

**IEEM**

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SINTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

OBJETIVO:

Disponer de los medios impresos que permitan captar la información sobre la materia político electoral de utilidad para el Órgano Superior, las Unidades Administrativas del Instituto.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis acordará con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social la temática de selección y catalogación de recortes de prensa, incluyendo las inserciones realizadas por el Instituto.
- 2.- El Jefe del Departamento de Difusión y Análisis instruirá al Jefe del Área de Análisis y Síntesis la temática de selección, catalogación y organización de los recortes periodísticos, así como proporcionarán a los Analistas los medios impresos del día, verificando que estén completos en número y contenido.
- 3.- Los Analistas serán los responsables de la recepción de los medios impresos, así mismo de su revisión, selección, recorte y pegado de las notas periodísticas.
- 4.- El Jefe del Área de Análisis y Síntesis integrará de manera eficiente y oportuna la Carpeta Informativa basándose en la temática establecida para tal efecto.
- 5.- El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis será el responsable de elaborar la Síntesis informativa que servirá de base para la elaboración de la Síntesis Ejecutiva.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará y autorizará la reproducción de la Carpeta Informativa, así como su distribución.
- 7.- El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la distribución de la Carpeta Informativa siendo el responsable de su circulación y entrega a los Consejeros Electorales, Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y representantes de los Partidos Políticos Acreditados.
- 8.- Los Analistas serán los responsables de la guarda y custodia de los recortes originales que soportan tanto la Síntesis como la Carpeta Informativa.
- 9.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social propondrá al Consejero Presidente las formas o procesos de automatización de la Síntesis y Carpeta Informativa a efectos de agilizar la consulta de la información periodística.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Acuerda con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social la temática de selección y catalogación de recortes de prensa que aplicarán los analistas en la selección de recortes periodísticos, incluyendo las inserciones de prensa realizadas por el Instituto.• Acuerda e instruye al Jefe del Área de Análisis y Síntesis.	
2	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Acuerda con el Jefe del Departamento de Documentación y Análisis la temática de selección y catalogación que se seguirá para la obtención de los recortes periodísticos y su organización.• Informa a los analistas del tipo de recortes periodísticos que se deberán realizar para integrar la Carpeta Informativa.	
3	Analista	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la temática que aplicará para la selección de notas periodísticas y espera.	
4	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe los medios impresos del día y verifica estén completos en número y contenido, y determina.	
5	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• No están completos, informa al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
6	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Si están completos los distribuye entre los analistas para que realicen la selección de las notas con base en la temática definida.	
7	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Investiga las causas del faltante del medio impreso hasta obtenerlo.• Recibe el faltante y lo envía al Jefe del Área de Análisis y Síntesis, (se conecta con el paso número 6 de este procedimiento).	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Analista	<ul style="list-style-type: none">• Recibe los medios impresos.• Revisa y selecciona los recortes periodísticos de acuerdo a la temática definida por el Jefe del Área de Análisis y Síntesis.• Recorta y pega los recortes periodísticos en el formato "Recortes Periodísticos" y entrega.	UCS/24/RP/01
9	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe los recortes periodísticos y los integra en la Carpeta Informativa, tomando como base la temática establecida en el paso número 1 de este procedimiento y verifica la difusión de las inserciones del Instituto.• Entrega al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis la Carpeta Informativa para su revisión.	
10	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Carpeta Informativa, clasifica su contenido y elabora la Síntesis Informativa.• Selecciona y jerarquiza de la Síntesis Informativa los recortes periodísticos relevantes para elaborar la Síntesis Ejecutiva• Elabora Síntesis Ejecutiva y lo envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.• Una vez utilizados los recortes relevantes los reintegra a la Síntesis Informativa.• Los recortes que no se incorporan a la Síntesis Informativa los guarda momentaneamente y espera.	UCS/25/SE/01

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Síntesis Ejecutiva y se entera de la información relevante.• Autoriza e instruye la reproducción de la Carpeta Informativa.	
12	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción para la reproducción de la Carpeta Informativa que contiene los recortes originales.• Envía al Jefe del Area de Análisis y Síntesis, la• Síntesis Informativa con la instrucción de realizar el fotocopiado de la misma y su circulación.• Envía los recortes que no fueron incorporados a la Síntesis Informativa, para que sean archivados.	
13	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la Síntesis Informativa y la entrega al Analista para que una vez fotocopiada realice su circulación.• Envía al Analista los recortes que no fueron incorporados a la Síntesis Informativa.• Además lo instruye para que una vez concluida la circulación proceda a archivar los originales de la Síntesis Informativa y los recortes que no fueron incorporados a esta de acuerdo a los temas definidos en el paso número 1 de este procedimiento.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
14	Analista	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la Síntesis Informativa original y realiza el fotocopiado en los tantos que sean necesarios.• Archiva provisionalmente la Síntesis Informativa original y los recortes que no fueron incorporados a esta.• Distribuye las copias de la Síntesis Informativa a Consejeros Electorales, Unidades Administrativas del Instituto y Representaciones de los Partidos Políticos.	UCS/26/IESI/01
15	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/Representantes de los Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">• Reciben Síntesis Informativa.	
16	Analista	<ul style="list-style-type: none">• Elabora "Informe de la Entrega de Síntesis Informativa" y entrega al Jefe de Área de Análisis y Síntesis.• Archiva los recortes originales tanto de la "Síntesis Informativa" como de los recortes que no fueron incluidos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área de Análisis y Síntesis señaladas en el paso número 13 de este procedimiento.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

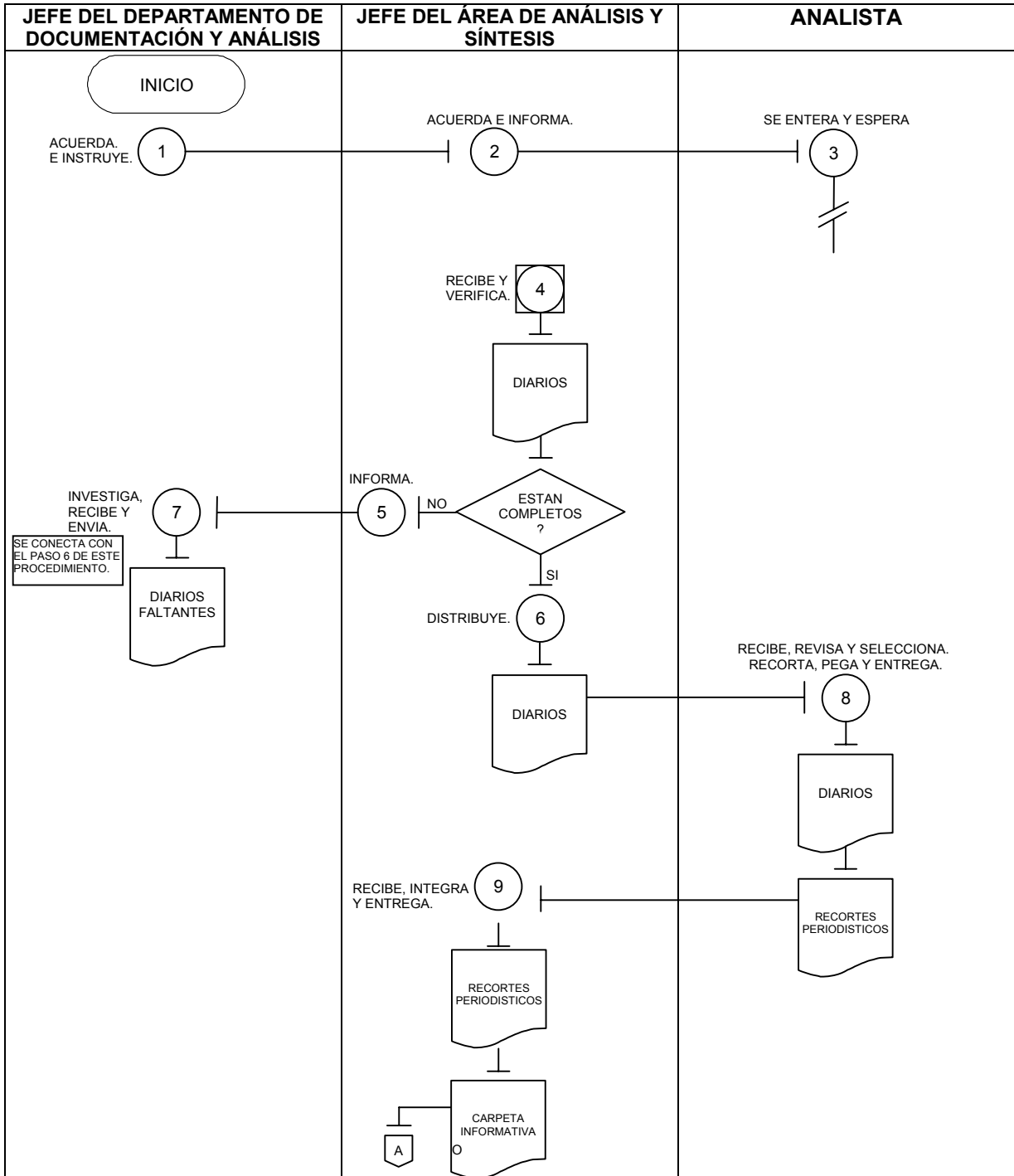
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
17	Jefe del Area de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el informe, se entera y envía al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
18	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el informe, se entera y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
19	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe el informe, se entera y devuelve al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su archivo.	
20	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el informe y archiva en el expediente respectivo. Fin del procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

