

---

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**TOLUCA, MÉX. SEPTIEMBRE 2001**

---

## INDICE

Presentación

Objetivo General

Base Jurídica

Organograma de la Unidad de Comunicación Social

### **Procedimientos, Fluxogramas y Formatos:**

Solicitud de Inserción en Prensa

Solicitud de Transmisión en Radio

Solicitud de Transmisión en Televisión

Solicitud de Exhibición para Publicidad Estructural

Solicitud de Contratación de Servicios

Recepción y Registro de Facturas en Medios de Comunicación

Trámite y Control de Facturas de Medios de Comunicación

Atención de Información Sobre el Trámite del Pago de Facturas

Control Presupuestal

Elaboración de Informe de Actividades

Reporte para la Evaluación de Actividades

Aviso de Movimientos en Plantilla de Personal

Solicitud de Vehículo para Cobertura de Eventos

Reparación y Mantenimiento de Vehículo (s) Asignado (s)

Baja de Bienes Muebles

Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina

Reembolso de Gastos de Representación

Solicitud de Bienes de Consumo

Distribución de Bienes de Consumo

Cobertura de Sesiones del Consejo General

Cobertura de Sesiones de Junta General y Comisiones

Cobertura de las Sesiones del Comité Técnico de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores

Cobertura de Audio, Video, Fotografía y Sonorización en Eventos Fuera del Instituto

Solicitud de Tomas Fotográficas

Apoyo a Estenógrafos

Préstamo de Audio, Video y Fotografía

Envío de Audio, Video y Fotografía al Centro de Información Electoral

Elaboración de Síntesis y Carpeta Informativa

Atención a la Solicitud de Notas de Interés

Análisis Cuantitativo y /o Cualitativo de Medios de Comunicación

Monitoreo de Medios Electrónicos (Radio y Televisión)

Solicitud de Notas Captadas a través del Monitoreo de Medios Electrónicos (Radio y Televisión)

Transcripción de Notas Captadas a través del Monitoreo de Medios Electrónicos (Radio y Televisión).

Verificación de Complejos Cinematográficos

Verificación a Publicidad Estructural

Elaboración de Boletines y/o Comunicados para Medios Masivos de Difusión.

Redacción de Textos, Cápsulas Informativas y/o Promocionales para Medios Electrónicos.

Atención y Orientación a los Representantes de los Medios Masivos de Comunicación

Instalación de Sala de Prensa para atención a Medios de Comunicación.

Elaboración de las Estrategias de Comunicación

Simbología

Glosario

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que apoya a la obtención de la efectividad en el que hacer cotidiano, ya que contribuye al establecimiento y conocimiento de las actividades que realizan los servidores electorales adscritos a la Unidad de Comunicación Social. Además incluye sistemas y técnicas específicas que señalan en forma sencilla, directa y uniforme los deberes, actividades y responsabilidades, a fin de establecer mediante procedimientos flexibles el método y prácticas estándar de instrucción, rutinas y trámites sobre el trabajo a desarrollar.

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

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

Es importante mencionar que los procedimientos contenidos en el Manual han sido analizados y revisados a través de una pequeña muestra; su perfeccionamiento y rediseño se realizó durante un año, los resultados obtenidos con este ejercicio fueron satisfactorios, ya que a partir de la fecha la Unidad de Comunicación Social cuenta con elementos de control e información precisa.

El Manual de Procedimientos fue elaborado sobre la base de la estructura organizacional aprobada y establecida en el Manual de Organización del Instituto, indicando que la cadena de mando por dependencia jerárquica para la Unidad de Comunicación Social es el Consejo

General, por tanto la supervisión del cumplimiento de acuerdos, instrucciones y autorizaciones estará a cargo del Consejero Presidente.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social contiene la información e instrucción precisa, ordenada y sistemática de las políticas y procedimientos necesarias para la ejecución del trabajo de la Unidad. Además, contempla el desarrollo a detalle de las actividades de las áreas adjetivas (apoyo o staff), que corresponden a la Coordinación de Gestión y Registro, así como el Área de Audio y Video, y las áreas sustantivas que son los Departamentos de Documentación y Análisis, y el de Información y Difusión, incluyendo a sus áreas operacionales establecidas en el organograma respectivo.

Respecto a las políticas y los procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades, se incluye en el Manual las ilustraciones a partir de los diagramas de flujo que puntualizan la ejecución y responsabilidad de las acciones, sus relaciones y labores principales. Asimismo establece las formas que se utilizan en cada uno de los procedimientos y su correspondiente instructivo de llenado, siendo necesario aclarar que se respetaron los formatos implementados por la Dirección General y la Dirección de Administración incluyendo sus lineamientos, tiempos y formas de entrega, esto con la finalidad de evitar contraponer disposiciones de orden y observancia general para las Unidades Administrativas del Instituto.

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales de la Entidad para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, esta función la realiza el Instituto Electoral del Estado de México como órgano que en todo momento se regirá bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales y legales relativas a la materia electoral

## **BASE JURÍDICA**

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

A partir de la Reforma Integral de la Constitución Particular del Estado, llevada a cabo en 1995 dentro del artículo 11 da origen a un organismo público, autónomo e independiente con personalidad jurídica y patrimonio propio quien se encarga de la responsabilidad fundamental, de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales que se celebran en la entidad.

- **Código Electoral del Estado de México**

En marzo de 1996 año electoral para el Estado de México por haberse celebrado procesos electorales para elegir diputados que conforman la LIII Legislatura y a los miembros de los ayuntamientos; se expiden mediante decreto 134 de la LII Legislatura del Código Electoral del Estado de México.

Es así como en el Código Electoral del Estado de México en su libro tercero define al Instituto como un Organismo Público Autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de sus procesos electorales, el cual se regirá para su organización funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales y legales relativas con la materia electoral.

De acuerdo al decreto número 125 de la H LIII Legislatura del Estado de México.

Decreta:

Artículo Único: se reforma el artículo 98 al que se adiciona el segundo párrafo que a la letra dice:

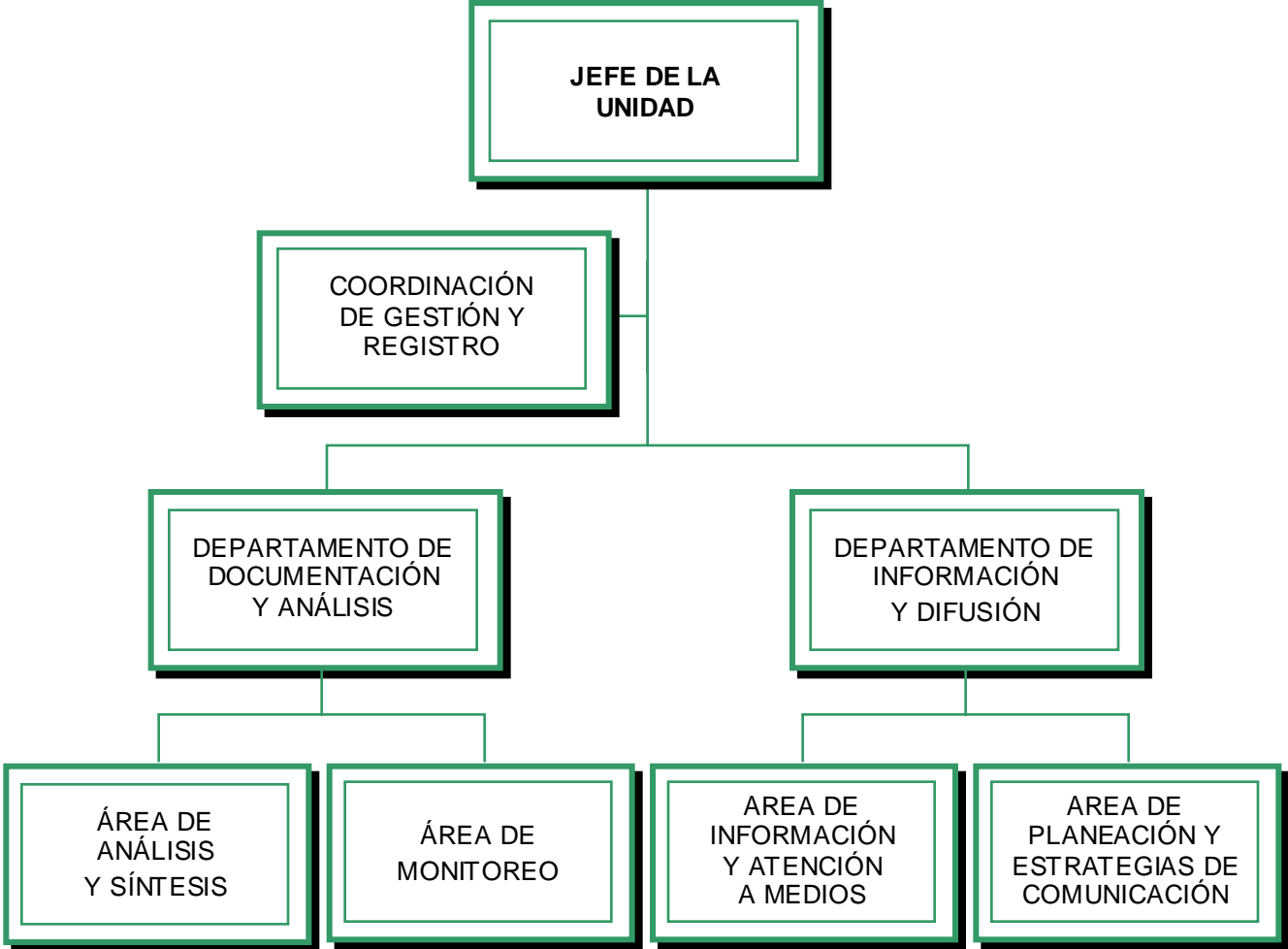
Artículo 98: La Junta General del Instituto será presidida por el Consejero Presidente y contará con la participación del Secretario General en calidad de Secretario de Acuerdos de la Dirección General en calidad de Dirección Ejecutiva y las Direcciones de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos, de Administración y del Servicio Electoral Profesional.

Las Direcciones y la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, Información y Estadística y el Centro de Información Electoral estarán adscritas a la Dirección General. Las Unidades de Contraloría Interna y de Comunicación Social estarán adscritas al Consejo General.

Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 27 de abril del 2001 como anexo del acuerdo número 8.



# ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

### **OBJETIVO:**

La Unidad de Comunicación Social dará cumplimiento a las políticas de Comunicación aprobadas por el Consejo General y atenderá las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas que requieran inserciones en prensa.

### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro elaborará la solicitud de inserción en prensa la cual contendrá fechas de solicitud y publicación, medio, razón social, clave de identificación y agente.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración para realizar inserciones en prensa por lo menos cada semana en Proceso Electoral y mensualmente en Proceso Ordinario.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la viabilidad, cobertura, tamaño, medio, y costo de la inserción en prensa así como obtendrá la autorización del Consejero Presidente y el visto bueno del Director General.
- 4.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará en tiempo y forma los materiales al prestador del bien o servicio para la publicación en el medio impreso.
- 5.- La Coordinación de Gestión y Registro controlará las inserciones en prensa con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del número de inserciones proporcionadas a los medios de comunicación, eficientando el Control Presupuestal.
- 6.- El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis será el responsable de verificar las publicaciones solicitadas por la Unidad de Comunicación Social a los medios de comunicación impresos.
- 7.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social informará al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto el número de inserciones en prensa realizadas de manera trimestral en Periodo Ordinario y en Periodo Electoral al haber concluido éste dentro de los 30 días naturales siguientes.

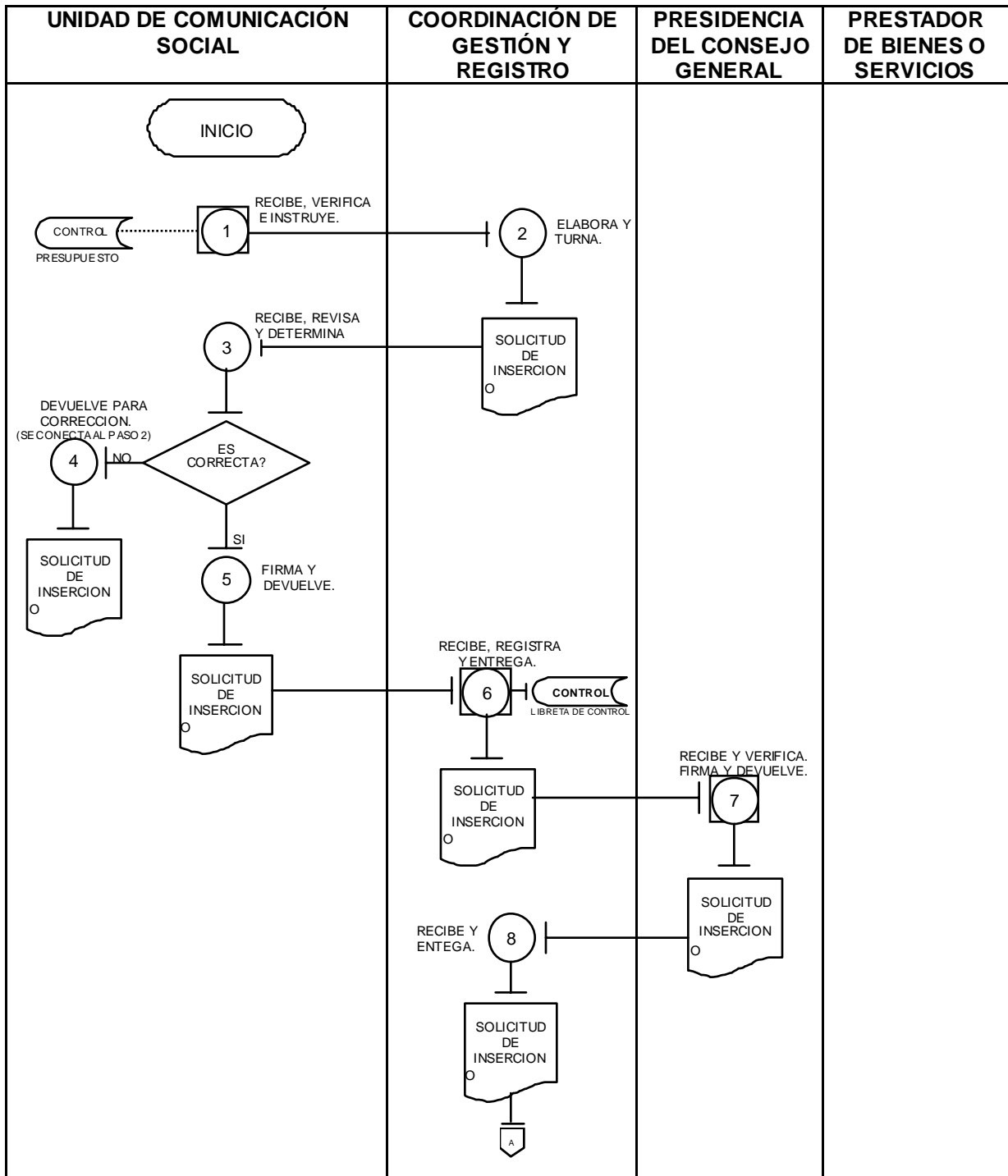
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>• Verifica la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro la elaboración de la solicitud de inserción en prensa.</li> </ul>	UCS/01/SIP/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la solicitud de inserción en prensa y la tuma al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de inserción en prensa, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, costo y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcta la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta firma y devuelve.</li> </ul>	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y registra en libreta de control.</li> <li>• Entrega la solicitud de inserción en prensa a la Presidencia para su autorización.</li> </ul>	
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica que la solicitud este firmada por el solicitante.</li> <li>• Firma de autorización y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	

