



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Comunicación  
Social  
Instituto Electoral del Estado**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**INDICE**

<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>Organigrama de la Unidad Técnica y Administrativa</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos Generales</b>	<b>5</b>
<b>Índice de Procedimientos</b>	<b>6</b>
Procedimiento para la promoción y difusión de la campaña imagen institucional	8
Procedimiento para elaborar una Agenda Programática con propuestas de difusión de todas las Unidades Técnicas y Administrativas	16
Procedimiento para realizar la difusión de boletines e invitaciones del IEE	21
Procedimiento para la campaña de difusión de la integración de los Consejos Distritales y Municipales	26
Procedimiento para la campaña de difusión de Coordinadores de Organización y Coordinadores de Capacitación Electoral	33
Procedimiento para coadyuvar en la Campaña de difusión de la credencialización (campaña elaborada y compartida entre el IFE y el IEE)	42
Procedimiento para la campaña de difusión de funcionarios de casilla Primera y Segunda Etapa	49
Procedimiento para la campaña de difusión de Observadores Electorales	57
Procedimiento para difundir la realización de los debates entre los candidatos a gobernador del Estado y de los candidatos para el Congreso y los Ayuntamientos	64

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	1



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento para ejecutar la campaña de promoción al voto	71
Procedimiento para el diseño y montaje de la Sala de Prensa y la Sala de Conferencias	81
Procedimiento para elaborar y ejecutar la logística de cobertura, organización y desarrollo del Día de la Jornada Electoral	88
Procedimiento para elaborar la logística de la difusión del cómputo final del proceso electoral	96
Procedimiento para la difusión de la entrega de constancias a los candidatos a puestos de elección popular que obtuvieron el mayor número de votos	101
Procedimiento para elaborar el archivo histórico de los medios de comunicación impresos y de las notas informativas en radio y televisión referentes a la información del IEE, así como de las entrevistas otorgadas por funcionarios del Organismo	105
Procedimiento para llevar a cabo el monitoreo de precampañas y/o campañas electorales en los medios de comunicación por parte de la Coordinación de Comunicación Social en las Elecciones Extraordinarias	110
<b>Simbología</b>	<b>115</b>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2022	2



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PRESENTACIÓN**

La Coordinación de Comunicación Social, como unidad administrativa dependiente de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, coadyuva en la ejecución de los procedimientos contenidos en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en lo relativo a:

- Plantear y ejecutar la política de comunicación social del Instituto.
- Elaborar el proyecto de diseño de imagen institucional del Instituto y proponerlo al Consejo General para su aprobación.
- Instaurar los mecanismos para el contacto institucional del Organismo con los medios de comunicación.
- Exponer e implementar la campaña de difusión del voto y promoción de la participación ciudadana, durante la organización del proceso electoral y las demás que le confieren este Código en sus disposiciones aplicables.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, es un instrumento administrativo en el cual se describen de forma sistemática los procedimientos relativos a las actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones, y en los cuales se delimita la responsabilidad de las Unidades Administrativas en la ejecución de dichas actividades, dentro de las posibilidades establecidas. Todos los procedimientos son aplicables en años pre-electorales, electorales y post electorales.

Esta herramienta constituye una pieza fundamental de la planeación y ejecución de las bases operativas de la Coordinación de Comunicación Social, la cual se apoya en los esquemas institucionales de este Organismo Electoral.

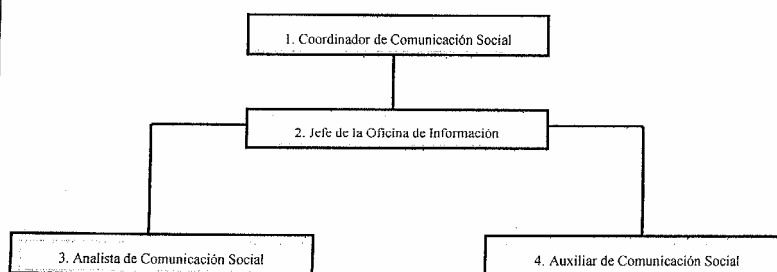
Derivado de lo anteriormente expuesto, se afirman los procedimientos administrativos, así como las acciones aplicadas en la operación funcional y administrativa; la cual sistematiza de manera correcta el desarrollo de las actividades de esta Coordinación durante los Procesos Electorales y los periodos interprocesos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	3



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ORGANIGRAMA DE LA  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



**Todos los puestos de la Coordinación son de carácter Administrativo  
Permanente.**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	4



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**OBJETIVOS GENERALES**

- Establecer los vínculos necesarios entre organismos y medios de comunicación para fortalecer la presencia del Instituto Electoral del Estado ante la ciudadanía y entidades de interés público y privado a través de la promoción y difusión de las actividades y el desarrollo de los procedimientos institucionales de cara a los procesos electorales y las actividades en periodos interprocesales.
- Instaurar los mecanismos para el contacto institucional del Organismo con los medios de comunicación.
- Promover la imagen institucional con el propósito de posicionarlo durante el proceso electoral mediante la difusión de los valores democráticos y al mismo tiempo realizar acciones para incentivar la participación ciudadana.
- Ejecutar, implementar, promover y difundir las campañas para convocar a los ciudadanos a participar en el Proceso Electoral en sus diferentes etapas.
- Crear vínculos con el Instituto Federal Electoral para establecer procedimientos para la difusión de los mensajes institucionales durante el proceso electoral y los periodos inter-procesos, a través de los Tiempos Oficiales de que dispone el Estado en todas las estaciones de radio y canales de televisión que se ven y escuchan en el Estado de Puebla.
- Participar en la difusión de convenios celebrados con instituciones públicas, privadas y académicas.
- Colaborar en las tareas de simplificación administrativa y contribuir en las medidas de austeridad y racionalidad y control presupuestal.
- Coadyuvar con las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para la difusión de los eventos que éstas realicen.
- Mantener informados a los Consejeros y titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas de la información relativa al Instituto Electoral del Estado en los medios de comunicación.
- Elaborar el acervo histórico de las notas relativas al Instituto Electoral del Estado difundidas en medios de comunicación y realizar procedimientos para digitalizarlo, a fin de hacer más accesible su consulta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	5



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**INDICE DE PROCEDIMIENTOS**

- I. Procedimiento para la promoción y difusión de la campaña imagen institucional.
- II. Procedimiento para elaborar una Agenda Programática con propuestas de difusión de todas las áreas
- III. Procedimiento para realizar la difusión publicaciones, convocatorias e invitaciones del Instituto Electoral del Estado.
- IV. Procedimiento para proponer los medios y mecanismos a utilizar en la Campaña de difusión de la integración de los Consejos Distritales y Municipales.
- V. Procedimiento para proponer los medios y mecanismos a utilizar en la Campaña de difusión de Coordinadores de Organización y Coordinadores de Capacitación Electoral.
- VI. Procedimiento para la campaña de difusión de la Credencialización. (Campaña elaborada y compartida entre el IFE e IEE).
- VII. Procedimiento para coadyuvar con la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la Campaña de difusión de funcionarios de casilla primera y segunda etapa.
- VIII. Procedimiento para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la Campaña de difusión de observadores electorales.
- IX. Procedimiento para difundir la realización de los debates entre los candidatos a gobernador del Estado y de los candidatos para el Congreso y los Ayuntamientos
- X. Procedimiento para la Campaña de promoción al voto.
- XI. Procedimiento para diseñar y montar la Sala de Prensa y la Sala de Conferencias.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	6



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- XII. Procedimiento para elaborar y ejecutar la logística de cobertura, organización y desarrollo del Día de la Jornada Electoral.
- XIII. Procedimiento para realizar el monitoreo de medios de comunicación durante la Jornada Electoral
- XIV. Procedimiento para la logística de la difusión del cómputo final del proceso electoral.
- XV. Procedimiento para difundir la entrega de constancias a los candidatos a puestos de elección popular que obtuvieron el mayor número de votos
- XVI. Procedimiento para elaborar el archivo histórico de los medios de comunicación impresos y de las notas informativas en radio y televisión referentes a la información del IEE, así como de las entrevistas otorgadas por funcionarios del Organismo.
- XVII. Procedimiento para llevar a cabo el monitoreo de precampañas y/o campañas electorales en los medios de comunicación por parte de la Coordinación de Comunicación Social

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	7





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

“Procedimiento para realizar la promoción y difusión de la campaña de imagen institucional”

**Objetivo**

Fortalecer los principios rectores con mensajes que promuevan, a través de los medios de comunicación, la misión y visión del Instituto Electoral del Estado, el respeto, la unidad, el ejercicio de la función estatal de organizar elecciones, así como la difusión de todas y cada una de las etapas del Proceso Electoral.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII, XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto y a la Comisión Permanente de Comunicación Social con la finalidad de ubicar en todo momento la misión y visión del Instituto, con información oportuna y clara hacia la sociedad. De este modo, se produce que la información sea objetiva y con sentido social, que resalta sobre todo una interpretación adecuada de las acciones del Instituto Electoral del Estado.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

Presidencia. Presidencia del Consejo General del IEE  
IFE. Instituto Federal Electoral  
CCS. Coordinación de Comunicación Social

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	8



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CPCS. Comisión Permanente de Comunicación Social  
DJ. Dirección Jurídica  
SE. Secretaría Ejecutiva  
DA. Dirección Administrativa

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
- Materiales ocupados en procesos electorales pasados

**Productos**

Spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de internet, pendones, lonas, bardas, carteles, volantes, trípticos o dípticos, perifoneo, medios urbanos, espectaculares, rotulación de vehículos institucionales, ruedas de prensa, artículos promocionales.

**Clientes**

Ciudadanos, medios de comunicación

**Responsables de la aplicación**

Secretario Ejecutivo  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analista de Comunicación Social  
Auxiliar de Comunicación Social

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección Jurídica  
Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	9



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Políticas o normas de Operación**

- Todos los lineamientos bajo los cuales habrá de regirse la campaña de imagen institucional, sin excepción, deben de ser revisados y autorizados por el Secretario Ejecutivo.
- La elaboración de los materiales diseñados para esta campaña deberán ser solicitados a través de memoranda y requisición anexa firmada por el responsable del área solicitante.
- El apoyo para la operatividad institucional está autorizado por la Secretaría Ejecutiva quien instruye a las áreas operativas a fin de que proporcionen personal de apoyo necesario para las actividades de logística de distribución del material de la campaña de promoción institucional.
- Los trámites y la aplicación correcta de difusión de los spots en medios electrónicos, así como la publicación en medios impresos, están a cargo de la Coordinación de Comunicación Social, previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- La elaboración, producción y post producción de los spots de radio y televisión deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el IFE y la propuesta de pauta y catálogo de medios que se elabore para adjuntarla a la petición oficial que realice Presidencia al IFE para su transmisión en tiempos oficiales será elaborada por la Coordinación de Comunicación Social
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las entregas del material ante el IFE y así como su pautado en los tiempos oficiales de las estaciones de radio y televisión en Puebla, relativos a la difusión de la imagen institucional, pudiendo solicitar, si lo estima necesario, los informes de monitoreo realizados por las bases de monitoreo instaladas por el IFE en el Estado.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por el Secretario Ejecutivo y hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	10



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	11



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora el proyecto para la promoción y difusión de la Campaña de imagen institucional y lo hace del conocimiento de la CPCS y SE	Proyecto
CPCS	2. Recibe el documento y realiza aportaciones	Proyecto
Secretaría Ejecutiva	3. Recibe el documento elaborado por la CCS para su análisis y posterior aprobación	Memoranda
CCS	4. Selecciona los productos, y remite la solicitud correspondiente a la Dirección Administrativa para realizar las cotizaciones de ley y seleccionar a los proveedores idóneos, para en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Adquisiciones.	Muestras y memoranda
CCS	5. Elabora propuesta de pauta y catálogo de medios para mensajes en Tiempos Oficiales y lo remite a Presidencia para su envío al IFE. Una vez aprobados, da seguimiento en los medios electrónicos	Memoranda y materiales
Presidencia	6. Realiza las gestiones necesarias ante el IFE para la transmisión de los spots de radio y televisión en tiempos oficiales	Memoranda y materiales
CCS	7. Recibe el material impreso y electrónico para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos
CCS	8. Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, medias planas y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales; así como banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	9. Elabora logística de difusión y colocación de materiales, que será implementada con ayuda de personal operativo de otras áreas conforme a la bitácora de recorrido.	Memoranda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	12



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

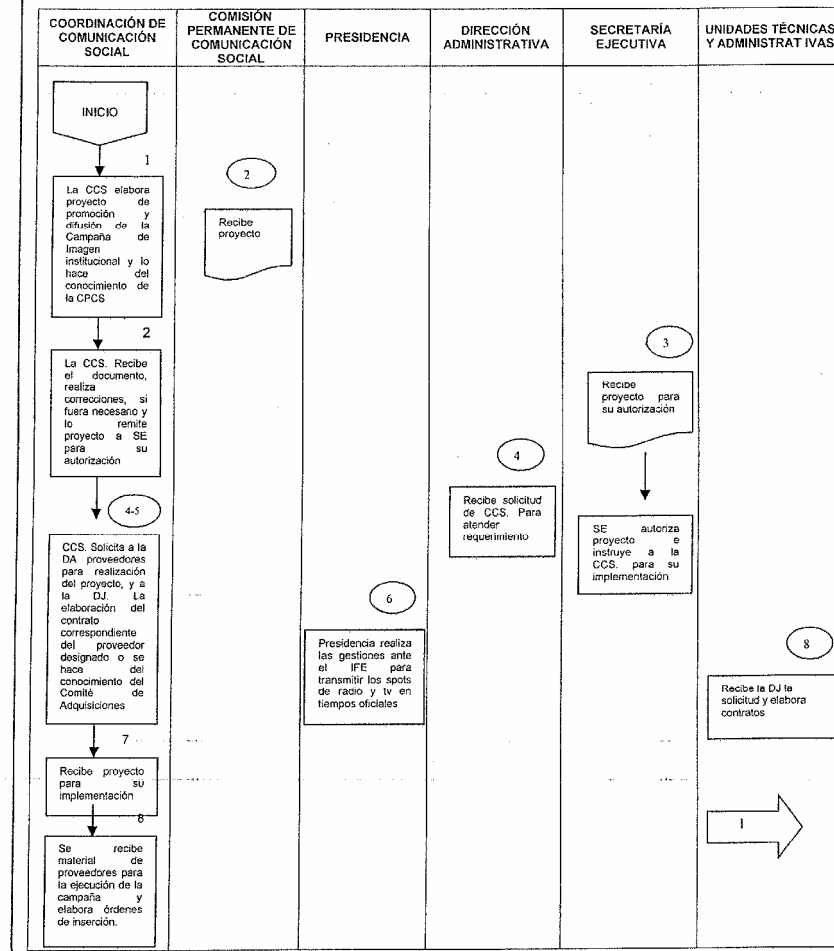
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	<b>10.</b> Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la imagen institucional	Memoranda
CCS	<b>11.</b> Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos en la capital y el interior del Estado	Memoranda y archivo
CCS	<b>12.</b> Agenda entrevistas con directivos de instituciones públicas con las que se tenga convenio de apoyo y colaboración, para la programación y difusión de los materiales de la campaña	Memoranda
CCS	<b>13.</b> Vigila el pautaaje y la correcta difusión de los spots en medios impresos, electrónicos y urbanos	Informe
CCS	<b>14.</b> Realiza el seguimiento del pautaaje de los materiales de campaña, de las noticias relativas al IEE y de las entrevistas calendarizadas para integrantes del Consejo General, así como de titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas para coadyuvar con la difusión, pudiendo solicitar, si lo estima necesario, los reportes de monitoreo de tiempos oficiales al IFE.	Documento, archivo
CCS	<b>15.</b> Elabora y entrega el informe de la difusión de la campaña a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento	Informe
DA	<b>16.</b> Recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados para la campaña	Memoranda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	13



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

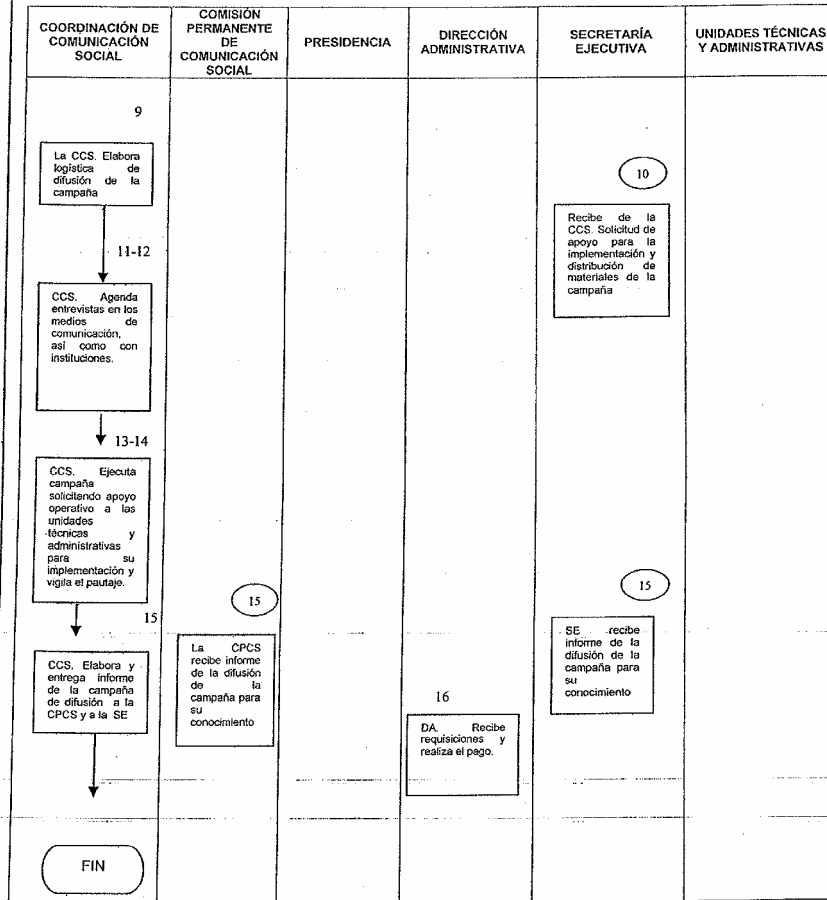
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	14



