

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

OBJETIVO:

Elaborar el Informe de Actividades de la Unidad de Comunicación Social, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos en el Programa General de Actividades tomando como base líneas programáticas, subprogramas y metas.

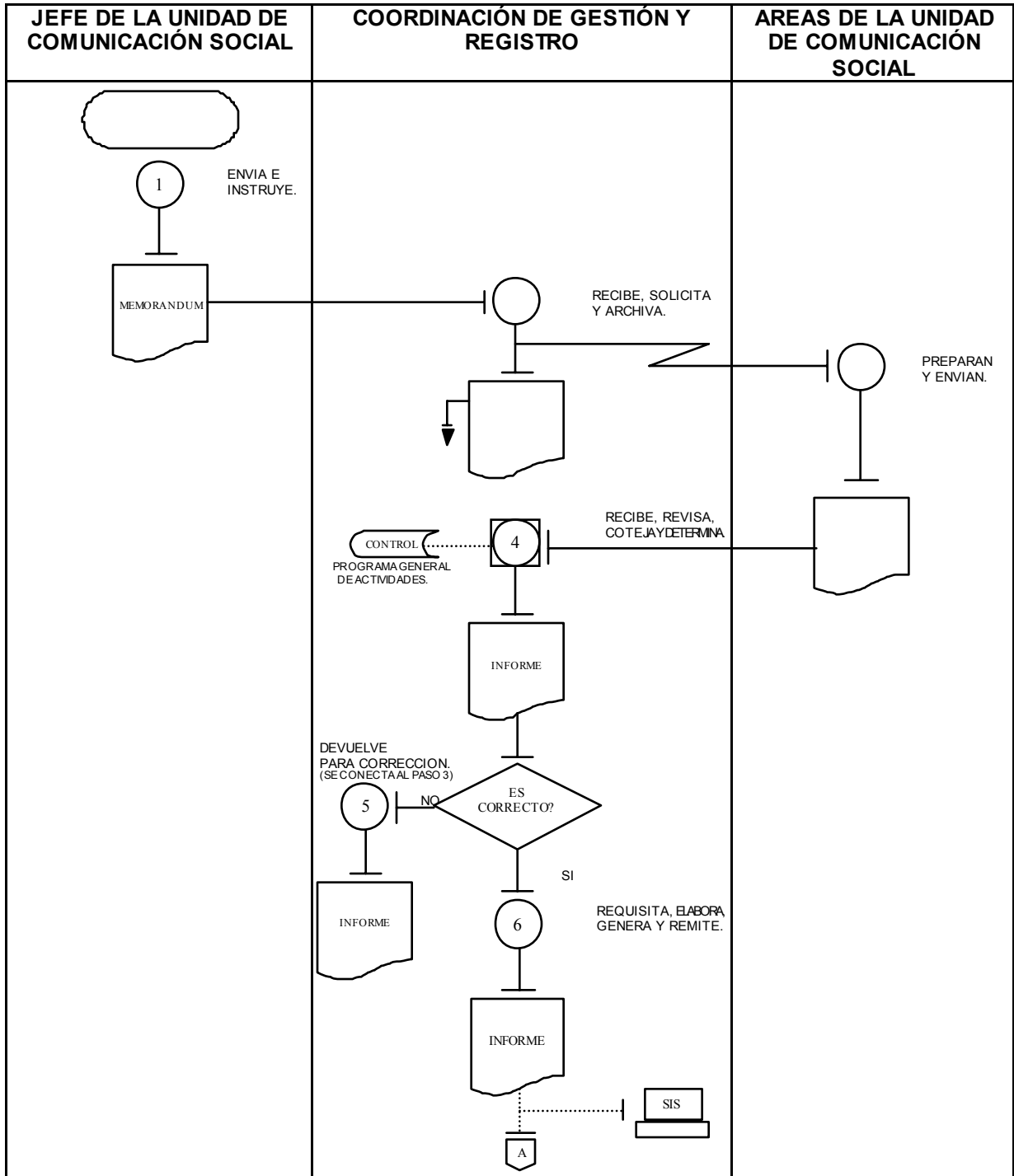
POLÍTICAS:

- 1.- Los Jefes de Área y Departamento presentarán mensualmente el avance de Actividades desarrolladas y que se encuentran contenidas en el Programa General de Actividades.
- 2.- La Coordinación de Gestión y Registro obtendrá la información de las diferentes Áreas que integran la Unidad revisando y verificando la información por línea programática, subprograma y meta, elaborando el Informe de Actividades con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará y autorizará el contenido del Informe de Actividades previo a su entrega a la Dirección General, la cual tendrá que realizarse en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

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"> Envía memorándum a la Coordinación de Gestión y Registro instruyendo la elaboración del "Informe de Actividades" 	UCS/14/EIA/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Solicita verbalmente a las diferentes Áreas que integran la Unidad, la información que será reportada en el "Informe de Actividades. 	
3	Áreas que conforman la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Preparan la información sobre las actividades realizadas y envían. 	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y coteja la información obtenida de las diferentes áreas con el Programa General de Actividades verificando por línea programática y subprograma y determina. 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 3 de este procedimiento). 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcta requisita el formato "Informe de Actividades" de acuerdo al instructivo de llenado proporcionado por la Dirección General. Elabora oficio dirigido al Director General con copia para el Consejero Presidente, para la entrega del "Informes de Actividades", impreso y en medio magnético. Entrega al Jefe de la Unidad el oficio, el formato "Informe de Actividades," impreso y en medio magnético. 	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y verifica el oficio y el formato y determina. 	

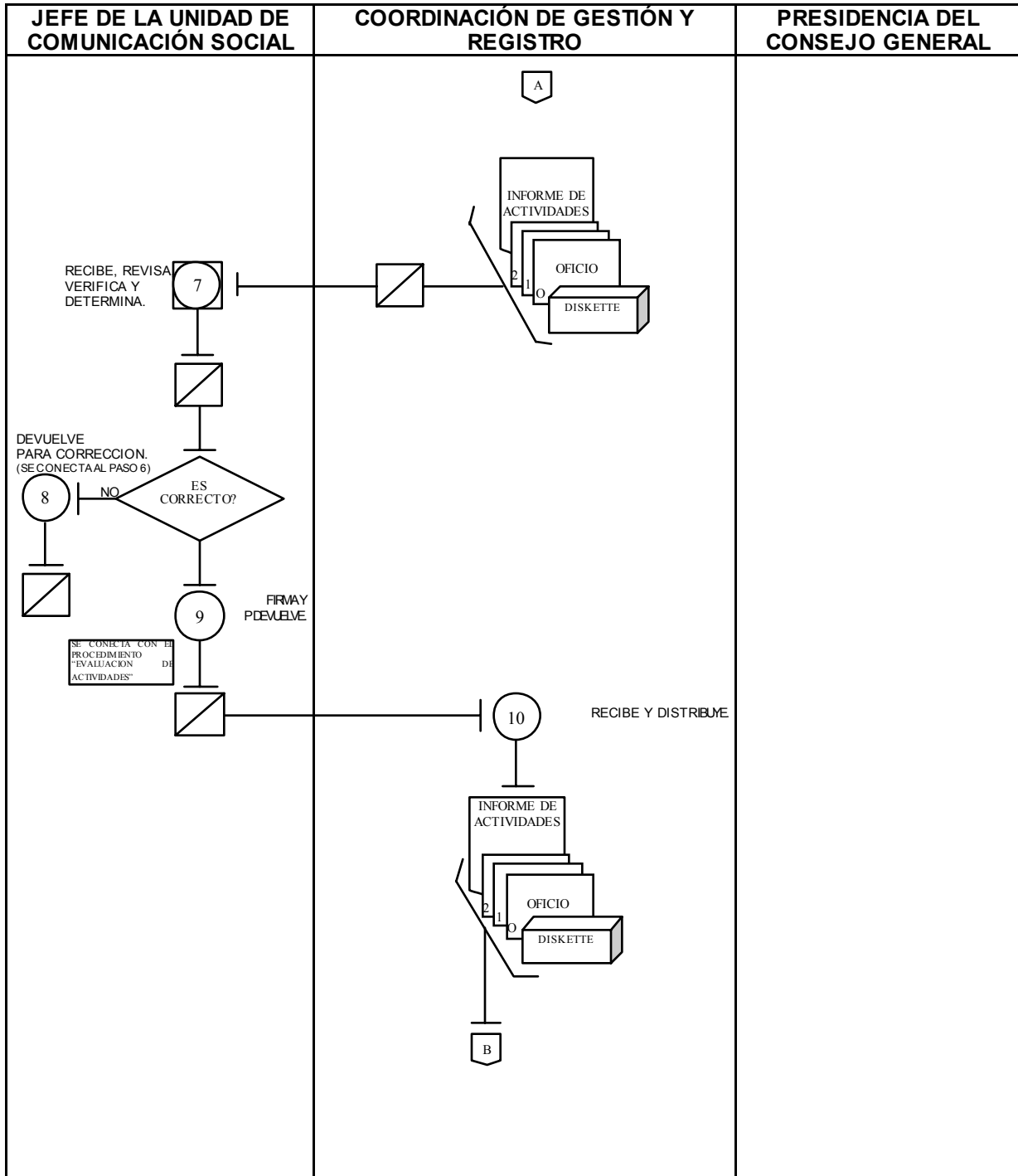
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES



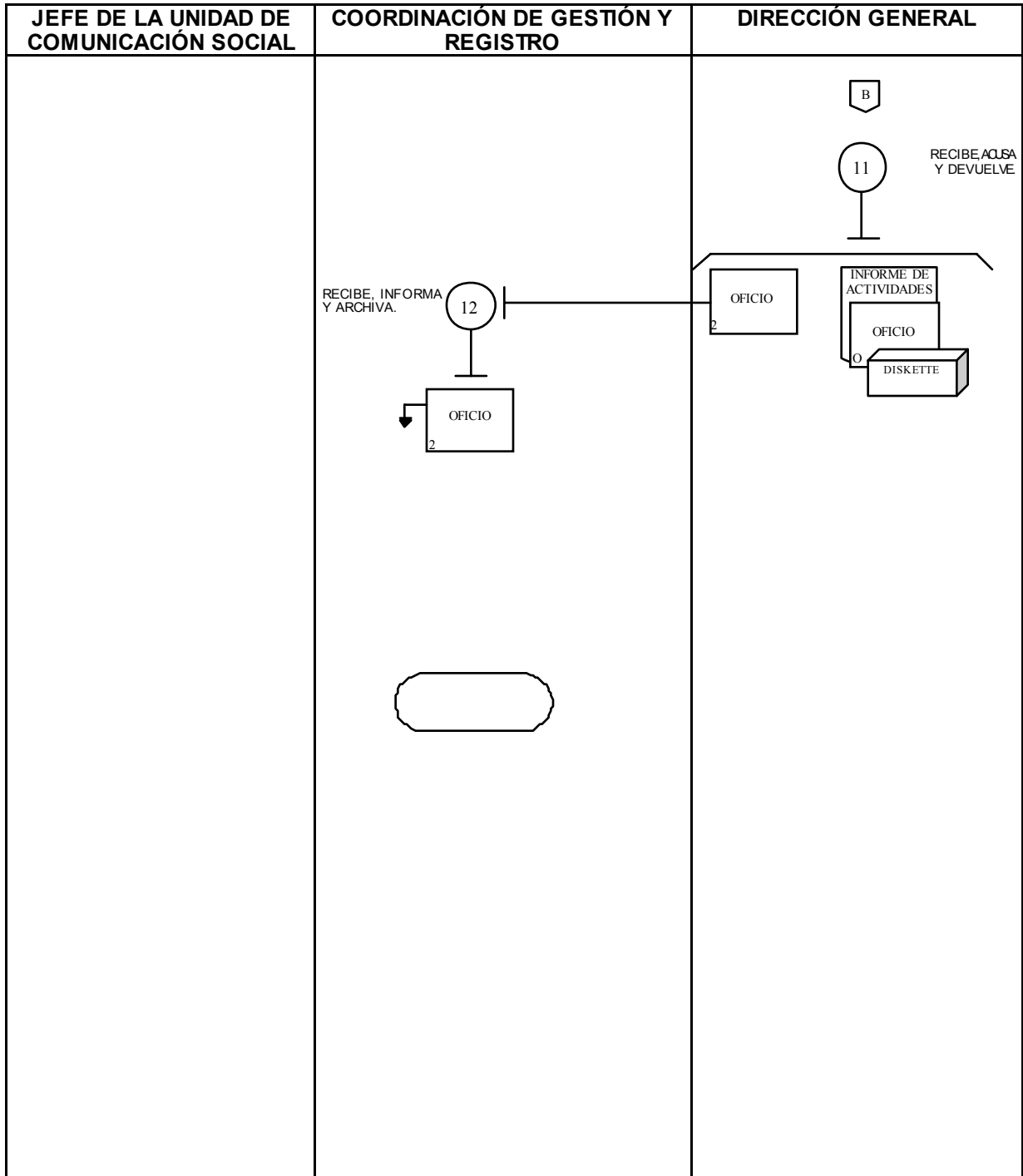
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observación lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 6 de este procedimiento). 	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay ninguna observación, firma y devuelve (se conecta con el procedimiento "Evaluación de Actividades). 	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio, formatos y distribuye hasta obtener acuse completo. • Entrega a la Dirección General el oficio original, el informe impreso y el medio magnético. • Entrega al Consejero Presidente copia del oficio. 	
11	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio junto con el Informe de Actividades impreso y el medio magnético firmando el acuse de recibo y entrega. 	
12	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse. • Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, sobre la entrega del Informe y archiva. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES



PROCEDIMIENTO: REPORTE PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO:

Evaluar el cumplimiento de las líneas programáticas, los subprogramas y las metas establecidas en el Programa General de Actividades, remitiendo en tiempo y forma el Reporte para la Evaluación de Actividades a la Dirección General.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de evaluar las actividades contenidas en el Programa General de Actividades realizadas por las Áreas y respetando los lineamientos y periodos establecidos por la Dirección General.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social justificará ante la Dirección General las actividades que por algún motivo no se hayan realizado o concluido.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social remitirá en tiempo y forma el reporte para la Evaluación de Actividades a la Dirección General.

PROCEDIMIENTO: REPORTE PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

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	<p>Se origina del paso número 9 del procedimiento "Informe de Actividades".</p> <ul style="list-style-type: none"> Con base en el informe, evalúa las actividades de la Coordinación de Gestión y Registro, Jefes de los Departamentos y Titulares de las Áreas que conforman la Unidad y determinan. 	UCS/15/EA/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si se requiere justificar tanto la falta de realización como su conclusión, solicita a los responsables de las Área de la Unidad, su presencia en la Jefatura. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no requiere justificaciones requisita el formato "Evaluación de Actividades", firma y envía para su trámite. 	
4	Coordinación de Gestión y Registro, Jefes de los Departamentos y Titulares de Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Acuden al llamado del Jefe de la Unidad de Comunicación Social y acuerdan las justificaciones que se incluirán en la "Evaluación de Actividades". 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Reúne las justificaciones y (se conecta con el paso número 3 de este procedimiento). Entrega a la Coordinación de Gestión y Registro para su trámite. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato de "Evaluación de Actividades" (se conecta al procedimiento "Evaluación de Informe de Actividades" en el paso número 6). <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

BLOQUE I

Este bloque contiene cuatro segmentos que a continuación se describen:

- a) Línea Programática: se anotará la línea programática que se esté informando
- b) Subprograma: se anotará el subprograma que corresponda al informe
- c) Línea: se anotará el número de línea correspondiente
- d) Se anotará el número de subprograma que corresponda al informe.

BLOQUE II

Este bloque contiene tres segmentos:

- a) Objetivo: se anotará el objetivo de la línea programática
- b) Fecha de entrega: se anotará la fecha en que se hace entrega este informe a la Dirección General.
- c) Periodo que se informa: se anotará el periodo que abarca este informe indicando los días que abarcan las actividades que se informan.

BLOQUE III

Este bloque contiene cinco segmentos. El tercer segmento contiene tres apartados, y el último segmento cuatro apartados, marcados, respectivamente, con subíndices.

- a) Número: Se anotará el número consecutivo de la actividad que se esté informando, respetando el orden cronológico que está establecido en el *Programa de Actividades 2001*.
- b) Actividad: Se anotará la actividad que se está informando tal y como está establecido en el *Programa de Actividades 2001*.

- c) Cumplimiento: este segmento contiene tres apartados:
- c1. Muy satisfactorio: Se marcará esta columna con un símbolo indicando si la actividad se cumplió con un grado de avance de más del 75%.
 - c2. Satisfactorio: Se marcará esta columna con un símbolo indicando si la actividad se cumplió con un grado de avance de más del 50% y menos del 75%.
 - c3. Se marcará esta columna con un símbolo indicando si la actividad se cumplió con un grado de avance menor al 50%.
- d) Tipo de Problema: Independientemente de haber cumplido muy satisfactoriamente, satisfactoriamente o de manera no satisfactoria, se anotará en este segmento el tipo de problema que se presentó para el desarrollo de la actividad programada. Este segmento contiene cuatro apartados tratando de categorizar tres de los principales problemas que se puedan presentar: administrativos, de recursos y de tiempo Sin embargo, se agrega una columna más para que se anote algún otro tipo de problema, en el cual será necesario especificar.
Se recomienda explicar concretamente el problema a fin de darle la solución adecuada.
- e) Recomendaciones: Se anotarán las recomendaciones que el área considere pertinentes para la solución del problema anotado.

PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTOS EN PLANTILLA DE PERSONAL

OBJETIVO:

Controlar de manera eficiente y oportuna los movimientos internos de personal, efectuando los trámites necesarios ante la Dirección de Administración para los movimientos en plantilla.

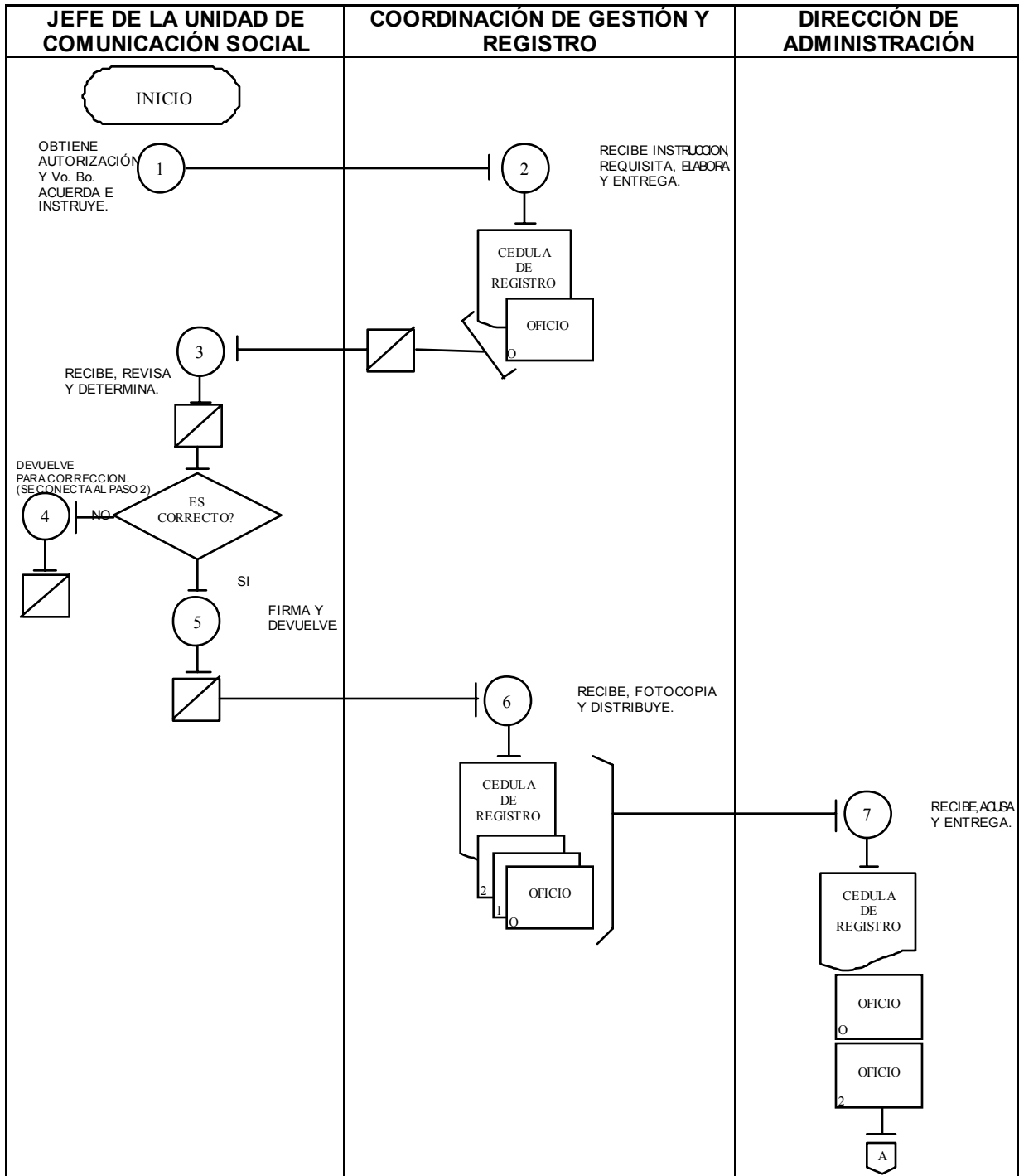
POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social determinará los movimientos de personal de la Unidad, en Proceso Electoral serán incorporaciones y bajas al concluir este; en Periodo Ordinario los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción los cuales serán analizados conjuntamente con la Dirección de Administración.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acuerda con el Consejero Presidente los movimientos en Plantilla de Personal obteniendo la autorización correspondiente así como el visto bueno de la Dirección General.
- 3.- La Coordinación de Gestión y Registro será la encargada de realizar los trámites de los Movimientos en Plantilla de Personal los cuales serán autorizados previamente por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- 4.- La Unidad de Comunicación Social aplicará para cualquier Movimiento en Plantilla de Personal el formato establecido por la Dirección de Administración de nominado "Cédula de Registro de Personal" el cual será la base para la incorporación del personal a la Plantilla del Instituto.

