



# **Monitoreo de Medios y Redes Sociales**

<b>Tiempo promedio del procedimiento</b> Permanente, diario	<b>Fecha de elaboración</b> <b>Enero de 2014</b>	<b>Fecha de revisión</b>
--	---	--------------------------

<b>Responsable de la elaboración</b> Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social	<b>Responsable de la revisión</b> Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social
---	--



**OBJETIVO:**

Tener conocimiento en tiempo real, de la información relacionada con el quehacer de la Comisión, ya sea de manera directa o a través de otros actores políticos y sociales.

**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. Se revisarán diariamente los portales de internet de noticias, principalmente locales y los más relevantes a nivel nacional.
2. Siempre que se publique una nota o comentario de interés, ésta deberá hacerse del conocimiento de la Presidencia y de los Comisionados/as.
3. Cuando se trate de información errónea respecto a las tareas y funciones de la Comisión o alguna declaración de sus Comisionados, se analizará la pertinencia de realizar la aclaratoria correspondiente.
4. Se dará seguimiento a la información vertida en cualquiera de los medios electrónicos y redes sociales.
5. Cuando las aclaraciones no requieran de una respuesta pública solo se hará contacto personal con el columnista o medio correspondiente.
6. Aún cuando no exista información errónea, en los medios, acerca de la Comisión, la Dirección de Comunicación Social mantendrá informados a los/las Comisionados/as sobre las tendencias de las redes sociales.



RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Comunicación Social	1  2  3  4	<p>Revisa los principales portales de noticias tanto de medios de Puebla, como otros de interés nacional o internacional</p> <p>Registra o da de alta en las cuentas de redes sociales de la Comisión, a los principales periodistas o medios así como a los principales actores sociales.</p> <p>Revisa los comentarios, notas informativas o cualquier otra información generada en los medios de comunicación y en las cuentas de los contactos dados de alta y cualquier otra que pudiera ser fuente de información.</p> <p><b>¿SE GENERA INFORMACIÓN O COMENTARIO QUE DEBE SER ACLARADO?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Informa a la Presidencia del Pleno y prepara el proyecto de respuesta, el cual se turna a Presidencia para su revisión.</p>	
Presidencia CAIP	5	<p>Analizar el proyecto de respuesta presentado por la Dirección de Comunicación Social.</p> <p><b>APRUEBA EL PROYECTO</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Informa a la Dirección de Comunicación Social para el trámite correspondiente.</p> <p>Continúa con el paso 6.</p> <p><b>NO</b></p> <p>Regresa al paso 4</p>	
Dirección de Comunicación Social	6  7	<p>Envía la respuesta al medio y/o cuentas en las que se hizo el comentario erróneo que requirió la aclaración.</p> <p>Verifica que se publique la nota aclaratoria.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



