

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

- Presentación
- Objetivo General
- Objetivo Particular
- Base Jurídica
- Organigrama de la Unidad de Comunicación Social

### **Procedimientos, Programas, Flujogramas y Formatos:**

- Solicitud de inserción en prensa.
- Recepción y registro de facturas de medios de comunicación.
- Trámite y control de facturas de medios de comunicación.
- Solicitud de contratación de servicios.
- Control presupuestal.
- Reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s).
- Solicitud de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de oficina.
- Reembolso de fondo fijo.
- Solicitud de bienes de consumo.
- Cobertura de audio, video, fotografía y sonorización en eventos fuera del Instituto.
- Atención y orientación a los representantes de los medios masivos de comunicación.
- Brindar el servicio de sala de prensa para atención a los representantes de los medios de comunicación.
- Elaboración de las Estrategias de Comunicación Institucional.
- Simbología.
- Glosario.

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento normativo que tiene el objetivo de generar eficiencia en el quehacer institucional cotidiano, ya que contribuye al establecimiento y conocimiento de las actividades que realizan los servidores electorales adscritos a la Unidad de Comunicación Social. Además, incluye procedimientos específicos que señalan las actividades y responsabilidades de los servidores públicos electorales del área, a fin de establecer mediante procedimientos claros, los métodos, rutas de trabajo y trámites a desarrollar.

Los procedimientos son la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo o actividad y servir de instrumento en la administración de las actividades que realiza la Unidad de Comunicación Social, garantizando a los servidores públicos electorales adscritos, la utilización de métodos prescritos para el adecuado cumplimiento de sus tareas.

El Manual es una valiosa guía de acción que delimita la ejecución de las actividades y, por tanto, de las responsabilidades, detallando la forma bajo la cual se desarrollan, conformando así una secuencia cronológica de tareas que conducen al mejoramiento administrativo y operativo de los servicios que brinda, facilitando su cumplimiento en tiempo y forma, al proporcionar información precisa sobre aspectos de funcionalidad interna de la Unidad de Comunicación Social, al personal permanente y al que se incorpora en proceso electoral; su consulta permite el desarrollo adecuado de las actividades diarias y la forma en que están organizados e integrados sus propias áreas, lo que permite el adecuado flujo de comunicación y coordinación, tanto interno como externo.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del IEEM contiene la información precisa, ordenada y sistemática de las políticas y procedimientos necesarios para la ejecución del trabajo de la Unidad. Además, contempla el desarrollo a detalle de las actividades de sus áreas como el Área Administrativa, el Área de Audio y Video, el Área Secretarial y las sustantivas que son Monitoreo, Síntesis y Análisis, Área de Información y Atención a Medios, el Área de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen y Servicios de Impresión y el Centro de Producción Audiovisual (CePAV).

Respecto a las políticas y los procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades, se incluyen en el Manual, las ilustraciones a partir de los diagramas de flujo que puntualizan la ejecución y responsabilidad de las acciones, sus relaciones y labores principales. Asimismo, establece los formatos y documentación que se utilizan en cada uno de los procedimientos y su correspondiente instructivo de llenado,

Al final del Manual se ubica la guía de simbología aplicada en los diagramas de flujo, el glosario de términos, la hoja de validación y créditos respectivos.

## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Procedimientos es un instrumento normativo que tiene el objetivo de generar eficiencia en el quehacer institucional cotidiano, ya que contribuye al establecimiento y conocimiento de las actividades que realizan los servidores electorales adscritos a la Unidad de Comunicación Social. Además, incluye procedimientos específicos que señalan las actividades y responsabilidades de los servidores públicos electorales del área, a fin de establecer mediante procedimientos claros, los métodos, rutas de trabajo y trámites a desarrollar.

## **OBJETIVO PARTICULAR**

Establecer las bases de la estructura operativa, criterios, procedimientos, objetivos, atribuciones y competencias de la Unidad de Comunicación Social para el adecuado desarrollo de sus actividades y servir de instrumento normativo en la administración de las actividades que realiza el área, garantizando a sus servidores públicos electorales adscritos, la aplicación de procedimientos y métodos claros y específicos apegados a la normatividad para el cumplimiento eficiente de las actividades y responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social.

## **BASE JURÍDICA**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México**

A partir de la Reforma Integral de la Constitución Política del Estado, publicada mediante decreto número 237, de fecha 24 de junio de 2014, en el artículo 11 menciona que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- **Código Electoral del Estado de México**

Con base en el Decreto número 248, aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México, por el cual se expide el Código Electoral del Estado de México, dicho ordenamiento, en su Libro Cuarto define al Instituto como un Organismo Público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, el cual se regirá para su organización, funcionamiento y control, por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, así como por las disposiciones constitucionales y legales relativas a la materia político electoral, las que emita el Instituto Nacional Electoral y las del propio Código Electoral del Estado de México.

Artículo 192. La Junta General del Instituto será presidida por el Consejero Presidente y contará con la participación con derecho a voz del Secretario Ejecutivo, quien fungirá en calidad de Secretario General de Acuerdos y del Director Jurídico Consultivo, y con derecho a voz y voto los directores de Organización, Capacitación, Partidos Políticos y Administración. La Junta General tomará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Las direcciones y la Unidad de Informática y Estadística estarán adscritas a la Secretaría Ejecutiva. La Contraloría General, la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Formación y Documentación Electoral estarán adscritos al Consejo General.

El Contralor General podrá participar con derecho a voz, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta General.

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

### OBJETIVO:

La Unidad de Comunicación Social dará cumplimiento a las políticas de comunicación aprobadas y atenderá las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del IEEM que requieran inserciones en prensa.

### POLÍTICAS:

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración, para realizar inserciones en prensa mensualmente.
2. Con la finalidad de evitar discrecionalidad, el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, con base en los criterios que se mencionan a continuación, verificará la viabilidad de la publicación de inserciones en medios impresos de comunicación solicitando la autorización del Consejero Presidente y el Visto Bueno del Secretario Ejecutivo del Instituto, procurando en todo momento las mejores condiciones para el Instituto:
  - Cantidad de la información a publicar
  - Periodicidad del medio
  - Rotación de medios
  - Cobertura-circulación
  - Región de la entidad que se requiere informar
  - Tiraje
  - Costo de la inserción

Los medios de comunicación deberán contar con al menos 6 meses de circulación para su contratación.

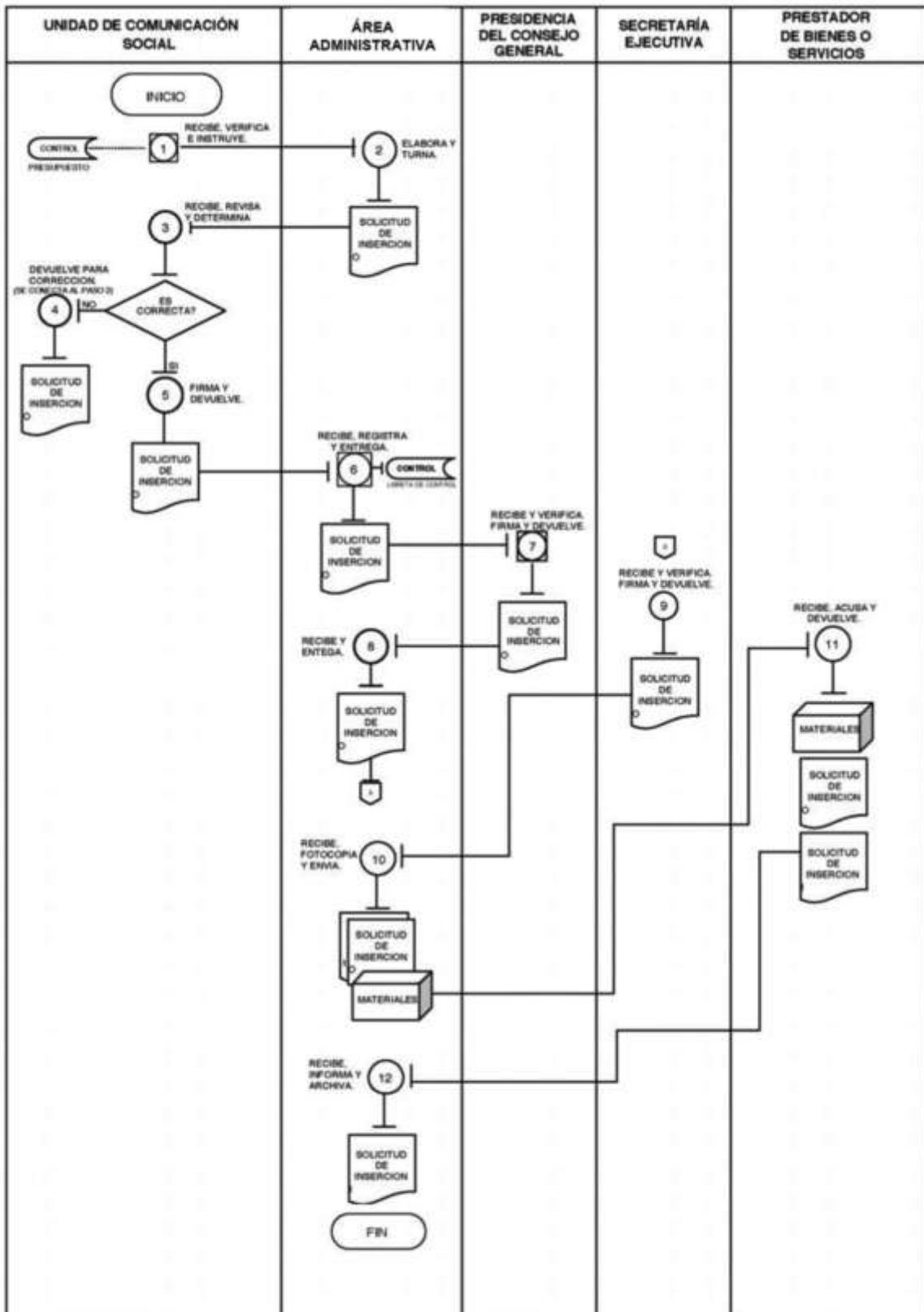
3. El Área Administrativa elaborará la solicitud de inserción en prensa, la cual contendrá fechas de solicitud y publicación, medio, razón social y clave de identificación.
4. El Área Administrativa proporcionará en tiempo y forma los materiales al prestador del bien o servicio para la publicación en el medio impreso.
5. El Área Administrativa controlará las inserciones en prensa con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del número de inserciones proporcionadas a los medios de comunicación, eficientando el Control Presupuestal.

6. El Jefe del Departamento de Monitoreo, Análisis y Síntesis será el responsable de verificar las publicaciones solicitadas por la Unidad de Comunicación Social a los medios de comunicación impresos.
7. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social informará al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, el número de inserciones en prensa realizadas de manera trimestral en Periodo Ordinario y en Periodo Electoral al haber concluido éste dentro de los 30 días naturales siguientes.

