



# **Manual de Procedimientos**

*Subdirección de Comunicación Social*

ENERO DE 2011



# Manual de Procedimientos

*Subdirección de Comunicación Social*

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó.</b>	<b>Validó</b>
La Subdirectora de Comunicación Social	La Comisión de Administración	La Presidenta del Consejo Estatal Electoral
 <b>Lic Rosa María Oviedo Castillo</b>	 <b>Lic. Wilbet Arnaldo Sandoval Acerito</b>	 <b>Mtra. Hilda Benitez Carreón</b>

## Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>3</b>
<b>III. Red de Procesos</b>	<b>5</b>
<b>IV. Lista Maestra</b>	<b>9</b>
<b>V. Presentación de los Procedimientos</b>	<b>12</b>
• Elaboración de boletines de prensa	13
Inventario de registro	18
Diagrama de flujo	20
Verificación de la ejecución del procedimiento	22
• Elaboración de síntesis informativa	24
Inventario de registro	30
Diagrama de flujo	32
Verificación de la ejecución del procedimiento	35
• Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación	38
Inventario de registro	43
Diagrama de flujo	45
Verificación de la ejecución del procedimiento	48
• Campaña publicitaria de promoción del voto	51
Inventario de registro	56
Diagrama de flujo	58
Verificación de la ejecución del procedimiento	60
• Edición y publicación del órgano informativo del Consejo	62
Inventario de registro	67
Diagrama de flujo	69
Verificación de la ejecución del procedimiento	71

• Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo	73
Inventario de registro	78
Diagrama de flujo	80
Verificación de la ejecución del procedimiento	82
• Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo	85
Inventario de registro	89
Diagrama de flujo	91
Verificación de la ejecución del procedimiento	93
<b>Bibliografía</b>	<b>95</b>

## I. Introducción

## **Introducción**

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Comunicación Social forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por este órgano auxiliar de la Presidencia del Consejo, precisando las responsabilidades que le corresponden al mismo en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Subdirección de Comunicación Social, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por dicho órgano y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección de Comunicación Social, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## II. Objetivo

## **Objetivo**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Subdirección de Comunicación Social, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral.

### III. Red de Procesos



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Subdirección de Comunicación Social**

Datos de la Unidad Ejecutora		Fecha de Emisión		Tipo	
Código		16122015		15	
No. Mensajes		No. de unidades		Urgencia	
No. de unidades de la gestión		01		Ejemplares	
Materia				Carácter	
Tipo de documento				Clasificación	
Código de materia				Código de materia	
Código de actividad				Código de actividad	
Código de producto				Código de producto	
Código de subproducto				Código de subproducto	
Código de rubro				Código de rubro	
Código de subrubro				Código de subrubro	

FACILITADO	OFICIO	No.	SUBPROCESO	TVO	EM	RESPONSABLE	PROPOSITO	RECORRIDO	No.	PROCESAMIENTO	PRODUCTO	SUENTE	RECORRIDO	No.	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RECORRIDO
0	01	01	Comunicación Social	Suplen	0	Subdirección de Comunicación Social	Atención y atención para todos los ciudadanos comunicados	Nº de unidades de comunicación de acuerdo con el número de unidades de comunicación asignadas a atender (con protocolo)	1	Elaboración de boletines de prensa	Boletín de prensa	Medios de comunicación pública en general	Nº de unidades de prensa de acuerdo con el tipo de prensa asignada				
				Suplen	0	Subdirección de Comunicación Social	Atención y atención para todos los ciudadanos comunicados	Nº de subprocesos y actividades de acuerdo con el número de subprocesos y actividades asignadas a atender (con protocolo)	2	Elaboración de boletines informativos	Boletines informativos	Presidencia del Consejo Estatal Electoral, Comités Electorales de los estados pertenecientes al Consejo Estatal Electoral	Nº de boletines informativos elaborados de acuerdo con el tipo de boletines asignados				

CANTIDAD DE FACILITADOS		PRECIOS	
0	01	1	01
0	02	2	02
0	03	3	03
0	04	4	04



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Subdirección de Comunicación Social**

Estado de Unidad Administrativa		Fecha de actualización		Vigencia	
C. E. E.		10/02/2017		2017	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nº de unidades</b>	<b>Código de la Func.</b>		
01	Procesos de la gestión	01	01-00000000-01		
02	Comunicación Social	02	02-00000000-02		
03	Comunicación Social	03	03-00000000-03		
04	Comunicación Social	04	04-00000000-04		
05	Comunicación Social	05	05-00000000-05		
06	Comunicación Social	06	06-00000000-06		
07	Comunicación Social	07	07-00000000-07		

CATEGORÍA	Nº MAQUETA PROCESO	Nº	DESCRIPCIÓN	TIPO	FE	RESPONSABLE	OBJETIVO	INDICADOR	Nº	INDICADORES	IMPACTO	UBICACIÓN	MODALIDAD	Nº	INDICADORES	IMPACTO	UBICACIÓN	MODALIDAD	Nº	INDICADORES	IMPACTO	UBICACIÓN
01	01	01	Comunicación Social	Reporte	01	Subdirección de Comunicación Social	Información para el público al respecto de los procesos de comunicación social	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social	Planes de proceso	Comunicación Social	01	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social	Planes de proceso	Comunicación Social	01	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social
				Reporte	01	Subdirección de Comunicación Social	Información para el público al respecto de los procesos de comunicación social	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social	Planes de proceso	Comunicación Social	01	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social	Planes de proceso	Comunicación Social	01	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social
				Reporte	01	Subdirección de Comunicación Social	Información para el público al respecto de los procesos de comunicación social	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social	Planes de proceso	Comunicación Social	01	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social	Planes de proceso	Comunicación Social	01	Nº de unidades de comunicación social	01	Comunicación y generación de canales de atención y atención al ciudadano en las entidades de comunicación social



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Subdirección de Comunicación Social**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Proceso
01-01		15/01/2015	3.1
<b>NO.</b>	<b>Descripción</b>	<b>No. de unidades</b>	<b>Clave de la Unidad</b>
01	Procesos de la Subdirección	01	01-01-01
02	Planificación		
03	Operación		
04	Control y Evaluación		
05	Actualización de datos		
06	Almacenamiento de datos		
07	Comunicación social		

PROCESO	NUMERO PROCESO	NO. UNIDAD	TIPO	TIPO UNIDAD	RESPONSABLE	INDICIOS	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	PROYECTOS	PROYECTOS	INDICADOR
01	01	01	Operación	Operación	Subdirección de Comunicación Social	Nº de eventos realizados en eventos de carácter público y privado / Tipo de eventos programados	6	Apoyar con eventos de carácter público y privado administrados en el Consejo Estatal Electoral	Organización del Consejo Estatal Electoral Procesos administrativos Apoyar con eventos de carácter público y privado del Consejo Estatal Electoral			
			Operación	Operación	Subdirección de Comunicación Social	Nº de actividades programadas en eventos de carácter público y privado / Tipo de actividades programadas	7	Proveer y administrar la programación y la programación de actividades de carácter público y privado	Comité Ejecutivo de los procesos administrativos Elaboración de la programación general			

PROYECTO	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
Operación	<p>La Red Municipal Oaxaca Capital Subdirección de Comunicación Social</p>	<p>La Red Municipal Oaxaca Capital Subdirección de Comunicación Social</p>	<p>Apoyar</p> <p>Lic. Wilber Acosta Sánchez Avila</p>

Proyecto 01 y 02 de la Subdirección

#### **IV. Lista Maestra**



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	14/12/10
Hojas:	1 de 2

### 02 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-02PSC/REV.00	Red de Procesos	00	14/12/2010
	PROCEDIMIENTOS		
07/02PSC-01-P01/REV.00	Elaboración de boletines de prensa.	00	14/12/2010
07/02PSC-01-P02/REV.00	Elaboración de síntesis informativa.	00	14/12/2010
07/02PSC-01-P03/REV.00	Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de la unidades administrativas con medios de comunicación	00	14/12/2010
07/02PSC-01-P04/REV.00	Campaña publicitaria de promoción del voto	00	14/12/2010
07/02PSC-01-P05/REV.00	Edición y publicación del órgano informativo del Consejo	00	14/12/2010
07/02PSC-01-P06/REV.00	Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo	00	14/12/2010
07/02PSC-01-P07/REV.00	Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo	00	14/12/2010
	ANEXOS		
02PSC-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de boletines de prensa	00	14/12/2010
02PSC-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de síntesis informativa.	00	14/12/2010

02-DEA-P09-F02/REV.00



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	14/12/10
Hojas:	2 de 2

### 02 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
02PSC-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de unidades administrativas con medios de comunicación	00	14/12/2010
02PSC-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento campaña publicitaria de promoción del voto	00	14/12/2010
02PSC-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento edición y publicación del órgano informativo del Consejo	00	14/12/2010
02PSC-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo	00	14/12/2010
02PSC-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo	00	14/12/2010