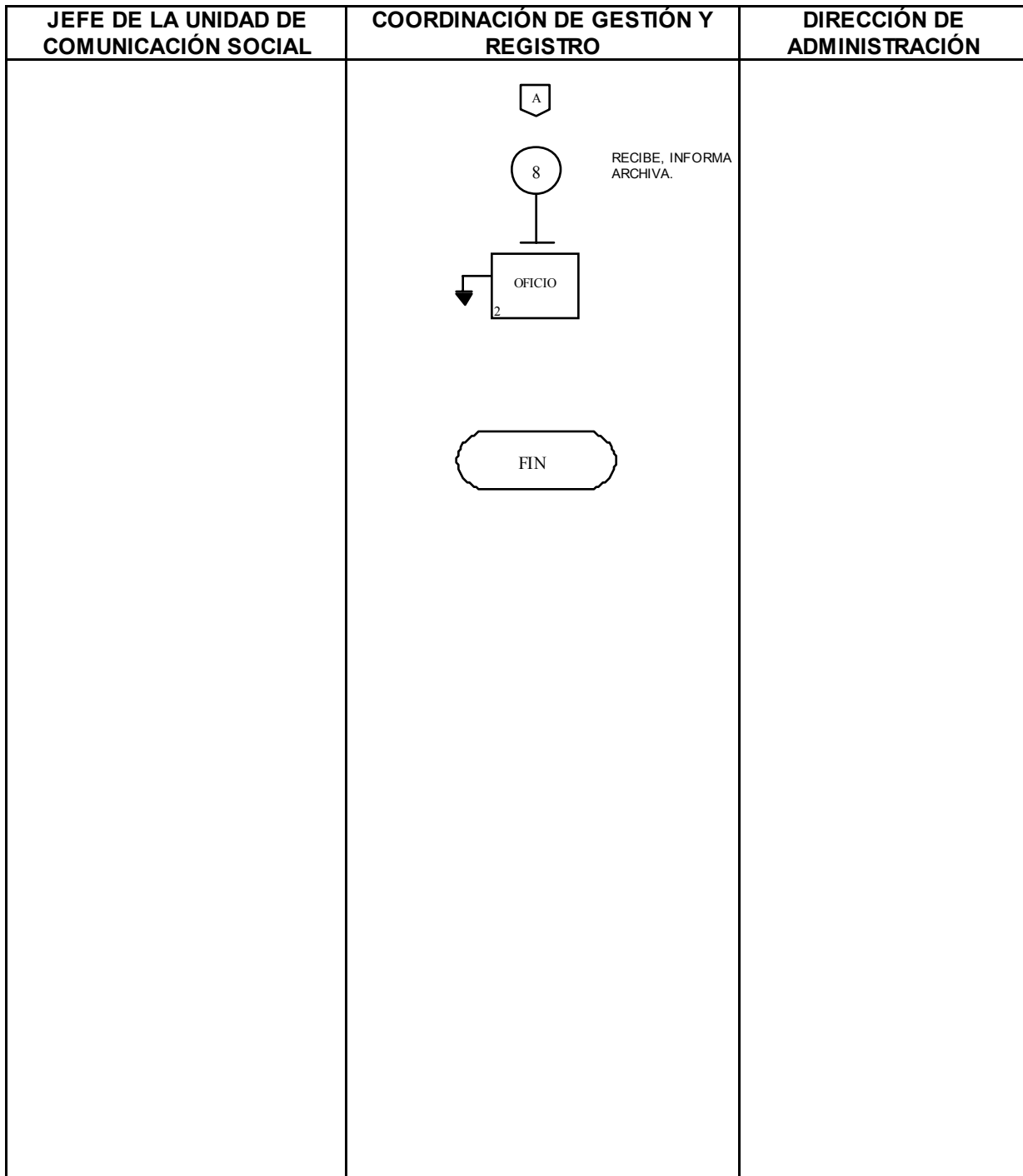
PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTOS EN PLANTILLA DE PERSONAL

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"> Con base en la necesidad de algún movimiento en plantilla de personal, se verifica con el Director de Administración el movimiento que se requiera (alta, baja o cambio de adscripción) y acuerda con el Consejero Presidente para obtener su autorización, así como el visto bueno del Director General. Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro para que requiera la "Cédula de Registro de Personal" y elabore el oficio correspondiente para realizar los movimientos en la plantilla y se envíe a la Dirección de Administración. 	UCS/16/CRP/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucción, procede a requisitar la cédula de registro. Elabora oficio de solicitud anexando la cédula de registro y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la cédula de registro y oficio y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si hay alguna observación lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta al paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no hay corrección firma y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación firmada, fotocopia en dos tantos y distribuye; a la Dirección de Administración originales; a la Presidencia copia del oficio. 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, sella y firma entregando el acuse de recibo. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse e informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y al personal interesado, el resultado del movimiento en plantilla. Archiva el acuse en el expediente para cualquier aclaración o duda que se presente. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTO EN PLANTILLA DE PERSONAL



PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTO EN PLANTILLA DE PERSONAL



CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL

(1) OFICIO NO. :
 (2) ÁREA :
 (3) FECHA :

MOVIMIENTOS

(4) <input type="checkbox"/> (5) ALTA <input type="checkbox"/> REINGRESO (6) CÓDIGO: <input type="text"/> (7) PTO. FUNC: <input type="text"/> (8) A PARTIR DE: <input type="text"/> <hr/> (9) CAMBIO (10) A PARTIR DE: <input type="text"/> (11) CÓDIGO DE: <input type="text"/> (12) A: <input type="text"/> (13) PTO. DE: <input type="text"/> FUNC: <input type="text"/> (14) A: <input type="text"/>	(15) BAJA (16) CÓDIGO: <input type="text"/> (17) APARTIR DE: <input type="text"/> (18) CAUSA: <input type="text"/> 1 RENUNCIA 2 TERMINACIÓN DE CONTRATO 3 ACTA ADMINISTRATIVA 4 RESOLUCIÓN CONTRALORÍA
--	---

(19) DATOS GENERALES

NOMBRE: PATERNO MATERNO NOMBRE(S)

DIRECCIÓN: CALLE NO. COLONIA C.P.

ORIGINARIO VECINO

NACIONALIDAD ESTADO MUNICIPIO

RFC CLAVE(S) ELECTOR

ISSEMYM SEXO M F FECHA DE NAC. EDAD

ESTADO CIVIL TELÉFONO LADA NÚMERO

ESTUDIOS CONCLUIDOS LICENCIATURA MAESTRÍA DOCTORADO

OTROS ACREDITA CON GRADO

HA PARTICIPADO EN EL PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL NO SI

(20) DOCUMENTACIÓN

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE EMPLEO | <input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO |
| <input type="checkbox"/> CURRICULUM | <input type="checkbox"/> 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL COLOR |
| <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS | <input type="checkbox"/> EXAMEN MÉDICO |
| <input type="checkbox"/> MANIFESTACIÓN DE BIENES | <input type="checkbox"/> COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR |
| <input type="checkbox"/> CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES | <input type="checkbox"/> COPIA DE LA HOJA ROSA ISSEMYM |
| <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO GRAVIDEZ | <input type="checkbox"/> COPIA DE CARTILLA MILITAR NACIONAL |

TITULAR DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Hacer mención del Número de Oficio que da soporte al movimiento.
2. Anotar el nombre del Área que envía dicho movimiento.
3. Anotar a la fecha en que se elaboró el oficio.
4. Marcar con una (X) equis en movimiento que se realizará según las opciones que se presentan en el apartado, los cuales son alta, reingreso o baja.
5. Llenar con el código del Área que envía el alta de acuerdo a un catálogo de áreas.
6. Registrar el nombre del puesto funcional de acuerdo a las actividades encomendadas.
7. Corresponde a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento.
8. Corresponde a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento al que se hace referencia, en este caso, se refiere a un cambio.
9. Anotar el código del Área en el cual esta actualmente el personal sujeto a cambio.
10. Llenar con el código del Área al cual será asignado el personal sujeto a cambio.
11. Registrar el nombre del puesto funcional que ocupa actualmente la persona.
12. Escribir el nombre del puesto funcional que ocupará la persona.
13. Anotar el código del Área que envía dicho movimiento de baja.
14. Anotar la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento de baja.
15. Llenar con el número que corresponda según motivo de baja.
16. Registrar el nombre completo de la persona iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s) según el acta de nacimiento de la misma.
17. Anotar dirección del personal según se menciona: nombre de la calle y número, colonia y código postal.
18. Anotar el lugar de nacimiento de la persona, incluyendo la Localidad, Municipio, Estado.
19. Registrar el lugar donde radica la persona, incluyendo la Localidad, Municipio, Estado.
20. Llenar los espacios correspondientes a dicho renglón con los datos mencionados que son: Nacionalidad, Estado, y Municipio de donde es nativa la persona mencionada.
21. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del personal.
22. Llenar dicho espacio con la clave de elector otorgada por el IFE.
23. Escribir a la clave de ISSEMYM, en el caso en que dicha persona ya hubiese figurado anteriormente en dicha Institución Médica.
24. Registrar la fecha de nacimiento de la persona de acuerdo al movimiento
25. Anotar los años cumplidos por el servidor.
26. Estado Civil de la persona pudiendo ser: soltero, casado, viuda, divorciado o unión libre.
27. Llenar con número de teléfono particular del personal, integrado por la clave lada y el número telefónico.
28. Marcar con una (X) equis el grado de estudios concluidos que tiene el servidor público, si tiene algún otro especificarlo y anotar el documento que acredita dicho grado de estudios.
29. Marcar con una (X) equis si el servidor ha participado en el SEP.
30. Marcar con una (X) equis la documentación integrada en el expediente del personal.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COBERTURA DE EVENTOS

OBJETIVO:

Cubrir oportunamente los eventos requeridos por el Órgano Superior y las Unidades Administrativas obteniendo lo necesario para realizar el traslado del personal, material y equipo de audio y video.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de dar cobertura a los eventos solicitados por el Órgano Superiores y por las Unidades Administrativas del Instituto proporcionando al personal de la Unidad los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 2.- La Coordinación de Gestión y Registro será la encargada de realizar en tiempo y forma el trámite de Solicitud de Vehículo(s) y combustible ante la Dirección de Administración para cubrir los eventos requeridos.
- 3.- El Jefe del Área de Audio y Video será el responsable de dar cobertura a los eventos autorizados por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, responsabilizándose del uso y destino del vehículo y combustible.

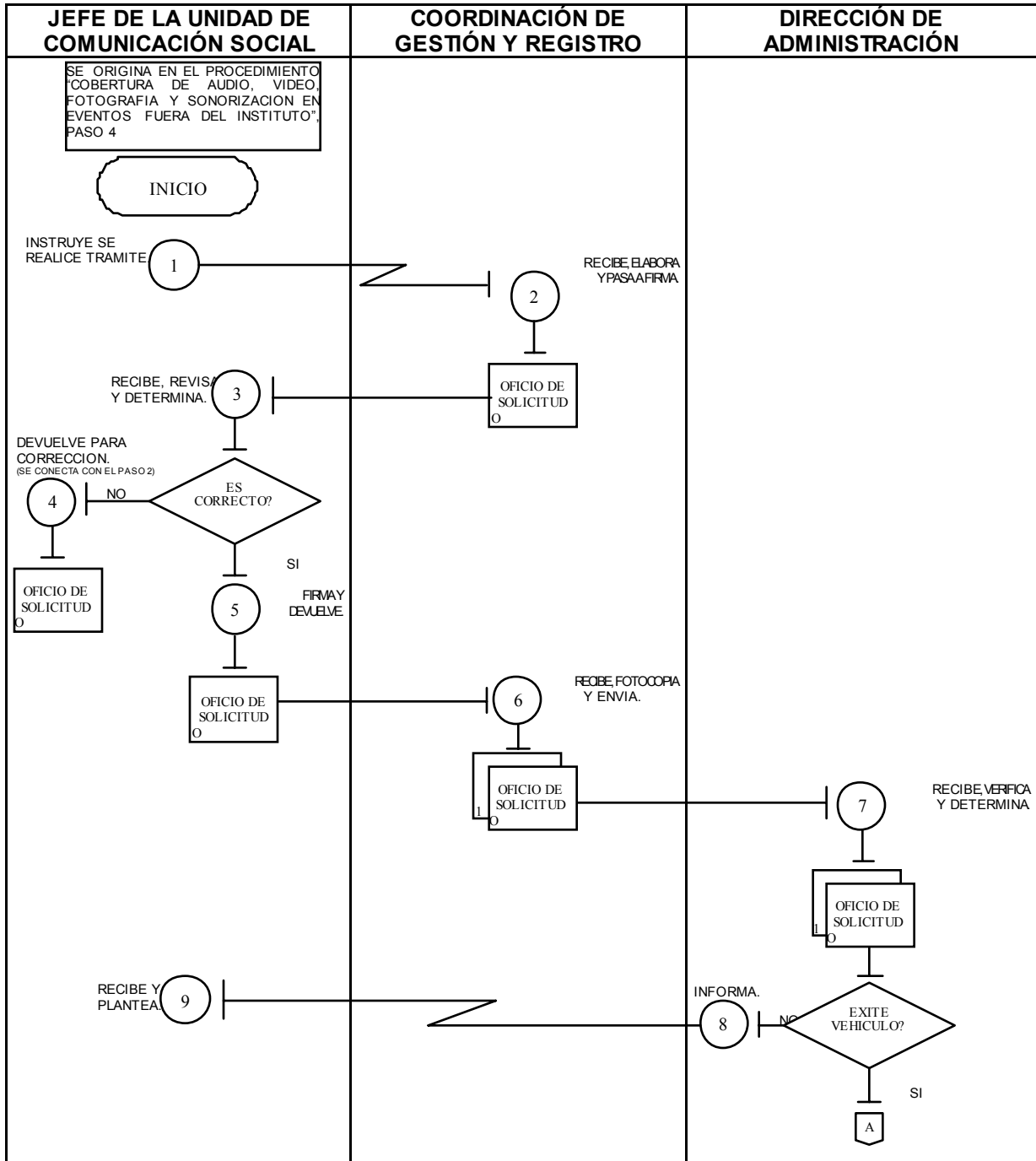
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COBERTURA DE EVENTOS

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	Se origina en el paso número 4 del procedimiento "Cobertura de Audio, Video y/o Sonorización en Eventos Fuera del Instituto". <ul style="list-style-type: none">• Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro realizar el Trámite de Solicitud de Vehículo.	
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción y elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración solicitando el vehículo así como el combustible necesario para cubrir el evento y pasa a firma.	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y revisa, el oficio y determina.	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Si no es correcto lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Es correcto lo firma y devuelve.	
6	Coordinación de Gestión Registro	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el oficio firmado, fotocopia para acuse y lo entrega a la Dirección de Administración.	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, verifica y determina.	
8	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• No esta disponible, informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	

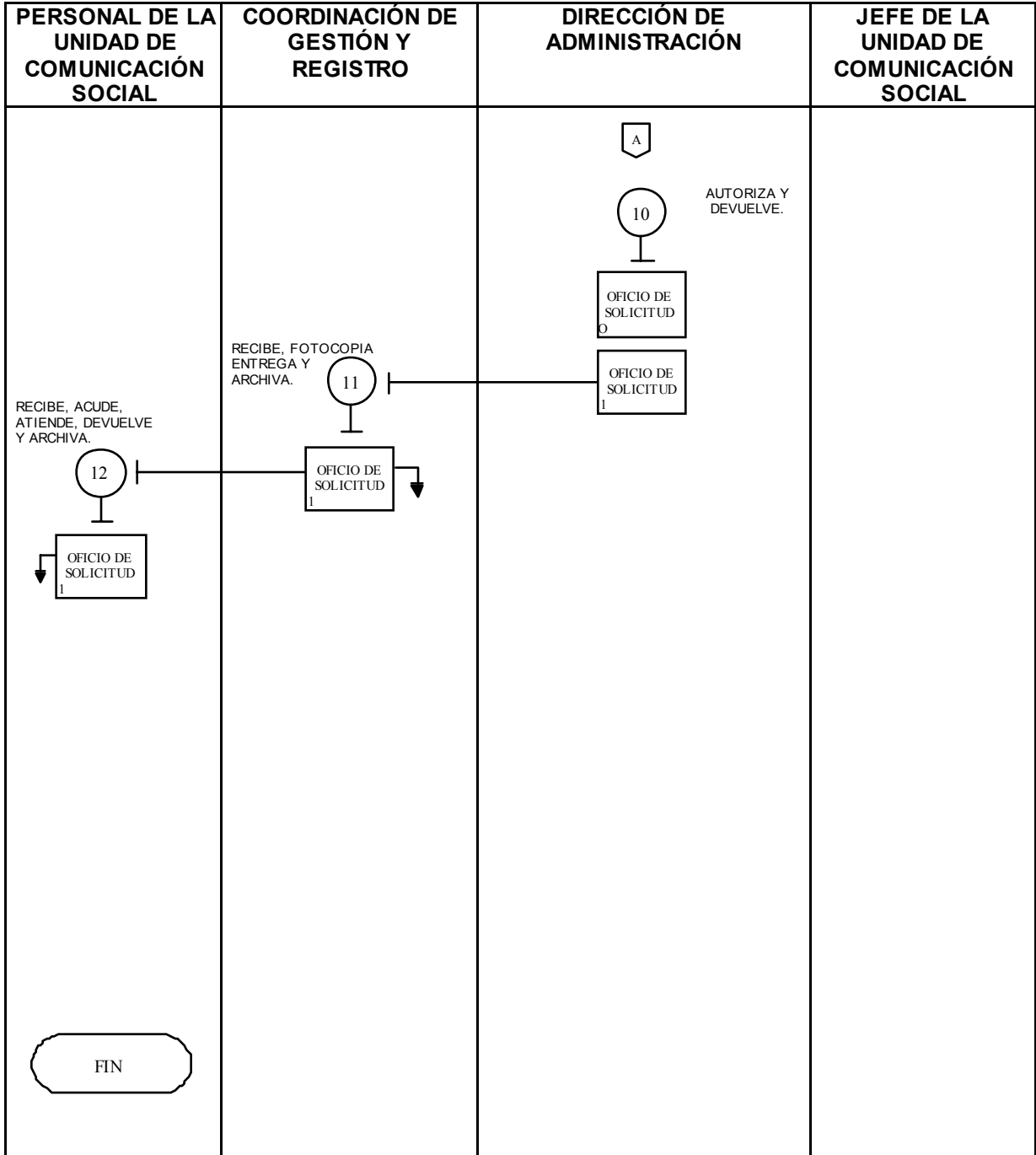
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COBERTURA DE EVENTOS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe negativa de disponibilidad de vehículo y plantea alternativas de solución. 	
10	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Si esta Disponible autoriza firmando de visto bueno el acuse. 	
11	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe autorización de vehículo por parte de la Dirección de Administración, fotocopia y entrega esta a la persona usuaria para que acuda a recibir el vehículo. Archiva acuse original. 	
12	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la Dirección de Administración a recoger el pase de salida de vehículo, recibir las llaves y el combustible necesario para cubrir el evento. Con el pase acude al estacionamiento a recoger el vehículo. Atiende el evento y concluido este entrega el vehículo al estacionamiento y se presenta en la Dirección de Administración para la devolución de las llaves. Archiva la fotocopia de acuse. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHICULO PARA COBERTURA DE EVENTOS



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHICULO PARA COBERTURA DE EVENTOS



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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

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

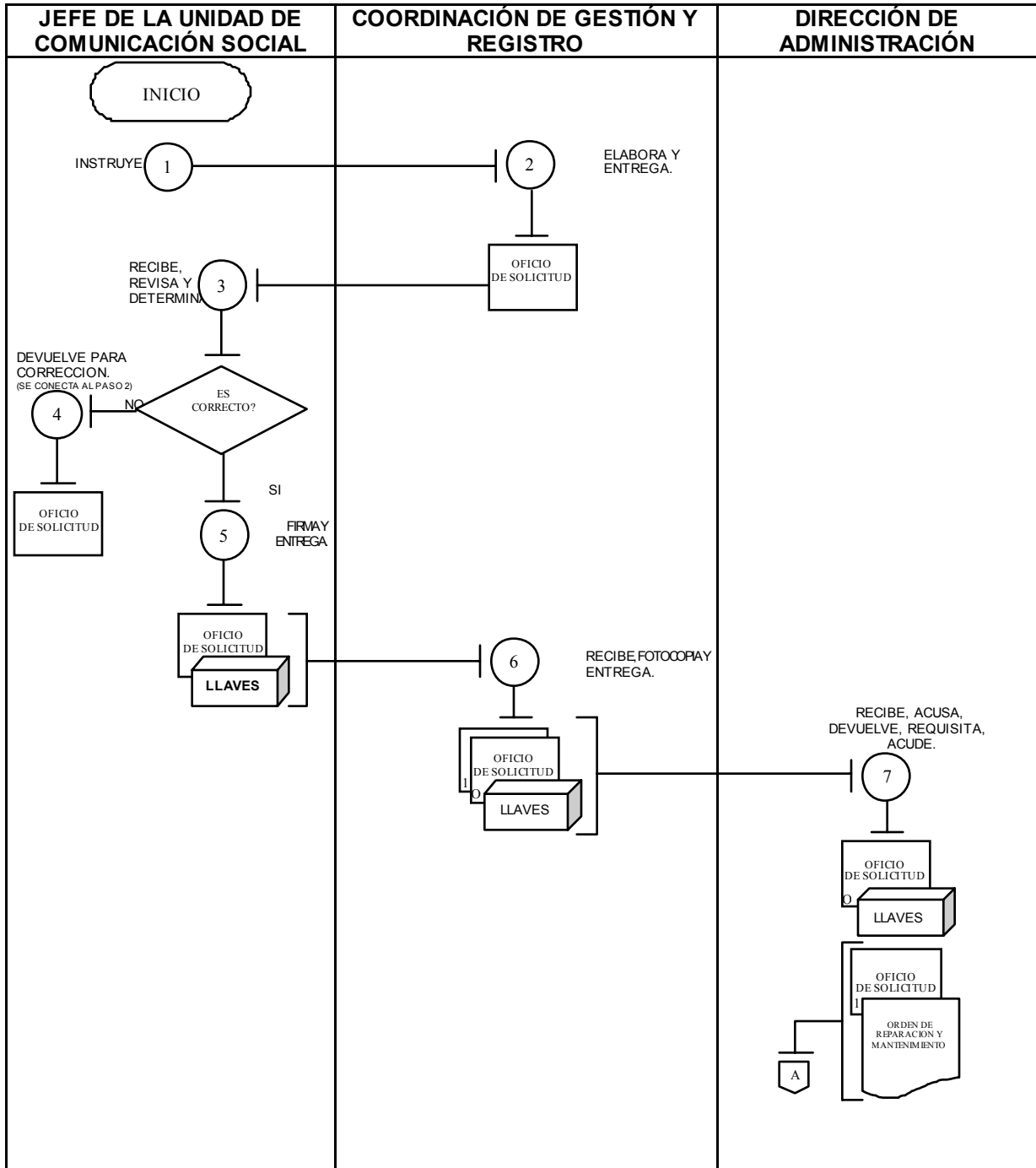
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO (S)
ASIGNADO (S)**

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"> Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro para que realice el trámite para reparar o dar mantenimiento al (los) vehículo (s) asignado(s). 	
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio solicitando reparación o mantenimiento del vehículo (s) asignado (s), dirigido a la Dirección de Administración y lo entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el oficio, si es correcto lo firma. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> No es correcto, lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcto lo firma y lo entrega junto con las llaves del vehículo (s) a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y llaves del (los) vehículo (s) para su reparación o mantenimiento, fotocopia el oficio y entrega a la Dirección de Administración. 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio en el que se especifica el tipo de reparación o mantenimiento vehicular, lo acusa y devuelve. Requisita el formato "Parque Vehicular, Orden de reparación y mantenimiento". Acude a la Unidad de Comunicación Social para obtener la firma del solicitante. 	

