

# MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| OBJETIVO GENERAL.....  | 3  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....  | 4  |
| ALCANCE.....   | 4  |
| NORMATIVIDAD APLICABLE .....   | 5  |
| LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA .....   | 5  |
| LINEAMIENTOS PARA EVENTOS.....   | 6  |
| PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS .....   | 7  |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS .....  | 8  |
| LINEAMIENTOS PARA MONTAJES.....  | 9  |
| PROCEDIMIENTO DE MONTAJES.....   | 9  |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MONTAJES.....  | 10 |
| LINEAMIENTOS PARA DISEÑOS .....  | 11 |
| PROCEDIMIENTO PARA DISEÑOS .....   | 12 |
| FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA DISEÑOS.....  | 13 |
| LINEAMIENTOS DE CONVOCATORIAS.....   | 14 |
| PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS .....   | 14 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS.....   | 15 |
| LINEAMIENTOS DE CONDOLENCIAS.....  | 15 |
| PROCEDIMIENTO DE CONDOLENCIAS .....  | 16 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONDOLENCIAS .....   | 17 |
| LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS.....  | 18 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS .....                                       | 20 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS ..                           | 21 |
| ANEXOS PARA LA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS .....  | 22 |
| <b>ANEXO 1.</b> FORMATO RESUMEN BREVE DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN (BRIEF).....                          | 22 |
| LINEAMIENTOS PARA NOMBRAR ENLACES DE COMUNICACIÓN EN LAS DIVERSAS ÁREAS<br>DEL PODER JUDICIAL..... | 23 |
| PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR ENLACES .....   | 23 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR ENLACES .....  | 24 |
| LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES .....  | 24 |
| PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES.....  | 25 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES.....                             | 26 |
| LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE INSERCIONES DIGITALES E IMPRESAS .....                           | 27 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSERCIONES DIGITALES E IMPRESAS .....                          | 27 |

|   |    |
|---|----|
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSERCIONES DIGITALES E IMPRESAS .....                      | 28 |
| LINEAMIENTOS PARA LAS PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....                                      | 29 |
| PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....   | 29 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB DEL PODER JUDICIAL .....                     | 30 |
| LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS ..... | 31 |
| PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....                                | 32 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....                 | 33 |
| ANEXOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....                               | 34 |
| ANEXO: CONTROL DE TEMPORALIDAD .....  | 34 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS DE LA PÁGINA WEB .....                                       | 35 |
| ANEXOS PARA EL SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS DE LOS USUARIOS DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL .....                    | 35 |
| ANEXO: FORMULARIO DE CONTACTO .....   | 35 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS DE LA PÁGINA WEB.....                         | 36 |
| LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE SEÑALÉTICA.....  | 37 |
| PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SEÑALÉTICA .....  | 37 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SEÑALÉTICA .....   | 39 |
| LINEAMIENTOS PARA EVENTOS EN INFORAJ.....   | 40 |
| PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS EN INFORAJ .....   | 41 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS EN INFORAJ .....  | 42 |
| LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL INFORAJ .....  | 43 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL INFORAJ .....   | 43 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL INFORAJ.....                           | 44 |
| LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS EN INFORAJ.....  | 45 |
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS EN INFORAJ .....  | 46 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS EN INFORAJ ....                                      | 47 |
| LINEAMIENTOS PARA EL PODCAST .....  | 48 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL PODCAST.....  | 49 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PODCAST.....   | 51 |

## INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial del Estado de Chihuahua desempeña su función en la administración de justicia, garantizando la imparcialidad, transparencia y equidad en todos sus procesos. En este contexto, resulta fundamental fortalecer su identidad institucional y proyectar una imagen coherente y profesional que refleje sus valores y compromisos con la sociedad.

Por ello, se presenta el "*Manual de Lineamientos y Procedimientos de Imagen Institucional*", cuyo propósito principal es establecer los principios, normas y procedimientos que orienten la representación visual y comunicativa de la Institución. Este documento busca garantizar que todos los elementos que conforman la imagen sean consistentes y estén alineados con los valores fundamentales del Poder Judicial, como la justicia, la integridad, el profesionalismo y el compromiso social. A través de estos lineamientos y procedimientos, se promueve la percepción pública positiva, clara y homogénea; facilitar la identificación del Poder Judicial del Estado de Chihuahua en todos los ámbitos, y proporciona herramientas prácticas para el uso adecuado de elementos visuales; tales como logotipos, tipografías, colores y materiales de comunicación tanto interna como externa.

Además, este manual asegura que todas las áreas se adhieran a una estrategia de comunicación visual unificada, fortaleciendo la confianza ciudadana y reafirmando el compromiso con la excelencia en el servicio público. Por lo que se hace una invitación a todas las personas servidoras públicas a familiarizarse con este documento y a aplicarlo en su ámbito de competencia, reconociendo que una imagen sólida y bien estructurada es un elemento clave para consolidar la percepción positiva de la institución ante la sociedad.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de lineamientos y procedimientos claros, precisos y accesibles que regulen el uso de la imagen institucional del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, con el propósito de proyectar una identidad visual y comunicativa coherente, profesional y representativa de los valores fundamentales de la institución, como la justicia, la transparencia, la imparcialidad y el respeto a los derechos humanos.

Este manual busca garantizar que todos los elementos visuales, gráficos y textuales utilizados en la comunicación interna y externa que se encuentran en el "*Manual de Identidad Gráfica*" cumplan con estándares de calidad, fomenten la confianza de la ciudadanía y refuercen el reconocimiento de la institución como un pilar esencial en el estado de derecho. Asimismo, pretende unificar los esfuerzos de las distintas áreas y personal del Poder Judicial para construir una imagen sólida y respetable que refuerce la percepción positiva ante la sociedad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Unificar la identidad visual del Poder Judicial del Estado de Chihuahua:** Establecer normas claras para el diseño, uso y aplicación de elementos visuales como logotipos, imagnetipos, colores, tipografías y demás componentes gráficos que representen a la institución de manera coherente en todos sus ámbitos de actuación.
- **Garantizar la consistencia en la comunicación institucional:** Proveer lineamientos para la redacción de textos oficiales, así como para la elaboración de materiales impresos y digitales, asegurando un estilo uniforme y profesional en la interacción con el público interno y externo.
- **Fortalecer la percepción pública del Poder Judicial:** Diseñar procedimientos que permitan proyectar una imagen sólida, confiable y alineada con los valores institucionales, promoviendo la confianza ciudadana en la administración de justicia.
- **Fomentar el correcto uso de los recursos gráficos y comunicativos:** Capacitar al personal sobre la importancia de respetar los lineamientos establecidos y ofrecer herramientas prácticas para la correcta implementación de la imagen institucional en documentos, espacios físicos, plataformas digitales y campañas de comunicación.
- **Regular las aplicaciones de la imagen institucional:** Definir procesos de aprobación y supervisión para garantizar que todos los materiales oficiales cumplan con los estándares establecidos en este manual, previniendo el uso inadecuado o distorsionado de la identidad visual.
- **Adaptar la identidad institucional a diversos entornos y tecnologías:** Proporcionar pautas específicas para la aplicación de la imagen institucional en medios digitales, redes sociales, presentaciones electrónicas y otros formatos emergentes, asegurando su efectividad en un contexto contemporáneo.
- **Establecer procedimientos de actualización y mejora continua:** Implementar un sistema periódico de revisión y actualización del manual, adaptándolo a nuevas necesidades, tecnologías o cambios en la estructura institucional, para mantener su relevancia y aplicabilidad a largo plazo.
- **Fomentar la apropiación de la identidad institucional por parte del personal:** Promover que todos los colaboradores del Poder Judicial comprendan y adopten los lineamientos del manual como una herramienta clave para reflejar los valores y principios que rigen a la institución en su interacción con la sociedad.

## ALCANCE

Este "Manual de Lineamientos y Procedimientos de Imagen Institucional del Poder Judicial del Estado de Chihuahua" tiene un alcance integral que abarca todos los aspectos relacionados con la representación visual y comunicativa de la institución, asegurando la coherencia, consistencia y profesionalismo en todas las interacciones internas y externas.

## NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Mejora Regulatoria del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- Código de Ética.
- Acuerdo de medidas de austeridad y racionalidad en la utilización de recursos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, vigente.
- Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

## LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA

1. El personal del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, debe apegarse al uso del logotipo e imagotipo oficial de acuerdo a lo descrito en el "Manual de Identidad Gráfica", y debe ser utilizado en sus versiones aprobadas sin alteraciones, asimismo, acatando lo descrito en el referido documento en sus diversos ámbitos de aplicación.
2. El personal del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, únicamente puede usar el imagotipo y logotipo aprobado en el "*Manual de Identidad Gráfica*", evitando usar cualquier otro, en lo siguiente:
  - Documentos oficiales tanto en versión digital como escrita.
  - Señalética institucional.
  - Material promocional o educativo.
  - Sitio web y redes sociales institucionales.
3. El personal del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, tiene prohibido usar el imagotipo y logotipo institucional con fines políticos, comerciales o aquellos que contradigan los valores y principios institucionales.
4. Por medio de este instrumento, el Consejo de la Judicatura autoriza la creación del Departamento de Relaciones Públicas, subordinado a la Coordinación de Presidencia, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos descritos. Para ello, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las gestiones necesarias para su habilitación, conforme a lo dispuesto en los artículos 131, fracción IV, y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
5. Las cuestiones no previstas en los presentes lineamientos, en relación con la imagen institucional deben ser resueltas por el Comité de Imagen Institucional.
6. Los nombres de las áreas para comunicaciones oficiales deben apegarse a lo estipulado por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua y por Acuerdos del Consejo de la Judicatura.