02-DEA-P09-F02/REV.00

## **V. Presentación de los Procedimientos**

## **Elaboración de Boletines de Prensa**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de boletines de prensa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P01/REV 00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar veraz y oportunamente a la ciudadanía sobre las acciones que lleva a cabo el Consejo Estatal Electoral

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración de boletines de prensa desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**SCS:** Subdirección de Comunicación Social

**CCS:** Coordinación de Comunicación Social

**PECEE:** Página electrónica del Consejo Estatal electoral

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. La elaboración de los boletines de prensa deberá hacerse en base a la información recopilada de las distintas áreas del Consejo Estatal Electoral sobre los programas y acciones que llevan a cabo y quieran difundir para darlos a conocer a la ciudadanía en general.
2. Los boletines de prensa deberán elaborarse con estricto apego a la verdad y a los hechos tomando como base la información proporcionada por las diversas áreas del Consejo Estatal Electoral.
3. La difusión de los boletines de prensa deberá realizarse a través de los diversos medios de comunicación y de la página electrónica del Consejo Electoral.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P01	Nº de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de boletines de prensa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P01/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Boletín de prensa

### VIII. CLIENTE(S)

1. Medios de comunicación
2. Público en general

### IX. INDICADORES

Nº de boletines de prensa difundidos/ Total de boletines de prensa elaborados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

02PSC-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de boletines de prensa  
Inventario de Registro  
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la SCS

- Aprobar los boletines de prensa.

#### Coordinador de Comunicación Social

- Revisar y realizar correcciones a los boletines de prensa.
- Realizar el formateo de los boletines de prensa.
- Integrar los boletines de prensa a la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.
- Enviar los boletines de prensa a través del correo electrónico institucional a los reporteros de la fuente registrados en la base de datos del Consejo Estatal Electoral.
- Verificar el envío de los boletines de prensa por el correo electrónico.

#### Personal de la SCS

- Recopilar la información de las áreas del Consejo Estatal Electoral para la elaboración de los boletines de prensa.
- Redactar los boletines de prensa.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P01	No. de Revisión: REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de boletines de prensa.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recopilación de información y redacción de boletín de prensa</b>	
Analista de Comunicación	1.1 Recopila información de las áreas del Consejo Estatal Electoral involucradas en la actividad que se difundirá.	
	1.2 Redacta el boletín de prensa en base a la información recopilada y turna al Coordinador de Comunicación Social.	Boletín de prensa
	<b>2. Revisión y formateo de boletín de Prensa</b>	
Coordinador de Comunicación	2.1. Revisa y, en su caso, realiza correcciones al boletín de prensa.,	
	2.2. Realiza formateo de boletín de prensa y turna al Subdirector de Comunicación Social para su aprobación.	
	<b>3. Aprobación de boletín de prensa</b>	
Subdirector de Comunicación Social	3.1. Revisa y aprueba boletín de prensa	
	3.2. Turna boletín de prensa al Coordinador de Comunicación Social para su difusión	
	<b>4. Difusión de boletín de prensa</b>	
Coordinador de Comunicación	4.1. Sube boletín de prensa a la página electrónica del Consejo Estatal Electora a través de la plataforma otorgada por la Subdirección de Informática.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de boletines de prensa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P01/REV.00

Coordinador de Comunicación	4.2 Envía boletín de prensa a través del correo electrónico institucional a los reporteros de la fuente registrados en la base de datos del Consejo Estatal Electoral.	Correo electrónico de envío de boletín de prensa
	<b>5. Verificación de envío de boletín informativo</b>	
	5.1. Verifica que se haya enviado el boletín de prensa a los reporteros de la fuente a través del correo electrónico.	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

02-DEA-P09-F03/REV.00

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

  
 Lic. Rosa María Oviedo  
 Castillo  
 Subdirectora de  
 Comunicación Social

  
 Lic. Rosa María Oviedo  
 Castillo  
 Subdirectora de  
 Comunicación Social

  
 Lic. Wilbert Arnaldo  
 Sandoval Acereto  
 Presidente de la Comisión  
 de Administración  
 02-DEA-P09-F03/REV.00

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de boletines de prensa	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Boletín de prensa	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
2	Correo electrónico de envío de boletín de prensa	Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

02-DEA-P09-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

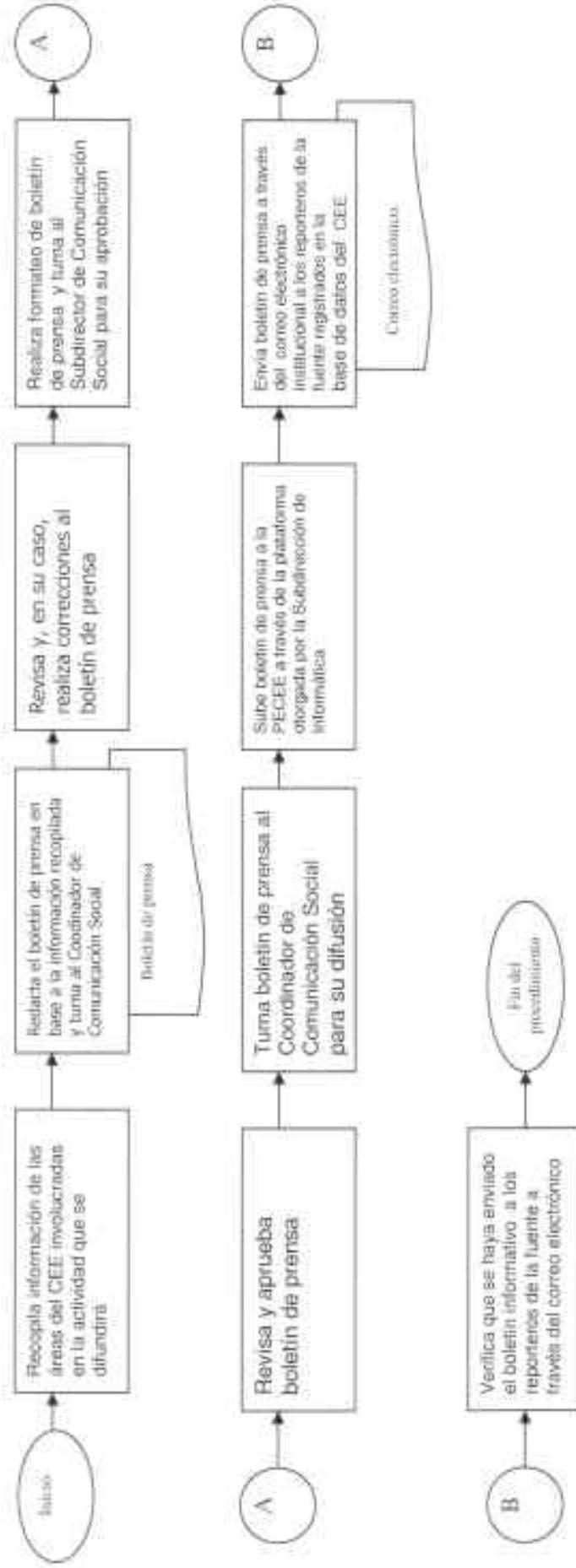
## Diagrama de Flujo



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de boletines de prensa	<b>Código del procedimiento:</b> 07/02PSC-01-P01/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de boletines de prensa	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recopiló la información de las áreas del Consejo Estatal Electoral involucradas en la actividad que se difundiría.		
2	Se redactó el boletín de prensa en base a la información recopilada y turnó al Coordinador de Comunicación Social		
3	Se revisó y, en su caso, realizaron correcciones al boletín de prensa..		
4	Se realizó el formateo de boletín de prensa y turnó al Subdirector de Comunicación Social para su aprobación .		
5	Se revisó y aprobó el boletín de prensa		
6	Se turnó el boletín de prensa al Coordinador de Comunicación Social para su difusión		
7	Se subió el boletín de prensa a la página electrónica del Consejo Estatal Electora a través de la plataforma otorgada por la Subdirección de Informática.		
8	Se envió el boletín de prensa a través del correo electrónico institucional a los reporteros de la fuente registrados en la base de datos del Consejo Estatal Electoral..		
9	Se verificó que se haya enviado el boletín de prensa a los reporteros de la fuente a través del correo electrónico.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

## **Elaboración de Síntesis Informativa**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de síntesis informativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P02/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar oportunamente a los consejeros y titulares de la unidades administrativas la información publicada en los medios de comunicación sobre temas relacionados con el Consejo Estatal Electoral

### II. APLICACIÓN    ( ) General    (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración de síntesis informativa desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**SCS:** Subdirección de Comunicación Social