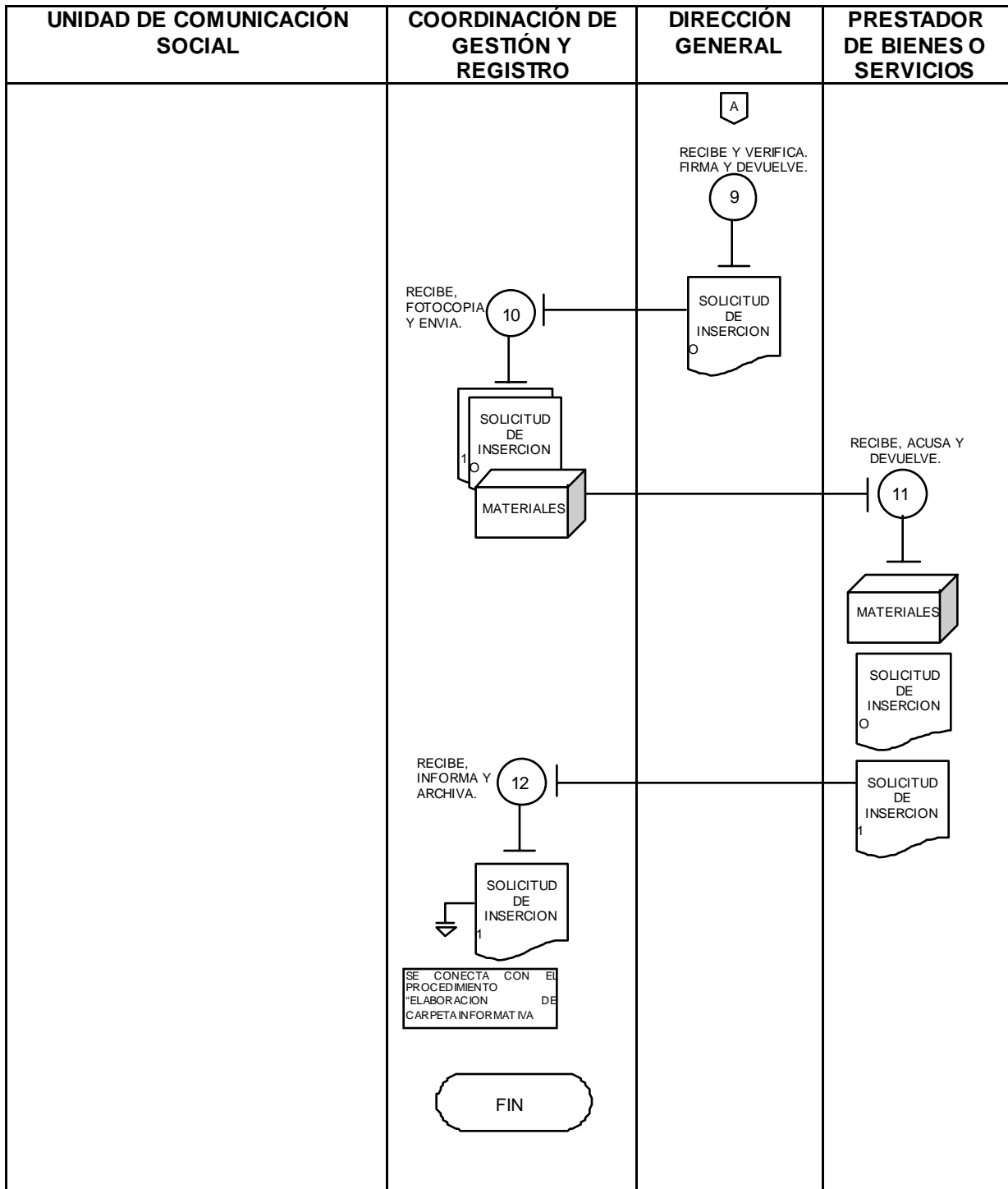
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de inserción en prensa, con la autorización y la entrega al Director General para su visto bueno.</li> </ul>	
9	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud de inserción en prensa, este firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente.</li> <li>Firma de visto bueno y la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de inserción en prensa debidamente firmada, fotocopia y la entrega con el material necesario para su difusión al prestador del bien o servicio asignado.</li> </ul>	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de inserción en prensa, así como el material correspondiente.</li> <li>Firma de recibo y devuelve.</li> </ul>	
12	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la Publicación solicitada. (Se conecta con el procedimiento elaboración de la carpeta informativa, en el paso número 1) y archiva el acuse.</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**



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

(1) FECHA: 

DÍA	MES	AÑO

**SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

(2).- P- 

000
-----

- (3) MEDIO:
- (4) NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:
- (5) TAMAÑO O ESPACIO:
- (6) DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:
- (7) FECHA DE PEDIDO O SOLICITUD:
- (8) IDENTIFICACIÓN DE FECHA DE PUBLICACIÓN

V	S	D	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5	6	7	8

(8-A) TOTAL:

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

(12) SOLICITÓ

(13) AUTORIZÓ

NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE  
CONSEJERO PRESIDENTE

(14) Vo. Bo.

NOMBRE  
DIRECTOR GENERAL

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

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

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

**SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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



## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN RADIO**

### **OBJETIVO:**

La Unidad de Comunicación Social dará cumplimiento a las políticas de Comunicación aprobadas por el Consejo General y atenderá las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas que requieran transmisiones en radio.

### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro elaborará la solicitud de transmisión en radio la cual contendrá fechas de solicitud y publicación o transmisión, medio, razón social, clave de identificación y agente.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración para realizar la transmisión en radio por lo menos cada semana en Proceso Electoral y mensualmente en Proceso Ordinario.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la viabilidad, cobertura, tiempo, medio, y costo de la transmisión en radio así como obtendrá la autorización del Consejero Presidente y el visto bueno del Director General.
- 4.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará en tiempo y forma los materiales al prestador del bien o servicio para la transmisión en radio.
- 5.- La Coordinación de Gestión y Registro controlará las transmisiones en radio con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del número de transmisiones proporcionadas a los medios de comunicación, eficientando el Control Presupuestal.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social informará al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto el número de transmisiones en radio realizadas de manera trimestral en Periodo Ordinario y en Periodo Electoral al haber concluido éste dentro de los 30 días naturales siguientes.

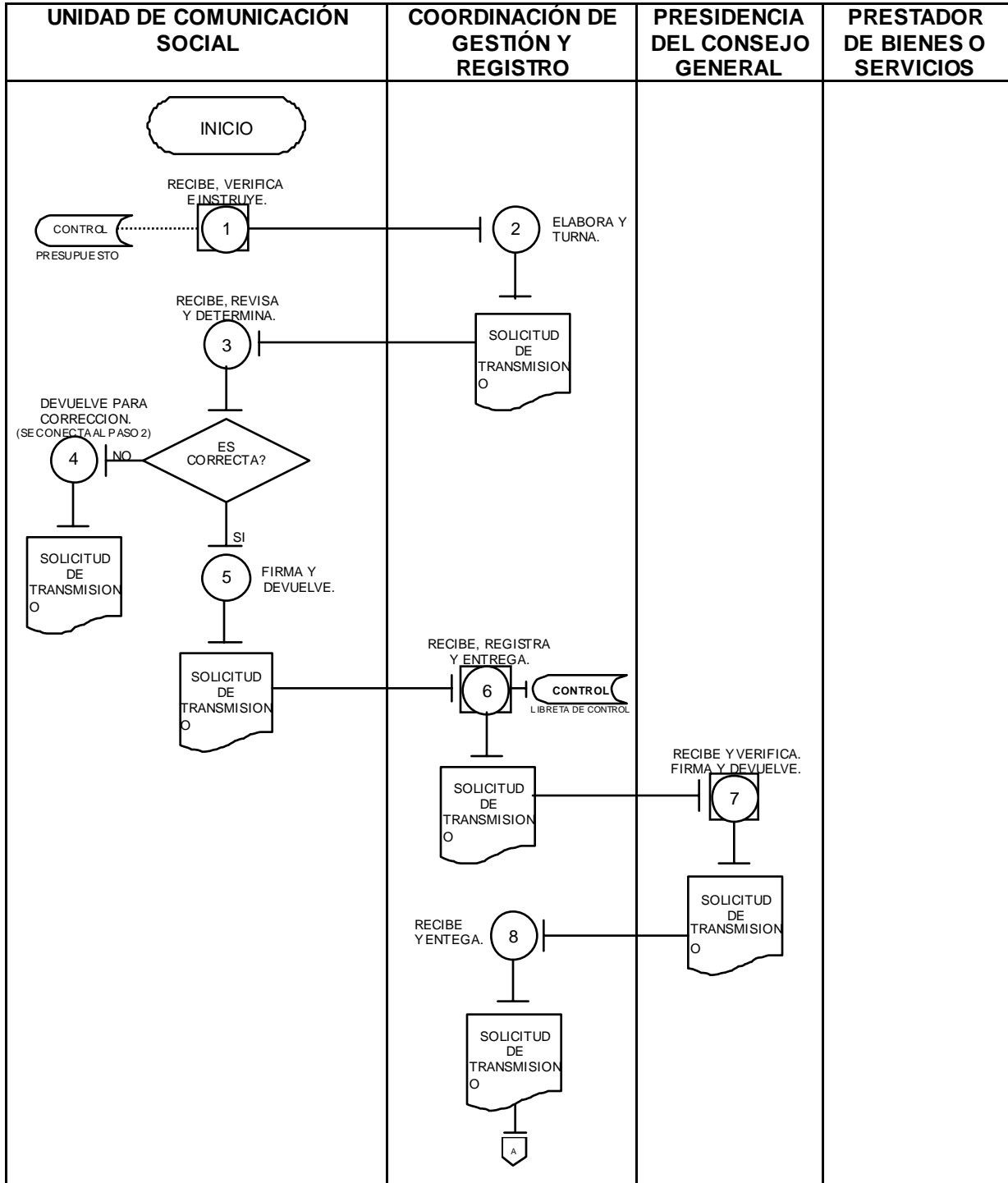
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN RADIO**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>Verifica la disponibilidad presupuestal.</li> <li>Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro la elaboración de la solicitud de transmisión en radio.</li> </ul>	UCS/02/STR/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la solicitud de transmisión en radio y la turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la solicitud de transmisión en radio, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, costo y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcta la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcta firma y devuelve.</li> </ul>	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra en libreta de control.</li> <li>Entrega la solicitud de transmisión en radio a la Presidencia para su autorización.</li> </ul>	

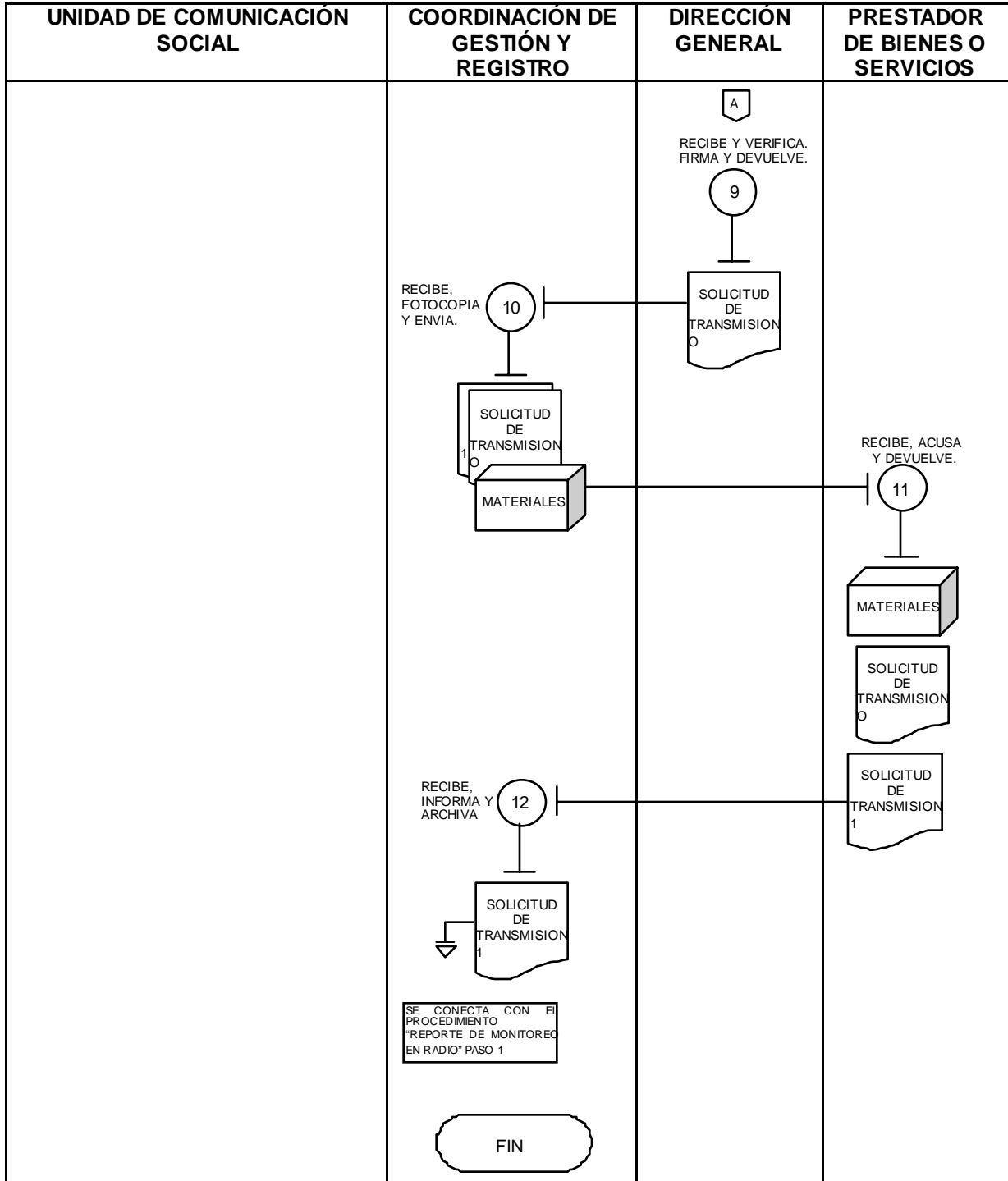
## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN RADIO

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud este firmada por el solicitante.</li> <li>Firma de autorización y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transmisión en radio, con la autorización y la entrega al Director General para su visto bueno.</li> </ul>	
9	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud de transmisión en radio, este firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente.</li> <li>Firma de visto bueno y la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transmisión en radio debidamente firmada, fotocopia y la entrega con el material necesario para su transmisión al prestador del bien o servicio asignado.</li> </ul>	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transmisión en radio, así como el material correspondiente.</li> <li>Firma de recibo y devuelve.</li> </ul>	
12	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la transmisión solicitada (se conecta con el procedimiento Reporte de Monitoreo en Radio en el paso número 1) y archiva el acuse.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISION EN RADIO**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISION EN RADIO**



**FORMATO: UCS/02/STR/01**

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

**SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN RADIO**

(2).- P- 

000
-----

(3) ESTACIÓN:

(4) NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

(5) FECHA DE TRANSMISIÓN:

(6) IDENTIFICACIÓN DE FECHA

V	S	D	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5	6	7	8

(7) No. DE SPOTS

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

(8) DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:

(9) VERSIÓN:	(11) TOTAL DE SPOTS:	(13) CLAVE
(10) DURACIÓN DEL SPOT	(12) FECHA:	

(14) OBSERVACIONES:

(15) AGENTE:

(16) SOLICITÓ

(17)AUTORIZÓ

NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE  
CONSEJERO PRESIDENTE

(18) Vo. Bo.