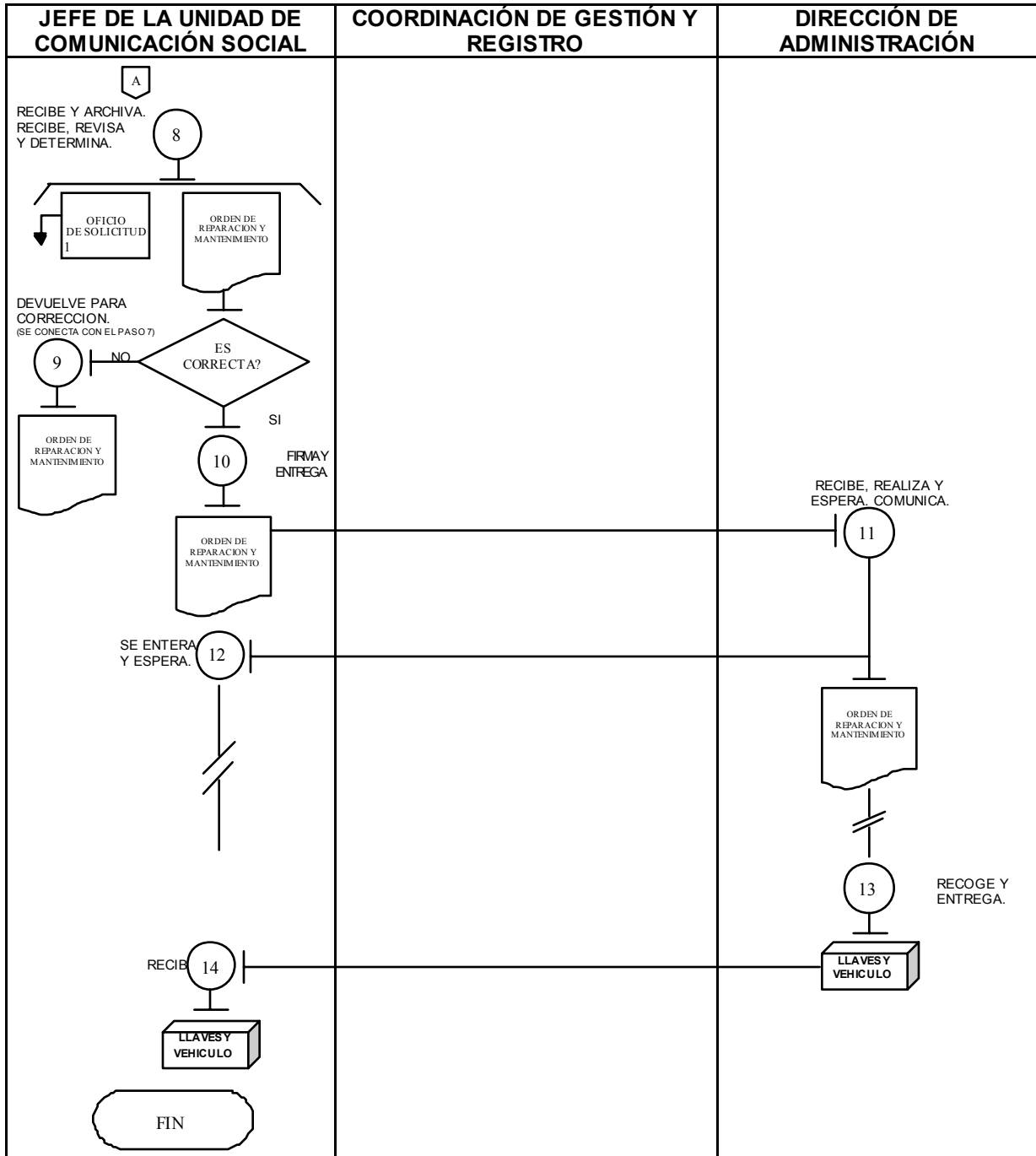
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO (S)
ASIGNADO (S)**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponde. Recibe y revisa el formato que ha sido requisitado por la Dirección de Administración y determina. 	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcto lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 7 de este procedimiento). 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcto lo firma y entrega. 	
11	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato, realiza el trámite para reparación y espera. Comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la fecha de entrega del vehículo (s). 	
12	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Se entera de la fecha de entrega y espera. 	
13	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recepiona vehículo (s) y llaves y entrega a la Unidad de Comunicación Social. 	
14	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de conformidad las llaves y el vehículo (s). <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

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



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



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Mantener los bienes muebles asignados a la Unidad de Comunicación Social en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades inherentes a la misma.

POLÍTICAS:

- 1.- El personal de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados, en caso contrario efectuará el trámite de la baja del inventario ante la Coordinación de Gestión y Registro.
- 2.- La Coordinación de Gestión y Registro tramitará la baja del bien (es) mueble (s) del inventario de la Unidad o en su caso la reparación del mismo dependiendo de las condiciones en las que se encuentre.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social determinará la viabilidad de la baja del bien (es) o su reparación conjuntamente con la Dirección de Administración.
- 4.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social y el personal adscrito serán los responsables de mantener en óptimas condiciones los bienes muebles que tienen bajo su resguardo y el inventario actualizado.

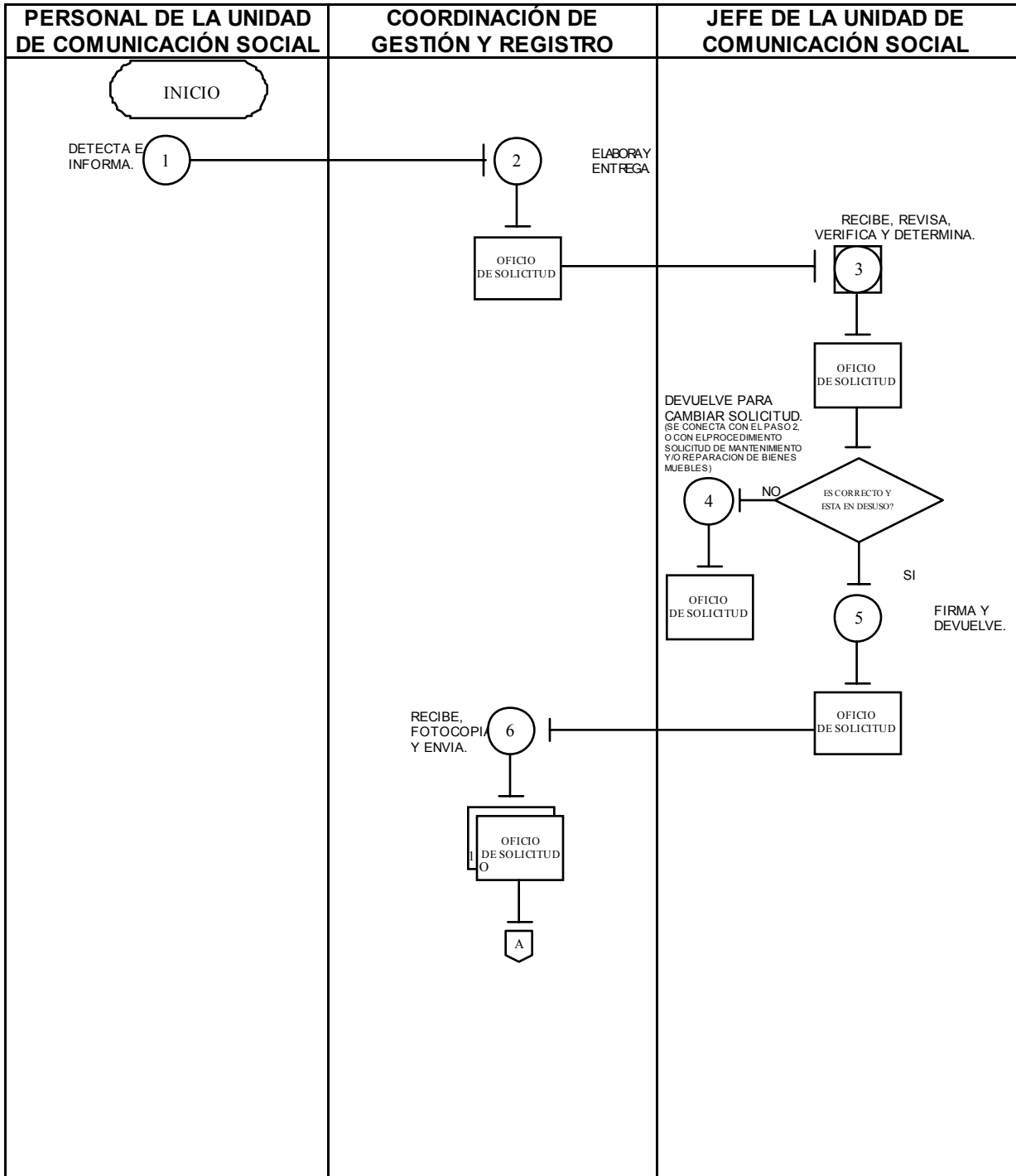
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta el (los) bien (es mueble (s) que se encuentra (n) en malas condiciones o en desuso. • Informa verbalmente a la Coordinación de Gestión y Registro para que se proceda a la baja del inventario. 	
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración informando el estado que guarda el bien (es) mueble (s) solicitando la baja del inventario de la Unidad. • Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el oficio, así como verifica que el bien se encuentra en malas condiciones o en desuso y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio no es correcto o el bien no esta en desuso devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para que corrija el oficio o para que solicite la reparación del bien (se conecta al paso número 2 de este procedimiento o al procedimiento "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina"). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio es correcto y el bien esta en desuso firma el oficio y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio firmado y lo fotocopia. • Entrega a la Dirección de Administración para su atención correspondiente. 	

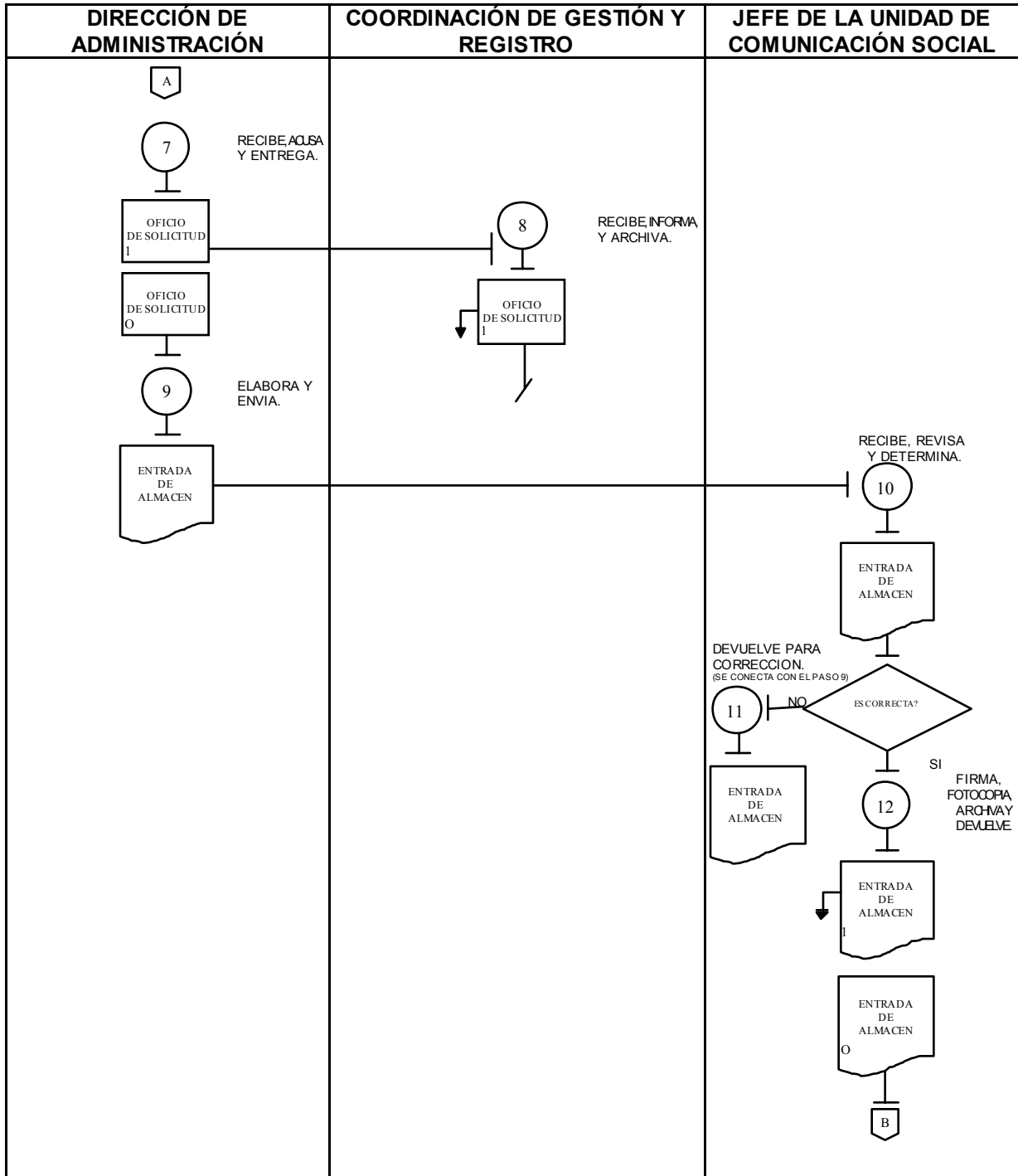
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y sella el acuse de recibo y entrega. 	UCS/19/EA/01
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y archiva. 	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para firma el formato "Entrada de Almacén" el cual describe el bien mueble que será dado de baja del inventario. 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la requisitación del formato "Entrada de Almacén" y determina. 	
11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta se devuelve para su corrección a la Dirección de Administración (se conecta con el paso número 9 de este procedimiento). 	
12	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcta firma y entrega el formato obteniendo una copia para el archivo. 	
13	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato firmado y se presenta a la Unidad de Comunicación Social a retirar el (los) bien (es) mueble (s). 	
14	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el (los) bien (es) mueble (s). <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

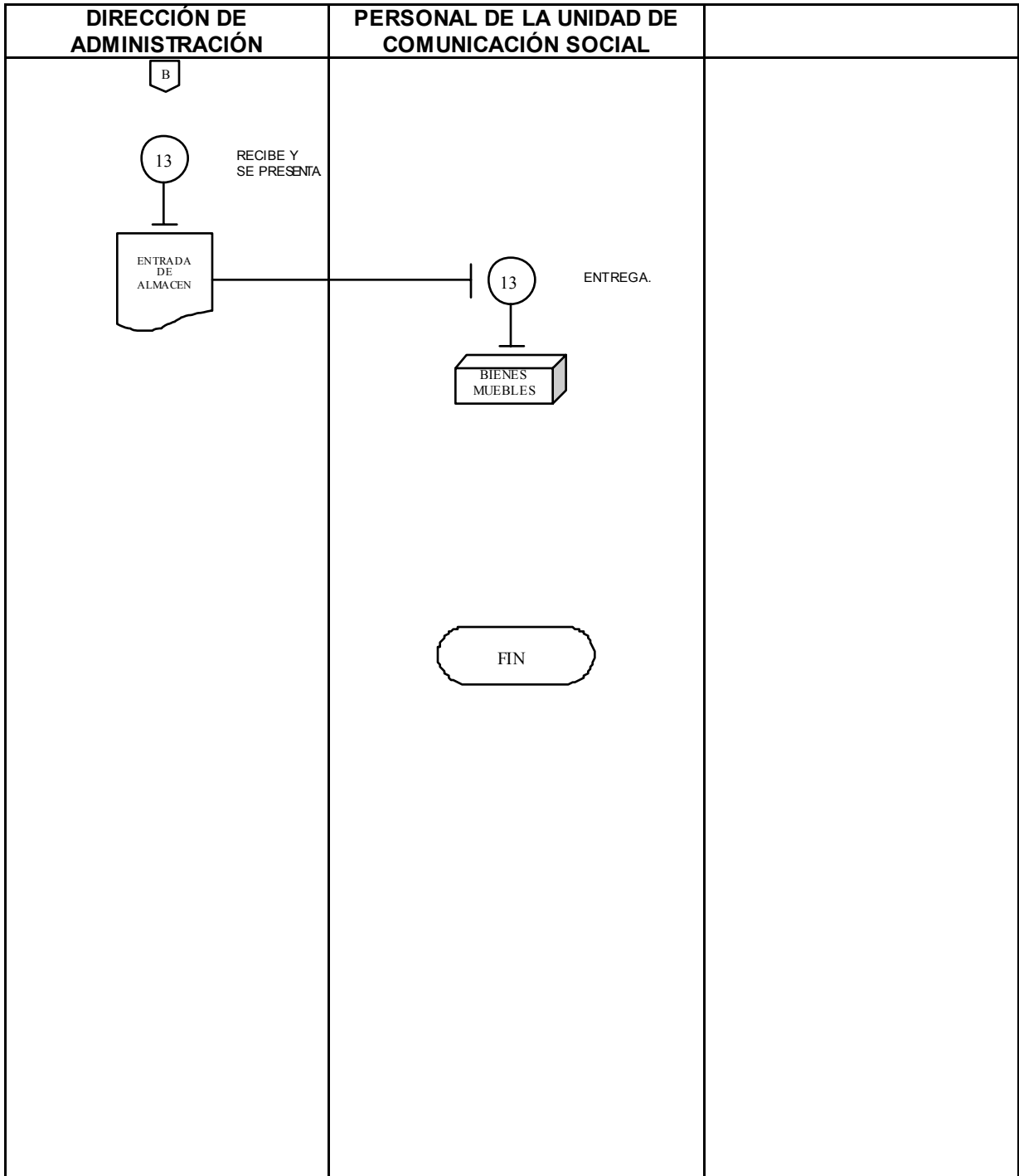
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES



FORMATO UCS/19/EA/01

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL PATRIMONIAL**

ENTRADA DE ALMACÉN

EDIFICIO CENTRAL, DISTRITO O MUNICIPIO FECHA	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONTROL COSTO	DE
--	-------------------------------------	------------------	----

N.P.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	NO. DE INVENTARIO	NÚMERO DE SERIE

OBSERVACIONES	REQUERIMIENTO SEGÚN OFICIO No. IEEM700UCS700 DE FECHA ...

NOMBRE, FIRMA DE QUIEN SOLICITA (JEFE DE LA UNIDAD)

NOMBRE, FIRMA DE QUIEN AUTORIZA (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

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

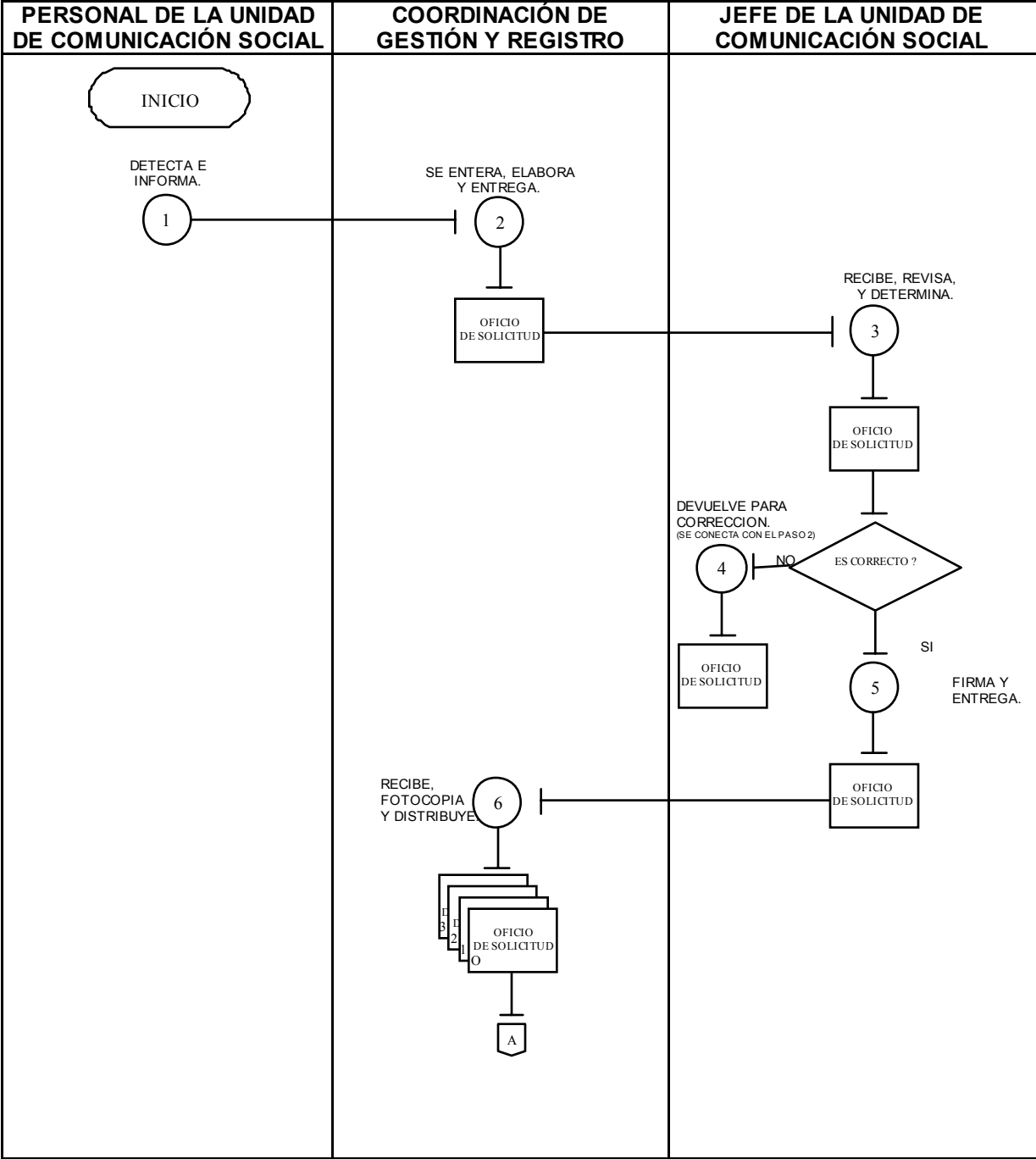
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta la necesidad de reparación de un bien mueble que tenga bajo su resguardo. • Informa verbalmente a la Coordinación de Gestión y Registro el estado en el que se encuentra el mobiliario y equipo de oficina que es susceptible de mantenimiento y/o reparación. 	
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Se entera, de la necesidad de mantenimiento y/o reparación del (los) bien (es) mueble (s). • Elabora oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Administración en el que se especifique la descripción del (los) bien (es), número de inventario y el tipo de mantenimiento y/o reparación que se requiere. • Entrega oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el oficio y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • No es correcto, lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su Corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento) 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto el oficio, firma y entrega a la Coordinación de Gestión y Registro para continuar el trámite correspondiente. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio autorizado. Fotocopia en tres tantos para Presidencia, Dirección General y minutario. • Distribuye hasta completar el acuse de recibo. 	