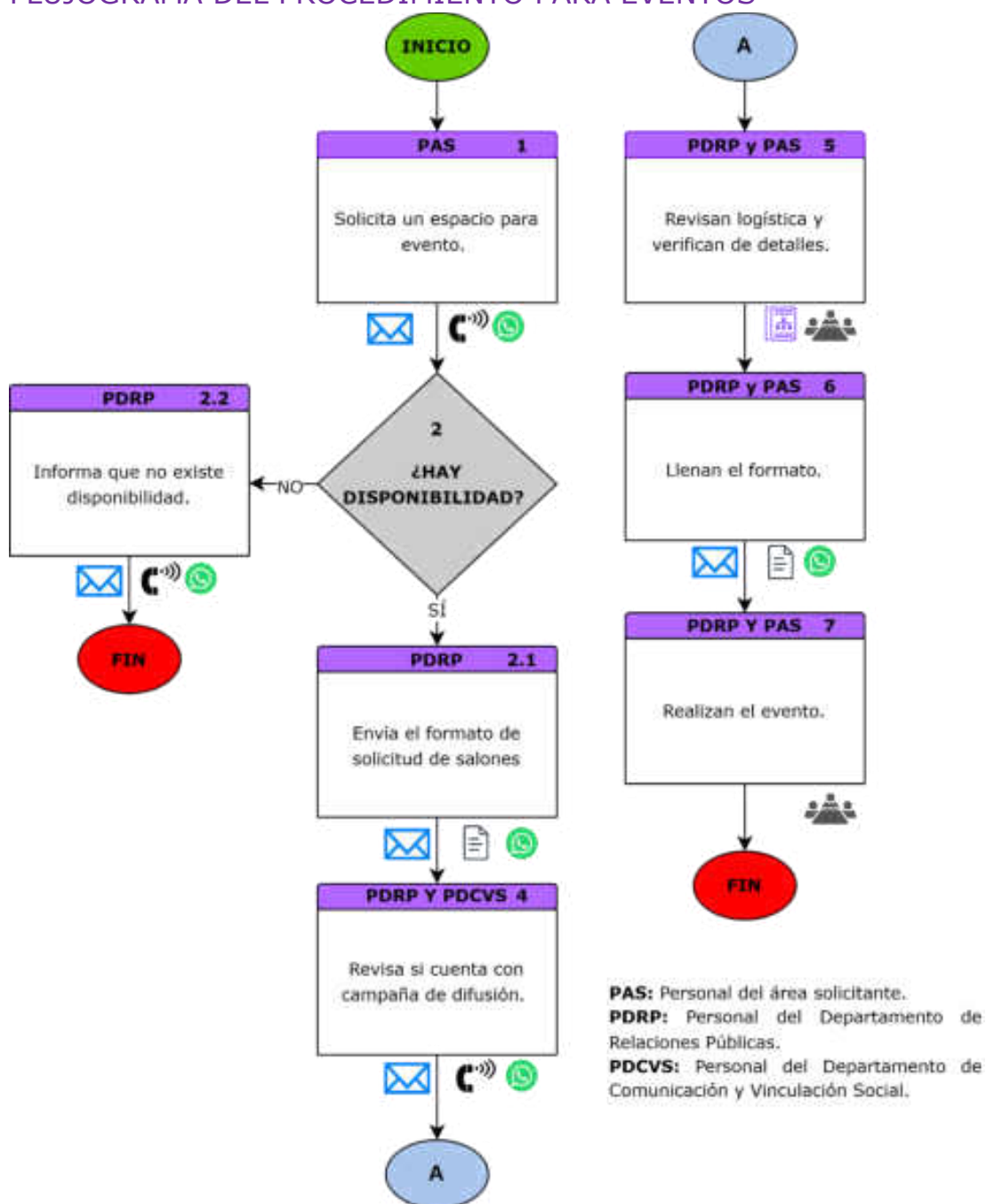
## LINEAMIENTOS PARA EVENTOS

- 7.** El personal de las áreas que solicite un salón para un evento debe proporcionar al Personal de Relaciones Públicas vía telefónica o escrita al menos los siguientes datos:
  - Nombre oficial del evento.
  - Fecha, hora y tiempo de requerimiento del espacio.
- 8.** Las personas externas al Poder Judicial que requieran algún evento deben dirigir el oficio a la persona Magistrada Presidente.
- 9.** El personal del Departamento de Relaciones Públicas es el único facultado para la verificación de disponibilidad de la agenda de los salones, así como, para la asistencia de la persona Magistrada Presidente.
- 10.** El personal del Departamento de Relaciones Públicas, debe realizar el llenado de una "*Ficha Técnica*", en coordinación con el área solicitante y remitir a la persona responsable de la elaboración del discurso; cuando el evento cuente con la presencia de la persona Magistrada Presidente.
- 11.** El personal del área solicitante debe realizar el llenado del "*Formato de Solicitud de Salones*", como requisito para apartar el espacio, en caso de contar con espacio el Personal del Departamento de Relaciones Públicas verifica si el evento cuenta con campaña de difusión ante el Departamento de Comunicación y Vinculación Social, para adecuar los requerimientos de diseño de imagen a la campaña ya establecida.
- 12.** El personal del Departamento de Relaciones públicas y del área solicitante deben reunirse para coordinar la logística del evento.
- 13.** Cuando un área cuente con un espacio asignado, no excluye la posibilidad de que este sea cancelado o reubicado, según las necesidades de espacio que determine la Presidencia de este Poder Judicial.

## PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|--|
| Personal del área solicitante  | <b>1.</b> Solicita un espacio para el evento.  | Teléfono<br>WhatsApp<br>Oficio<br><a href="mailto:solicitud.salones@tsj.gob.mx">solicitud.salones@tsj.gob.mx</a>                             |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas   | <b>2. ¿HAY DISPONIBILIDAD?</b><br><b>SÍ:</b> Envía el formato de solicitud de salones, continúe en actividad 3.<br><b>NO:</b> Informa que no existe disponibilidad.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Agenda<br><i>Formato de Solicitud de Salones</i><br>Teléfono<br>WhatsApp<br>Oficio<br>Correo electrónico                                     |
| Personal del área solicitante  | <b>3.</b> Llena y envía.   | <i>Formato de Solicitud de Salones</i><br><a href="mailto:solicitud.salones@tsj.gob.mx">solicitud.salones@tsj.gob.mx</a><br>WhatsApp         |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas<br>Personal del Departamento de Comunicación Social | <b>4.</b> Revisa si cuenta con campaña de difusión.  | Teléfono<br>Correo electrónico<br>WhatsApp   |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas<br>Personal del área solicitante                    | <b>5.</b> Revisan logística y verifican detalles.  | Catálogo de medidas para eventos especiales.   |
|  | <b>6.</b> Llenan el formato.   | Formato de ficha técnica<br>WhatsApp<br>Correo electrónico<br><a href="mailto:solicitud.salones@tsj.gob.mx">solicitud.salones@tsj.gob.mx</a> |
|  | <b>7.</b> Realizan el evento.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |  |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS



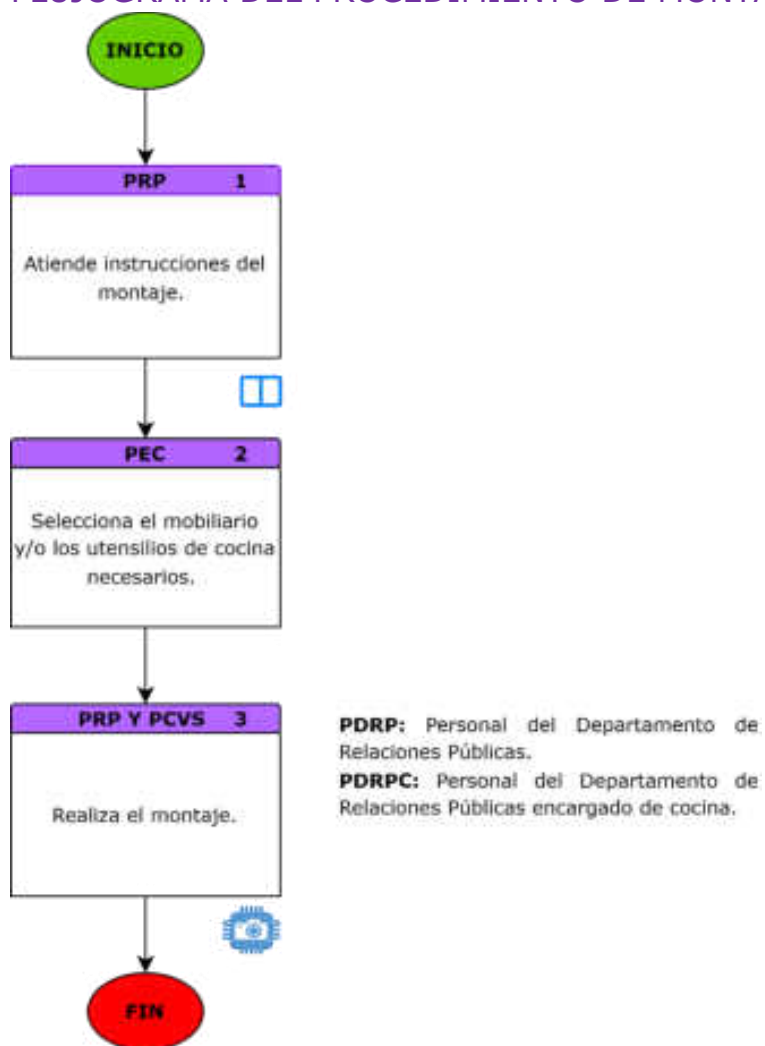
## LINEAMIENTOS PARA MONTAJES

14. La o el Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas es quien autoriza los montajes de los eventos trascendentes.
15. El personal del Departamento de Relaciones Públicas encargado del área de cocina, es el responsable de realizar el montaje para eventos de acuerdo a las instrucciones brindadas por el Personal del Departamento de Relaciones Públicas.

## PROCEDIMIENTO DE MONTAJES

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | MEDIO DE VERIFICACIÓN             |
|--|--|-----------------------------------|
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas                                   | 1. Atiende instrucciones del montaje.                                | Agenda de programación de eventos |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas<br>( <i>encargado de cocina</i> ) | 2. Selecciona el mobiliario y/o los utensilios de cocina necesarios. |                                   |
|  | 3. Realiza el montaje.<br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>               | Fotografía de montaje final       |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MONTAJES



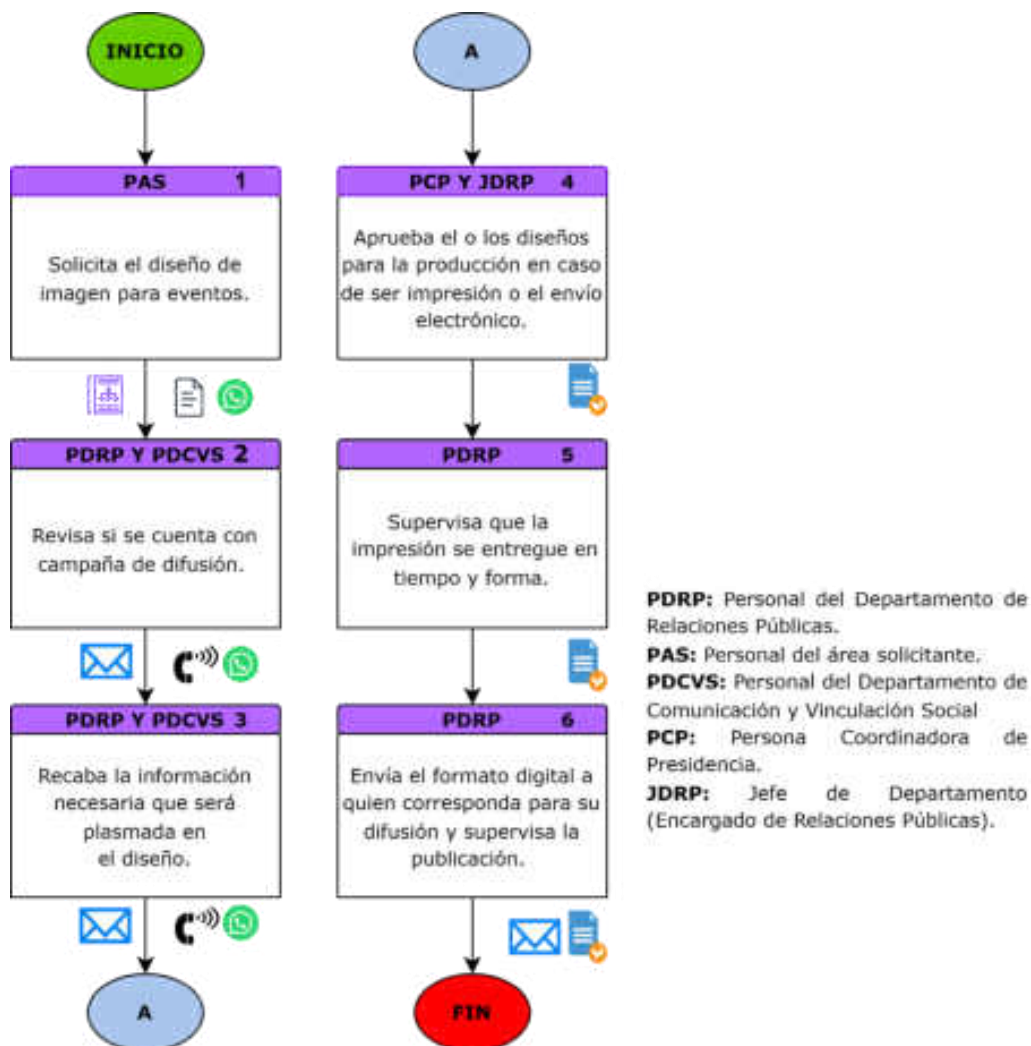
## LINEAMIENTOS PARA DISEÑOS

- 16.**El personal que elabora diseños institucionales debe adherirse estrictamente a lo establecido en el "*Manual de Identidad Gráfica*".
- 17.**El diseño de imagen de eventos emblemáticos (Informe de actividades, Día de la Niñez, Altar de Muertos, etc.), que sean de interés de Presidencia, deben llevar la validación y autorización por Coordinación de Presidencia a través del Departamento de Relaciones Públicas antes de que se lleven a cabo procesos de impresión y/o publicación.
- 18.**El personal solicitante de diseños debe proporcionar toda la información necesaria, tomando como referencia el catálogo de medidas para eventos especiales; en caso de no estar el producto en el catálogo de medidas, el solicitante debe de ser muy específico en las características de su solicitud.
- 19.**El personal del Departamento de Relaciones Públicas, debe recabar la información necesaria para ser plasmada en el diseño en conjunto con el personal del área solicitante, priorizando orden de relevancia para su elaboración.
- 20.**Si la documentación o publicidad requerida se imprime en el Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Comunicación Social o proveedor, el responsable de diseño del Departamento de Relaciones Públicas elabora formato de requisición con características necesarias para su impresión.
- 21.**Los diseños de imagen en artículos promocionales (plumas, tazas, termos, agendas, pin metálico, entre otros), deben llevar la validación de la Coordinación de Presidencia a través del Departamento de Relaciones Públicas, mediante firma y sello.