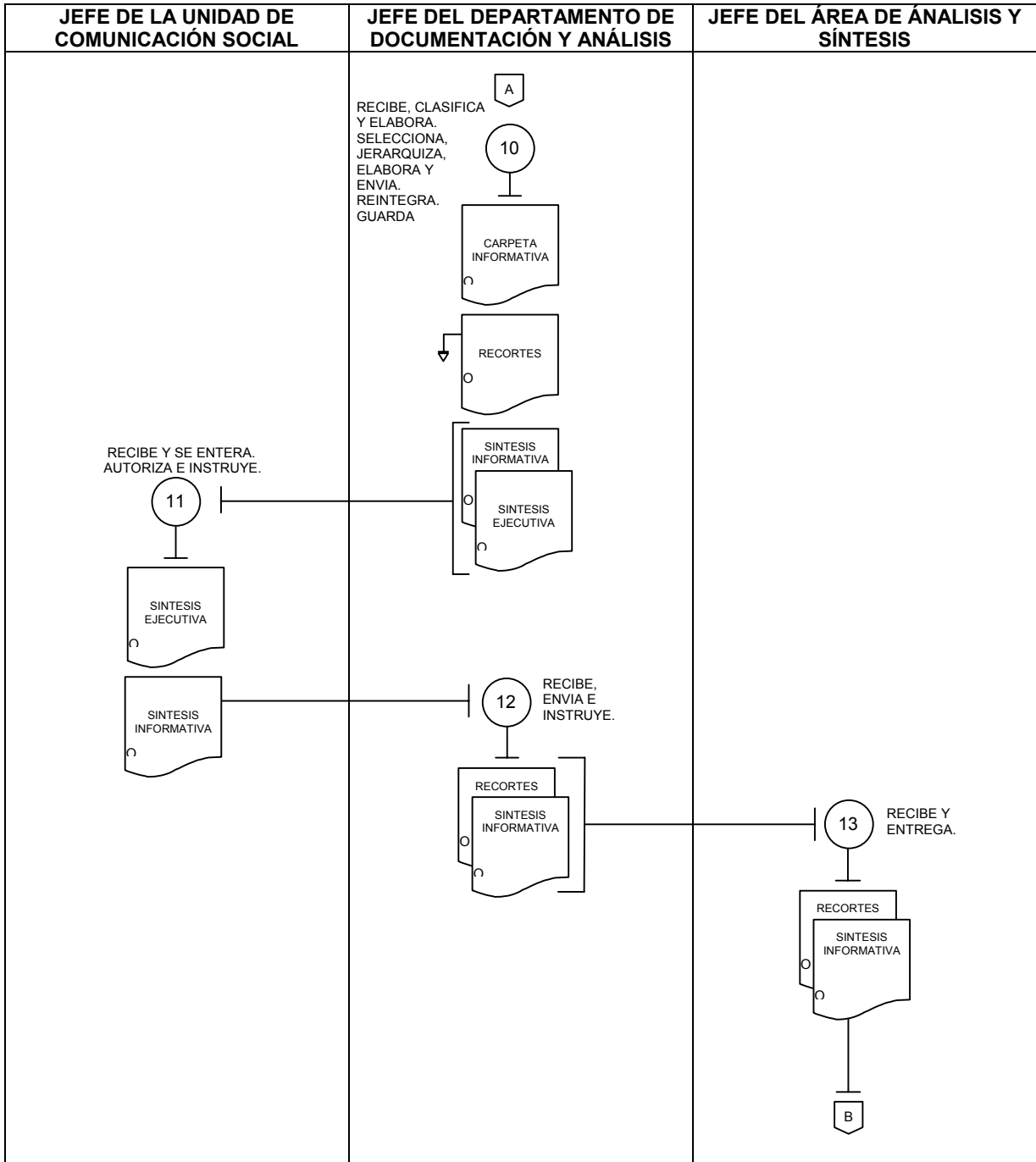




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

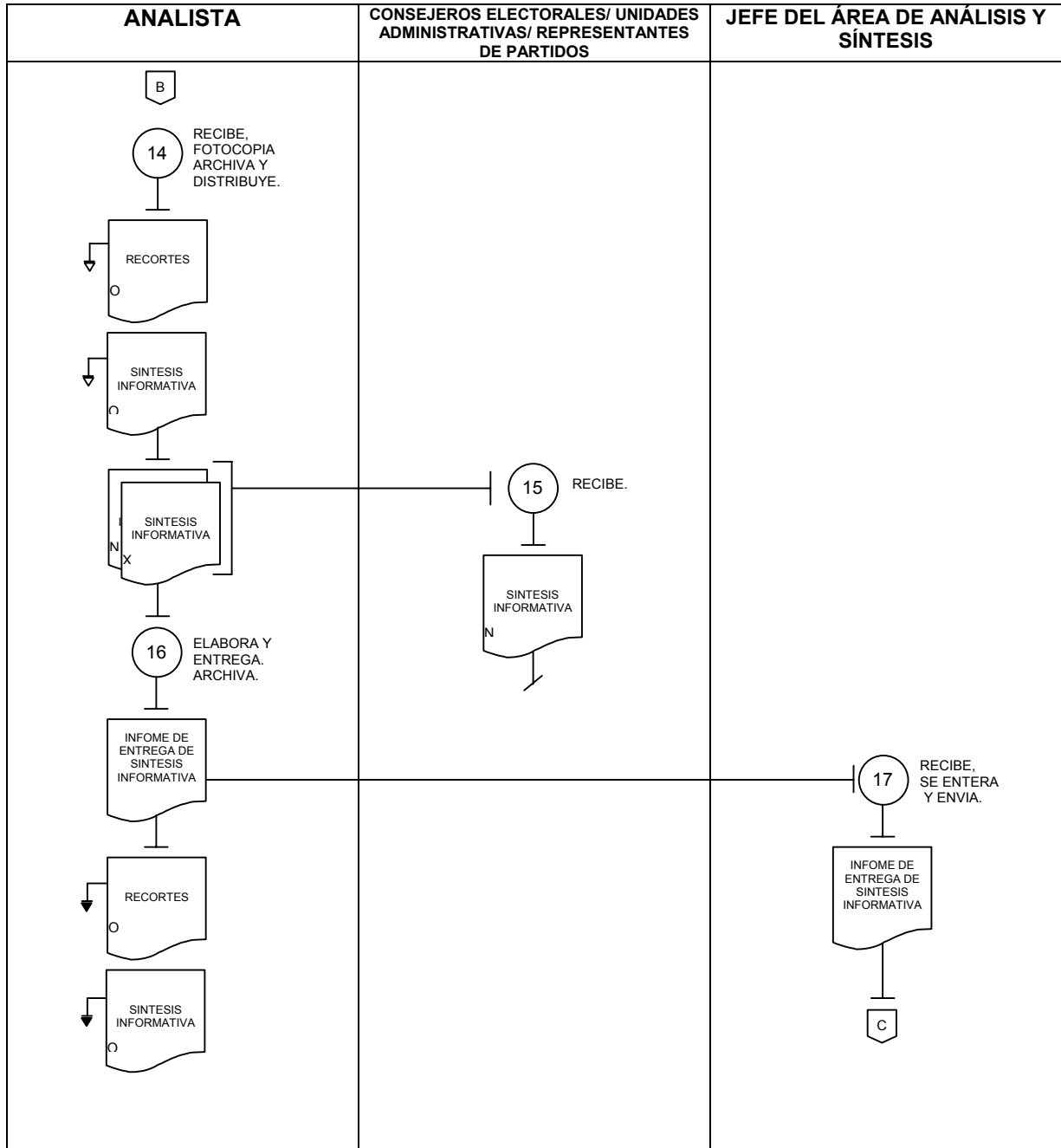




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA

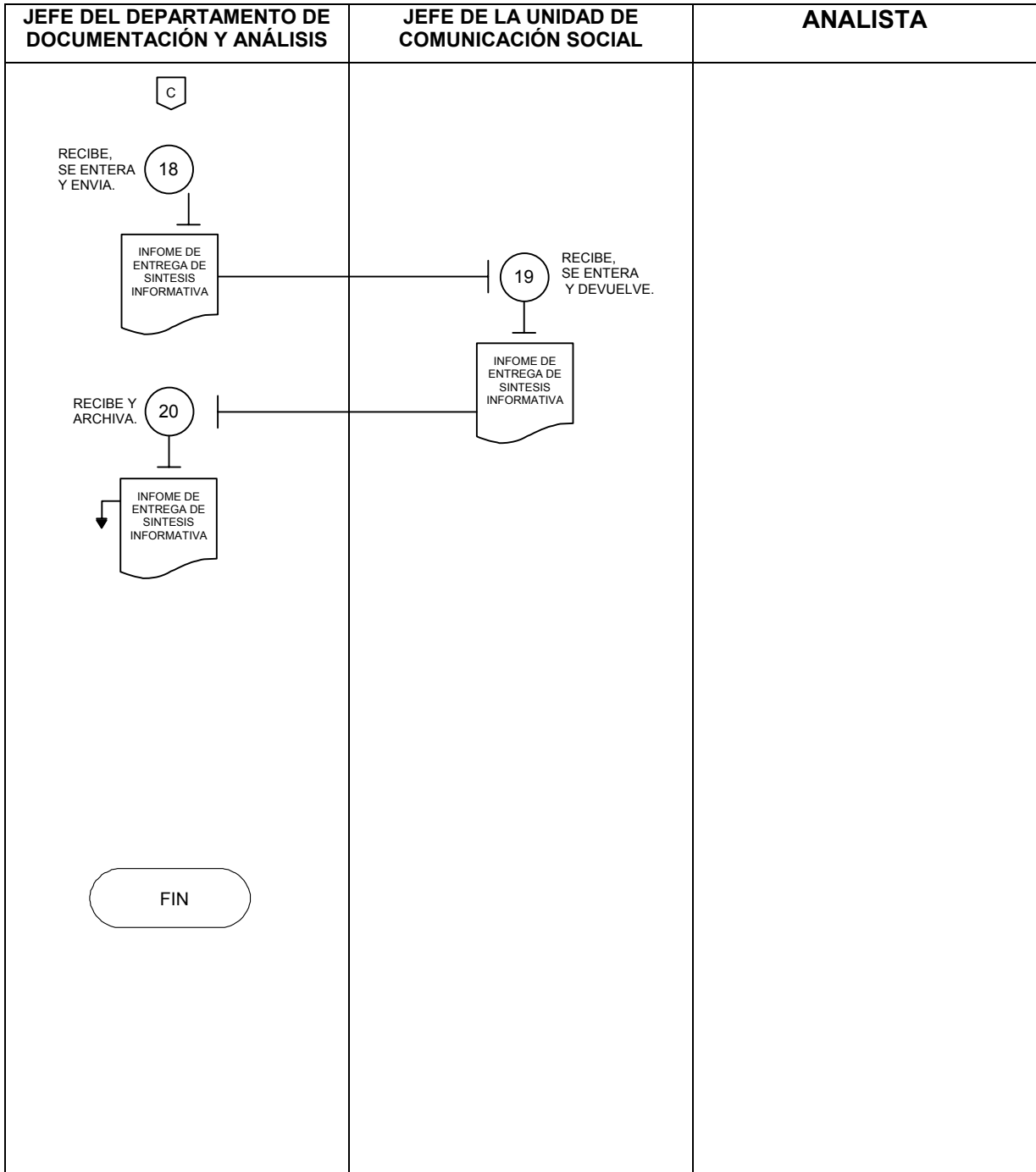




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y CARPETA INFORMATIVA



FORMATO UCS/24/RP/01



RECORTES PERIODÍSTICOS

(1) MEDIO

(2) No. PÁGINA _____

(3) NOTA PERIODÍSTICA

Comunicación Social

FORMATO UCS/24/RP/01

RECORTES PERIODÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **MEDIO:** Se anota la referencia del periódico
2. **No. PAGINA:** Se escribe el número de página de la ubicación del recorte.
3. **NOTA PERIODISTICA:** Espacio para el pegado de la nota.



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO UCS/25/SE/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SÍNTESIS EJECUTIVA

(2) TITULARES DE PERIÓDICOS

(3) ENTORNO POLÍTICO ELECTORAL

(4) ENTORNO POLÍTICO ESTATAL

(5) CANDIDATOS

(6) ENTORNO POLÍTICO NACIONAL

(7) OPINIÓN

nual de Procedimientos



FORMATO UCS/25/SE/01

SÍNTESIS EJECUTIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **TITULARES DE PERIÓDICOS:** Se anota el nombre y principales notas de los periódicos.
3. **ENTORNO POLÍTICO ELECTORAL:** Se anotan las notas relevantes sobre el proceso electoral local.
4. **ENTORNO POLÍTICO ESTATAL:** Se anotan las notas políticas relevantes a nivel estatal.
5. **CANDIDATOS:** Se anotan las actividades relevantes de los candidatos en campaña.
6. **ENTORNO POLÍTICO NACIONAL:** Se anotan las notas políticas relevantes a nivel nacional.
7. **OPINIÓN:** Se incluyen los artículos, columnas, editoriales o análisis sobre cuestiones electorales.