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>• Verifica la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Instruye al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social, la elaboración de la solicitud de inserción en prensa.</li> </ul>	UCS/01/SIP/01
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la solicitud de inserción en prensa y la turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de inserción en prensa, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, costo y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcta, la devuelve al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social, para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta firma y devuelve.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y registra en el sistema de control.</li> <li>• Entrega la solicitud de inserción en prensa a la Presidencia para su autorización.</li> </ul>	
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica que la solicitud esté firmada por el solicitante.</li> <li>• Firma de autorización y devuelve al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud de inserción en prensa, con la autorización y la entrega al Secretario Ejecutivo para su visto bueno.</li> </ul>	
9	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica la solicitud de inserción en prensa, esté firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente.</li> <li>• Firma de visto bueno y la devuelve al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
10	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud de inserción en prensa debidamente firmada; fotocopia y envía con el material necesario para su difusión al prestador del bien o servicio asignado.</li> </ul>	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud de inserción en prensa, así como el material correspondiente.</li> <li>• Confirma la recepción.</li> </ul>	
12	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe confirmación de recepción, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la publicación solicitada.</li> </ul>	
Fin de Procedimiento			

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA





**FORMATO: UCS/01/SIP/01**

**SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

(1) FECHA: 

DÍA	MES	AÑO

(2) P- 

--

- (3) MEDIO:
- (4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
- (5) TAMAÑO O ESPACIO:
- (6) DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:
- (7) SOLICITUD:

(8)

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

(8-A) TOTAL:

- (9) OBSERVACIONES:
- (10) AGENTE:

(11) SOLICITÓ

(12) AUTORIZÓ

**NOMBRE**  
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**NOMBRE**  
CONSEJERO PRESIDENTE

(13) Vo. Bo.

**NOMBRE**  
SECRETARIO EJECUTIVO

(14) NOTA: Favor de facturar después de 3 días de la publicación. Es necesario enviar 3 testigos de la publicación con la orden de inserción.

(15) c.c.p. Unidad de Comunicación Social

## FORMATO UCS/01/SIP/01

### SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **P-000:** Se anota el número consecutivo correspondiente a la solicitud de inserción.
3. **MEDIO:** Se anota el nombre del periódico al que se solicita la publicación
4. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la publicación.
5. **TAMAÑO O ESPACIO:** Se especifica el tamaño de la inserción que puede ser un cintillo, 1/8 de plana, 1/4 de plana, 1/2 plana, robaplana, una plana y dos planas.
6. **DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:** Se anota en forma general de lo que trata el texto.
7. **FECHA DE PEDIDO O SOLICITUD:** Se anota la fecha en la que será publicada la información solicitada.
8. **IDENTIFICACIÓN DE FECHA DE PUBLICACIÓN:** En el calendario inserto se marca el día de la publicación con letras blancas y bordes negros.
- 8-A.- **TOTAL:** Se registra el total de las inserciones solicitadas.
9. **OBSERVACIONES:** En su caso, información adicional de la publicación.
10. **AGENTE:** Se anota el nombre del agente que atiende al Instituto como responsable del medio publicitario.
11. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad para ser firmada y continuar con el procedimiento de autorización.
12. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Consejero Presidente.
13. **VISTO BUENO:** Se anota el nombre del Secretario Ejecutivo para ser firmada.
14. **NOTA:** Es un señalamiento breve y necesario sobre la normatividad que el prestador del bien o servicio deberá observar.
15. **C.C.P.** Se señala copia de la solicitud de inserción en prensa a la Unidad de Comunicación Social.

## **PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Eficientar la recepción y registro de las facturas emitidas por los medios de comunicación, entregadas y presentadas al Área Administrativa para la tramitación del pago del servicio prestado.

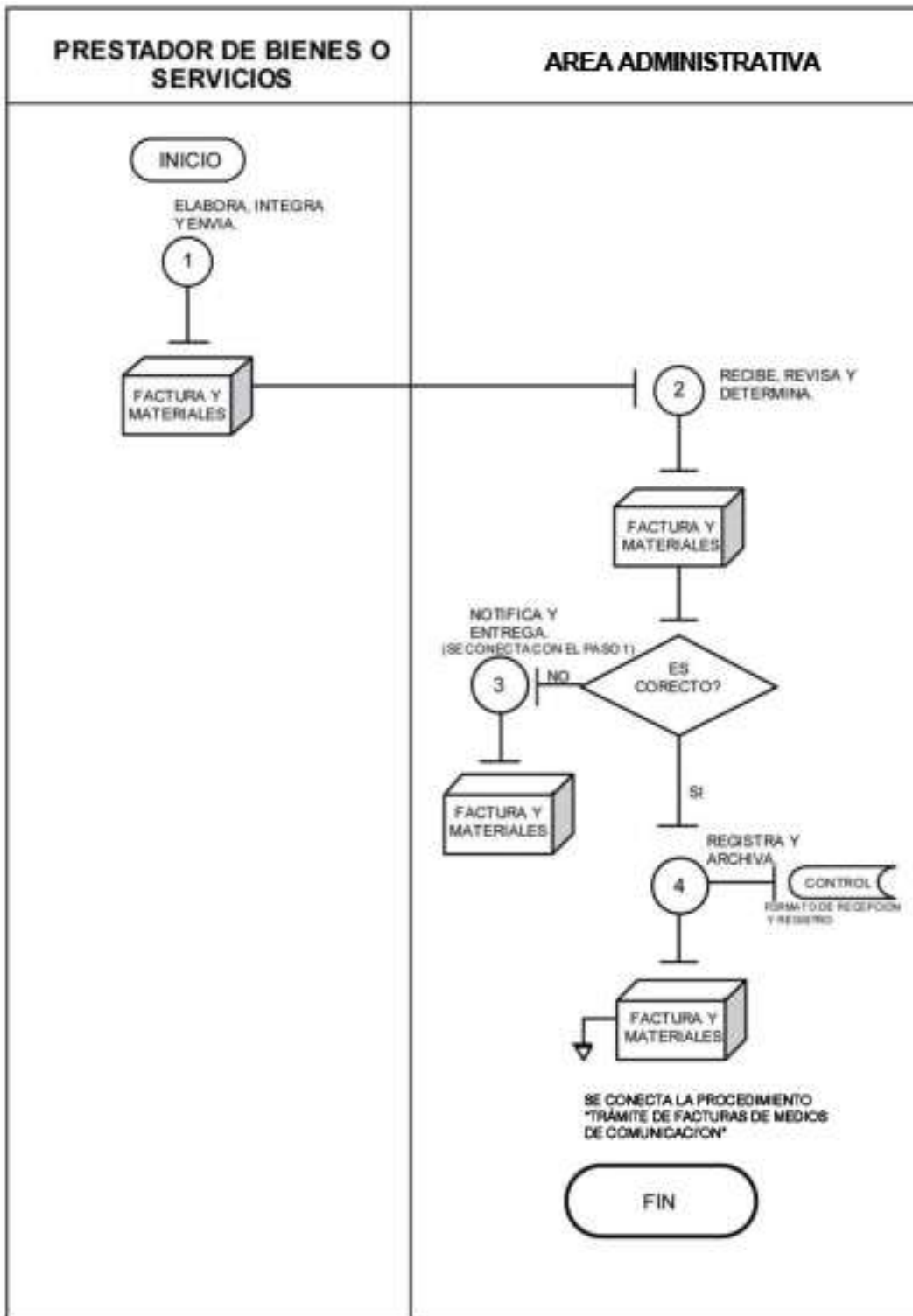
### **POLÍTICAS:**

1. El Área Administrativa para la recepción de facturas de medios de comunicación deberá verificar que la(s) factura(s) no contengan tachaduras o enmendaduras y estén debidamente requisitadas.
2. El Área Administrativa revisará los soportes (3 testigos de la publicación) anexos a la factura.
3. El Área Administrativa, una vez que presenta la documentación el prestador del servicio procederá al registro de la(s) factura(s) correspondiente(s).

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la factura e integra los soportes correspondientes siendo necesario entregar tres testigos de la publicación; así como la solicitud respectiva y remite a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	UCS/02/RRFMC/01
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la factura, copia de la solicitud de inserción en prensa, así como los soportes de difusión y determina.</li> </ul>	
3	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcta se notifica al prestador del bien o servicio para realizar la corrección de la documentación (se conecta con el paso número 1 de este procedimiento).</li> </ul>	
4	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta registra la entrada de la documentación en el formato de "Recepción y Registro de Facturas de Medios de Comunicación."</li> <li>• Se resguarda la documentación para enviarse posteriormente a pago a través de procedimiento "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación".</li> </ul>	
Fin del procedimiento.			

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



**FORMATO: UCS/02/RRFMC/01**

**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

(1) FECHA DE RECEPCIÓN	(2) HORA	(3) No. DE FACTURA	(4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	(5) CANTIDAD	(6) FIRMA DE QUIEN RECIBE

**(7) ELABORÓ**

**(8) AUTORIZÓ**

## RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de copia de la solicitud inserción al Área Administrativa.
2. **HORA:** Se anota la hora en la que se esta recibiendo la factura.
3. **No. DE FACTURA:** Se anota el número de la factura que el proveedor esta entregando.
4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicitó el servicio.
5. **CANTIDAD:** Se anota la cantidad total en pesos, de la factura.
6. **FIRMA DE QUIEN RECIBE:** El servidor público electoral que recibió y resguarda la factura que esta recibiendo.
7. **ELABORÓ:** El servidor público electoral que labora en el Área Administrativa registra su firma.
8. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad.

## **PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Tramitar y controlar de manera eficiente y oportuna las facturas emitidas por los medios de comunicación con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de pago contraídos por la prestación del servicio.