**CCS:** Coordinación de Comunicación Social

**SIRPE:** Síntesis informativa y resumen de la prensa escrita

**IPERCEPII:** Información político electoral y resumen de columnas editoriales de los portales informativos de Internet

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. La elaboración de la síntesis informativa deberá comprender información político electoral de la prensa escrita y de los portales informativos de Internet.
2. La síntesis informativa deberá elaborarse y integrarse diariamente con la mayor oportunidad posible.
3. Tanto la información político electoral de la prensa escrita como la de los portales de Internet deberán revisarse preferentemente de manera simultánea para poder estar en posibilidades de integrar la síntesis con la mayor oportunidad.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de síntesis informativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P02/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Síntesis informativa

### VIII. CLIENTE(S)

1. Presidente del Consejo Estatal Electoral
2. Consejeros
3. Titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

### IX. INDICADORES

Nº de síntesis informativas Enviadas/Total de síntesis informativas elaboradas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

02PSC-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de síntesis informativa

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Coordinador de Comunicación Social

- Revisar y enviar síntesis informativa al Presidente del Consejo Estatal Electoral
- Enviar por correo electrónico el archivo de la síntesis informativa del día a los Consejeros y Directivos Ejecutivos del Consejo Estatal Electoral
- Leer e imprimir las columnas editoriales de los portales informativos de Internet.
- Elaborar y enviar el resumen de las columnas editoriales de Internet a la Presidencia del Consejo Estatal Electoral

#### Personal de la SCS

- Recopilar los periódicos
- Revisar y seleccionar las secciones de los periódicos que contienen información político electoral
- Seleccionar y recortar las notas o inserciones relevantes de los periódicos.
- Pegar las notas en hojas tamaño carta y escanearlas para integrar la síntesis informativa
- Imprimir síntesis informativa
- Elaborar resumen de síntesis informativa y turnarla al Coordinador de Comunicación Social

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de síntesis informativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P02/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Elaboración de síntesis informativa de prensa escrita</b>	
Analista de Comunicación	1.1. Recopila los periódicos de los que tiene suscripción el Consejo Estatal Electoral.	
	1.2. Revisa los periódicos recopilados y Selecciona las secciones que contienen información político electoral.	
	1.3. Selecciona las notas o inserciones relevantes y las recorta.	
	1.4. Pega cada una de las notas en hojas tamaño carta identificando el nombre del medio de comunicación al que pertenecen y la fecha de publicación.	
	1.5. Escanea cada una las hojas con las notas pegadas para su almacenamiento digital e integración de la síntesis informativa.	
	1.6. Imprime síntesis informativa	Síntesis informativa
	1.7. Elabora resumen de síntesis informativa y turna al Coordinador de Comunicación Social	Resumen de síntesis informativa
	<b>2. Elaboración de síntesis informativa de portales informativos de Internet</b>	
Coordinador de Comunicación Social	2.1. Revisa y selecciona de los portales informativos de Internet información político electoral e imprime la misma	Impresión información político electoral de Internet
	2.2. Lee las columnas editoriales de los portales informativos de Internet.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de síntesis informativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P02/REV.00

Coordinador de Comunicación Social	2.3. Imprime las columnas editoriales.	Impresión de columnas editoriales
	2.4. Elabora resumen de las columnas editoriales de Internet.	Resumen de columnas editoriales
	"Una vez elaboradas la síntesis informativa y resumen y la información político electoral y resumen de columnas editoriales de Internet"	
	<b>3. Envío de síntesis informativa y resúmenes.</b>	
	3.1. Envía a la Presidencia del Consejo Estatal Electoral la síntesis informativa y resumen de la prensa escrita, así como la información político electoral y resumen de columnas editoriales de los portales informativos de Internet	
	3.2. Envía por correo electrónico el archivo que contiene la síntesis informativa del día a los Consejeros y Directivos Ejecutivos del Consejo Estatal Electoral.	Correo electrónico de envío de síntesis
	<b>4. Archivo y resguardo de síntesis informativa y resúmenes</b>	
Analista de Comunicación	4.1. Archiva síntesis del día en una carpeta para su posterior consulta	Carpeta de síntesis

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de síntesis informativa  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P02/REV.00

Coordinador de Comunicación Social	4.2..Resguarda electrónicamente los archivos escaneados de síntesis y resumen de columnas de cada día.	Respaldo de síntesis y columnas
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

**Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social**

**Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social**

**Lic. Wilbert Arnaldo  
Sandoval Acereto  
Presidente de la Comisión  
de Administración  
02-DEA-P09-F03/REV.00**

## Inventario de Registro

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de síntesis informativa	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Síntesis informativa	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
2	Resumen de síntesis informativa	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
3	Impresión información político electoral de Internet	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
4	Impresión de columnas editoriales	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
5	Resumen de columnas editoriales	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
6	Correo electrónico de envío de síntesis	Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
7	Carpeta de síntesis	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
8	Respaldo de síntesis y columnas	Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

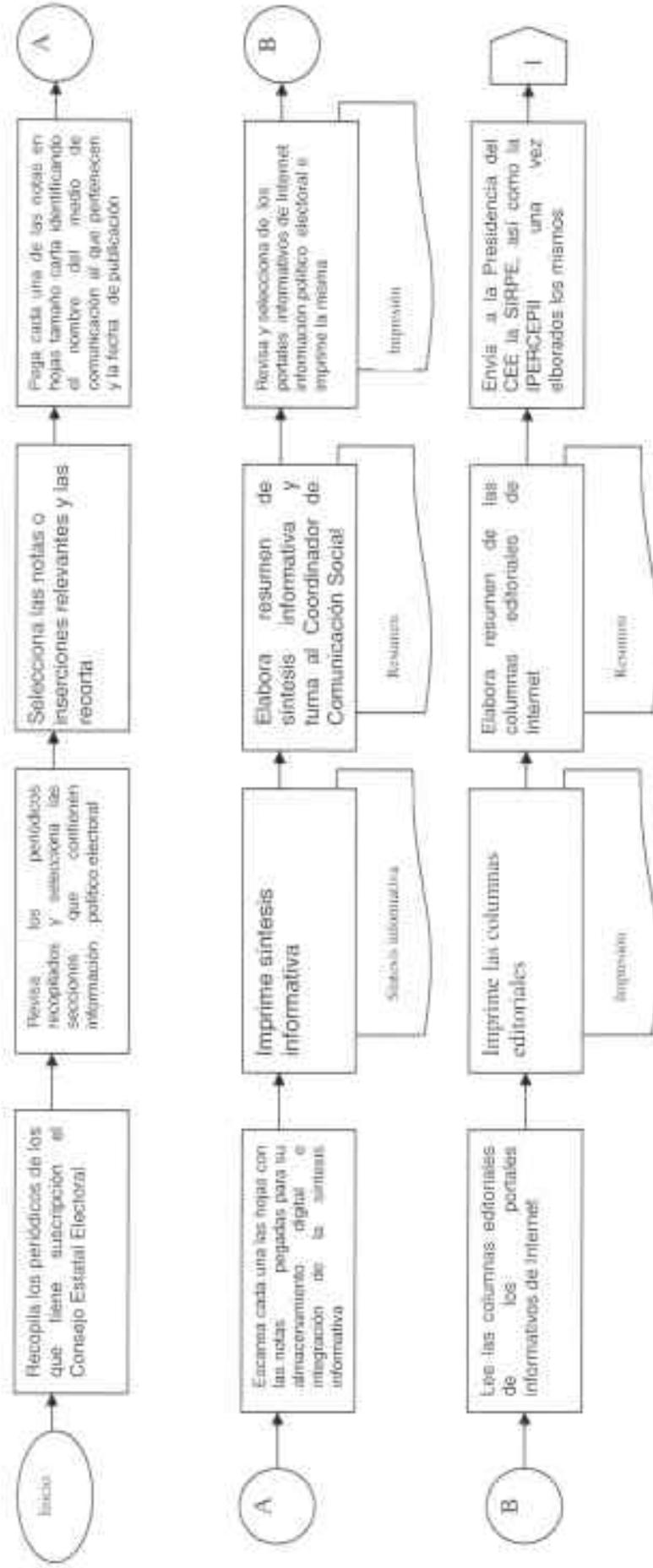
02-DEA-P09-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro:

## Diagrama de Flujo

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de síntesis informativa	<b>Código del procedimiento:</b> 07/02PSC-01-P02/REV.00





CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración: 14/12/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de síntesis informativa	Código del procedimiento: 07/02PSC-01-P02/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de síntesis informativa	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recopilaron los periódicos de los que tiene suscripción el Consejo Estatal Electoral.		
2	Se revisaron los periódicos recopilados y seleccionaron las secciones que contenían información político electoral.		
3	Se seleccionaron las notas o inserciones relevantes y las recortaron.		
4	Se pegaron cada una de las notas en hojas tamaño carta identificando el nombre del medio de comunicación al que pertenecen y la fecha de publicación.		
5	Se escanearon cada una las hojas con las notas pegadas para su almacenamiento digital e integración de la síntesis informativa.		
6	Se imprimió la síntesis informativa		
7	Se elaboró el resumen de síntesis informativa y turnó al Coordinador de Comunicación Social		
8	Se revisó y seleccionó de los portales informativos de Internet información político electoral e imprime la misma		
9	Se leyeron las columnas editoriales de los portales informativos de Internet.		
10	Se imprimieron las columnas editoriales.		
11	Se elaboró el resumen de las columnas editoriales de Internet.		
12	Se envió a la Presidencia del Consejo Estatal Electoral la síntesis informativa y resumen de la prensa escrita, así como la información político electoral y resumen de columnas editoriales de los portales informativos de Internet, una vez elaboradas las mismos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de síntesis informativa	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se envió por correo electrónico el archivo que contenía la síntesis informativa del día a los Consejeros y Directivos Ejecutivos del Consejo Estatal Electoral.		
14	Se archivó la síntesis del día en una carpeta para su posterior consulta		
15	Se resguardaron electrónicamente los archivos escaneados de síntesis y resumen de las columnas de cada día.		

