Guía de comisión

Comunicación

Proyecto pendiente de aprobación del Comité · noviembre de 2026

Coordinación

Periodo

Prepara y publica la información de las actividades: carteles, textos y cobertura, siempre con datos confirmados y permisos de imagen en regla.

Qué hace

- Diseña carteles y redacta los textos de cada actividad autorizada.
- Lleva el calendario de publicaciones en redes y otros medios del equipo.
- Cubre los eventos con fotografías y notas breves.
- Revisa que cada pieza se lea bien en el celular, con buen contraste y texto alternativo en las imágenes.

Tu primer mes

- [ ] Pide a cada comisión su próxima actividad y el estado de su autorización.
- [ ] Arma el calendario de publicaciones del mes.
- [ ] Prepara una plantilla de cartel con la tipografía y los logotipos autorizados.
- [ ] Prepara un formato de permiso para fotografías y testimonios.
- [ ] Haz la lista de cuentas del equipo y de quién administra cada una.
- [ ] Publica y guarda el enlace de cada pieza para el reporte.

Antes de publicar, confirma

- Que la actividad esté autorizada.
- Fecha, hora, sede y nombres, con la comisión que organiza.
- Que los logotipos sean los oficiales y su uso esté autorizado.
- El permiso de cada persona que aparece en fotografías o testimonios.

Cuida esto

- Recibir una imagen no autoriza a publicarla. Sin permiso, no se publica.
- Fotografías de menores de edad, solo con autorización de madre, padre o tutor.
- Música, fotografías y tipografías de terceros requieren licencia o permiso.
- Usa el logotipo del PAN solo desde el archivo oficial; no lo redibujes ni lo alteres.
- Las contraseñas nunca van en reportes, entregas ni chats.

Con quién te coordinas

Con quién	Para qué
Comisión que organiza	Datos confirmados de la actividad y visto bueno del texto.
Administración	Saber si la actividad ya está autorizada.
Tecnología e IA	Publicaciones en el sitio y acceso a las cuentas.
Mujeres al frente	Testimonios y trayectorias que cada participante haya autorizado.

Qué dejar al relevo

- Archivos editables y versiones finales.
- Calendario de publicaciones y reglas de uso de la imagen del equipo.
- Lista de cuentas y quién administra cada una. El acceso se transfiere con el administrador del servicio.
- Permisos de imagen vigentes y dónde están guardados.

Cómo se trabaja cada mes

Proponer
Llena el Formato de evento (APJ-F01) o una consulta en Mi comisión › Actividades.

Autorizar
Quien tiene facultades decide. Administración registra la decisión y confirma el espacio.

Realizar
Haz solo lo autorizado. Si cambia la fecha, la sede o el costo, pide revisión.

Reportar
Sube las evidencias y pasa el reporte de abajo a Mi comisión.

Reporte del mes

Mes

Quién lo prepara

Lo realizado Actividades, reuniones y tareas del mes.

Recursos usados Dinero, materiales y apoyos, con su origen.

Resultados Piezas publicadas con su enlace, alcance disponible y correcciones.

Pendientes Qué sigue, quién lo hará y para cuándo.