NOMBRE  
DIRECTOR GENERAL

(19) NOTA: Favor de facturar después de 3 días de la transmisión. Es necesario enviar la confirmación de los horarios así como la pauta con la solicitud de transmisión.

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

**FORMATO: UCS/02/STR/01**

## **SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN RADIO**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **R-000:** Se anota el número consecutivo correspondiente a la solicitud de transmisión.
3. **ESTACIÓN:** Se anota el nombre de la estación de radio o frecuencia en la que se solicita la transmisión.
4. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la transmisión.
5. **FECHA DE TRANSMISIÓN:** Se anota la fecha o el periodo en el que será transmitida la información solicitada.
6. **IDENTIFICACIÓN DE FECHA:** En el calendario inserto se marca el día de la transmisión con letras blancas y bordes negros.
7. **NÚMERO DE SPOTS:** Se anota el número de spots para la transmisión del día identificado.
8. **DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:** Se anota en forma general de lo que trata el spot.
9. **VERSIÓN:** En este espacio se pueden especificar el nombre de las versiones de transmisión.
10. **DURACIÓN DEL SPOT:** Se anota la duración al aire del spot.
11. **TOTAL DE SPOTS:** Se cuantifica el número de spots solicitados para transmisión.
12. **FECHA:** Se anota el periodo de transmisión.
13. **CLAVE:** Se utiliza como medio de control interno para identificar la campaña a la que pertenece la transmisión.
14. **OBSERVACIONES:** Se anotará el programa, horarios en el que será transmitida la información.
15. **AGENTE:** Se anota el nombre del agente que atiende al Instituto como responsable del medio publicitario.
16. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad.
17. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Consejero Presidente.
18. **VISTO BUENO:** Se anota el nombre del Director General.
19. **NOTA:** Es un señalamiento breve y necesario sobre la normatividad que el prestador del bien o servicio deberá observar.
20. **C.C.P.** Se señala copia de la solicitud de transmisión en radio a la Unidad de Comunicación Social.

## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN TELEVISIÓN**

### **OBJETIVO:**

La Unidad de Comunicación Social dará cumplimiento a las políticas de Comunicación aprobadas por el Consejo General y atenderá las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas que requieran transmisiones en televisión.

### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro elaborará la solicitud de transmisión en televisión la cual contendrá fechas de solicitud y publicación o transmisión, medio, razón social, clave de identificación y agente.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración para realizar la transmisión en televisión por lo menos cada semana en Proceso Electoral y mensualmente en Proceso Ordinario.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la viabilidad, cobertura, tiempo, medio, y costo de la transmisión en televisión así como obtendrá la autorización del Consejero Presidente y el visto bueno del Director General.
- 4.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará en tiempo y forma los materiales al prestador del bien o servicio para la transmisión en televisión.
- 5.- La Coordinación de Gestión y Registro controlará las transmisiones en televisión con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del número de transmisiones proporcionadas a los medios de comunicación, eficientando el Control Presupuestal.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social informará al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto el número de transmisiones en televisión realizadas de manera trimestral en Periodo Ordinario y en Periodo Electoral al haber concluido éste dentro de los 30 días naturales siguientes.



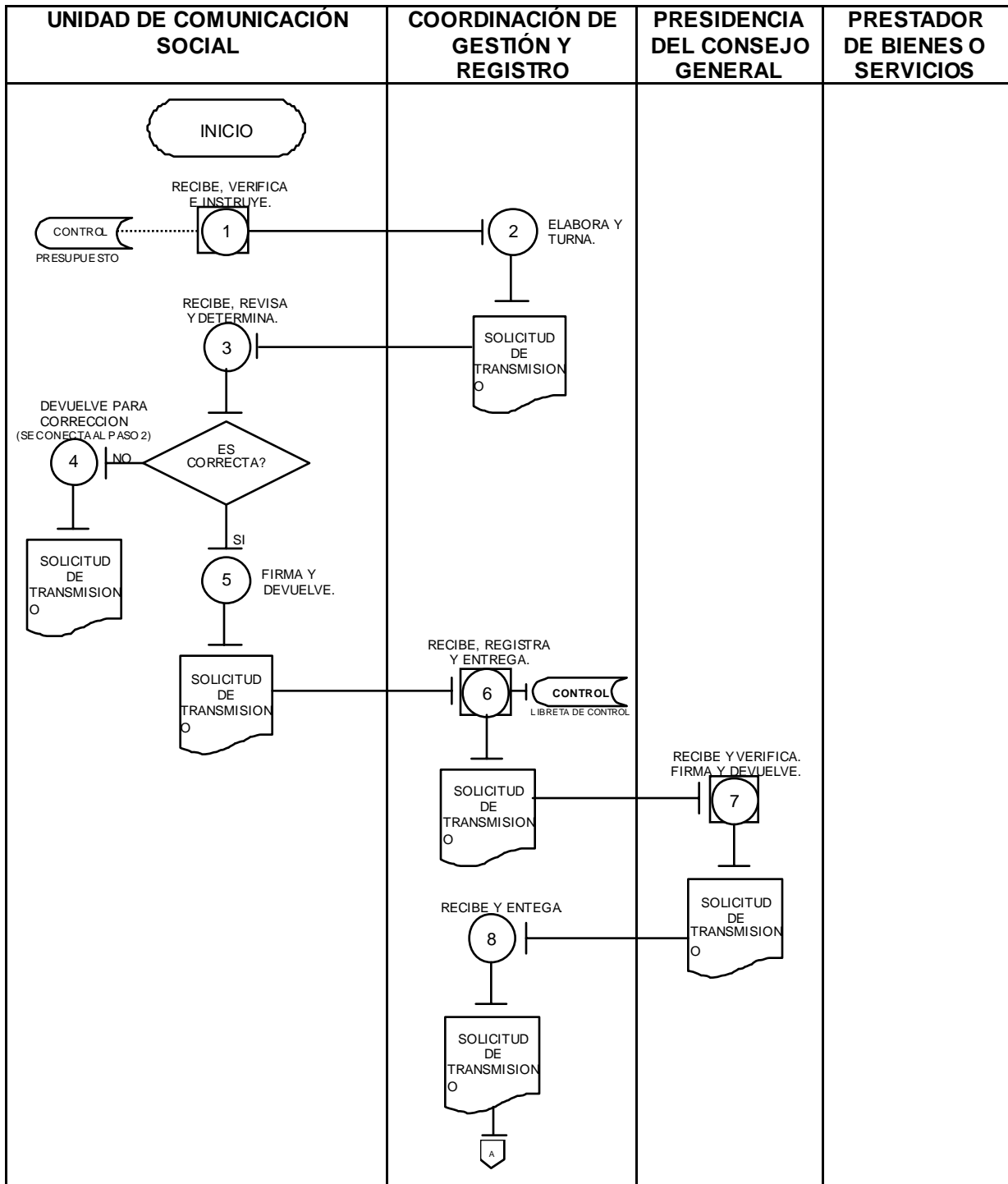
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN TELEVISIÓN**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>• Verifica la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro la elaboración de la solicitud de transmisión en televisión.</li> </ul>	UCS/03/STTV/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la solicitud de transmisión en televisión y la turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de transmisión en televisión, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, duración de la transmisión, costo y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcta la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta firma y devuelve.</li> </ul>	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y registra en libreta de control.</li> <li>• Entrega la solicitud de transmisión en televisión a la Presidencia para su autorización.</li> </ul>	

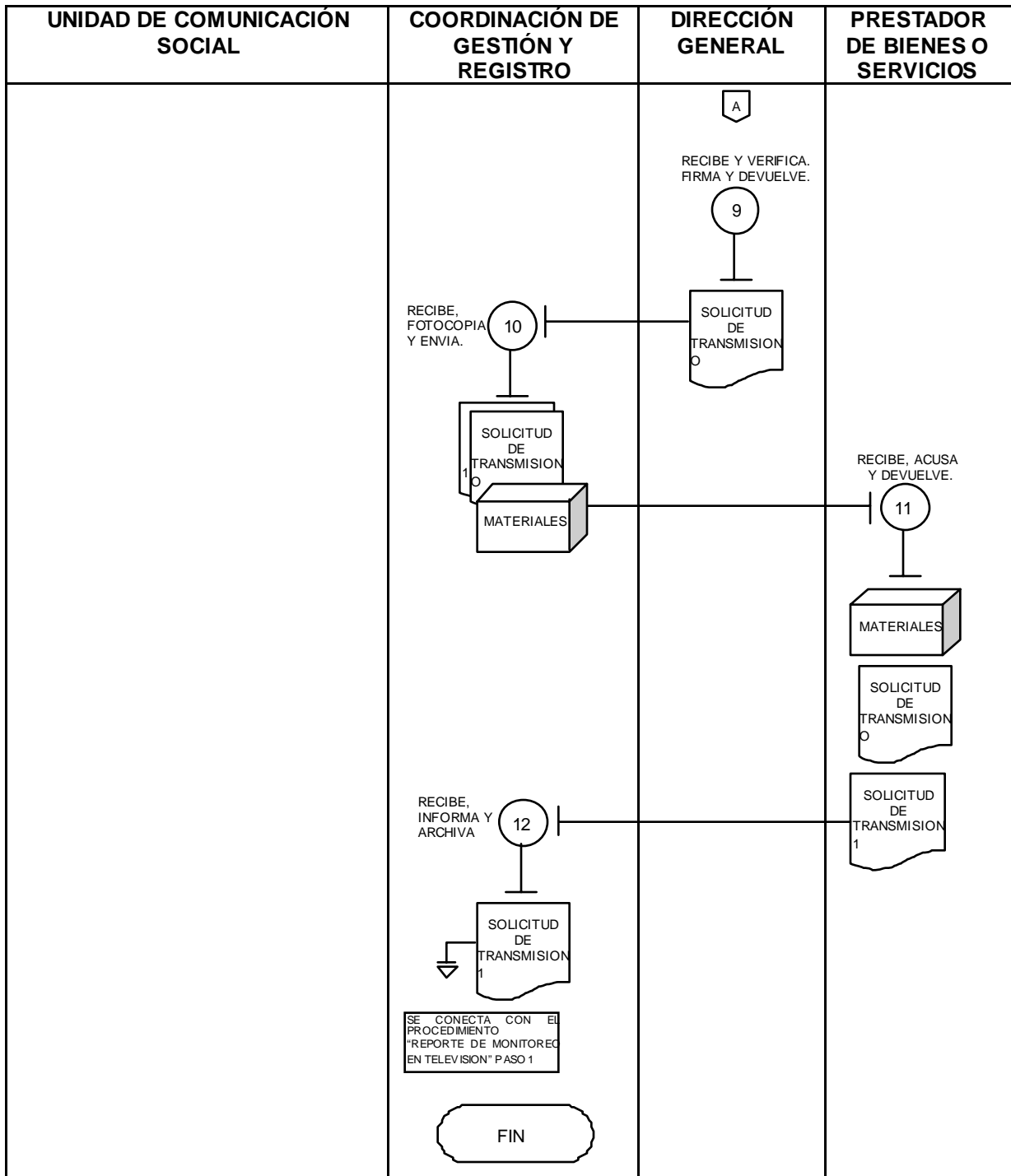
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN TELEVISIÓN**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud este firmada por el solicitante.</li> <li>Firma de autorización y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transmisión en televisión, con la autorización y la entrega al Director General para su visto bueno.</li> </ul>	
9	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud de transmisión en televisión, este firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente.</li> <li>Firma de visto bueno y la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transmisión en televisión debidamente firmada, fotocopia y la entrega con el material necesario para su transmisión al prestador del bien o servicio asignado.</li> </ul>	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transmisión en televisión, así como el material correspondiente.</li> <li>Firma de recibo y devuelve.</li> </ul>	
12	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acuse e informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la transmisión solicitada. (Se conecta con el procedimiento Reporte de Monitoreo en Televisión en el paso número 1) y archiva el acuse.</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISION EN TELEVISION**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSMISION EN TELEVISION**



**FORMATO: UCS/03/STTV/01**

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

**SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN TELEVISIÓN**

(2).- P- 

000
-----

(3) PUBLICIDAD EN:

(4) NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

(5) DESCRIPCIÓN DE TEXTO:

(6) FECHA DE:

(7) IDENTIFICACIÓN DE FECHA

V	S	D	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5	6	7	8

(8) NUMERO DE SPOTS

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

(9) CLAVE:

(10) TOTAL DE SPOTS:

(11) AGENTE:

(12) OBSERVACIONES:

(13) SOLICITÓ

(14) AUTORIZÓ

NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE  
CONSEJERO PRESIDENTE

(15) Vo. Bo.

NOMBRE  
DIRECTOR GENERAL

(16) NOTA: Favor de facturar después de 3 días de la transmisión. Es necesario enviar la confirmación de horarios, así como las pautas de transmisión y la presente solicitud.