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO: UCS/26/IESI/01

INFORME DE ENTREGA DE SÍNTESIS INFORMATIVA

(1) CIRCULACIÓN:	(2) FECHA:
	(3) HORA INICIO:
	(4) HORA FINALIZACIÓN:

(5) COMENTARIOS:

FORMATO: UCS/26/IESI/01

INFORME DE ENTREGA DE SÍNTESIS INFORMATIVA

nual de Procedimientos



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **CIRCULACIÓN:** Se anota el nombre de la persona que realiza esta actividad.
2. **FECHA:** Se anota con números arábigos el día, mes y año en que se entrega.
3. **HORA DE INICIO:** Se anota la hora en que sale a repartir.
4. **HORA DE FINALIZACIÓN:** Se anota la hora en que regresa a la Unidad de Comunicación Social después de finalizar la entrega.
5. **COMENTARIOS:** Se anotan incidencias del reparto.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTAS DE INTERÉS

OBJETIVO:

Atender eficientemente las solicitudes de notas de interés de medios impresos, requeridas por el Órgano Superior y las Unidades Administrativas del Instituto.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá las solicitudes de los Consejeros Electorales, Unidades Administrativas y Representantes de los Partidos Políticos acreditados, relacionados con las notas de su interés, corroborando el tipo de información que se requiere.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis, se atienda la solicitud de notas de interés, del Órgano Superior y las Unidades Administrativas.
- 3.- El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis conjuntamente con el Jefe del Área de Análisis y Síntesis obtendrá las notas de interés, entregandolas al solicitante quedando bajo su responsabilidad el uso apropiado de la información proporcionada.
- 4.- El personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis será el responsable de la reproducción de las notas de interés, las cuales podrán realizarse previa autorización del titular de la Unidad.
- 5.- El Personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis deberá mantener actualizado y organizado el acervo periodístico de la Unidad de Comunicación Social.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTAS DE INTERÉS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas/ Representantes de los Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">Solicita verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social las notas periodísticas de su interés.	UCS/27/SNP/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe y requisita el formato "Solicitud de Notas Periodísticas".Envía el formato al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su atención.	
3	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato "Solicitud de Notas Periodísticas", y envía al Jefe del Área de Análisis y Síntesis para que recabe las notas originales.	
4	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato y efectúa la búsqueda, obtiene y entrega las notas originales y el formato al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
5	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe las notas originales y el formato, verifica que la información sea la solicitada, por el Jefe de Unidad de Comunicación Social y determina.	
6	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">No son correctas las notas, devuelve al Jefe del Área de Análisis y Síntesis para su corrección (se conecta al paso número 4 de este procedimiento).	
7	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Si es correcta, entrega y ordena al Jefe de Área de Análisis y Síntesis el fotocopiado de los recortes periodísticos originales.Además lo instruye para que posterior al fotocopiado reintegre al archivo los recortes originales.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTAS DE INTERÉS

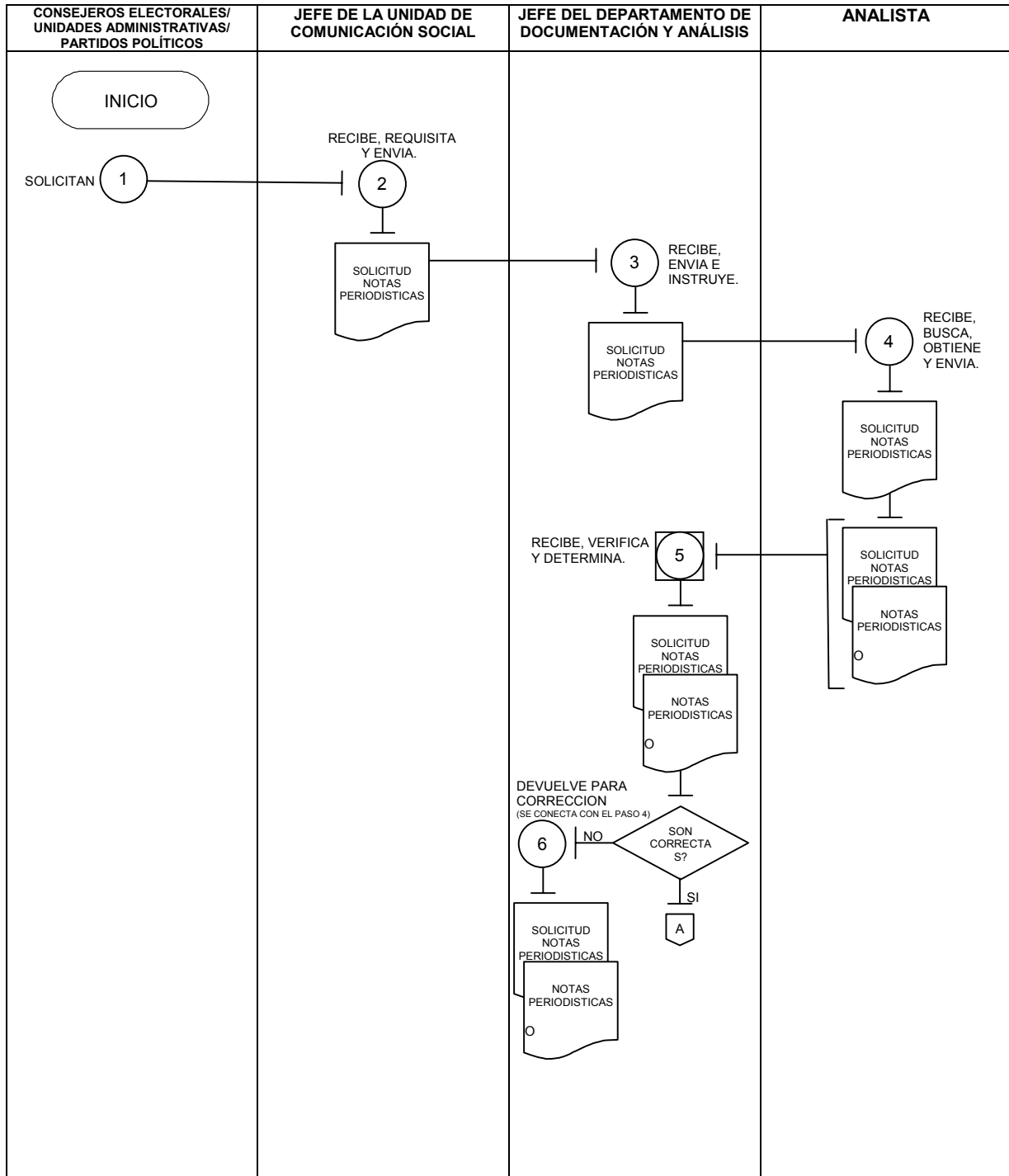
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">Recibe y fotocopia los recortes periodísticos originales y entrega al Jefe de Departamento de Documentación y Análisis.Reintegra los recortes periodísticos originales al archivo correspondiente.	
9	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe las fotocopias de los recortes periodísticos y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social junto con el formato.	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe las copias de recortes periodísticos y el formato.Envía los recortes periodísticos al solicitante.Archiva el formato en el expediente respectivo.	
11	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/ Representantes de los Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">Reciben las copias de los recortes periodísticos solicitados. Fin de procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA SOLICITUD DE NOTAS DE INTERÉS

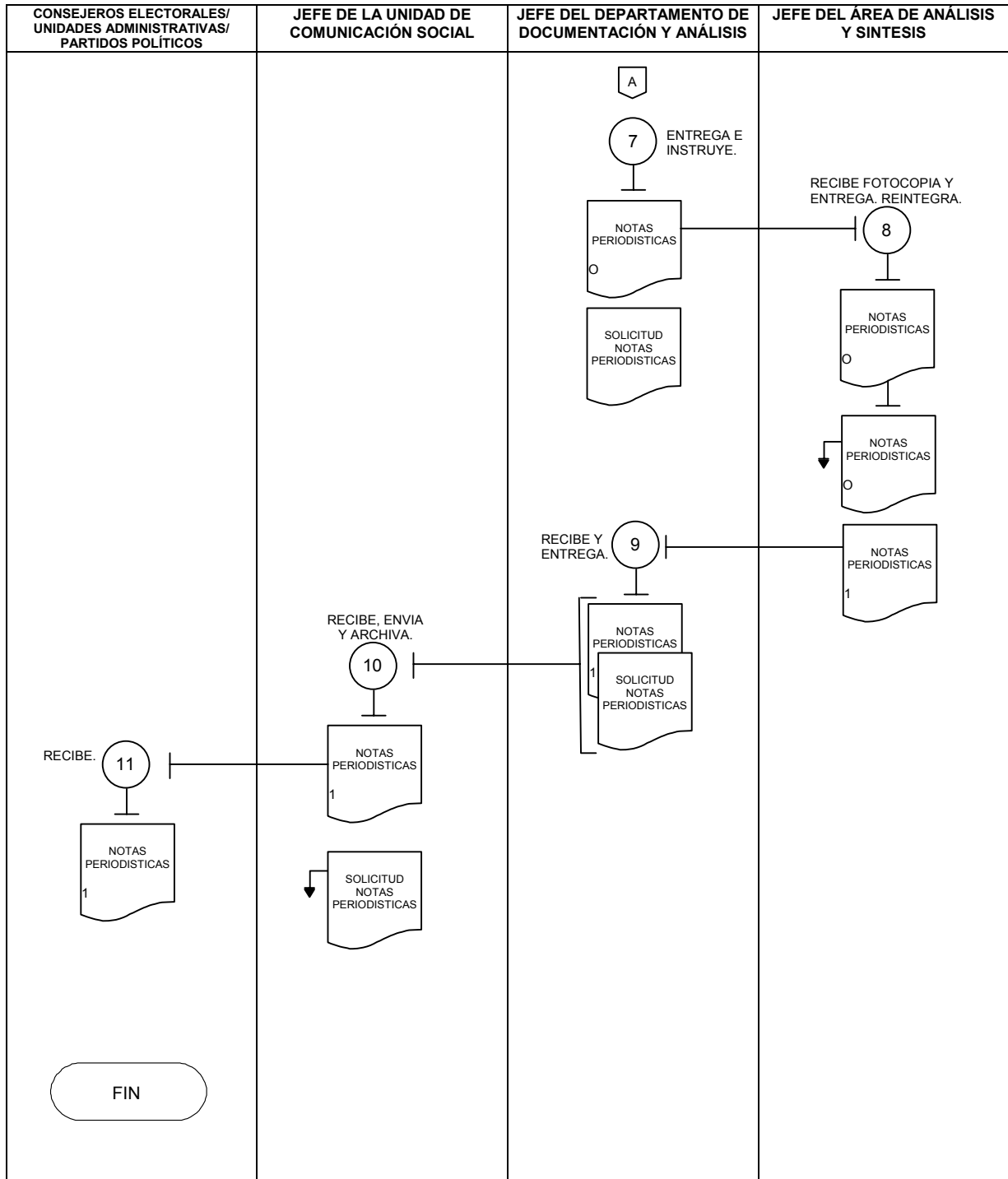




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA SOLICITUD DE NOTAS DE INTERÉS



FORMATO UCS/27/SNP/01

nual de Procedimientos



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

SOLICITUD DE NOTAS PERIODÍSTICAS

(1) MEDIO:	(2) FECHA O PERIODO:
(3) ACTOR	(4) FECHA O PERIODO:

(5) **OBSERVACIONES:**

(6) SOLICITÓ

(7) RECIBIÓ

(8) TURNADO A

FORMATO UCS/27/SNP/01

SOLICITUD DE NOTAS PERIODÍSTICAS

nual de Procedimientos



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **MEDIO:** Se anota el nombre del medio impreso según corresponda .
2. **FECHA O PERIODO:** Se anota la temporalidad de la difusión.
3. **ACTOR:** Se anota el nombre del personaje que se solicita.
4. **FECHA O PERIODO:** Se anota la temporalidad de la difusión.
5. **OBSERVACIONES:** Se precisan mayores datos sobre la solicitud.
6. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre de quien solicita las notas.
7. **RECIBIÓ:** Se anota el nombre de la persona que recibe la información.
8. **TURNADA A:** Se anota el nombre de la persona que realiza la recopilación.

**IEEM**

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CUANTITATIVO Y/O CUALITATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Dotar al Órgano Superior del Instituto de elementos de Análisis Cuantitativos y/o Cualitativos que contribuyan a interpretar tendencias y/o coyunturas de Corte Político Electoral basándose en la Dinámica Electoral que sustenten los medios masivos de comunicación.