### **POLÍTICAS:**

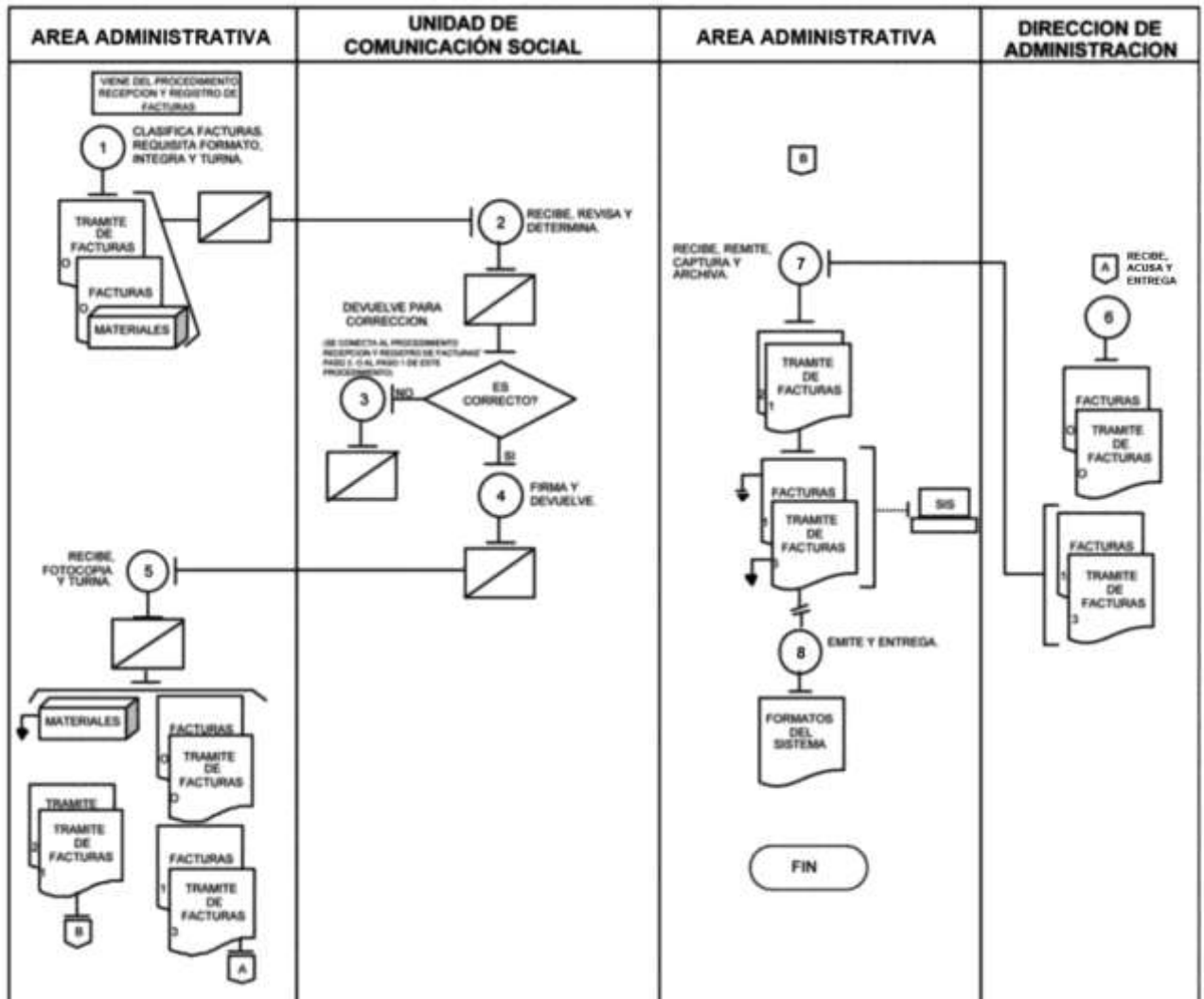
1. El Área Administrativa clasificará las facturas de acuerdo al medio de comunicación, requisitará el formato de trámite de facturas.
2. El Área Administrativa integrará las facturas con los soportes correspondientes para su trámite de pago ante la Dirección de Administración.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará y autorizará la(s) factura(s) así como la relación y soporte de las mismas.
4. El Área Administrativa al concluir el trámite de pago de facturas de los medios de comunicación efectuará el control de las mismas mediante la captura de los datos en un sistema, emitiendo la información cuando el Jefe de la Unidad de Comunicación Social lo requiera.



**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Área Administrativa	<p>Se deriva del procedimiento Recepción y Registro de Facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica las facturas de acuerdo al medio de Comunicación.</li> <li>• Requisita el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación".</li> <li>• Integra las facturas con sus soportes así como el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	<b>UCS/02/TCFMC/01</b>
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa las facturas y el formato de trámite y determina.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son incorrectas las devuelve al Área Administrativa.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son correctas firma y devuelve.</li> </ul>	
5	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación y el formato debidamente autorizados, fotocopia las facturas en un tanto y el formato en tres tantos, envía originales a la Dirección de Administración.</li> </ul>	
6	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formato, facturas y testigos originales, sella de recibido el acuse y entrega.</li> </ul>	
7	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse del formato de trámite de facturas para pago.</li> <li>• Remite a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva copias</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información del sistema se emite cuando el Jefe de la Unidad lo solicite.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**



**FORMATO: UCS/03/TCFMC/01**

(1)FECHA: 

DIA	MES	AÑO

**TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

(2) No. DE T..F.P. 

000
-----

(3) DESTINATARIO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(4) TEXTO

(5) MEDIO

(6) No. DE  
SOLICITUD

(7) No. DE  
FACTURA

(8)  
IMPORTE

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
ATE NTAMENTE

(9) NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(10)  
c.c.p. Consejero Presidente  
Secretario Ejecutivo  
Minutario

**FORMATO: UCS/03/TFMC/01**

**TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **No. DE TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo del trámite correspondiente.
3. **DESTINATARIO:** Director de Administración del Instituto.
4. **TEXTO:** Solicitud de trámite correspondiente para el pago de las facturas.
5. **MEDIO:** Se anota la Razón Social del medio de comunicación de quien se trata.
6. **No. DE SOLICITUD:** Se anota el número de solicitud que generó el servicio por el cual se emitió una factura.
7. **No. DE FACTURA:** Se anota el número que presenta la factura.
8. **IMPORTE:** Se anota la cantidad en pesos del total de la factura.
9. **NOMBRE Y FIRMA:** Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
10. **COPIAS:** Se entrega copia simple del formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación" al Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo.

## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **OBJETIVO:**

Eficientar la difusión de comunicación masiva con el fin de mantener informados a los ciudadanos en los aspectos electorales así como conservar y mejorar la identidad del Instituto.

### **POLÍTICAS:**

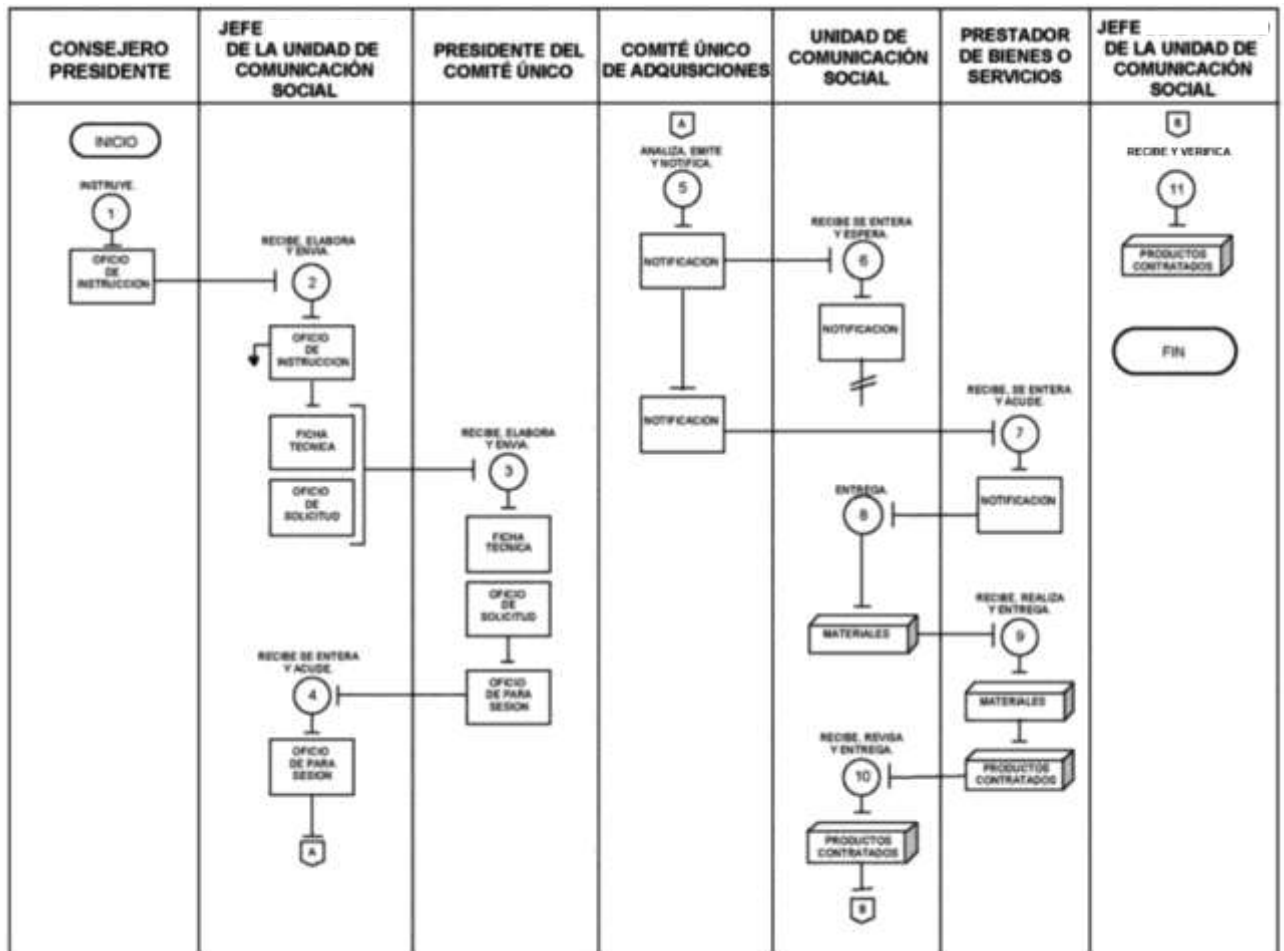
1. El Consejero Presidente revisará las políticas de comunicación propuestas por la Unidad de Comunicación Social o en su caso instruirá la difusión de productos específicos.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social elaborará un oficio al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios con especificaciones técnicas o características que deban cumplir los bienes o servicios, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad y observando la optimización de los recursos.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acudirá a la Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
4. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México analizará, emitirá y dictaminará sobre la solicitud de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, notificando al prestador del servicio sobre su adjudicación.
5. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará al prestador del servicio el material necesario para la realización del servicio contratado.
6. El Personal de la Unidad de Comunicación Social verificará que los bienes adquiridos o la contratación del servicio cumplan con las características que fueron solicitadas.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa las políticas de comunicación o en su caso instruye por oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la difusión de productos específicos para la cobertura de campañas.</li> </ul>	
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio del Consejero Presidente o en su defecto revisa las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>Elabora y envía oficio de solicitud dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, anexando ficha técnica.</li> </ul>	
3	Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de solicitud de servicios y tramita.</li> <li>Elabora y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el oficio indicando fecha y hora en que se celebrará la Sesión del Comité.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio, se entera y acude como área usuaria a la sesión en el día y hora señalados.</li> </ul>	
5	Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En sesión analiza la documentación presentada.</li> <li>Emite la opinión que corresponda con relación a la prestación de servicios y dictamina.</li> <li>Emite dictamen de adjudicación y notifica al prestador del servicio y al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación, se entera y espera.</li> </ul>	
7	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación, se entera de la adjudicación y acude a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al prestador del servicio el material necesario para la contratación del servicio.</li> </ul>	
9	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe materiales</li> <li>• Realiza los productos o servicios solicitados.</li> <li>• Entrega los bienes o testigos de la contratación de servicios al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica los artículos revisa los productos contratados.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS





## **PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO:**

Conocer el presupuesto de egresos autorizado anualmente a efecto de controlar el avance presupuestal mensual mediante una base de datos que permita verificar las actividades programadas por la Unidad de Comunicación Social.