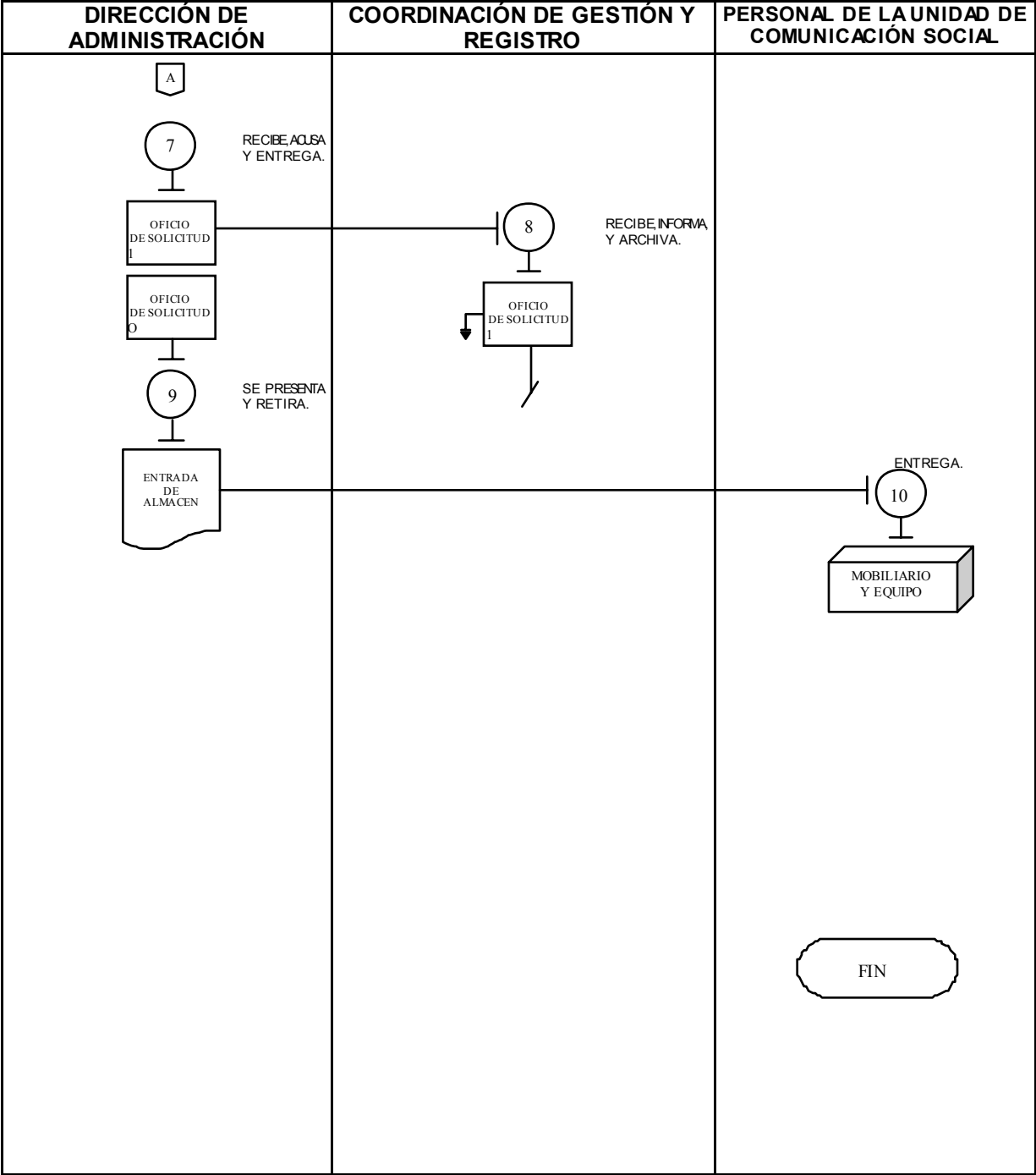
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe original del oficio de solicitud, sella de recibo el acuse y entrega. Instruye para que se otorgue el servicio de mantenimiento y/o reparación solicitado (se conecta al trámite interno de la Dirección de Administración) 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva el acuse de recibo en la carpeta correspondiente. Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la distribución del oficio. 	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta en la Unidad de Comunicación Social a retirar el mobiliario y equipo de oficina que requiere mantenimiento y/o reparación. 	
10	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al personal de la Dirección de Administración, el mobiliario y equipo de oficina para su mantenimiento y/o reparación. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

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



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



PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

OBJETIVO:

Recuperar los recursos financieros que se erogan para cubrir gastos de representación generados con los medios masivos de comunicación o por la asignación de comisiones a través del reembolso.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será la única persona que podrá realizar gastos de representación de la Unidad.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará para la solicitud de reembolso de gastos las facturas originales conteniendo los requisitos fiscales necesarios para su recuperación.
- 3.- La Coordinación de Gestión y Registro recibirá las facturas y requisitará el formato de Reembolso de Recursos Financieros efectuando trámite de reembolso de gastos.
- 4.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social autorizará la continuidad del trámite ante la Dirección de Administración.
- 5.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social recibirá el reembolso de gastos de representación de la Unidad.

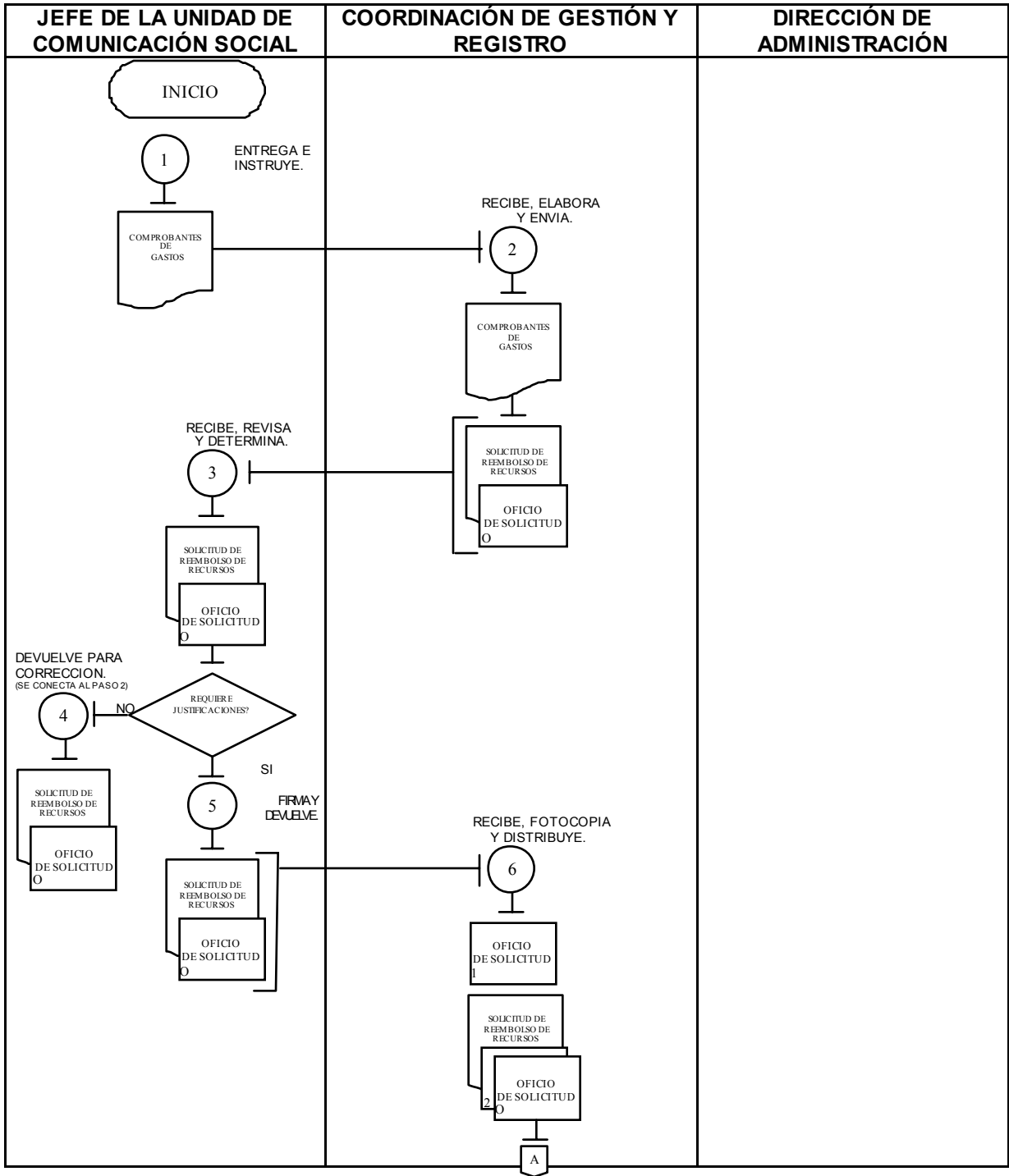
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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"> Entrega comprobantes de gastos de representación de la Unidad de Comunicación Social e instruye a la Coordinación de Gestión y Registro realizar el trámite de reembolso. 	UCS/17/SRRF/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y enlista los comprobantes de gastos en el formato "Solicitud de Reembolso de Recursos Financieros." Elabora oficio de solicitud de reembolso, dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Presidencia y minutario. Envía el oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcto se devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcto el oficio, lo firma junto con los comprobantes de gastos; devolviéndolo a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación firmada, fotocopia y distribuye hasta completar el acuse. Entrega a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente. Entrega a la Presidencia para su conocimiento. 	

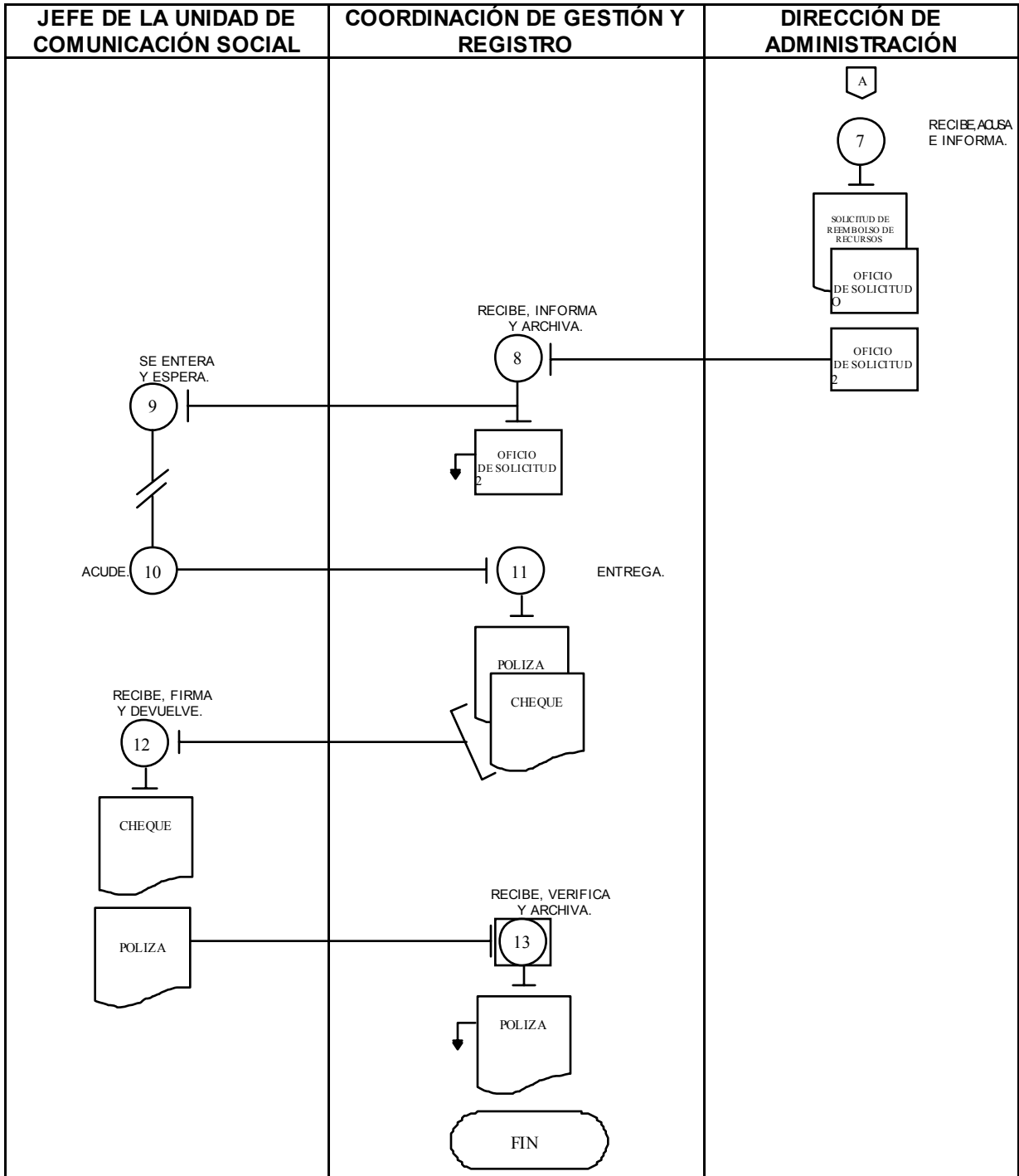
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y documentación soporte. • Sella de recibo, entrega acuse e informa fecha probable de pago. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad el día en que se expedirá el cheque y archiva. 	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Se entera y espera la emisión del cheque correspondiente. 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Acude a recibir el reembolso en la fecha indicada. 	
11	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la póliza y el cheque al Titular de la Unidad. 	
12	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el cheque, firma la póliza y la devuelve. 	
13	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la póliza, verifica que este firmada por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social y archiva. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN



PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN



FORMATO UCS/17/SRRF/01

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS

(1) FOLIO _____

(2) TOLUCA, MEXICO, A _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS

GASTO (S) QUE SE UTILIZARON

(3) EN LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES)

Requisitos

1. Que contengan los requisitos Fiscales y Administrativos
2. Que los comprobantes sean únicamente en tiempo, lugar y forma, de la comisión.

(4) IMPORTE CON LETRA (_____)

(5) CHEQUE NO. _____ (6) IMPORTE _____

(7) EFECTIVO IMPORTE. _____

(8) RECIBIÓ

NOMBRE FIRMA.

(9) Vo. Bo.

(10) AUTORIZÓ
TITULAR DEL ÁREA

ADMINISTRACIÓN

NOMBRE FIRMA.

FORMATO UCS/17/SRRF/01

REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. **FOLIO:** Se anota el número de folio que como control se establece en el área usuaria, conteniendo las siglas U.C.S, tres dígitos que pertenecen al folio, una diagonal y el año. (U.C.S. 001/2001)
2. **TOLUCA MÉXICO, A:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
3. **EN LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):** Se describirán brevemente la (s) Comisión (es) el No. de Factura (s), o comprobante (s) con requisitos fiscales y el importe de cada una de ellas.
4. **IMPORTE CON LETRA:** Se anota la suma total, del importe de las facturas con letra.
5. **5,6,7:** Estos espacios exclusivamente serán llenados por la Dirección de Administración.
8. **RECIBIÓ:** Se anota nombre y firma del Titular de la Unidad como solicitante.
9. **VISTO BUENO DE ADMINISTRACIÓN:** El formato será firmado por el servidor electoral facultado para dar su visto bueno.
10. **AUTORIZÓ:** Se anota nombre y firma del Consejero Presidente.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO:

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

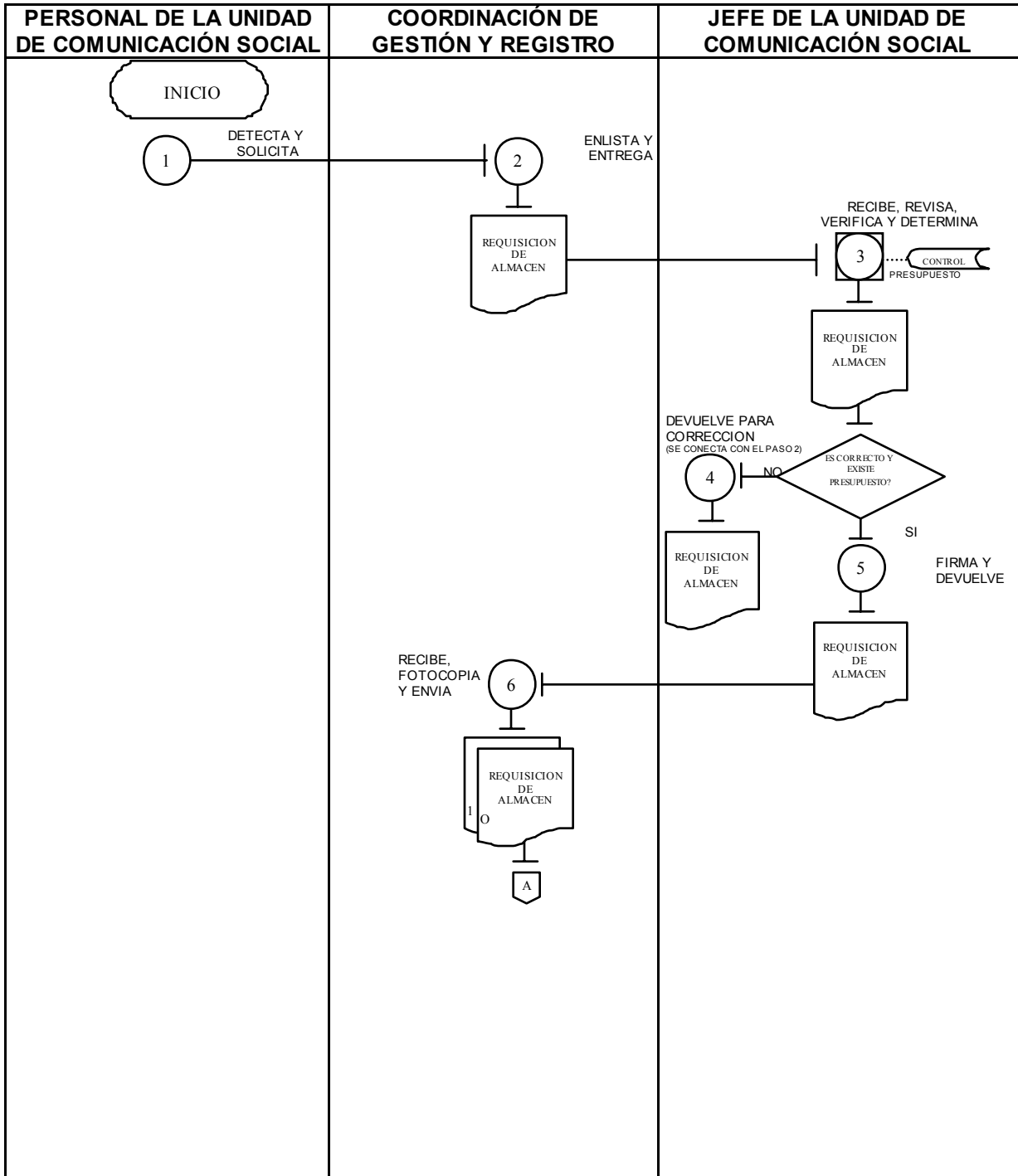
POLÍTICAS:

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

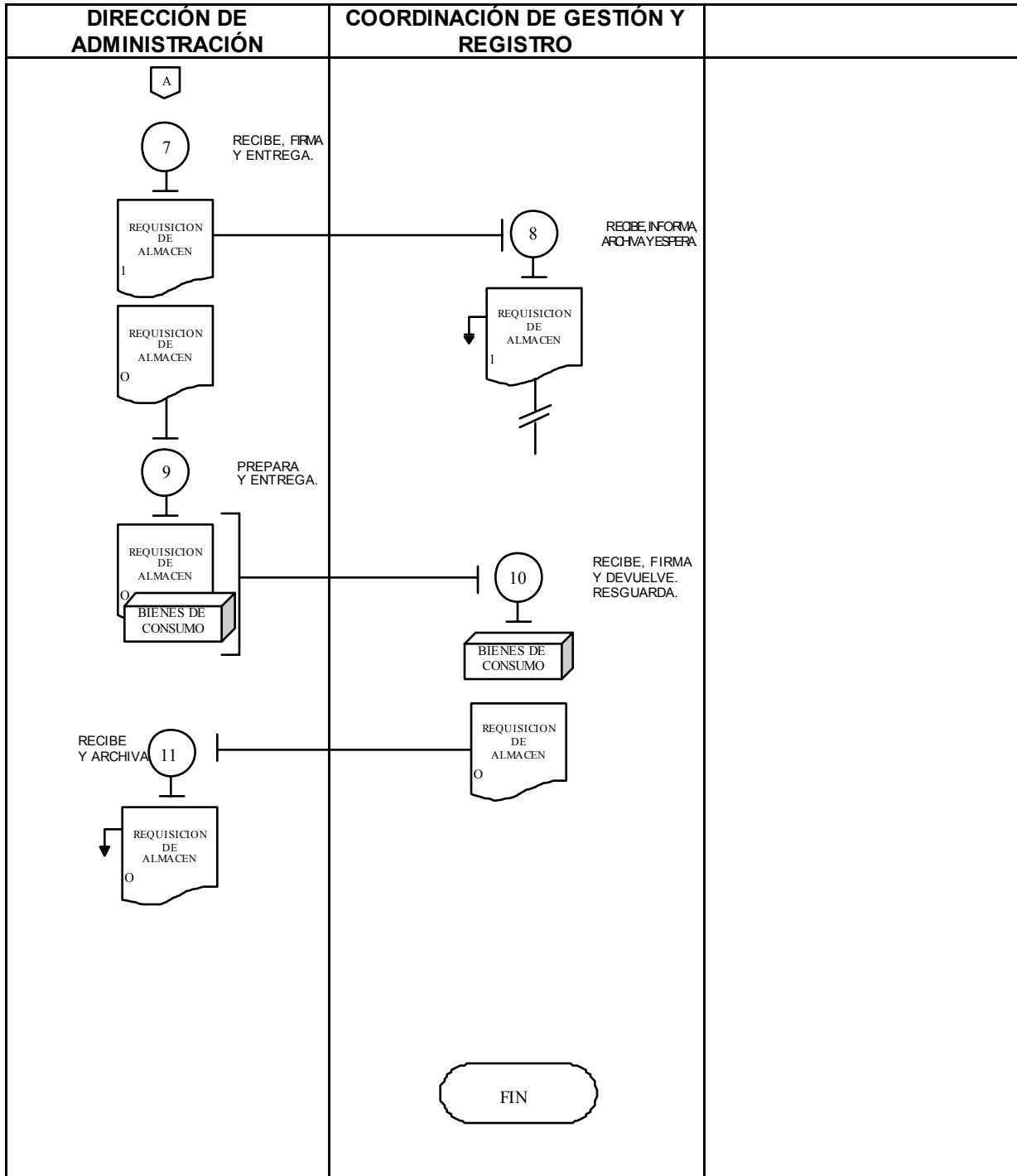
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta la necesidad de: materiales, papelería, útiles de escritorio y cafetería. • Solicita verbalmente a la Coordinación de Gestión y Registro, los bienes de consumo. 	UCS/18/SBC/01
2	Coordinación de Gestión y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista los requerimientos de bienes de consumo en el formato "Requisición de Almacén". • Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el formato para su revisión y autorización. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la requisición de almacén, verifica la disponibilidad y suficiencia presupuestal y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay alguna observación y/o no existe disponibilidad presupuestal devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta firma como solicitante y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la requisición de almacén autorizada y fotocopia. • Envía a la Dirección de Administración 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, sella y entrega el acuse. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el acuse debidamente sellado. • Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, archiva y espera la entrega de los bienes de consumo solicitados. 	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara y entrega los bienes de consumo solicitados a la Coordinación de Gestión y Registro junto con la requisición de almacén. 	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los bienes y la requisición. • Firma de recibo en la requisición y devuelve a la Dirección de Administración. • Resguarda los bienes de consumo para su posterior distribución. 	
11	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe requisición con la firma de recibo y archiva. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO



FORMATO UCS/18/SBC/01

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
REQUISICIÓN DE ALMACÉN.**

(1) FECHA: _____

(2) ÁREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(3) No. PROG	(4) DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	(5) UNIDAD DE MEDIDA	(6) CANTIDAD SOLICITADA	(7) CANTIDAD AUTORIZADA	(8) CANTIDAD ENTREGADA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(9) SOLICITANTE

(10) AUTORIZÓ

(11) ENTREGÓ

(12) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA

**SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO
(REQUISICIÓN DE ALMACEN)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **ÁREA SOLICITANTE:** Se anota el nombre del área usuaria.
3. **No. P:** Contiene el número progresivo del material que se solicita.
4. **DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:** Se describe el artículo que se solicita.
5. **UNIDAD DE MEDIDA:** Se anota la unidad de medida correspondiente al artículo que se describe, que puede ser paquete, ciento, pieza, caja etc.
6. **CANTIDAD SOLICITADA:** Se anota la cantidad necesaria.
7. **CANTIDAD AUTORIZADA:** Lo requisita la Dirección de Administración.
8. **CANTIDAD ENTREGADA:** Este espacio es de uso exclusivo del almacén general.
9. **EL SOLICITANTE:** Se anota el nombre y la firma del Jefe de la Unidad.
10. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Director de Administración quien firma de autorización.
11. **ENTREGÓ:** Es requisitado por el almacén en el momento que entrega el material con la firma de la persona que se encarga de entregarlo.
12. **RECIBIÓ:** El personal de Coordinación de Gestión y Registro firma de recibido.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO:

Proporcionar en tiempo y forma al personal de la Unidad de Comunicación Social los bienes de consumo necesarios para el cumplimiento de las actividades inherentes a la función que desempeña.