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	15





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para elaborar una Agenda Programática con propuestas de difusión de todas las Unidades Técnicas y Administrativas"

**Objetivo**

Crear un canal de comunicación con las unidades técnicas y administrativas para calendarizar la difusión de las convocatorias para el Proceso Electoral en los medios de comunicación con la finalidad de difundir las acciones y estrategias del Instituto dirigidas a la ciudadanía.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativa para elaborar la Agenda Programática, con la finalidad de contar con información oportuna para difundirla en tiempos establecidos y conforme lo requieran las unidades Técnicas y Administrativas, así como el Consejo General.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
CPCS. Comisión Permanente de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	16



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
- Metodologías anteriores

**Productos**

Calendario de difusión que facilite el seguimiento de las actividades de todas las áreas, y entrevistas para darlo a conocer a la ciudadanía

**Clientes**

Unidades Técnicas y Administrativas, Ciudadanos y medios de comunicación

**Responsables de la aplicación**

Secretario Ejecutivo  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analista de Comunicación Social  
Auxiliar de Comunicación Social

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Unidades Técnicas y Administrativas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	17



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Políticas o normas de Operación**

- La elaboración de la Agenda Programática contendrá las actividades planteadas por todas las Unidades Técnicas y Administrativas en sus respectivos Programas Operativos, con propuestas de difusión y fechas específicas para la misma.
- La elaboración de los materiales diseñados para esta campaña deberán ser solicitados a través de memoranda y requisición anexa la firma del responsable del área solicitante.
- Los trámites y la aplicación correcta de difusión de los spots en medios electrónicos, así como la publicación en medios impresos, están a cargo de la Coordinación de Comunicación Social, una vez que la Secretaría Ejecutiva autorice los mismos y Presidencia realice las gestiones ante el Instituto Federal Electoral para transmitir mensajes institucionales en los tiempos oficiales.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por el Secretario Ejecutivo y hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	18



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

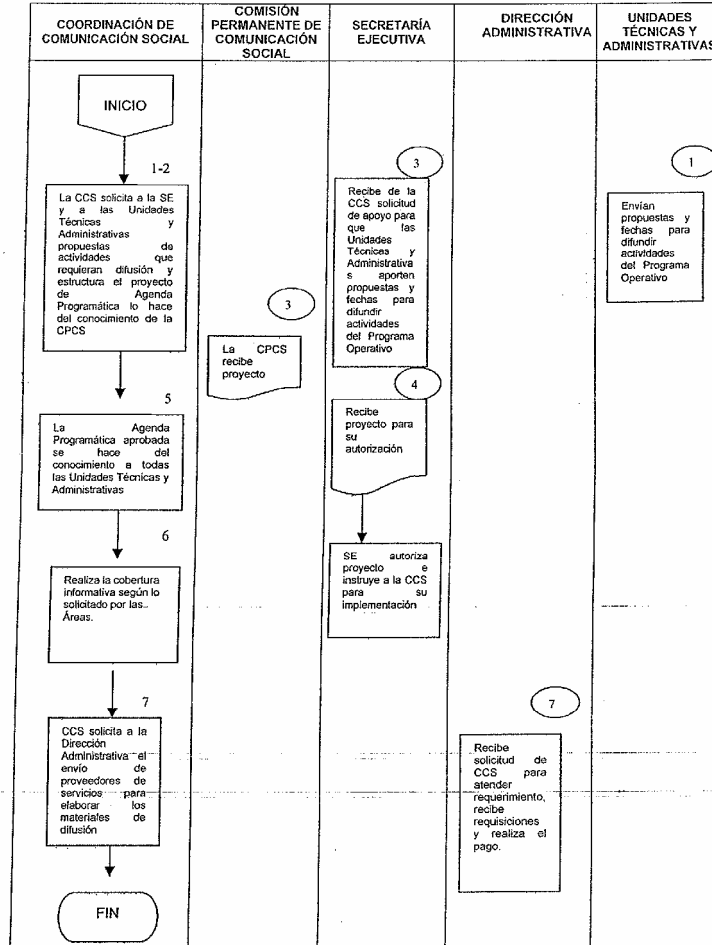
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Solicita a la SE y a las Unidades Técnicas y Administrativas propuestas de actividades que requieran difusión y estructura el proyecto de Agenda Programática	Proyecto
CCS	2. Elabora el proyecto de Agenda Programática y lo hace del conocimiento de la CPCS y SE	Memoranda
CPCS	3. Recibe el documento y realiza aportaciones	Proyecto
SE	4. Recibe el documento elaborado por la CCS para su análisis y posterior aprobación	Memoranda
CCS	5. Difunde la Agenda Programática aprobada entre las Unidades Técnicas y Administrativas para fomentar la comunicación interna	Memoranda
CCS	6. Realiza la cobertura informativa necesaria según las solicitudes de las áreas involucradas.	Memoranda y archivos
CCS	7. CCS solicita a la Dirección Administrativa el envío de proveedores de servicios para elaborar los materiales de difusión	Memoranda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	19



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	20



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para realizar la difusión de boletines e invitaciones del Instituto Electoral del Estado"

**Objetivo**

Establecer un flujo de información permanente con los medios de comunicación con la finalidad de difundir las acciones y estrategias del Instituto dirigidas a la ciudadanía.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento están vinculadas con la difusión de las diferentes etapas de las actividades de este organismo para su difusión en medios de comunicación.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	21



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, invitaciones a medios de comunicación, spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de internet, entrevistas, ruedas de prensa

**Clientes**

Ciudadanos y medios de comunicación

**Responsables de la aplicación**

Secretario Ejecutivo  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Jefe de Oficina de Información  
Analista de Comunicación Social  
Auxiliar de Comunicación Social

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Unidades Técnicas y Administrativas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	22



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del procedimiento**

- Todos los documentos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por el Secretario Ejecutivo, y hechos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- La validación de la información de los boletines y convocatorias estará a cargo del área que emita la información y del Secretario Ejecutivo.
- Las Unidades Técnicas y Administrativas así como la Presidencia solicitan la elaboración de boletines e invitaciones, los cuales deberán ser autorizados por el Secretario Ejecutivo, a fin de que instruya a su difusión en medios de comunicación .
- Los documentos referentes a convocatorias e invitaciones institucionales, deben de ser elaborados en los formatos autorizados por el Consejo General en la imagen institucional y autorizadas por los responsables de proporcionar la información.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	23





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

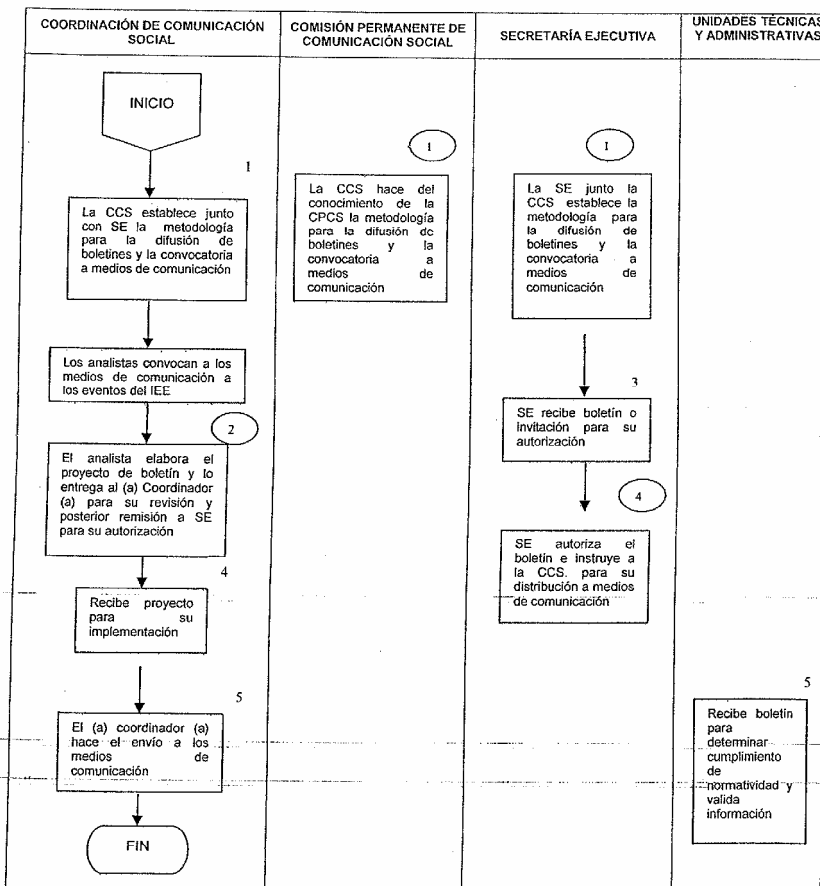
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. En coordinación con SE establecerá la metodología para la difusión de boletines e invitaciones de carácter institucional	Documento
CCS	2. Elabora boletines y los remite a SE para su revisión	Documento
CCS	3. Remite boletín o convocatorias al área responsable de la información para su revisión y autorización para publicar	Documento
SE	4. Autoriza la difusión de boletines y convocatorias e instruye a la CCS para su distribución en medios de comunicación	Documento
CCS	5. Envía, vía fax o por Internet, a los medios de comunicación los boletines para su difusión	Archivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	24



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	25



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para la campaña de difusión de la  
integración de los Consejos Distritales y Municipales"

**Objetivo**

Difundir las convocatorias a los ciudadanos interesados en participar como Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, con el propósito de organizar las elecciones en el Estado.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son: informar, orientar y motivar a los ciudadanos en lo general a que participen en el procedimiento para la integración de los Consejos Distritales y Municipales para la organización del proceso electoral en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como de sus derechos y obligaciones político-electorales.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

SE. Secretaría Ejecutiva  
DOE. Dirección de Organización Electoral  
CCS. Coordinación de Comunicación Social  
DA. Dirección Administrativa  
DJ. Dirección Jurídica

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	26



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, lonas, bardas, volantes, ruedas de prensa, invitaciones a medios de comunicación, spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de internet, camiones urbanos, perifoneo, entrevistas.

**Clientes**

Ciudadanos y Unidades Técnicas y Administrativas

**Responsable de la aplicación**

Dirección de Organización Electoral  
Secretaría Ejecutiva  
Presidencia  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analista de Comunicación Social  
Auxiliar de Comunicación Social

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Dirección Administrativa  
Dirección Jurídica

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	27



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del procedimiento**

- Todos los lineamientos bajo los cuales habrá de regirse la campaña de integración de los Consejos Distritales y Municipales, sin excepción deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- La elaboración de los materiales diseñados para esta campaña deberán ser solicitados a través de memoranda y requisición anexa la firma del responsable del área solicitante.
- El apoyo para la operatividad institucional está autorizado por la Secretaría Ejecutiva quien instruye a las áreas operativas a fin de que proporcionen personal de apoyo necesario para las actividades de logística de distribución y colocación del material de las campañas de integración de órganos transitorios.
- La elaboración, producción y post producción de los spots de radio y televisión deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el IFE y la propuesta de pauta que se elabore para adjuntarla a la petición oficial que realice Presidencia al IFE para su transmisión en tiempos oficiales será elaborada por la Coordinación de Comunicación Social
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las entregas del material ante el IFE y elaborará un informe mensual de la transmisión de los mensajes pautados en tiempos oficiales de las estaciones de radio y televisión en Puebla, relativos a la difusión de la convocatoria mediante la cual se integrarán los Consejos Distritales y Municipales.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la ~~Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito~~, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	28



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora el proyecto de campaña de difusión para la integración de los Consejos Distritales y Municipales y lo remite a la Comisión Permanente de Comunicación Social para su conocimiento	Documento y memoranda
CCS	2. Remite el proyecto de campaña de difusión de los Consejos Distritales y Municipales a la Secretaría Ejecutiva para su análisis y posterior aprobación	Documento y memoranda
SE	3. Recibe proyecto de campaña de difusión de los Consejos Distritales y Municipales para su análisis y posterior aprobación	Documento y memoranda
CCS	4. Solicita a la Dirección Administrativa el envío de proveedores de servicios al área de Comunicación Social para acordar los materiales del producto	Memoranda
CCS	5. Solicita a la Dirección Administrativa realizar las cotizaciones de ley y selecciona a los proveedores idóneos, para en su caso hacerlo del conocimiento del Comité de Adquisiciones	Memoranda
DJ	6. Elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos	Memoranda
CCS	7. Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, medias planas y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales, banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	8. Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación electrónicos e impresos y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
Presidencia	9. Realiza las gestiones necesarias ante el IFE para la transmisión de los spots	Memoranda y materiales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	29



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	10. Recibe el material impreso y electrónico para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos y materiales
CCS	11. Elabora logística de difusión y colocación de materiales, implementada con la ayuda de personal operativo de otras direcciones conforme a bitácora de recorrido	Memoranda
CCS	12. Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la difusión para la integración de los Consejos Distritales y Municipales	Memoranda
CCS	13. Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos en la capital y el interior del Estado	Memoranda y archivo
CCS	14. Agenda entrevistas con directivos de instituciones públicas con las que se tenga convenio de apoyo y colaboración, para la programación y difusión de los materiales de la campaña	Memoranda
CCS	15. Da seguimiento al pautaaje y a la correcta difusión de los spots en medios impresos, electrónicos y urbanos	Informe
CCS	16. Realiza el seguimiento del pautaaje de los materiales de campaña, las noticias relativas al IEE y las entrevistas calendarizadas para integrantes del Consejo General y titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas para coadyuvar con la difusión de la campaña, y en su caso solicita al IFE los reportes de monitoreo de tiempos oficiales.	Documento, archivo
CCS	17. Elabora y entrega el informe de la difusión de la campaña a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento	Informe

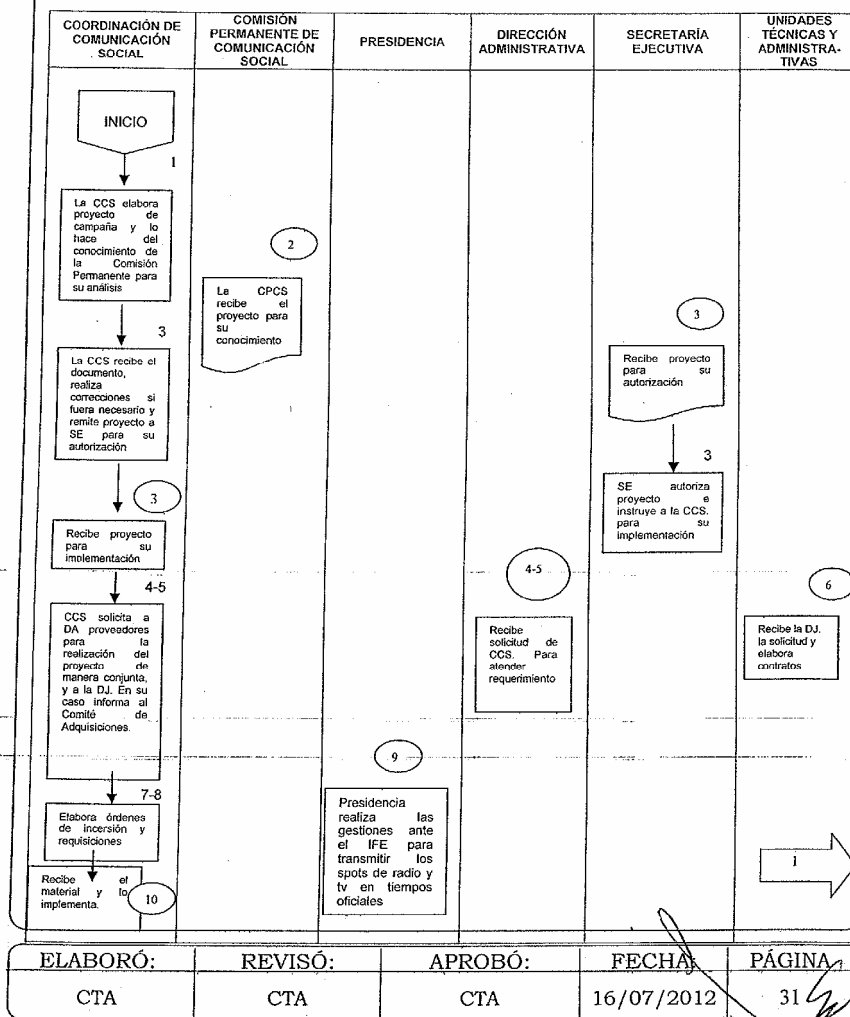
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	30



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CCS 18. La Dirección Administrativa recibe Requisiciones  
requisiciones y realiza los pagos necesarios.