POLÍTICAS:

1. El Consejero Presidente determinará con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, los campos temáticos del Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de medios de comunicación de acuerdo a las necesidades del Instituto.
2. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis acordará con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social los términos en que se realizará el Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de los medios de comunicación, con la finalidad de evitar posibles sesgos, distorsiones o desviaciones de la información periodística original.
3. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis, conjuntamente con el Jefe del Área de Análisis y Síntesis, recopilan, analizan y sistematizan la información a efecto de elaborar el Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de los medios de comunicación los cuales no reflejarán postura alguna, preferencia ideológica, tendencia o valoración de ningún tipo atribuible al Instituto, ya que la finalidad del Análisis es el coadyuvar al estudio de las actividades y reflexión del fenómeno Político Electoral.
4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará, el Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de los medios de comunicación para que el Consejero Presidente evalúe la pertinencia de atención o difusión.
5. El Personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis, podrá permitir el acceso al Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de medios de comunicación, a quien lo solicite siempre y cuando reciba autorización del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CUANTITATIVO Y/O CUALITATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Acuerda con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social los términos para elaborar el análisis cuantitativo y/o cualitativo de los medios de comunicación.• Instruye al Jefe del Área de Análisis y Síntesis integre la información para realizar el análisis correspondiente.	
2	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Instrucción y recopila la información solicitada y entrega el Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
3	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la información, la analiza y sintetiza.• Elabora el borrador del Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de los medios de comunicación.• Presenta el borrador del documento al Jefe de Unidad de Comunicación Social para revisión.	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el borrador del documento "Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de Medios de Comunicación", revisa y efectúa las observaciones que considere pertinentes.• Entrega para corrección al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CUANTITATIVO Y/O CUALITATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

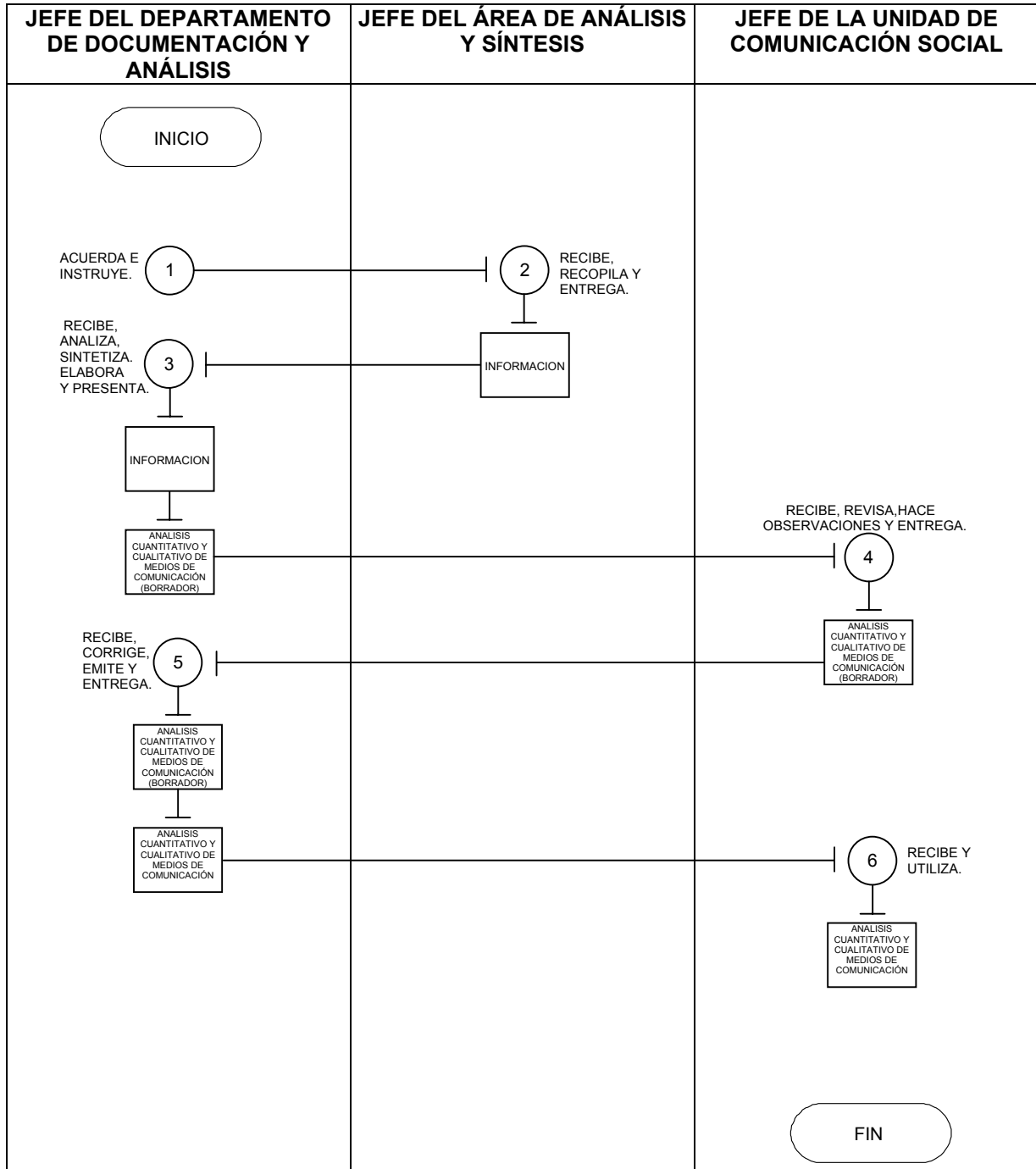
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
5	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el borrador del documento con las observaciones.• Corrige y emite el documento definitivo "Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de Medios de Comunicación y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el documento definitivo "Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de Medios de Comunicación" y lo utiliza. Fin de procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)

OBJETIVO:

Supervisar de manera eficiente y oportuna la difusión de mensajes en los medios electrónicos (radio y televisión) con el propósito de verificar que los impactos sean concordantes con las Estrategias instrumentadas para tal efecto.

POLÍTICAS:

1. El Consejero Presidente determinará la naturaleza y segmentación de medios electrónicos, así como su volumen de acuerdo a las necesidades específicas del Instituto.
2. El monitoreo de medios electrónicos (radio y televisión) en Proceso Ordinario será responsabilidad del Departamento de Documentación y Análisis, para Proceso Electoral se podrán contratar los servicios de monitoreo Electrónico a un Medio Externo previa autorización del Consejero Presidente y basándose en el procedimiento de Solicitud de Contratación de Servicios al Comité Unico de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará con el Jefe de Documentación y Análisis los términos y los medios electrónicos a monitorear.
4. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis, instruirá al Jefe del Área de Monitoreo, la barra de programación de medios electrónicos a monitorear, entregando la calendarización para su aplicación.
5. Los Analistas serán los responsables de realizar en tiempo y forma la grabación del Monitoreo de Medios Electrónicos (radio y televisión), entregando el informe, cassette o video, obtenidos del monitoreo correspondiente.
6. El Jefe del Área de Monitoreo elaborará la Síntesis de Monitoreo Electrónico resultado del informe presentado por los Analistas, el cual entregará al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su revisión.



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

7. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis analizará con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social la Síntesis del Monitoreo Electrónico para reproducción y distribución a los Consejeros Electorales, Unidades Administrativas y Partidos Políticos acreditados.
8. El personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis únicamente podrá realizar la reproducción de Monitoreo en Medios Electrónicos de los productos de Difusión Institucional, estando prohibido reproducir actividades ajenas al Instituto.
9. El personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis podrá transmitir información del Monitoreo de Medios Electrónicos a quien lo solicite previa autorización del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Acuerda con el Jefe de Unidad de Comunicación Social los términos y los medios electrónicos a monitorear.• Requisita el formato "Calendarización de medios Electrónicos".• Instruye al Jefe de Área de monitoreo sobre la barra de programación a monitorear, y le entrega la calendarización para su aplicación.	UCS/28/CMME/0 1
2	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la calendarización e instrucciones precisas sobre el monitoreo.• Envía la calendarización e instrucciones a los analistas para su conocimiento y aplicación.• Coordina el monitoreo.	
3	Analista	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la calendarización y las instrucciones.• Realiza el monitoreo en radio y televisión y lo graba.• Elabora "Informe del Monitoreo de Medios Electrónicos."• Entrega el informe y cassette o vídeo para su revisión y catalogación.	UCS/29/MME/01

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
4	Jefe de Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y cataloga el cassette o video así como el Informe según los temas definidos.Verifica aleatoriamente el Informe contra los videos o cassettes.Selecciona los Informes de Monitoreo relevantes para elaborar la Síntesis del Monitoreo.Requisita el formato "Síntesis de Monitoreo" y lo entrega al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su revisión.Una vez utilizados los informes, cassettes o videos los archiva.	UCS/30/SM/01
5	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe, se entera y entrega la síntesis del monitoreo, al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe la Síntesis, revisa el resultado del monitoreo y determina.	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">No es correcta, devuelve para su corrección al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis (se conecta con el paso número 5 de este procedimiento).	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Si es correcto envía e instruye al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para que realice la Reproducción de la Síntesis.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
9	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe la Síntesis e instrucción del Jefe de la Unidad de Comunicación Social para realizar la reproducción.Envía la Síntesis e instruye al Jefe del Área de Monitoreo la reproducción de la Síntesis y su Distribución.	UCS/31/IESM E/01
10	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe la Síntesis y la envía al Analista con la instrucción de reproducirla y distribuirla.	
11	Analista	<ul style="list-style-type: none">Recibe instrucción y el documento y realiza el fotocopiado de la Síntesis de Monitoreo Electrónico.Archiva provisionalmente la Síntesis original una vez concluido el fotocopiado.Distribuye a Consejeros Electorales, Unidades Administrativas del Instituto y Representantes de los Partidos Políticos.	
12	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">Reciben síntesis de monitoreo electrónico.	
13	Analista	<ul style="list-style-type: none">Elabora "Informe de Entrega de Síntesis de Monitoreo Electrónico" y envía al Jefe del Área de Monitoreo.Archiva original de la Síntesis en el expediente correspondiente.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

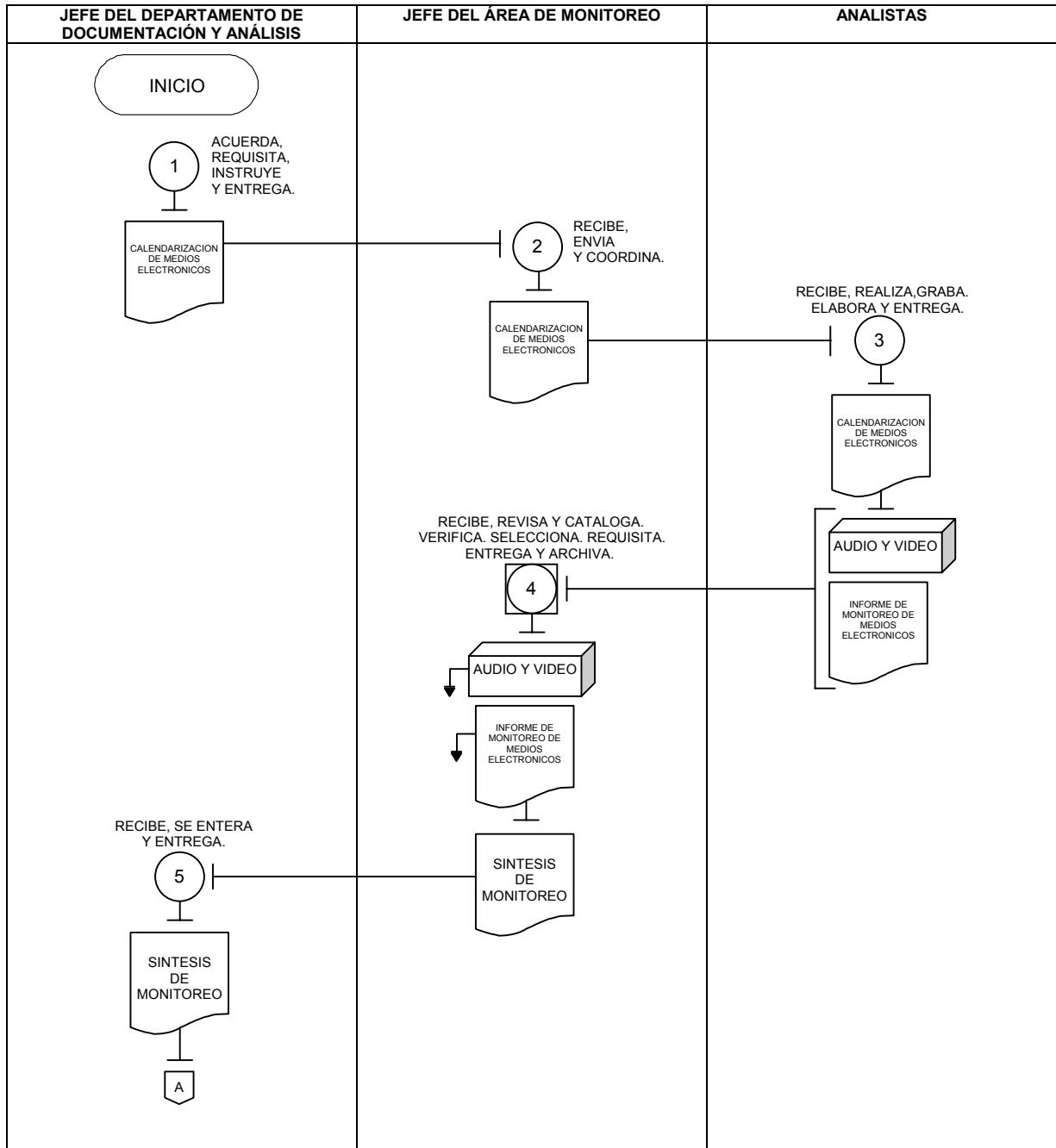
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
14	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe el "Informe de Entrega de Síntesis", se entera de la conclusión de la distribución y envía al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
15	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el Informe de Entrega de Síntesis, se entera y lo envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
16	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe el "Informe de Entrega de Síntesis", se entera y devuelve al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su archivo correspondiente.	
17	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el "Informe de Entrega de Síntesis" y archiva en el expediente respectivo. <p>Fin del procedimiento.</p>	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