### **POLÍTICAS:**

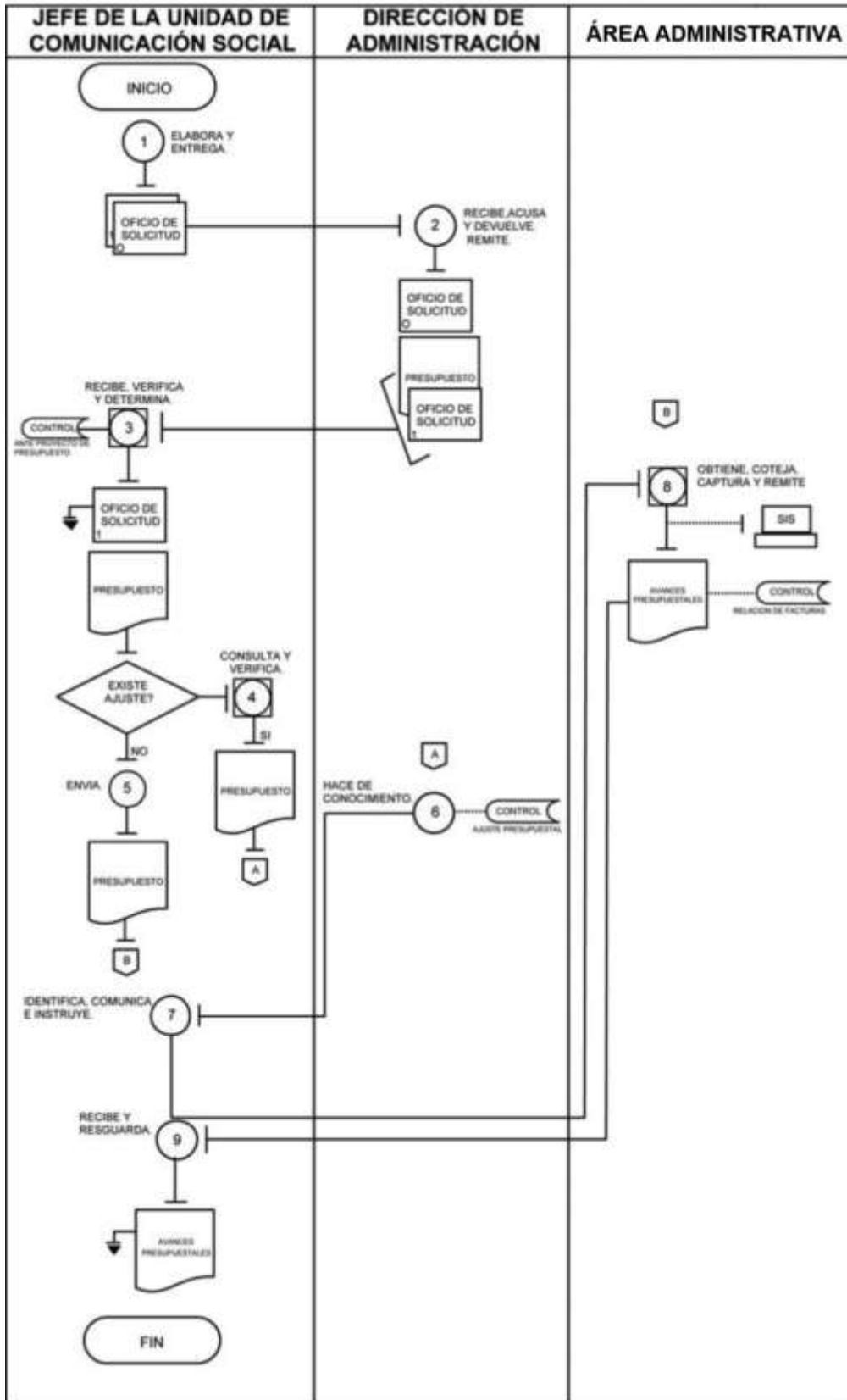
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación solicitará a la Dirección de Administración el Presupuesto de Egresos autorizado a la Unidad de Comunicación Social para conocer las partidas presupuestales y efectuar el ejercicio real del Presupuesto.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará el contenido del Anteproyecto de Egresos de la Unidad contra el Presupuesto de Egresos autorizado, a fin de detectar posibles recortes o ajustes presupuestales; en caso de que éstos llegaran a presentarse los verificará con el Director de Administración a efecto de ejercer el Presupuesto real y en caso necesario efectuar ajustes de planes y programas.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá obtener de la Dirección de Administración mensualmente el avance del Ejercicio Presupuestal para su seguimiento.
4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social efectuará mensualmente el seguimiento de los avances del Ejercicio Presupuestal de la Unidad con la finalidad de detectar los posibles sobregiros y subutilizaciones, entre otros, para ser coherentes con las actividades programadas.
5. El Área Administrativa controlará las facturas de los gastos efectuados por la Unidad.

## PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración el presupuesto de egresos anual, asignado a la Unidad y entrega.</li> </ul>	<b>UCS/05/CP/01</b>
2	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio y sella acuse de recibo.</li> <li>• Remite el presupuesto de egresos anual autorizado para la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el presupuesto de egresos anual.</li> <li>• Verifica lo autorizado con el contenido del anteproyecto elaborado en la Unidad y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen ajustes presupuestales los verifica con el Director de Administración.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen ajustes presupuestales, envía al Área Administrativa para el seguimiento de los avances presupuestales.</li> </ul>	
6	Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace del conocimiento del Jefe de la Unidad de Comunicación Social los ajustes presupuestales realizados al anteproyecto de la Unidad.</li> </ul>	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce por partida presupuestal y programática los ajustes para efectuar el ejercicio real del presupuesto de egresos anual de la Unidad.</li> <li>• Comunica al Área Administrativa la situación real que guarda el presupuesto de egresos anual de la Unidad.</li> <li>• Instruye que el seguimiento y avance presupuestal coincidan con las actividades programadas.</li> </ul>	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene de la Dirección de Administración los avances presupuestales por programa.</li> <li>• Compara los avances presupuestales con las relaciones de facturas para pago en todos los rubros y con los gastos de operación de la Unidad.</li> <li>• Captura la información y emite el formato "Informe del Avance Presupuestal por Rubro".</li> <li>• Remite al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su conocimiento y apoya en la toma de decisiones.</li> </ul>	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el "Informe del Avance Presupuestal por Rubro" y lo resguarda para consulta.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL



## **PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO (S) ASIGNADO(S)**

### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones el (los) vehículo(s) asignado(s) a la Unidad de Comunicación Social solicitando oportunamente su reparación y mantenimiento.

### **POLÍTICAS:**

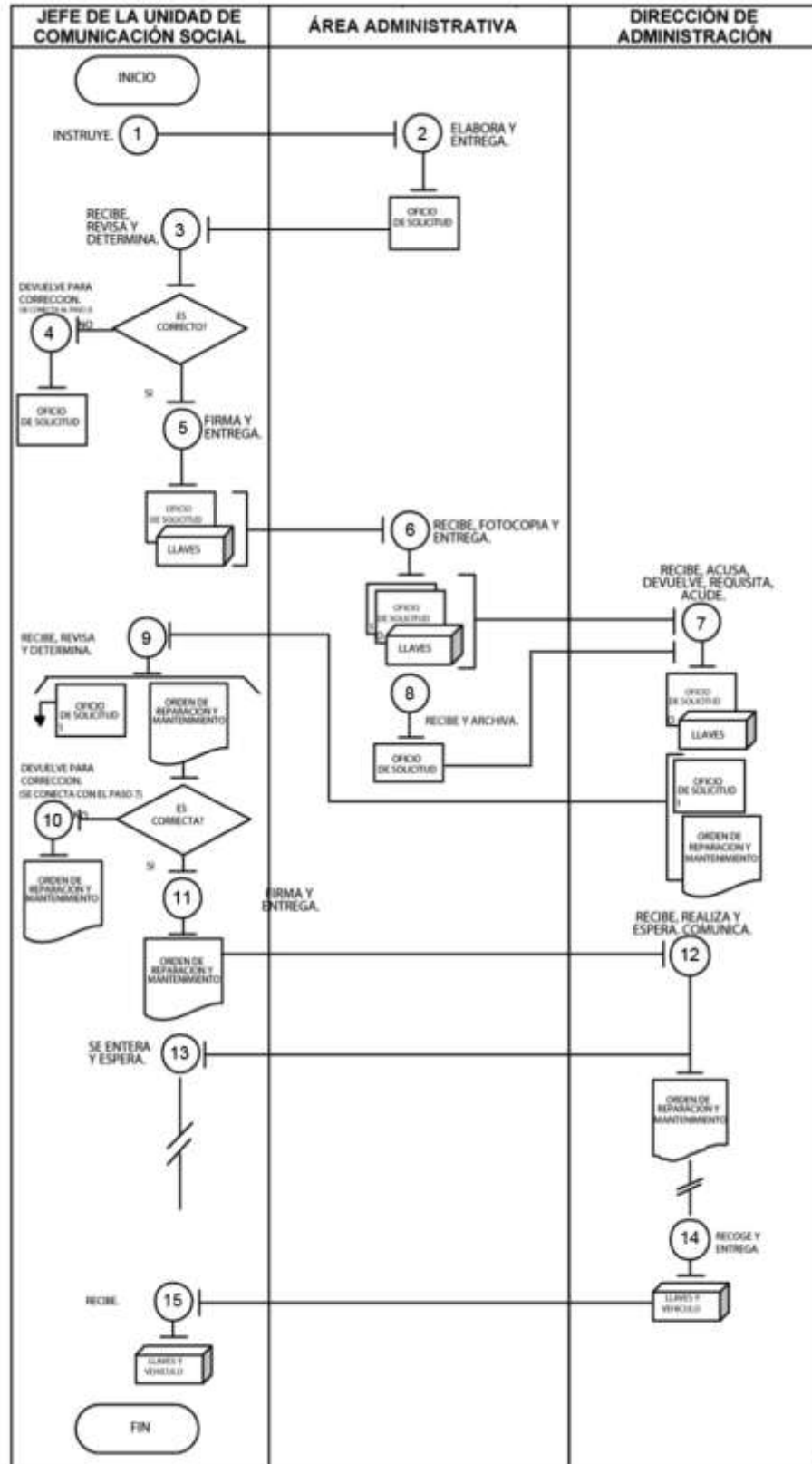
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá sobre el trámite de reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s).
2. Área Administrativa será la responsable del trámite de reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s) informando al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la situación que guarda esta actividad.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá firmar la documentación que presente la Dirección de Administración sobre la reparación y mantenimiento de vehículo (s) asignado (s) a la Unidad.

**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO(S) ASIGNADO(S)**

<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye al Área Administrativa para que realice el trámite para reparar o dar mantenimiento al(los) vehículo(s) asignado(s).</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio solicitando reparación o mantenimiento del vehículo (s) asignado (s), dirigido a la Dirección de Administración y lo entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su firma.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el oficio, si es correcto lo firma.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>No es correcto, lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcto lo firma y lo entrega junto con las llaves del vehículo(s) al Área Administrativa.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y llaves del(los) vehículo(s) para su reparación o mantenimiento, fotocopia el oficio y entrega a la Dirección de Administración.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio en el que se especifica el tipo de reparación o mantenimiento vehicular, lo acusa y devuelve.</li> <li>Requisita el formato "Parque Vehicular, Orden de reparación y mantenimiento".</li> <li>Acude a la Unidad de Comunicación Social para obtener la firma del solicitante.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponde.</li> </ul>	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el formato que ha sido requisitado por la Dirección de Administración y determina.</li> </ul>	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcto lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 7 de este procedimiento).</li> </ul>	
11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcto lo firma y entrega.</li> </ul>	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
12	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formato, realiza el trámite para reparación y espera.</li> <li>• Comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la fecha de entrega del vehículo (s).</li> </ul>	
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera de la fecha de entrega y espera.</li> </ul>	
14	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el(los) vehículo(s) y las llaves y entrega a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
15	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de conformidad las llaves y el(los) vehículo(s).</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

## PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO (S) ASIGNADO(S)





## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

### **OBJETIVO:**

Mantener el mobiliario y equipo de oficina en óptimas condiciones para el desarrollo adecuado de las funciones que desempeña la Unidad de Comunicación Social.