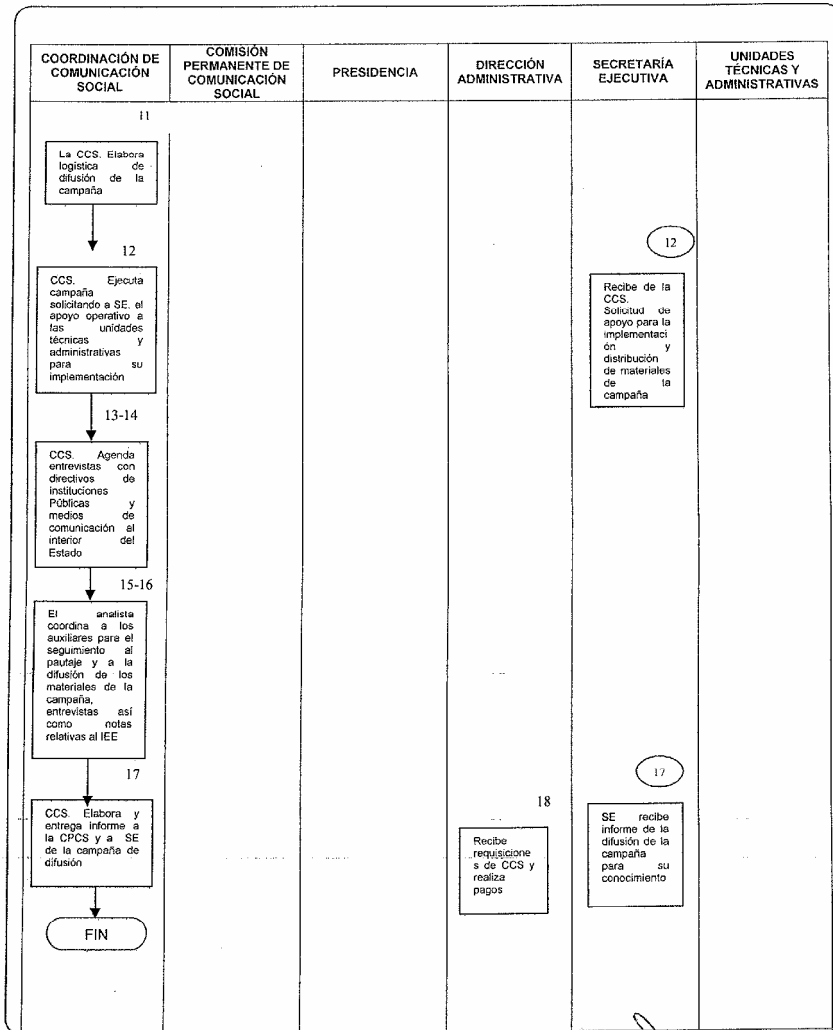
**Diagrama de Flujo**







**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	32



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para la campaña de difusión de Coordinadores de Organización y Coordinadores de Capacitación Electoral"

**Objetivo**

Difundir la convocatoria a los ciudadanos interesados en participar como Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral de los consejos Distritales y Municipales para la organización del proceso electoral en el Estado.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son: informar, orientar y motivar a los ciudadanos en lo general a que participen en el procedimiento para la integración de los Consejos Distritales y Municipales como Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral para la organización del proceso electoral en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como de sus derechos y obligaciones político-electorales.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	33



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Definiciones**

SE. Secretaría Ejecutiva  
DOE. Dirección de Organización Electoral  
DCEEC. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
CCS. Coordinación de Comunicación Social  
DA. Dirección Administrativa  
DJ. Dirección Jurídica

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, lonas, bardas, volantes, ruedas de prensa, invitaciones a medios de comunicación, spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de Internet, camiones urbanos y perifoneo, ruedas de prensa.

**Clientes**

Ciudadanos

**Responsable de la aplicación**

Dirección de Organización Electoral  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Secretaría Ejecutiva  
Presidencia  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analista de Comunicación Social  
Auxiliar de Comunicación Social

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	34



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Coadyuancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Dirección Administrativa  
Dirección Jurídica

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	35



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Normas del procedimiento**

- Todos los lineamientos bajo los cuales habrá de regirse la campaña de difusión para Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral, sin excepción deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, y se harán del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- La elaboración de los materiales diseñados para esta campaña deberán ser solicitados a través de memoranda y requisición anexa la firma del responsable del área solicitante.
- El apoyo para la operatividad institucional está autorizado por la Secretaría Ejecutiva quien instruye a las áreas operativas a fin de que proporcionen personal de apoyo necesario para las actividades de logística de distribución del material de la campaña de difusión de Coordinadores de Organización y Coordinadores de Capacitación Electoral
- La elaboración, producción y post producción de los spots de radio y televisión deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el IFE y la propuesta de pauta que se elabore para adjuntarla a la petición oficial que realice Presidencia al IFE para su transmisión en tiempos oficiales que será elaborada por la Coordinación de Comunicación Social
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las entregas del material ante el IFE y elaborará un informe mensual de la transmisión de los mensajes pautados en tiempos oficiales de las estaciones de radio y televisión en Puebla, relativos a la difusión de la convocatoria la campaña de Coordinadores de Organización y Coordinadores de Capacitación Electoral.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social para que realicen las observaciones a que haya lugar.
- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	36



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora el proyecto de campaña de difusión para Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral y lo remite a la Comisión Permanente de Comunicación Social para su conocimiento	Documento y memoranda
CCS	2. Remite el proyecto de campaña de difusión para Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral a la Secretaría Ejecutiva para su análisis y posterior aprobación	Documento y memoranda
SE	3. Recibe proyecto de campaña de difusión para Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral a la Secretaría Ejecutiva para su análisis y posterior aprobación	Documento y memoranda
CCS	4. Solicita a la Dirección Administrativa el envío de proveedores de servicios al área de Comunicación Social para acordar los materiales del producto	Memoranda
CCS	5. Solicita a la Dirección Administrativa realizar las cotizaciones de ley y selecciona a los proveedores idóneos. En su caso informa al Comité de Adquisiciones.	Memoranda
DJ	6. Elabora los contratos con proveedores y vigila su debido cumplimiento	Memoranda
CCS	7. Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, medias planas, cuartos de plana y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales, banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	8. Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación electrónicos e impresos y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	37



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Presidencia	9. Realiza las gestiones necesarias ante el IFE para la transmisión de los spots de radio y televisión en tiempos oficiales	Memoranda y materiales
CCS	10. Recibe el material impreso y electrónico para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos y materiales
CCS	11. Elabora logística de difusión y colocación de materiales, la cual será implementada con la ayuda de personal operativo de otras direcciones conforme a bitácora de recorrido de las mismas.	Memoranda
CCS	12. Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la difusión para Coordinador de Organización y Coordinador de Capacitación Electoral	Memoranda
CCS	13. Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos de la capital y en el interior del Estado	Memoranda y archivos
CCS	14. Agenda entrevistas con directivos de instituciones públicas con las que se tenga convenio de apoyo y colaboración, para la promoción y difusión de los materiales de la campaña y vigila el pautaaje de la correcta difusión de los spots en medios impresos, electrónicos y urbanos	Memoranda
CCS	15. Da seguimiento al pautaaje de los spots en tiempos oficiales, coordina la entrega de materiales de campaña, realiza el monitoreo en medios de comunicación de las noticias relativas al IEE y las entrevistas calendarizadas para integrantes del Consejo General y titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas para coadyuvar con la difusión de la campaña	Documento, archivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	38



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	16. Elabora y entrega a Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Comunicación Social el informe de la difusión de la campaña para su conocimiento	Informe
DA	17. La Dirección Administrativa recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados para la campaña, con lo que finaliza el procedimiento	Requisiciones

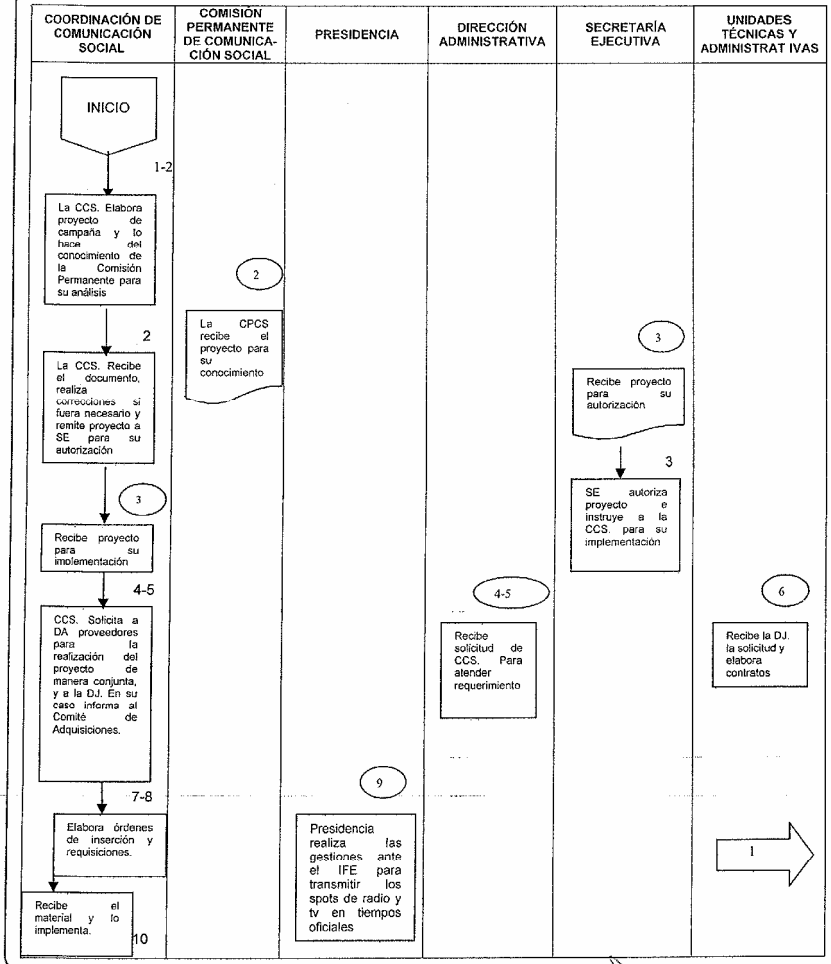
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	39





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

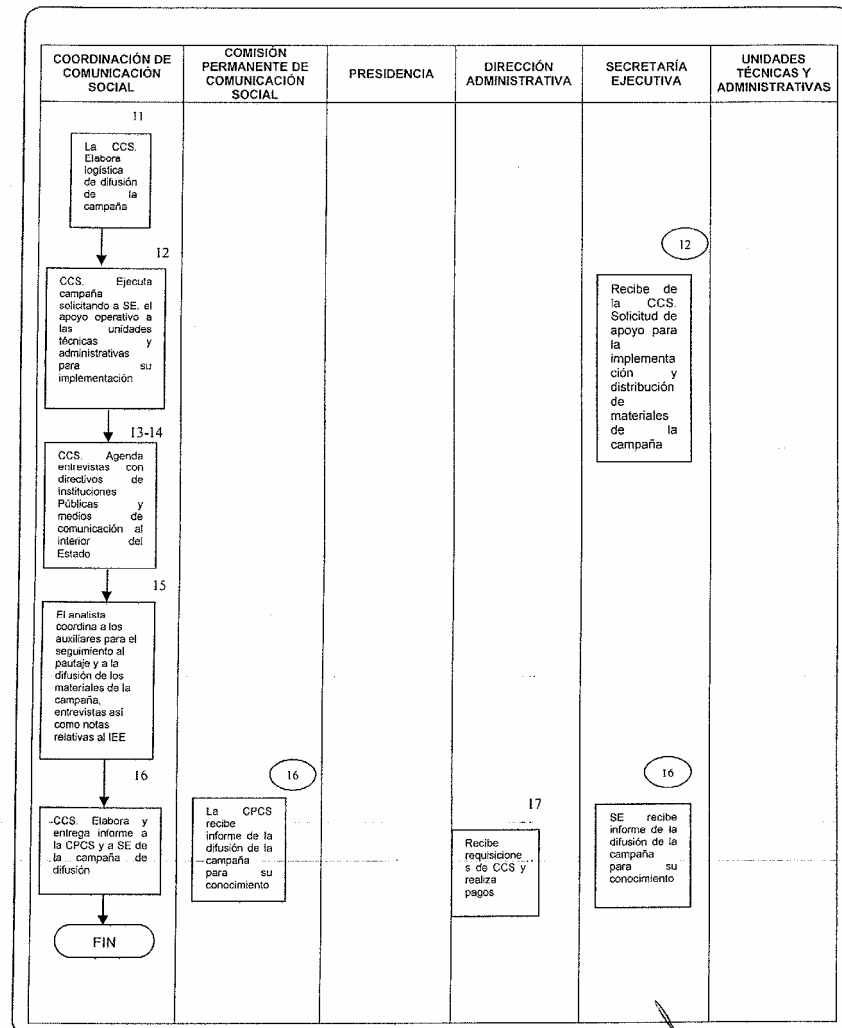
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	40



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	41



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para coadyuvar en la Campaña de difusión de la credencialización (campaña elaborada y compartida entre el IFE y el IEE)"

**Objetivo**

Contribuir en la difusión de la campaña para la actualización del padrón electoral y las etapas de la campaña para informar a la ciudadanía que la Credencial para Votar es necesaria como instrumento electoral para emitir el sufragio; y que conserva su validez como elemento de identificación personal.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII, XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Esta Sub-campaña de Credencialización sustenta su plataforma creativa en ejecuciones que apelan al nivel emocional de la población que se manifiesta con el responsable ejercicio de sus funciones político electorales en lo general y en particular con su inscripción al Padrón Electoral, la notificación oportuna de los cambios de domicilio o corrección de datos; la reposición del documento electoral por pérdida o deterioro; la importancia de concluir el trámite para obtener la Credencial para Votar y la revisión de la Lista Nominal.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	42



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Definiciones**

Presidencia. Presidencia del Consejo General del IEE  
IFE. Instituto Federal Electoral  
CCS. Coordinación de Comunicación Social

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, carteles, spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de internet, perifoneo, entrevistas, lonas

**Clientes**

Ciudadanos

**Responsable de la aplicación**

Presidencia  
Instituto Federal Electoral  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección Jurídica  
Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	43



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del procedimiento**

- Contar con el Convenio de Apoyo y Colaboración signado con el Instituto Federal Electoral, proporcionado por Presidencia.
- Desarrollar la aplicación de la difusión de los formatos preestablecidos por el Instituto Federal Electoral.
- Mantener el uso del color distintivo de la campaña representado por los formatos y logotipos distintivos de los organismos, lo que constituye un elemento de identificación y enlace con la campaña desarrollada en el ejercicio inmediato anterior.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y ponerlos de conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	44



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Recibe de Presidencia el convenio de Campaña de Credencialización	Memoranda
CCS	2. Solicita el concepto rector de la Campaña de Credencialización al encargado de la Vocalía Ejecutiva Local del Instituto Federal Electoral	Memoranda
IFE	3. Entrega a la Coordinación de Comunicación Social, a través de la Vocalía Ejecutiva Local, los formatos y cantidades de los materiales a ocupar en la campaña	Memoranda y documento
CCS	4. Remite a la Dirección Administrativa los formatos seleccionados para realizar las cotizaciones de ley y selecciona junto con Comunicación Social a los proveedores idóneos. En su caso informa al Comité de Adquisiciones.	Memoranda
DJ	5. Elabora los contratos con proveedores y vigila su debido cumplimiento	Memoranda
CCS	6. Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación electrónicos e impresos y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
CCS	7. Recibe el material impreso y electrónico para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos y materiales
CCS	8. Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, medias planas y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales, banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	9. Se pone en contacto con la Vocalía Ejecutiva Local del Instituto Federal Electoral para la distribución de los materiales en el Estado	Memoranda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	45



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

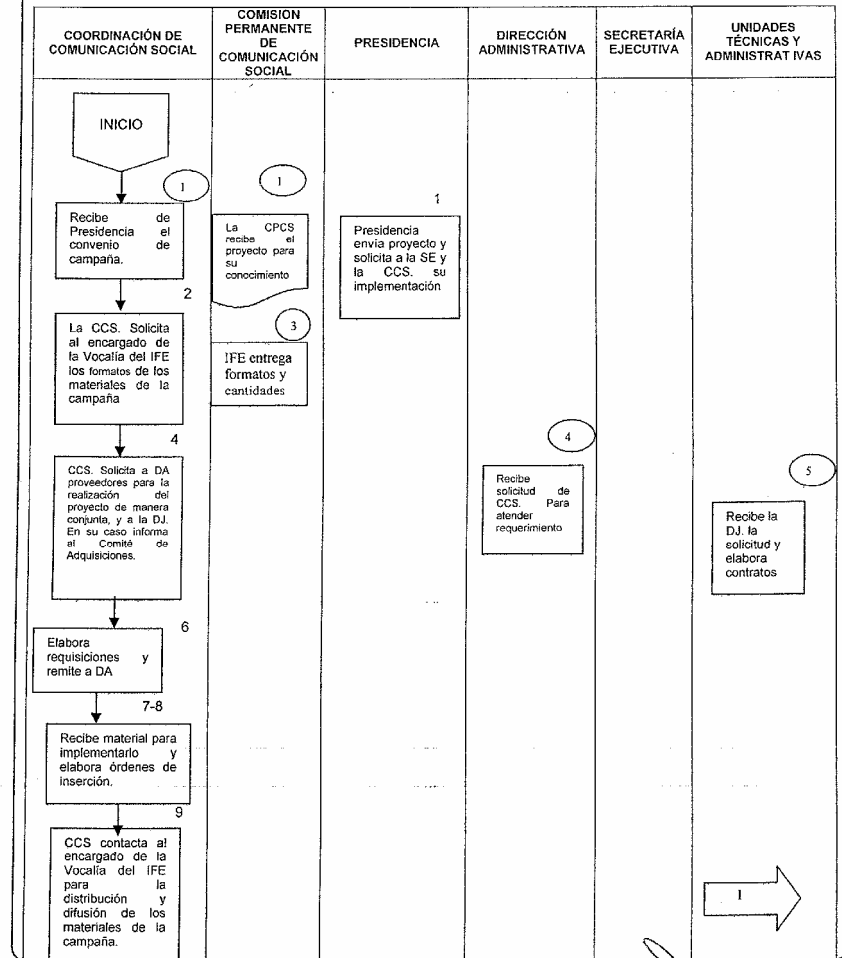
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	<b>10.</b> Elabora logística de difusión y colocación de materiales, la cual será implementada con la ayuda de personal operativo de otras direcciones conforme a bitácora de recorrido de las mismas.	Memoranda
CCS	<b>11.</b> Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la difusión de la campaña de credencialización.	Memoranda
Presidencia	<b>12.</b> Realiza las gestiones necesarias ante el IFE para la transmisión de los spots de radio y televisión en tiempos oficiales	Memoranda y materiales
CCS	<b>13.</b> Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos de la capital y en el interior del Estado	Memoranda y archivos
CCS	<b>14.</b> Vigila el pautaaje de la correcta difusión de los spots en medios impresos, electrónicos y urbanos	Informe
CCS	<b>15.</b> Da seguimiento al pautaaje de los spots en tiempos oficiales, colabora en la difusión y promoción de la campaña, realiza el monitoreo en medios de comunicación.	Documento, archivo
CCS	<b>16.</b> Elabora y entrega el informe de la difusión de la campaña a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento	Informe
DA	<b>17.</b> Dirección Administrativa recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados para la campaña, con lo que finaliza el procedimiento	Requisiciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	46