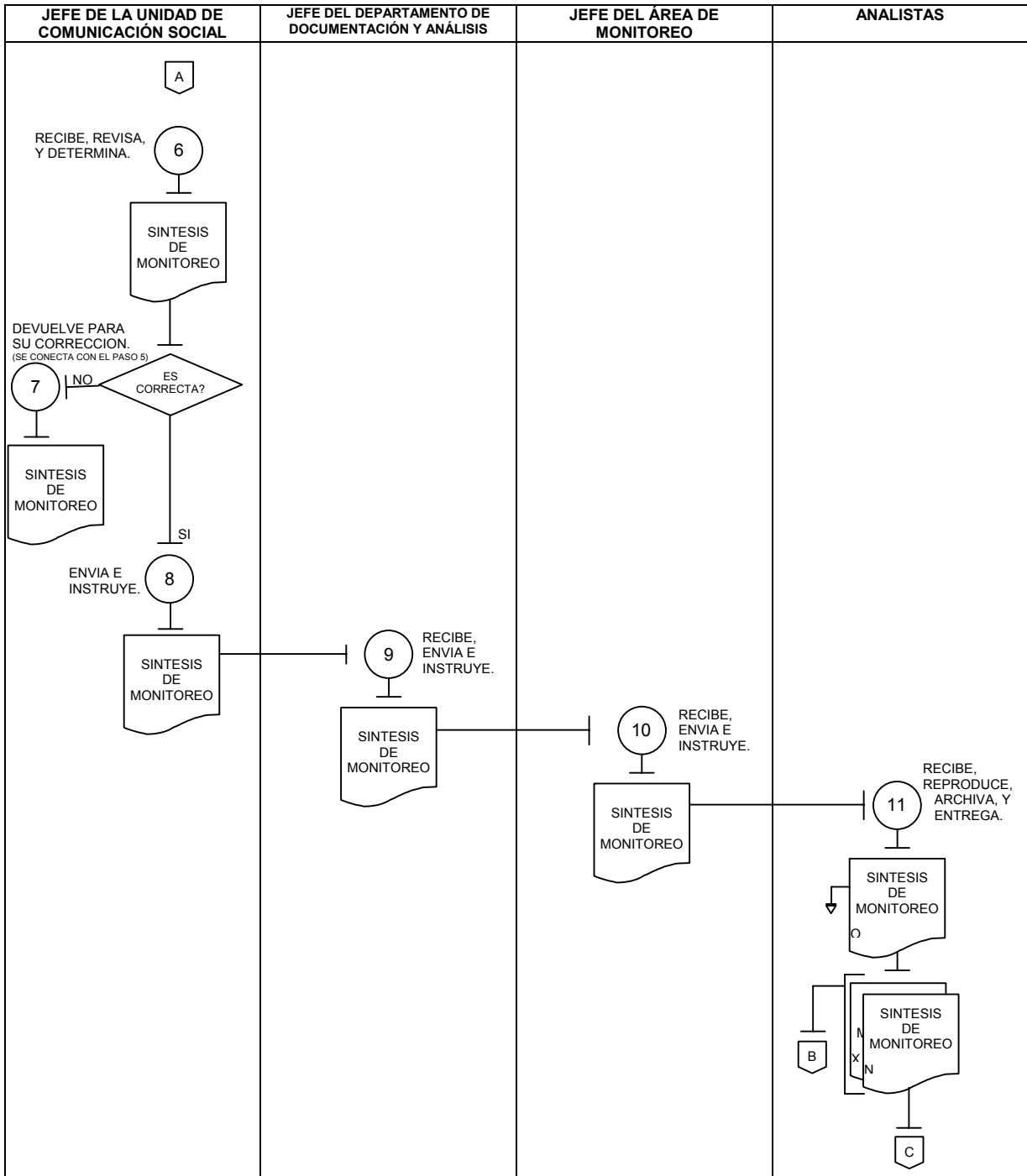




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

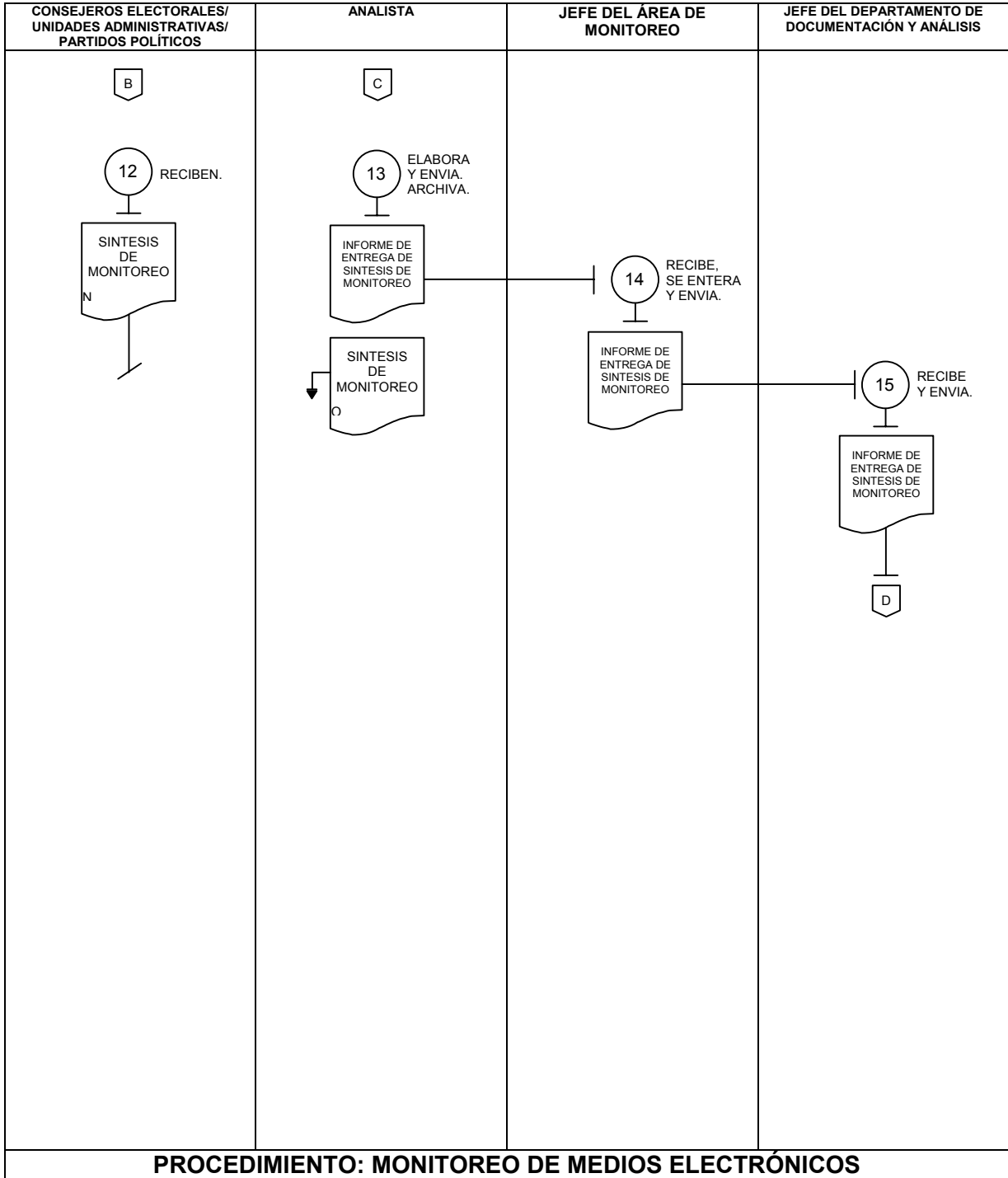




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**



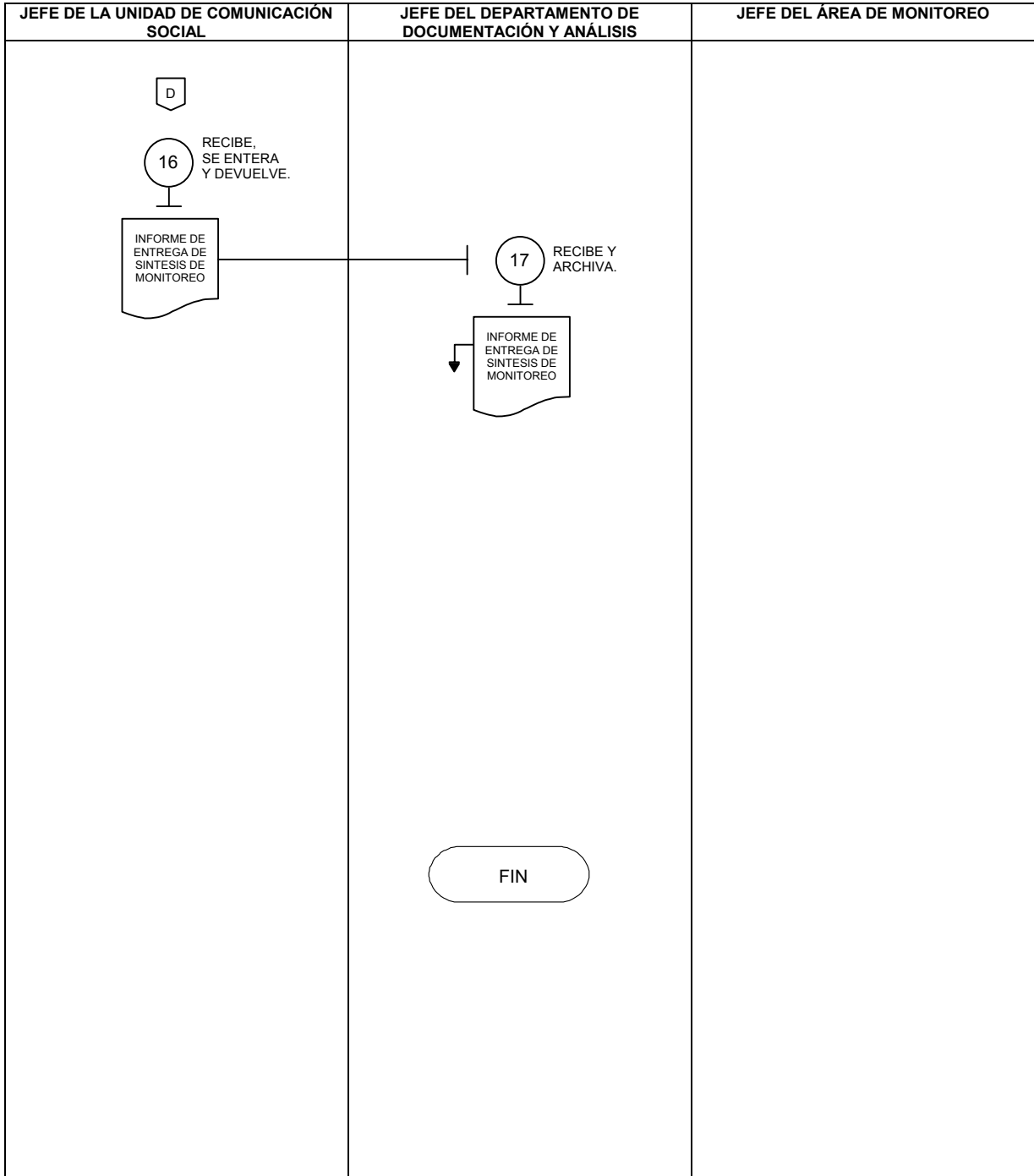
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