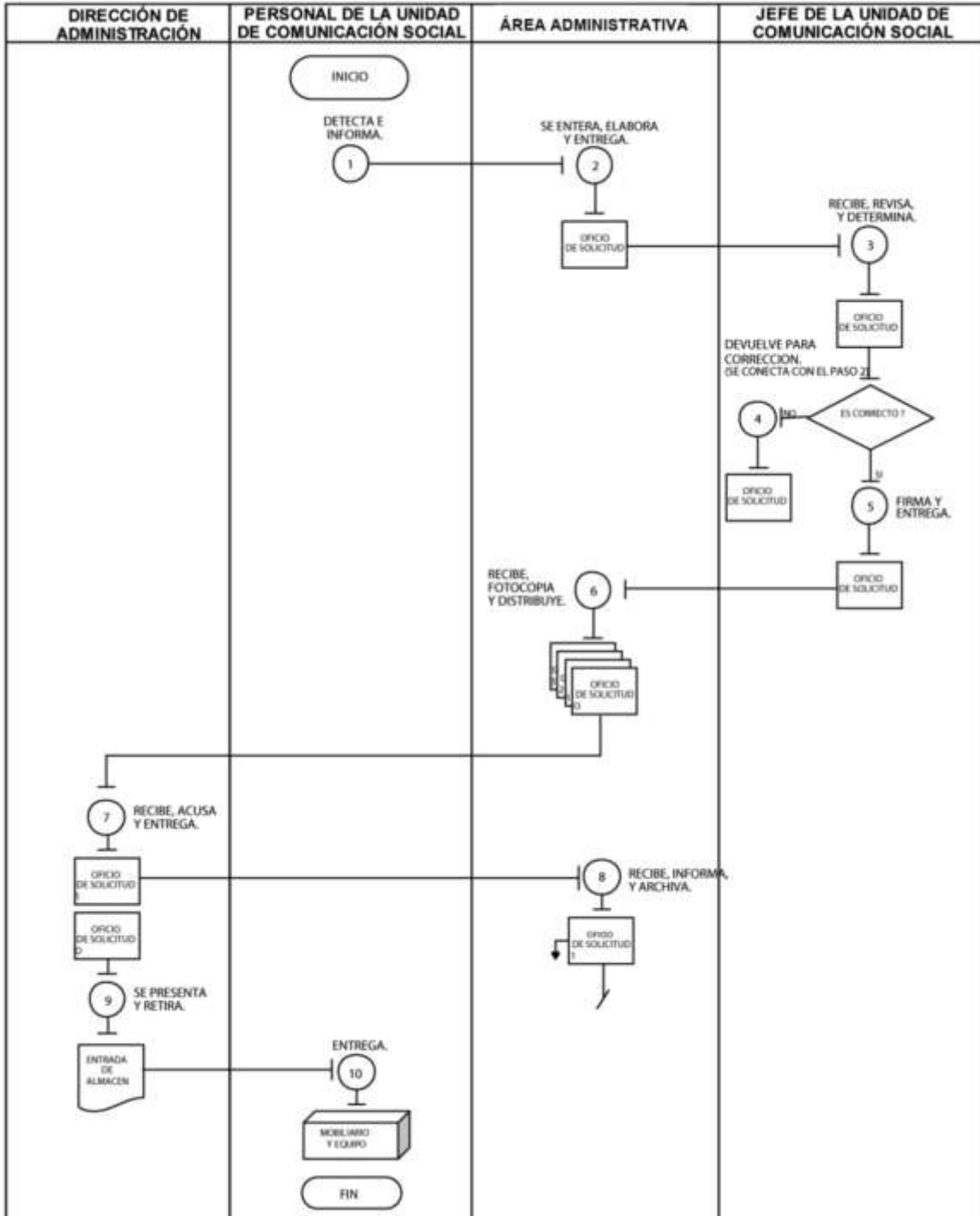
### **POLÍTICAS:**

1. El personal de la Unidad de Comunicación Social usuario del mobiliario y equipo de oficina, bajo su resguardo, informará la detección de algún deterioro para su mantenimiento o reparación.
2. El Área Administrativa es la responsable de tramitar ante la Dirección de Administración la necesidad de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de oficina.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social autorizará el trámite necesario para el mantenimiento y/o reparación del mobiliario y equipo de oficina inventariado en la Unidad.
4. El personal de la Unidad de Comunicación Social entregará el mobiliario y equipo de oficina susceptible a mantenimiento y/o reparación, al personal de la Dirección de Administración.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta la necesidad de reparación de un bien mueble que tenga bajo su resguardo.</li> <li>• Informa verbalmente al Área Administrativa el estado en el que se encuentra el mobiliario y equipo de oficina que es susceptible de mantenimiento y/o reparación.</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera, de la necesidad de mantenimiento y/o reparación del (los) bien (es) mueble (s).</li> <li>• Elabora oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Administración en el que se especifique la descripción del (los) bien (es), número de inventario y el tipo de mantenimiento y/o reparación que se requiere.</li> <li>• Entrega oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el oficio y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcto, lo devuelve al Área Administrativa para su Corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto el oficio, firma y entrega al Área Administrativa para continuar el trámite correspondiente.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio autorizado y entrega.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe original del oficio de solicitud, sella de recibo el acuse y entrega.</li> <li>• Instruye para que se otorgue el servicio de mantenimiento y/o reparación solicitado.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y archiva el acuse de recibo en la carpeta correspondiente. Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta en la Unidad de Comunicación Social a retirar el mobiliario y equipo de oficina que requiere mantenimiento y/o reparación.</li> </ul>	
10	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al personal de la Dirección de Administración, el mobiliario y equipo de oficina para su mantenimiento y/o reparación.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**



## **PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO**

### **OBJETIVO:**

Recuperar los recursos financieros que se erogan para cubrir gastos generados por la asignación de comisiones a través del reembolso.

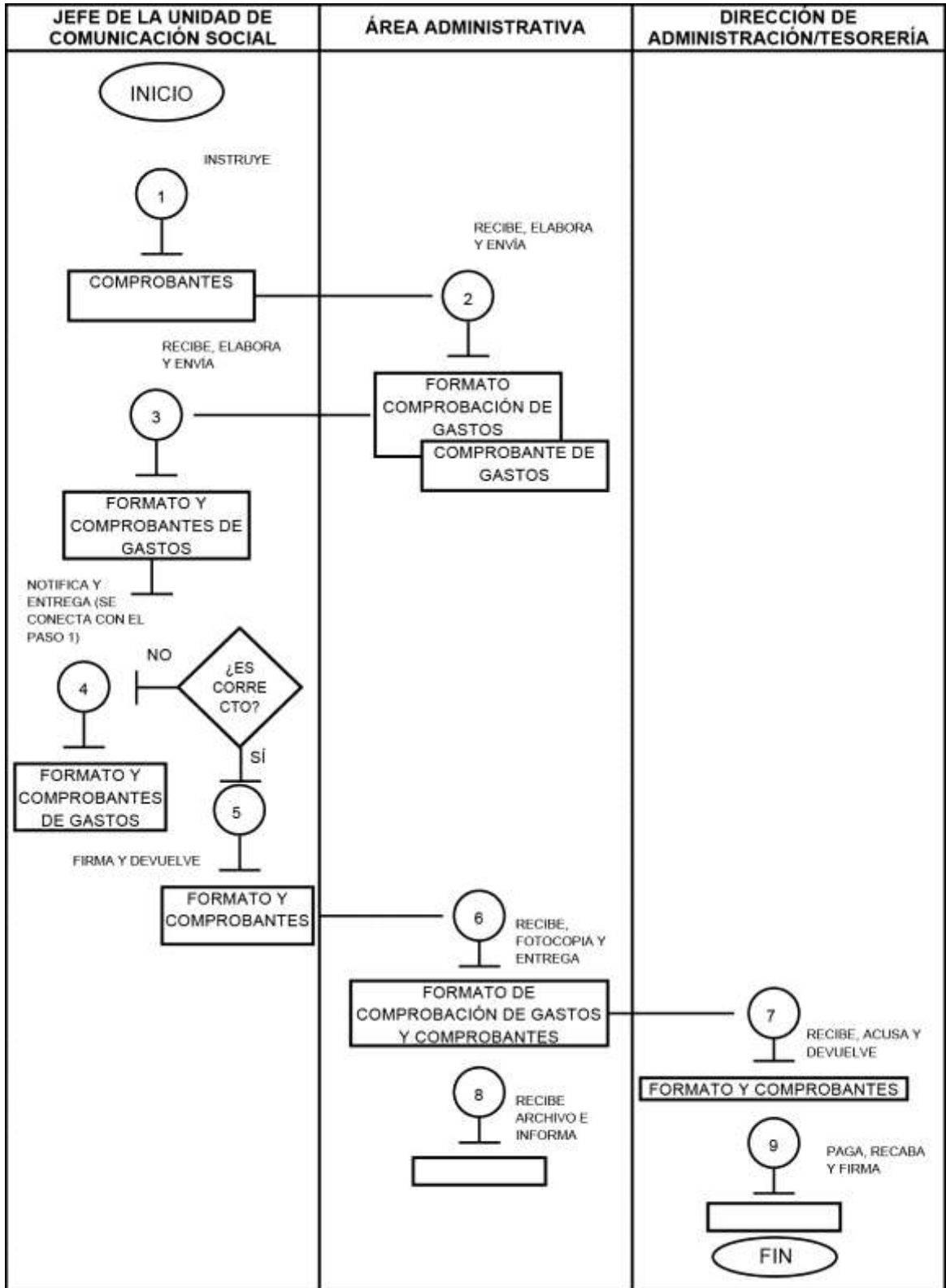
### **POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará para la solicitud de reembolso de gastos las facturas originales conteniendo los requisitos fiscales necesarios para su recuperación.
2. El Área Administrativa recibirá las facturas y requisitará el formato de Comprobación de Gastos y efectuará el trámite.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social autorizará la continuidad del trámite ante la Dirección de Administración.

**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega comprobantes de la Unidad de Comunicación Social e instruye al Área Administrativa realizar el trámite de reembolso.</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y enlista los comprobantes de gastos.</li> <li>Elabora el formato "Comprobación de Gastos"</li> <li>Envía el formato al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcto se devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcto el formato, lo firma junto con los comprobantes de gastos; devolviéndolo al Área Administrativa.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación firmada, fotocopia.</li> <li>Entrega a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formato y documentación soporte.</li> <li>Sella de recibo, entrega acuse e informa fecha probable de pago.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad la fecha probable de pago.</li> <li>Se entera y espera el pago.</li> <li>Acude a recibir el reembolso en la fecha indicada.</li> </ul>	
9	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paga y recaba la firma de recibido.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO**



## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**

### **OBJETIVO:**

Solicitar de manera eficiente y oportuna los bienes de consumo que el personal de la Unidad requiera, para el desarrollo de sus funciones y actividades.