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Diagrama de flujo**

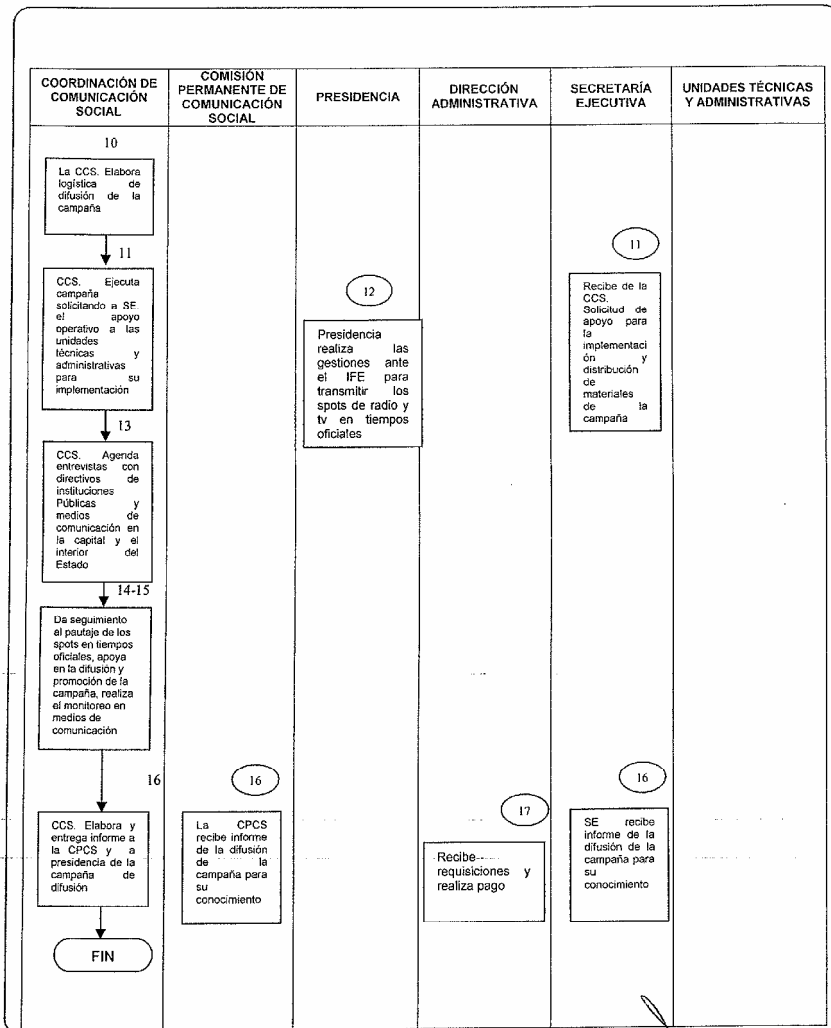


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	47





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	48



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para la campaña de difusión de funcionarios de casilla Primera y Segunda Etapa"

**Objetivo**

Informar, orientar y motivar a los ciudadanos a que participen en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como de sus derechos y obligaciones político- electorales.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son: informar, orientar y motivar a los ciudadanos insaculados a que participen en la primera y segunda etapa de los cursos de capacitación como integrantes de las mesas directivas de casilla para la organización del proceso electoral, en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como de sus derechos y obligaciones político- electorales.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
CPCS. Comisión Permanente de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva  
DJ. Dirección Jurídica

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	49



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, invitaciones a medios de comunicación, spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de internet, espectaculares, medios urbanos, lonas, volantes, carteles, bardas, entrevistas, promoción en camiones urbanos, perifoneo, entrevistas

**Clientes**

Ciudadanos

**Responsables de la aplicación**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Coordinación de Comunicación Social.  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección Jurídica

**Coadyuvancias**

Secretaría Ejecutiva  
Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	50



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del procedimiento**

- Todos los lineamientos bajo los cuales habrá de regirse la campaña en medios de comunicación en el procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, sin excepción deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, y se harán del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- La elaboración de los materiales diseñados para esta campaña deberán ser solicitados a través de memoranda y requisición anexa la firma del responsable del área solicitante.
- El apoyo para la operatividad institucional está autorizado por la Secretaría Ejecutiva quien instruye a las áreas operativas a fin de que proporcionen personal de apoyo necesario para las actividades de logística de distribución del material de la campaña de integración de Mesas Directivas de Casilla.
- La elaboración, producción y post producción de los spots de radio y televisión deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el IFE y la propuesta de pauta que se elabore para adjuntarla a la petición oficial que realice Presidencia al IFE para su transmisión en tiempos oficiales será elaborada por la Coordinación de Comunicación Social.
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las entregas del material ante el IFE y dará seguimiento a los mensajes pautados en tiempos oficiales de las estaciones de radio y televisión en Puebla, relativos a la difusión de las campañas. En su caso podrá solicitar al IFE los reportes de monitoreo de tiempos oficiales.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados por el titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y autorizado por el Secretario Ejecutivo.
- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	51



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora el proyecto de campaña de difusión dirigida a ciudadanos insaculados a que participen en la primera y segunda etapa de los cursos de capacitación para ser funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y lo remite a la Comisión Permanente de Comunicación Social para su conocimiento	Documento y memoranda
CCS	2. Remite a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de campaña de difusión dirigida a ciudadanos insaculados a que participen en la primera y segunda etapa de los cursos de capacitación para ser funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, a fin de que sea analizado y aprobado	Documento y memoranda
Secretaría Ejecutiva	3. Recibe proyecto de campaña de difusión dirigida a ciudadanos insaculados a que participen en la primera y segunda etapa de los cursos de capacitación para ser funcionarios de Mesa Directiva de Casilla	Documento y memoranda
CCS	4. Solicita a la Dirección Administrativa el envío de proveedores de servicios al área de Comunicación Social para acordar los materiales del producto. En su caso informa al Comité de Adquisiciones.	Memoranda
CCS	5. Solicita a la Dirección Administrativa realizar las cotizaciones de ley y selecciona conjuntamente a los proveedores idóneos.	Memoranda
DJ	6. Elabora los contratos con proveedores y vigila su debido cumplimiento.	Memoranda
Presidencia	7. Realiza las gestiones necesarias ante el IFE para la transmisión de los spots de radio y televisión en tiempos oficiales	Memoranda y materiales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	52



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	<b>8.</b> Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, medias planas y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales, banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	<b>9.</b> Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación electrónicos e impresos y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
CCS	<b>10.</b> Recibe el material impreso y electrónico para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos y materiales
CCS	<b>11.</b> Elabora la logística de difusión y colocación de materiales, la cual será implementada con la ayuda de personal operativo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme a bitácora de recorrido de la misma	Documento y memoranda
CCS	<b>12.</b> Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la difusión en los distritos y municipios del Estado	Memoranda
CCS	<b>13.</b> Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos al interior del Estado	Memoranda y archivo de entrevistas
CCS	<b>14.</b> Da seguimiento al pautaaje de los spots en tiempos oficiales, apoya en la difusión y promoción de las campañas, realiza el monitoreo en medios de comunicación de las noticias relativas al IEE y las entrevistas calendarizadas para integrantes del Consejo General y titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas para coadyuvar con la difusión de las	Documento, archivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	53



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

campanas.

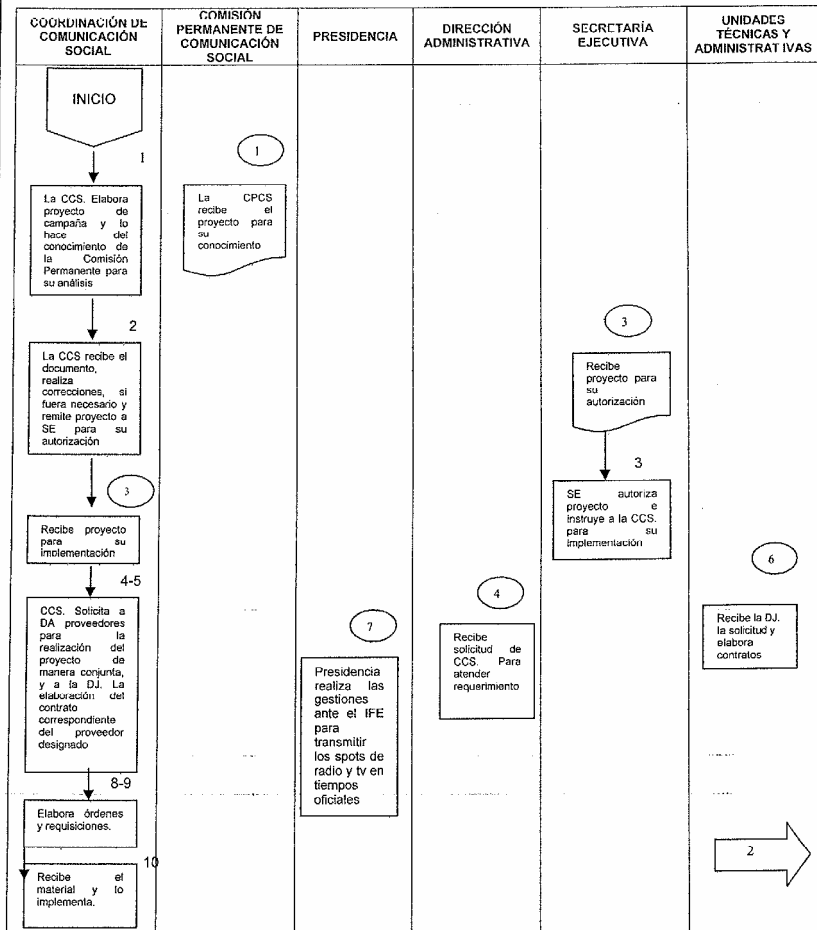
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	15. Elabora y entrega el informe de la difusión de la campaña a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento	Informe
DA	16. Dirección Administrativa recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados para la campaña, con lo que finaliza el procedimiento	Requisiciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	54



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Diagrama de flujo**

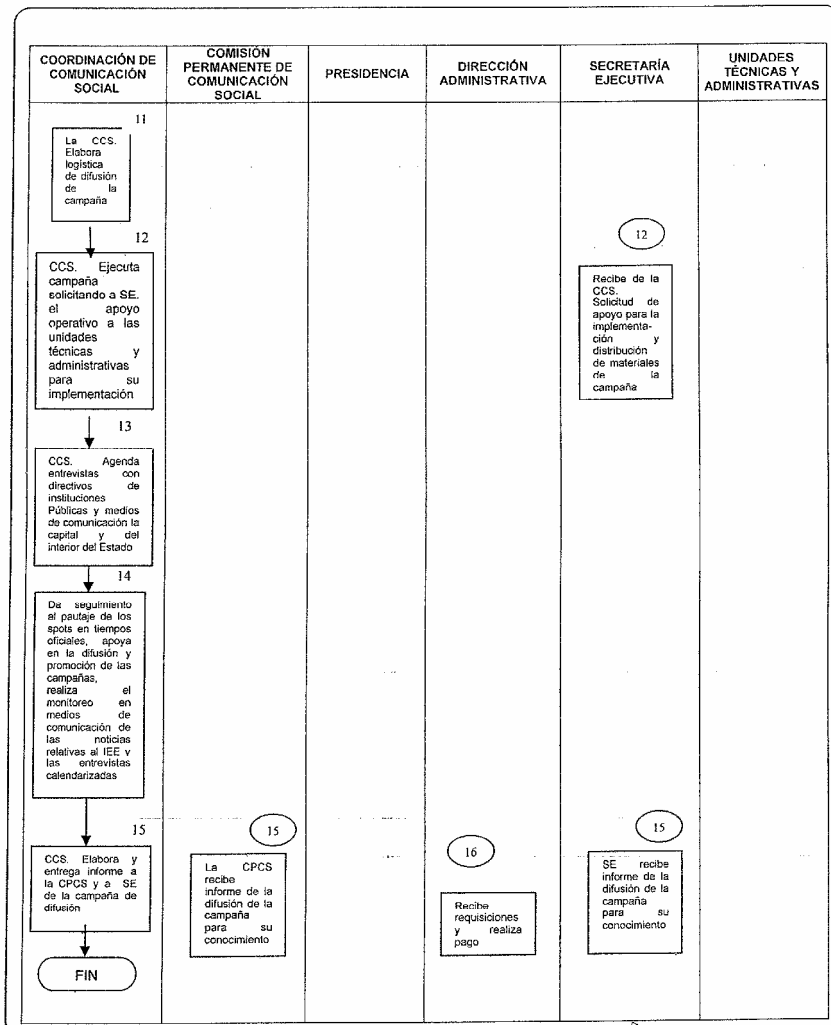


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	55





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	56



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para la campaña de difusión de Observadores Electorales"

**Objetivo**

Difundir la Campaña de Observadores Electorales a los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales tanto en los actos preparatorios como en el día de la jornada electoral, con el objetivo de obtener el registro como observador electoral para desempeñarse en el ámbito del territorio del Estado.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII, XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Registrar a los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales, ya sea en forma personal o como agrupaciones; quienes deberán cubrir todos los requisitos que establece el Código de la materia.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social

CPCS. Comisión Permanente de Comunicación Social

SE. Secretaría Ejecutiva

DJ. Dirección Jurídica

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	57



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, invitaciones a medios de comunicación, spots de radio y televisión, volantes, carteles, dípticos, publicaciones en periódicos y portales de internet, lonas, entrevistas

**Clientes**

Ciudadanos

**Responsables de la aplicación**

Presidencia  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Coordinación de Comunicación Social

**Coadyuvancias**

Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	58



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del Procedimiento**

- Todos los lineamientos bajo los cuales habrá de regirse la campaña para Observadores Electorales, sin excepción deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, y remitidos a la Comisión Permanente de Comunicación Social para su conocimiento.
- La elaboración de los materiales diseñados para esta campaña deberán ser solicitados a través de memoranda y requisición anexa la firma del responsable del área solicitante.
- El apoyo para la operatividad institucional está autorizado por la Secretaría Ejecutiva quien instruye a las áreas operativas a fin de que proporcionen personal de apoyo necesario para las actividades de logística de distribución del material de la campaña de Observadores Electorales.
- La elaboración, producción y post producción de los spots de radio y televisión deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el IFE y la propuesta de pauta que se elabore para adjuntarla a la petición oficial que realice Presidencia al IFE para su transmisión en tiempos oficiales será elaborada por la Coordinación de Comunicación Social
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las entregas del material ante el IFE y elaborará un informe mensual de la transmisión de los mensajes pautados en tiempos oficiales de las estaciones de radio y televisión en Puebla, relativos a la difusión de la convocatoria de Observadores Electorales.
- Todos los documentos referentes a difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva.
- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	59



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora el proyecto de campaña de difusión para Observadores Electorales y lo remite a la Comisión Permanente de Comunicación Social para su conocimiento	Documento y memoranda
CCS	2. Remite a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de campaña de difusión para Observadores Electorales a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que sea analizado y aprobado	Documento y memoranda
Secretaría Ejecutiva	3. Recibe proyecto de campaña de difusión para Observadores Electorales	Documento y memoranda
CCS	4. Solicita a la Dirección Administrativa el envío de proveedores de servicios al área de Comunicación Social para acordar los materiales del producto	Memoranda
CCS	5. Solicita a la Dirección Administrativa realizar las cotizaciones de ley y selecciona conjuntamente a los proveedores idóneos.	Memoranda
DJ	6. Elabora los contratos con proveedores y vigila su debido cumplimiento	Memoranda
CCS	7. Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, media planas y plana completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales, banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	8. Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación electrónicos e impresos y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
Presidencia	9. En coordinación con el IFE realiza las gestiones necesarias para la transmisión de los spots de radio y televisión en tiempos oficiales	Memoranda y materiales
CCS	10. Recibe el material impreso y electrónico	Archivos y