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

**FORMATO: UCS/03/STTV/01**

## **SOLICITUD DE TRANSMISIÓN EN TELEVISIÓN**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anotará la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **TV-000:** Se anota el número consecutivo correspondiente a la solicitud de transmisión.
3. **PUBLICIDAD EN:** Se anota el nombre de la televisora y canal al que se solicita la transmisión.
4. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la transmisión.
5. **DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:** Se anota en forma general el tema de lo que trata la transmisión.
6. **FECHA:** Se anota la fecha en la que será transmitida la información solicitada
7. **IDENTIFICACIÓN DE FECHA:** En el calendario inserto se marca el día de la publicación con letras blancas y bordes negros.
8. **NÚMERO DE SPOTS:** Se anota el número de spots para la transmisión del día identificado.
9. **CLAVE:** Se utiliza como medio de control interno para identificar la campaña a la que pertenece el texto.
10. **TOTAL DE SPOTS:** Se cuantifica el número de spots identificados en el calendario insertado.
11. **AGENTE:** Se anota el nombre del agente que atiende al Instituto como responsable del medio publicitario.
12. **OBSERVACIONES:** Se indica el horario en el que se desea la transmisión.
13. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre del Titular del Área.
14. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Consejero Presidente.
15. **VISTO BUENO:** Se anota el nombre del Director General.
16. **NOTA:** Es un señalamiento breve y necesario sobre la normatividad que el prestador del bien o servicio deberá observar.
17. **C.C.P.** Se señala copia de la solicitud de transmisión en televisión a la Unidad de Comunicación Social.

## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**

### **OBJETIVO:**

La Unidad de Comunicación Social dará cumplimiento a las políticas de Comunicación aprobadas por el Consejo General y atenderá las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas que requieran exhibición para publicidad estructural.

### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro elaborará la solicitud de exhibición para publicidad estructural la cual contendrá fechas de solicitud y exhibición, razón social, clave de identificación y agente.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración para realizar exhibición para publicidad estructural por lo menos cada semana en Proceso Electoral y mensualmente en Proceso Ordinario.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la viabilidad, cobertura, tamaño, medio, y costo de la exhibición así como obtendrá la autorización del Consejero Presidente y el visto bueno del Director General.
- 4.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará en tiempo y forma los materiales al prestador del bien o servicio para la exhibición para publicidad estructural.
- 5.- La Coordinación de Gestión y Registro controlará la exhibición para publicidad estructural con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del número de exhibiciones proporcionadas, eficientando el Control Presupuestal.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará en todos los casos al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México la contratación de servicios de exhibición de publicidad estructural tanto en Periodo Ordinario como en Periodo Electoral.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**

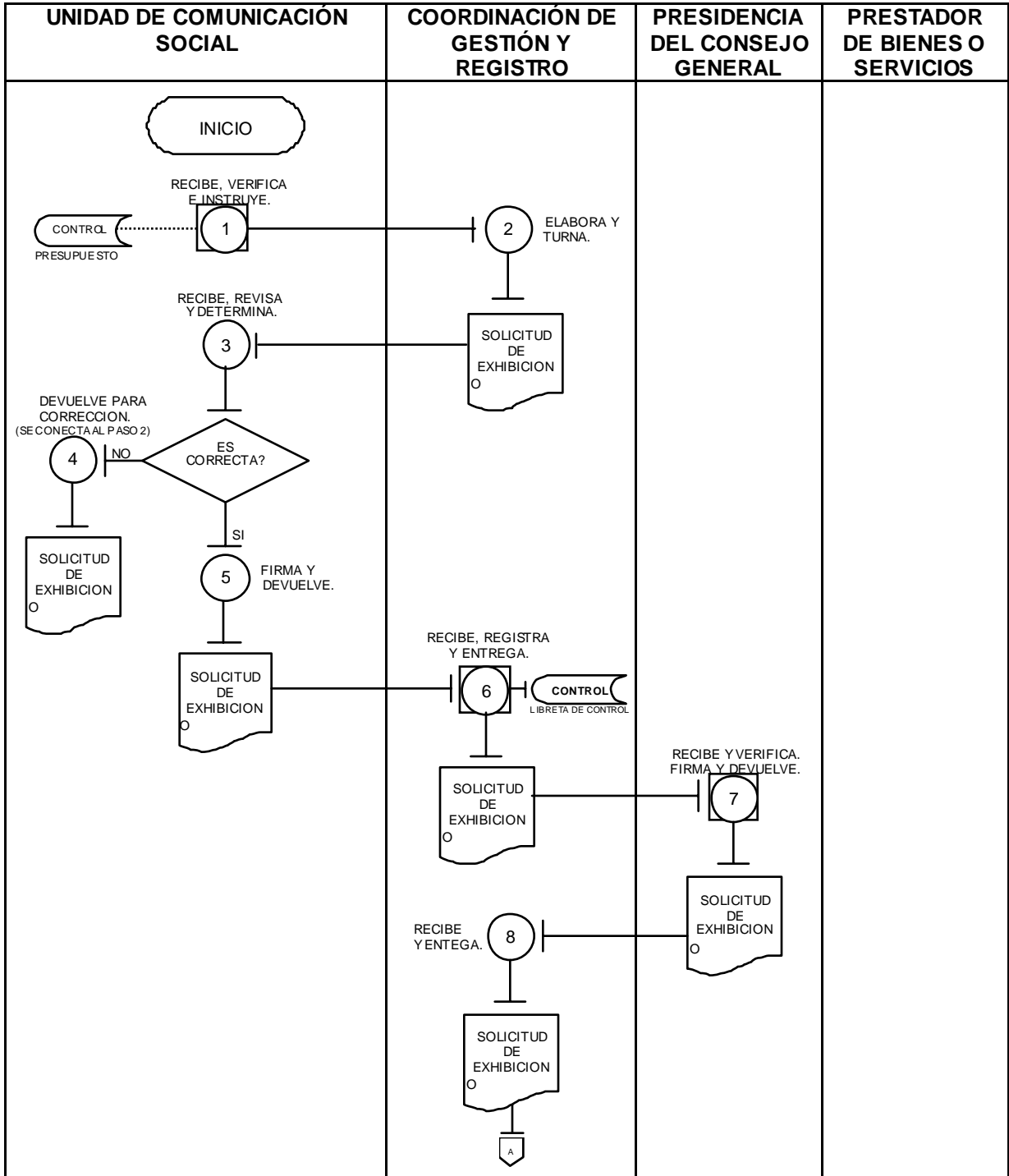
<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<p>Se origina del Procedimiento Solicitud de Contratación de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>• Verifica la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro la elaboración de la solicitud de exhibición para publicidad estructural.</li> </ul>	<b>UCS/04/SEP E/01</b>
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la solicitud de exhibición para publicidad estructural y la turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de exhibición para publicidad estructural, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, localización de la estructura, costo y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcta la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta firma y devuelve.</li> </ul>	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y registra en libreta de control.</li> <li>• Entrega la solicitud de exhibición para publicidad estructural a la Presidencia para su autorización.</li> </ul>	
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica que la solicitud este firmada por el solicitante.</li> <li>• Firma de autorización y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	



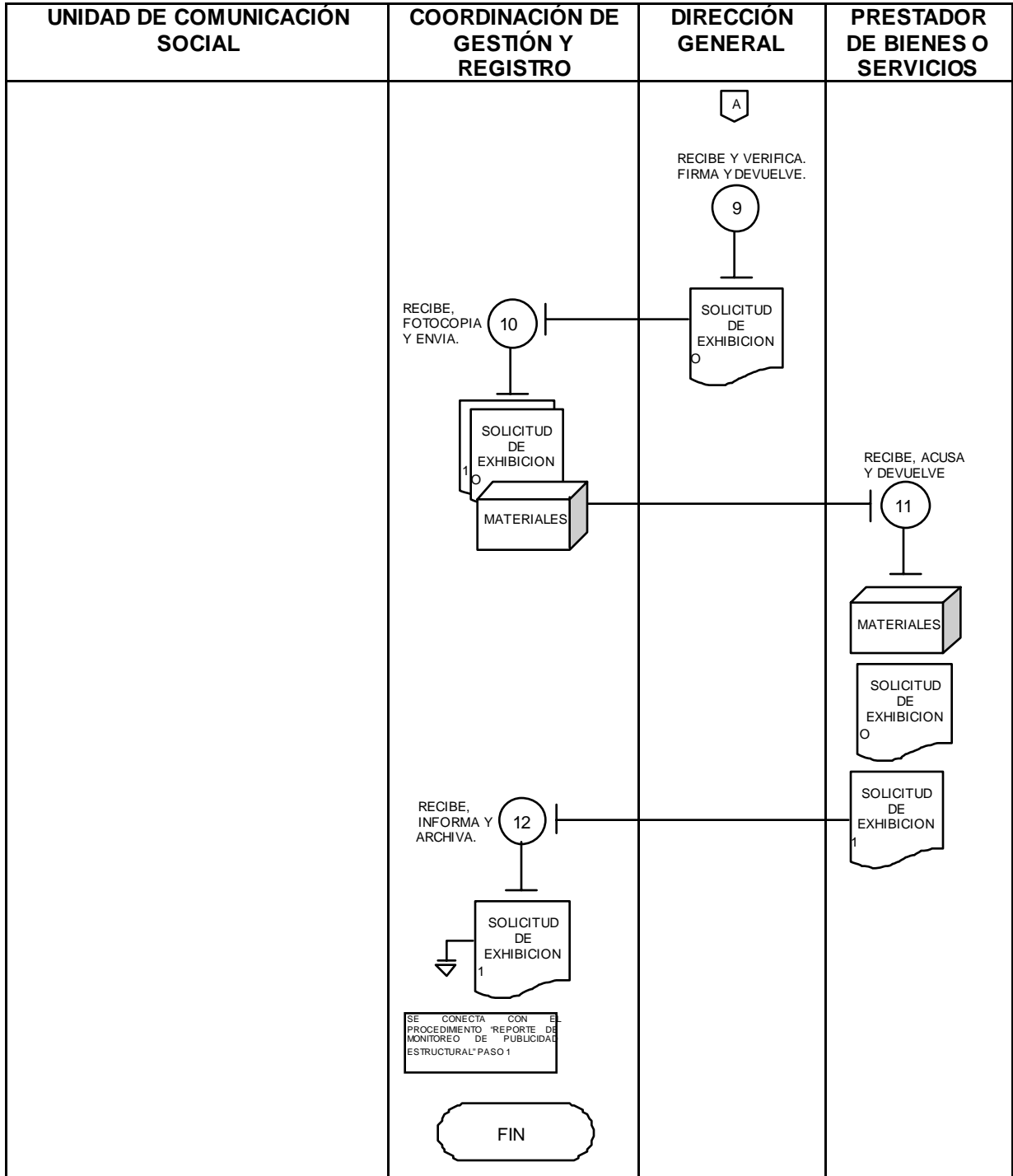
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de exhibición de publicidad estructural, con la autorización y la entrega al Director General para su visto bueno.</li> </ul>	
9	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud de exhibición de publicidad estructural, este firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente.</li> <li>Firma de visto bueno y la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de exhibición para publicidad estructural debidamente firmada, fotocopia y la entrega con el material necesario para su exhibición al prestador del bien o servicio asignado.</li> </ul>	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de exhibición para publicidad estructural, así como el material correspondiente.</li> <li>Firma de recibo y devuelve.</li> </ul>	
12	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la exhibición solicitada. (Se conecta con el procedimiento Verificación a Publicidad Estructural en el paso número 2). Y archiva el acuse.</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICION PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**



**FORMATO: UCS/04/SEPE/01**

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

**SOLICITUD DE EXHIBICIÓN PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**

(2).- P- 

000
-----

(3) NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

(4) PUBLICIDAD EN:

(5) PERIODO DE EXHIBICIÓN DE LA PUBLICIDAD

V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

(6) TIPO DE PUBLICIDAD ESTRUCTURAL.

(7) CANTIDAD SOLICITADA

(8) CLAVE:

(9) OBSERVACIONES:

(10) SOLICITÓ

(11) AUTORIZÓ

NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE  
CONSEJERO PRESIDENTE

(12) Vo. Bo.

NOMBRE  
DIRECTOR GENERAL

(13) NOTA: Favor de facturar después de 3 días de la exhibición. Es necesario enviar un álbum fotográfico de identificación de la exhibición y la presente solicitud.

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

**FORMATO: UCS/04/SEPE/01**

**SOLICITUD DE EXHIBICIÓN PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **P.E-000:** Se anota el número consecutivo correspondiente a la solicitud de exhibición.
3. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la exhibición.
4. **PUBLICIDAD EN:** Se describen las características técnicas en forma general de lo que se están solicitando..
5. **PERIODO DE EXHIBICIÓN DE LA PUBLICIDAD:** En el calendario inserto se marca el día de la exhibición con letras blancas y bordes negros.
6. **TIPO DE PUBLICIDAD ESTRUCTURAL.** Se anota específicamente el tipo de la publicidad solicitada, que puede ser: Ecocestos, Carteleras, Adracks o Metrolights, parabuses, lateral(es) de autobús(es), medallón (es) de autobús(es) y autobús total.
7. **CANTIDAD SOLICITADA.** Se especifica la cantidad de espacios solicitados de acuerdo al tipo ya señalado.
8. **CLAVE:** Se utiliza como medio de control interno para identificar la campaña a que pertenecen los mensajes que se exhiben.
9. **OBSERVACIONES:** Se llena sólo en el caso de que la asignación de la publicidad haya sido otorgada por licitación pública.
10. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad.
11. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Consejero Presidente.
12. **VISTO BUENO.:** Se anota el nombre del Director General.
13. **NOTA:** Es un señalamiento breve y necesario sobre la normatividad que el prestador del bien o servicio deberá observar.
14. **C.C.P.** Se señala copia de la solicitud de exhibición para publicidad estructural la Unidad de Comunicación Social.