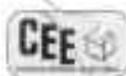
02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Organización y Grabación de Ruedas de Prensa y  
Entrevistas de Consejeros y Titulares de las Unidades  
Administrativas con Medios de Comunicación**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso: 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento: P03	Nº. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P03/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acercar los medios de comunicación a consejeros y titulares de las unidades administrativas para que éstos den a conocer de viva voz información sobre las actividades del Consejo Estatal Electoral

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de organización y grabación de ruedas y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**SCS:** Subdirección de Comunicación Social

**TUA:** Titulares de las unidades administrativas

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. La organización de ruedas de prensa y entrevistas deberá realizarse sólo cuando sean solicitadas por los consejeros o titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral, en el primer caso, y por reporteros de medios de comunicación, en el segundo.
2. Tanto de las ruedas de prensa como de las entrevistas deberá quedar memoria consistente en fotografías, audio, video y, de ser necesario, grabaciones, en el primer caso, y en éstas últimas, en el segundo...
3. Todo el material que comprenda las memorias de las ruedas de prensa y entrevista deberá conservarse y resguardarse para cualquier aclaración o consulta de la información proporcionada en dichas ruedas de prensa o entrevistas..

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P03/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Rueda de prensa
2. Entrevista de prensa

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejeros
2. Titulares de las unidades administrativas
3. Medios de comunicación

### IX. INDICADORES

- Nº de ruedas de prensa realizadas/ Total de ruedas de prensa organizadas
- Nº de ruedas de prensa grabadas/ Total de ruedas de prensa realizadas
- Nº de entrevistas de prensa realizadas/ Total de entrevistas de prensa organizadas
- Nº de entrevistas de prensa grabadas/ Total de entrevistas de prensa realizadas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

02PSC-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación.  
 Inventario de Registro  
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la SCS

- Recibir las solicitudes e instruir la organización de las ruedas de prensa, así como supervisar las mismas.
- Consultar al Presidente del CEE sobre la viabilidad de realizar las entrevistas y comunicar al Coordinador de Comunicación Social la fecha y hora de las mismas.

#### Coordinador de Comunicación Social

- Recopilar los temas a tratar y los materiales que se entregarán en las ruedas de prensa.
- Convocar telefónicamente a los reporteros a las ruedas de prensa, preparar el equipo de video y audio que se utilizará en las mismas, así como recibir y atender a dichos reporteros.
- Realizar tomas de video, audio y fotográficas, así como grabaciones en las ruedas de prensa.
- Grabar digitalmente el audio de las entrevistas, archivar y custodiar el mismo

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P03/REV.00

- Grabar digitalmente el audio de las entrevistas, archivar y custodiar el mismo.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Organización y grabación de ruedas de prensa</b>	
Subdirector de Comunicación Social	1.1. Recibe de consejeros o titulares de las unidades administrativas solicitud para que organice rueda de prensa con medios de comunicación	
	1.2. Instruye a Coordinador de Comunicación Social para que organice la rueda de prensa	
Coordinador de Comunicación Social	1.3. Recopila del solicitante de la rueda de prensa la información sobre el tema que se tratará o los materiales que se repartirán en la misma.	
	1.4. Convoca telefónicamente a los reporteros de los medios de comunicación a la rueda de prensa.	
	1.5. Prepara el equipo de audio y video en el lugar en donde se llevará a cabo la rueda de prensa.	
	1.6. Recibe y atiende a los reporteros de los medios de comunicación que acuden a la rueda de prensa.	
	1.7 Realiza tomas fotográficas durante el evento	Fotografía de rueda de prensa
	1.8. Realiza grabación de las entrevistas que los reporteros realizan a los consejeros y titulares de las unidades administrativas fuera de la rueda de prensa.	Grabación de entrevista de rueda e prensa
Subdirector de Comunicación Social	1.9 Supervisa la rueda de prensa.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>2. Organización y grabación de entrevistas</b>	
Coordinador de Comunicación Social	2.1. Informa al Subdirector de Comunicación sobre el interés de algún reportero de realizar entrevista a un consejero o titular de unidad administrativa del Consejo Estatal Electoral.	
Subdirector de Comunicación Social	2.2. Consulta al Presidente de Consejo Estatal Electoral sobre la viabilidad de otorgar la entrevista.	
	"Una vez realizada la consulta"	
	2.3. Comunica al Coordinador de Comunicación Social la fecha y hora de la entrevista.	
Coordinador de Comunicación Social	2.4. Comunica al reportero interesado la fecha y hora en que se otorgará la entrevista.	
	2.5. Graba digitalmente el audio de la entrevista.	Grabación digital de entrevista
	2.6. Archiva el audio para su posterior aclaración.	Disco duro con archivo de audio de entrevista
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Wilbert Arnaldo  
Sandoval Acereto  
Presidente de la Comisión  
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

## Inventario de Registro

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Fotografía de rueda de prensa	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
2	Grabación de entrevista de rueda de prensa	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
3	Grabación digital de entrevista	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
4	Disco duro con archivo de audio de entrevista	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

02-DEA-P09-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

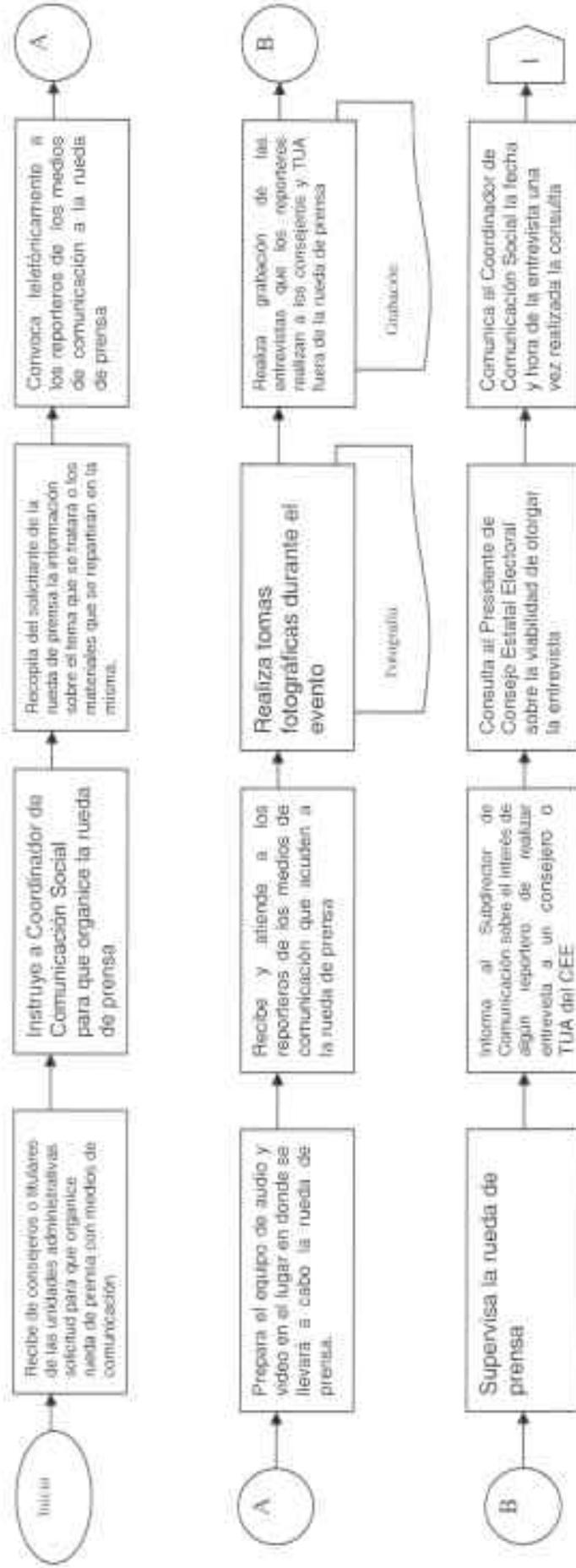
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración: 14/12/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación	Código del procedimiento: 07/02PSC-01-P03/REV.00