## PROCEDIMIENTO PARA DISEÑOS

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|--|---|--|
| Personal del área solicitante  | <b>1.</b> Solicita el diseño de imagen para eventos.  | Teléfono<br>WhatsApp<br><i>Formato de Solicitud de Salones</i><br><i>Catálogo de medidas para eventos especiales</i> |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas<br><br>Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>2.</b> Revisa si se cuenta con campaña de difusión.  | Teléfono<br>Correo electrónico<br>WhatsApp   |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas   | <b>3.</b> Recaba la información necesaria que será plasmada en el diseño.   | Teléfono<br>Correo electrónico<br>WhatsApp   |
| Coordinador(a) de Presidencia<br><br>Jefe(a) de Departamento de Relaciones Públicas                                    | <b>4.</b> Aprueba el o los diseños para la producción en caso de ser impresión o el envío electrónico.                              | Diseño   |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas   | <b>5.</b> Supervisa que la impresión se entregue en tiempo y forma.   | Diseño impreso   |
|  | <b>6.</b> Envía el formato digital a quien corresponda para su difusión y supervisa la publicación.<br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b> | Diseño digital<br>Correo electrónico   |

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA DISEÑOS



## LINEAMIENTOS DE CONVOCATORIAS

**22.**El o la Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

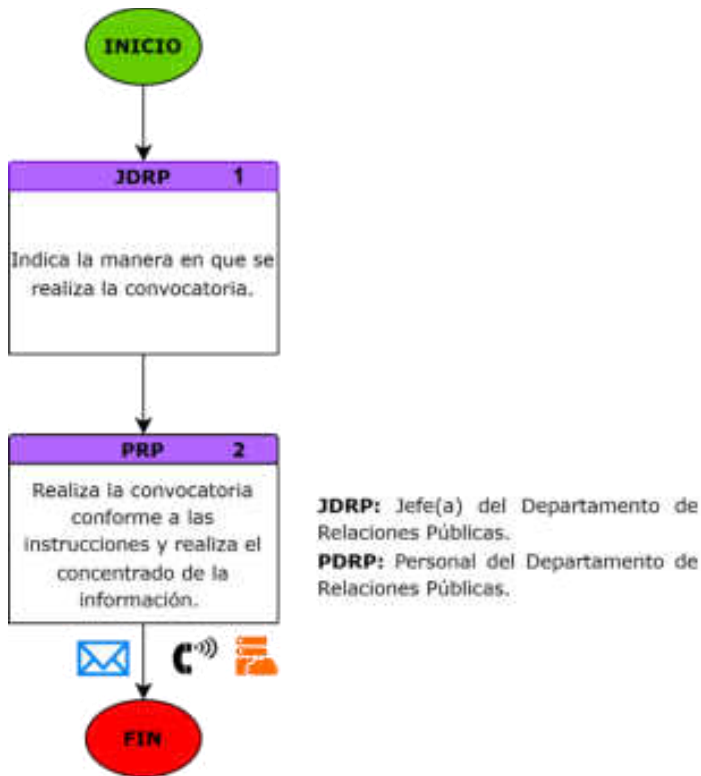
- a)** Definir con claridad el procedimiento para realizar la convocatoria, especificando los medios y las personalidades a convocar, considerando el formato de solicitud de salones y los criterios establecidos por la Coordinación de Presidencia.
- b)** Convocar directamente a los(as) Magistrados(as) y Consejeros(as).
- c)** Redactar el texto correspondiente y proporcionar la invitación digital al personal encargado de enviarla mediante el correo electrónico institucional.
- d)** Designar al personal responsable en caso de que sea necesario un registro a través de un formulario.

**23.**El personal del Departamento de Relaciones Públicas debe observar lo establecido en el procedimiento de diseño en caso de que para la convocatoria se requiera el diseño de una invitación digital.

## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS

| RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                    |
|--|---|--|
| Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas  | <b>1.</b> Indica la manera en que se realiza la convocatoria.   |  |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas | <b>2.</b> Realiza la convocatoria conforme a las instrucciones y realiza el concentrado de la información.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Teléfono<br>Correo electrónico<br>WhatsApp<br>Formulario |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS



## LINEAMIENTOS DE CONDOLENCIAS

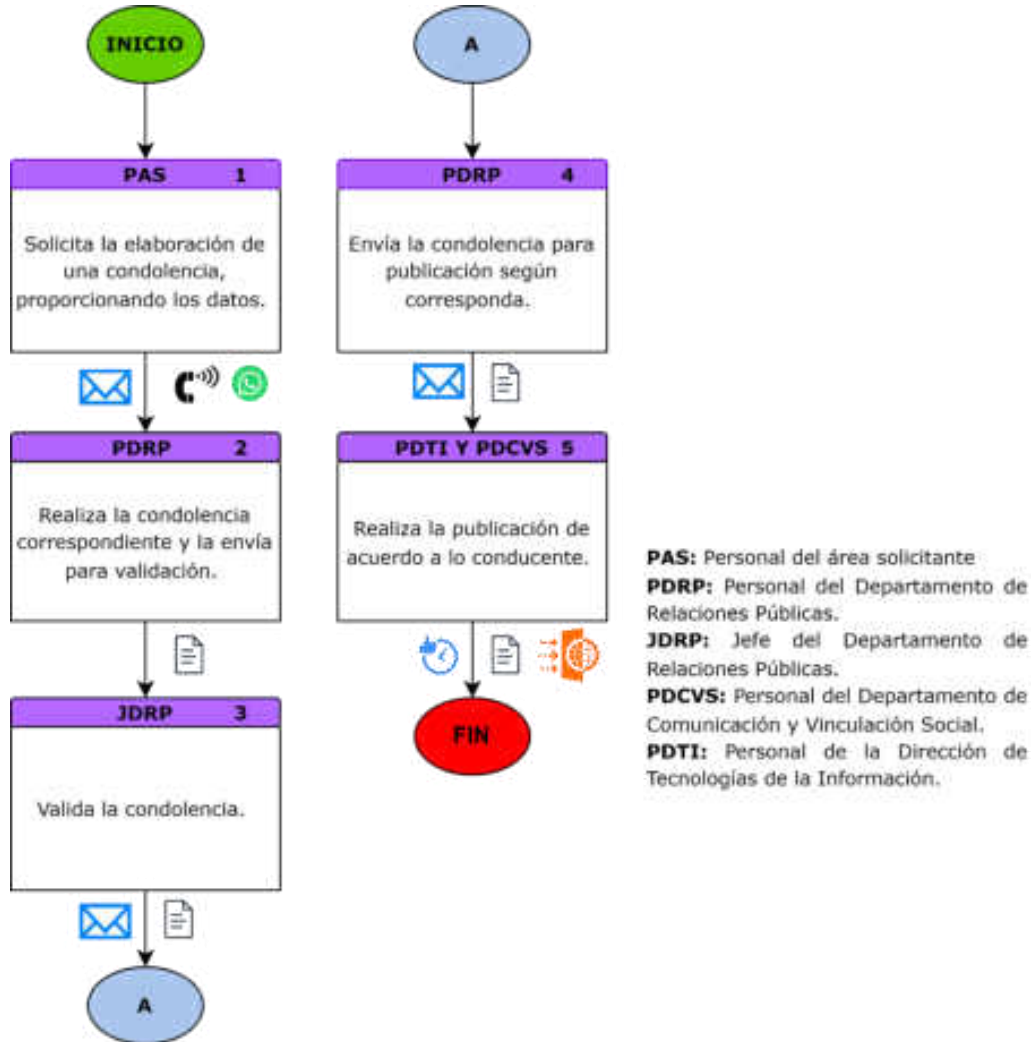
24. El personal del Departamento de Relaciones Públicas, realiza la condolencia cuando se trata de la pérdida de una persona empleada en funciones o de un familiar directo; papá, mamá, hermano(a) e hijo(a).
25. El personal del área solicitante debe informar al personal del Departamento de Relaciones Públicas la siguiente información:
  - Título y nombre de la persona a quien se dirige la condolencia.
  - Título y nombre completo del fallecido.
  - Parentesco con la persona a quien se dirige la condolencia.
  - Distrito judicial y área de adscripción.
26. El personal del Departamento de Relaciones Públicas para la redacción debe usar un lenguaje amigable y social, sin términos técnicos, al tratarse de un documento sin validez oficial, además se debe considerar lo siguiente:
  - a) En caso de ser Magistrado(a), Consejero(a) o Juez(a), se menciona el cargo y área de su titularidad.
  - b) En el caso de ser Magistrado(a), Consejero(a) o Juez(a) en retiro, solo se menciona el cargo anterior, sin área de adscripción.
  - c) Verificar con quien corresponda que la información proporcionada por el personal del área solicitante sea correcta.
  - d) Únicamente se envía las condolencias al Departamento de Comunicación y Vinculación Social para programar su publicación en la red social institucional de facebook cuando se trate de Magistrado(a), Consejero(a) o Juez(a) en activo o en retiro.

- e) Todas las condolencias se envían a la Dirección de Tecnologías de Información para programar su publicación en la página Web Institucional.

## PROCEDIMIENTO DE CONDOLENCIAS

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|--|
| Personal de área solicitante  | <b>1.</b> Solicita la elaboración de una condolencia, proporcionando los datos.               | Correo electrónico<br>Teléfono<br>WhatsApp                                     |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas  | <b>2.</b> Realiza la condolencia correspondiente y la envía para validación.                  | Formato de condolencia   |
| Jefe(a) de Departamento de Relaciones Públicas  | <b>3.</b> Valida la condolencia.  |  |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas  | <b>4.</b> Envía la condolencia para publicación según corresponda.                            | Formato de condolencia<br>Correo electrónico                                   |
| Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información<br>Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>5.</b> Realiza la publicación de acuerdo a lo conducente.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Formato de condolencia<br>Página web institucional<br>Red social institucional |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONDOLENCIAS



## LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

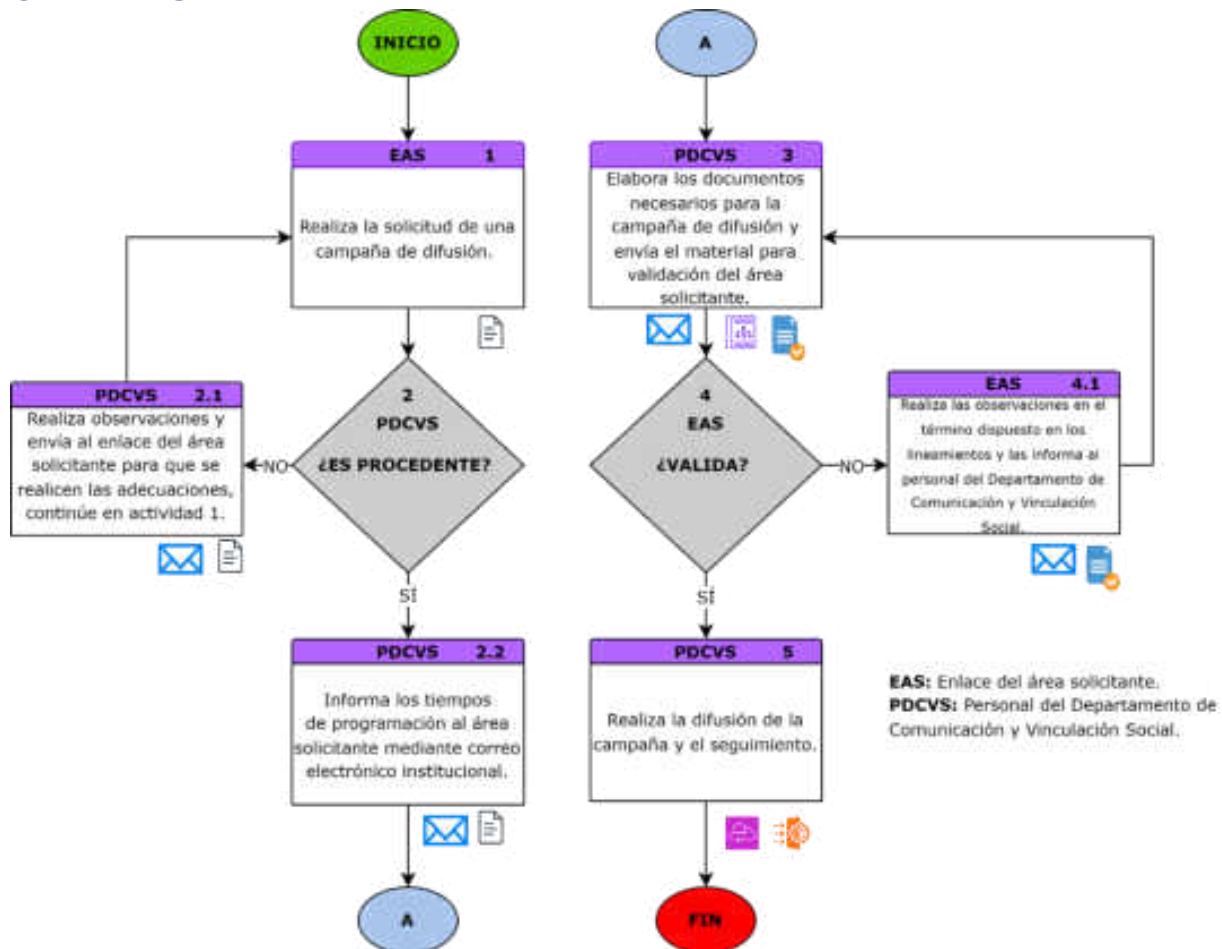
27. El Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social está facultado para desarrollar campañas de difusión externas e internas.
28. El personal del Instituto de Formación y Actualización Judicial, del Departamento de Capacitación Administrativa y del Departamento de Relaciones Públicas; deben enviar con antelación los calendarios de capacitación y de eventos al personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social, para la programación y diseño de las campañas de difusión; esta información debe ser enviada con al menos dos semanas de anticipación para estar en tiempo de hacer campaña de difusión si es que se requiere, así como la atención de los mismos eventos o capacitaciones, según sea el caso.
29. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el área encargada de evaluar las solicitudes de campañas de difusión y de aprobar aquellas que estén alineadas con los valores institucionales y que cumplan con los criterios de eficacia y relevancia, asimismo, determinar los tiempos de duración del material gráfico y su tiempo de difusión.
30. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social puede realizar excepciones en las campañas de difusión en los meses de noviembre, enero y febrero; lo anterior debido a la carga de trabajo e importancia de los eventos que se presentan en esos meses: Aniversario del Tribunal Superior de Justicia e Informe de Labores Anual, por lo que debe ser tomando en consideración por el personal de las áreas solicitantes.
31. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el responsable de ampliar la vocería oficial, incluyendo perfiles administrativos y jurisdiccionales con habilidades de comunicación, para brindar información clara y transparente a la sociedad, generando así mayor confianza y acercamiento a las actividades institucionales.
32. El personal del área solicitante de la campaña de difusión debe enviar su solicitud al menos con un mes de anticipación y para ello en caso de que se requiera una erogación de recursos es necesario que cuente con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
33. El personal del área solicitante de la campaña de difusión debe solicitarla mediante el formato denominado *Resumen Breve de Campaña de Difusión (Brief)* detallando de manera clara y la información relevante para que al Departamento de Comunicación y Vinculación Social pueda realizar una estrategia efectiva cumplimiento al menos con los siguientes elementos:
  - **Objetivos de campaña:** Especificar claramente los objetivos que se desean alcanzar.
  - **Público objetivo:** Definir el público al que se dirige la campaña, proporcionar detalles demográficos y características relevantes del público objetivo ayuda a adaptar el mensaje y los canales de comunicación de manera más efectiva.
  - **Mensaje clave:** Identificar los mensajes clave que se desean comunicar en la campaña.
  - **Recursos disponibles:** Informar sobre los recursos disponibles para la realización de la campaña, como presupuesto asignado, personal disponible, materiales existentes, entre otros.

- **Calendario y fechas clave:** Establecer un calendario tentativo para la ejecución de la campaña, incluyendo fechas de inicio y finalización, así como cualquier evento o fecha importante relacionada con la temática de la campaña.
- 34.**El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el encargado de definir los medios a utilizar para llevar a cabo la difusión de los mensajes institucionales.
- 35.**El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el encargado de diseñar el material gráfico para las campañas como infografías y guiones para los videos, entre otros, para lo cual debe observar lo dispuesto en el “Manual de Identidad Gráfica”.
- 36.**El personal de las áreas que cuente con su material audiovisual y que quiera compartirlo con el Departamento de Comunicación y Vinculación Social, debe verificar que cumpla las siguientes especificaciones:
  - Desde un celular o cámara fotográfica la imagen deberá ser tomada de manera horizontal.
  - El video deberá ser en formato HD a 30 cuadros por segundo como mínimo.
- 37.** El personal de las áreas solicitantes tiene un término de 24 horas hábiles para solicitar cambios respecto al material entregado por el personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social.
- 38.**El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social en coordinación con el personal del área solicitante deben hacer un seguimiento continuo del impacto de la campaña, recopilando datos sobre la audiencia alcanzada, la participación ciudadana y la percepción pública institucional.

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|--|---|--|
| Enlace del área solicitante                                    | <b>1.</b> Realiza la solicitud de una campaña de difusión.  | Correo electrónico institucional<br><i>Resumen Breve de Campaña de Difusión (Brief)</i>  |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>2. ¿ES PROCEDENTE?</b><br><b>SÍ:</b> Informa los tiempos de programación al personal del área solicitante, continúe en actividad 3.<br><b>NO:</b> Realiza observaciones y envía al enlace del área solicitante para que se realicen las adecuaciones, continúe en actividad 1. | Correo electrónico institucional<br><i>Observaciones del Resumen Breve de Campaña de Difusión (Brief)</i>                              |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>3.</b> Elabora los documentos necesarios para la campaña de difusión y envía el material para validación del área solicitante.   | Documentos gráficos y de planeación de campaña de difusión<br><i>"Manual de Identidad Gráfica"</i><br>Correo electrónico institucional |
| Enlace del área solicitante                                    | <b>4. ¿VALIDA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 5.<br><b>NO:</b> Realiza las observaciones, continúe en actividad 3.   | Correo electrónico institucional<br><i>Observaciones de campaña de difusión.</i>   |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>5.</b> Realiza la difusión de la campaña y el seguimiento.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Medios de difusión<br>Controles internos   |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS



## ANEXOS PARA LA SOLICITUD Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

### ANEXO 1. FORMATO RESUMEN BREVE DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN (BRIEF).

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL**

**BRIEF (RESUMEN BREVE DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN)**

La siguiente información nos ayuda a entender mejor los objetivos y metas del proyecto:

#### **1.- INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Fecha:

Nombre del Proyecto:

Resumen del Proyecto: (proporcione una breve descripción del proyecto)

#### **2.- INFORMACIÓN ACTUAL**

Destinatarios o público objetivo:

Objetivos específicos del Proyecto:

Interesados en el proyecto: (nombrar a todos los responsables del proyecto y nombrar un responsable de proveer información al área)

#### **3.- SITUACIÓN ACTUAL** (contestar si es necesario)

¿Qué cree que no funciona que hay que mejorar?

¿Por qué es necesario el proyecto y que le gustaría conseguir?

#### **4.- ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Personal del área de comunicación social establecerá junto con el área los tiempos de entrega de información y entrega de proyecto.

Si es necesario anexar alguna información, favor de agregarla.

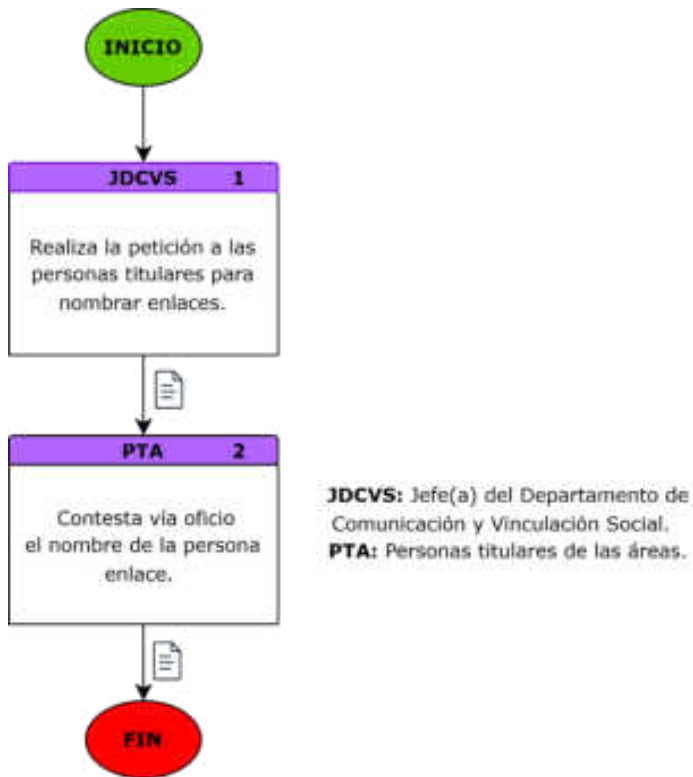
## LINEAMIENTOS PARA NOMBRAR ENLACES DE COMUNICACIÓN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL

39. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el responsable de integrar una red de Enlaces de Difusión del Poder Judicial.
40. Las personas titulares de las áreas deben nombrar personal enlace con el Departamento de Comunicación y Vinculación Social, quien se encarga de distribuir la información al interior de su área y respecto a sus actividades.
41. El personal enlace puede solicitar la difusión de información, vía correo institucional al menos con una semana de anticipación.
42. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación social debe organizar una reunión anual con las personas enlaces para explicar la dinámica de información y comunicación.
43. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social debe hacer un chat institucional especial para enviar la comunicación de enlaces y el área, es importante mencionar que solo es para difundir información y no para solicitar el envío de información.
44. El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación social distribuye la información solicitada por las áreas para que se difunda a través de los enlaces a las áreas correspondientes.
45. La persona enlace del área es la encargada de compartir toda la información enviada en el chat oficial de Difusión en el chat de su área.

## PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR ENLACES

| Responsable   | Actividad   | Medio de verificación |
|---|---|-----------------------|
| Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | 1. Realiza la petición a las personas titulares para nombrar enlaces.                   | Oficio                |
| Personas titulares  | 2. Contesta vía oficio el nombre de la persona enlace.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Oficio                |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR ENLACES



## LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

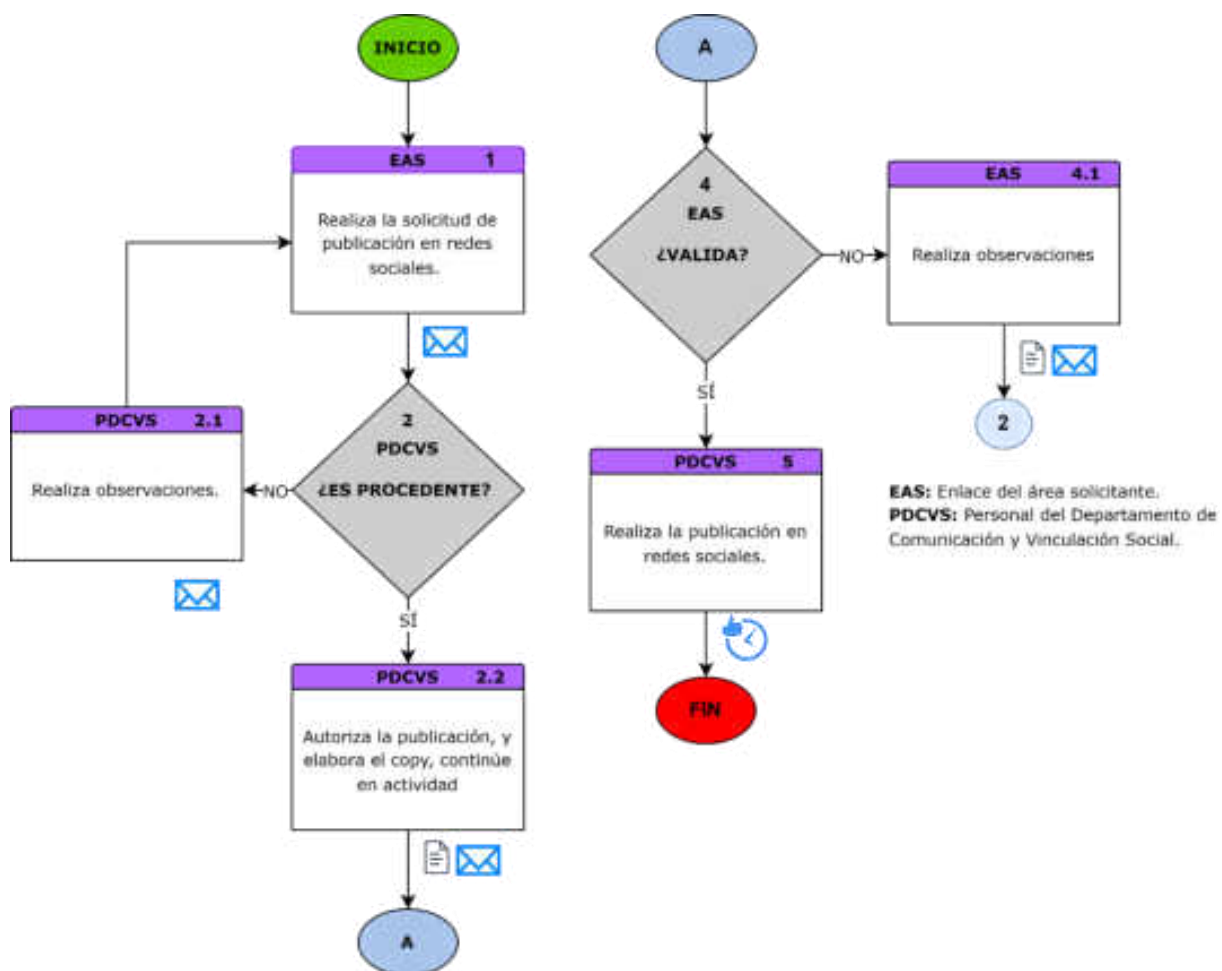
- 46.** El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es responsable de asegurarse que las publicaciones que se realicen en las redes oficiales del Poder Judicial cumplan con lo siguiente:
- a)** Coherencia y uniformidad de conformidad con el “*Manual de Identidad Gráfica*”.
  - b)** Prevención de la desinformación.
  - c)** Control de calidad de la Información.
  - d)** Inclusión y respeto a los derechos humanos.
- 47.** El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es responsable de administrar las cuentas oficiales institucionales. El uso de redes sociales alternas de áreas que conforman la Institución está estrictamente prohibido, permitiéndose únicamente las cuentas oficiales institucionales y la cuenta del INFORAJ, por lo que a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos el personal de las áreas que cuente con redes sociales alternas debe proceder a su cierre, este proceso debe ser supervisado por el personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social.
- 48.** La solicitud de publicación en redes sociales institucionales debe de hacerse directamente al coordinador o a quien designe. Deberá enviarse siempre una ficha informativa que contenga el nombre del evento o campaña y toda la información necesaria para poder hacer el texto de la publicación.

- 49.**El enlace del área que solicite una publicación debe hacerlo al menos con una semana de anticipación para que el personal del Departamento de Comunicación y Vinculación social pueda establecer el día y horario que tenga más impacto; acorde a la solicitud recibida.

## PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

| Responsable  | Actividad  | Medio de verificación                        |
|--|--|--|
| Enlace del área solicitante                                    | <b>1.</b> Realiza la solicitud de publicación en redes sociales.   | Correo electrónico institucional             |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>2. ¿AUTORIZA?</b><br><b>SÍ:</b> Elabora el copy, continúe en actividad 3.<br><b>NO: Realiza</b> observaciones, continúe en actividad 1. | Correo electrónico institucional<br><br>Copy |
| Enlace del área solicitante                                    | <b>3. ¿VÁLIDA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 4<br><b>NO:</b> Realiza observaciones, continúe en actividad 2.                     |  |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>4.</b> Realiza la publicación en redes sociales.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Programación de publicaciones                |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES



## LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE INSERCIONES DIGITALES E IMPRESAS

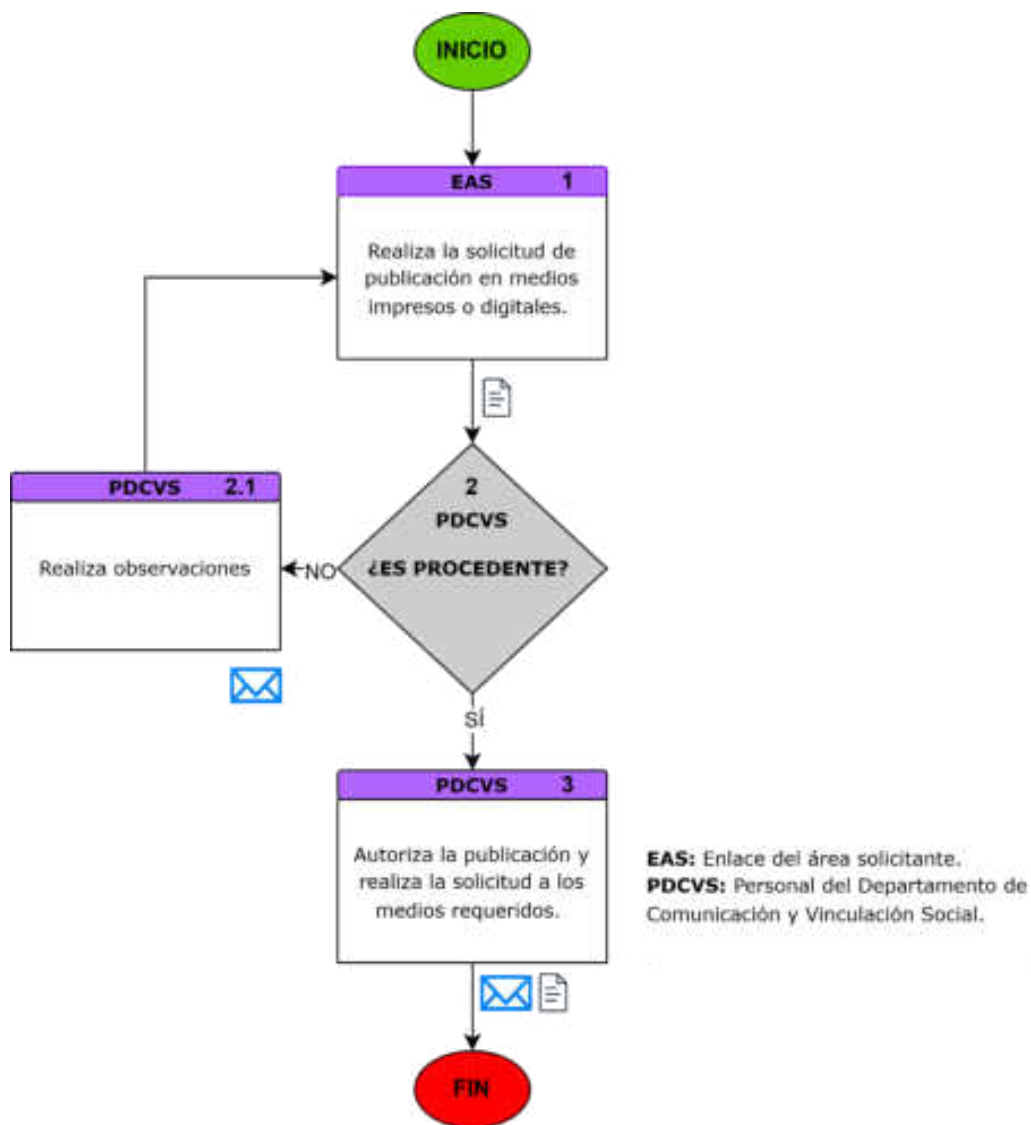
**50.** La persona titular del área solicitante es responsable de firmar el oficio de solicitud de inserción impresa o digital, éste debe incluir; los medios en que debe publicarse el edicto o inserción, agregar el edicto o el diseño de inserción según sea el caso y el número de veces, así como fechas en que solicitan sea publicado.

**51.** El personal de Gestión Judicial de las diversas materias es responsable de enviar las solicitudes de publicación de edictos al personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social.

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSERCIONES DIGITALES E IMPRESAS

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|--|--|---|
| Enlace del área solicitante                                    | <b>1.</b> Realiza la solicitud de publicación en medios impresos o digitales.  | Oficio  |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>2. ¿ES PROCEDENTE?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 3.<br><b>NO:</b> Realiza observaciones, continúe en actividad 1. | Correo electrónico institucional  |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>3.</b> Autoriza la publicación y realiza la solicitud a los medios requeridos.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>             | Oficio para el Periódico Oficial<br>Correo electrónico institucional en caso de medio de comunicación |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSERCIONES DIGITALES E IMPRESAS



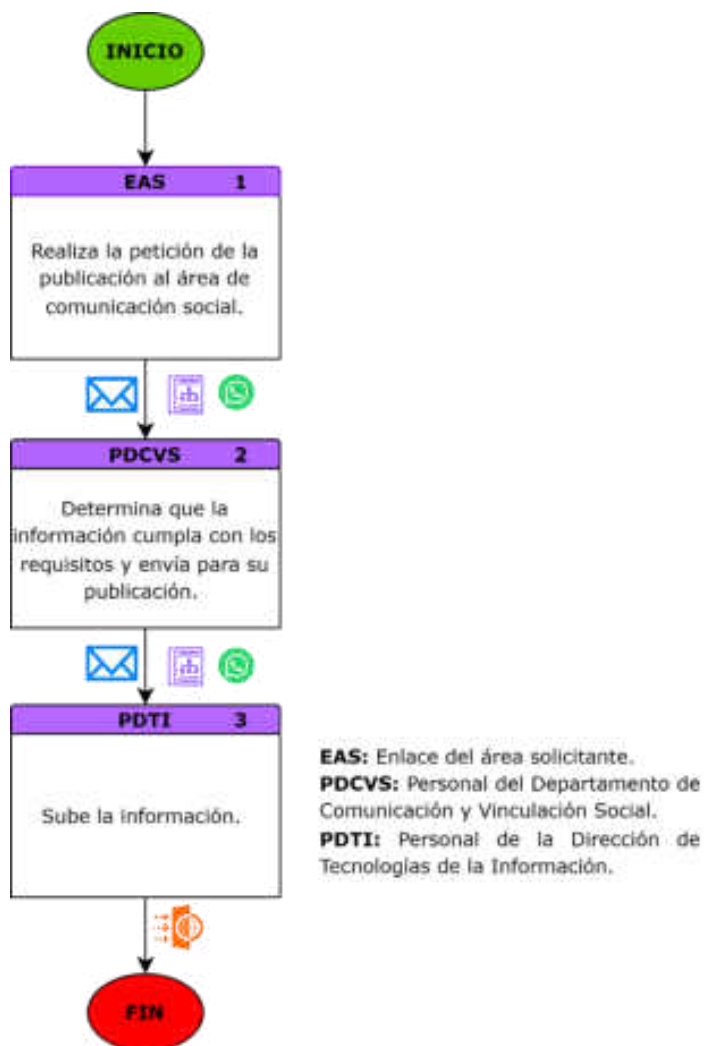
## LINEAMIENTOS PARA LAS PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

- 52.** El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el encargado de revisar la información que se publica en la página web institucional, una vez autorizada la publicación, determinando que cuente con los elementos necesarios y cumpla con el "*Manual de Identidad Gráfica*", se envía al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información para su carga.

## PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN                   |
|--|---|---|
| Enlace del área solicitante                                    | <b>1.</b> Realiza la petición de la publicación.  | Correo electrónico institucional        |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social | <b>2.</b> Determina que la información cumpla con los requisitos y envía para su publicación. | WhatsApp<br>Manual de Identidad Gráfica |
| Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información      | <b>3.</b> Sube la información.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                               | Página web institucional                |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB DEL PODER JUDICIAL



## LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS

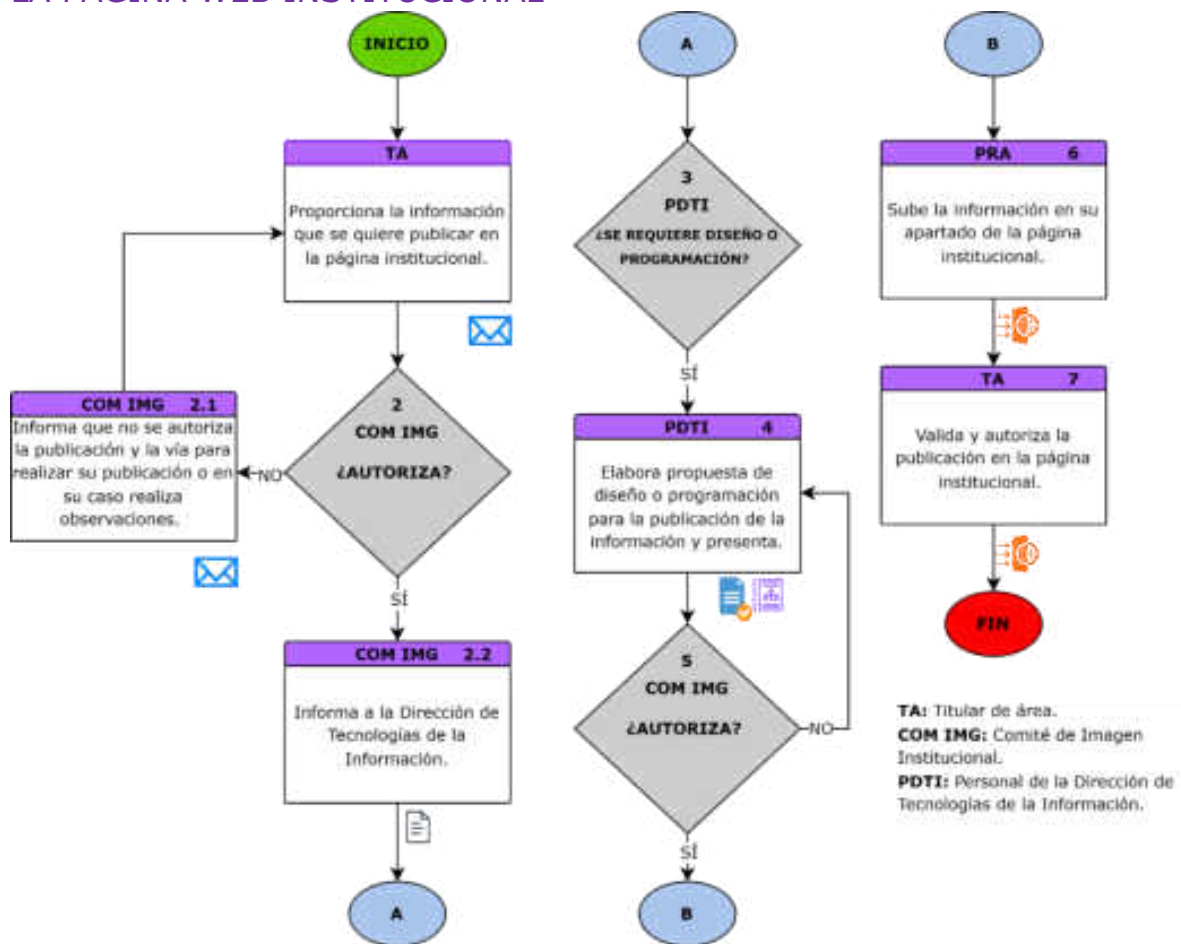
- 53.** Las personas integrantes del Comité de Imagen Institucional deben verificar que los contenidos publicados en la página web institucional, reflejan la actividad que realiza cada área; siempre apegados a la misión, visión, objetivos y valores del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- 54.** Las personas integrantes del Comité de Imagen Institucional son las responsables de autorizar el alta y modificaciones de la información que las áreas pueden publicar en la página web institucional.
- 55.** Cualquier hipervínculo a páginas externas a la institución, debe ser autorizado por las personas integrantes del Comité de Imagen Institucional.
- 56.** Cada una de las áreas con presencia en la página web institucional es responsable de la información que publica, y debe designar a una persona como responsable operativo y contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y con el Comité de Imagen Institucional.
- 57.** El personal de las áreas responsable de los apartados de la página web institucional debe de vigilar la calidad y vigencia de la información publicada en la página web institucional, asegurándose que tenga un enfoque en las personas usuarias.
- 58.** La actualización de la información publicada por cada área es responsabilidad de su personal. Por ello, deben notificar cualquier cambio a realizar en sus secciones de la página web institucional enviando un correo electrónico a la dirección: [comite.imagen@tsj.gob.mx](mailto:comite.imagen@tsj.gob.mx), este correo debe ser gestionado exclusivamente por el personal designado por parte del Comité de Imagen Institucional.
- 59.** El personal del Comité de Imagen Institucional debe verificar en un término de dos días hábiles las solicitudes recibidas por parte de las personas titulares de las áreas para la actualización de la página web institucional.
- 60.** El personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social es el responsable de difundir a través la Página Web Institucional y redes sociales autorizadas para tal efecto; las publicaciones recurrentes de carácter general que realicen las diferentes áreas como avisos, eventos, aniversarios, informes, entre otros.
- 61.** Las personas integrantes del Comité de Imagen Institucional deben vigilar que en los apartados de la Página Web institucional aparezca el área responsable de la información.
- 62.** El personal de la Dirección de Tecnologías de la Información es el único facultado para la programación y diseño visual de la página web institucional para lo cual debe cumplir con lo establecido en el "*Manual de Identidad Gráfica*".
- 63.** Todo caso no previsto en los presentes lineamientos, relativo a la publicación en la página web institucional, debe resolverse por las personas integrantes del Comité de Imagen Institucional.

- 64.** La temporalidad de las publicaciones y de la actualización de la información en la página web institucional es responsabilidad de la persona enlace designada por cada una de las áreas, quien debe informarla a la Dirección de Tecnologías de la Información.

## PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|---|---|---|
| Titular de área   | <b>1.</b> Proporciona la información que se quiere publicar en la página institucional.   | <a href="mailto:comite.imagen@tsj.gob.mx">comite.imagen@tsj.gob.mx</a>  |
| Comité de Imagen Institucional                            | <b>2. ¿AUTORIZA?</b><br><b>SÍ:</b> Informa a la Dirección de Tecnologías de la Información, continúe en actividad 3.<br><b>NO:</b> Informa que no se autoriza la publicación y la vía para realizar su publicación o en su caso realiza observaciones.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Información proporcionada por el área<br><a href="mailto:comite.imagen@tsj.gob.mx">comite.imagen@tsj.gob.mx</a> |
| Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información | <b>3. ¿SE REQUIERE DISEÑO O PROGRAMACIÓN?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 4.<br><b>NO:</b> Continúe en actividad 5.   | Manual de identidad gráfica<br>Diseño propuesto<br>Propuesta de programación                                    |
|   | <b>4.</b> Elabora propuesta de diseño o programación para la publicación de la información y presenta.  |   |
| Comité de Imagen Institucional                            | <b>5. ¿AUTORIZA?</b><br><b>SÍ:</b> Informa al titular del área autorizando la propuesta al área, continúe en actividad 6.<br><b>NO:</b> Continúa en actividad 4.  |   |
| Personal Responsable del área                             | <b>6.</b> Sube la información en su apartado de la página institucional.  | Página institucional  |
| Titular del área  | <b>7.</b> Valida y autoriza la publicación en la página institucional.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |   |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL



## ANEXOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

### ANEXO: CONTROL DE TEMPORALIDAD

A fin de mantener un adecuado control de la temporalidad de los contenidos, se establecen los siguientes períodos máximos para actualizar o revisar los publicados en el sitio web:

| TIPO DE CONTENIDO                | ACCIÓN                   | PERIODO   |
|----------------------------------|--------------------------|---|
| Eventos y convocatorias          | Revisión y actualización | Variable de acuerdo a los eventos organizados.  |
| Animación de la página de inicio | Publicación              | Mensual de acuerdo con las necesidades de destacar, información como: eventos, convocatorias o nuevos programas durante un corto periodo.   |
| Avisos                           | Revisión y actualización | Variable de acuerdo a las necesidades de la institución. No deben aparecer publicados avisos que no estén vigentes.   |
| Programas                        | Revisión y actualización | Se debe realizar una revisión anual para verificar que los contenidos sigan vigentes. En caso de que un programa ya no esté operativo, se debe quitar del sitio en cuanto deje de operar. |
| Resto de los contenidos          | Revisión y actualización | Se debe realizar una revisión anual para verificar que todos los contenidos del sitio sigan vigentes y actualizar aquellos que tengan variaciones.  |

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS DE LA PÁGINA WEB

| RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|--------------------------------|--|---|
| Persona usuaria                | <b>1.</b> Proporciona la información referente a sus datos personales y sus comentarios. | Formato en línea  |
| Comité de Imagen Institucional | <b>2.</b> Revisa comentarios y envía retroalimentación al área responsable.              | Consola de administración del sitio web<br><br>Oficio<br><br>Correo electrónico institucional |
| Responsable del área           | <b>3.</b> Actualiza su apartado.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                        | Página web institucional  |

## ANEXOS PARA EL SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS DE LOS USUARIOS DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL

### ANEXO: FORMULARIO DE CONTACTO

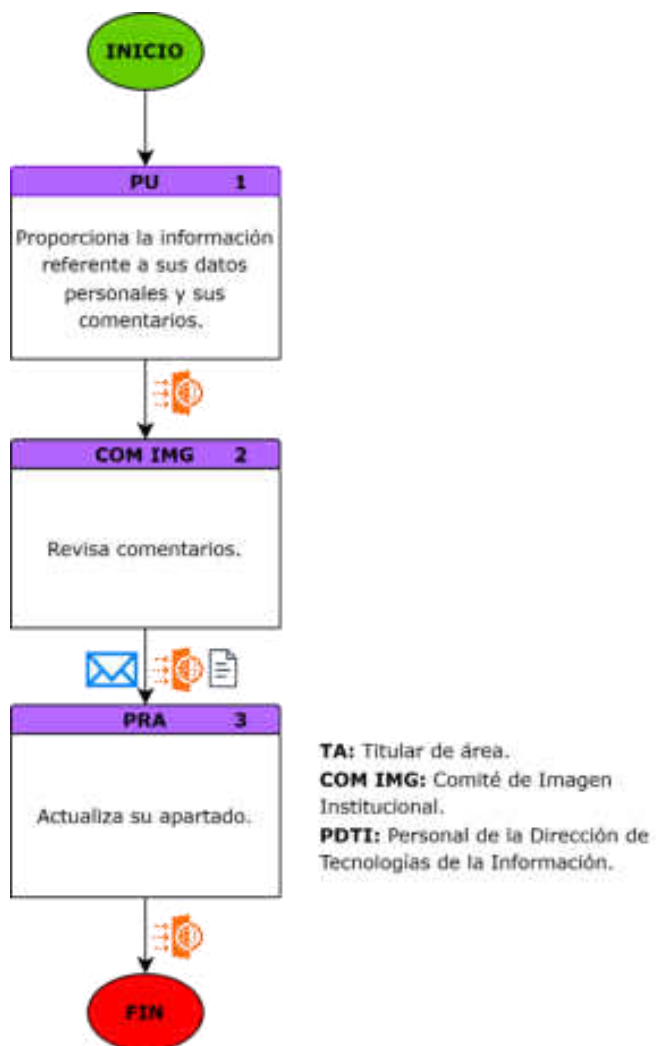
El pie de página contendrá un enlace a la sección Contáctenos que vincularía a un formato en línea para que los usuarios hagan sus comentarios.

