales Periodísticos

PROCEDIMIENTO 4

1



Los Investigadores del Colmich requieren distribuir información como **material periodístico** para medios locales y nacionales.

2



OFICIO
LIBRE DE
SOLICITUD



Solicitan a Secretaría General mediante **oficio con copia** al Área de Comunicación la distribución o cobertura de su información mediante comunicado periodístico.

3



Secretaría General aprueba o desaprueba la solicitud.

4



Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores se coordinan con el **Área de Comunicación**.

5



El Investigador entrega los **insumos informativos** necesarios (datos, fechas, información general, convocatoria, agenda del evento, fotografías, videos, etc) para la realización del comunicado.

6



El **área de Comunicación** se encarga de elaborar el comunicado y de preparar el material visual complementario.

7



El área de Comunicación distribuye a través de su base de datos de periodistas el **comunicado finalizado**, además de publicarlo a través de los canales de comunicación disponibles del Colmich.



FIN DEL PROCEDIMIENTO



Atención de Solicitud de Apoyo Logístico

PROCEDIMIENTO 5

1



Los Investigadores del Colmich requieren **apoyo logístico** para sus eventos académicos.

2



OFICIO
LIBRE DE
SOLICITUD



Solicitan a Secretaría General mediante **oficio con copia** al Área de Comunicación la aprobación del apoyo logístico.

3



Secretaría General aprueba o desaprueba el apoyo logístico.

4



Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores se ponen en contacto con el **Área de Comunicación**.

5



El Área de Comunicación revisa la **disponibilidad de su agenda** de trabajo para confirmar o no el apoyo logístico al investigador.

6



CÓMPUTO PUBLICACIONES RECURSOS CAFETERÍA
MATERIALES

En caso de disponibilidad, el área de Comunicación acordará los aspectos logísticos y solicitudes a **otras áreas de apoyo**.

7



Se realiza el **apoyo en el evento**, en los aspectos acordados.



FIN DEL PROCEDIMIENTO



FORMATO PARA LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	
----------------------------------	--

CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El procedimiento es solicitado aún?			
¿El procedimiento responde a las tendencias de comunicación?			
¿El procedimiento debe ser modificado?			
¿El procedimiento debe ser cancelado?			

	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma
REVISÓ				
CONCILIÓ				

** Cada 2 años se realizará la revisión, modificación o en su caso cancelación de procedimientos. Dicha actividad se incluirá en el plan anual de trabajo del año que corresponda.*

Área de Comunicación
El Colegio de Michoacán
Elaboró: Dr. Humberto R. Novelo
2022