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación	<b>Código del procedimiento:</b> 07/02PSC-01-P03/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de consejeros o titulares de las unidades administrativas solicitud para que organizar la rueda de prensa con medios de comunicación		
2	Se instruyó al Coordinador de Comunicación Social para que organizara la rueda de prensa		
3	Se recopiló del solicitante de la rueda de prensa la información sobre el tema que se trataría o los materiales que se repartirán en la misma.		
4	Se convocó telefónicamente a los reporteros de los medios de comunicación a la rueda de prensa.		
5	Se preparó el equipo de audio y video en el lugar en donde se llevaría a cabo la rueda de prensa.		
6	Se recibieron y atendieron a los reporteros de los medios de comunicación que acudieron a la rueda de prensa.		
7	Se realizaron tomas fotográficas durante el evento		
8	Se realizó la grabación de las entrevistas que los reporteros realizaron a los consejeros y titulares de las unidades administrativas fuera de la rueda de prensa.		
9	Se supervisó la rueda de prensa.		
10	Se informó al Subdirector de Comunicación sobre el interés de algún reportero de realizar la entrevista a un consejero o titular de unidad administrativa del Consejo Estatal Electoral.		
11	Se consultó al Presidente de Consejo Estatal Electoral sobre la viabilidad de otorgar la entrevista.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organización y grabación de ruedas de prensa y entrevistas de consejeros y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se comunicó al Coordinador de Comunicación Social la fecha y hora de la entrevista una vez realizada la consulta		
13	Se comunicó al reportero interesado la fecha y hora en que se otorgaría la entrevista.		
14	Se grabó digitalmente el audio de la entrevista.		
15	Se archivó el audio para su posterior aclaración.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

## **Campana Publicitaria de Promoción del Voto**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso: 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa (02PSC)	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Campaña publicitaria de promoción del voto

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P04/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover entre la ciudadanía el interés por el voto y la vida democrática del estado en y garantizar que se transmitan los mensajes producidos para tal efecto

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de campañas publicitarias de promoción del voto desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**SCS:** Subdirección de Comunicación Social

**CCS:** Coordinación de Comunicación Social

**DEPPIFE:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. La producción de las campañas publicitarias de promoción del voto se realizará por terceros a través de la empresa contratada por el Consejo Estatal Electoral para tal efecto.
2. Los materiales producidos por la empresa deberán reunir las especificaciones establecidas en el contrato respectivo, las cuales deberán revisarse por la Subdirección al momento de recibir dichos materiales.
3. Todo material entregado por la empresa, una vez revisado, deberá ser sometido por la Subdirección a la consideración de la Comisión de Monitoreo de Medios de Comunicación y aprobado por el Consejo Estatal Electoral, sin estos requisitos no podrá ser distribuidos para su transmisión en los medios de comunicación.
4. Los informes de monitoreo deberán realizarse uno de radio y otro de televisión

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Campaña publicitaria de promoción del voto

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P04/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Material para medios de comunicación autorizado
2. Informe de monitoreo de mensajes

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Público en general

### IX. INDICADORES

Nº de materiales para medios de comunicación autorizados/Total de materiales para medios de comunicación revisados

Nº de informes monitoreo presentados/Total de informes monitoreo elaborados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

02PSC-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento campaña publicitaria de promoción del voto

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la SCS

- Establecer comunicación con la empresa productora de las campañas y atender las solicitudes de materiales de la misma.
- Recibir de la empresa los materiales para medios de comunicación producidos.
- Someter a la consideración de la Comisión de Monitoreo de Medios de Comunicación, los materiales para medios de comunicación producidos para su aprobación por el Consejo Estatal Electoral.
- Presentar informe de monitoreo a Comisión de Monitoreo de Medios de Comunicación.

#### Coordinador de Comunicación Social

- Realiza seguimiento de producción de la campaña
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral y monitorear la difusión de los materiales del Consejo Estatal Electoral en los distintos medios de comunicación.
- Elaborar y turnar informe de monitoreo al Subdirector de Comunicación Social

02-DEA-P04-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P04	Nº. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Campaña publicitaria de promoción del voto

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P04/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Recepción de instrucción y establecimiento de comunicación con empresa productora de la campaña</b>	
Subdirector de Comunicación Social	1.1. Recibe del Presidente del Consejo Estatal Electoral instrucción para establecer comunicación con la empresa contratada para producir la campaña	
Coordinador de Comunicación Social	1.2. Establece comunicación con la empresa Contratada para producir la campaña,	
	<b>2. Atención de solicitudes materiales de la empresa productora de la campaña</b>	
	2.1. Recibe de la empresa solicitud de materiales existentes para producir la campaña	Solicitud de materiales
	2.2. Envía a empresa materiales existentes para producir la campaña	Oficio de envío de materiales
	<b>3. Seguimiento de la producción de la Campaña</b>	
	3.1. Realiza seguimiento de producción de la campaña	Informe de seguimiento
	<b>4. Recepción y autorización de los materiales para medios de comunicación</b>	
Subdirector de Comunicación Social	4.1. Recibe y revisa los materiales para medios de comunicación producidos por la empresa contratada.	Material para medios de comunicación

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Campaña publicitaria de promoción del voto

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P04/REV.00

Subdirector de Comunicación Social	4.2. Somete a la consideración del Presidente del Consejo Estatal Electoral los materiales para medios de comunicación para su posterior aprobación por dicho Consejo	
	"Una vez aprobados los materiales"	
	<b>5. Monitoreo de la difusión de los materiales</b>	
Coordinador de Comunicación Social	5.1 Programa ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral la difusión de los materiales del Consejo Estatal Electoral.	Pauta
	5.2 Monitorea la difusión de los materiales del Consejo Estatal Electoral gestionados ante el Instituto Federal Electoral.	
	5.3. Elabora informe de monitoreo y turna al Subdirector de Comunicación Social	Informe de monitoreo
Subdirector de Comunicación Social	5.4. Presenta informe de monitoreo al Presidente del Consejo Estatal Electoral	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Wilbert Arnaldo  
Sandoval Acereto  
Presidente de la Comisión  
de Administración  
02-DEA-P09-F03/REV.00

## Inventario de Registro

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Campaña publicitaria de promoción del voto	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de materiales	Papel	Subdirector de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Subdirección de Comunicación Social
2	Oficio de envío de materiales	Papel y electrónico	Subdirector de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Subdirección de Comunicación Social
3	Informe de seguimiento	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
4	Material para medios de comunicación	Electrónico	Subdirector de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Subdirección de Comunicación Social
5	Pauta	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
6	Informe de monitoreo	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

02-DEA-P09-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

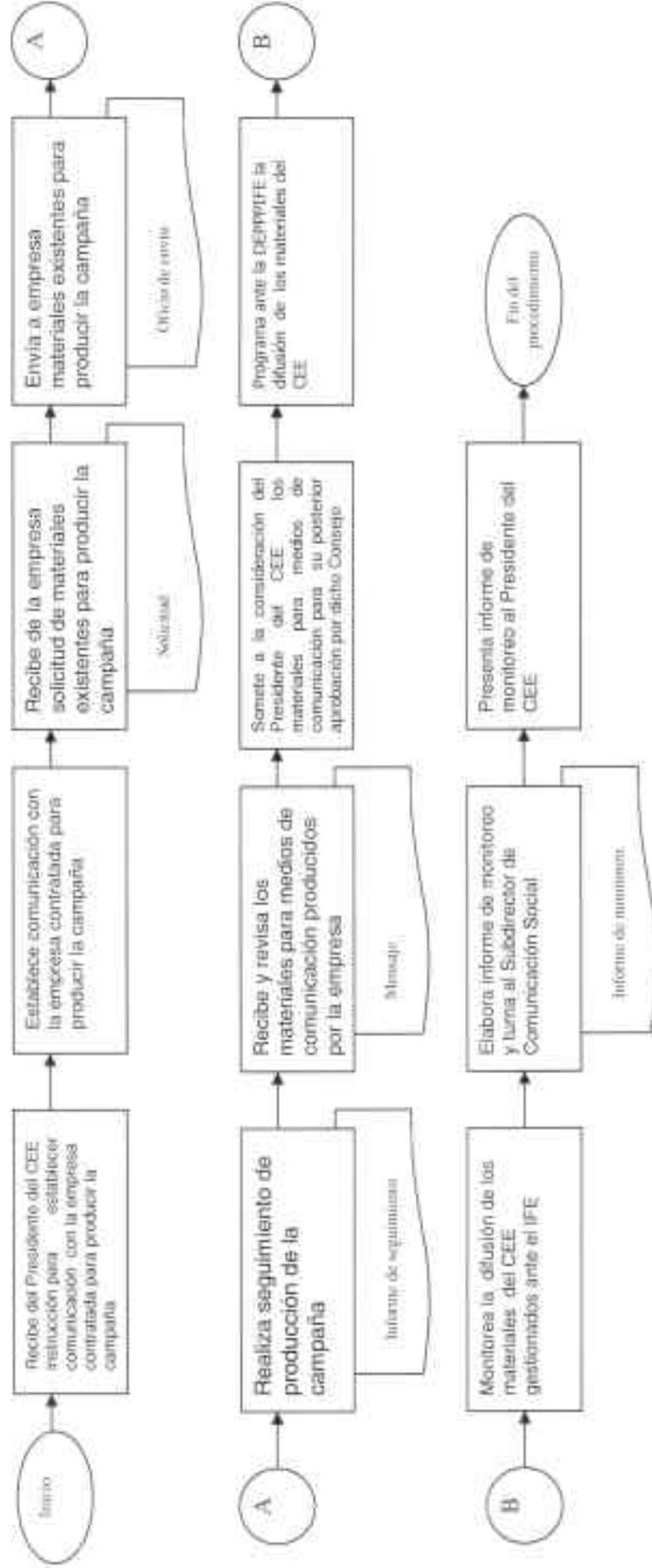
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración: 14/12/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campaña publicitaria de promoción del voto	Código del procedimiento: 07/02PSC-01-P04/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Campaña publicitaria de promoción del voto	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del Presidente del Consejo Estatal Electoral instrucción para establecer comunicación con la empresa contratada para producir la campaña		
2	Se estableció comunicación con la empresa contratada para producir la campaña.		
3	Se recibió de la empresa solicitud de materiales existentes para producir la campaña		
4	Se envió a la empresa materiales existentes para producir la campaña		
5	Se realizó el seguimiento de producción de la campaña		
6	Se recibieron y revisaron los materiales para medios de comunicación producidos por la empresa contratada.		
7	Se sometió a la consideración del Presidente del Consejo Estatal Electoral los materiales para medios de comunicación su posterior aprobación por dicho Consejo.		
8	Se programó ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral la difusión de los materiales del Consejo Estatal Electoral, una vez aprobados los mismos		
9	Se monitoreó la difusión de los materiales del Consejo Estatal Electoral gestionados ante el Instituto Federal Electoral.		
10	Se elaboró el informe de monitoreo y turnó al Subdirector de Comunicación Social		
11	Se presentó el informe de monitoreo al Presidente del Consejo Estatal Electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