### **POLÍTICAS:**

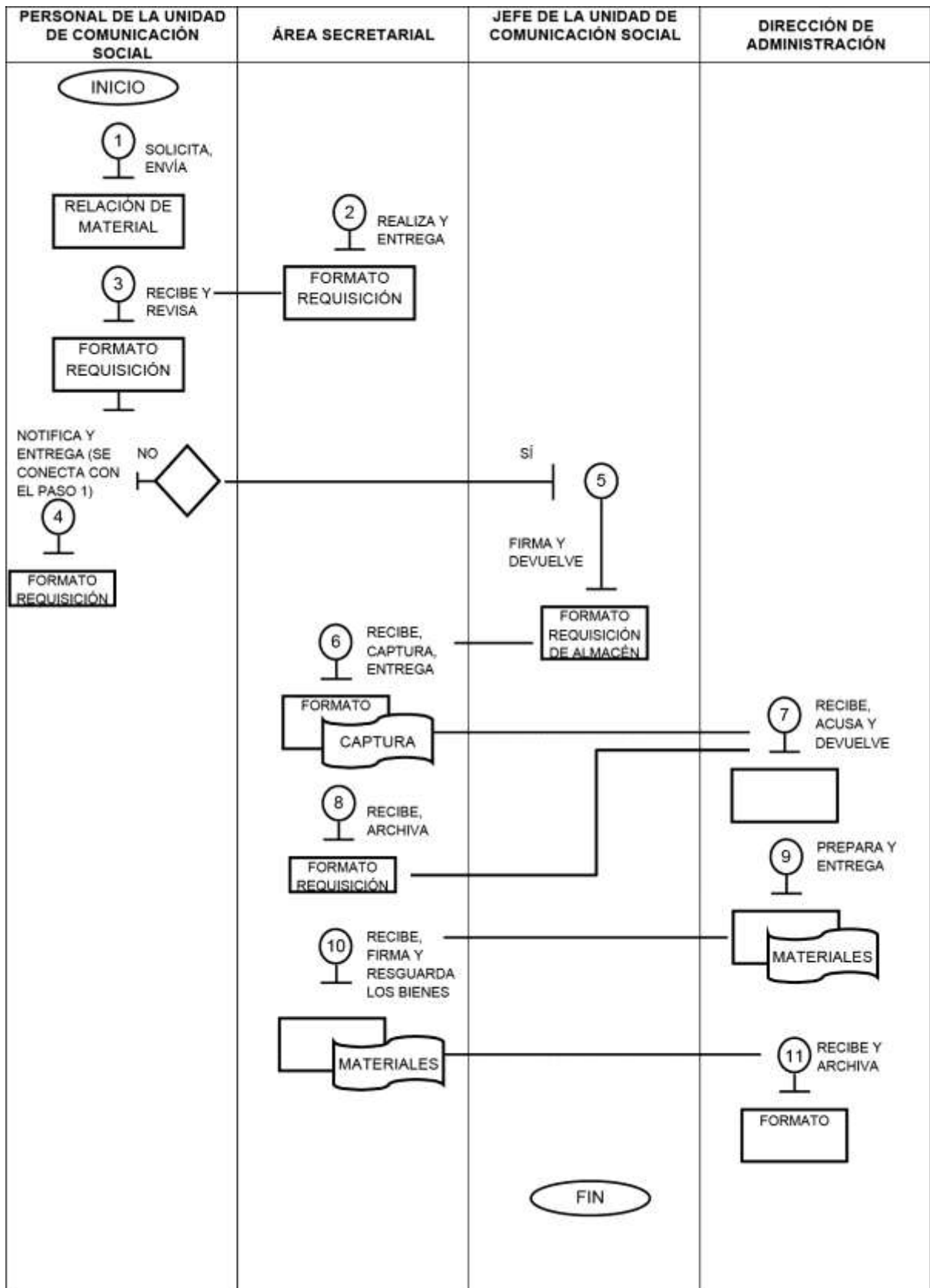
1. El personal de la Unidad solicitará al Área Secretarial los bienes de consumo necesarios para la realización de sus actividades.
2. El Área Secretarial tramitará en forma eficiente y oportuna ante la Dirección de Administración los requerimientos de bienes de consumo de la Unidad.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará los bienes de consumo requeridos por el personal a su cargo.
4. El Área Secretarial recibirá y resguardará los bienes de consumo para su distribución al personal de la Unidad.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta la necesidad de: materiales, papelería, útiles de escritorio y cafetería.</li> <li>• Solicita por escrito al Área Secretarial, los bienes de consumo.</li> </ul>	
2	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlista los requerimientos de bienes de consumo.</li> <li>• Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el formato para su revisión y autorización.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la requisición de almacén, verifica y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay alguna observación devuelve al Área Secretarial para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta firma como solicitante y devuelve.</li> </ul>	
6	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la requisición de almacén autorizada.</li> <li>• Captura la requisición de almacén en el Sistema de Requisiciones de Bienes de Consumo del Sistema Automatizado del Departamento de Almacén.</li> <li>• Envía a la Dirección de Administración la requisición de almacén autorizada.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, sella y entrega el acuse.</li> </ul>	
8	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse debidamente sellado.</li> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, archiva y espera la entrega de los bienes de consumo solicitados.</li> </ul>	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y entrega los bienes de consumo solicitados al Área Secretarial junto con la requisición de almacén.</li> </ul>	
10	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los bienes y la requisición.</li> <li>• Firma de recibo en la requisición y devuelve a la Dirección de Administración.</li> <li>• Resguarda los bienes de consumo para su posterior distribución.</li> </ul>	
11	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe requisición con la firma de recibo y archiva.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO



## **PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO**

### **OBJETIVO:**

Cubrir de manera eficiente las necesidades de servicio de audiograbación, videograbación, fotografía y sonorización de los eventos fuera del Instituto solicitados por las Unidades Administrativas y Partidos Políticos acreditados, obteniendo materiales para su consulta.

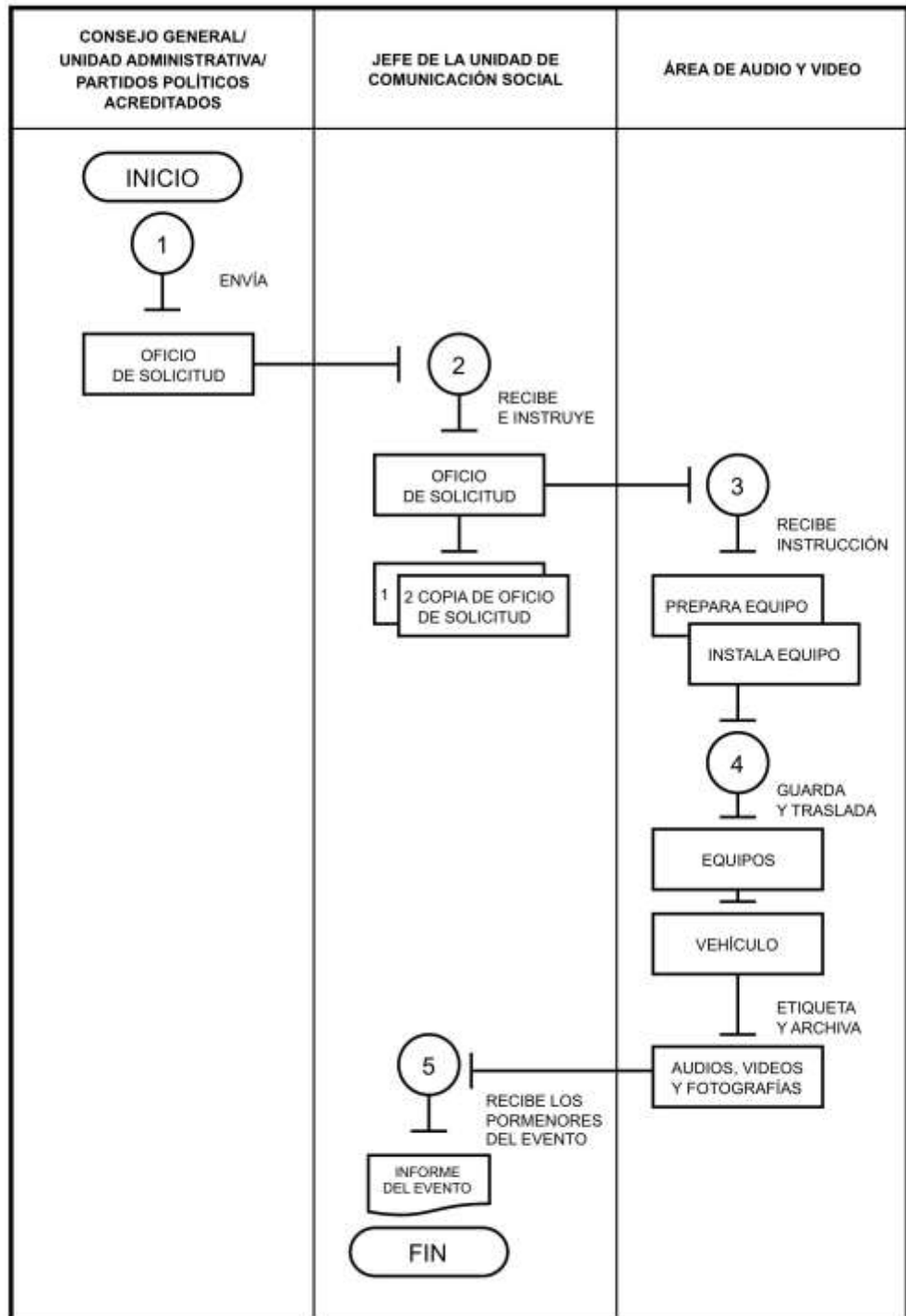
### **POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas relacionados con la cobertura de audio, video, fotografía y sonorización en eventos fuera del Instituto.
2. El Jefe del Área de Audio y Video deberá revisar el material, necesarios para la cobertura requerida.
3. El Jefe de Área de Audio y Video realizará la cobertura solicitada el día, hora y lugar indicados; en caso de presentarse eventualidades informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
4. El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de los materiales obtenidos en la cobertura de eventos fuera del Instituto para su consulta.

**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejo General/Unidad Administrativa/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía oficio solicitando apoyo de fotografía, audio, video y/o sonorización especificando día, hora y lugar del evento.</li> </ul>	
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud.</li> <li>• Instruye al Área de Audio y Video que cubra el evento programado.</li> </ul>	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara el equipo para la cobertura del evento.</li> <li>• Traslada el equipo al evento.</li> <li>• Instala y prueba el equipo antes del evento.</li> <li>• Cubre el evento.</li> </ul>	
4	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda el equipo y lo traslada al Instituto.</li> <li>• Etiqueta los audios y videos anotando fecha, evento y número de cassettes obtenidos.</li> <li>• Ordena y archiva los audios y videos por mes.</li> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los pormenores del evento.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO**



## **PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Establecer los elementos de coordinación interna para atender las solicitudes de los representantes de los medios masivos de comunicación sobre la información relacionada con las actividades, funciones y programas del Instituto.