(RADIO Y TELEVISION)



FORMATO: UCS/28/CMME/01



(1)FECHA:

DÍA	MES	AÑO

(2) PERIODO

CALENDARIZACIÓN DE MONITOREO A MEDIOS ELECTRÓNICOS

(3) DÍA	(4) PROGRAMA – HORA – CONDUCTOR	(5) FRECUENCIA O CANAL	(6) RESPONSABLE



*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO: UCS/28/CMME/01

CALENDARIZACIÓN DE MONITOREO A MEDIOS ELECTRÓNICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **PERIODO:** Se anota los días a monitorear.
3. **DÍA:** Se anota el día de la semana que corresponde a la calendarización.
4. **PROGRAMA, HORA, CONDUCTOR:** Se anota el nombre del programa horario y conductor.
5. **FRECUENCIA O CANAL:** Se anota la ubicación de la frecuencia o canal.
6. **RESPONSABLE:** Se anota el nombre del servidor electoral encargado de monitorear.



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO: UCS/29/MME/01

MONITOREO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

(1) MEDIO:	(2) FECHA:
(3) PROGRAMA:	(4) DURACIÓN DE LA NOTA:
(5) CONDUCTOR:	(6) DURACIÓN DEL PROGRAMA
(7) REPORTERO:	(8) HORA:
(9) EXPRESIÓN:	(10) LUGAR:

(11) RESUMEN:



FORMATO: UCS/29/MME/01

MONITOREO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **MEDIO:** Se anota el grupo radiofónico o televisivo.
2. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
3. **PROGRAMA:** Se anota el nombre del programa.
4. **DURACIÓN DE LA NOTA:** Se anota la duración de la transmisión captada.
5. **CONDUCTOR:** Se anota el nombre del locutor.
6. **DURACIÓN DEL PROGRAMA:** Se anota la duración en minutos del programa.
7. **REPORTERO:** Se anota el nombre de la persona que informa
8. **HORA:** Se ubica la duración (inicio y término) del programa.
9. **EXPRESIÓN:** Se anota el matiz de la información.
10. **LUGAR:** Se anota el lugar donde se transmite el programa.
11. **RESUMEN:** Se anotan aspectos relevantes de la información.



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO UCS/30/SM/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

**SÍNTESIS DE
MONITOREO**

(2) ENTORNO POLÍTICO ELECTORAL

(3) ENTORNO POLÍTICO ESTATAL

(4) CANDIDATOS

(5) ENTORNO POLÍTICO NACIONAL

(6) OPINIÓN



FORMATO UCS/30/SM/01

SÍNTESIS DE MONITOREO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **ENTORNO POLÍTICO ELECTORAL:** Se anotan las notas relevantes sobre el proceso electoral local.
3. **ENTORNO POLÍTICO ESTATAL:** Se anotan las notas políticas relevantes a nivel estatal.
4. **CANDIDATOS:** Se anotan las actividades relevantes de los candidatos en campaña.
5. **ENTORNO POLÍTICO NACIONAL:** Se anotan las notas políticas relevantes a nivel nacional.
6. **OPINIÓN:** Se incluyen los artículos, columnas, editoriales o análisis sobre cuestiones electorales.



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO: UCS/31/IESME/01

INFORME DE ENTREGA DE SÍNTESIS DE MONITOREO ELECTRÓNICO

(1) CIRCULACIÓN:	(2) FECHA:
	(3) HORA INICIO:
	(4) HORA FINALIZACIÓN:

(5) COMENTARIOS:



*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO: UCS/31/IESME/01

INFORME DE ENTREGA DE SÍNTESIS DE MONITOREO ELECTRÓNICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **CIRCULACIÓN:** Se anota el nombre del responsable que realiza esta actividad.
2. **FECHA:** Se anota el día, mes y año en que se entrega.
3. **HORA DE INICIO:** Se anota la hora en que sale a repartir.
4. **HORA DE FINALIZACIÓN:** Se anota la hora en que regresa a la Unidad de Comunicación Social después de finalizar la entrega.
5. **COMENTARIOS:** Se anotan incidencias del reparto.



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)

OBJETIVO:

Atender de manera eficiente las peticiones realizadas por el Órgano Superior y Unidades Administrativas respecto a las notas captadas a través del Monitoreo de Medios Electrónicos.

POLÍTICAS:

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá las solicitudes de los Consejeros Electorales, Unidades Administrativas y Representantes de los Partidos Políticos acreditados, relacionados con la obtención de copias de las Notas Captadas a través del monitoreo de medios electrónicos, corroborando el tipo de información que se requiere.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis se atienda la solicitud de notas captadas a través del Monitoreo de Medios Electrónicos del Órgano Superior y las Unidades Administrativas del Instituto.
3. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis conjuntamente con el Jefe del Área de Monitoreo, obtendrán las notas originales captadas a través del Monitoreo de Medios Electrónicos, entregándolas al solicitante quedando bajo su responsabilidad el uso apropiado de la información proporcionada.
4. El personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis será el responsable de la reproducción de las notas captadas a través del monitoreo de medios electrónicos (texto, video o cassette) a quien lo solicite, actividad que podrá realizarse previa autorización del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/Partidos Políticos Acreditados.	<ul style="list-style-type: none">Solicitan verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, copias de las notas difundidas en medios electrónicos, señalando si es copia del documento, del audio o video.	UCS/32/SNDME/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe y requisita el formato "Solicitud de Notas Difundidas en Medios Electrónicos".Envía el formato al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su atención.	
3	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato de "Solicitud de Notas Difundidas en Medios Electrónicos" y envía al Jefe del Área de Monitoreo para que recabe las notas.	
4	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato, efectúa la búsqueda, obtiene y entrega las notas originales y el formato al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
5	Jefe de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe las notas originales y el formato, verifica que la información sea la solicitada por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social y determina.	
6	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">No son correctas las notas, devuelve al Jefe del Área de Monitoreo para su corrección (se conecta al paso número 4 de este procedimiento).	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)

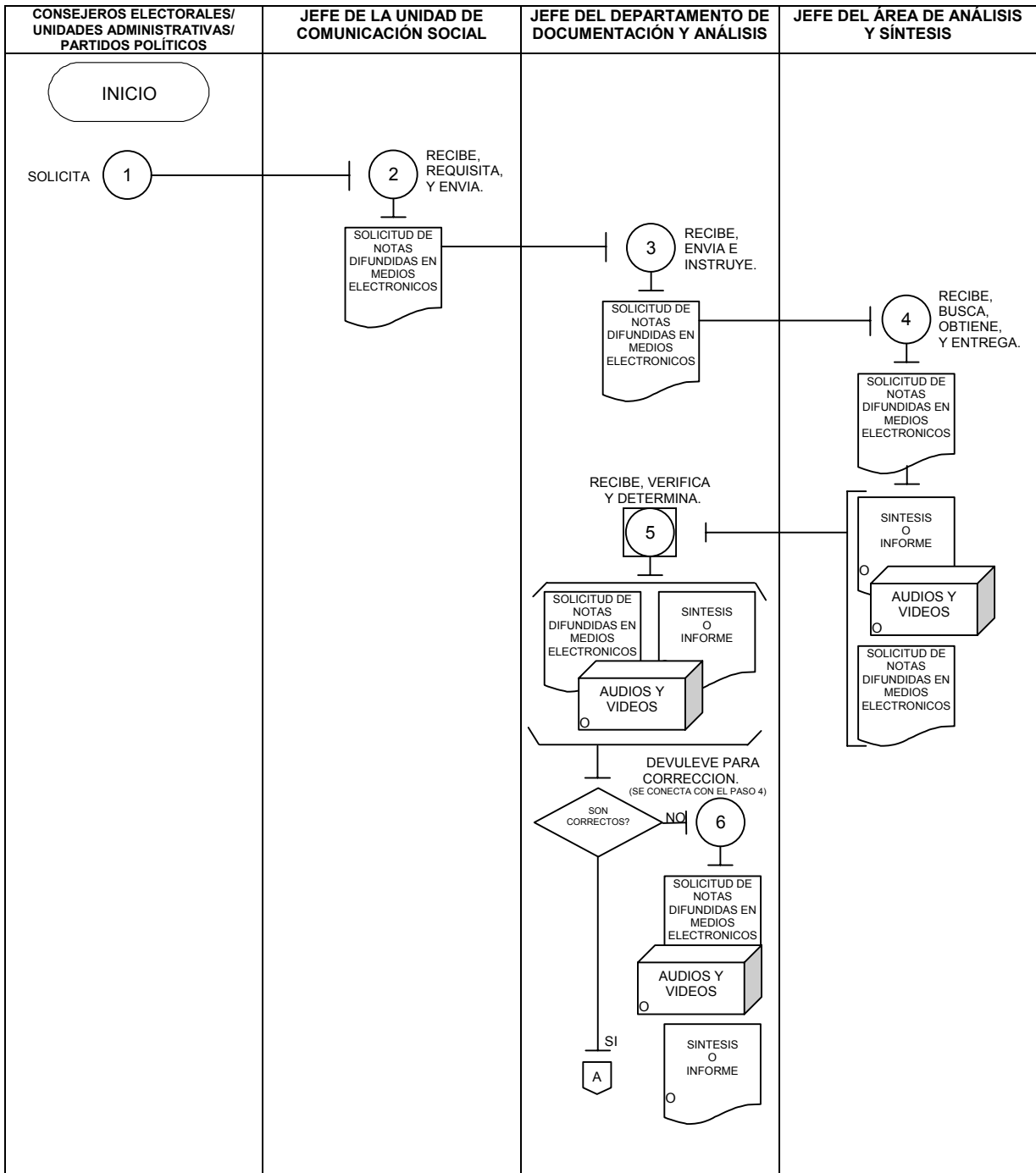
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Si es correcta, entrega y ordena al Jefe del Área de Monitoreo su reproducción; el fotocopiado si es documento, o la reproducción si es audio o video.• Además lo instruye, para que posterior al fotocopiado o reproducción reintegre al archivo las notas originales de monitoreo.	
8	Jefe del Área de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, fotocopia o reproduce las notas de monitoreo originales y entrega al Jefe de Departamento de Documentación y Análisis.• Reintegra las notas de monitoreo originales al archivo correspondiente.	
9	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las fotocopias o reproducciones de las notas de monitoreo y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social junto con el formato.	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las fotocopias o reproducciones de notas de monitoreo y el formato.• Envía las notas de monitoreo al solicitante.• Archiva el formato en el expediente respectivo.	
11	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">• Reciben las notas de monitoreo solicitadas. <p>Fin de procedimiento.</p>	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)