## **Edición y Publicación del Órgano Informativo del Consejo**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Edición y publicación del órgano informativo del Consejo  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P05/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas y acciones que lleva a cabo el Consejo Estatal Electoral

### II. APLICACIÓN    ( ) General    (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de campañas publicitarias de promoción del voto y otros temas relacionados con el objeto del Consejo desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**SCS:** Subdirección de Comunicación Social  
**CCS:** Coordinación de Comunicación Social  
**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración  
**BPAT:** Borrador con la propuesta de acomodo de los temas;

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. Los temas que comprenderá la revista deberán ser aprobados previamente por el Presidente del Consejo Estatal Electoral, sin este requisito no podrá editarse ni publicarse..
2. La periodicidad de la edición y publicación de la revista será trimestral.
3. El tiraje de la revista será de 2000 ejemplares y su distribución a la ciudadanía deberá ser completamente gratuita.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Edición y publicación del órgano informativo del Consejo  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P05/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Revista

### VIII. CLIENTE(S)

1. Público en general

### IX. INDICADORES

Nº de revistas editadas/Total de revistas diseñadas  
 Nº de revistas publicadas/Total de revistas impresas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

02PSC-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento edición y publicación del órgano informativo del Consejo  
 Inventario de registro de procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la SCS

- Proponer al Presidente de Consejo Estatal Electoral los temas para la edición y su aprobación.
- Aprobar el borrador, con el acomodo de los temas
- Corregir estilo y realizar los cambios que considere necesarios al diseño original.

#### Coordinador de Comunicación Social

- Elaborar y someter a la consideración del Subdirector para su aprobación el borrador con la propuesta de acomodo de los temas.
- Redactar los textos para la edición y completar la información con entrevistas.
- Seleccionar las fotografías que ilustrarán cada nota, tema o sección de la edición, así como enviarlas junto con el archivo de textos al diseñador.
- Recibir y reproducir el diseño original para su revisión.
- Acudir con el diseñador para que se realicen los cambios sugeridos
- Recibir y remitir el disco con el diseño a la Dirección Ejecutiva de Administración para su envío a la imprenta.
- Recibir la edición impresa y programar la logística para su distribución a la ciudadanía.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Edición y publicación del órgano informativo del Consejo  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P05/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Elaboración de propuesta y borrador</b>	
Subdirector de Comunicación Social	1.1 .Propone al Consejo Editorial los temas para la edición correspondiente para su aprobación. .	
	"Una vez aprobada la propuesta".	
Coordinador de Comunicación Social	1.2 . Elabora borrador con la propuesta de acomodo de los temas y somete a la consideración del Subdirector de Comunicación Social para su aprobación.	Borrador
Subdirector de Comunicación Social	1.3 . Aprueba el borrador.	
	"Una vez aprobado el borrador"	
	<b>2. Redacción de textos y realización de Entrevistas</b>	
Coordinador de Comunicación Social	2.1. Redacta los textos para la edición.	
	2.2. Complementa la información de la edición con la realización de entrevistas a personajes expertos en el tema.	
	<b>3. Envío de archivos de texto y fotografías para el Diseño</b>	
Coordinador de Comunicación Social	3.1. Selecciona las fotografías que ilustrarán cada nota, tema o sección de la edición.	
	3.2. Envía al diseñador los archivos de texto y fotografías para el diseño de la edición.	
	"Una vez realizado el diseño"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa DDPSC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Edición y publicación del órgano informativo del Consejo  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P05/REV.00

	<b>4. Corrección de estilo y cambios al original</b>	
Coordinador de Comunicación Social	4.1. Recibe y reproduce el diseño original para su revisión..	Diseño original de revista "Yo Ciudadano"
Subdirector de Comunicación Social	4.2. Realiza la corrección de estilo y sugiere cambios posibles..	
Coordinador de Comunicación Social	4.3. Acude con el diseñador para que se realicen los cambios sugeridos..	
	"Una vez realizados los cambios "	
	<b>5. Envío de diseño a la imprenta</b>	
	5.1. Recibe y remite el disco con el diseño a la Dirección Ejecutiva de Administración para su envío a la imprenta..	Disco compacto con diseño para imprenta
	"Una vez realizada la impresión"	
	<b>6. Recepción de la impresión</b>	
	6.1. Recibe la edición impresa y programa la logística para su distribución a la ciudadanía.	Revista "Yo Ciudadano"
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Wilbert Arnaldo  
Sandoval Acereto  
Presidente de la Comisión  
de Administración  
02-DEA-P09-F03/REV.00

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Edición y publicación del órgano informativo del Consejo	<b>Hoja 1 de 10.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/112/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Borrador	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
2	Diseño original de revista "Yo Ciudadano"	Papel y Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
3	Disco compacto con diseño para imprenta	Electrónico	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
4	Revista "Yo Ciudadano"	Papel	Coordinador de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