### **POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera confiable y oportuna las solicitudes de información relacionada con las actividades del Instituto que requieran los representantes de los medios masivos de Comunicación, siendo la figura formal para proporcionarla.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Información la integración de la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los representantes en los medios masivos de comunicación.
3. El Jefe del Departamento de Información efectuará la integración de la información consistente en documentos, bibliografía, fichas técnicas, acuerdos y datos estadísticos.
4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará con el Jefe del Departamento de Información, la información que atenderá la petición y se proporcionará a los representantes de los medios masivos de comunicación; respecto a los datos estadísticos corroborarán su vigencia y la fuente de información.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitudes de información por los Representantes de los Medios de Comunicación</li> <li>• Solicita al Jefe del Departamento de Información, la integración de la información necesaria.</li> </ul>	
2	Jefe del Departamento de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra la información relacionada con las actividades del Instituto.</li> <li>• Entrega la información al Jefe de la Unidad de Comunicación Social</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará la información y se proporcionara al Representante del medio de Comunicación.</li> </ul>	
4	Representante del Medio de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Información.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL SERVICIO DE SALA DE PRENSA PARA LA ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO**

Obtener en tiempo y forma los apoyos y servicios requeridos para asegurar una cobertura adecuada de atención a los medios masivos de comunicación en eventos de carácter público organizados por el Instituto.

**POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará lo necesario para la organización de la Sala de Prensa, determinando las necesidades con base en las características o magnitud del evento a realizar.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Información implemente lo necesario para la atención a los medios de comunicación en la Sala de Prensa.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social supervisará la disposición y funcionalidad de la Sala de Prensa, y solicitará de manera oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se distribuirá 30 minutos antes del evento a los representantes de los medios de Comunicación.
4. El Jefe del Departamento de Información verificará constantemente la fluidez de los servicios y la atención a los medios de comunicación durante el desarrollo del evento.

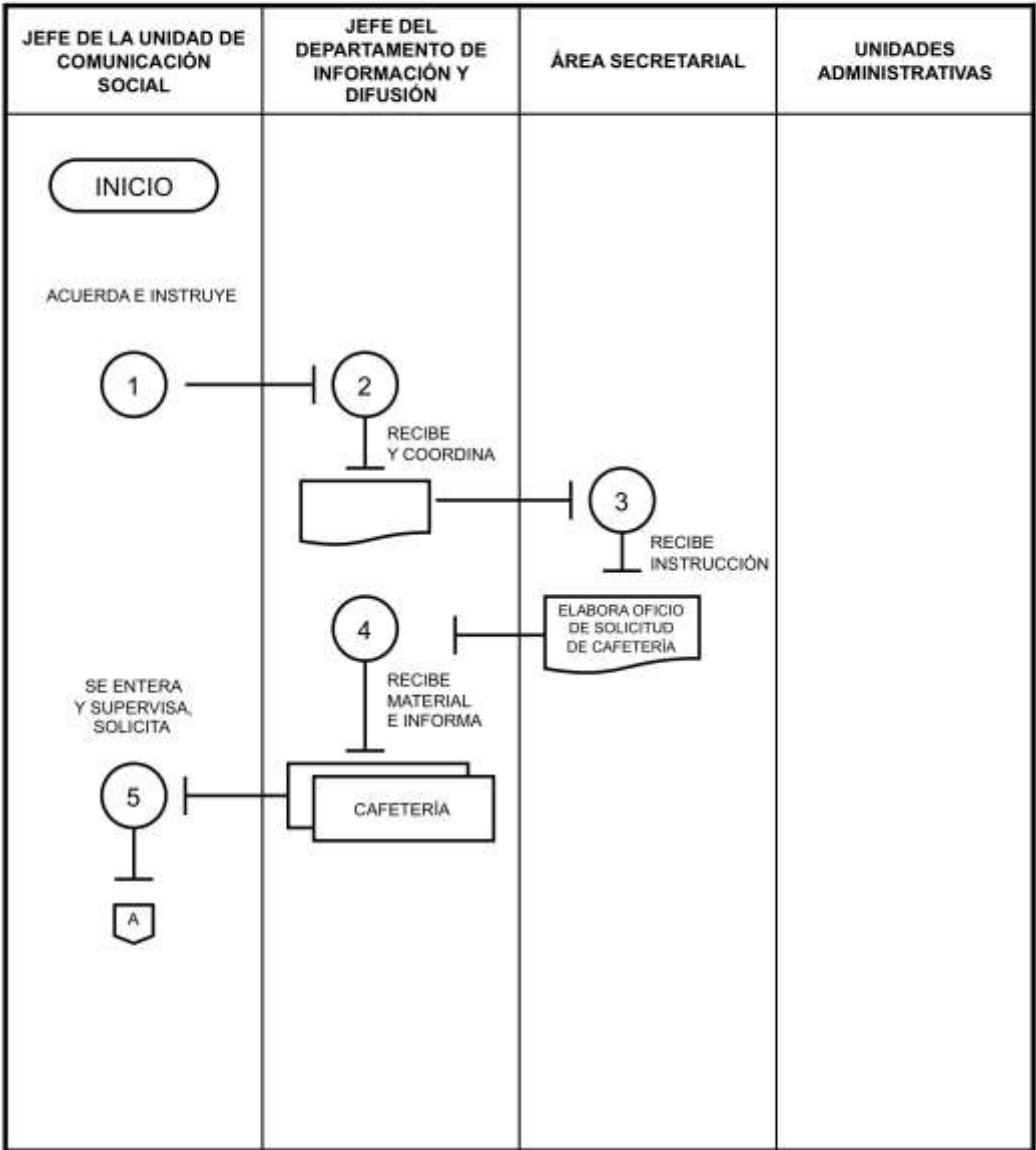
**PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL SERVICIO DE SALA DE PRENSA PARA LA ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

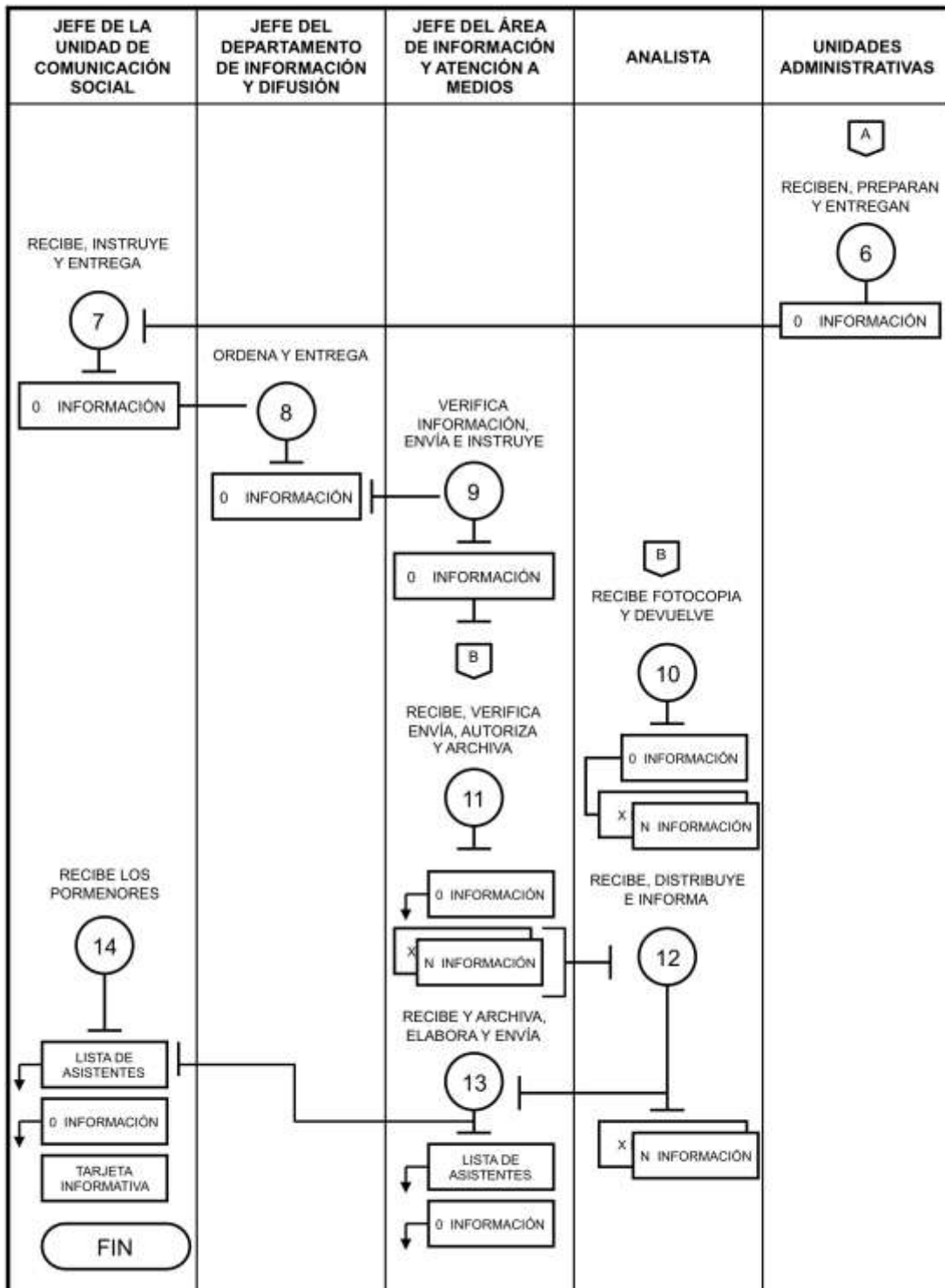
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo la pertinencia de organizar la Sala de Prensa, determinando las necesidades, de acuerdo a las características o magnitud del evento.</li> <li>• Invita a los representantes de los medios de comunicación a los eventos y actividades institucionales.</li> </ul>	
2	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucción y coordina con el Jefe del Área de Información y Atención a Medios, y con el Área de Audio y Vídeo la implementación de los apoyos necesarios y suficientes para la organización y funcionamiento de la Sala de Prensa.</li> </ul>	
3	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio a la Dirección de Administración solicitando el servicio de cafetería.</li> </ul>	
4	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe material.</li> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la disposición de la Sala de Prensa.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera y supervisa funcionalidad de Sala de Prensa.</li> <li>• Solicita de manera verbal, a las Unidades Administrativas del Instituto que correspondan, la información que se distribuirá entre los representantes de los medios de comunicación.</li> </ul>	
6	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben solicitud de información.</li> <li>• Preparan y entregan la información solicitada.</li> </ul>	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información requerida.</li> <li>• Instruye al Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios para que 30 minutos antes del evento inicie el funcionamiento de la Sala de Prensa.</li> <li>• Entrega la información que será distribuida entre los representantes de los Medios de Comunicación, al Jefe del Departamento de Información.</li> </ul>	
8	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena al Jefe del Área de Información y Atención a Medios la puesta en servicio de la Sala de Prensa.</li> <li>• Entrega al Jefe del Área de Información y Atención a Medios, la documentación que se fotocopiará para su distribución entre los usuarios de la Sala de Prensa.</li> </ul>	



No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
9	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la fluidez de los servicios y la atención a los usuarios durante el desarrollo del evento e informa de manera intermitente de la operación de la Sala de Prensa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>• Envía e instruye a un Analista el fotocopiado de los documentos.</li> </ul>	
10	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe información, fotocopia y devuelve.</li> </ul>	
11	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información en original y copia, verifica que esta última, tenga buena calidad de fotocopiado y esté integrada conforme a la cronología de la agenda, programa u orden del día.</li> <li>• Envía las copias de la información y autoriza al analista la distribución entre los representantes de los Medios de Comunicación.</li> <li>• La información original la archiva provisionalmente.</li> </ul>	
12	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información y distribuye.</li> <li>• Informa la conclusión de la entrega de documentos.</li> </ul>	
13	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el número de Representantes de Medios de Comunicación que se encuentran presentes en la Sala de Prensa.</li> </ul>	
14	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera de los pormenores.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL SERVICIO DE SALA DE PRENSA PARA LA ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**





## **PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Instrumentar y mantener una difusión organizada y sistemática de las Estrategias de Comunicación verificando las variantes que se dan en los medios masivos de comunicación.

