



PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INTERVENCIONES PÚBLICAS DE APIA

1. La Junta Directiva, a propuesta de su Presidente, nombrará a un socio de APIA como **coordinador de comunicación**.

1.1. Podrá ser retirado de esta función a propuesta del presidente y con la aprobación por mayoría simple de la Junta Directiva.

1.2. El coordinador de comunicación presidirá la comisión de publicaciones y cualquier grupo de trabajo cuya materia sea la publicación de documentos de APIA.

2. APIA puede distribuir sus documentos mediante **tres tipos de medios de difusión**:

2.1. Medios de difusión oficiales de APIA, definidos como tales por la Junta Directiva (por el momento, material impreso, página web y listas de distribución por correo). Algunos de ellos tienen carácter provincial (listas de distribución provinciales), mientras los restantes tienen carácter global. Deben sumarse a ellos los medios de difusión oficiales de las federaciones a las que APIA pertenece (SPES y FASPI).

2.2. Medios de difusión afines a APIA pero no reconocidos como oficiales por la Junta Directiva (por el momento, Facebook)

2.3. Medios de difusión externos (prensa...).

3. APIA puede distribuir **tres tipos de documento**:

3.1. Documentos publicados a nombre de APIA.

3.2. Documentos publicados a nombre de un socio de APIA (p. ej. artículos de prensa).

3.3. Documentos no vinculados a APIA (prensa, análisis externos, contribuciones en las que no consta vinculación con APIA...).

4. Asimismo, APIA puede difundirse mediante **intervenciones en medios de comunicación audiovisuales** (entrevistas, debates...), sea a iniciativa propia o a iniciativa de la prensa.

5. Existen **dos tipos de documento que pueden ser publicados en nombre de APIA**: documentos que registran decisiones oficiales de sus órganos de gobierno y documentos de difusión, propaganda o información.

6. Las **decisiones de los órganos de gobierno** podrán ser publicadas en los siguientes casos:

6.1. Las decisiones de las asambleas provinciales o de las delegaciones provinciales, así como de las Juntas de Personal provinciales en las que haya representantes de APIA, podrán ser publicadas por orden o previa autorización de dichas asambleas o de sus respectivas delegaciones provinciales, mediante los medios de difusión oficiales a escala provincial (por el momento, listas de distribución provinciales de socios y simpatizantes). Además podrán solicitar al coordinador de comunicación o la Junta Directiva su publicación mediante cualquier medio de difusión de carácter global.

6.2. Las decisiones de la Asamblea de Socios o de la Junta Directiva podrán ser publicadas por orden o previa autorización de la Asamblea de Socios o de la Junta Directiva en cualquier medio de difusión. El coordinador de comunicación será responsable de que esta difusión se realice por la vía y en el plazo adecuados.

7. Los **restantes documentos publicados en nombre de APIA** deberán pasar obligatoriamente antes de su publicación por la intranet de APIA (Sermo) para su discusión.

7.1. El coordinador de comunicación decidirá la forma en que la comisión de publicaciones elaborará o corregirá el documento hasta su presentación en Sermo.

7.2. El documento estará disponible en Sermo para su examen por los miembros de la Junta Directiva durante un plazo ordinario de una semana. No obstante, en caso de que el coordinador de comunicación aprecie urgencia se podrá reducir excepcionalmente el plazo a 24 horas. Se habilitará un sistema de aviso por correo para facilitar que todos los miembros de la Junta Directiva estén informados.

7.3. Durante ese plazo todos los miembros de la Junta Directiva podrán emitir su opinión.

7.4. En caso de que un miembro de la Junta Directiva considere que el documento debe ser vetado, podrá solicitar para ello una votación de los miembros de dicho órgano en Sermo en un plazo no superior a 24 horas. Se habilitará un sistema de aviso por correo para facilitar que todos los miembros de la Junta Directiva estén informados. El resultado de la votación será vinculante.

7.5. En caso de no haber habido veto o de no haber obtenido éste la mayoría en la votación de la Junta Directiva, el coordinador de comunicación tendrá la competencia exclusiva de introducir las enmiendas planteadas al documento que considere oportunas y dar el visto bueno para la publicación del documento. Sin este visto bueno ningún documento podrá ser publicado en nombre de APIA salvo por mandato expreso de la Junta Directiva.

8. Los **documentos publicados a nombre de un socio de APIA** tendrán que pasar por el control de Sermo en las mismas condiciones que los documentos publicados a nombre de APIA, con una salvedad: la revisión final será decisión exclusiva del autor, limitándose el coordinador de comunicación a dar o no su visto bueno para que el autor firme como representante de APIA.

9. Los **artículos de opinión**, aunque no procedan de APIA, seguirán el mismo proceso especificado para los documentos publicados a nombre de un socio de APIA.

10. Los **restantes documentos no vinculados a APIA**, no siendo de opinión, no tendrán que pasar por Sermo para su publicación.

11. Las **intervenciones en medios de comunicación audiovisuales realizadas a iniciativa de APIA** tendrán que contar con el visto bueno del coordinador de comunicación.

12. Las **intervenciones en medios de comunicación audiovisuales realizadas a iniciativa de los medios** sólo tendrán que contar con el visto bueno del coordinador de comunicación en caso de que el plazo disponible para responder a los medios de comunicación permita y haga conveniente solicitar la intervención del coordinador de comunicación.

13. El coordinador de comunicación tendrá la **competencia exclusiva de publicar** documentos en los **medios oficiales informáticos de carácter global de APIA** (por el momento, web y lista de distribución andaluza).

13.1. Podrá autorizar a otros a publicar documentos oficiales de APIA por esa vía sólo temporalmente y con autorización expresa de la Junta Directiva.

13.2. Podrá delegar en otros la publicación de contenidos ajenos a APIA en estos medios oficiales de APIA sin límite temporal y sin autorización expresa de la Junta Directiva.

14. El **coordinador de comunicación** podrá delegar en otro socio de APIA la responsabilidad de mantener las **relaciones oficiales con los medios de comunicación**, siempre que cuente para ello con el visto bueno de la Junta Directiva.

15. El coordinador de comunicación tendrá la **competencia exclusiva para retirar** de oficio de los medios de difusión virtuales, sean oficiales o no, contenidos de cualquier tipo que hayan sido publicados por procedimientos distintos a los establecidos o que, tras su publicación, considere inoportunos o erróneos. En cualquier caso la Junta Directiva será informada de esta retirada y podrá decidir sobre si deben volver a publicarse y en qué condiciones.