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	60



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

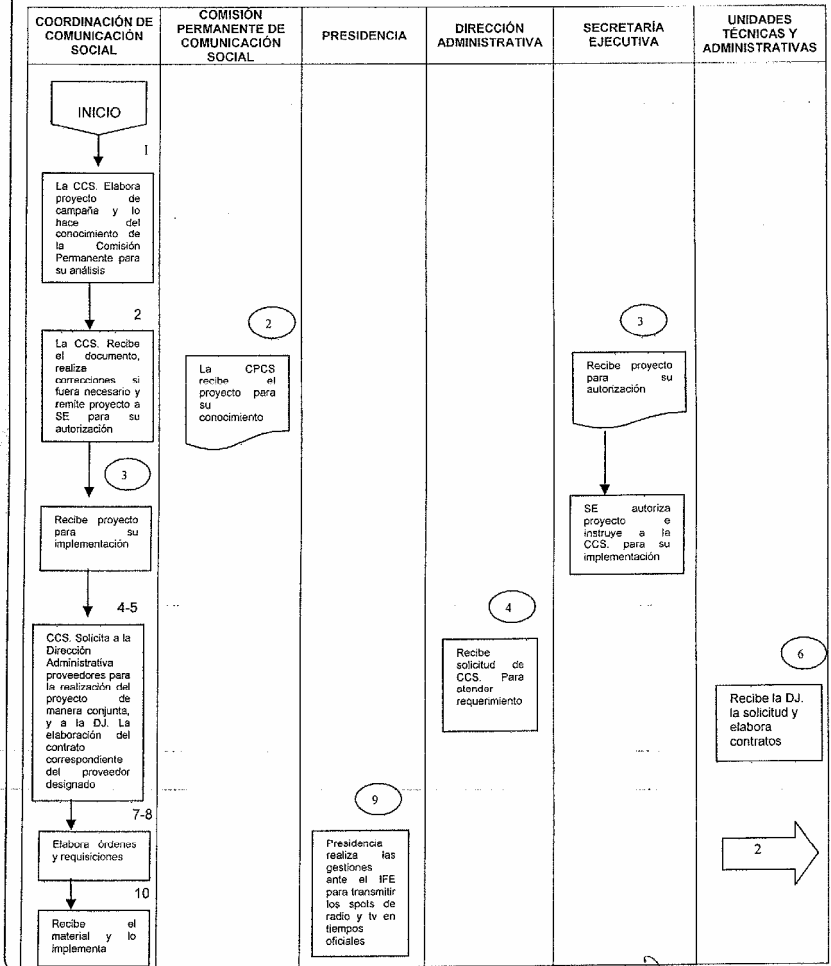
	para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	materiales
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	11. Elabora la logística de difusión y colocación de materiales, la cual será implementada con la ayuda de personal operativo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme a bitácora de recorrido de la misma	Documento y memoranda
CCS	12. Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la difusión en los distritos y municipios del Estado	Memoranda
CCS	13. Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos al interior del Estado	Memoranda y archivo de entrevistas
CCS	14. Agenda entrevistas con directivos de instituciones públicas con las que se tenga convenio de apoyo y colaboración, para la promoción y difusión de los materiales de la campaña	Memoranda
CCS	15. Da seguimiento al pautaaje de los spots en tiempos oficiales, apoya en la difusión y promoción de las campañas, realiza el monitoreo en medios de comunicación de las noticias relativas al IEE y las entrevistas calendarizadas para integrantes del Consejo General y titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas para coadyuvar con la difusión de la campaña.	Documento, archivo
CCS	16. Elabora y entrega el informe de la difusión de la campaña a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento	Informe
DA	17. Dirección Administrativa recibe requisiciones y realiza el pago.	Requisiciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	61



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

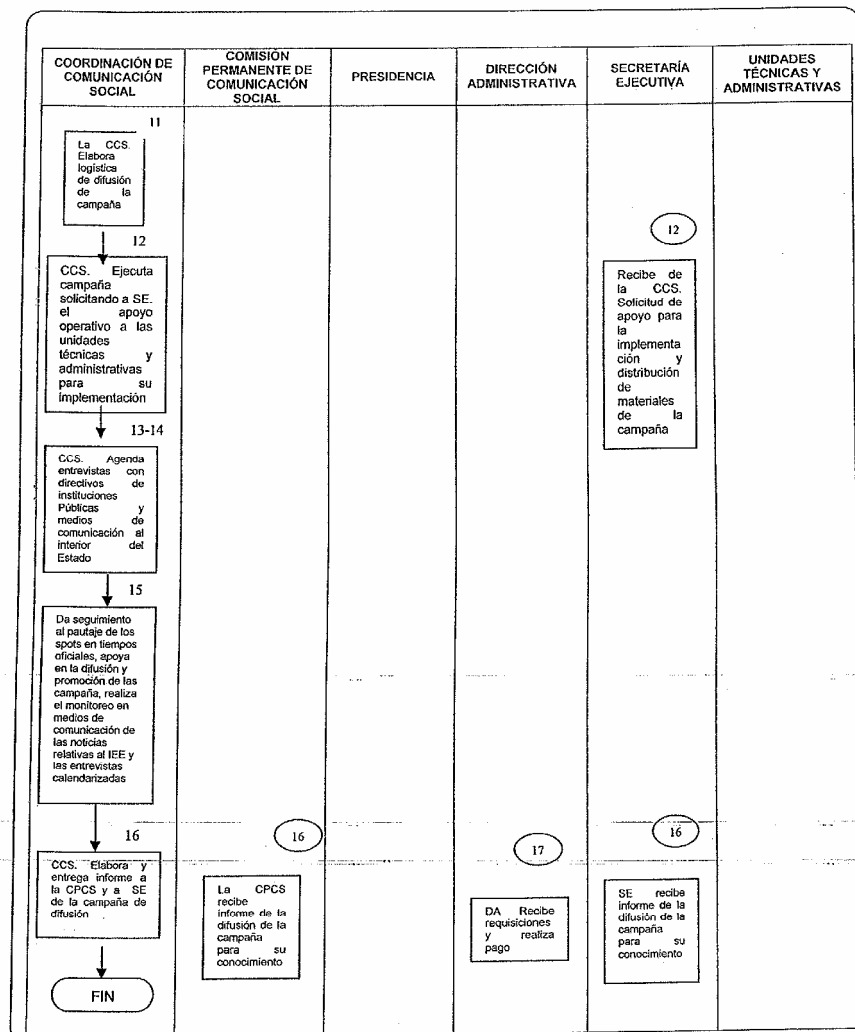
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	62



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	63





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para difundir la realización de los debates entre los candidatos a gobernador del Estado y de los candidatos para el Congreso y los Ayuntamientos"

**Objetivo**

Dar a conocer a la ciudadanía, durante el desarrollo del Proceso Electoral, los debates que llevarán a cabo los candidatos a puestos de elección popular para que ejerza su voto de manera informada.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículos 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV y 224 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Difundir el desarrollo de los debates que llevarán a cabo los candidatos a Gobernador del Estado, al Congreso y a miembros de los Ayuntamientos para motivar la participación ciudadana durante el desarrollo de la jornada electoral.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
CPCS. Comisión Permanente de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva  
DPPyMC. Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación  
DJ. Dirección Jurídica

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	64



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Boletines, convocatorias, comunicados de prensa, invitaciones a medios de comunicación, publicaciones en periódicos, perifoneo, entrevistas

**Clientes**

Ciudadanos

**Responsables de la aplicación**

Presidencia  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección Jurídica  
Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación  
Coordinación de Comunicación Social

**Coadyuvancias**

Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	65



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Normas del procedimiento**

- Desarrollar junto con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación y la Comisión Permanente de Comunicación Social la aplicación del proyecto de campaña apoyándose en los lineamientos y plazos establecidos por el Consejo General.
- Los procedimientos para la asistencia de personal e invitados en desarrollo del debate están a cargo de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- La Coordinación apoyará en esta actividad con la convocatoria a medios de comunicación y acreditación de los periodistas, así como en la logística para la realización de los eventos
- Todos los documentos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y hechos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social para su análisis y posterior visto bueno.
- La Dirección Jurídica elabora los contratos con proveedores y vigila el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	66



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora junto con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación y la Comisión Permanente de Comunicación Social y remite al Secretario Ejecutivo el proyecto de la logística para el debate para su aprobación	Documento y memoranda
Secretaria Ejecutiva	2. Recibe proyecto de campaña de la logística para el debate para su aprobación	Documento y memoranda
CCS	3. Solicita a la Dirección Administrativa realizar las cotizaciones de ley y selecciona conjuntamente a los proveedores idóneos.	Memoranda
DJ	4. Elabora los contratos con proveedores y vigila su debido cumplimiento	Memoranda
CCS	5. Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación impresos y los remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
CCS	6. Recibe el material impreso para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos y materiales
CCS	7. Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, medias planas y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales.	Órdenes de inserción
CCS	8. Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades durante el desarrollo del debate.	Memoranda
CCS	9. Elabora cartas para invitar a los medios de comunicación para la transmisión del debate.	Cartas de invitación
CCS	10. Elabora y entrega los documentos (gafetes) para el acceso al debate.	Gafetes
DA	11. Recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados para el evento	Requisiciones

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	67



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción de la Operación del Procedimiento**

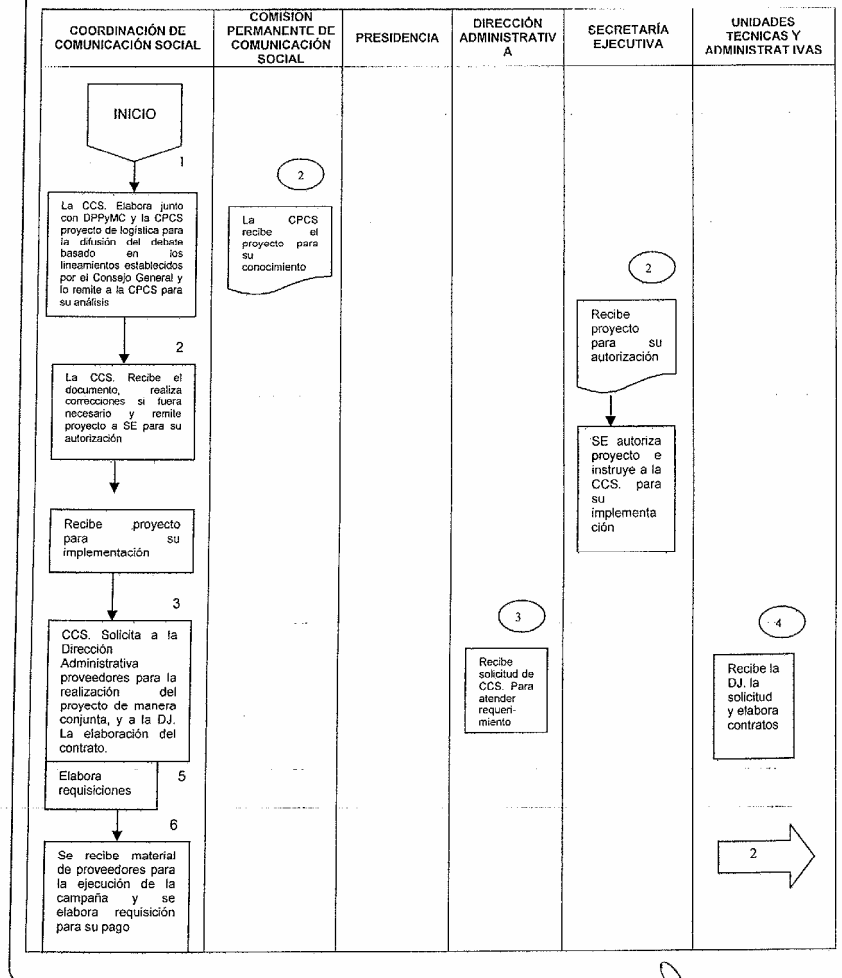
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	12. Finaliza el procedimiento con un informe detallado de la participación de los medios de comunicación electrónicos, impresos y digitales que acudieron al evento y lo envía a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento	Informe

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	68



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

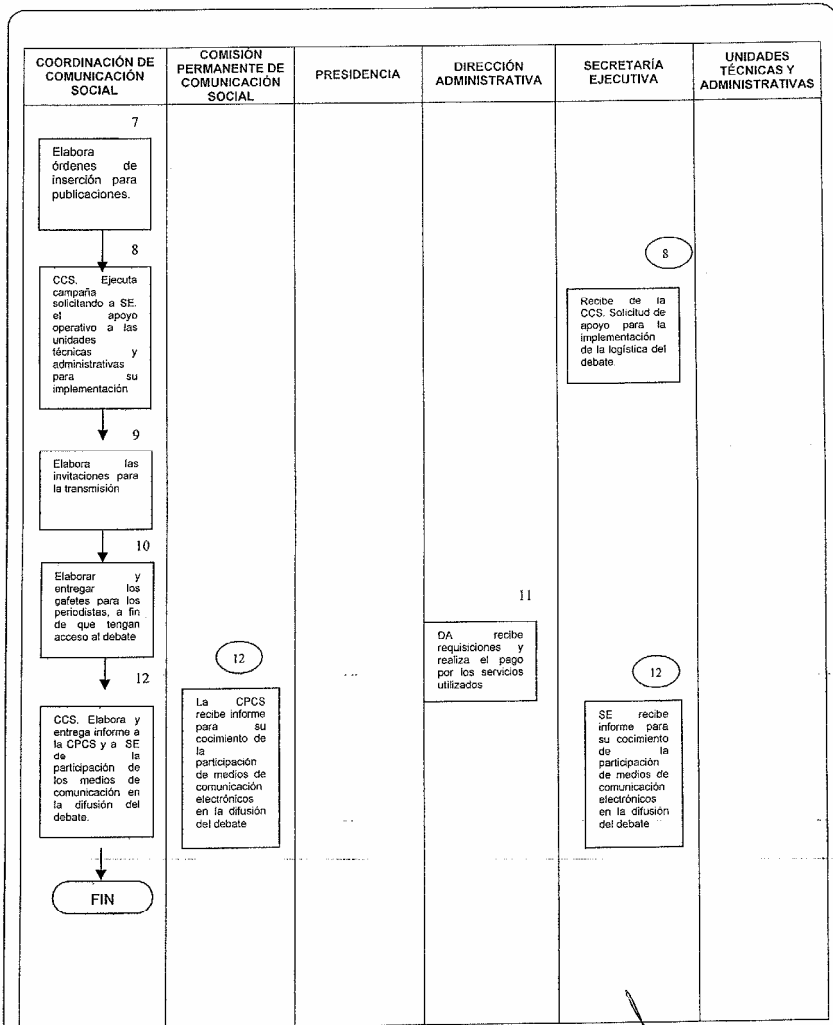
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	69



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	70



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para ejecutar la Campaña de promoción al voto"

**Objetivo**

Fomentar la participación ciudadana durante el desarrollo de la jornada electoral asistiendo a emitir su sufragio de manera libre y secreta. Incidir en el ánimo de la sociedad para que los ciudadanos participen en el mismo.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Difundir la información oportuna y clara hacia la ciudadanía, así como a los sectores indígenas del Estado, a través del convenio de apoyo y colaboración con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para motivar la participación durante el desarrollo en las etapas de la jornada electoral y acudir a emitir su sufragio de manera libre y secreta.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
CPCS. Comisión Permanente de Comunicación Social  
CDI. Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
SE. Secretaría Ejecutiva  
DJ. Dirección Jurídica

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	71





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Spots de radio y televisión, publicaciones en periódicos y portales de internet, pendones, bardas, carteles, volantes, trípticos o dípticos, urbanos, espectaculares, perifoneo, rotulación de vehículos institucionales, entrevistas, ruedas de prensa, lonas, bardas, volantes, ruedas de prensa, e-mailing, Messenger, salas de Cine.