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

### **OBJETIVO:**

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

### **POLÍTICAS:**

- 1.- El Consejero Presidente instruirá la difusión de productos específicos.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social elaborará ficha técnica para la contratación de servicios de Producción, Postproducción, Estudios, Sondeos, Investigaciones de Campo y Publicidad Intrusiva en Complejos Cinematográficos, eficientando el trámite correspondiente ante el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto, asistiendo a la sesión como área usuaria.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acudirá a la sesión del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto.
- 4.- El Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto analizará, emitirá y dictaminará sobre la solicitud de contratación de servicios de Producción, Postproducción, Estudios, Sondeos, Investigaciones de Campo y Publicidad Intrusiva en Complejos Cinematográficos, notificando al prestador del servicio sobre su adjudicación.
- 5.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará al prestador del servicio el material necesario para la realización del servicio contratado.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social y el Jefe del Departamento Información y Difusión serán los responsables de recibir y revisar los productos contratados.
- 7.- La Coordinación de Gestión y Registro se encargará de la distribución de los productos de difusión a los diferentes medios de comunicación.
- 8.- El Jefe del Departamento de Información y Difusión será el responsable de la aplicación de los resultados de los Estudios, Sondeos e Investigaciones de Campo, así como de la elaboración de las Estrategias y Políticas de Comunicación Social.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye verbalmente o por oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la difusión de productos específicos para la cobertura de campañas.</li> </ul>	
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucción u oficio.</li> <li>Elabora ficha técnica para la contratación del servicio.</li> <li>Elabora oficio de solicitud dirigido al Presidente del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto, para la contratación de los servicios, anexando ficha técnica.</li> <li>Envía oficio y ficha técnica.</li> <li>Archiva el oficio del Consejero Presidente.</li> </ul>	
3	Presidente del Comité Único de, Adquisiciones Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y ficha técnica de solicitud de servicios y tramita.</li> <li>Elabora y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el oficio indicando fecha y hora en que se celebrará la Sesión del Comité.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio, se entera y acude como área usuaria a la sesión en el día y hora señalados.</li> </ul>	
5	Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En sesión analiza la documentación presentada por el Presidente del Comité.</li> <li>Emite la opinión que corresponda con relación a la prestación de servicios y dictamina.</li> <li>Emite dictamen de adjudicación y notifica al prestador del servicio y al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación, se entera y espera.</li> </ul>	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

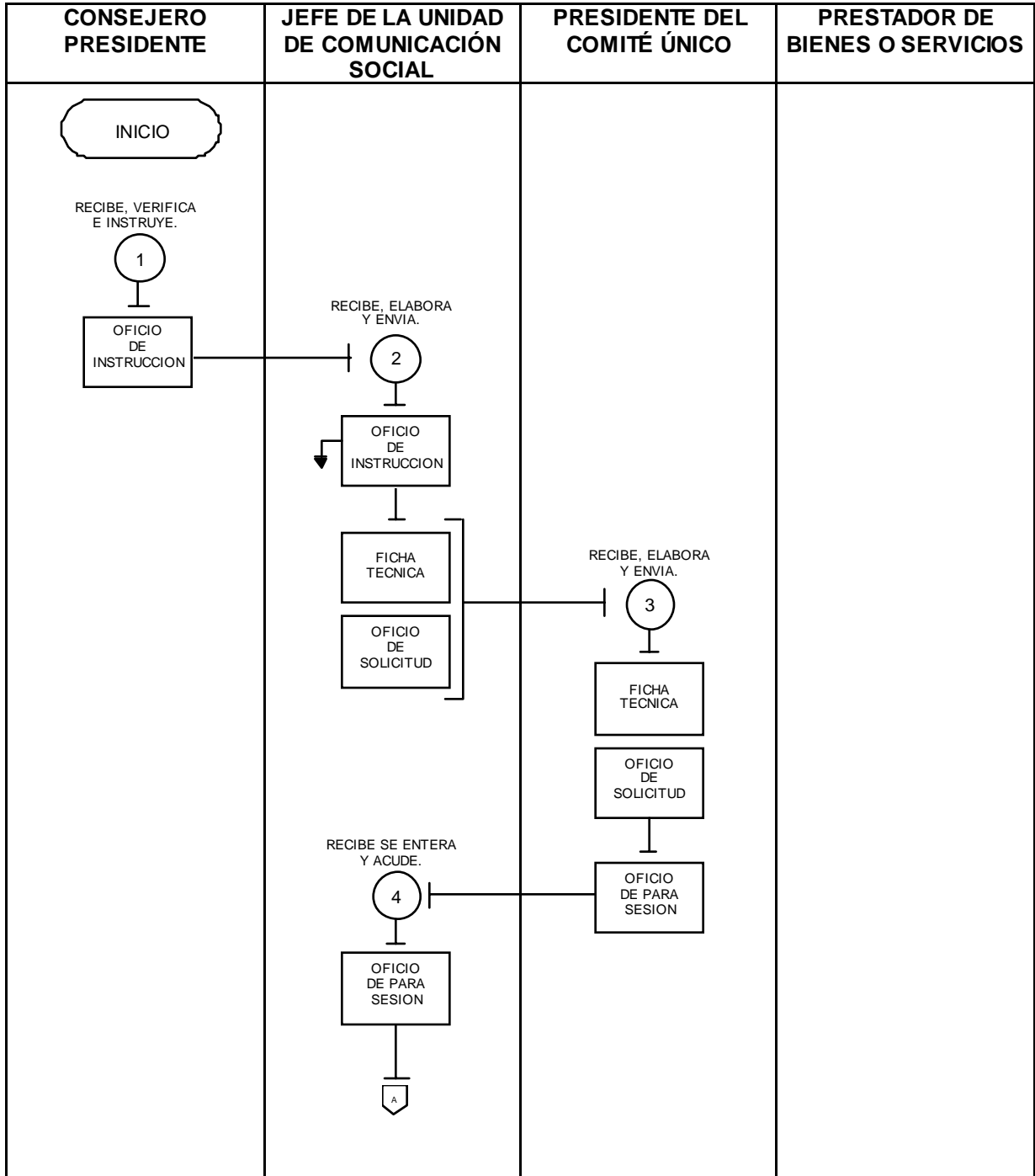
<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
7	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación, se entera de la adjudicación y acude a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al prestador del servicio el material necesario para la prestación del servicio.</li> </ul>	
9	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe materiales.</li> <li>Realiza los servicios solicitados.</li> <li>Entrega los Productos del servicio contratado al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los productos contratados conjuntamente con el Jefe del Departamento de Información y Difusión.</li> <li>Entrega el material de Producción y Postproducción a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> <li>Entrega resultado de Estudios, Sondeos o Investigaciones de Campo al Jefe del Departamento de Información y Difusión.</li> <li>Entrega la publicidad intrusiva al complejo cinematográfico adjudicado por el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto.</li> </ul>	



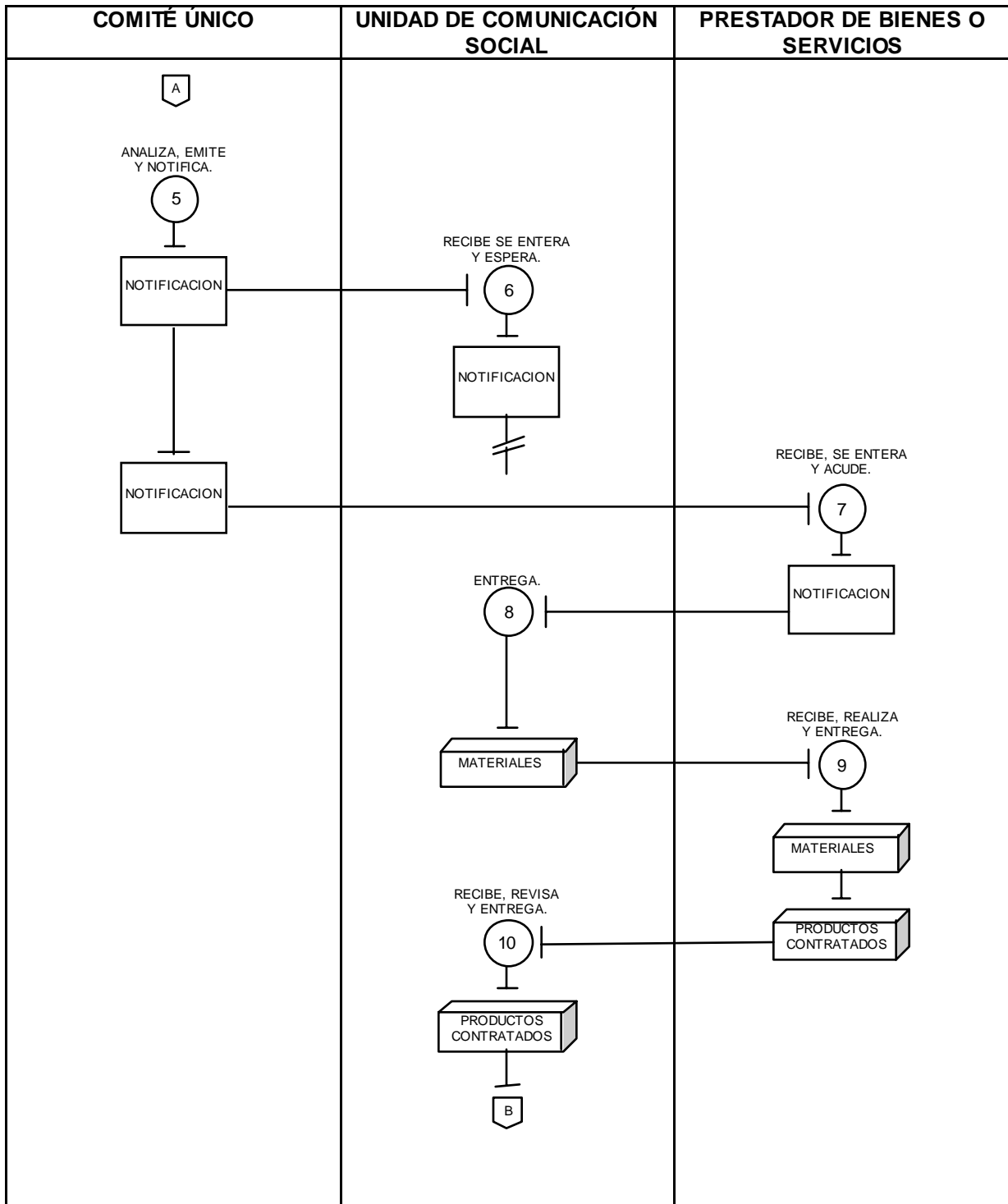
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
11	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe material para su distribución a los diferentes medios de comunicación.</li></ul>	
12	Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los resultados, en su caso, de los Estudios, Sondeos o Investigaciones de Campo para elaborar las Estrategias y Políticas de Comunicación Social.</li></ul>	
13	Complejo Cinematográfico	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la publicidad intrusiva para su difusión.</li></ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

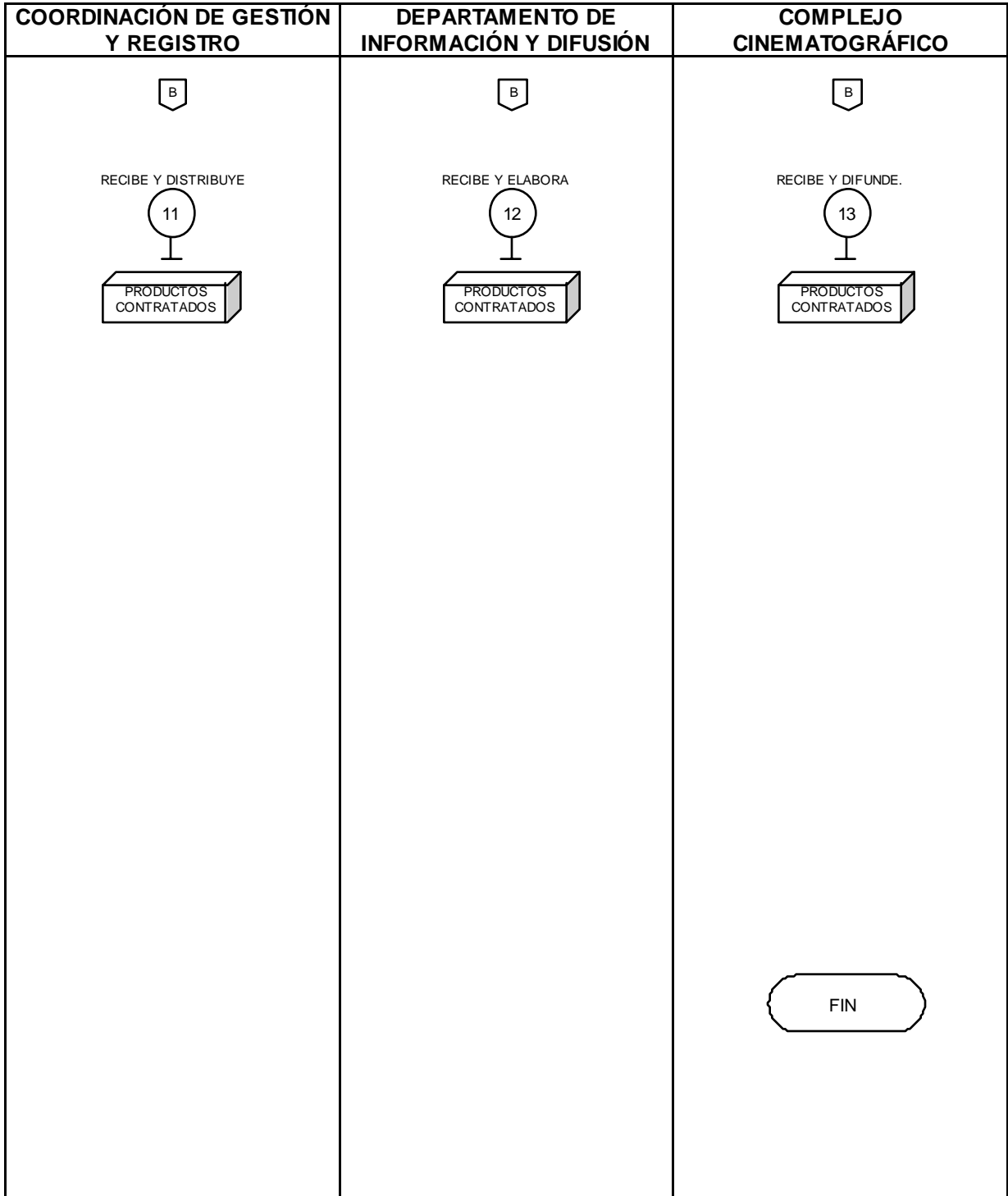
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS**



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

### **OBJETIVO:**

Eficientar la recepción y registro de las facturas emitidas por los medios de comunicación, entregadas y presentadas a la Coordinación de Gestión y Registro para la tramitación del pago del servicio prestado.

