



Boletines Informativos

Tiempo promedio del procedimiento 2 horas	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
---	--	--------------------------

Responsable de la elaboración Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social	Responsable de la revisión Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social
---	--



OBJETIVO:

Mantener informados a los medios de comunicación y al público en general, de las diferentes actividades que realiza la Comisión, con la finalidad de posicionar a la CAIP en el pensamiento colectivo, como garante del Derecho de Acceso a la Información Pública, aliada de la sociedad y como vínculo con los Sujetos Obligados.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



POLÍTICAS

1. La Dirección de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones de difusión de la Comisión, por lo que, todos los boletines informativos relativos a la actividad institucional serán emitidos a través de ésta Dirección.
2. Se realizarán boletines informativos por cada actividad que se lleve a cabo en la Comisión y que esté relacionada con acciones de capacitación, difusión o alguna otra propia de las facultades del Pleno y de cada uno de los Comisionados, que deba difundirse entre la sociedad.
3. Los titulares de las unidades administrativas responsables entregarán, con anticipación, a la Dirección de Comunicación Social, la agenda de actividades de los eventos que se tengan que cubrir.
4. Los boletines deberán acompañarse, preferentemente, de fotografías de los eventos que se trate.
5. Los eventos del día serán boletinados ese mismo día, salvo que se trate de alguna actividad que no requiera de una difusión inmediata.
6. Se elaborarán boletines informativos de las sesiones del Pleno.
7. Los boletines se envían a las redacciones y reporteros, se publicarán en la página oficial de la CAIP, conforme a la normatividad establecida para tal fin en el procedimiento "actualización de la página electrónica externa" y se circularán en las redes sociales.
8. Los boletines deben observar los principios de institucionalidad, equidad, objetividad e imparcialidad en su contenido; tomando en cuenta, en su caso, las políticas de comunicación aprobadas por el Pleno.
9. La publicación y divulgación de los boletines de prensa se llevará a cabo una vez que hayan sido revisados y aprobados por la Presidencia de la Comisión.
10. Respecto de los boletines de las sesiones de Pleno, la Dirección de Comunicación Social, los turnará a la Coordinación General Jurídica, a fin de que, en su caso, estos se apeguen a las disposiciones jurídico-normativas correspondientes.
11. Para el caso específico en el que, a través de un comunicado, la Comisión, fije una postura, respecto a un tema o situación específica, este deberá ser revisado y aprobado por los tres Comisionados.



RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad administrativa solicitante	1	Informa sobre el o los eventos considerados a cubrir por la Dirección de Comunicación Social	Solicitud vía correo interno
Dirección de Comunicación Social	2	Revisa la petición y agenda el evento	Invitación Boletín
	3	Acude al evento con levantamiento de fotos y audio.	
	4	Redacta el boletín, selecciona y edita de las fotografías que se enviarán a prensa y de las que se subirán a la página de la Comisión.	
	5	Envía a la Presidencia para que se autorice su publicación.	
Presidencia	6	<p>Revisa contenido de boletín y fotos.</p> <p>AUTORIZA SU DIFUSIÓN</p> <p>SÍ Lo hace del conocimiento de la Dirección de Comunicación Social</p> <p>NO Regresa al paso 4</p>	
Dirección de Comunicación Social	7	Remite a la Subdirección de Informática y Sistemas para que se publiquen en la página.	
Subdirección de Informática y Sistemas	8	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente para actualizar la página de Internet de la Comisión.	
	9	Envía acuse de recibo a la Dirección de Comunicación Social	
Dirección de Comunicación Social	10	Envía a los medios de comunicación de manera electrónica para su publicación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