**Clientes**

Ciudadanos

**Responsables de la aplicación**

Presidencia  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CONADEPI)  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección Jurídica  
Coordinación de Comunicación Social  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	72



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del procedimiento**

- Contar con el convenio de apoyo y colaboración celebrado con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y este Organismo Electoral, mismo que será proporcionado por la Presidencia.
- Desarrollar la aplicación del proyecto de campaña apoyándose en el convenio de apoyo y colaboración signado con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en la difusión del voto y participación ciudadana.
- Mantener el uso del color distintivo de la campaña representado por los formatos y logotipos distintivos de los organismos, lo que constituye un elemento de identificación y enlace con la campaña desarrollada en el ejercicio inmediato anterior.
- La elaboración, producción y post producción de los spots de radio y televisión deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el IFE y la propuesta de pauta que se elabore para adjuntarla a la petición oficial que realice Presidencia al IFE para su transmisión en tiempos oficiales será elaborada por la Coordinación de Comunicación Social.
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las entregas del material ante el IFE y elaborará un informe mensual de la transmisión de los mensajes pautados en tiempos oficiales de las estaciones de radio y televisión en Puebla, relativos a la promoción del voto.
- Todos los documentos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva, y hechos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- Los contratos con proveedores deben de ser elaborados por la Dirección Jurídica y vigilar el debido cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	73



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

<b>Descripción de la Operación del Procedimiento</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
CCS	1. Elabora el proyecto de campaña de promoción del voto y lo presenta ante la Comisión Permanente de Comunicación Social para su conocimiento	Documento y memoranda
CCS	2. Remite a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de campaña de promoción del voto, a fin de que sea analizado y aprobado	Documento y memoranda
Secretaría Ejecutiva	3. Recibe proyecto de campaña de promoción del voto para su análisis y aprobación	Documento y memoranda
CCS	4. Solicita a la Dirección Administrativa el envío de proveedores de servicios al área de Comunicación Social para acordar las especificaciones de los materiales	Memoranda
CCS	5. Solicita a Presidencia el concepto rector del convenio con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para su implementación en la campaña	Memoranda
DCEEC	6. La Dirección de Capacitación en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, acuerda los formatos y cantidades de los materiales a ocupar en la campaña	Memoranda
CCS	7. Se pone en contacto con el responsable local de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para la distribución y difusión de los materiales en los diferentes medios o canales de comunicación en el Estado, de acuerdo al convenio	Reunión, memoranda
CCS	8. Solicita a la Dirección Administrativa realizar las cotizaciones de ley y selecciona conjuntamente a los proveedores idóneos.	Memoranda
DJ	9. Elabora los contratos con proveedores y vigila su debido cumplimiento	Memoranda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	74



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Presidencia	<b>10.</b> Realiza las gestiones necesarias ante el IFE para la transmisión de los spots de radio y televisión en tiempos oficiales	Memoranda y materiales
CCS	<b>11.</b> Elabora órdenes de inserción calendarizadas para la publicación de los formatos de la campaña en cintillos, orejas, cuartos de plana, medias planas y planas completas en los diarios de mayor circulación estatales y regionales, banners en portales digitales	Órdenes de inserción
CCS	<b>12.</b> Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores, medios de comunicación electrónicos e impresos y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
CCS	<b>13.</b> Recibe el material impreso y electrónico para su distribución en los diferentes medios o canales de comunicación.	Archivos y materiales
CCS	<b>14.</b> Elabora logística de difusión y colocación de materiales, solicita por medio de oficios a Presidentes Municipales el apoyo en la difusión de la campaña a través de altavoces y servicios públicos	Documento y memoranda
CCS	<b>15.</b> Solicita a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal operativo para la realización de las actividades encaminadas a promocionar la difusión en los distritos y municipios del Estado	Memoranda
CCS	<b>16.</b> Agenda series de entrevistas en medios de comunicación electrónicos de la capital y el interior del Estado así como con directivos de instituciones públicas con las que se tenga convenio de apoyo y colaboración, para la programación y difusión de los materiales de la campaña	Memoranda y archivo de entrevistas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	75



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción de la Operación del Procedimiento**

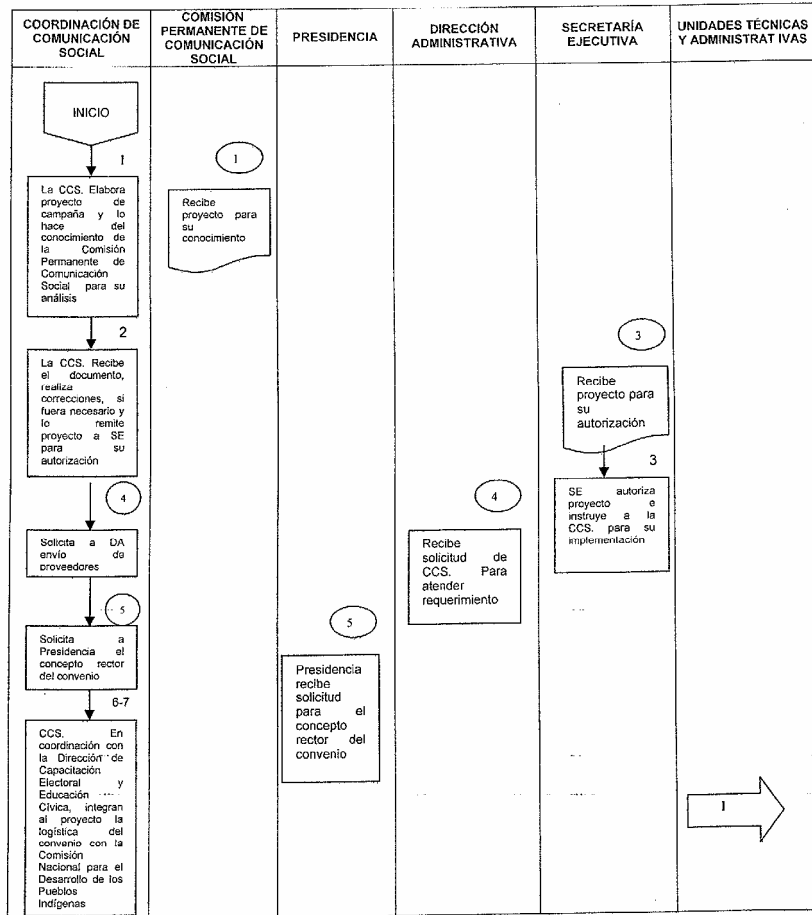
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	<b>17.</b> Da seguimiento al pautaaje de los spots en tiempos oficiales, apoya en la difusión y promoción de las campañas, realiza el monitoreo en medios de comunicación de las noticias relativas al IEE y las entrevistas calendarizadas para integrantes del Consejo General y titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas para coadyuvar con la promoción del voto	Informe y archivo de entrevistas
CCS	<b>18.</b> Elabora el informe de la difusión de la campaña y lo remite a la Comisión Permanente de Comunicación Social para hacerlo de su conocimiento, y a la Secretaría Ejecutiva para su autorización y presentación a los integrantes del Consejo General	Informe, memoranda
DA	<b>19.</b> Recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados para la campaña	Requisiciones
CCS	<b>20.</b> Finaliza el procedimiento con una sub-campaña de agradecimiento a la ciudadanía, utilizando los excedentes de los contratos en medios de comunicación electrónicos, impresos, digitales y urbanos	Publicaciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	76



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

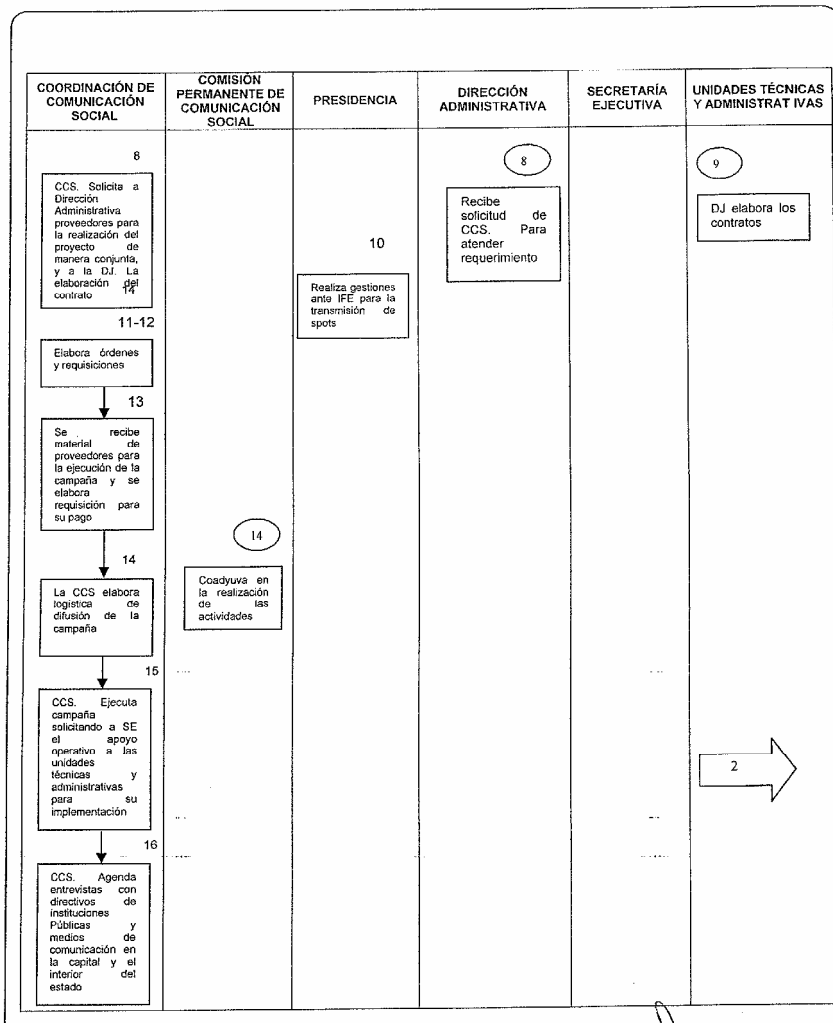
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	77



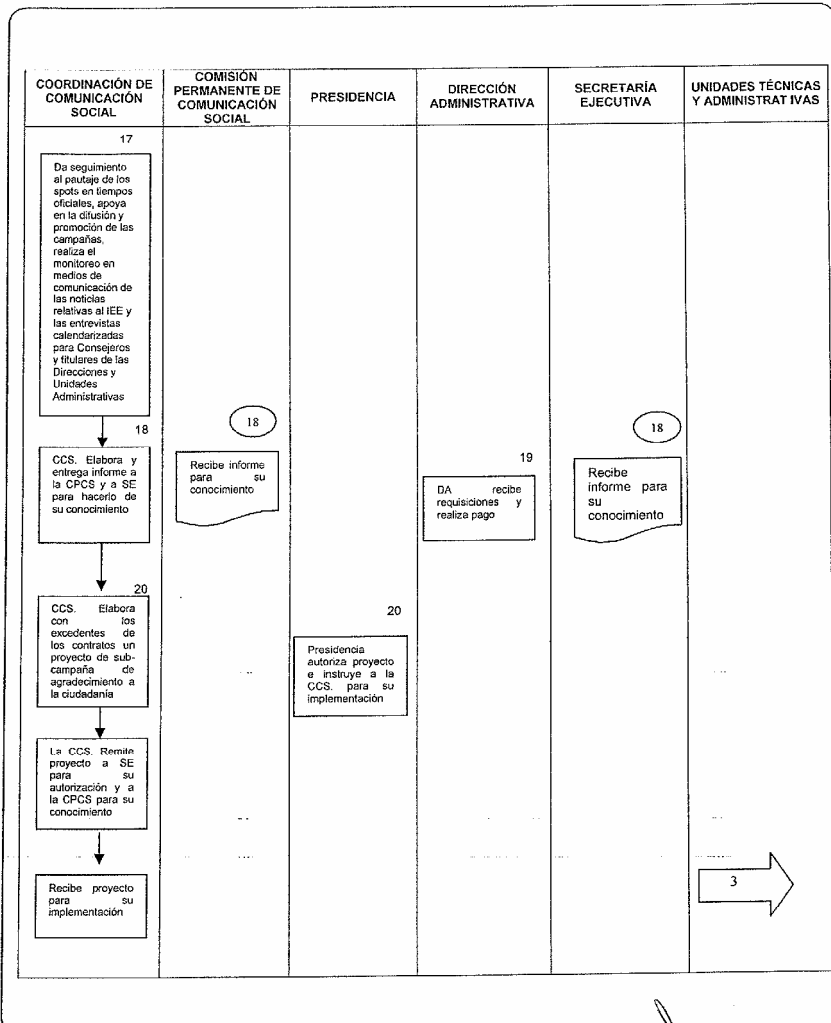
**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	78



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

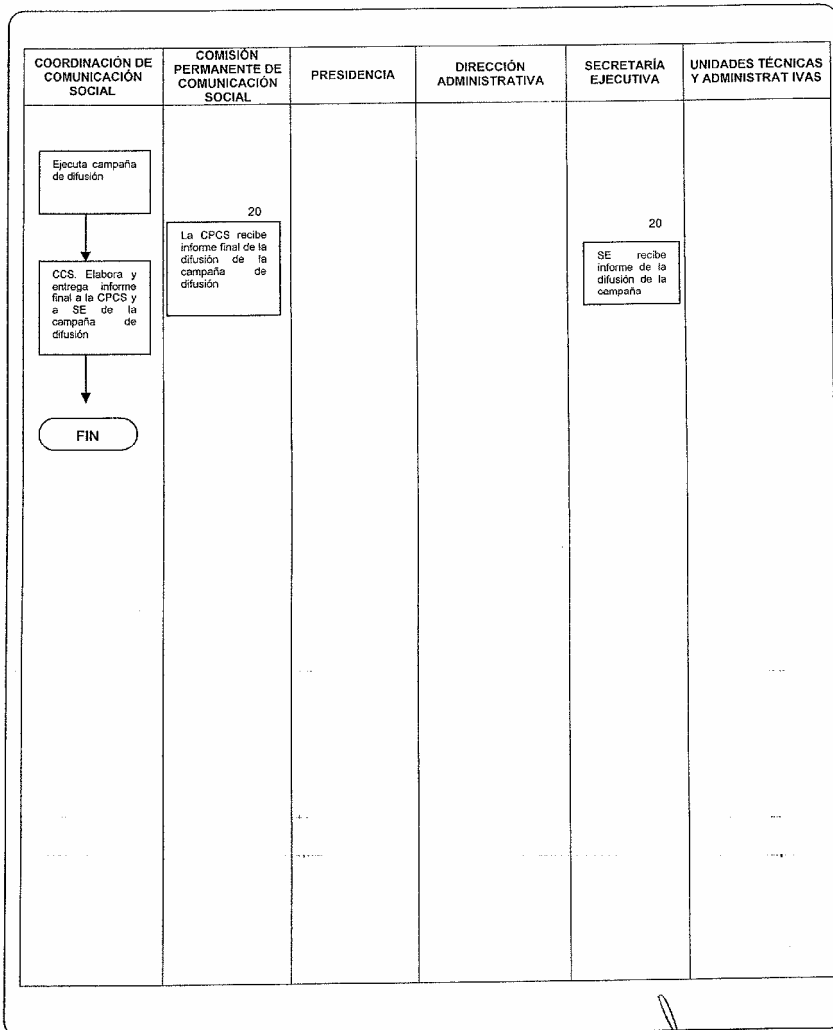


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	79





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	80



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para el diseño y montaje de la Sala de Prensa y de la Sala de Conferencias"

**Objetivo**

Proporcionar a los medios de comunicación los insumos necesarios para el desarrollo de su labor informativa, antes, durante y después del día de la jornada electoral.

**Aplicación**

- General

**Fundamento legal**

Artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Difundir desde el órgano central la información oportuna y clara hacia la ciudadanía, a través de los medios de comunicación locales y foráneos del desarrollo de la jornada electoral.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social

SE. Secretaría Ejecutiva

Presidencia. Presidencia del Consejo General del IEE...

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	81



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Productos**

Contar con espacios para realizar sus actividades previo y posterior al Día de la Jornada Electoral

**Clientes**

Periodistas acreditados de los medios de comunicación

**Responsables de la aplicación**

Secretaría Ejecutiva  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Coordinación de Informática  
Dirección Administrativa  
PREP

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	82



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas del procedimiento**

- El desarrollo de la logística del montaje de la sala de prensa y la sala de conferencias es elaborado por la Coordinación de Comunicación Social.
- El procedimiento de acreditación para medios de comunicación es elaborado por la Coordinación de Comunicación Social y aprobado por la Secretaría Ejecutiva.
- Todas las acreditaciones deben ser revisadas y autorizadas por la Secretaría Ejecutiva y hacerlo del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- Todos los documentos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por el Secretario Ejecutivo y remitidos para su conocimiento a la Comisión Permanente de Comunicación Social.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	83



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Elabora y remite a la Comisión Permanente de Comunicación Social y a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de logística del montaje de la Sala de Prensa y de la Sala de Conferencias para su conocimiento	Proyecto, memoranda
Secretaría Ejecutiva	2. Autoriza la logística que se empleará para la operatividad de la Sala de Prensa y la Sala de Conferencias y los formatos de acreditaciones para los medios de comunicación que darán cobertura a la Jornada Electoral	Memoranda
CCS	3. Remite a la Dirección Administrativa los formatos de acreditaciones y los requerimientos necesarios para que realice las cotizaciones de ley	Memoranda
CCS	4. Elabora las requisiciones correspondientes al pago de servicios de proveedores y las remite a la Dirección Administrativa	Requisiciones
CCS	5. Recibe los formatos de las acreditaciones y procede con la solicitud o toma de fotografías a los representantes de los medios de comunicación	Formatos y solicitudes a medios de comunicación
CCS	6. Remite formatos de acreditaciones a la Secretaría Ejecutiva para que sean signados y posteriormente entregados bajo acuse de recibido a los periodistas que serán acreditados por sus respectivos medios de comunicación para la cobertura de la Jornada Electoral	Formatos
CCS	7. Solicita a Secretaría Ejecutiva proporcione el espacio físico en que habrán de instalarse la Sala de prensa y la Sala de Conferencias así como el apoyo para que instruya a la Dirección Administrativa a fin de proveer los insumos necesarios (mobiliario y equipos de cómputo, audio e	Memoranda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	84



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

impresión) para el montaje de ambas salas

**Descripción de la Operación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CI	<b>8.</b> Instala equipos de cómputo con servicio de internet	Acción
PREP	<b>9.</b> Instala los programas para el manejo de los resultados preliminares por parte de los medios de comunicación	Acción
DA	<b>10.</b> Recibe requisiciones y realiza el pago por concepto de servicio(s) utilizados en el montaje de la sala de prensa y de la sala de conferencias	Requisiciones
CCS	<b>11.</b> Supervisa el día de la Jornada Electoral el buen funcionamiento de la sala de prensa y proporciona a los periodistas los elementos necesarios para el desempeño su labor informativa hacia la ciudadanía	Recorridos
CCS	<b>12.</b> Desmonta, en coadyuvancia de personal de la Dirección Administrativa, la Sala de Prensa y la Sala de Conferencias una vez terminada la Jornada Electoral	Acción

ELABORÓ:

CTA

REVISÓ:

CTA

APROBÓ:

CTA

FECHA:

16/07/2012

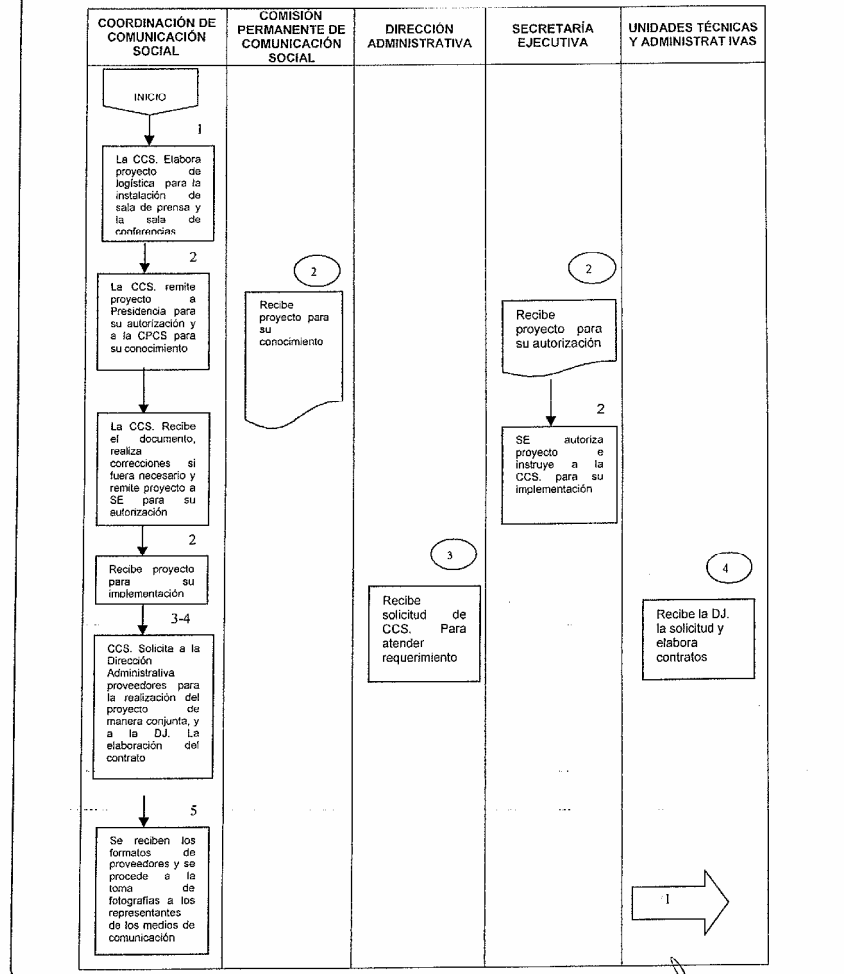
PÁGINA

85



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

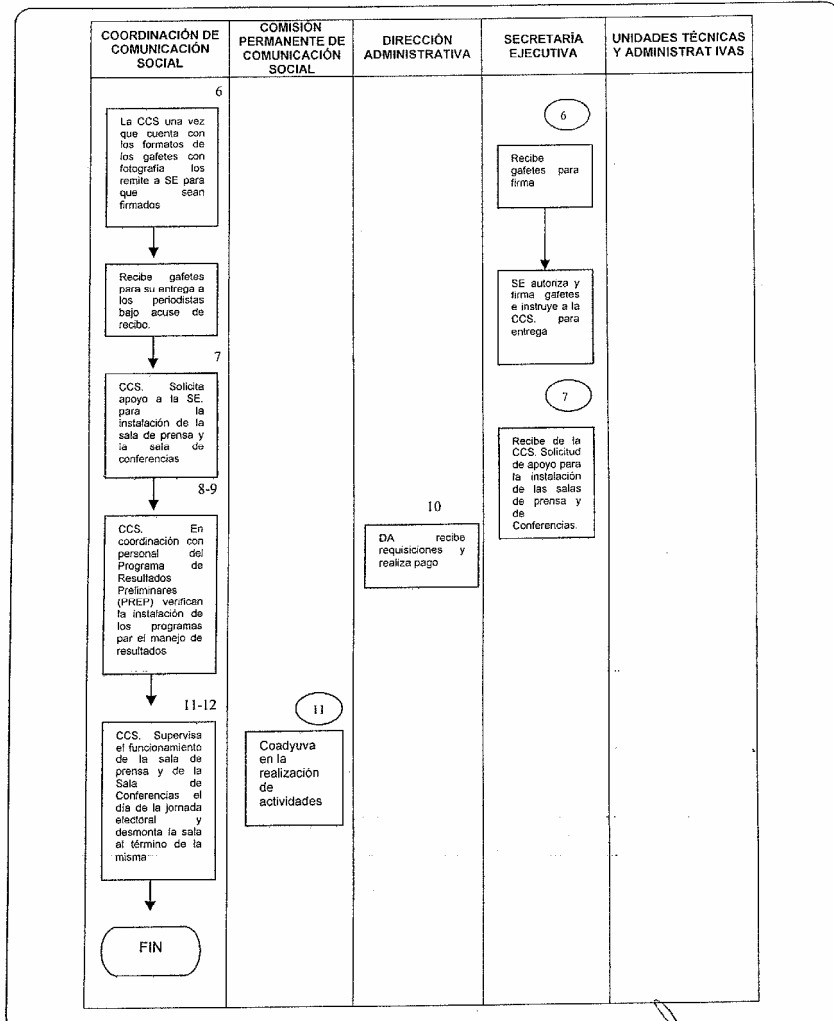
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	86



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	87





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para elaborar y ejecutar la logística de cobertura, organización y desarrollo del Día de la Jornada Electoral"

**Objetivo**

Que personal de la Coordinación opere de manera ordenada y eficiente el día de la jornada electoral para cubrir las actividades del Consejo General y de las direcciones, además de atender la sala de prensa y la Sala de Conferencias, proporcionar información a los reporteros y realizar el monitoreo de las notas relativas al proceso electoral en los medios de comunicación.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 93 fracción XLIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todos los integrantes del Consejo General, para titulares de Direcciones y Unidades Administrativas y para el personal de la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	88



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Contar con espacios para realizar sus actividades previo y posterior al Día de la Jornada Electoral

**Clientes**

Periodistas acreditados por sus respectivos medios de comunicación para la cobertura del Día de la Jornada Electoral

**Responsables de la aplicación**

Secretaría Ejecutiva  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Consejo General  
Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	89



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Normas de Operación**

- La Coordinación de Comunicación Social atiende tres áreas básicas el Día de la Jornada: la instalación de la sesión permanente del Consejo General del IEE, el área de Monitoreo y las Salas de Prensa y de Conferencias.
- La Coordinación se encarga de la logística y atención a los medios de comunicación.
- Propone a Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Comunicación Social los horarios y lineamientos para las conferencias de prensa.
- Da seguimiento a la sesión permanente del día de la Jornada Electoral.
- Monitorea los cortes informativos de las estaciones de radio para elaborar reportes y mantener informados a los integrantes del Consejo General.
- La Coordinación se mantiene alerta de la información generada en la sesión del Consejo General para proporcionar a los reporteros que cubren la Jornada Electoral datos precisos sobre apertura de casilla, sustitución de funcionarios de casilla, entre otros.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	90



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Realiza la Síntesis Informativa que entregan a los integrantes del Consejo General para informarlos de la visión de la prensa sobre el inicio de la jornada electoral, para ello se revisan los periódicos y recortan todas notas informativas, columnas y editoriales posteriormente se distribuyen	Síntesis Informativa
CCS	2. Supervisa la sala de sesiones para verificar que los personificadores de los Consejeros Electorales y de los partidos políticos estén colocados correctamente, los micrófonos y bocinas funcionen adecuadamente y las sillas estén completas. Asimismo instala la cámara de video -a resguardo de la Coordinación- para grabar el desarrollo de la sesión	Grabación de sesión
CCS	3. Solicita a Dirección Administrativa a través de requisiciones la cotización de ley para la contratación de un coffee break para los medios de comunicación que cubren la sesión del Día de la Jornada	Requisición
CCS	4. Supervisa la Sala de Prensa a fin de que todas las computadoras puedan ser ocupadas, cuenten con servicio de Internet y estén conectadas a la red de impresoras, a fin de facilitar a los periodistas los elementos necesarios para cubrir la Jornada Electoral. Revisa que los teléfonos habilitados tengan línea para cuando los reporteros locales o corresponsales los requieran; el área de coffee break debe estar listo desde las primeras horas, pues los medios de comunicación transmiten su información desde las 7:00 AM	Supervisión, archivo fotográfico

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	91



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	<b>5.</b> La Coordinación emitirá con la autorización de la Secretaría Ejecutiva en coadyuvancia con la Comisión Permanente de Comunicación Social el boletín del inicio de la Jornada Electoral, el cual se enviará vía e-mail a todos los medios de comunicación y lo entregará impreso a los periodistas que se encuentren en el órgano central	Boletín
CCS	<b>6.</b> Empezará el monitoreo previo al inicio de la Sesión Permanente, dado que los reporteros se enlazan en vivo para difundir el arranque de la portada electoral. A partir de este momento y hasta las 10:00 PM, se circularán reportes escritos cada hora sobre las notas generadas, mismas que un encargado -asignado por la Coordinación- tendrá que entregar al Coordinador para su revisión y previa autorización; y sea proporcionado a los integrantes del Consejo General.	Reportes
CCS	<b>7.</b> Solicitará apoyo del personal de otras unidades para dar seguimiento a los cortes informativos de los medios de comunicación electrónicos y digitales para elaborar reportes consecutivos. Al término de la Jornada Electoral, el equipo integrará un reporte impreso sobre el desarrollo de la jornada electoral	Memoranda y reportes
CCS	<b>8.</b> Supervisará la Sala de Conferencias para verificar que el micrófono y las bocinas tengan buen sonido, que haya sillas suficientes para los reporteros y que funcione de manera adecuada el sistema de internet inalámbrico. Asimismo, facilitará espacios para que las televisoras o estaciones de radio que así lo soliciten puedan transmitir en vivo desde el órgano central	Instalación de sets para transmisión

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	92



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción de la Operación del Procedimiento**

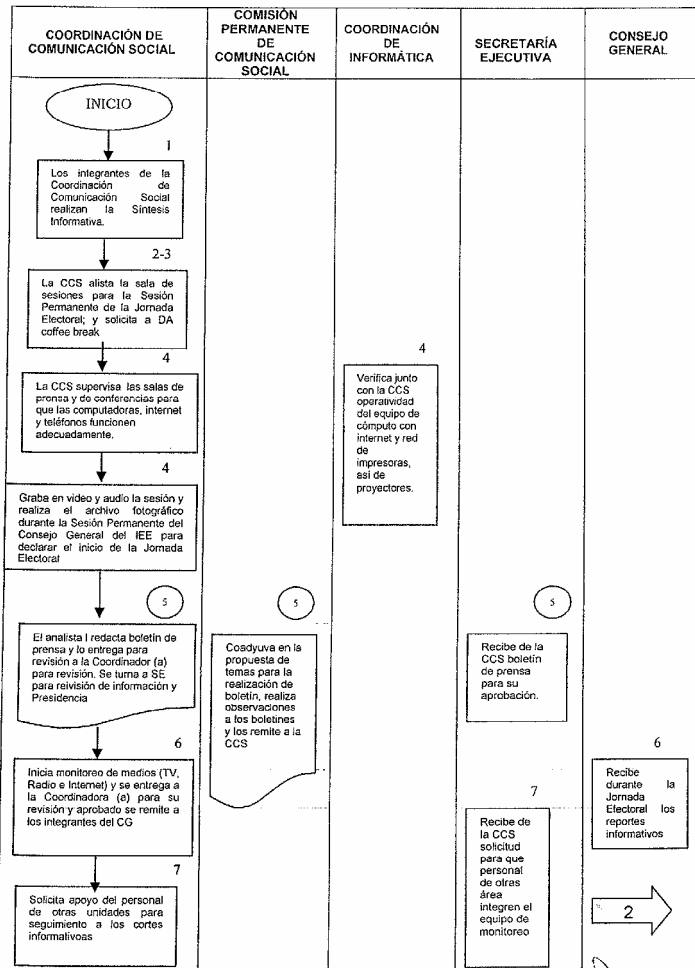
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	<b>9.</b> Cubrirá la (s) rueda (s) de prensa que ofrecerá el Consejero Presidente, acompañado de los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo o Directores de Área, para informar sobre la colocación y aperturas de las casillas que se instalarán en el estado de Puebla.	Supervisión, archivo fotográfico
CCS	<b>10.</b> Emitirá con la autorización de la Secretaría Ejecutiva en coadyuvancia con la Comisión Permanente de Comunicación Social un boletín de prensa con los datos ofrecidos durante la conferencia de prensa, si ésta se lleva a cabo	Boletín
CCS	<b>11.</b> Cubrir las entrevistas que proporcione el Presidente y Consejeros Electorales, así como titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas del IEE fuera del IEE, en los estudios de las estaciones de radio.	Archivo de entrevistas
CCS	<b>12.</b> Cubrir las entrevistas que proporcionen los consejeros electorales cada vez que se reanude la Sesión Permanente, al monitoreo de medios y a lo que ocurra durante la jornada dentro y fuera del IEE	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	93



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

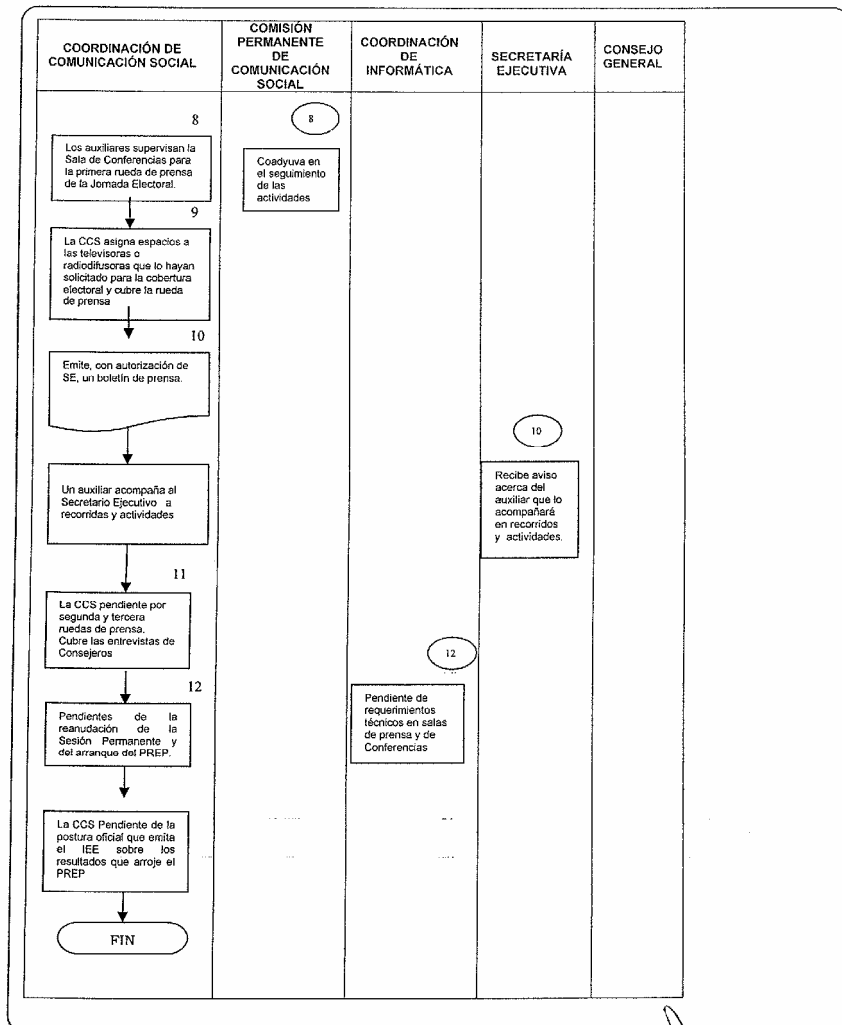
**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	94



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	95





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para la logística de la difusión del  
cómputo final del proceso electoral"

**Objetivo**

Cubrir la sesión del Consejo General donde se darán a conocer los resultados finales del proceso electoral, a fin de darlos a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 93 fracción XLIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todos los integrantes de la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	96



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Productos**

Boletines de prensa, levantamiento de archivo fotográfico y de video y atención a medios de comunicación

**Clientes**

Ciudadanos y Periodistas que cubren las actividades del IEE

**Responsables de la aplicación**

Secretaría Ejecutiva  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Consejo General  
Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	97



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Normas de Operación**

- Todos los documentos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social y de su personal adscrito, deben de ser revisados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y hechos del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social.
- Los documentos referentes a convocatorias e invitaciones institucionales, deben de ser elaborados en los formatos diseñados o establecidos por las direcciones y autorizadas por los responsables de su elaboración.
- El diseño y elaboración de los formatos de las convocatorias e invitaciones deben de contar con el logotipo institucional.
- La Coordinación de Comunicación Social convoca a los medios de comunicación para la cobertura del evento, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- La Coordinación de Comunicación elabora el boletín de prensa en coadyuvancia con la Comisión Permanente de Comunicación Social y lo remite a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	98