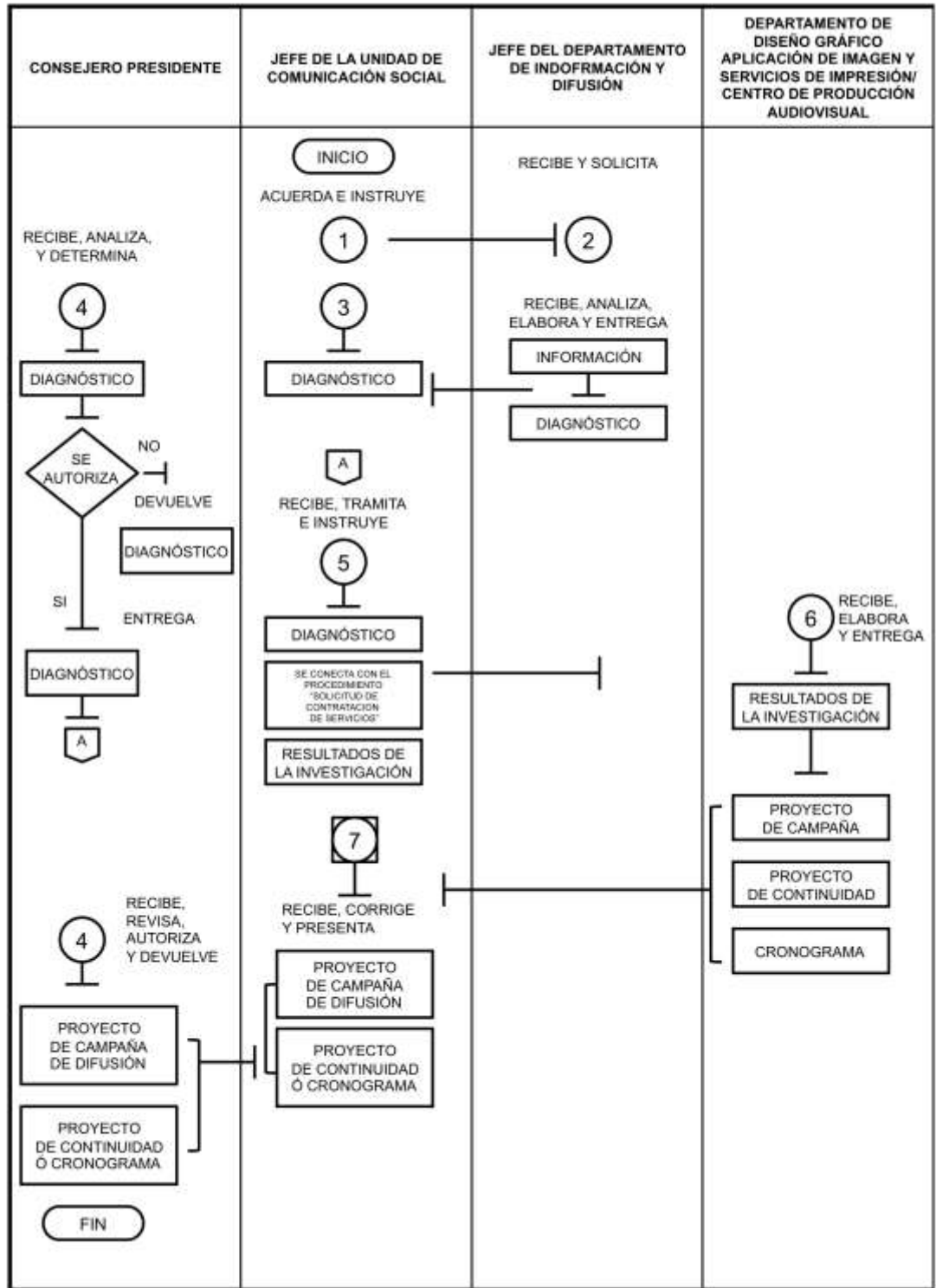
### **POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará con el Consejero Presidente o con el Secretario Ejecutivo, las Estrategias de Comunicación Institucional que serán difundidas, atendiendo las propuestas de difusión de los Órganos de Dirección, así como las Unidades Administrativas del Instituto.
2. El Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios investigará y recopilará la información necesaria para la elaboración de las Estrategias de Comunicación, diseñando el diagnóstico que servirá como sustento a la Estrategia.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social presentará al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo, la propuesta de Estrategias de Comunicación y los proyectos de difusión que coadyuven al desarrollo Institucional.
4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social en coordinación con el Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen y Servicio de Impresión y el Centro de Producción Audiovisual elaborarán los proyectos de campañas de difusión.
5. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará la contratación de servicios de sondeos y estudios de campo al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México con base en la disponibilidad presupuestal con que se cuenta.




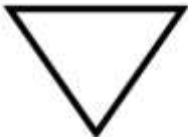
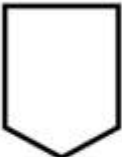

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

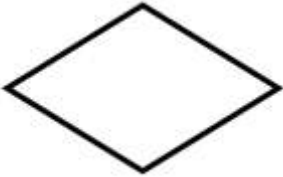




No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo las estrategias de comunicación institucional necesarias para el Instituto.</li> <li>• Instruye al Departamento de Información y Atención a Medios, sobre el tipo de estrategia de comunicación que se deberá realizar.</li> </ul>	
2	Departamento de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un diagnóstico así como el proyecto de Estrategia de Comunicación.</li> <li>• Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, el proyecto de estrategia de comunicación.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, analiza y presenta al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo.</li> </ul>	
4	Consejero Presidente o Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza, entrega la propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su implementación.</li> <li>• No se autoriza, devuelve propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para que archive el expediente.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la propuesta autorizada para su implementación.</li> </ul>	
6	Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen / Centro de Producción Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los proyectos de diseño.</li> <li>• Elabora Proyecto de Continuidad o Cronogramas.</li> </ul>	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los proyectos corregidos y los presenta al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo.</li> <li>• Archiva los resultados de la investigación.</li> </ul>	
8	Consejero Presidente o Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la implementación de la estrategia de comunicación institucional.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**







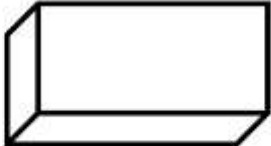


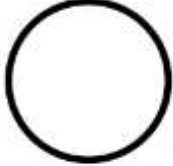

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
 <b>Actividad combinada</b>	Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.
 <b>Anexo de documento</b>	Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
 <b>Archivo definitivo</b>	Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos.
 <b>Archivo temporal</b>	Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
 <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento</b>	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
 <b>Conector de procedimientos</b>	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

 <p><b>Decisión</b></p>	<p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
 <p><b>Dstrucción de documentos</b></p>	<p>Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.</p>
 <p><b>Formato impreso</b></p>	<p>Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se anotará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
 <p><b>Formato no impreso</b></p>	<p>Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.</p>
 <p><b>Fuera de flujo</b></p>	<p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</p>



 <p><b>Inicio o final del proceso</b></p>	<p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
 <p><b>Inspección</b></p>	<p>El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
 <p><b>Interrupción del proceso</b></p>	<p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar.</p>
 <p><b>Línea continua</b></p>	<p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
 <p><b>Línea de guiones</b></p>	<p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
 <p><b>Línea de comunicación</b></p>	<p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
 <p><b>Paquete de materiales</b></p>	<p>Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>

 <p><b>Operación</b></p>	<p>Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
<p><b>Registro y/o controles</b></p> 	<p>Se utilizará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.          Cuando se registre información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser de guiones terminando de igual forma en el símbolo.</p>

## GLOSARIO

<b>Campaña de Difusión:</b>	Cuerpo de estrategias que contiene la planificación respectiva de medios de comunicación, cuyo propósito es sensibilizar a las personas de edades determinadas, con respecto a un programa que puede ser de carácter social, político, económico, etcétera; una región geográfica específica.
<b>Cintillo:</b>	Espacio físico de carácter promocional que ocupa, longitudinalmente o transversalmente la parte superior, inferior o lateral de un diario, revista o magazine.
<b>Comunicado:</b>	Texto informativo, cuya redacción suscita, permite precisar o dar a conocer datos e información trascendente, clara, puntual y objetiva.
<b>Difusión:</b>	Sistema intermitente de informaciones, mensajes, anuncios, promocionales, cuyo fin es reiterar los contenidos generales y específicos de temas, eventos y programas de trabajo para motivar la acción, conciencia y participación de las personas.
<b>Estrategia de Comunicación:</b>	Plan o ruta a seguir, que busca impactar o producir efectos informativos y orientación abundante y reiterada en las personas.
<b>Información:</b>	Materia prima de toda actividad comunicativa, la cual posee diversas formas donde concurren datos útiles para el conocimiento o confirmación de algo. Cuerpo de datos que en forma hablada, escrita o codificada permiten conocer o enterarse de algo en particular.
<b>Inserción:</b>	Formato que se emplea para solicitar la publicación, transmisión y exhibición de mensajes, informaciones, avisos, convocatorias y promocionales, en determinado tamaño, duración, período y cantidad.
<b>Robaplana:</b>	Espacio físico de carácter promocional, comúnmente utilizado para la difusión de carteleras, desplegados, convocatorias o gacetas informativas. La cual abarca casi la totalidad de la plana de un diario, revista o magazine.
<b>Testigo de Difusión:</b>	Documento probatorio que da cuenta del envío puntual y formal, a los medios de comunicación, con respecto a información, instructivo u órdenes de inserción.
<b>1/4 de Plana:</b>	Espacio físico de carácter promocional, en el cual se difunden asuntos de corte académico, cultural, administrativo, informativo, comercial y declarativo, cuya medida es la cuarta parte de un diario, revista o magazine.

**1/8 de Plana:**

Espacio físico de carácter promocional, en el cual se difunden asuntos de corte académico, cultural, administrativo, informativo, comercial y declarativo, cuya medida es la octava parte de un diario, revista o magazine.