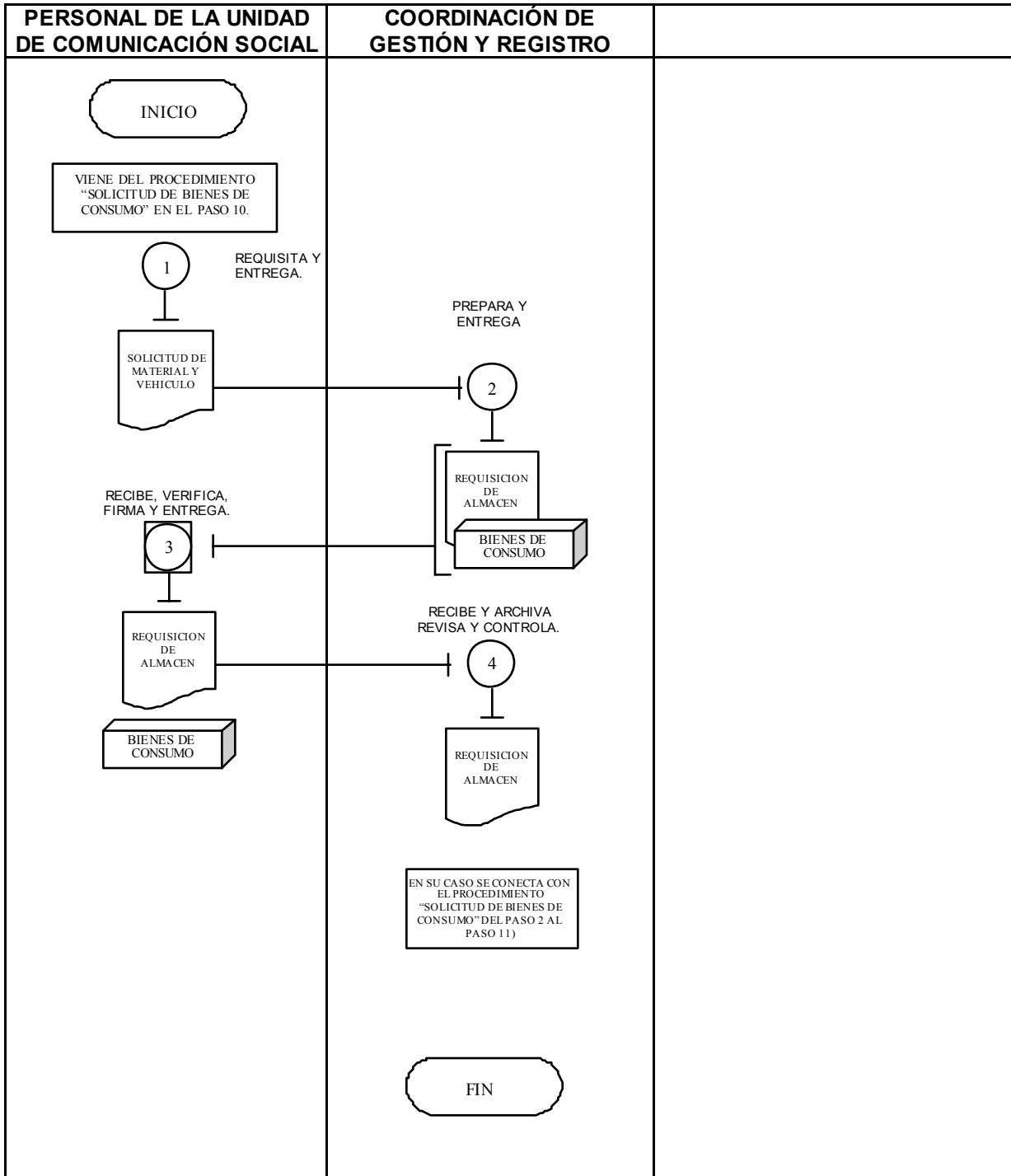
POLÍTICAS:

- 1.- La Coordinación de Gestión y Registro distribuirá los bienes de consumo al personal, tomando como base sus necesidades y requerimientos los días viernes de cada semana.
- 2.- El personal de la Unidad de Comunicación Social requisitará el formato de solicitud de material y vehículo con base en sus necesidades reales, los miércoles de cada semana.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<p>Se origina en el paso número 10 del Procedimiento Solicitud de Bienes de Consumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisita formato "Solicitud de Material y Vehículo", detallando la descripción de los bienes de consumo solicitados. • Entrega solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro para su trámite correspondiente. 	UCS/20/SMV/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe debidamente requisitado el formato "Solicitud de Material y Vehículo". • Prepara los bienes de consumo solicitados y los entrega junto con el formato. 	
3	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato "Solicitud de Material y Vehículo" junto con los bienes de consumo y verifica lo requerido. • Firma de recibo el formato de Solicitud de Material y Vehículo y entrega a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y archiva acuse de recibo. • Revisa material existente (en el caso de detectar faltantes se conecta con el paso número 2 al paso número 11 del procedimiento "Solicitud de Bienes de Consumo"). <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO



FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

(2)SESIÓN O EVENTO	(3) LUGAR Y FECHA	(4) MATERIAL SOLICITADO	(5) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO	(6) NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA

(7) VEHÍCULO

SI

NO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
3. **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
4. **MATERIAL SOLICITADO:** Se describe brevemente el material que se utilizará.
5. **NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que solicita el material.
6. **NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Coordinación y Registro que entrega el material.
7. **VEHÍCULO:** Se marcará con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

OBJETIVO:

Cubrir eficientemente las sesiones del Consejo General a través del servicio de videograbación, audiograbación, sonorización y circuito cerrado obteniendo materiales de consulta resultado de las mismas.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas que realiza el Consejero Presidente o el Secretario General relacionados con la cobertura de las Sesiones del Consejo General, instruyendo al Jefe del Área de Audio y Video efectúe lo necesario para realizar la actividad.
- 2.- El Jefe del Área de Audio y Video deberá solicitar a la Coordinación de Gestión y Registro el material y vehículo (s) necesarios para la cobertura de la sesión.
- 3.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará oportunamente los materiales necesarios y suficientes para que el Área de Audio y Video realice la cobertura de las sesiones de Consejo General.
- 4.- El Jefe del Área de Audio y Video cubrirá las sesiones del Consejo General el día y la hora indicados; en caso de presentarse eventualidades informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- 5.- El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de los audios y videos obtenidos de las sesiones de Consejo General para su consulta.

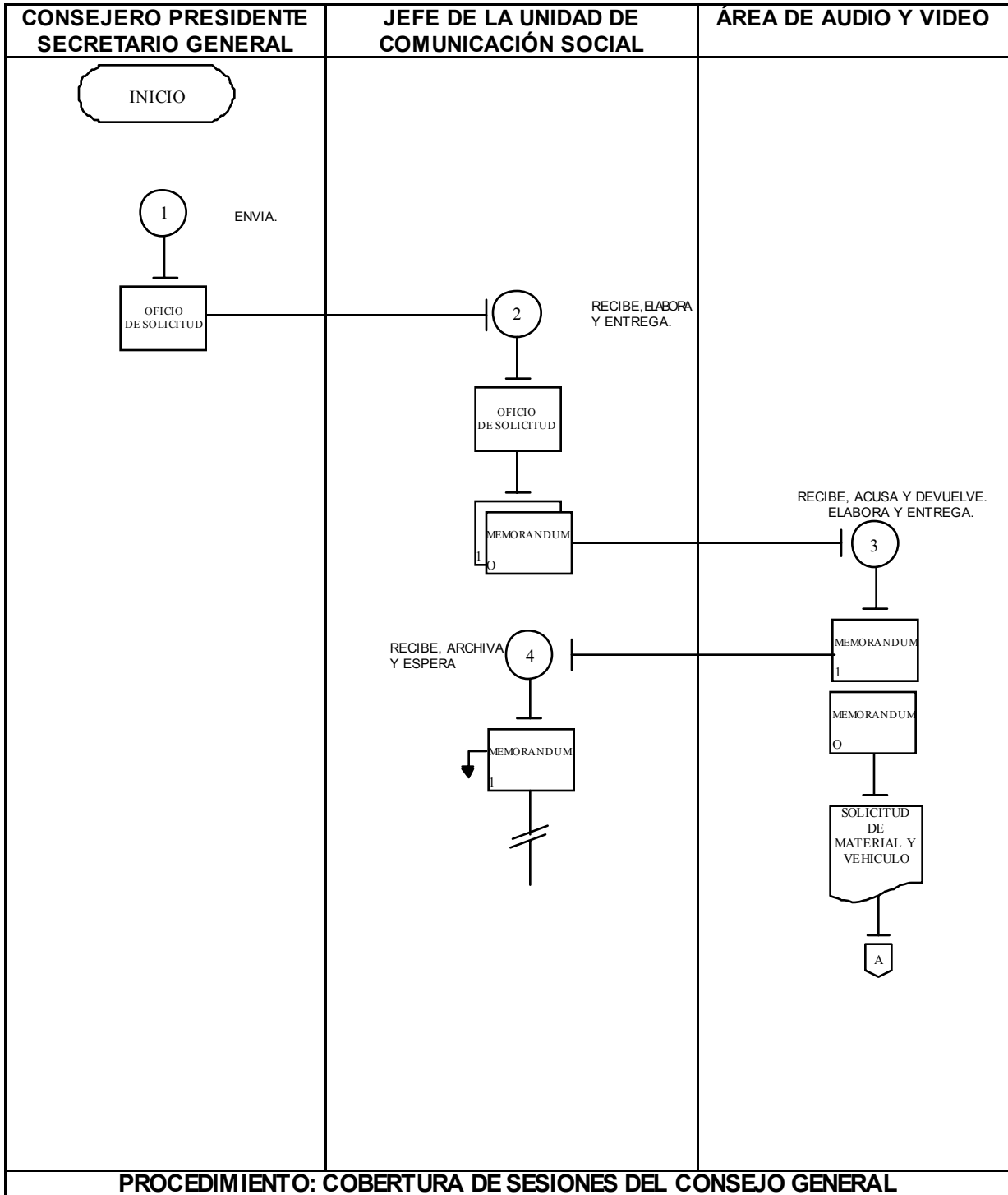
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

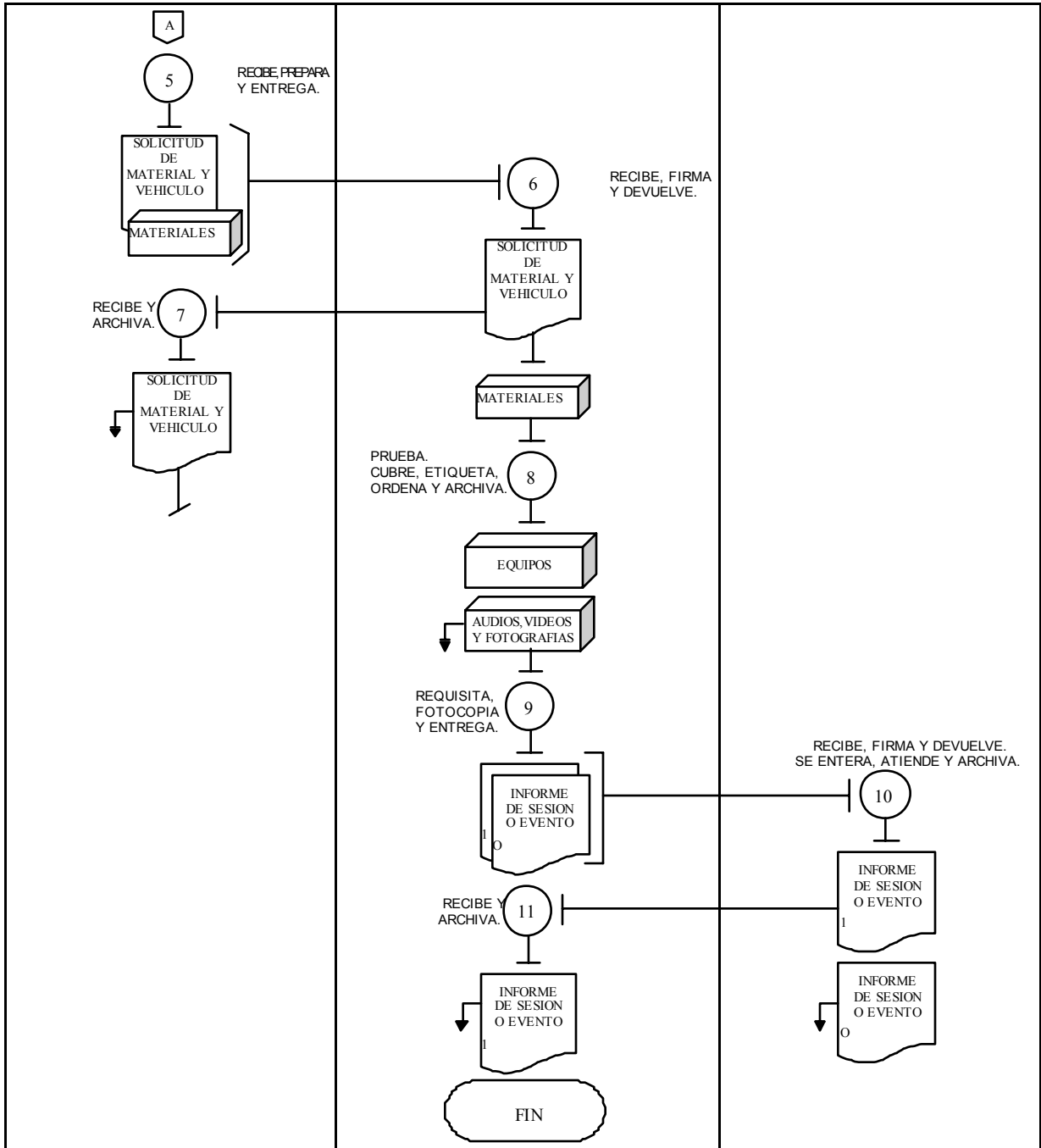
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejero Presidente / Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando apoyo de audio, video, sonorización, circuito cerrado y fotografía especificando día y hora de la sesión. 	UCS/20/SMV/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, elabora memorándum en original y copia, instruyendo al responsable del Área de Audio y Video que cubra la sesión programada, y entrega. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe memorándum, acusa y devuelve. Elabora solicitud de material y vehículo. Entrega la solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse, archiva y espera. 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y prepara el material necesario para cubirla sesión, y entrega. 	
6	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material y firma de recibo en la Solicitud de Material y Vehículo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de material firmada de recibo y archiva. 	

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Area de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba el equipo. • Cubre la sesión en día y hora indicados, resolviendo cualquier eventualidad que se presente. • Etiqueta los audios y videos anotando fecha, evento y número de cassettes obtenidos • Ordena y archiva los audios y videos por mes. 	UCS/21/ISE/01
9	Area de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Requisita el formato en original y copia del "Informe de Sesión ó Evento" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Informe, se entera de los aspectos técnicos relevantes ocurridos en cada Sesión y en su caso atiende y archiva. • Devuelve la copia del Informe firmado. 	
11	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la copia y archiva. Fin de procedimiento 	

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL





FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

(2)SESIÓN Ó EVENTO	(3) LUGAR Y FECHA	(4) MATERIAL SOLICITADO	(5) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO	(6) NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA

(7) VEHÍCULO

SI

NO

FORMATO UCS/20/SM/01

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

8. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
9. **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
10. **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizara la sesión o evento.
11. **MATERIAL SOLICITADO:** Se describe brevemente el material que se utilizara.
12. **NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que solicita el material.
13. **NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Coordinación y Registro que entrega el material.
14. **VEHÍCULO:** Se marcara con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

(2) JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

(3) SESIÓN O EVENTO:
(4) LUGAR Y FECHA::
(5) HORA:
(6) INFORME:

(7) ELABORÓ

(8) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre del titular de la Unidad.
3. **SESION O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
4. **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
5. **HORA:** Se anota la hora en la que se realizó la sesión o evento.
6. **INFORME:** Se informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, sólo los aspectos técnicos relevantes ocurridos en la sesión o evento.
7. **ELABORÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que requisita el formato.
8. **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL Y COMISIONES

OBJETIVO:

Cubrir eficientemente las sesiones de la Junta General y Comisiones a través del servicio de videograbación, audiograbación, sonorización y circuito cerrado obteniendo materiales de consulta resultado de las mismas.

POLÍTICAS:

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas que realicen el Consejero Presidente, el Secretario General, el Presidente de la Comisión o el Secretario Técnico, relacionados con la cobertura de las sesiones de la Junta General y Comisiones.
2. El Jefe del Área de Audio y Video deberá solicitar a la Coordinación de Gestión y Registro el material y vehículo (s) necesarios para la Cobertura de la Sesión de Junta General y Comisiones.
3. La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará oportunamente los materiales necesarios y suficientes para que el Área de Audio y Video realice la cobertura de las sesiones de Junta General y Comisiones.
4. El Jefe del Área de Audio y Video cubrirá las sesiones de la Junta General y Comisiones, el día y la hora indicados; en caso de presentarse una eventualidad informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
5. El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de los audios y videos obtenidos de las sesiones de la Junta General y Comisiones para su consulta.

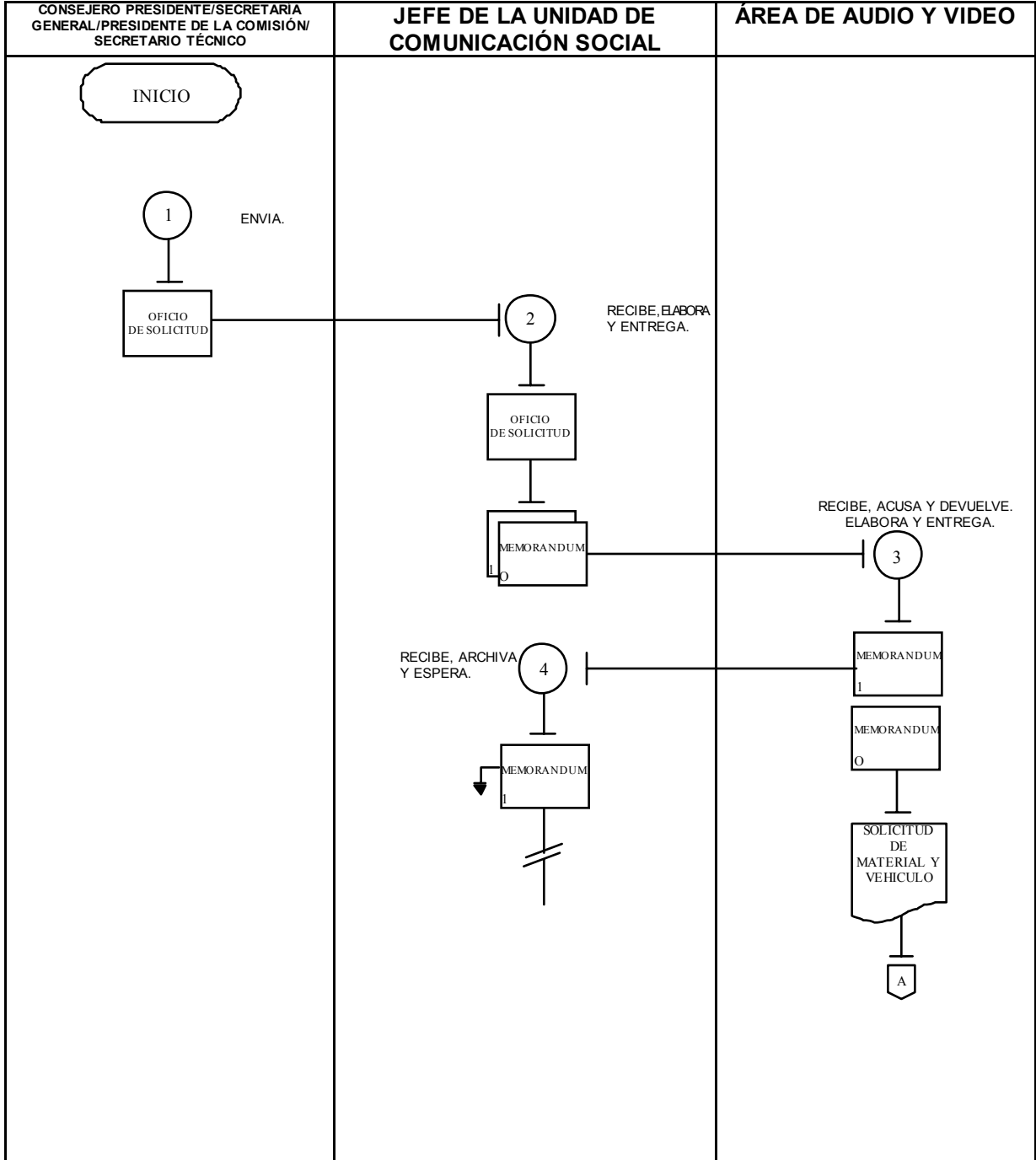
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL Y COMISIONES

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejero Presidente / Secretaria General / Presidente de la Comisión / Secretario Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando apoyo de audio, video, sonorización, circuito cerrado y fotografía, especificando día, hora y lugar de la Sesión. 	UCS/20/SMV/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Elabora memorándum en original y copia instruyendo al responsable del Área de Audio y Video que cubra la sesión programada. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe memorándum, acusa y devuelve. Requisita el formato "Solicitud de Material y Vehículo". Entrega la solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse, archiva y espera. 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y prepara el material necesario para cubrir la Sesión y entrega. 	
6	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material y firma de recibo en la "Solicitud de Material y Vehículo" y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. 	