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del Procedimiento**

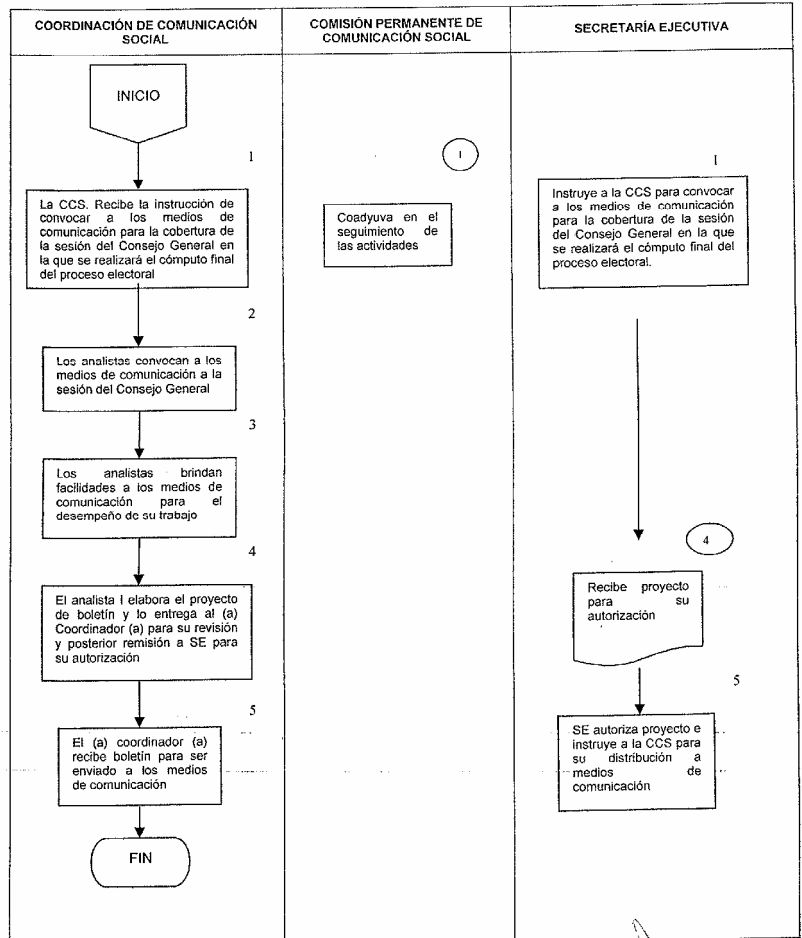
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretaría Ejecutiva	1. Instruye al (a) Coordinador (a) de Comunicación Social para convocar a los medios de comunicación a cubrir la sesión del Consejo General en la que se realizará el cómputo final del proceso electoral	Memoranda
CCS	2. Convoca a los medios de comunicación para la cobertura del evento	Llamadas
CCS	3. Atiende a los medios de comunicación que acudan al órgano central para cubrir el evento y facilitan instalaciones para el desarrollo de su trabajo	Cobertura
CCS	4. Elabora el boletín de prensa y lo entrega al Coordinador para que lo remita a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación y posterior publicación. El coordinador lo hace del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social	Boletín
CCS	5. Envía a los medios de comunicación el boletín a través de sus correos electrónicos o vía fax	Envío boletín

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	99



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:

CTA

REVISÓ:

CTA

APROBÓ:

CTA

FECHA:

16/07/2012

PÁGINA:

100



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

"Procedimiento para la difusión de la entrega de constancias a los candidatos a puestos de elección popular que obtuvieron el mayor número de votos"

**Objetivo**

Cubrir y difundir la sesión del Consejo General en la que se entregarán las constancias a los candidatos a puestos de elección popular que obtuvieron el mayor número de votos en el proceso electoral, a fin de darlos a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 93 fracción XLIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todos los integrantes de la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	101



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Boletines de prensa, levantamiento de archivo fotográfico y de video y atención a medios de comunicación

**Clientes**

Ciudadanos y Periodistas que cubren las actividades del IEE

**Responsables de la aplicación**

Secretaría Ejecutiva  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Consejo General  
Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	102



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas de Operación**

- La Coordinación de Comunicación Social convoca a los medios de comunicación para la cobertura del evento.
- La Coordinación de Comunicación elabora el boletín de prensa en coadyuvancia con la Comisión Permanente de Comunicación Social y lo remite a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación .
- La Coordinación de Comunicación elabora el boletín de prensa en coadyuvancia con la Comisión Permanente de Comunicación Social y lo remite a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación y autorización.

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretaría Ejecutiva	1. Instruye al (a) Coordinador (a) de Comunicación Social para convocar a los medios de comunicación a cubrir la sesión del Consejo General en la que se realizará la entrega de constancias a los ganadores del proceso electoral	Memoranda
CCS	2. Convoca a los medios de comunicación para la cobertura del evento	Llamadas
CCS	3. Atiende a los medios de comunicación que acudan al órgano central para cubrir el evento y facilitan instalaciones para el desarrollo de su trabajo	Cobertura
CCS	4. Elabora el boletín de prensa y lo entrega al Coordinador para que lo remita a Secretaría Ejecutiva para su aprobación y posterior publicación. El coordinador lo hace del conocimiento de la Comisión Permanente de Comunicación Social	Boletín
CCS	5. Envía a los medios de comunicación el boletín a través de sus correos electrónicos o vía fax	Envío boletín

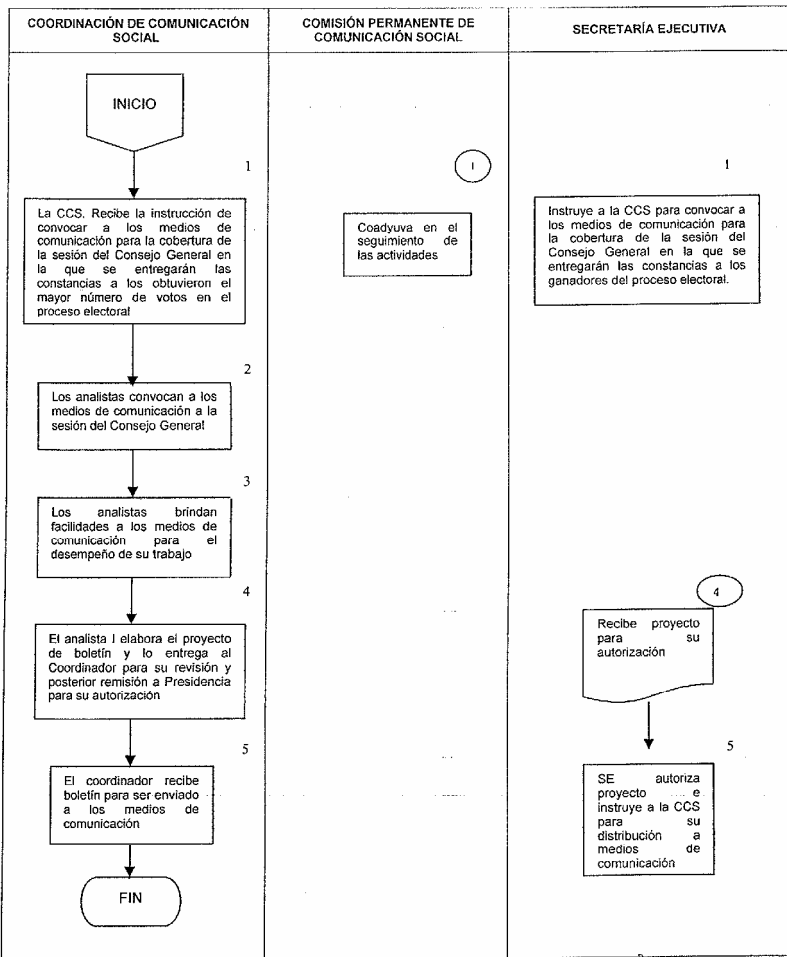
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	103





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	104



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Procedimiento**

Procedimiento para elaborar el archivo histórico de los medios de comunicación impresos y de las notas informativas en radio y televisión referentes a la información del IEE, así como de las entrevistas otorgadas por funcionarios del Organismo.

**Objetivo**

Que personal de la Coordinación opere de manera ordenada y eficiente para mantener informados a los integrantes del Consejo General de las notas informativas que difunden los medios de comunicación relativas al IEE y a dar seguimiento a las entrevistas otorgadas por Consejeros y titulares de las Unidades Técnicas Administrativas.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 93 fracción XLIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todos los integrantes de la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia**

- De carácter permanente

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social  
SE. Secretaría Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	105



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Programa Operativo Anual
- Metodologías anteriores
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

**Productos**

Síntesis Informativa, archivo de entrevistas

**Clientes**

Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas y miembros del Consejo General del IEE

**Responsables de la aplicación**

Secretaría Ejecutiva  
Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	106



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Normas de Operación**

- La Coordinación de Comunicación Social elabora la Síntesis Informativa que se distribuye a diario a los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado con las notas publicadas en medios impresos y digitales.
- La Coordinación de Comunicación lleva un seguimiento de las entrevistas concedidas por Consejeros Electorales y titulares de las Unidades Técnicas Administrativas en medios electrónicos, impresos y digitales.
- La Coordinación de Comunicación Social mantendrá informados a través de la mampara a los integrantes del Instituto Electoral del Estado de las actividades que se llevan a cabo.
- La Coordinación de Comunicación digitalizará la Síntesis para facilitar su consulta.
- La Comisión Permanente de Comunicación Social coadyuvará con la Coordinación para la realización de estas actividades.
- La Dirección Administrativa recibe las requisiciones por concepto de compra de periódicos y realiza el pago por concepto del servicio, con lo que finaliza el procedimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	107



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del Procedimiento**

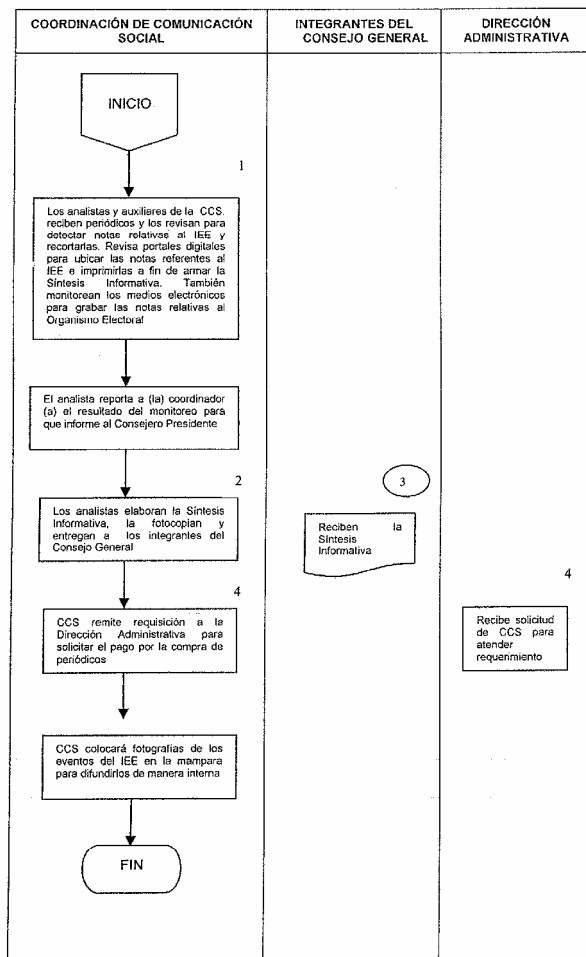
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
CCS	1. Recibe todos los días los periódicos del proveedor y revisan los portales digitales para detectar, recortar e imprimir las notas relativas al Instituto Electoral del Estado y monitorear durante todo el día los medios de comunicación electrónicos para grabar los noticieros y detectar las notas referentes al Organismo Electoral	Síntesis Informativa
CCS	2. Realiza la digitalización del material grabado de medios electrónicos y de la Síntesis Informativa mediante la recopilación del material grabado y el escaneo de la Síntesis	Archivo en CD y DVD
CCS	3. Mantiene informados a los integrantes del Instituto Electoral del Estado de las actividades que se lleven a cabo mediante la colocación de fotografías con pies de foto breves en la mampara.	Fotografías
CCS	4. Remite a la Dirección Administrativa las requisiciones por concepto de compra de periódicos y realiza el pago por concepto del servicio	Requisición

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	108



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	109



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Procedimiento**

Procedimiento para llevar a cabo el monitoreo de precampañas y/o campañas electorales en los medios de comunicación por parte de la Coordinación de Comunicación Social en las Elecciones Extraordinarias.

**Objetivo**

Que personal de la Coordinación opere de manera ordenada y eficiente para llevar a cabo el monitoreo de precampañas y/o campañas electorales en los medios de comunicación por parte de la Coordinación de Comunicación Social en las Elecciones Extraordinarias.

**Aplicación**

- General

**Fundamento Legal**

Artículo 31 de los Lineamientos para el Monitoreo de las Precampañas Electorales, en los Medios de Comunicación.

Artículo 34 de los Lineamientos para el Monitoreo de las Campañas Electorales de los Partidos Políticos, en los Medios de Comunicación.

**Alcance**

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todos los integrantes de la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia**

- Una vez acordado por el Consejo General.

**Definiciones**

CCS. Coordinación de Comunicación Social

DPPM. Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

SE. Secretaría Ejecutiva

CIN. Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	110



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Referencias**

- Acuerdos de Consejo General y sus anexos
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
- Lineamientos para el Monitoreo de Precampañas Electorales, en Medios de Comunicación
- Lineamientos para el Monitoreo de Campañas Electorales de los Partidos Políticos, en Medios de Comunicación

**Productos**

Informes de monitoreo.

**Clientes**

Consejo General  
Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

**Responsables de la aplicación**

Coordinador (a) de Comunicación Social  
Analistas  
Auxiliares

**Coadyuvancias**

Comisión Permanente de Comunicación Social  
Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	111





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Normas de Operación**

- La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Administrativa, otorga los recursos materiales para la ejecución del monitoreo.
- La Coordinación de Comunicación Social solicita a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la contratación de los recursos humanos para la ejecución del monitoreo.
- La Coordinación de Comunicación Social ejecuta el monitoreo en medios impresos, portales digitales, y en su caso radio y televisión.
- La Coordinación de Comunicación Social elabora los informes semanales, finales previstos en la normatividad, así como los informes extraordinarios que le ordene el Consejo General, para remitirlos a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- La Coordinación de Comunicación lleva el archivo de respaldo del monitoreo, así como de los informes rendidos a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- La Coordinación de Comunicación Social mantendrá informados de los avances del monitoreo al Consejero Presidente, a la Comisión Permanente de Comunicación Social y al Secretario Ejecutivo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	112



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Descripción del Procedimiento**

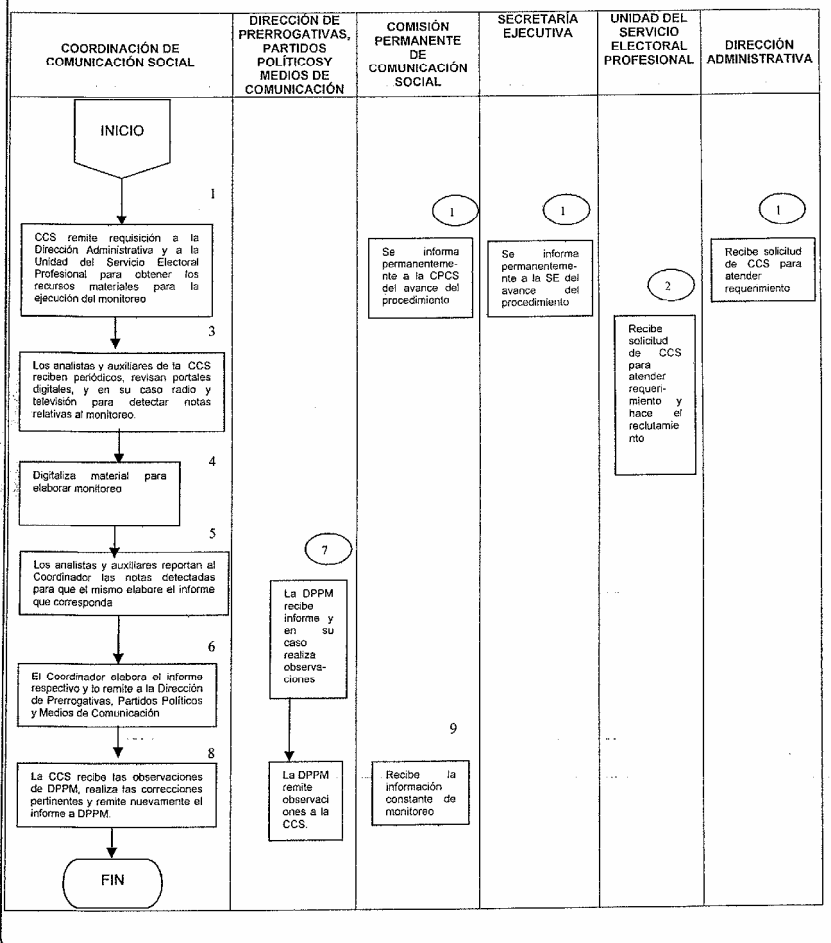
Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
DA	1. La Dirección Administrativa, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, otorga los recursos materiales para la ejecución del monitoreo	Recursos Materiales
USEP	2. A solicitud de la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad del Servicio Electoral Profesional recluta al personal idóneo para la ejecución del monitoreo	Recursos Humanos
CCS	3. Recibe todos los días los periódicos del proveedor, se revisan los portales digitales y en su caso se realiza el monitoreo de televisión y radio	Sistema de Monitoreo
CCS	4. Realiza la digitalización del material, como insumo de la elaboración de los informes de monitoreo	Archivos digitales
CCS	5. Se elabora el informe semanal, final o extraordinario, según corresponda	Informe
CCS	6. Se remite el informe correspondiente a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación	Informe
DPPM	7. La Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación realiza las observaciones pertinentes al informe y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social.	Memorándum
CCS	8. La Coordinación de Comunicación Social realiza las correcciones pertinentes y remite nuevamente el informe a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.	Informe
CCS	9. Mantiene informados de todas las etapas de la ejecución del monitoreo al Consejero Presidente, a la Comisión Permanente de Comunicación Social y al Secretario Ejecutivo.	Informe

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	113



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Diagrama de flujo**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	114



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Simbología**

MARCADOR DE INICIO Y FIN

CUADRO PARA INDICAR UN PROCESO  
SUSTANTIVO

SE EMPLEA  
PARA INDICAR  
UNA  
BIFURCACIÓN

SE EMPLEA CUANDO SE GENERA  
UN DOCUMENTO

ES UTILIZADO PARA  
INDICAR  
MULTIDOCUMENTOS

INDICADOR DE  
CONTINUIDAD

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
CTA	CTA	CTA	16/07/2012	115