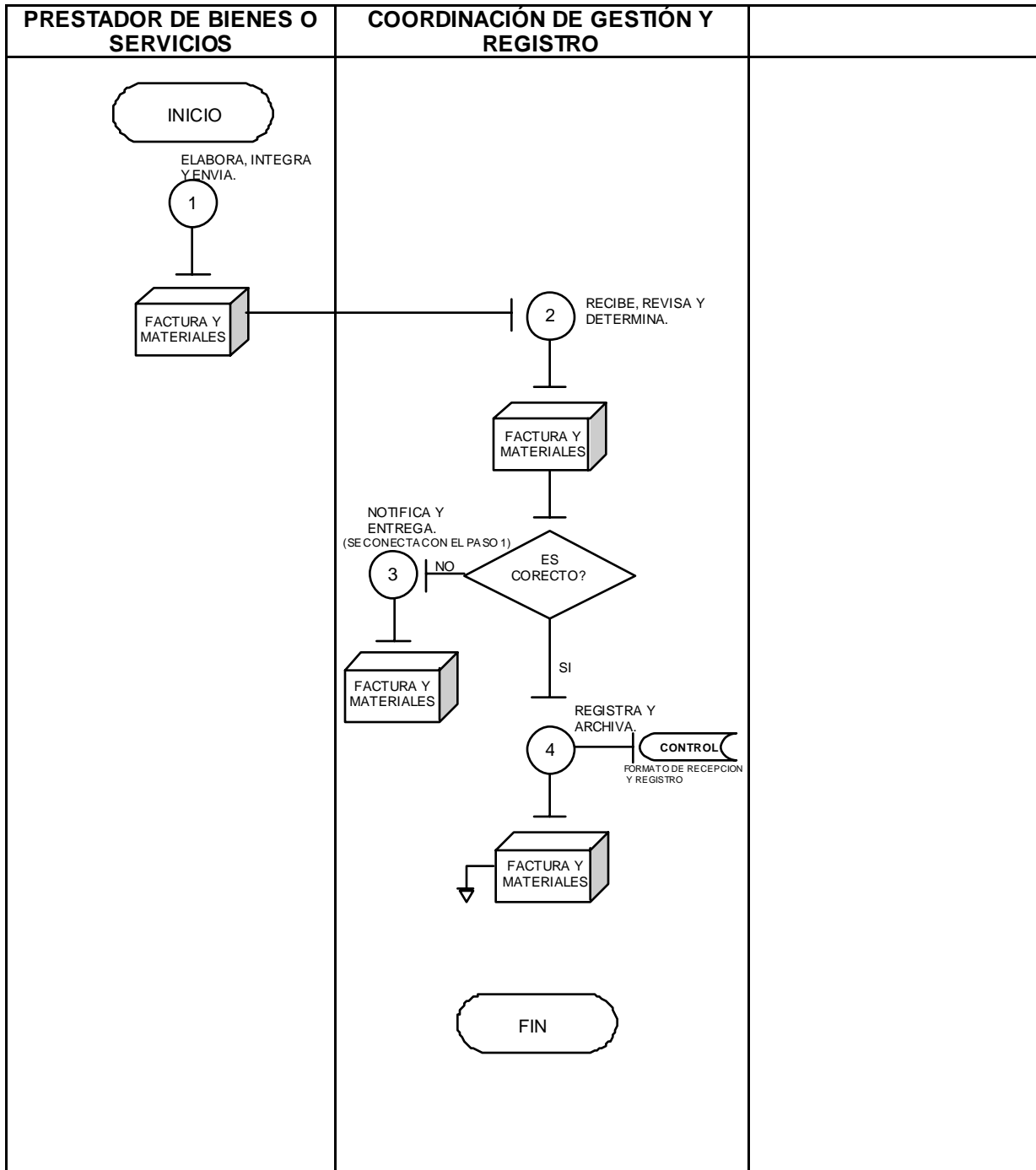
### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro para la recepción de facturas de medios de comunicación deberá verificar que la (s) factura (s) no contengan tachaduras o enmendaduras y estén debidamente requisitadas.
- 2.- La Coordinación de Gestión y Registro revisará los soportes anexos a la factura los cuales serán: en caso de prensa 3 testigos, en radio y televisión las pautas de transmisión y para publicidad estructural álbum fotográfico ó plano de localización.
- 3.- La Coordinación de Gestión y Registro una vez que presenta la documentación el prestador del servicio procederá al registro de la(s) factura (s) correspondiente (s).

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

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la factura e integra los soportes correspondientes siendo estos según correspondan tres testigos impresos en prensa; para radio y televisión se contará con la pauta de transmisión; para la publicidad estructural se anexa álbum fotográfico o plano de localización; así como la solicitud respectiva y envía a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	UCS/05/RRFMC/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la factura, la solicitud de servicio debidamente firmada, así como los soportes de difusión y determina.</li> </ul>	
3	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcta se notifica al prestador del bien o servicio para que acuda a recibir la documentación para su corrección (se conecta con el paso número 1 de este procedimiento).</li> </ul>	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcta registra la entrada de la documentación en el formato de "Recepción y Registro de Facturas de Medios de Comunicación."</li> <li>Se resguarda la documentación para enviarse posteriormente a pago a través de la Relación de Facturas para cada rubro (se conecta con el procedimiento Trámite y Control de Facturas para Medios de Comunicación).</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

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



**FORMATO: UCS/05/RRFMC/01**

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

<b>(1) TIPO Y No. DE SOLICITUD</b>	<b>(2) FECHA DE RECEPCIÓN</b>	<b>(3) HORA</b>	<b>(4) No. DE FACTURA</b>	<b>(5) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>(6) CANTIDAD</b>	<b>(7) FIRMA DE QUIEN RECIBE</b>

\_\_\_\_\_

**(8) ELABORO**

\_\_\_\_\_

**(9) AUTORIZO**



**FORMATO: UCS/05/RRFMC/01**

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

1. **TIPO Y No. DE SOLICITUD:** Se anotan las siglas de las solicitudes, P. para prensa; R, para radio; T.V para televisión, P.E. para publicidad estructural y el número de solicitud que acompaña a la factura.
2. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de la solicitud de transmisión, exhibición o de inserción a la Coordinación de Gestión y Registro.
3. **HORA:** Se anota la hora en la que se esta recibiendo la factura.
4. **No. DE FACTURA:** Se anota el número de la factura que el proveedor esta entregando.
5. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicitó el servicio.
6. **CANTIDAD:** Se anota la cantidad total en pesos, de la factura.
7. **FIRMA DE QUIEN RECIBE:** El servidor electoral que labora en la Coordinación de Gestión y Registro anota su firma, como constancia y responsiva de la factura que esta recibiendo.
8. **ELABORÓ:** El servidor electoral responsable de la Coordinación de Gestión y Registro.
9. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad.

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

### **OBJETIVO:**

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

### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro clasificará las facturas de acuerdo al medio de comunicación y rubro que corresponda así como a la campaña que se este publicitando. Así mismo requisitará el formato de trámite de facturas.
- 2.- La Coordinación de Gestión y Registro integrará las facturas con los soportes correspondientes para su trámite de pago ante la Dirección de Administración.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará y autorizará la (s) factura (s) así como la relación y soporte de las mismas.
- 4.- La Coordinación de Gestión y Registro al concluir el trámite de pago de facturas de los medios de comunicación efectuará el control de las mismas mediante la captura de los datos en el sistema de captura establecido para tal efecto, emitiendo la información cuando el Jefe de la Unidad de Comunicación Social lo requiera.

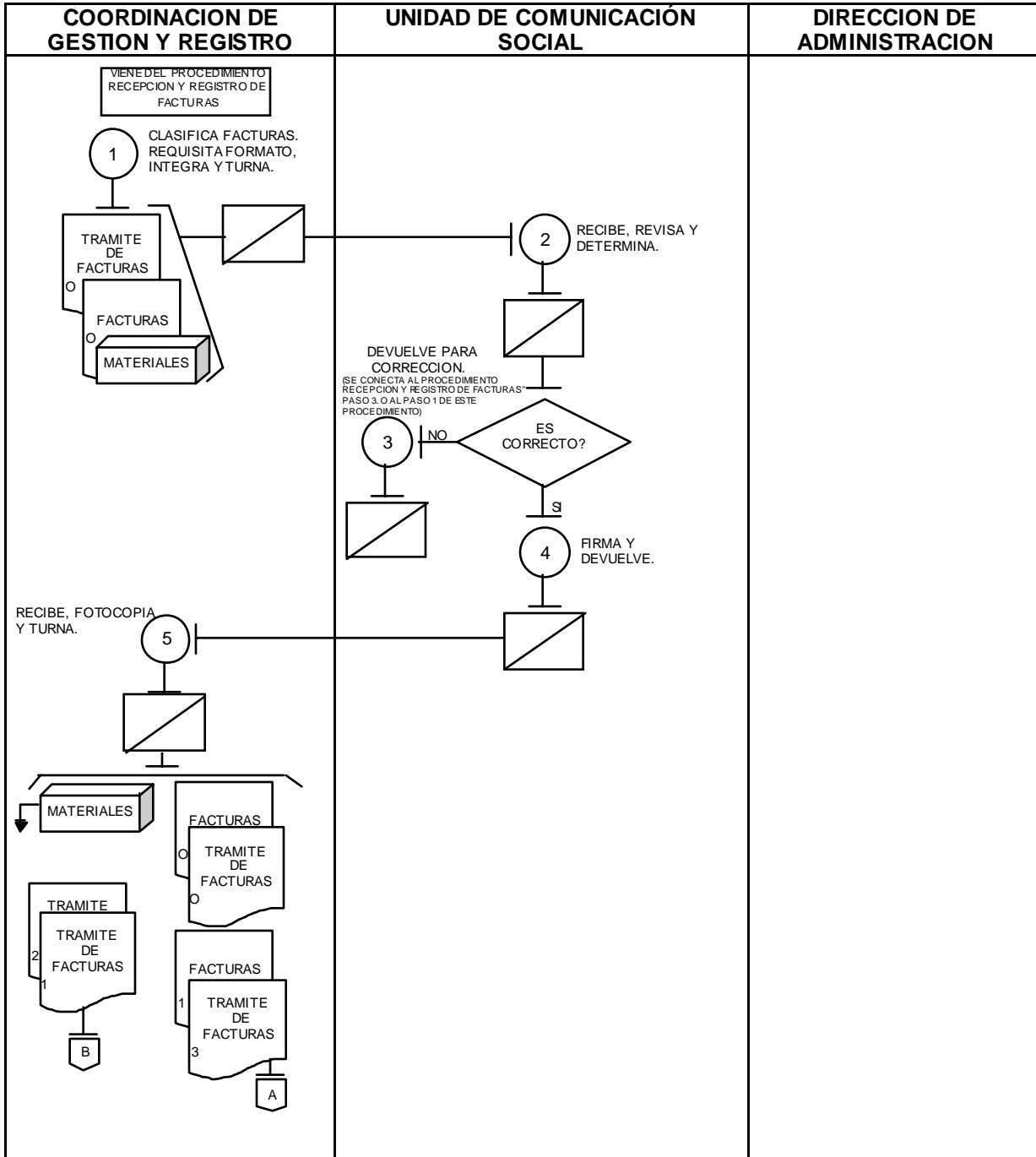
**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y CONTROL DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Coordinación de Gestión y Registro	<p>Se deriva del procedimiento Recepción y Registro de Facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica las facturas de acuerdo al medio de Comunicación y al rubro que corresponda.</li> <li>• Requisita el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación".</li> <li>• Integra las facturas con sus soportes así como el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	UCS/06/TFMC/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa las facturas y el formato de trámite y determina.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son incorrectas las devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son correctas firma y devuelve.</li> </ul>	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación y el formato debidamente autorizados, fotocopia las facturas en un tanto y el formato en tres tantos, envía originales y acuse a la Dirección de Administración.</li> <li>• Archiva soportes de difusión.</li> </ul>	
6	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formato y las facturas originales, sella de recibo el acuse y entrega.</li> </ul>	

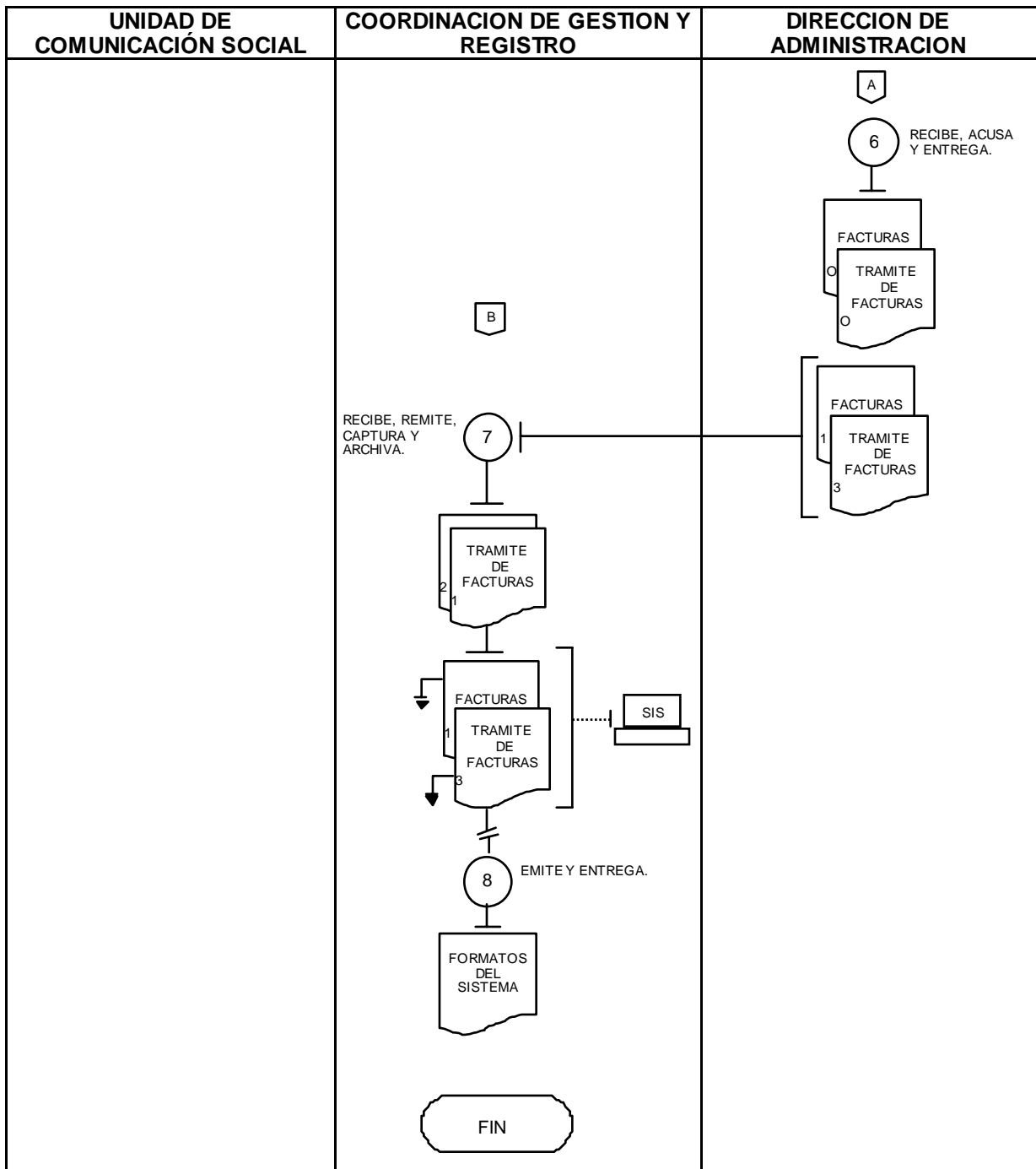
**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y CONTROL DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse del formato de trámite de facturas para pago.</li> <li>• Remite a la Presidencia y Dirección General copias simples del formato denominado "Trámite de</li> </ul>	
		<p>Facturas para Pago" hasta obtener acuse completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura los datos del formato y facturas en el sistema de control de facturas de prensa, radio, televisión, cine y publicidad estructural.</li> <li>• Archiva acuse en el minutario y la documentación en su carpeta correspondiente.</li> </ul>	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos del sistema se emiten cuando el Jefe de la Unidad lo solicite.</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UCS/07/CFP/01 UCS/08/CFR/01 UCS/09/CFTV/01 UCS/10/CFC/01 UCS/11/CFPE/01

**PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y CONTROL DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACION**



**PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y CONTROL DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACION**



**FORMATO: UCS/06/TCFMC/01**

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

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

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

000
-----

(3) DESTINATARIO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(4) TEXTO

(5) MEDIO

(6) No. DE  
SOLICITUD

(7) No. DE  
FACTURA

(8)  
IMPORTE

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E

(9) NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(10)  
c.c.p. Consejero Presidente  
c.c.p. Director General  
c.c.p. Minutario

**FORMATO: UCS/06/TFMC/01**

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **No. DE TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número de trámite correspondiente, en el caso de Prensa las siglas del trámite son FACP-000, para Televisión FACTV-000, para Radio FACR-000 y para Publicidad Estructural FACPE-000.
3. **DESTINATARIO:** Director de Administración del Instituto.
4. **TEXTO:** Solicitud de trámite correspondiente para el pago de las facturas.
5. **MEDIO:** Se anota la Razón Social del medio de comunicación de quien se trata.
6. **No. DE SOLICITUD:** Se anota el número de solicitud que generó el servicio por el cual se emitió una factura.
7. **No. DE FACTURA:** Se anota el número que presenta la factura.
8. **IMPORTE:** Se anota la cantidad en pesos el total de la factura.
9. **NOMBRE Y FIRMA:** Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
10. **COPIAS:** Se elaboran copias simples para el Consejero Presidente, el Director General y el minutarario.