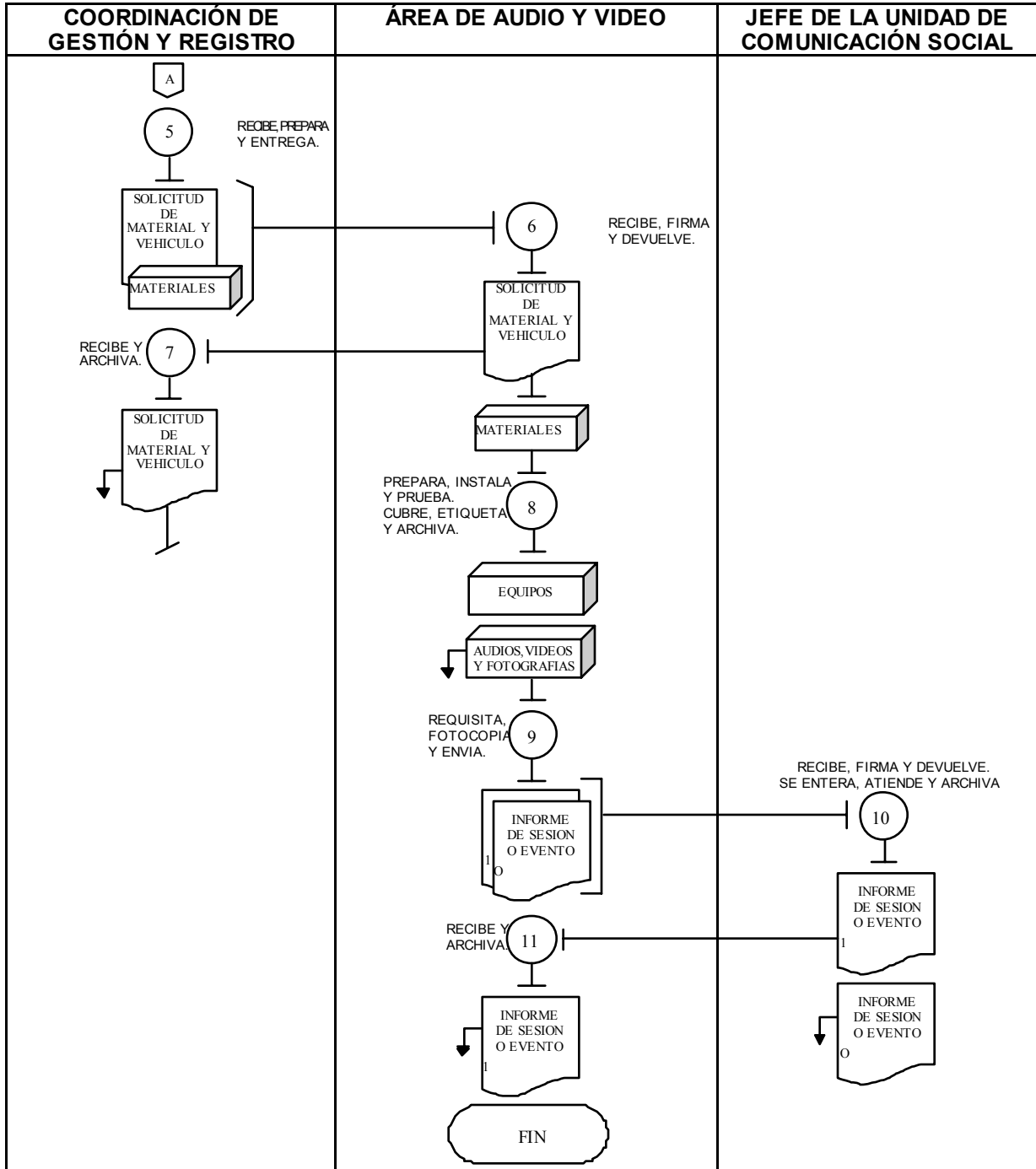
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL Y COMISIONES

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Solicitud de Material y Vehículo" firmada de recibo y archiva. 	UCS/21/ISE/01
8	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Prepara el equipo para la cobertura de la Sesión. Instala el equipo y lo prueba antes de la Sesión. Cubre la (s) sesión (es) el día y hora indicados resolviendo cualquier eventualidad que se presente. Etiqueta los audios y videos anotando fecha, evento y número de cassettes obtenidos. Ordena y archiva los audios, videos y fotografías por mes. 	
9	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Requisita el formato en original y copia del "Informe de Sesión o Evento" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe, se entera de los aspectos técnicos relevantes ocurridos en cada Sesión y en su caso atiende y archiva. Devuelve la copia del informe firmada. Recibe copia y archiva. <p align="center">Fin de procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL Y COMISIONES



PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL Y COMISIONES



FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

(2)SESIÓN O EVENTO	(3) LUGAR Y FECHA	(4) MATERIAL SOLICITADO	(5) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO	(6) NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA

(7) VEHÍCULO

SI

NO

FORMATO UCS/20/SM/01

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 3.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 4.- **MATERIAL SOLICITADO:** Se describe brevemente el material que se utilizará.
- 5.- **NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que solicita el material.
- 6.- **NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Coordinación y Registro que entrega el material.
- 7.- **VEHÍCULO:** Se marcará con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

(2) JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

(3) SESIÓN O EVENTO:
(4) LUGAR Y FECHA::
(5) HORA:
(6) INFORME:

(7) ELABORÓ

(8) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre del titular de la Unidad.
- 3.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 4.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 5.- **HORA:** Se anota la hora en la que se realizó la sesión o evento.
- 6.- **INFORME:** Se informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, sólo los aspectos técnicos relevantes ocurridos en la sesión o evento.
- 7.- **ELABORÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que requisita el formato.
- 8.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES

OBJETIVO:

Cubrir eficientemente las sesiones del Comité Técnico de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores a través del servicio de audio, sonorización y fotografía, obteniendo materiales de consulta resultado de las mismas.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico relacionados con la cobertura de las sesiones del Comité Técnico de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- 2.- El Jefe del Área de Audio y Video deberá solicitar a la Coordinación de Gestión y Registro el material y vehículo(s) necesarios para la cobertura de las sesiones.
- 3.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará oportunamente los materiales necesarios y suficientes para que el Área de Audio y Video realice la cobertura de las sesiones del Comité Técnico de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- 4.- El Jefe del Área de Audio y Video cubrirá las sesiones del Comité Técnico de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, el día, la hora y el lugar indicado; en caso de presentarse eventualidades informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- 5.- El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de los audios y fotografías obtenidos de las sesiones del Comité Técnico de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores para su consulta.

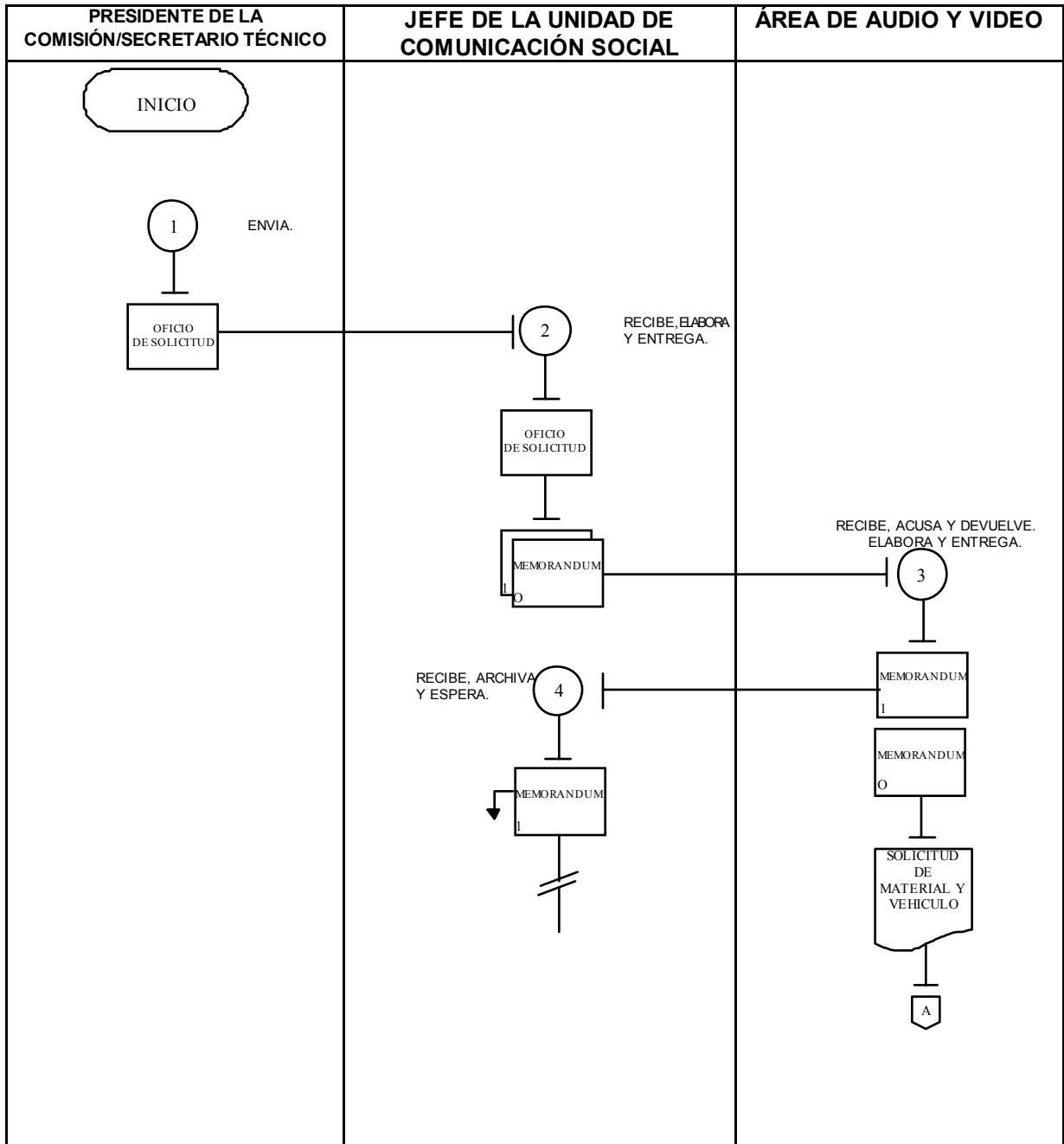
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Presidente de la Comisión / Secretario Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando apoyo de audio, sonorización y fotografía, especificando día, hora y lugar de la Sesión. 	UCS/20/SMV/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Elabora memorándum en original y copia instruyendo al responsable del Área de Audio y Video que cubra la sesión programada. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe memorándum, acusa y devuelve. Elabora "Solicitud de Material y Vehículo". Entrega la solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse, archiva y espera. 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y prepara el material necesario para cubrirla sesión y entrega. 	
6	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material y firma de recibo en la "Solicitud de Material y Vehículo" y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Solicitud de Material y Vehículo" firmada de recibo y archiva. 	

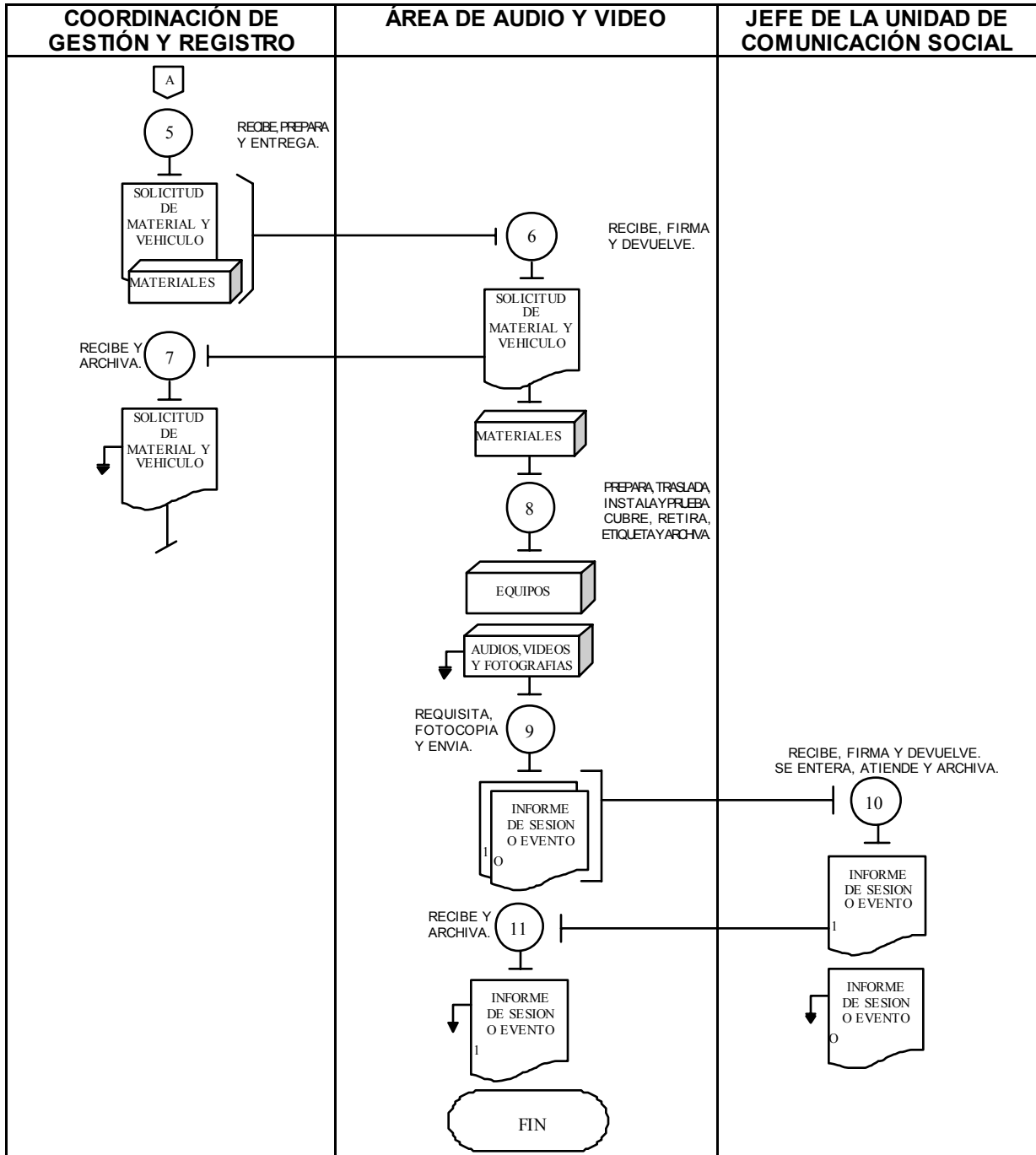
**ROCEDIMIENTO: COBERTURA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO
DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN
DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara el equipo para la cobertura de la sesión. • Instala el equipo y lo prueba antes de la sesión. • Cubre la (s) Sesión (es) el día y hora indicados resolviendo cualquier eventualidad que se presente. • Etiqueta los audios y fotografías anotando fecha, evento y número de cassettes y fotografías obtenidas. • Ordena y archiva los audios y fotografías por mes. 	UCS/21/ISE/01
9	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Requisita el formato en original y copia del "Informe de Sesión o Evento" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Informe, se entera de los aspectos técnicos relevantes ocurridos en cada Sesión y en su caso atiende y archiva. • Devuelve la copia del informe firmada. 	
11	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia y archiva. <p align="center">Fin de procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES



PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES



FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

(2)SESIÓN O EVENTO	(3) LUGAR Y FECHA	(4) MATERIAL SOLICITADO	(5) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO	(6) NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA

(7) VEHÍCULO

SI

NO

FORMATO UCS/20/SM/01

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 3.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 4.- **MATERIAL SOLICITADO:** Se describe brevemente el material que se utilizará.
- 5.- **NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que solicita el material.
- 6.- **NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Coordinación y Registro que entrega el material.
- 7.- **VEHÍCULO:** Se marcará con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

FORMATO UCS/21/ISE/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

(2) JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E .

(3) SESIÓN O EVENTO:
(4) LUGAR Y FECHA::
(5) HORA:
(6) INFORME:

(7) ELABORÓ

(8) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO UCS/21/ISE/01

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre del titular de la Unidad.
- 3.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 4.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 5.- **HORA:** Se anota la hora en la que se realizo la sesión o evento.
- 6.- **INFORME:** Se informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, sólo los aspectos técnicos relevantes ocurridos en la sesión o evento.
- 7.- **ELABORÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que requisita el formato.
- 8.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas que realicen el Consejo General, Unidades Administrativas o Partidos Políticos acreditados, relacionados con la cobertura de audio, video, fotografía y sonorización en eventos fuera del Instituto.
- 2.- El Jefe del Área de Audio y Video deberá solicitar a la Coordinación de Gestión y Registro, el (los) material (es), vehículo (s) y combustible, necesarios para la cobertura requerida.
- 3.- La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará oportunamente el (los) material (es), vehículo (s) y combustible necesarios y suficientes para la cobertura de audio, video, fotografía y sonorización fuera del Instituto.
- 4.- El Jefe de Área de Audio y Video realizará la cobertura solicitada el día, hora y lugar indicados; en caso de presentarse eventualidades informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- 5.- El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de los materiales obtenidos en la cobertura de eventos fuera del Instituto para su consulta.

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

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejo General/Unidad Administrativa/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando apoyo de audio, video y/o sonorización, circuito cerrado, y fotografía especificando día, hora y lugar del Evento. 	UCS/20/SM/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Elabora memorándum en original y copia instruyendo al responsable del Área de Audio y Video que cubra la el evento programado y entrega. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe memorándum, acusa y devuelve. Elabora "Solicitud de Material y Vehículo." Entrega la solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse, archiva y Espera. Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro elabore oficio dirigido a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo para Cobertura de Eventos"). 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Solicitud de Material y Vehículo"; así como el combustible necesario y procede. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículos para la Cobertura del Evento" en los pasos números del 4 al 10), y continua con el paso número 7 de este procedimiento. 	

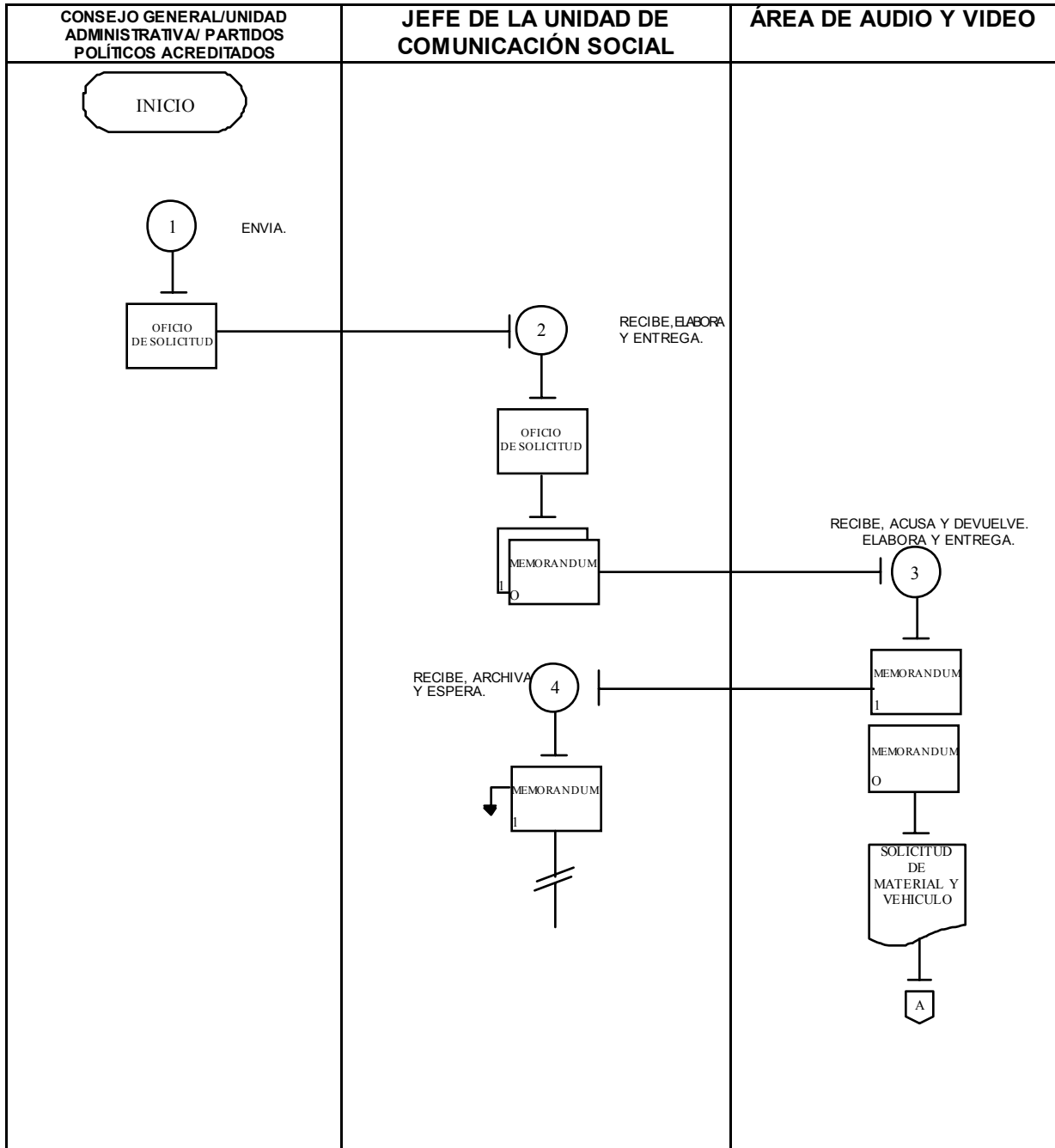
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Prepara material necesario para atender la solicitud y entrega junto con el formato de "Solicitud de Material y Vehículo"; así como el combustible necesario al Área de Audio y Video. 	
8	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material necesario y firma de recibo en la "Solicitud de Material y Vehículo" y lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. Se presenta en la Dirección de Administración y recibe vehículo (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo para Cobertura de Eventos" en el paso número 12, actividad número 1). 	
9	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de "Solicitud de Material y Vehículo" firma y archiva. 	
10	Area de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Prepara el equipo para la cobertura del evento. Traslada el equipo al evento. Instala y prueba el equipo antes del evento. Cubre el evento. 	
11	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Guarda el equipo y lo traslada al Instituto. 	
12	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Guarda el equipo. Entrega el vehículo en el Instituto (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículos para Cobertura de Eventos" en el paso número 12 actividad número 2). 	