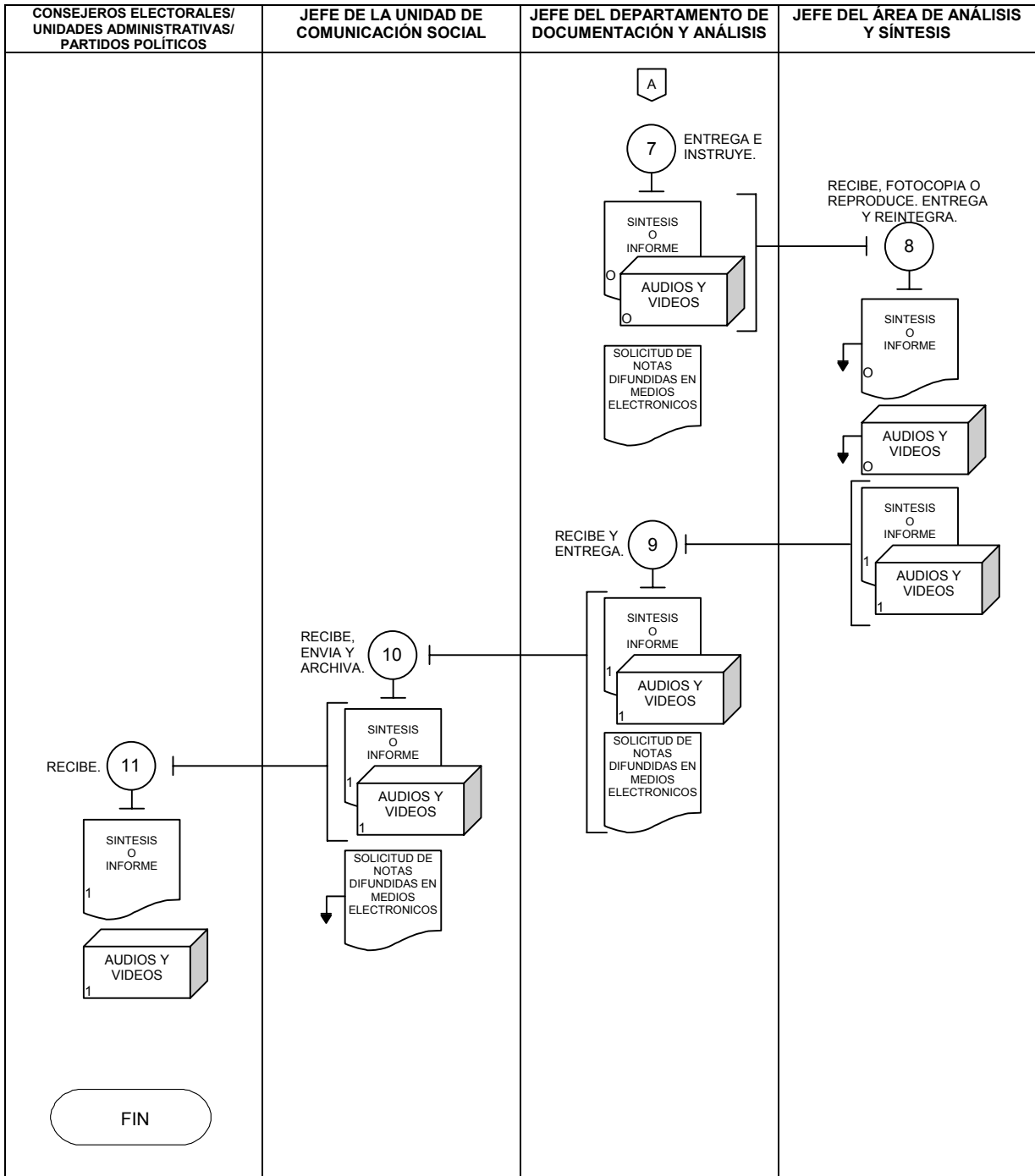




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)



FORMATO: UCS/32/SNDME/01



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

SOLICITUD DE NOTAS DIFUNDIDAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

(1) MEDIO:	(2) FECHA O PERIODO:
(3) ACTOR	(4) FECHA O PERIODO:

(5) TIPO DE SERVICIO

AUDIO	
VIDEO	
DOCUMENTO	

(6) **OBSERVACIONES:**

(7) SOLICITÓ

(8) RECIBÍÓ

(9) TURNADO A



FORMATO: UCS/32/SNDME/01

SOLICITUD DE NOTAS DIFUNDIDAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **MEDIO:** Se anota el grupo radiofónico o televisivo.
2. **FECHA O PERIODO:** Se anota la temporalidad de la difusión.
3. **ACTOR:** Se anota el nombre del personaje que se solicita.
4. **FECHA O PERIODO:** Se anota la temporalidad de la difusión.
5. **TIPO DE SERVICIO:** Se marca con una X el tipo de servicio requerido según lo especificado.
6. **OBSERVACIONES:** Se precisan mayores datos sobre la solicitud.
7. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre de quien solicita las notas.
8. **RECIBIÓ:** Se anota el nombre de la persona que recibe la información.
9. **TURNADA A:** Se anota el nombre de la persona que realiza la recopilación.

**PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL
MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
(RADIO Y TELEVISIÓN)**

OBJETIVO:

Realizar oportunamente la transcripción de notas captadas a través del monitoreo de medios electrónicos, con el fin de verificar la transmisión de la difusión contratada por el Instituto.

POLÍTICAS:

1. La Unidad de Comunicación Social realizará la transcripción de seguimiento informativo proveniente de las frecuencias y señales de radio y televisión que tengan vinculación estrecha con las actividades y presencia del Instituto.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social someterá a consideración y aprobación del Consejero Presidente, las solicitudes de transcripción de notas difundidas en medios electrónicos solicitadas por los Consejeros Electorales, Unidades Administrativas y Representantes de Partidos Políticos Acreditados.
3. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis y el Jefe del Área de Monitoreo ubicarán e integrarán las notas solicitadas con el objeto de elaborar la transcripción de notas captadas a través del Monitoreo de Medios Electrónicos de la fuente original que para el caso sería el video o cassette del Monitoreo Original.
4. El personal del Departamento de Documentación y Análisis proporcionará la transcripción de notas de monitoreo a Órganos Superior y Unidades Administrativas, previa autorización del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL
MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)**

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">Solicitan verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la transcripción de las notas difundidas en medios electrónicos.	UCS/33/STNDME/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe y requisita el formato "Solicitud de Transcripción de Notas Difundidas en Medios Electrónicos".Envía el formato al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis para su atención.	
3	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato de "Solicitud de Notas Difundidas en Medios Electrónicos" y envía al Jefe del Área de Monitoreo para que ubique y recabe las notas solicitadas.	
4	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato, efectúa la búsqueda, transcribe y entrega la transcripción original y el formato al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
5	Jefe de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe las notas originales y el formato, verifica que la transcripción sea la solicitada por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social y determina.	
6	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">No son correctas las notas transcritas, devuelve al Jefe del Área de Monitoreo para su corrección (se conecta al paso número 4 de este procedimiento).	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL
MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)**

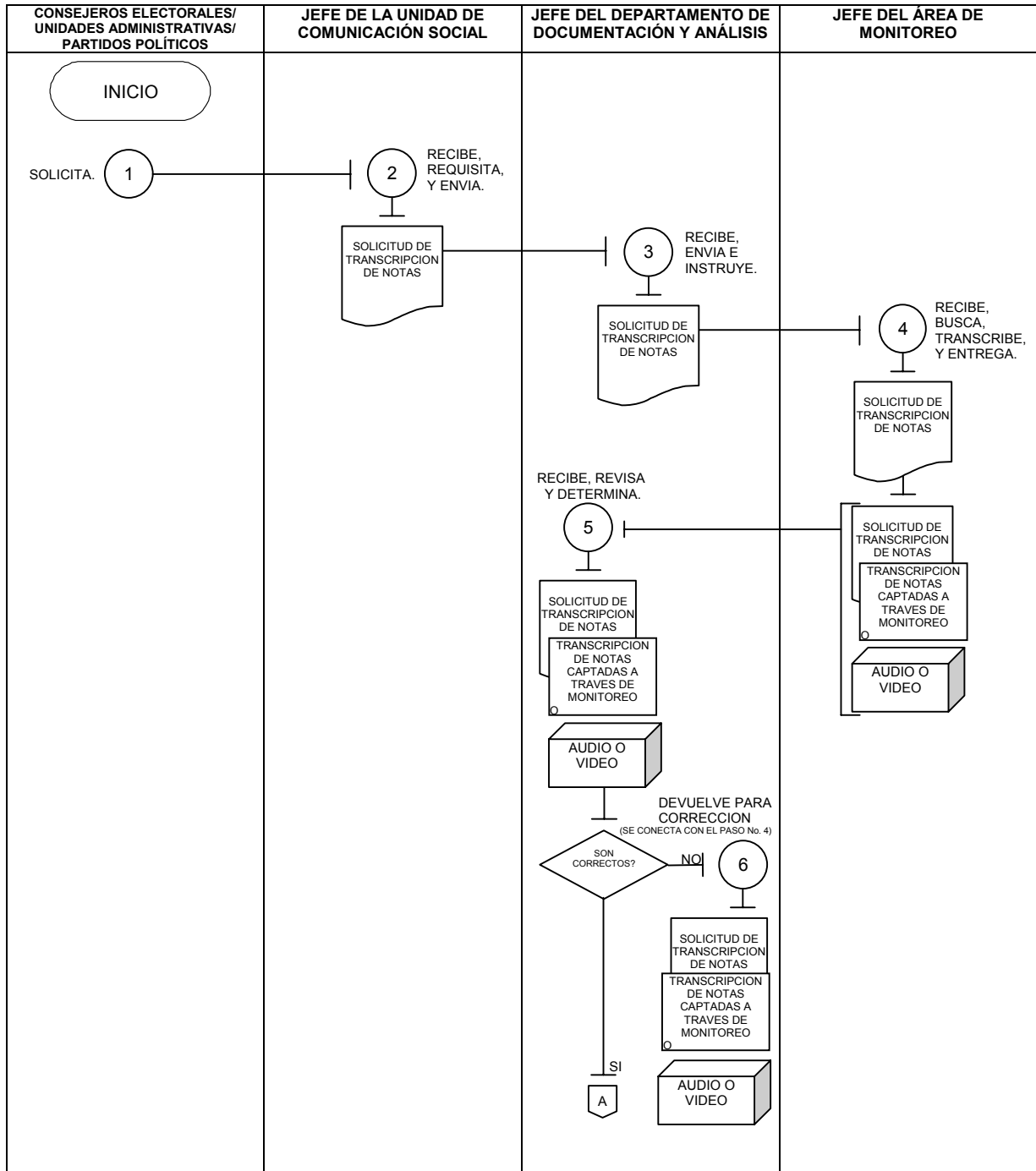
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Si son correctas, entrega y ordena al Jefe del Área de Monitoreo, el fotocopiado de la transcripción.• Además lo instruye, para que posterior al fotocopiado reintegre al archivo el video o cassette original de monitoreo, así como la transcripción original.	
8	Jefe del Area de Análisis y Síntesis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la transcripción original.• Reintegra el video o cassette de monitoreo original al archivo correspondiente.• Archiva la transcripción original.	
9	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las fotocopias de las notas de monitoreo transcritas y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social junto con el formato.	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las fotocopias de las notas de monitoreo transcritas y el formato.• Envía las transcripciones de monitoreo al solicitante.• Archiva el formato en el expediente respectivo.	
11	Consejeros Electorales/ Unidades Administrativas del Instituto/Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none">• Reciben las transcripciones de monitoreo solicitadas. <p>Fin de procedimiento.</p>	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)