**FORMATO: UCS/07/CFP/01**

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

**CONTROL DE FACTURAS PARA PRENSA  
(2) PERIODO**

(3) FECHA DE RECEPCIÓN	(4) FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	(5) TRÁMITE DE FACTURAS	(6) COBERTURA	(7) CAMPAÑA	(8) No.DE SOLICITUD	(9)CANTIDAD	(10) FECHA DE PUBLICACIÓN	(11) TAMAÑO	(12) DESCRIPCION	(13) FECHA DE FACTURACION	(14) FACTURA	(15) RAZON SOCIAL	(16) MEDIO	(17) SUBTOTAL	(18) IVA	(19) TOTAL

**Nota:**  
Este formato esta disminuido en sus dimensiones, ya que opera con otras medidas para su mejor manejo.

**FORMATO: UCS/07/CFP/01**

**CONTROL DE FACTURAS PARA PRENSA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota el tiempo que transcurre entre la elaboración de un informe y otro.
3. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de la solicitud de inserción a la Coordinación de Gestión y Registro.
4. **FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** Se anota la fecha en la que se envían las facturas a pago (fecha del formato de "Trámite de Facturas").
5. **TRÁMITE DE FACTURAS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo, correspondiente al trámite de facturas de medios de comunicación, enviadas a la Dirección de Administración.
6. **COBERTURA:** Es el lugar donde se difunde el bien o servicio siendo regional o nacional.
7. **CAMPAÑA:** Se anotan las siglas de la clave de identificación.
8. **No. DE SOLICITUD:** Se anota el número de la solicitud donde fue requerida la inserción.
9. **CANTIDAD:** Se anota el total de inserciones tramitadas.
10. **FECHA DE PUBLICACIÓN:** Se anota la fecha que contiene la solicitud especificando día, mes y año.
11. **TAMAÑO O ESPACIO:** Se especifica el tamaño de la inserción que puede ser un cintillo, 1/8 de plana, 1/4 de plana, 1/2 plana, robaplana y una plana.
12. **DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:** Se anota en forma general de lo que trata el texto.
13. **FECHA DE FACTURACIÓN:** Se anota la fecha contenida en la factura.
14. **FACTURA:** Se anota el número que contiene la factura.
15. **NOMBRE, RAZON O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la publicación.
16. **MEDIO:** Se anota el nombre del periódico al que se solicita la publicación
17. **SUBTOTAL :**Se anota el costo de la factura sin iva.
18. **IVA:** Se anota únicamente el 15% del subtotal.
19. **TOTAL :** Se anota la cantidad en pesos por la que se emitió la factura para el pago total de lo solicitado (suma del subtotal y el IVA).

FORMATO: UCS/08/CFR/01

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

**CONTROL DE FACTURAS PARA RADIO  
(2) PERIODO**

(3) FECHA DE RECEPCION	(4) FECHA DE ENVIO A DIRECCION DE ADMINISTRACION	(5) TRAMITE DE FACTURAS	(6) COBERTURA	(7) CAMPAÑA	(8) No. DE SOLICITUD DE TRANSMISION	(9) DURACION DEL SPOT	(10) VERSION	(11) FECHA DE TRANSMISION	(12) DIAS DE TRANSMISION	(13) SPOTS DIARIOS	(14) TOTAL DE SPOTS AUTORIZADOS	(15) BONIFICACION	(16) TOTAL DE SPOTS EMITIDOS	(17) FECHA DE FACTURACION	(18) FACTURA	(19) NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL	(20) FRECUENCIA	(21) ESTACION	(22) COSTO UNITARIO	(23) COSTO DIARIO	(24) SUBTOTAL	(25) IVA	(26) TOTAL

**Nota :**  
Este formato esta disminuido en sus dimensiones, ya que opera con otras medidas para su mejor manejo.

**FORMATO: UCS/08/CFR/01**

## **CONTROL DE FACTURAS PARA RADIO**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota el tiempo que transcurre entre la elaboración de un informe y otro.
3. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de la solicitud de transmisión a la Coordinación de Gestión y Registro.
4. **FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Se anota la fecha en la que se envían las facturas a pago (fecha del formato de "Trámite de Facturas").
5. **TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo, correspondiente al trámite de facturas de medios de comunicación, enviadas a la Dirección de Administración.
6. **COBERTURA:** Es el lugar donde se difunde el bien o servicio siendo regional o nacional.
7. **CAMPAÑA:** Se anotan las siglas de la clave de identificación.
8. **No. DE SOLICITUD DE TRANSMISIÓN:** Se anota el número de la solicitud donde fue requerida la transmisión.
9. **DURACIÓN DEL SPOT:** Se anota la duración al aire del spot.
10. **VERSIÓN:** Se anota en forma general de lo que trata el spot.
11. **FECHA DE TRANSMISIÓN:** Se anota el período identificado en la solicitud de transmisión.
12. **DIAS DE TRANSMISIÓN:** Se anota el total de días de la solicitud de transmisión.
13. **SPOTS DIARIOS:** Se cuantifica el número de spots solicitados para transmisión por día.
14. **TOTAL DE SPOTS AUTORIZADOS:** Se cuantifica el número de spots solicitados.
15. **BONIFICACIÓN:** Se cuantifica y registra el número de spots transmitidos sin costo en caso de que así se haya acordado con el prestador del bien o servicio.
16. **TOTAL DE SPOTS EMITIDOS:** Se anota la suma del total de spots solicitados y los spots otorgados por parte de las estaciones de radio incluyendo, en su caso, los de bonificación.
17. **FECHA DE FACTURACIÓN:** Se anota la fecha contenida en la factura.
18. **FACTURA:** Se anota el número que contiene la factura.
19. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la transmisión.
20. **FRECUENCIA:** Se anota el número de localización de la estación así como sus siglas.
21. **ESTACIÓN:** Se anota el nombre de la estación de radio en la que se solicita la transmisión.
22. **COSTO UNITARIO :** Se anota el costo total de un spot.
23. **COSTO DIARIO:** Se anota el costo total que es el resultado del número de spots transmitidos en un día por su costo unitario.
24. **SUBTOTAL :**Se anota el costo de la factura sin IVA.
25. **IVA:** Se anota únicamente el 15% del subtotal.
26. **TOTAL:** Se anota la cantidad en pesos por la que se emitió la factura para el pago total de spots solicitados (suma del subtotal y el IVA).

**FORMATO UCS/09/CFTV/01**

(1)FECHA: 

DÍA	MES	AÑO

**CONTROL DE FACTURAS PARA TELEVISIÓN  
(2) PERIODO**

(3) FECHA DE RECEPCIÓN	(4) FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN ADMINISTRACION.	(5) TRÁMITE DE FACTURAS	(6) COBERTURA	(7) CAMPAÑA	(8) NO. DE ORDEN DE TRANSMISIÓN	(9) DURACIÓN	(10) VERSIÓN	(11) FECHA DE TRANSMISIÓN	(12) PRODUCTO	(13) CANTIDAD	(14) FECHA DE FACTURACIÓN	(15) FACTURA	(16) NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	(17) CANAL	(18) PROGRAMACIÓN	(19) SUBTOTAL	(20) IVA	(21) TOTAL

**Nota:**  
Este formato esta disminuido en sus dimensiones, ya que opera con otras medidas para su mejor manejo.

## FORMATO UCS/09/CFTV/01

### CONTROL DE FACTURAS PARA TELEVISIÓN

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota el tiempo que transcurre entre la elaboración de un informe y otro.
3. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de la solicitud de transmisión a la Coordinación de Gestión y Registro.
4. **FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Se anota la fecha en la que se envían las facturas a pago. (Fecha del formato de "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación").
5. **TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo, correspondiente al trámite de facturas de medios de comunicación, enviadas a la Dirección de Administración.
6. **COBERTURA:** Es el lugar donde se difunde el bien o servicio siendo regional o nacional.
7. **CAMPAÑA:** Se anotan las siglas de la clave de identificación.
8. **No. DE SOLICITUD DE TRANSMISIÓN:** Se anota el número de la solicitud.
9. **DURACIÓN:** Es el tiempo que cubre el producto en su transmisión.
10. **VERSIÓN:** Se anota en forma general de lo que trata el mensaje.
11. **FECHA DE TRANSMISIÓN:** Se anota el período indicado en la solicitud de transmisión.
12. **PRODUCTO:** Se anota el tipo del producto del que se trata, llámese spot, cintillo, cortometraje o virtual.
13. **CANTIDAD:** Se anota el total solicitado de spots, cintillos, cortometrajes, o virtuales.
14. **FECHA DE FACTURACIÓN:** Se anota la fecha contenida en la factura.
15. **FACTURA:** Se anota el número que contiene la factura.
16. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicitó la transmisión.
17. **CANAL:** Es el número donde se transmite el producto solicitado.
18. **PROGRAMACIÓN:** Se anota el nombre del programa donde fue transmitido el mensaje.
19. **SUBTOTAL:** Se anota el costo de la factura sin IVA.
20. **IVA:** Se anota únicamente el 15% del subtotal.
21. **TOTAL:** Se anota la cantidad en pesos por la que se emitió la factura para el pago total de lo solicitado (suma del subtotal y el IVA).



## FORMATO UCS/10/CFC/01

### CONTROL DE FACTURAS PARA CINE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota el tiempo que transcurre entre la elaboración de un informe y otro.
3. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de la solicitud de transmisión a la Coordinación de Gestión y Registro.
4. **FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Se anota la fecha en la que se envían las facturas a pago. (Fecha del formato de "Trámite de Facturas").
5. **TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo, correspondiente al trámite de facturas de medios de comunicación, enviadas a la Dirección de Administración.
6. **VERSIÓN:** Se anota en forma general de lo que trata el mensaje.
7. **CAMPAÑA:** Se anotan las siglas de la clave de identificación.
8. **FECHA DE TRANSMISIÓN:** Se anota el período indicado en el contrato de transmisión.
9. **CANTIDAD:** Se anota el total solicitado de cortometrajes.
10. **FECHA DE FACTURACIÓN:** Se anota la fecha contenida en la factura.
11. **FACTURA:** Se anota el número que contiene la factura.
12. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicitó la transmisión.
13. **SUBTOTAL:** Se anota el costo de la factura sin IVA.
14. **IVA:** Se anota únicamente el 15% del subtotal.
15. **TOTAL:** Se anota la cantidad en pesos por la que se emitió la factura para el pago total de lo solicitado (suma del subtotal y el IVA).





## FORMATO UCS/11/CFPE/01

### CONTROL DE FACTURAS PARA PUBLICIDAD ESTRUCTURAL

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota el tiempo que transcurre entre la elaboración de un informe y otro.
3. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de la solicitud de exhibición a la Coordinación de Gestión y Registro.
4. **FECHA DE ENVÍO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Se anota la fecha en la que se envían las facturas a pago. (Fecha del formato de "Trámite de Facturas").
5. **TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo, correspondiente al trámite de facturas de medios de comunicación, enviadas a la Dirección de Administración.
6. **VERSIÓN:** Se anota en forma general de lo que trata el mensaje.
7. **CONCEPTO:** Se describirá brevemente el nombre específico con el que se conoce la publicidad estructural (adraks, ecocestos, espectaculares, metrolight, publicidad en autobús (es), medallón (es), lateral (es) o autobús (es) integral (es)).
8. **CAMPAÑA:** Se anotan las siglas de la clave de identificación.
9. **FECHA DE EXHIBICIÓN:** Se anota el período de exhibición identificado en la solicitud.
10. **CANTIDAD:** Se anota el total de productos de exhibición solicitados.
11. **FECHA DE FACTURACIÓN:** Se anota la fecha contenida en la factura.
12. **FACTURA:** Se anota el número que contiene la factura.
13. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicitó la exhibición.
14. **SUBTOTAL :**Se anota el costo de la factura sin IVA.
15. **IVA:** Se anota únicamente el 15% del subtotal.
16. **TOTAL :** Se anota la cantidad en pesos por la que se emitió la factura para el pago total de lo solicitado (suma del subtotal y el IVA).

## **PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DEL PAGO DE FACTURAS**

### **OBJETIVO:**

Brindar atención eficiente y oportuna a los prestadores del bien ó servicio, sobre la situación que guarda su trámite y pago por los servicios proporcionados al Instituto.