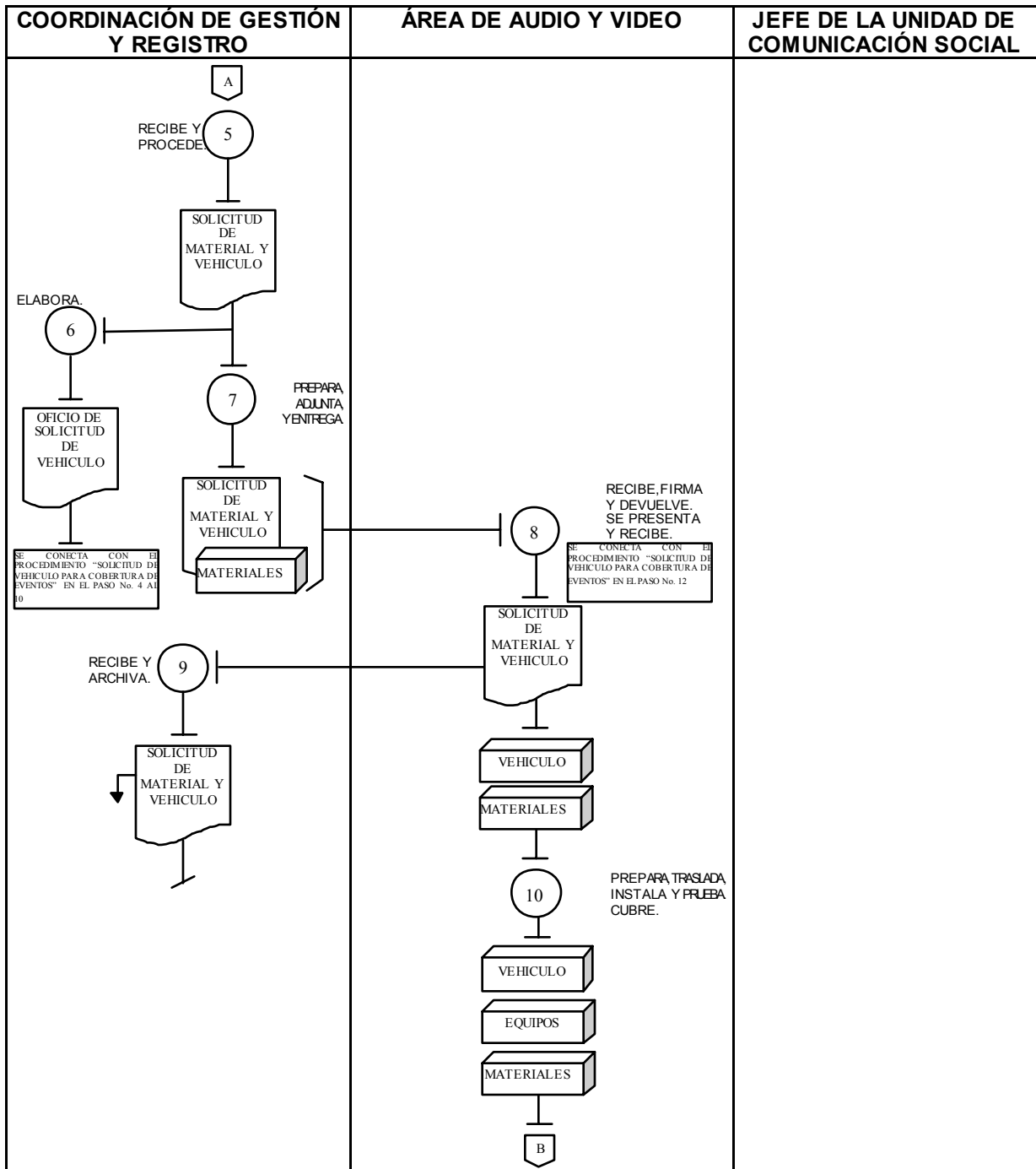
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
13	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta los audios y videos anotando fecha, evento y número de cassettes obtenidos. • Ordena y archiva los audios videos y fotografías por mes. 	UCS/21/ISE/01
14	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Requisita el formato en original y copia del "Informe de Sesión o Evento" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
15	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato, se entera de los aspectos técnicos relevantes ocurridos en cada evento y en su caso atiende y archiva. • Devuelve la copia del Informe firmada. 	
16	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y archiva copia. <p align="center">Fin de procedimiento</p>	

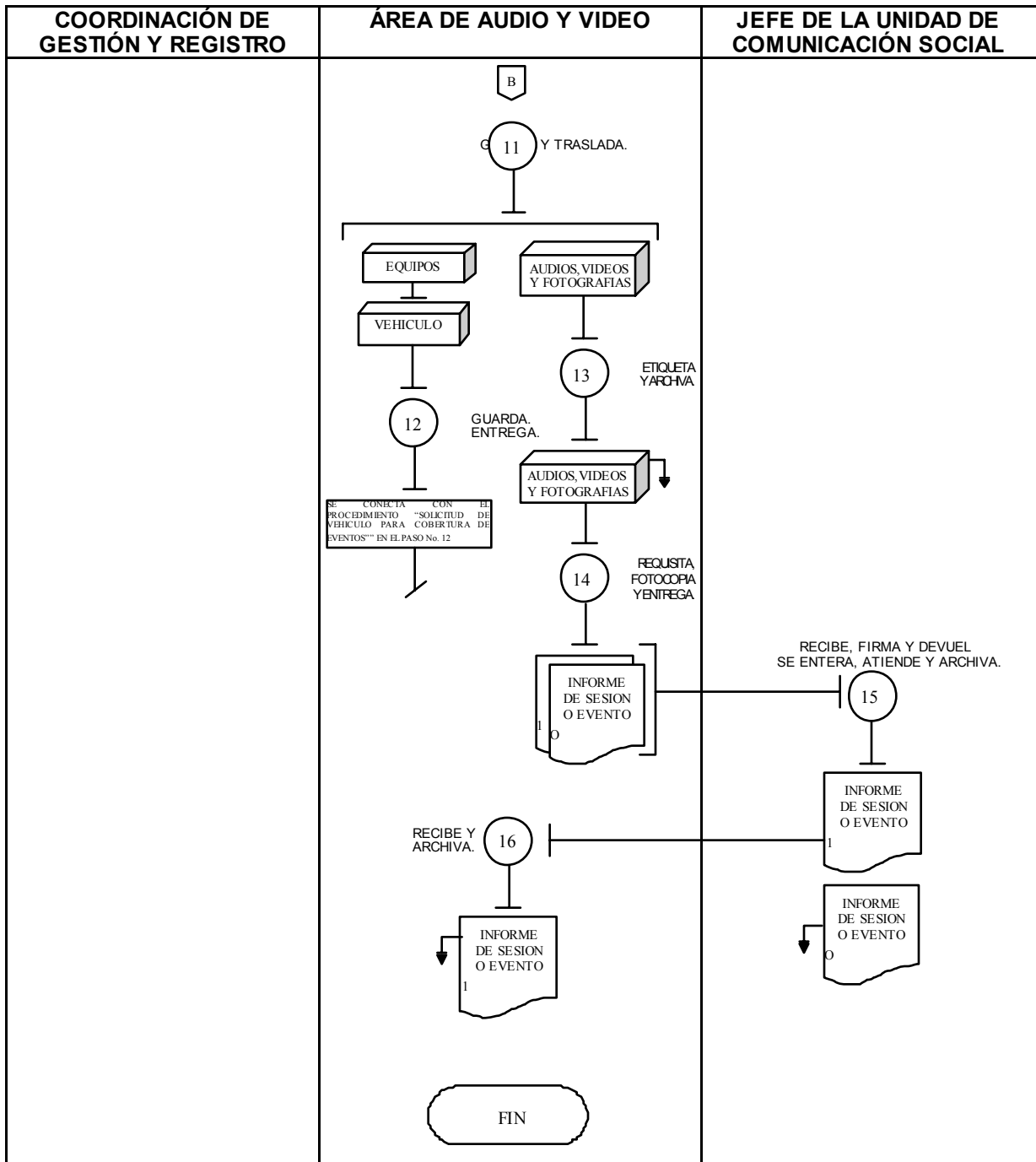
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFIA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO



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



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



FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

(2)SESIÓN O EVENTO	(3) LUGAR Y FECHA	(4) MATERIAL SOLICITADO	(5) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO	(6) NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA

(7) VEHÍCULO

SI

NO

FORMATO UCS/20/SM/01

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 3.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 4.- **MATERIAL SOLICITADO:** Se describe brevemente el material que se utilizará.
- 5.- **NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que solicita el material.
- 6.- **NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Coordinación y Registro que entrega el material.
- 7.- **VEHÍCULO:** Se marcará con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

(1)FECHA:

DIA	MES	ANO

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

(2) JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E .

(3) SESIÓN O EVENTO:
(4) LUGAR Y FECHA:
(5) HORA:
(6) INFORME:

(7) ELABORÓ

(8) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre del titular de la Unidad.
- 3.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 4.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 5.- **HORA:** Se anota la hora en la que se realizó la sesión o evento.
- 6.- **INFORME:** Se informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, sólo los aspectos técnicos relevantes ocurridos en la sesión o evento.
- 7.- **ELABORÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que requisita el formato.
- 8.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TOMAS FOTOGRÁFICAS

OBJETIVO:

Cubrir fotográficamente los eventos en los que se solicita el servicio obteniendo materiales para su consulta posterior y brindar impresiones fotográficas a los medios de comunicación impresos que así lo requieran.

POLÍTICAS:

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas que realicen el Consejo General, Unidades Administrativas y Partidos Políticos acreditados para la cobertura fotográfica.
2. El Jefe del Área de Audio y Video deberá solicitar a la Coordinación de Gestión y Registro el material fotográfico y vehículo necesario para la cobertura de los eventos requeridos.
3. La Coordinación de Gestión y Registro proporcionará oportunamente los materiales fotográficos, vehículo (s) y combustible necesarios y suficientes para que el Área de Audio y Video realice la cobertura fotográfica.
4. El Jefe del Área de Audio y Video efectuará la cobertura fotográfica hasta la obtención de impresiones fotográficas; en caso de presentarse eventualidades informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
5. El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de las impresiones fotográficas obtenidas para su consulta.

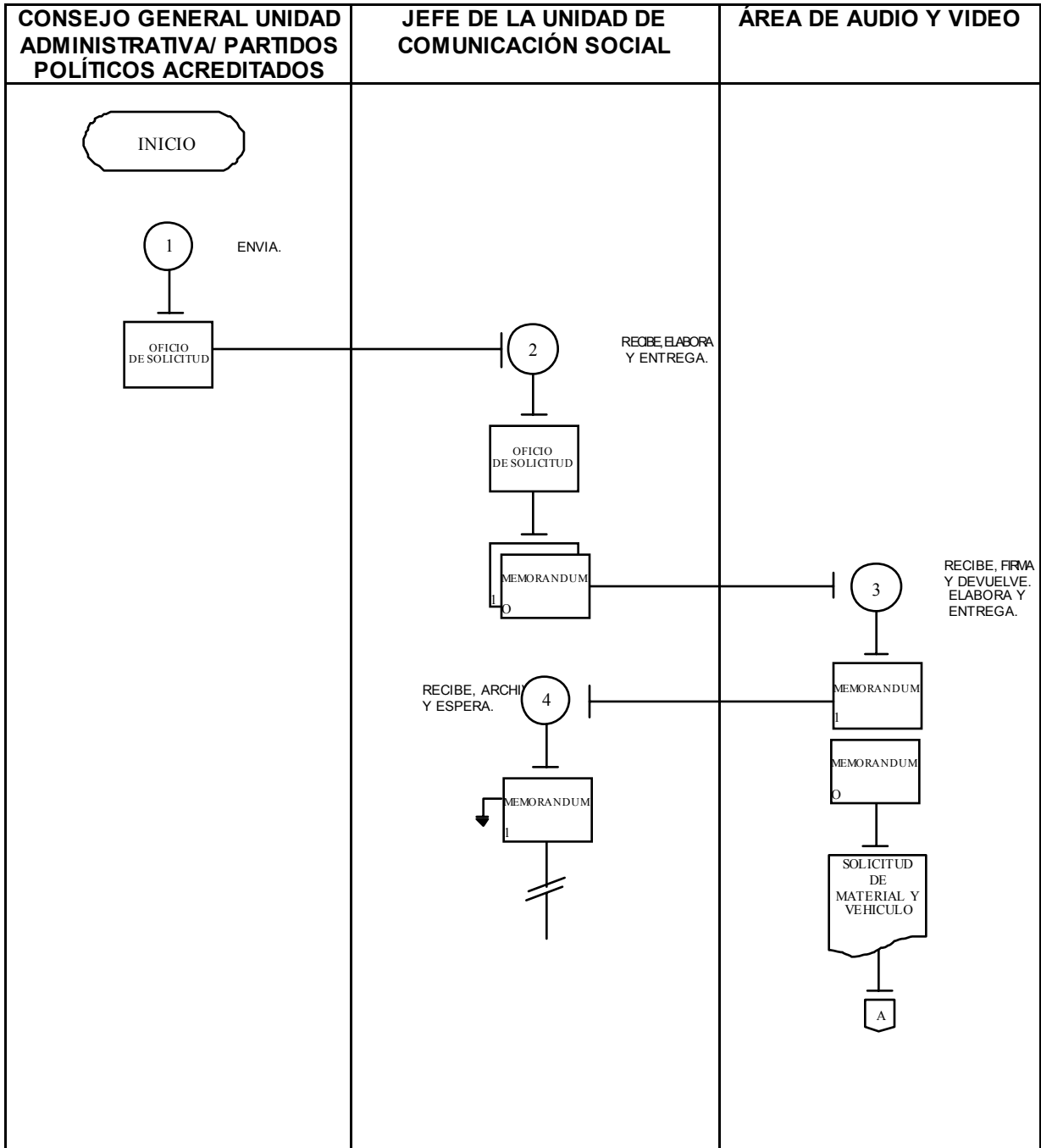
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TOMAS FOTOGRÁFICAS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejo General/Unidad Administrativa/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando coberturas fotográficas especificando día, hora y lugar del evento. 	UCS/20/SMV/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Elabora memorándum en original y copia instruyendo al responsable del Área de Audio y Video que cubra fotográficamente el evento y entrega. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe memorándum, acusa y devuelve. Elabora "Solicitud de Material y Vehículo", así como el combustible necesario. Entrega la solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse, archiva y espera. 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Solicitud de Material y Vehículo" así como el combustible necesario y procede. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículos para la Cobertura del Evento" en los pasos números del 4 al 10), y continua con el paso número 7 de este procedimiento. 	
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Prepara material necesario para atender la solicitud y entrega junto con el formato de "Solicitud de Material y Vehículo" así como el combustible necesario 	

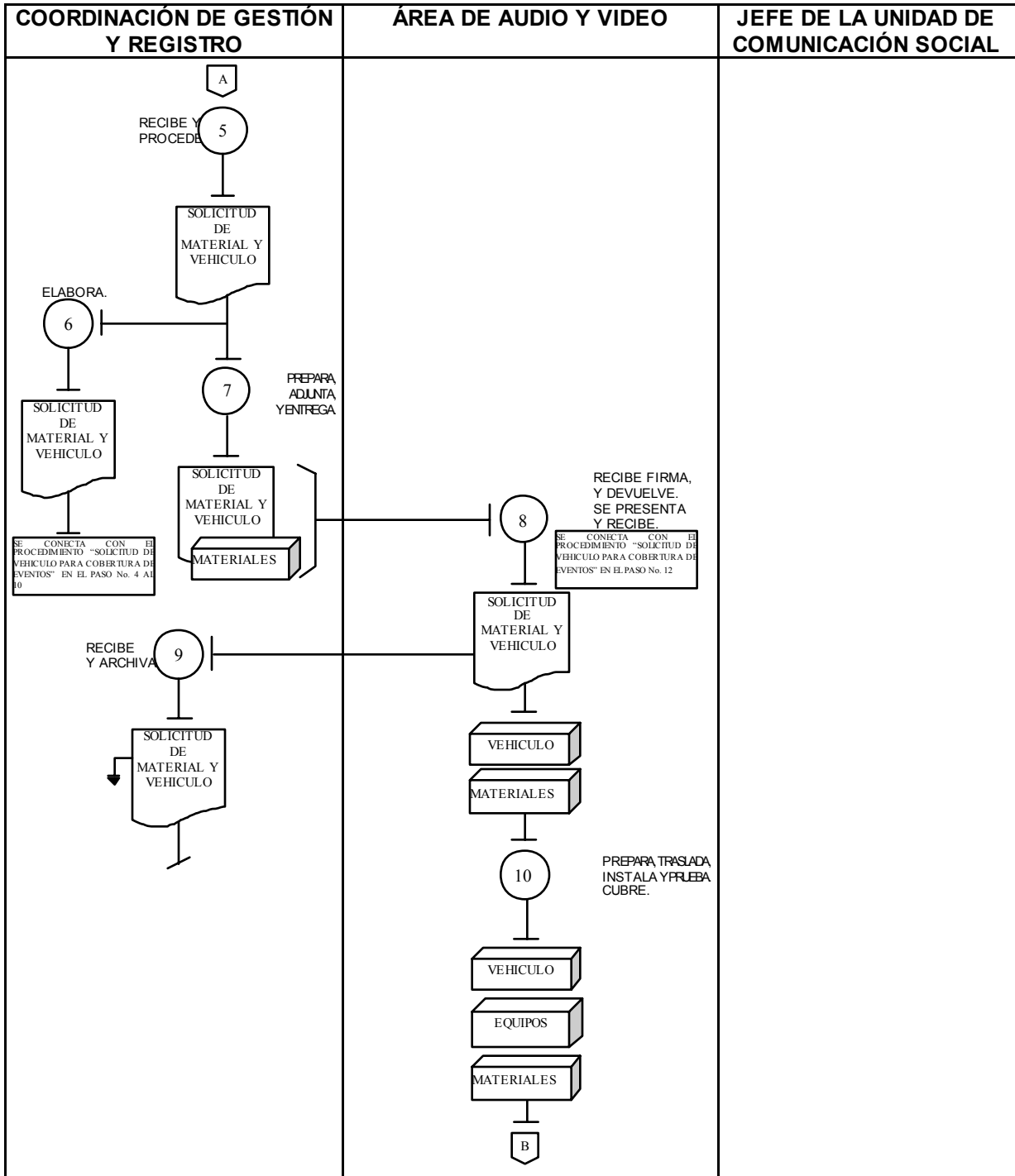
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TOMAS FOTOGRÁFICAS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material necesario y firma de recibo en la "Solicitud de Material y Vehículo" y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. Se presenta en la Dirección de Administración y recibe vehículo (se conecta al procedimiento Solicitud de Vehículo para cobertura de eventos en el paso número 12 actividad número 1). 	
9	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de "Solicitud de Material y Vehículo" y archiva. 	
10	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Prepara el equipo de fotografía. Traslada el equipo al evento. Instala y prueba el equipo antes del evento. Cubre el evento. 	
11	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Guarda el equipo y lo traslada al Instituto. 	
12	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Guarda el equipo. Entrega el vehículo en el Instituto (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículos para Cobertura de Eventos" en el paso número 12 actividad número 2). 	
13	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Envía a revelar los rollos fotográficos obtenidos en el evento. Recibe las fotografías y se traslada al Instituto. El material obtenido se guarda en sobres por evento y por mes. Ordena y archiva. 	
14	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Requisita el formato en original y copia del "Informe de Sesión o Evento" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	UCS/21/ISE/01
15	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato, se entera de los aspectos técnicos relevantes ocurridos en cada evento y en su caso atiende y archiva. Devuelve la copia del Informe firmada. 	
16	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva copia. <p align="center">Fin de procedimiento.</p>	

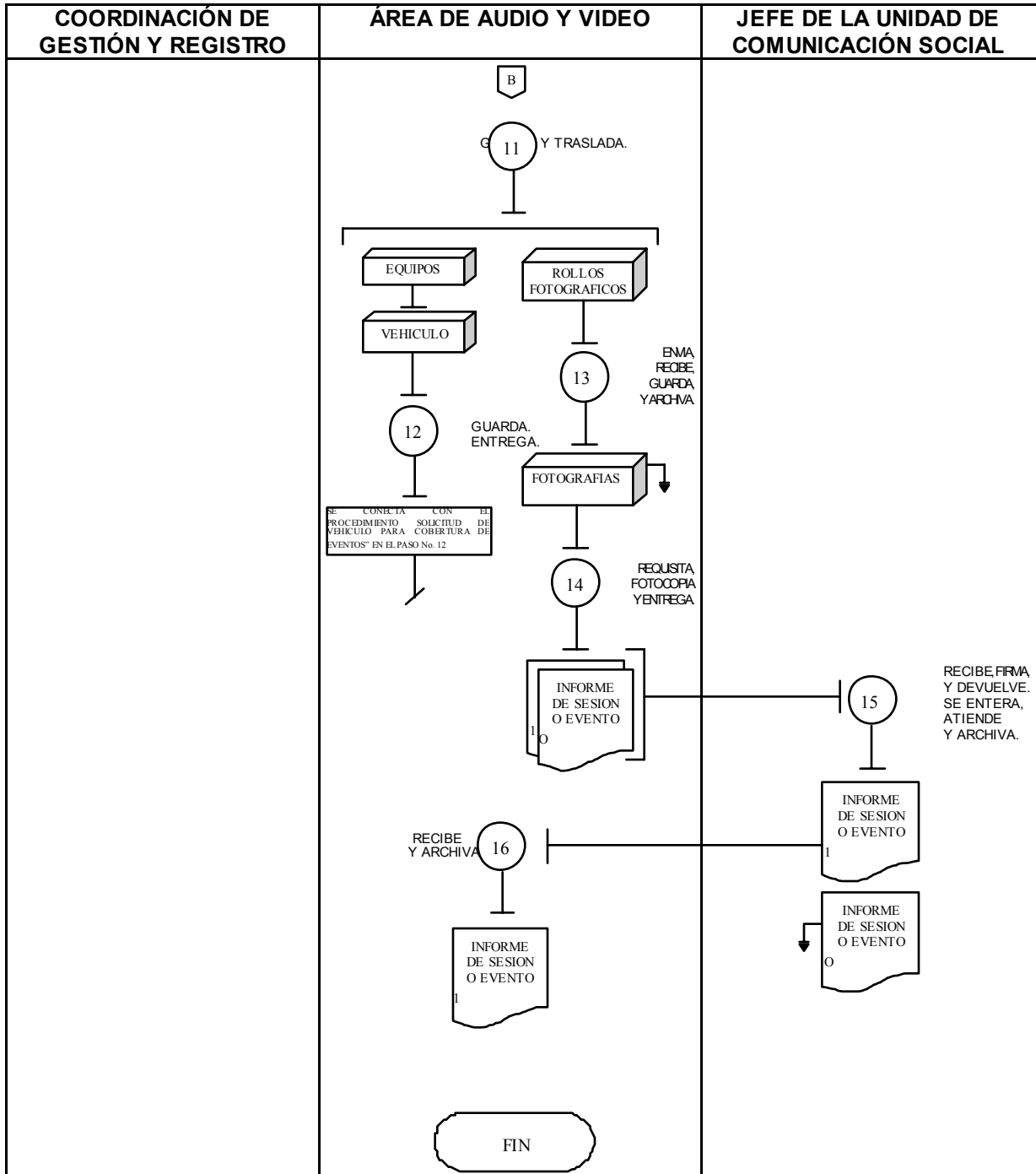
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TOMAS FOTOGRAFICAS



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TOMAS FOTOGRAFICAS



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TOMAS FOTOGRAFICAS



FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

(2)SESIÓN O EVENTO	(3) LUGAR Y FECHA	(4) MATERIAL SOLICITADO	(5) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO	(6) NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA

(7) VEHÍCULO

SI

NO

FORMATO UCS/20/SM/01

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 3.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 4.- **MATERIAL SOLICITADO:** Se describe brevemente el material que se utilizará.
- 5.- **NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que solicita el material.
- 6.- **NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Coordinación y Registro que entrega el material.
- 7.- **VEHÍCULO:** Se marcará con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

FORMATO UCS/21/ISE/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

(2) JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E .

(3) SESION O EVENTO:
(4) LUGAR Y FECHA::
(5) HORA:
(6) INFORME:

(7) ELABORÓ

(8) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO UCS/21/ISE/01

INFORME DE SESIÓN O EVENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre del titular de la Unidad.
- 3.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota el tipo de sesión o evento al que se dará cobertura.
- 4.- **LUGAR Y FECHA:** Se anota el lugar y la fecha donde se realizará la sesión o evento.
- 5.- **HORA:** Se anota la hora en la que se realizó la sesión o evento.
- 6.- **INFORME:** Se informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, sólo los aspectos técnicos relevantes ocurridos en la sesión o evento.
- 7.- **ELABORÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que requisita el formato.
- 8.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: APOYO A ESTENÓGRAFOS

OBJETIVO:

Brindar el apoyo a estenógrafos para la elaboración de la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General, Junta General y Comisiones así como los diferentes eventos que se realicen dentro y fuera del Instituto.

