

## **POLITICAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Las dependencias y entidades deberán obtener la validación de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, de acuerdo al artículo 24 de la Ley General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2012, previo al ejercicio del gasto de cada campaña, publicidad, transmisión, inserción, diseño y producción de diversos materiales para información y difusión en cualquier medio.

### **POLITICAS DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL DE COFOCE**

1.- Voces Oficiales. Las voces oficiales del organismo son el Director General y el Presidente Ejecutivo.

Ellos son los que deberán primordialmente dar las declaraciones oficiales que competen al organismo, así como temas que se relacionen. Cualquier otro integrante de COFOCE deberá ser asignado por la Dirección General para atender entrevistas en su representación, todo con previo conocimiento a la Unidad de Comunicación.

1.1.- Los Directores Generales de áreas deberán dar declaraciones a los medios de comunicación cuando se solicite información que compete a su área o bien en sustitución del Director General con su previa autorización.

1.2.- Los directores de sector deberán dar entrevistas cuando se solicite información de su sector en específico en sustitución del Director General con previa autorización.

1.3.- Los directores de los sectores Construcción, Decoración y Artesanías; Agroalimentos, Moda y Vestir, Industrias y Servicios, deberán avisar la unidad de Comunicación Social e Imagen, cuando algún medio de las regiones que cubren soliciten una entrevista con ellos, esto con la finalidad de poder tener un control en el aspecto mediático y que pueda atenderse por el propio Director General, así como marcar líneas de discurso y proporcionar información que requieran.

1.4.- Los coordinadores estarán sujetos a asignación por parte del Director General para poder dar una entrevista, en el caso de resultados de participaciones en ferias y misiones.

1.5.- En eventos públicos el Director General será el responsable de dar las entrevistas, de no asistir, se asignará a alguien previamente que cubra esta parte.

2.- Ruedas de Prensa. El Director General será el encargado de presidir todas las ruedas de prensa que se generen en la dependencia acompañado de algún Director de Área o sectorial y cuando sea en conjunto con algún otro organismo.

2.1.- Se deberá proporcionar la información de las agendas en el extranjero a la Unidad de Comunicación Social para valorar la realización de una rueda de prensa previa o posterior al acontecimiento o bien la difusión en boletín del mismo, para lo cual deberán proporcionar fotografías de las ferias y eventos a los que se asistan.

2.2.- Se deberá agendar en calendario a la Unidad de Comunicación de COFOCE los eventos, capacitaciones, talleres, pláticas, etc., que se tengan de cada una de las áreas para valorar la difusión del evento como rueda de prensa, convocatoria en medios o boletín Informativo.

3.- Entrevistas. Ninguna persona está autorizada para dar entrevistas sin previo aviso la Unidad de Comunicación de la dependencia.

4.- Información para difusión. Todas las área deberán proporcionar la información que solicite el área Unidad de Comunicación Social para difusión en medios.

5.- Publicidad en Medios. Todo convenio o contrato con medios de comunicación, deberá hacerse con previa revisión del recurso con el área administrativa y se realizará a través de la Unidad de Comunicación Social de la dependencia, queda prohibido hacerse de otra manera.

6.- Proveedores. Para toda la realización de materiales audiovisuales, de impresión y diseño deberá hacerse con el conocimiento de la Unidad de Comunicación Social de la dependencia, no se puede contratar sin el conocimiento de la Unidad ya que esta será la encargada de verificar que se cumpla con lo necesario para la imagen Institucional o proponer proveedores de la base de datos con las que se trabaja en conjunto con Servicios Generales.



## **POLITICAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE COFOCE**

La Imagen institucional está regida por la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado como parte de una estrategia de transversalidad, por ello, todos los materiales que se utilicen como parte de la imagen institucional oficial deberán basarse en el Manual de Identidad de Gobierno del Estado con el que cuenta esta Unidad de Comunicación.

Nada puede producirse sin previa validación del arte o la imagen y no puede ejercerse gasto sin el oficio de autorización de la aplicación de la imagen de la CGCS.

### **1.- USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

Cualquier imagen institucional para su promoción o de manera interna debe solicitarse la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional de la dependencia, al igual que si se hace de manera externa antes de su uso o impresión debe ser validada por la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del estado (CGCS) a través de la Unidad de Comunicación de la dependencia. (TODOS LOS MATERIALES TIENEN QUE LLEVAR LA VALIDACIÓN DE IMAGEN DE LA CGCS PARA EJERCER PAGO).

### **2.- PLANEACIÓN.**

La requisición de imagen se tiene que hacer al menos con mes y medio de anticipación, para así lograr la creación, validación interna/ externa (CGCS), y producción del producto requerido. (Solicitudes emergentes solo serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad de los recursos en tiempo y forma).

### **3.- INFORMACIÓN COMPLETA.**

Las requisiciones de Imagen deben de llevar los siguientes elementos: Nombre del evento, Lugar del evento, Materiales requeridos y en que herramientas se utilizarán, medidas en las que las requieren, Fecha de evento, Objetivo del evento, Información concreta del evento (contexto, hora, fecha, ponente, datos a resaltar), logos que se requieren (proporcionarlos). Una vez que se haga llegar la información Completa, se generará la imagen gráfica que se validará en una primera instancia con el área solicitante, para posteriormente enviar a Comunicación Social para que se valide con la CGCS, debido a este proceso de validación tomando en cuenta correcciones que se puedan solicitar, pedimos se prevea el tiempo para la promoción del producto que cada área tendrá que hacer.

#### 4.- SOLICITUD DE ARTICULOS INSTITUCIONALES.

La Unidad de Comunicación Social de la dependencia es la encargada de facilitar los artículos promocionales que se requieran para eventos, ferias, Exposiciones, giras, misiones, visita de compradores, capacitaciones y demás eventos que se realicen, por lo que se deberá realizar la solicitud con al menos dos semanas de anticipación si son artículos con los que ya cuenta la dependencia y al menos mes y medio de anticipación si es algún artículo que no haya en existencia. En el caso de las tarjetas de presentación se requiere solicitar con al menos tres semanas de anticipación para su elaboración y producción.

#### 5.- STANDS INSTITUCIONALES.

Las direcciones sectoriales responsables del evento deberán solicitar el apoyo de la Unidad de Comunicación Social de la dependencia para elaborar la imagen gráfica del mismo, al menos con mes y medio de anticipación.

#### 6.- EVENTOS OFICIALES DE COFOCE.

La Unidad de Comunicación deberá tener conocimiento desde su planeación de todos los eventos que se pretendan realizar en el organismo, para poder generar la estrategia de Comunicación e Imagen para el mismo con apoyo de las áreas de Diseño.

REALIZÓ



Lic. Miguel Ángel Mendiola Sánchez

Coordinador de Comunicación Estratégica

AUTORIZÓ



Lic. Luis Ernesto Rojas Ávila

Director General