Es importante que el personal de la dependencia revise frecuentemente la retroalimentación recibida por este medio.

El formato en línea deberá contener al menos los siguientes campos:

- Nombre.
- Apellidos.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Asunto.
- Comentario.

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS DE LA PÁGINA WEB



## LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE SEÑALÉTICA

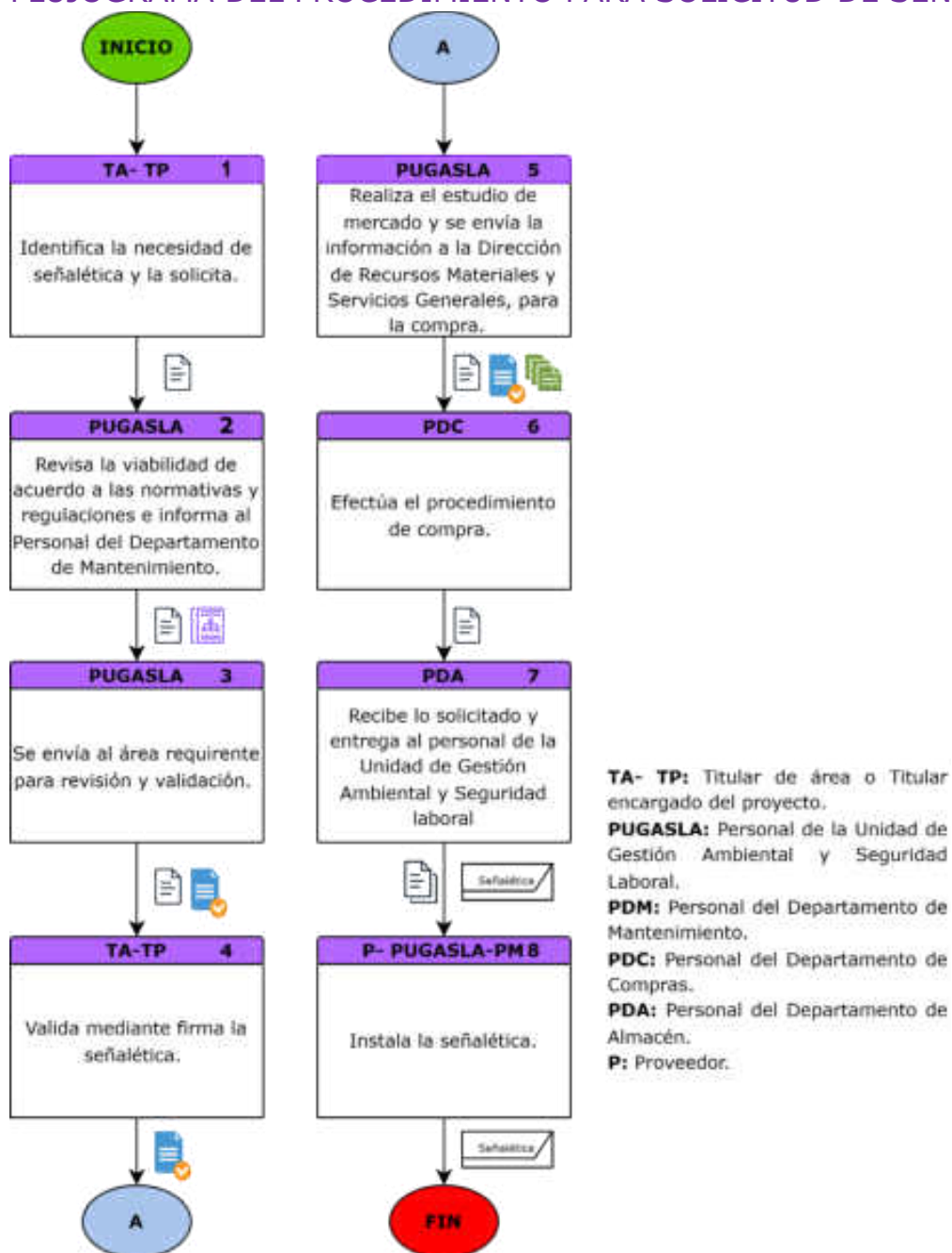
- 65.**El personal de la Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral es responsable de que la señalética institucional se encuentre actualizada; para lo cual debe realizar recorridos de seguridad para asegurarse de su continua actualización.
- 66.**Las personas titulares que realicen la solicitud a la Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Ambiental de señalética administrativa interna deben hacerla mediante oficio agregando la justificación.
- 67.**El personal de la Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral debe asegurarse que toda la señalética tanto externa como interna solicitada cumpla con lo dispuesto en el "*Manual de Identidad Gráfica*", por lo que todas las solicitudes que incumplan deben ser devueltas al área correspondiente, cualquier cuestión diversa debe plantearse ante el Comité de Imagen Institucional.
- 68.**El personal que sea responsable de la implementación de un proyecto que implique la adquisición de señalética debe informar desde la integración del anteproyecto al personal de la Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral para su proyección presupuestal.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SEÑALÉTICA

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                   |
|--|--|---|
| Titular del área<br>Titular encargado del proyecto   | <b>1.</b> Identifica la necesidad de señalética y la solicita.   | Oficio  |
| Personal de UGASLA                                   | <b>2.</b> Revisa la viabilidad de acuerdo a las normativas y regulaciones e informa al personal del Departamento de Mantenimiento. | Oficio<br><i>Manual de Identidad Gráfica</i><br>Oficio  |
|  | <b>3.</b> Se envía al área requirente para revisión y validación.  | Diseño de la señalética                                 |
| Titular del área<br>Titular encargado de un proyecto | <b>4.</b> Valida mediante firma la señalética.   | Oficio  |
| Personal de UGASLA                                   | <b>5.</b> Realiza el estudio de mercado y se envía la información a la Dirección de Recursos                                       | Oficio<br>Diseño de la señalética<br>Estudio de mercado |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Materiales y Servicios Generales, para la compra.   |  |
| Personal de la DRMSG del Departamento de Compras                 | <b>6.</b> Efectúa el procedimiento de compra.   | Oficio                                   |
| Personal de la DRMSG del Departamento de Almacén                 | <b>7.</b> Recibe lo solicitado y entrega al personal de la Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad laboral. | Orden de compra<br>Factura<br>Señalética |
| Proveedor<br>Personal de UGASLA<br><br>Personal de Mantenimiento | <b>8.</b> Instala la señalética.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Señalética                               |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SEÑALÉTICA



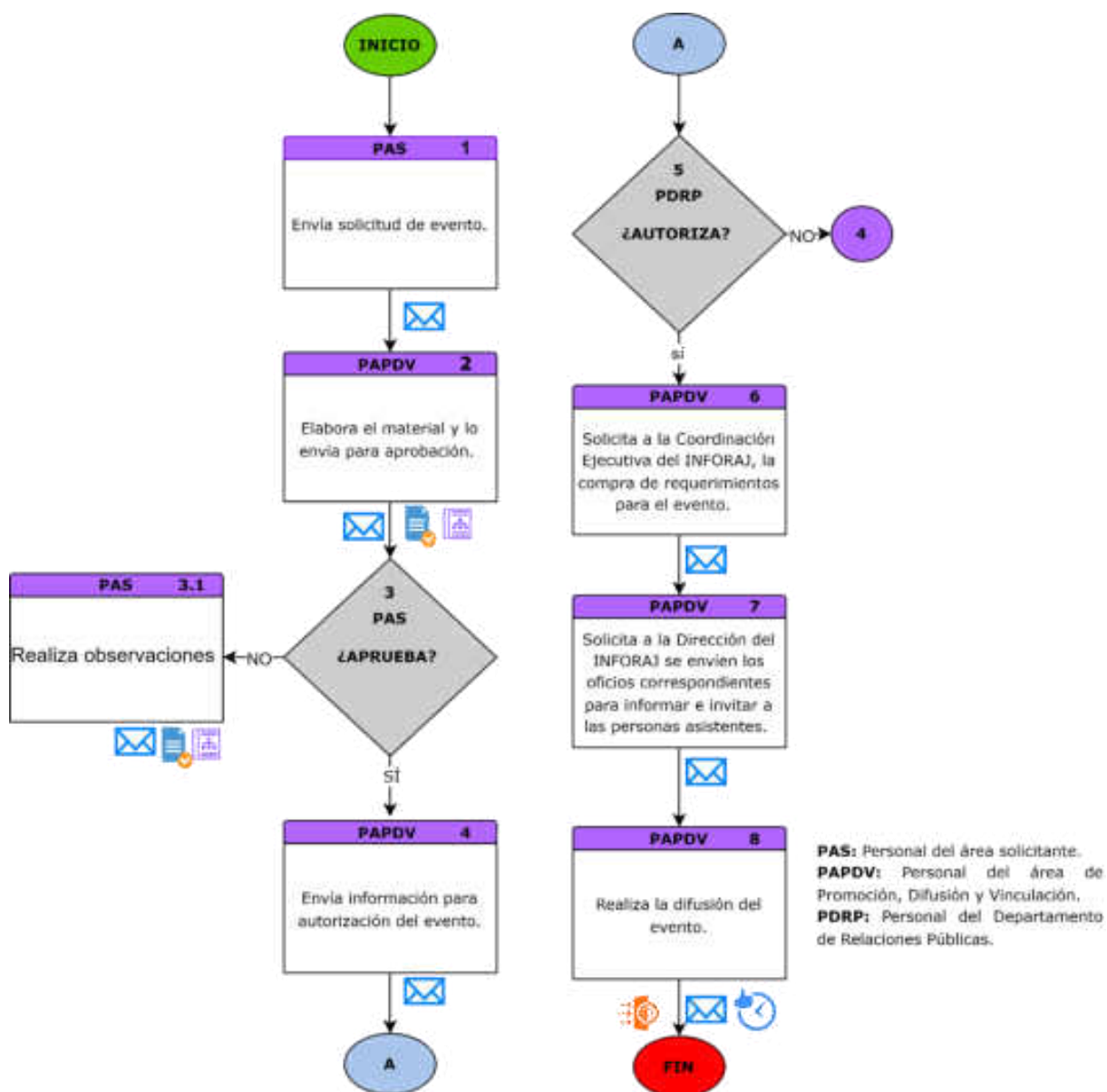
## LINEAMIENTOS PARA EVENTOS EN INFORAJ

- 69.**El personal del área que necesite la realización de un evento en el INFORAJ debe enviar al menos con quince días hábiles de anticipación la petición para la elaboración de; el programa, el guion de la persona maestra de ceremonias y el material visual diseñado por parte del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ; debiendo adjuntar al correo lo siguiente:
- Día y hora, nombre de las personas que estarán en el presídium.
  - Nombre de quien fungirá como persona maestra de ceremonias.
  - Orden del día
  - Si habrá fotografías.
  - Así como los demás requerimientos que no tienen relación con la imagen institucional.
- 70.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ debe elaborar el diseño, de acuerdo a lo establecido con el *"Manual de Identidad Gráfica"*, contando con el término de 3 días hábiles, asimismo debe elaborar el programa del evento y el guion del maestro de ceremonias.
- 71.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ debe enviar al Departamento de Relaciones Públicas la información y diseño del evento para su aprobación al menos 12 días hábiles previos a la realización del evento.
- 72.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ una vez recibida la autorización por parte del personal del Departamento de Relaciones Públicas debe enviar la información necesaria al personal del área de la Coordinación Ejecutiva del INFORAJ para los procedimientos de compra de insumos necesario para el evento, al menos con 10 días hábiles de anticipación.
- 73.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ debe solicitar a la Dirección de INFORAJ se coordinen las invitaciones al menos con 10 días hábiles de anticipación; para ello debe enviar los diseños necesarios.
- 74.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ debe efectuar la toma de fotografías de cada uno de los alumnos y grupales cuando se trate de un evento de graduación, para su posterior proyección en la ceremonia.

## PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS EN INFORAJ

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|--|---|--|
| Personal del área solicitante                                      | <b>1.</b> Envía solicitud de evento.  | Correo electrónico   |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ | <b>2.</b> Elabora el material y lo envía para aprobación.   | Correo electrónico<br>Diseño<br><i>"Manual de Identidad Gráfica"</i> |
| Personal del área solicitante                                      | <b>3. ¿APRUEBA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en la actividad 4.<br><b>NO:</b> Realiza observaciones y continúe en la actividad 2.         |  |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ | <b>4.</b> Envía información para autorización del evento.   | Correo electrónico   |
| Personal del Departamento de Relaciones Públicas                   | <b>5. ¿AUTORIZA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 6.<br><b>NO:</b> Realiza los ajustes necesarios y continúe en actividad 4.     |  |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ | <b>6.</b> Solicita a la Coordinación Ejecutiva del INFORAJ, la compra de requerimientos para el evento.                                 |  |
|  | <b>7.</b> Solicita a la Dirección del INFORAJ se envíen los oficios correspondientes para informar e invitar a las personas asistentes. |  |
| Personal del área solicitante                                      | <b>8.</b> Realiza la difusión del evento.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Redes sociales<br>Página web institucional<br>Correo electrónico     |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS EN INFORAJ



## LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL INFORAJ

- 75.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ es responsable de elaborar la agenda semanal en la que se incluye cada una de las actividades de las áreas del INFORAJ, la misma es subida en la aplicación denominada Team up, a la cual podrán tener acceso todos aquellos que baje la App y vinculan su celular u ordenador a la misma.
- 76.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ debe organizar el evento y asistir para realizar la toma de material visual.
- 77.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ debe realizar la difusión del evento a través de las redes sociales del INFORAJ; Facebook e Instagram, asimismo, debe enviarlas al personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social para su difusión.

## PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL INFORAJ

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | MEDIO DE VERIFICACIÓN                               |
|--|--|---|
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ | <b>1.</b> Elabora la agenda semanal.   | App Team Up   |
|  | <b>2.</b> Realiza la toma de material visual en eventos.   | Material visual                                     |
|  | <b>3.</b> Realiza la difusión.   | Redes sociales del INFORAJ                          |
|  | <b>4.</b> Envía el material visual y la información del evento al personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Material visual<br>Correo electrónico Institucional |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL INFORAJ



**PAPDV:** Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación.

## LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS EN INFORAJ

- 78.**El personal del área solicitante debe enviar al menos con quince días de anticipación al evento el formato de ficha técnica, proporcionado por el personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ.
- 79.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ es el responsable de autorizar la elaboración del material visual.
- 80.**El personal de INFORAJ del área de Promoción, Difusión y Vinculación encargado del diseño, es responsable de elaborar el material visual de conformidad con lo establecido en el "Manual de Identidad Gráfica", en un lapso de 3 días hábiles posteriores a su recepción y previa autorización dicho material es el siguiente:

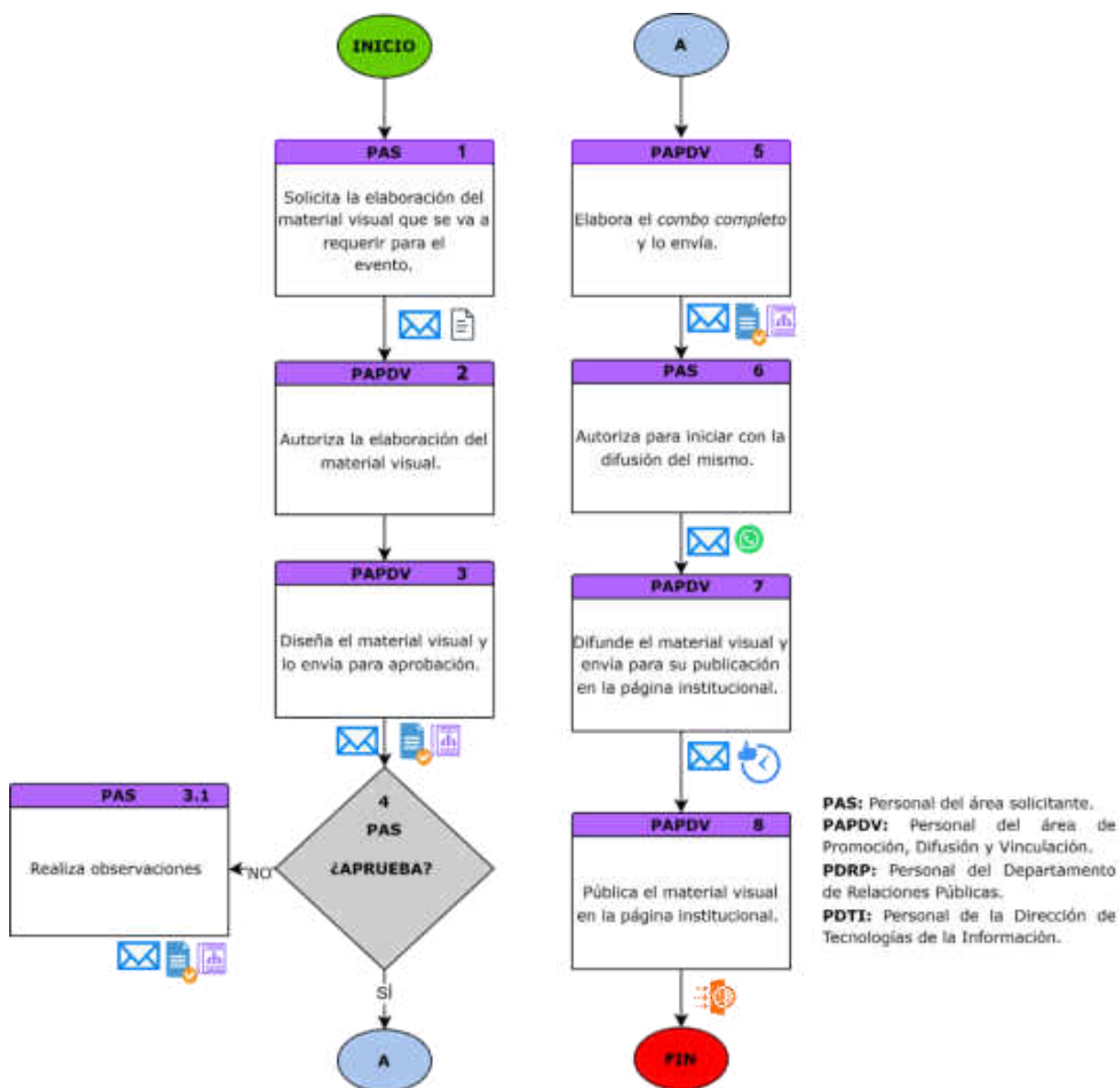
|  |   |
|--|---|
| Material visual denominado <i>combo completo</i> | Banner, QR tanto de registro, como de asistencia y evaluación, la imagen para App WhatsApp, lonas, invitaciones, y el diseño para reconocimiento para los docentes, así como las constancias para cada uno de los participantes a la actividad académica. |
|--|---|

- 81.**El personal del área requirente es el responsable de la aprobación del material visual enviado por el personal encargado de diseño del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ.
- 82.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ es el responsable de la difusión del material visual a través de redes sociales del Instituto y de enviar un correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación a través de la página institucional.

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS EN INFORAJ

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   |
|---|---|---|
| Personal del área solicitante                                       | <b>1.</b> Solicita la elaboración del material visual que se va a requerir para el evento.                                | Ficha técnica<br><br>Correo electrónico institucional                     |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ  | <b>2.</b> Autoriza la elaboración del material visual.  |   |
|   | <b>3.</b> Diseña el material visual y lo envía para aprobación.   | Correo electrónico institucional  |
| Personal del área solicitante                                       | <b>4. ¿APRUEBA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 5.<br><b>NO:</b> Realiza observaciones y continúe en actividad 3. | Diseño<br><i>Manual de Identidad Gráfica</i>                              |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ. | <b>5.</b> Elabora el <i>combo completo</i> y lo envía.  | Combo completo de material visual<br><br>Correo electrónico institucional |
| Personal del área solicitante                                       | <b>6.</b> Autoriza para iniciar con la difusión del mismo.  | WhatsApp<br><br>Correo electrónico institucional                          |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ. | <b>7.</b> Difunde el material visual y envía para su publicación en la página institucional.                              | Correo electrónico institucional<br><br>Redes Sociales                    |
| Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información           | <b>8.</b> Pública el material visual en la página institucional.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                         | Página institucional  |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS EN INFORAJ



## LINEAMIENTOS PARA EL PODCAST

- 83.**El personal de la Dirección del INFORAJ es quien realiza las propuestas de personas invitadas al Podcast y se las entrega al área Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ de manera mensual.
- 84.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ es responsable de realizar la invitación a la persona propuesta para participar en el Podcast, vía la aplicación de WhatsApp y con 15 días hábiles de anticipación.
- 85.**El personal del área de Subdirección Académica del INFORAJ es responsable de asesorar al personal del área de Comunicación respecto a las temáticas de los episodios del Podcast
- 86.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ es responsable de realizar el guion del tema a desarrollar en cada Podcast y enviarlo a la persona invitada con siete días de anticipación.
- 87.**El personal del área Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ y la persona invitada deben acudir al Centro de medios del Tecnológico de Monterrey para realizar la grabación del Podcast.
- 88.**El personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ es responsable de revisar el Podcast, y posteriormente lo envía a la Dirección del INFORAJ.
- 89.**El personal de la Dirección del INFORAJ es responsable de la autorización para la publicación del Podcast.

## PROCEDIMIENTO PARA EL PODCAST

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | MEDIO DE VERIFICACIÓN          |
|--|---|--------------------------------|
| Personal de la Dirección del INFORAJ   | <b>1.</b> Realiza la propuesta de las personas invitadas al podcast.  | Listado de nombres             |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ                     | <b>2.</b> Invita a la persona.  | WhatsApp                       |
| Persona invitada   | <b>3. ¿ACEPTA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 4.<br><b>NO:</b> Continúe en la actividad 1.                                   |                                |
| Personal de la Subdirección Académica de INFORAJ                                       | <b>4.</b> Asesora al personal para el desarrollo del tema a tratar en cada podcast.   |                                |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ                     | <b>5.</b> Prepara el guion del tema a desarrollar en cada podcast y lo envía a la persona invitada.                                   | Guion para podcast<br>WhatsApp |
| Persona invitada   | <b>6. ¿ESTÁ DE ACUERDO?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 7.<br><b>NO:</b> Realiza las observaciones y continúe en actividad 5. |                                |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ<br>Persona Invitada | <b>7.</b> Graban el Podcast en el Centro de medios del ITESM.   |                                |
| Personal del Centro de medios del ITESM  | <b>8.</b> Envía el audio del podcast al personal del área de Comunicación del INFORAJ.  | Correo electrónico             |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ                     | <b>9.</b> Revisa el podcast, y posteriormente lo envía para autorización  | WhatsApp<br>Podcast            |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Personal de la Dirección del INFORAJ  | <b>10.¿AUTORIZA?</b><br><b>SÍ:</b> Continúe en actividad 11.<br><b>NO:</b> Realiza observaciones, continúe en actividad 9. |   |
| Personal del área de Promoción, Difusión y Vinculación del INFORAJ  | <b>11.</b> Envía el podcast para su difusión.  | Correo electrónico<br>WhatsApp<br>Podcast   |
| Personal del Departamento de Comunicación y Vinculación Social<br><br>Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información | <b>12.</b> Realiza la difusión del podcast.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Podcast<br>Canal oficial de YouTube<br>Redes sociales oficiales<br>Página web Institucional |

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PODCAST