POLÍTICAS:

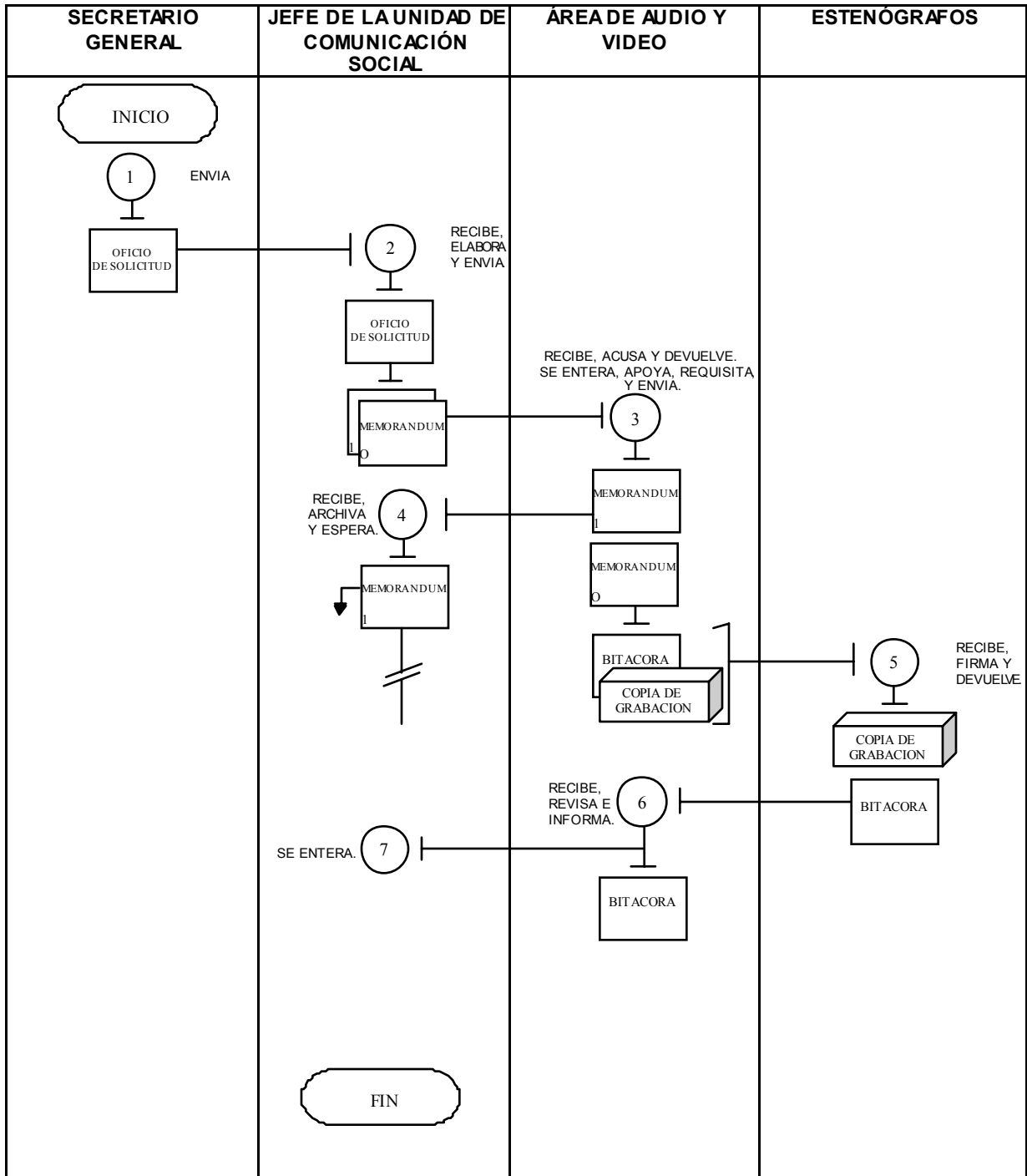
- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá la petición realizada por la Secretaría General del Instituto en relación al apoyo a estenógrafos que cubran las sesiones o eventos.

- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Área de Audio y Video brinde apoyo a estenógrafos, con la grabación al aire de las sesiones y eventos
- 3.- El Jefe del Área de Audio y Video controlará el apoyo a estenógrafos a través de la bitácora de control establecida para tal efecto.

PROCEDIMIENTO: APOYO A ESTENÓGRAFOS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Envía oficio solicitando apoyo para estenógrafos. 	BITACORA CONTROL DE
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud, elabora memorándum en original y copia, instruyendo al responsable del Área de Audio y Video brinde el apoyo a estenógrafos y envía. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, acusa y devuelve. • Se entera y apoya a los estenógrafos con la grabación al aire de la sesión ó evento y entrega. • Requisita la Bitácora de Control de Apoyo a Estenógrafos y envía. 	
4	Jefe de la U.C.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse, archiva y espera. 	
5	Estenógrafos	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben la grabación. • Firma la Bitácora correspondiente y devuelven. 	
6	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Bitácora, revisa que este debidamente firmada. • Informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Se entera. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: APOYO A ESTENÓGRAFOS



PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA

OBJETIVO:

Proporcionar a las Unidades Administrativas que así lo requieran el audio, video y fotografía para su consulta.

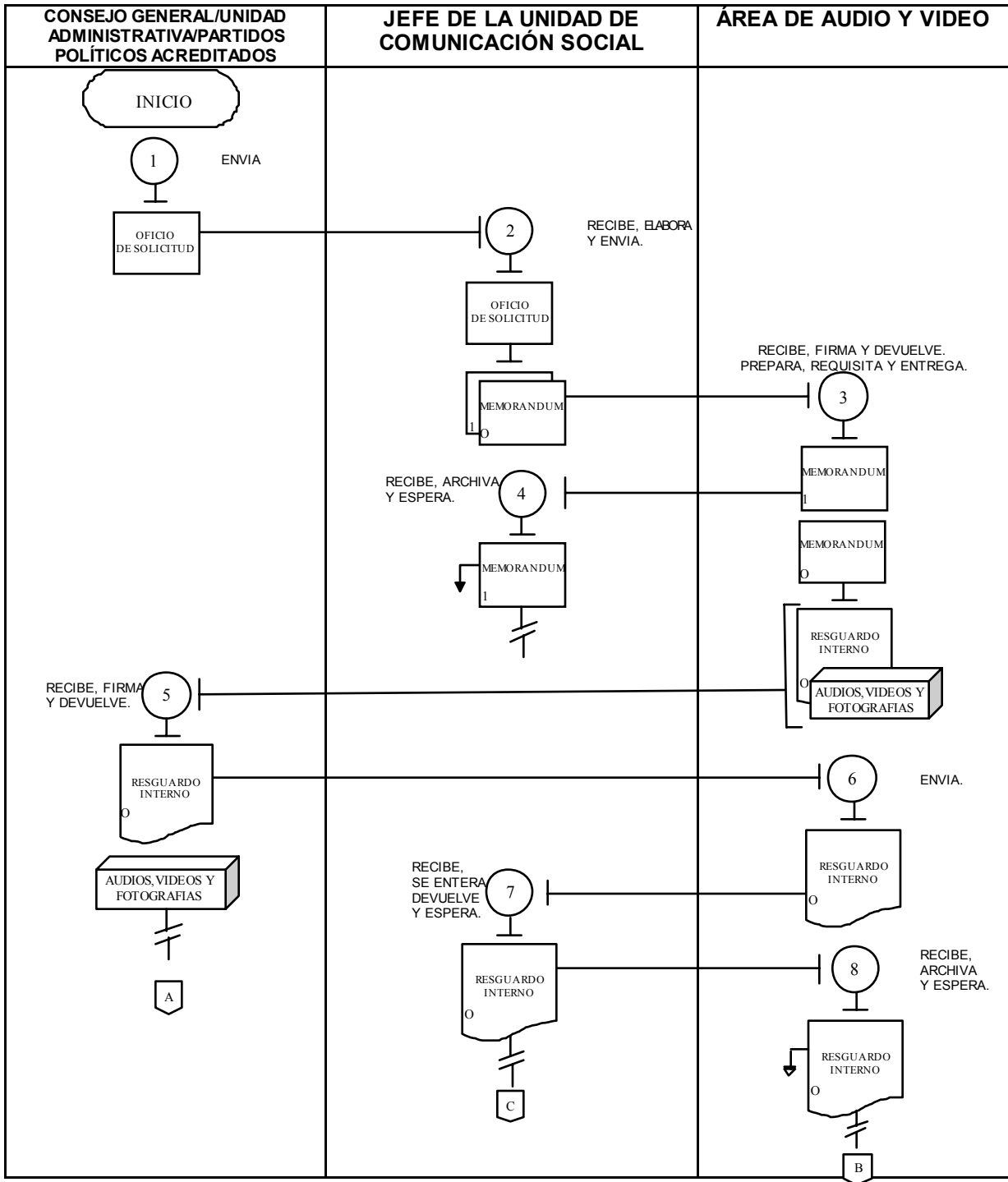
POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Área de Audio y Video el préstamo del audio, video y fotografía, requeridos por el Consejo General, las Unidades Administrativas así como los Representantes de los Partidos Políticos acreditados.
- 2.- El Jefe del Área de Audio y Video elaborará el resguardo interno, para el préstamo de audio, video y fotografía, especificando claramente las fechas de entrega y devolución de los mismos.
- 3.- Las Unidades Administrativas y los Representantes de los Partidos Políticos acreditados serán los responsables de la guarda y custodia de los audios, videos y fotografías prestados por la Unidad de Comunicación Social, dando cumplimiento a la fecha de devolución establecida en el formato de Resguardo Interno.
- 4.- Las Unidades Administrativas y los Representantes de los Partidos Políticos acreditados deberán elaborar un Acta Administrativa en caso de que los audios, videos y fotografías sufran algún deterioro o extravío, en la que se describan los hechos ocurridos, remitiéndola al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, Consejero Presidente, Director General y Contralor Interno.
- 5.- El Jefe del Área de Audio y Video será responsable de clasificar y conservar el material obtenido en las sesiones y eventos, dentro de la audioteca, videoteca y fototeca según corresponda de la Unidad de Comunicación Social.

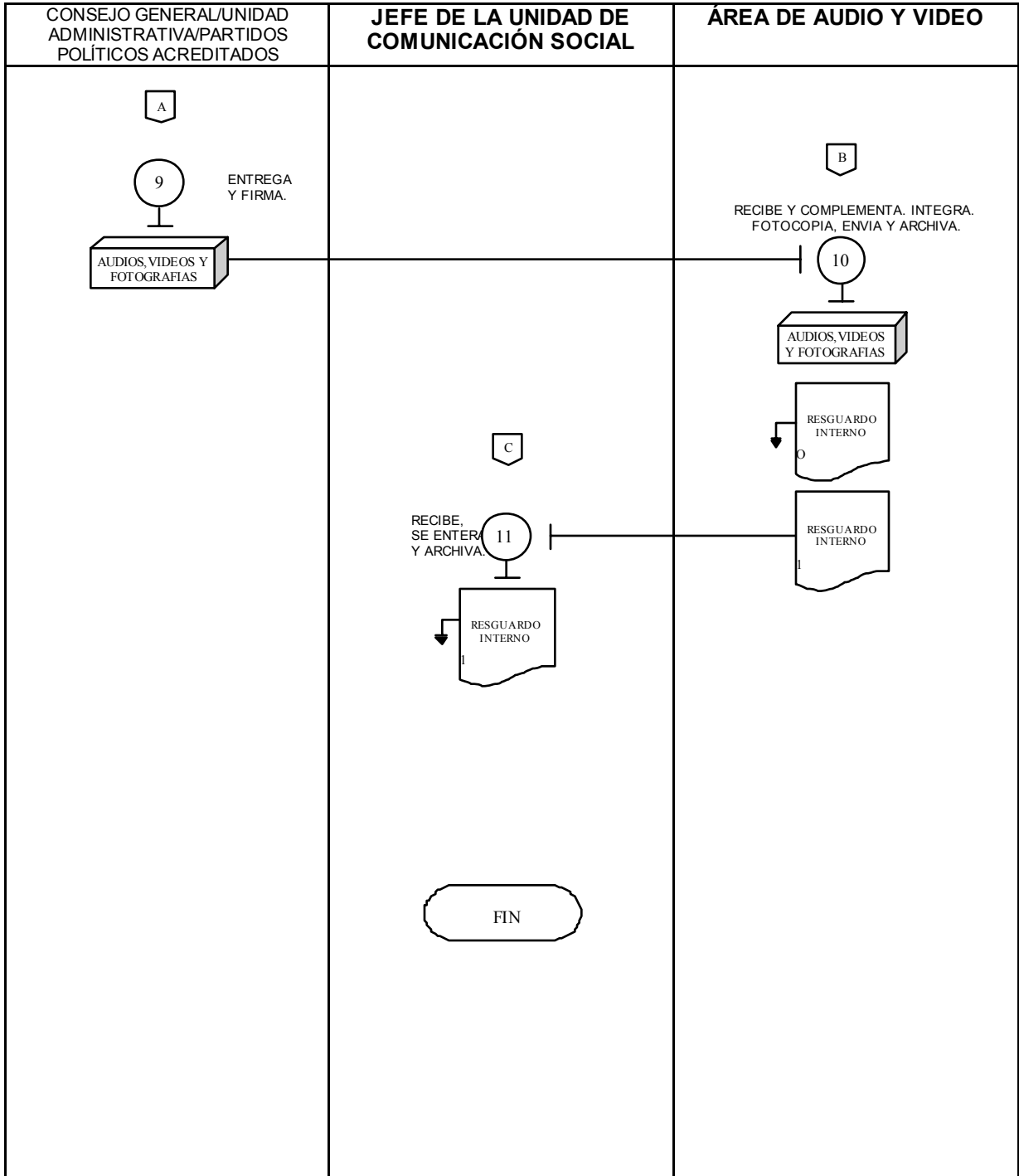
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejo General/Unidades Administrativas/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando préstamo de audio, video y fotografía, especificando tipo y día del evento. 	UCS/22/RI/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, elabora memorándum en original y copia, instruyendo al responsable del Área de Audio y Video realice el préstamo correspondiente. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, acusa y devuelve. Prepara los audios, videos y fotografías solicitados. Requisita el formato "Resguardo Interno" en el cual se especifica fecha de préstamo y devolución. Entrega el formato y materiales a la Unidad Administrativa solicitante. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el acuse lo archiva y espera. 	
5	Consejo General/Unidades Administrativas/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material solicitado, firma de recibo y devuelve el formato de "Resguardo Interno" al Área de Audio y Video. 	
6	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el formato para conocimiento. 	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato, se entera y lo devuelve al Área de Audio y Video, y espera. 	
8	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato, lo archiva provisionalmente y espera la devolución del material. 	
9	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Devuelve el material solicitado en la fecha establecida al Área de Audio y Video. Firma de entregado. 	
10	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del área usuaria el material prestado, complementando el formato y archiva. Integra el material en la audioteca, videoteca, o fototeca según corresponda. Fotocopia el formato y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su conocimiento. 	
11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del formato, se entera de la integración del material en su lugar de ubicación y archiva. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFIA



PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFIA



FORMATO UCS/22/RI/01

(1) FECHA:

DIA	MES	AÑO

RESGUARDO INTERNO

(2) No. FOLIO:

(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
(4) TIPO DE MATERIAL QUE SE SOLICITA: _____
(5) TIPO DE EVENTO O SESIÓN: _____
(6) FECHA DE EVENTO O SESIÓN: _____
(7) FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____
(8) OBSERVACIONES: _____

(9) ELABORÓ

(10) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO UCS/22/RI/01

RESGUARDO INTERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **No. DE FOLIO:** Se anota el número progresivo correspondiente al formato.
- 3.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Se anota el nombre de la Unidad solicitante.
- 4.- **TIPO DE MATERIAL QUE SE SOLICITA:** Se especifica brevemente el tipo del material solicitado ya sea de audio, video o fotografía.
- 5.- **TIPO DE EVENTO O SESIÓN:** Se anota el tipo de sesión ó evento del que se solicita el material.
- 6.- **FECHA DE EVENTO O SESIÓN:** Se anota la fecha en que se realizó la cobertura.
- 7.- **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** Se anota la fecha en la que se entregará el material solicitado.
- 8.- **OBSERVACIONES:** Se anota la cantidad de audios, videos y/o fotografías según corresponda, que se proporcionen para el préstamo; se deberá especificar el estado físico que guarda el material.
- 9.- **ELABORÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que entrega el material.
- 10.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral que recibe el material.

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA AL CENTRO DE INFORMACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO:

Enviar oportunamente el material clasificado de audiograbación, videograbación y fotografía al Centro de Información Electoral para su resguardo y custodia.

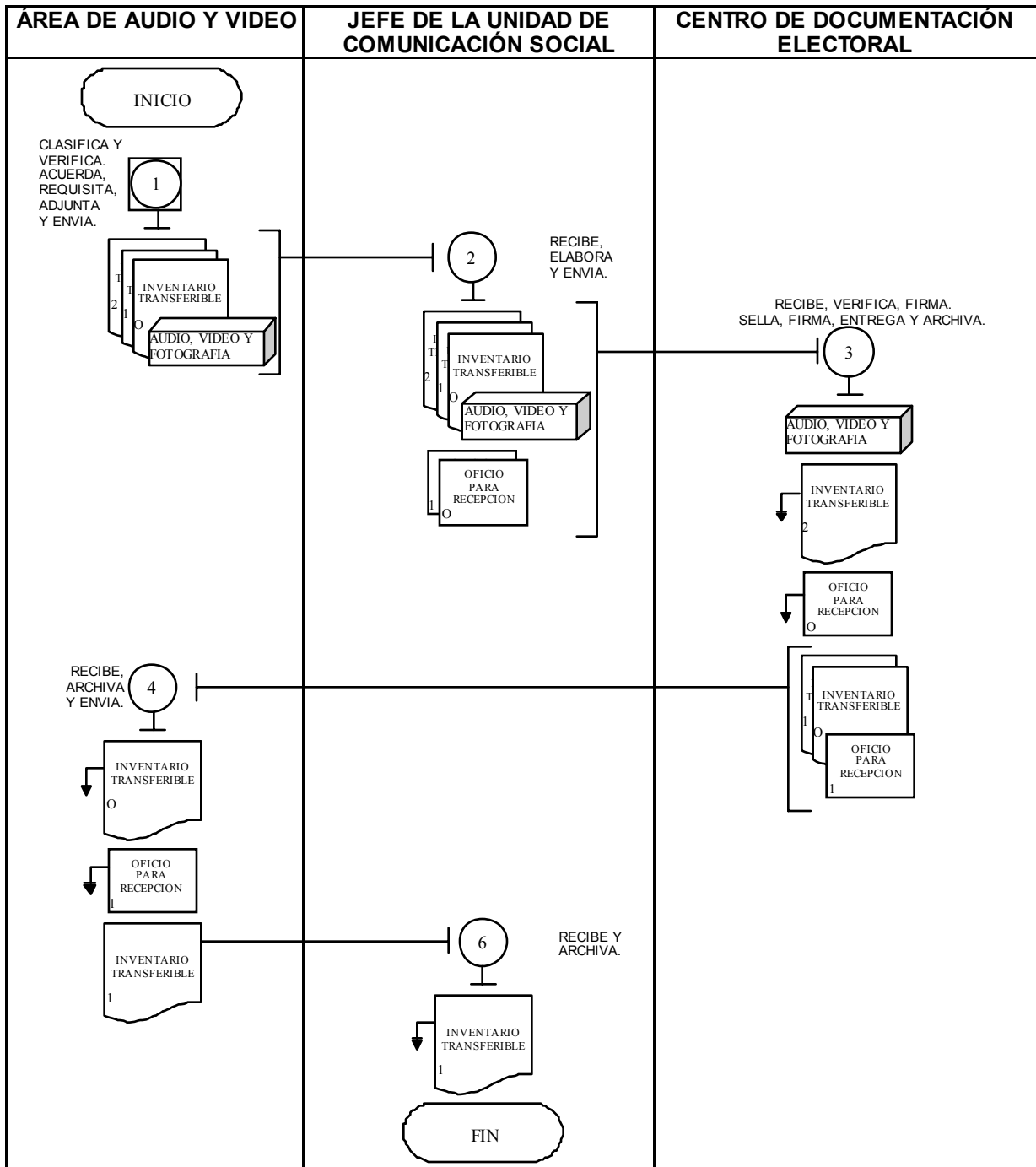
POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe del Área de Audio y Video será el responsable de realizar el trámite necesario para el envío del material (audio, video y fotografía) al Centro de Información Electoral el cual estará debidamente relacionado, clasificado, etiquetado y en buenas condiciones para su consulta, a través del formato denominado "Inventario Transferible".
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará y autorizará el envío de materiales al Centro de Información Electoral para su resguardo y custodia.
- 3.- El Jefe del Área de Audio y Video será el responsable de la integración de la fonovideoteca y fototeca de la Unidad.

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA AL CENTRO DE INFORMACIÓN ELECTORAL

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica y verifica las condiciones en que se encuentra el material resguardado. • Acuerda con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social los materiales susceptibles de envío. • Requisita el formato de "Inventario Transferible" al Centro de Información Electoral en tres tantos, adjunta el material y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	UCS/23/IT/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato de "Inventario Transferible". • Elabora oficio en original y copia dirigido al Coordinador del Centro de Información Electoral, para que se lleve a cabo la entrega-recepción del material. 	
3	Centro de Información Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio, inventario y material consistente en audio, video y fotografía. • Verifica que el material que recibe corresponda al señalado en el inventario y firma este último. • Sella y firma el acuse de recibo del oficio y entrega. 	
4	Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse del oficio y del formato y archiva el acuse del oficio y una copia del inventario. • Envía copia del formato del "Inventario Transferible" al Área del Audio y Video. 	
5	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato y archiva en su expediente respectivo. <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFIA AL CENTRO DE INFORMACION ELECTORAL



FORMATO UCS/23/IT/01

(1) FECHA:

DIA	MES	AÑO

INVENTARIO TRANSFERIBLE

(2)No. PROGRESIVO	(3) FECHA	(4)SESIÓN O EVENTO	(5) No. DE FOTOGRAFÍAS	(6) No. DE AUDIOS	(7) No. DE VIDEOS

TOTAL					
--------------	--	--	--	--	--

ELABORÓ

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Vo. Bo.

FORMATO UCS/23/IT/01

INVENTARIO TRANSFERIBLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
- 2.- **No. PROGRESIVO:** Se anota el número correspondiente.
- 3.- **FECHA:** Con números arábigos se anota fecha iniciando con el día, mes y año de la sesión o evento.
- 4.- **SESIÓN O EVENTO:** Se anota las sesión o evento al que pertenece el material.
- 5.- **No. DE FOTOGRAFÍAS:** Se anota el número de fotografías tomadas en la sesión o evento.
- 6.- **No. DE AUDIOS:** Se anota el número de audios grabados en la sesión o evento.
- 7.- **No. DE VIDEOS:** Se anota el número de videos grabados en la sesión o evento.
- 8.- **TOTAL:** Se anota la sumatoria de las columnas correspondientes
- 9.- **ELABORÓ:** El servidor electoral responsable del Área de audio y video.
- 10.- **ENTREGÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral de la Unidad de Comunicación Social quien hace entrega.
- 11.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma del servidor electoral del Centro de Información Electoral que recibe el material.
- 12.- **VISTO BUENO:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.