02-DEA-P03-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

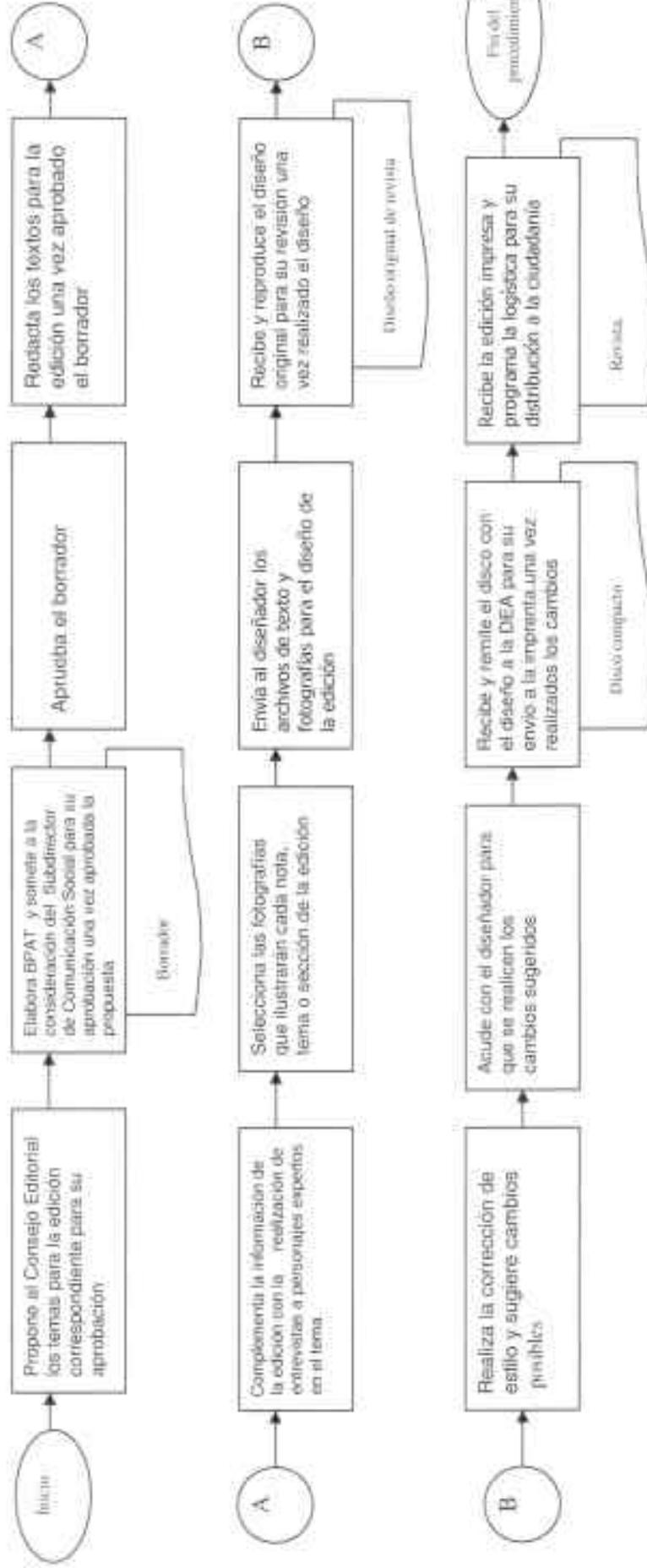
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración: 14/12/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Edición y publicación del órgano informativo del Consejo	Código del procedimiento: 07/02PSC-01-P05/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Edición y publicación del órgano informativo del Consejo	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se propuso al Consejo Editorial los temas para la edición correspondiente para su aprobación.		
2	Se elaboró y sometió el borrador con la propuesta de acomodó de los temas a la consideración del Subdirector de Comunicación Social para su aprobación una vez aprobada la propuesta.		
3	.Se aprobó el borrador.		
4	Se redactaron los textos para la edición un vez aprobado el borrador		
5	Se complementó la información de la edición con la realización de entrevistas a personajes expertos en el tema.		
6	Se seleccionaron las fotografías que ilustrarán cada nota, tema o sección de la edición.		
7	Se enviaron al diseñador los archivos de texto y fotografías para el diseño de la edición.		
8	Se recibió y reprodujo el diseño original para su revisión una vez realizado el mismo..		
9	Se realizó la corrección de estilo y sugirieron cambios posibles.		
10	Se acudió con el diseñador para que se realizara los cambios sugeridos.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Edición y publicación del órgano informativo del Consejo	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se recibió y remitió el disco con el diseño a la Dirección Ejecutiva de Administración para su envío a la imprenta una vez realizados los cambios..		
12	Se recibió la edición impresa y programó la logística para su distribución ante la ciudadanía una vez realizada la impresión.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Apoyo para Eventos de los Órganos y Unidades  
Administrativas del Consejo**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P06/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar al buen desarrollo de los eventos que lleven a cabo los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**SCS:** Subdirección de Comunicación Social  
**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. Los apoyos para eventos sólo serán proporcionados previa solicitud del área interesada del Consejo.
2. La contratación de prestadores de servicios para los eventos deberá realizarse a la Dirección Ejecutiva de Administración y la intervención en este caso de la Subdirección sólo consistirá en contactar y seleccionar a dichos proveedores para proponer su contratación a la citada dirección, misma a la que se hará llegar las facturas para su pago una vez que las entreguen los prestadores.
3. En todos los casos, deberá estar presente personal de la subdirección en el evento para supervisar que los prestadores de servicios realicen sus tareas conforme a lo previsto y prestar ayuda ante cualquier contingencia que se presente en el equipo de audio y video.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Sucproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P06/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Apoyo para evento

### VIII. CLIENTE(S)

1. Órganos del Consejo Estatal Electoral
2. Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

### IX. INDICADORES

Nº de apoyos para eventos proporcionados/ Total de apoyos para eventos solicitados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

02PSC-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo  
 Inventario de registro de procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### - Titular de la SCS

- Recibir solicitud de apoyo e instruir al Coordinador de Comunicación Social para su atención
- Consultar al Presidente del Consejo sobre la pertinencia de emitir boletín de prensa del evento e instruir al Coordinador de Comunicación Social para que lo emita en caso de ser pertinente.

#### Coordinador de Comunicación Social

- Acudir al área solicitante y levantar necesidades de apoyo.
- Seleccionar y proponer la contratación de prestadores de servicios para el evento, así como convocar a los medios de comunicación para su cobertura.
- Supervisar que estén listas las instalaciones de video y audio y que los prestadores de servicios desarrollen sus tareas de acuerdo a lo previsto.
- Grabar digitalmente las entrevistas que se realicen en el evento a consejeros o titulares de las unidades administrativas
- Emitir boletín de prensa del evento en caso de que se lo instruya el Subdirector

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P06/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1 Recepción de solicitud de apoyo y levantamiento de necesidades</b>	
Subdirector de Comunicación Social	1.1. Recibe solicitud de apoyo el área del Consejo Estatal Electoral que llevará a cabo el evento.	Solicitud de apoyo
	1.2. Instruye al Coordinador de Comunicación Social para que atienda la solicitud.	
Coordinador de Comunicación Social	1.3. Acude al área solicitante y levanta necesidades de apoyo.	
	<b>2. Provisión de servicios y de cobertura de medios para el evento</b>	
	2.1. Selecciona prestadores de servicios de audio, video y fotografía profesional en caso de requerirse y solicita su contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración...	
	2.2. Convoca a los medios de comunicación para cubrir el evento en caso de ser necesario	
	<b>3. Supervisión de apoyos antes y durante el Evento</b>	
Coordinador de Comunicación Social	3.1. Supervisa el día y antes de iniciar el evento que estén listas las instalaciones de audio y video.	
	3.2. Supervisa durante el desarrollo del evento que los prestadores de servicios realicen sus tareas conforme a lo previsto.	
	<b>4. Grabación de entrevistas realizadas en el Evento</b>	
	4.1. Graba digitalmente las entrevistas realizadas en el evento a algún consejero o titular de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral.	Grabación digital de entrevista

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P06/REV.00

	<b>5. Emisión de boletín de prensa del evento</b>	
Subdirector de Comunicación Social	5.1. Consulta al Presidente del Consejo sobre la pertinencia de emitir boletín de prensa del evento..	
	"En caso de ser pertinente"	
	5.2. Instruye al Coordinador de Comunicación Social para que emita boletín de prensa	
Coordinador de Comunicación Social	5.3. Emite boletín de prensa.	Boletín de prensa
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Wilbert Arnaldo  
Sandoval Acereto  
Presidente de la Comisión  
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P06/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de apoyo	Papel	Subdirector de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Subdirección de Comunicación Social
2	Grabación digital de entrevista	Electrónico	Coordinación de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
3	Boletín de prensa	Papel y Electrónico	Coordinación de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

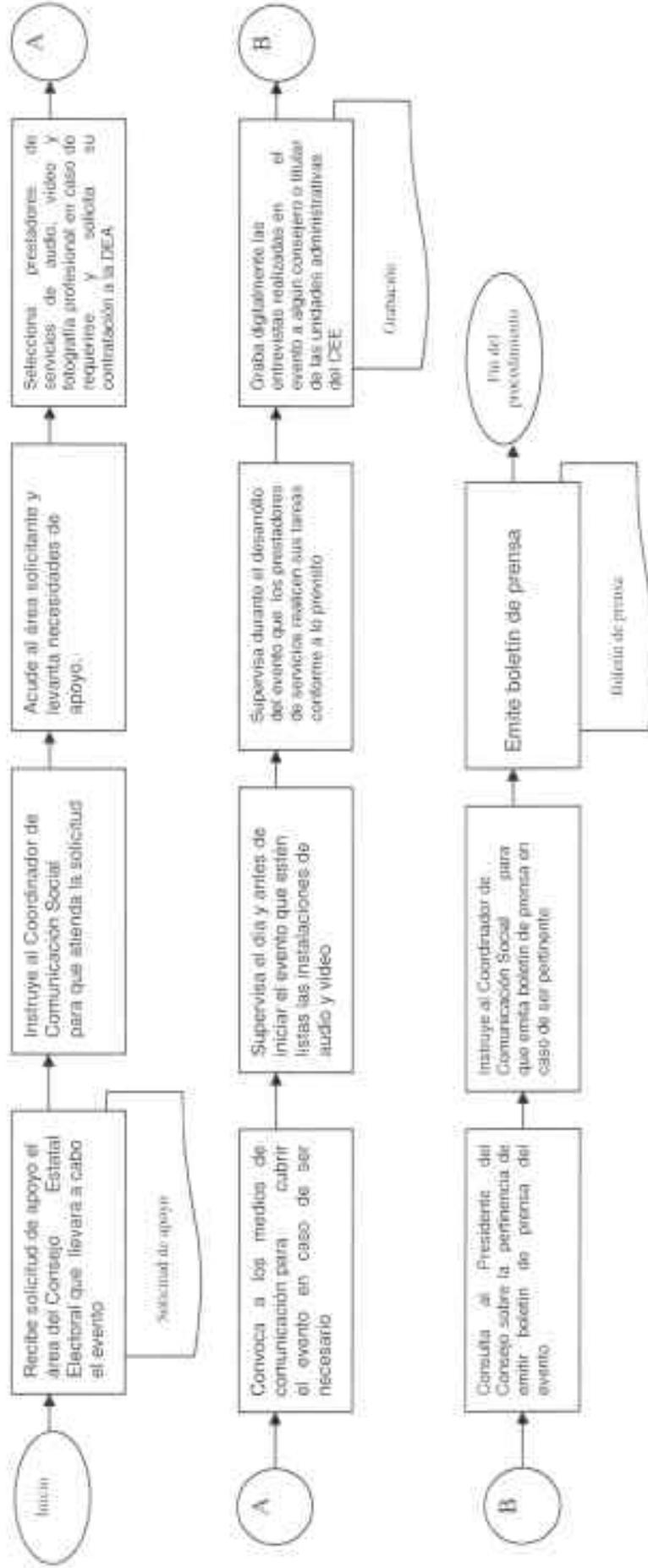
02-DEA-P09-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