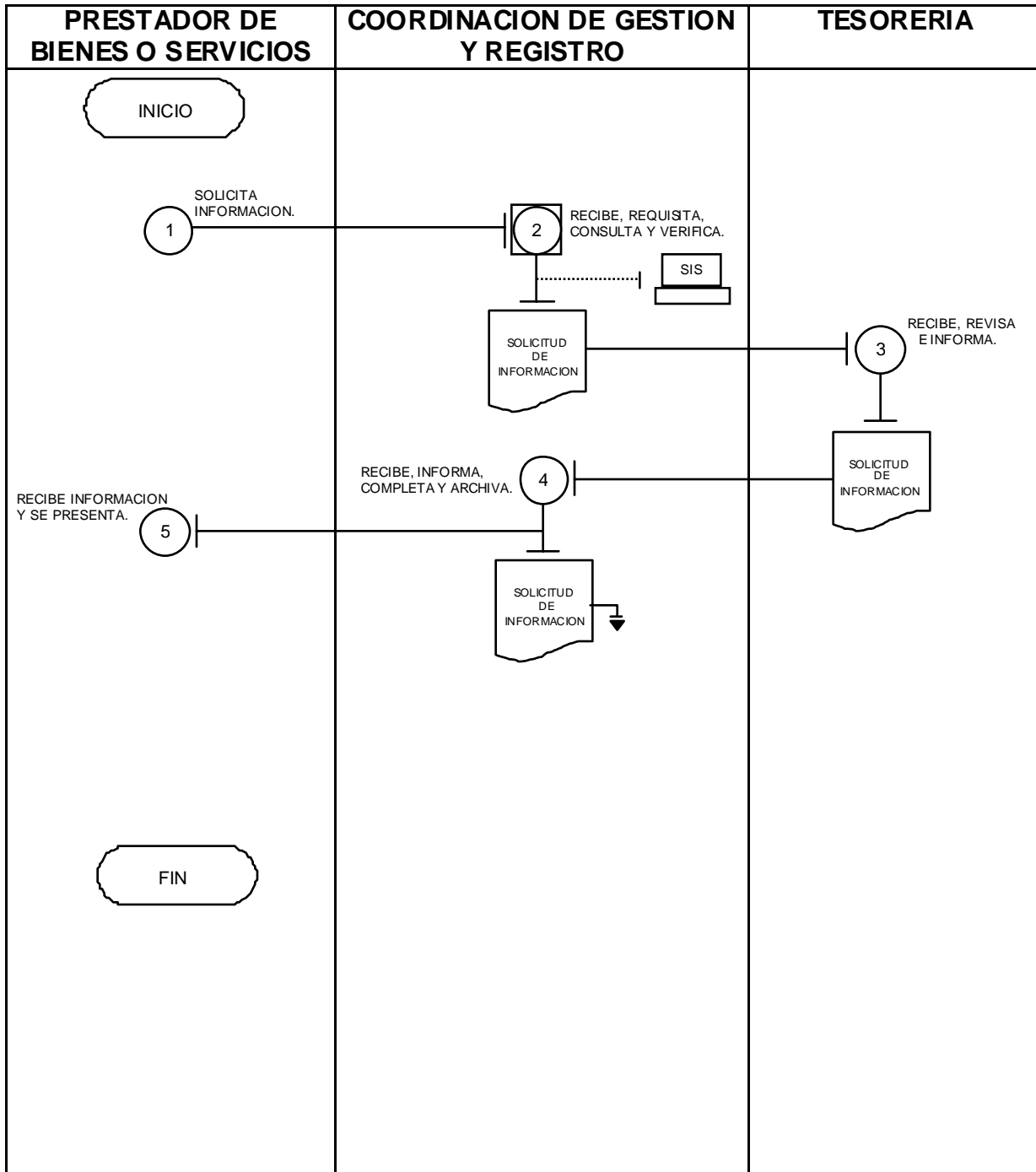
### **POLÍTICAS:**

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro brindará la información que guarda el pago de las facturas a los prestadores de bienes ó servicios que así lo soliciten.
- 2.- La Coordinación de Gestión y Registro requisitará el formato de atención de información sobre el trámite de pago de facturas y consultará el sistema verificando con la tesorería la disponibilidad del pago, informando al prestador del bien ó servicio sobre la fecha probable de pago.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE  
DEL PAGO DE FACTURAS**

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
1	Prestador del bien o Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información sobre la situación que guarda el pago de sus facturas, lo cual realiza de manera personal o vía telefónica a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	UCS/13/AITPF/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los datos en el formato "Atención de Información Sobre el Trámite del Pago de Facturas."</li> <li>Consulta el sistema de Trámite de Facturas para Pago y verifica la disponibilidad del pago con Tesorería.</li> </ul>	
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud sobre la disponibilidad del pago, revisa e informa a la Coordinación de Gestión y Registro.</li> </ul>	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe respuesta e informa al prestador del bien o servicio la fecha probable de pago, recordándole que debe presentarse en la caja general del Instituto, con la copia de la factura que contiene la firma y sello de acuse de recibo en los días y horarios establecidos para tal efecto.</li> <li>Complementa el formato "Atención de Información Sobre el Trámite del Pago de Facturas" y archiva.</li> </ul>	
5	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se da por enterado del trámite que guarda la factura para pago y acude en la fecha indicada.</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCION DE INFORMACION SOBRE EL TRAMITE DEL PAGO DE FACTURAS**





**FORMATO : UCS/13/AITPF/01**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DEL  
PAGO DE FACTURAS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** En este espacio se anota el nombre o razón social del medio publicitario.
3. **No. DE FACTURA:** Se anota el número de factura sobre la que se solicita información.
4. **TOTAL DE LA FACTURA:** Se anota la cantidad total de la factura.
5. **SERVIDOR ELECTORAL:** Se anota el nombre del Servidor Electoral de la Unidad de Comunicación Social que proporcione la información.
6. **RESPUESTA OTORGADA:** Se anota la respuesta brindada al prestador del bien o servicio que solicita la información.

## **PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO:**

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

### **POLÍTICAS:**

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



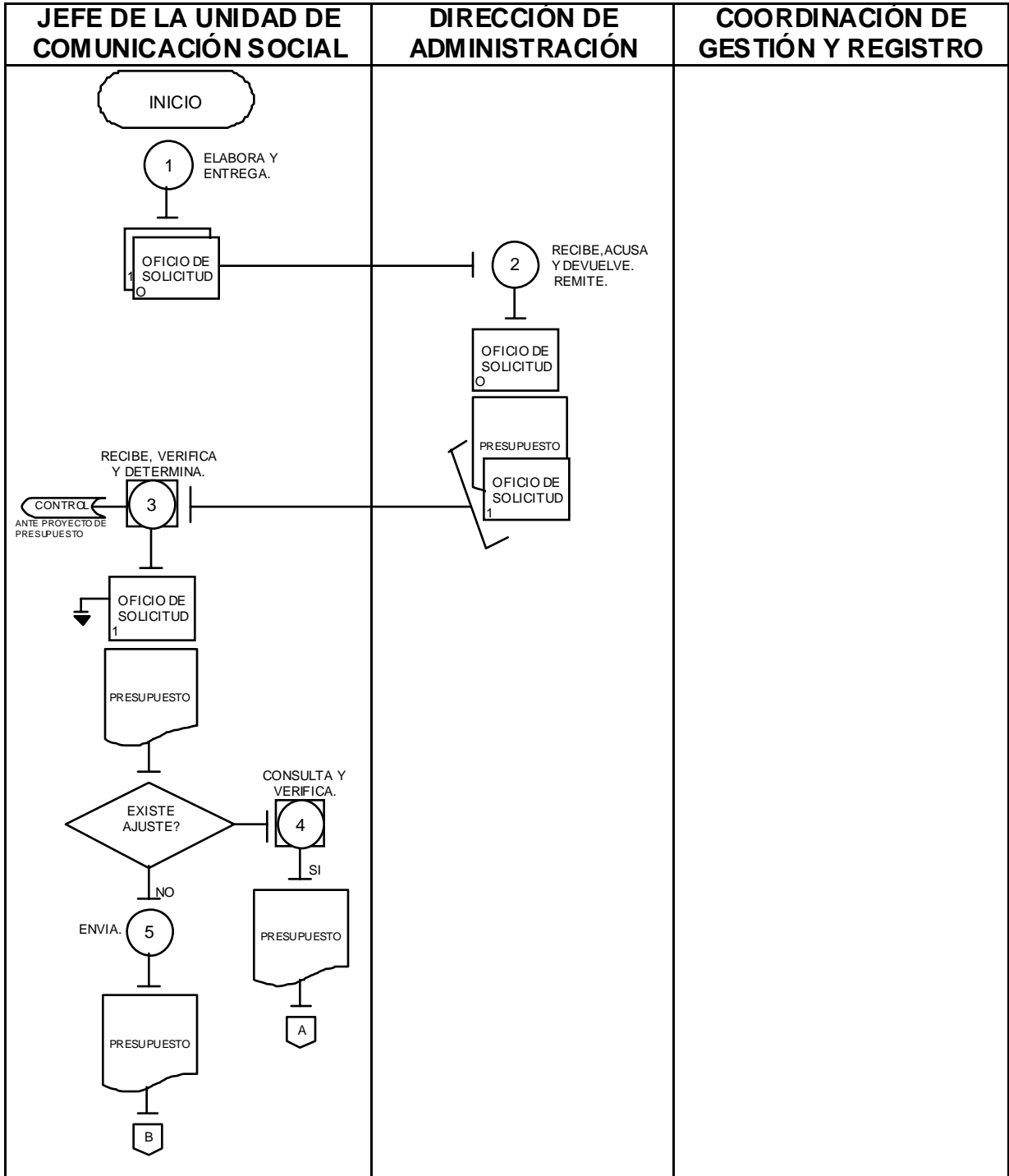
**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración el presupuesto de egresos anual, asignado a la Unidad y entrega.</li> </ul>	
2	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y sella acuse de recibo.</li> <li>Remite el presupuesto de egresos anual autorizado para la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el presupuesto de egresos anual.</li> <li>Verifica lo autorizado con el contenido del anteproyecto elaborado en la Unidad y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen ajustes presupuestales los verifica con el Director de Administración.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen ajustes presupuestales, envía a la Coordinación de Gestión y Registro para el seguimiento de los avances presupuestales.</li> </ul>	
6	Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace del conocimiento del Jefe de la Unidad de Comunicación Social los ajustes presupuestales realizados al anteproyecto de la Unidad.</li> </ul>	

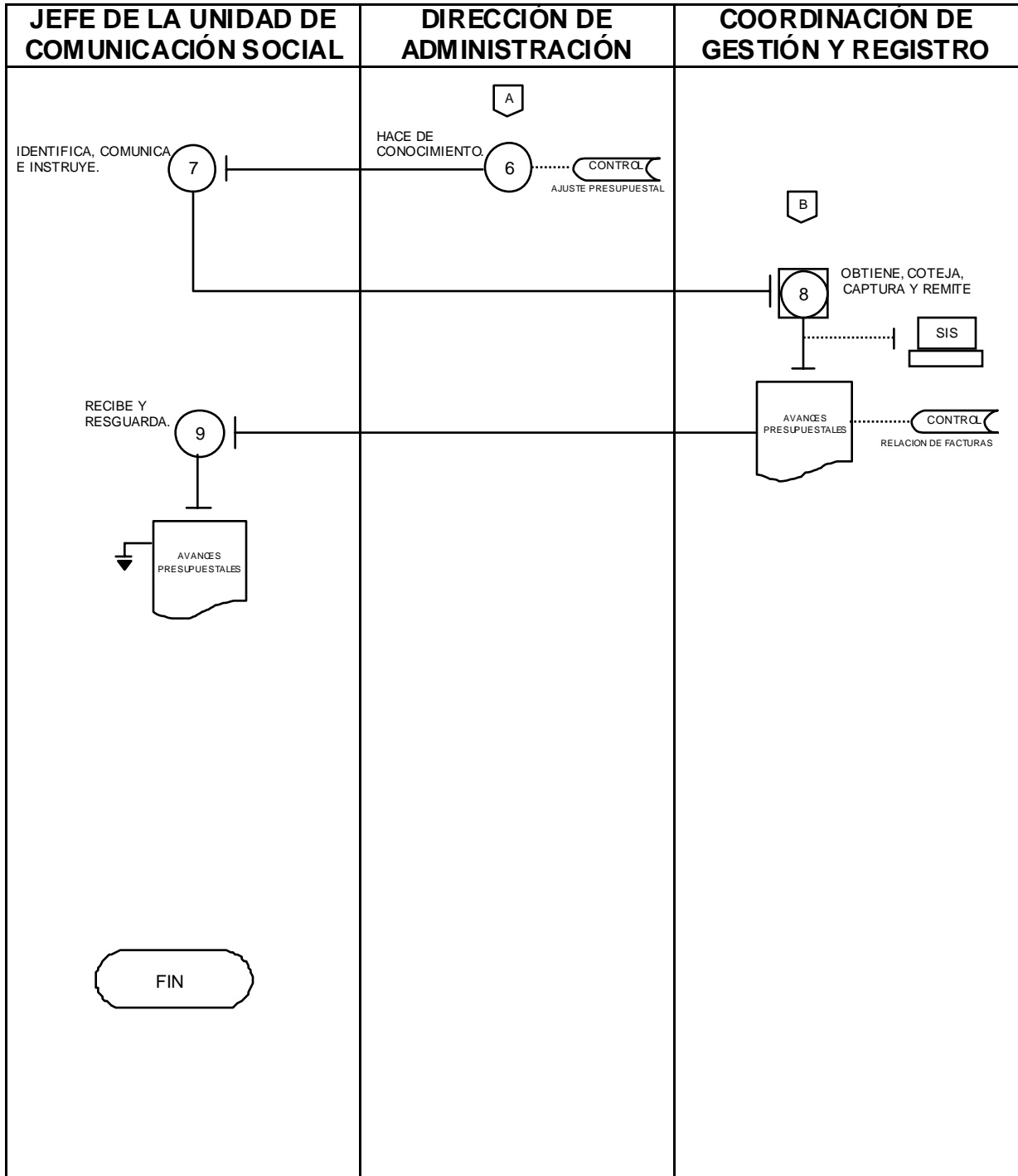
**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22 de junio del 2001	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>HOJA NO.</b> / /
<b>No. PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO UTILIZADO</b>
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce por partida presupuestal y programática los ajustes para efectuar el ejercicio real del presupuesto de egresos anual de la Unidad.</li> <li>• Comunica a la Coordinación de Gestión y Registro la situación real que guarda el presupuesto de egresos anual de la Unidad.</li> <li>• Instruye que el seguimiento y avance presupuestal coincidan con las actividades programadas.</li> </ul>	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene de la Dirección de Administración los avances presupuestales por programa.</li> <li>• Compara los avances presupuestales con las relaciones de facturas para pago en todos los rubros y con los gastos de operación de la Unidad.</li> <li>• Captura la información y emite el formato "Informe del Avance Presupuestal por Rubro".</li> <li>• Remite al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su conocimiento y apoya en la toma de decisiones.</li> </ul>	UCS/12/CP/01
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el "Informe del Avance Presupuestal por Rubro" y lo resguarda para consulta.</li> </ul> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**



**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**



FORMATO UCS/12/CP/01

(1)FECHA: 

DIA	MES	ANO

**CONTROL PRESUPUESTAL**  
**(2) (PERIODO)**

<b>(3) RUBRO</b>	<b>(4) PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b>(5) EJERCIDO ABSOLUTO</b>	<b>(6) EJERCIDO RELATIVO</b>	<b>(7) POR EJERCER ABSOLUTO</b>	<b>(8) POR EJERCER RELATIVO</b>
<b>(9) TOTAL</b>					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota el tiempo que transcurre entre la elaboración de un informe y otro.
3. **RUBRO:** Se anota el tipo de medio masivo de comunicación.
4. **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Se anota la cantidad en pesos del presupuesto de egresos autorizado para ese rubro.
5. **EJERCIDO ABSOLUTO:** Se anota la cantidad en pesos, que al momento del reporte se ha erogado.
6. **EJERCIDO RELATIVO:** Se anota el porcentaje de la cantidad del ejercido absoluto respecto al presupuesto autorizado para ese rubro.
7. **POR EJERCER ABSOLUTO:** Se anota la diferencia de la cantidad del presupuesto autorizado menos el ejercido absoluto.
8. **POR EJERCER RELATIVO:** Se anota la diferencia en porcentaje del un cien por ciento, menos el porcentaje del ejercido relativo.
9. **TOTAL:** En este renglón se anota el resultado de la sumatoria de las columnas que se marcan.