## Diagrama de Flujo

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/12/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo	<b>Código del procedimiento:</b> 07/02PSC-01-P06/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para eventos de los órganos y unidades administrativas del Consejo	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 00 07/02PSC-01-P06/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió solicitud de apoyo del área del Consejo Estatal Electoral que llevaría a cabo el evento.		
2	Se instruyó al Coordinador de Comunicación Social para que atendiera la solicitud..		
3	Se acudió al área solicitante y levantaron las necesidades de apoyo.		
4	Se seleccionaron los prestadores de servicios de audio, video y fotografía profesional en caso de que se requirieran y solicitó su contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración...		
5	Se convocó a los medios de comunicación para cubrir el evento en caso de que fuera necesario		
6	Se supervisó el día y antes de iniciar el evento que estuvieran listas las instalaciones de audio y video.		
7	Se supervisó durante el desarrollo del evento que los prestadores de servicios realizaran sus tareas conforme a lo previsto..		
8	Se grabaron digitalmente las entrevistas realizadas en el evento a algún consejero o titular de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral.		
9	Se consultó al Presidente del Consejo sobre la pertinencia de emitir boletín de prensa del evento..		
10	Se instruyó al Coordinador de Comunicación Social para que emitiera boletín de prensa en caso de ser pertinente		
11	Se emitió el boletín de prensa		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Revisión y Alimentación de Información a la Página  
Electrónica del Consejo**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P07	Nº. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P07/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a mantener informada a la ciudadanía a través de los medios electrónicos de comunicación remota sobre los programas y acciones que realiza el Consejo Estatal Electoral

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Subdirección de Comunicación Social

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo desarrollados por la Subdirección de Comunicación Social.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**SCS:** Subdirección de Comunicación Social

### V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Subdirección de Comunicación Social

### VI. POLÍTICAS

1. La sugerencias que se realicen a la Subdirección de Informática de cambios de información y posición de la misma dentro de la página electrónica deberá ser producto de la revisión que se realice diariamente a ésta última.
2. La revisión y corrección de estilo deber realizarse a todos los textos que vayan a subirse a la página electrónica.
3. La redacción de la información relacionada con las actividades del Consejo Estatal Electoral deberá estar apegada estrictamente a los hechos
4. Todo boletín de prensa generado deberá ser subido con oportunidad a la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P07/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Boletín de prensa alimentado a página electrónica

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Público en general

### IX. INDICADORES

Nº de boletines de prensa alimentado a página electrónica / Total de boletines de prensa generados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

02PSC-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Coordinador de Comunicación Social

- Realizar la supervisión diaria de la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.
- Verificar la vigencia de la información publicada.
- Sugerir los cambios de información y posición en la página electrónica
- Realizar la corrección y revisión de estilo de los textos a subir a la página de otras áreas.
- Redactar la información relacionada con las actividades del Consejo Estatal Electoral para alimentar la página electrónica
- Proporcionar al diseñador las fotografías para ilustrar las actividades que se redacten.
- Subir a la página electrónica los boletines de prensa que se generen sobre las actividades del Consejo Estatal electoral.

02-DEA-PC9-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 07.	Subproceso (1)	Fecha de elaboración 14/12/10
Unidad Administrativa 02PSC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07/02PSC-01-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Revisión de la página electrónica</b>	
Coordinador de Comunicación Social	1.1. Revisa diariamente la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.	
	1.2. Verifica que la información publicada esté Vigente.	
	1.3. Sugiere a la Subdirección de Informática cambios de información y la posición de la Misma dentro de la página electrónica..	
	1.4. Realiza la revisión y corrección de estilo de los textos que otras áreas solicitan se suban a la página electrónica.	
	<b>2. Alimentación de información a la página Electrónica</b>	
	2.1. Redacta información relacionada con las actividades del Consejo Estatal Electoral para alimentar la página electrónica	
	2.2. Provee al diseñador fotografías para ilustrar las actividades	Fotografía
	2.3. Sube a la página electrónica los boletines de prensa que se generan	Boletín de prensa
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

*Rosa María Oviedo Castillo*

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

Lic. Rosa María Oviedo  
Castillo  
Subdirectora de  
Comunicación Social

*Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto*

Lic. Wilbert Arnaldo  
Sandoval Acereto  
Presidente de la Comisión  
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral  
Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 07/02PSC-01-P07/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Fotografía	Papel y Electrónico	Coordinación de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social
2	Boletín de prensa	Papel y electrónico	Coordinación de Comunicación Social	1 año	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social

02-DEA-P09-F04/REV.00

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/vídeo, microfilm, otro.

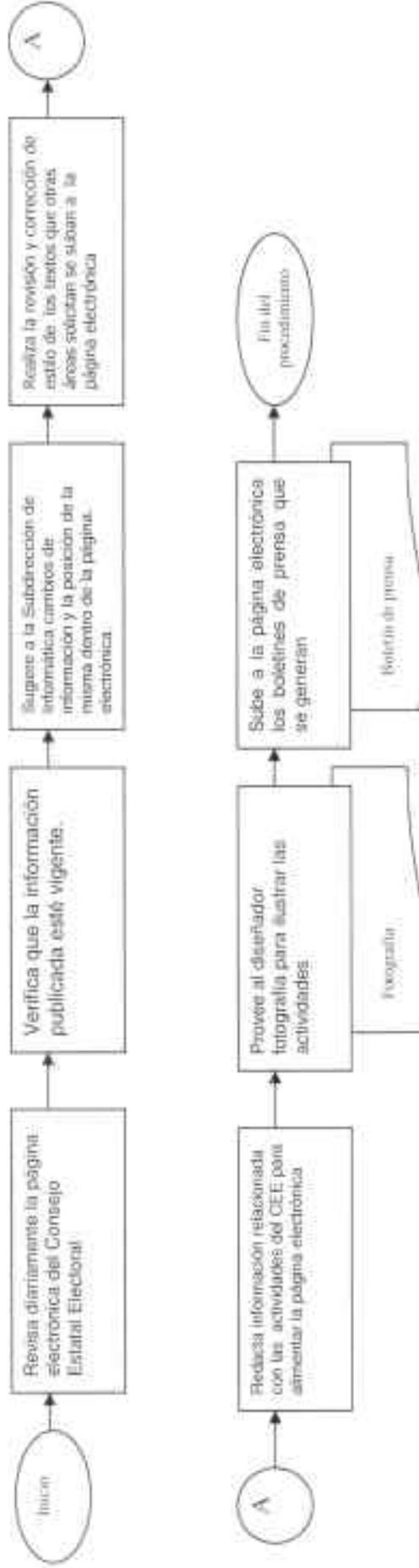
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración: 14/12/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo	Código del procedimiento: 07:02PSC-01-P07/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Subdirección de Comunicación Social

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión y alimentación de información a la página electrónica del Consejo	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07/02PSC-01-P07/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se revisó diariamente la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.		
2	Se verificó que la información publicada estuviera vigente.		
3	Se sugirieron a la Subdirección de Informática cambios de información y la posición de la misma dentro de la página electrónica.		
4	Se realizaron la revisión y corrección de estilo de los textos que otras áreas solicitaron fueran subidas a la página electrónica.		
5	Se redactó la información relacionada con las actividades del Consejo Estatal Electoral para alimentar la página electrónica		
6	Se proveyó al diseñador de fotografías para ilustrar las actividades		
7	Se subió a la página electrónica los boletines de prensa que se generaron		

02-DEA-P09-F05/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

## **Bibliografía**

## Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, expedida el 15 de septiembre de 1917.
- Código Electoral para el Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial N° 2, de fecha 29 de junio de 2005.
- Reglamento que Regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General, 2009.