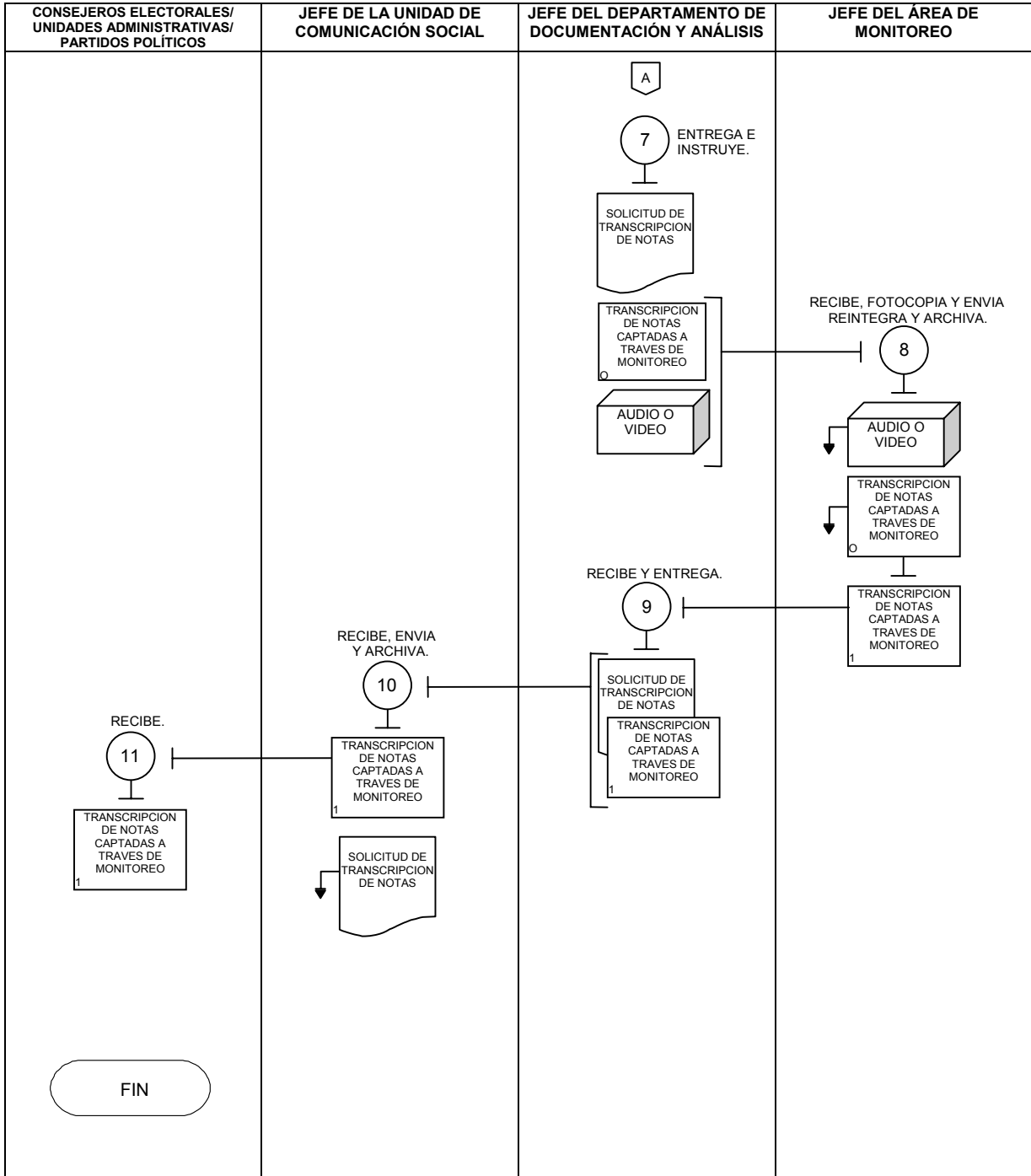
PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS CAPTADAS A TRAVÉS DEL



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (RADIO Y TELEVISIÓN)



FORMATO: UCS/33/STNDME/01



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS DIFUNDIDAS EN MEDIOS
ELECTRÓNICOS**

(1) MEDIO:	(2) FECHA O PERIODO:
(3) ACTOR	(4) FECHA O PERIODO:

(5) TIPO DE SERVICIO

AUDIO	
VIDEO	
DOCUMENTO	
TRANSCRIPCIÓN	

(6) **OBSERVACIONES:**

(7) SOLICITÓ

(8) RECIBÍÓ

(9) TURNADO A

FORMATO: UCS/33/STNDME/01

nual de Procedimientos



SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE NOTAS DIFUNDIDAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **MEDIO:** Se anota el grupo radiofónico o televisivo.
- 2.- **FECHA O PERIODO:** Se anota la temporalidad de la difusión.
- 3.- **ACTOR:** Se anota el nombre del personaje que se solicita.
- 4.- **FECHA O PERIODO:** Se anota la temporalidad de la difusión.
- 5.- **TIPO DE SERVICIO:** Se marca con una X el tipo de servicio requerido según lo especificado.
- 6.- **OBSERVACIONES:** Se precisan mayores datos sobre la solicitud.
- 7.- **SOLICITÓ:** Se anota el nombre de quien solicita las notas.
- 8.- **RECIBIÓ:** Se anota el nombre de la persona que recibe la información.
- 9.- **TURNADA A:** Se anota el nombre de la persona que realiza la recopilación.



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

OBJETIVO:

Implementar la comprobación sobre la exhibición de publicidad intrusiva en Complejos Cinematográficos con el propósito de verificar la duración de la publicidad que se exhibe y el número de Salas del Complejo Cinematográfico.

POLITICAS:

1. El Consejero Presidente y el Jefe de la Unidad de Comunicación Social determinarán los campos de verificación de Complejos Cinematográficos, cotejando lo contratado con lo exhibido en las Salas.
2. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis conjuntamente con el Jefe del Área de Monitoreo elaborarán la Programación de ruta a seguir para la verificación de Complejos Cinematográficos supervisando su ejecución, elaborando informe de acuerdo a los tiempos establecidos para tal efecto así como solicitando en tiempo y forma los materiales, vehículo y combustible que se requieran.
3. La Coordinación de Gestión y Registro realizará el trámite necesario para la obtención de material, vehículo y combustible necesario para la verificación de Complejos Cinematográficos.
4. Los Analistas serán los responsables de efectuar la verificación de los Complejos Cinematográficos tomando como base la programación o ruta a seguir, elaborando la Cédula de Verificación correspondiente.
5. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis y el Jefe del Área de Monitoreo elaborarán el informe de verificación de Complejos Cinematográficos el cual será sometido a consideración del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
6. El personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis únicamente cubrirá la ruta de verificación de Complejos Cinematográficos quedando prohibido el desvío de la ruta programada y la realización de actividades ajenas al Instituto.
7. La Coordinación de Gestión y Registro, será la responsable de confrontar lo verificado con lo programado.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Acuerda con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social la verificación en los complejos cinematográficos.Requisite el formato "Programación de Verificación de Complejos Cinematográficos" y ruta a seguir, conjuntamente con el Jefe del Área de Monitoreo.	UCS/34/PVCC/01
2	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Con base en la programación organiza a los Analistas para su ejecución.Define el apoyo logístico y requisita el formato "Solicitud de Material y Vehículo" y lo envía al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	UCS/20/SMV/01
3	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato "Solicitud de Material y Vehículo", lo firma y lo envía a la Coordinación de Gestión y Registro.	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">Recibe, el formato "Solicitud de Material y Vehículo", revisa y determina.	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">Requiere vehículo, elabora oficio a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo").	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">No requiere vehículo, prepara el material y entrega junto con el formato "Solicitud de Material y Vehículo" al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
7	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el material y el formato "Solicitud de Material y Vehículo", firma de recibo y lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro.Envía los materiales al Jefe del Área de Monitoreo.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

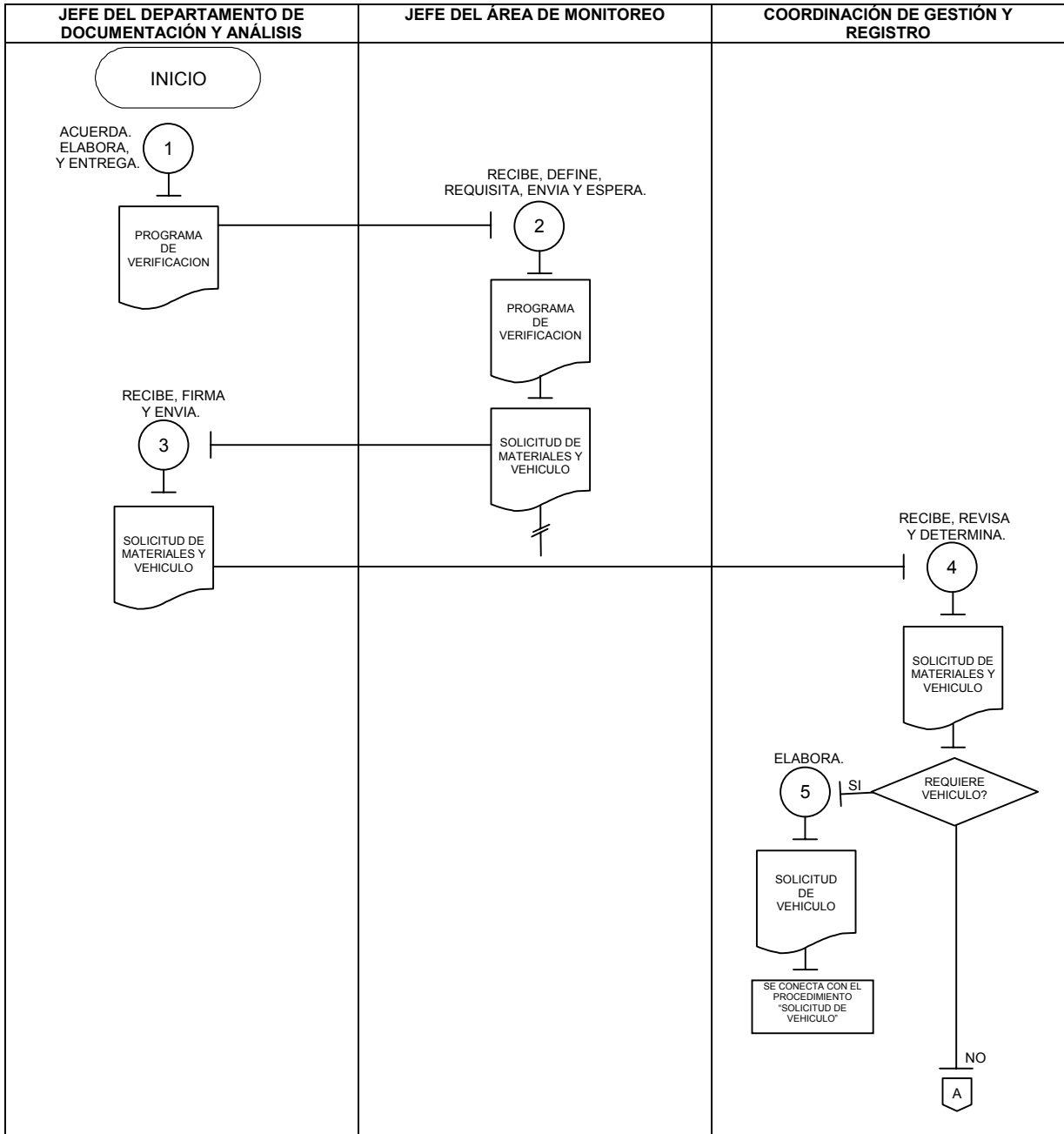
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">Recibe formato "Solicitud de Material y Vehículo" debidamente firmado y archiva.	UCS/35/CVCC/01
9	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe apoyos y coordina a los analistas para realizar la verificación.	
10	Analista	<ul style="list-style-type: none">Recibe apoyos y realiza la verificación de acuerdo a la programación establecida.Elabora la "Cédula de Verificación de Complejos Cinematográficos" y entrega al Jefe del Área de Monitoreo.	
11	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">Recibe las Cédulas y elabora el Informe de Verificación de Complejos Cinematográficos y entrega al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	
12	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa el informe y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe el informe y entrega a la Coordinación de Gestión y Registro para que confronte con lo programado.	
		Fin de procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATográfICOS

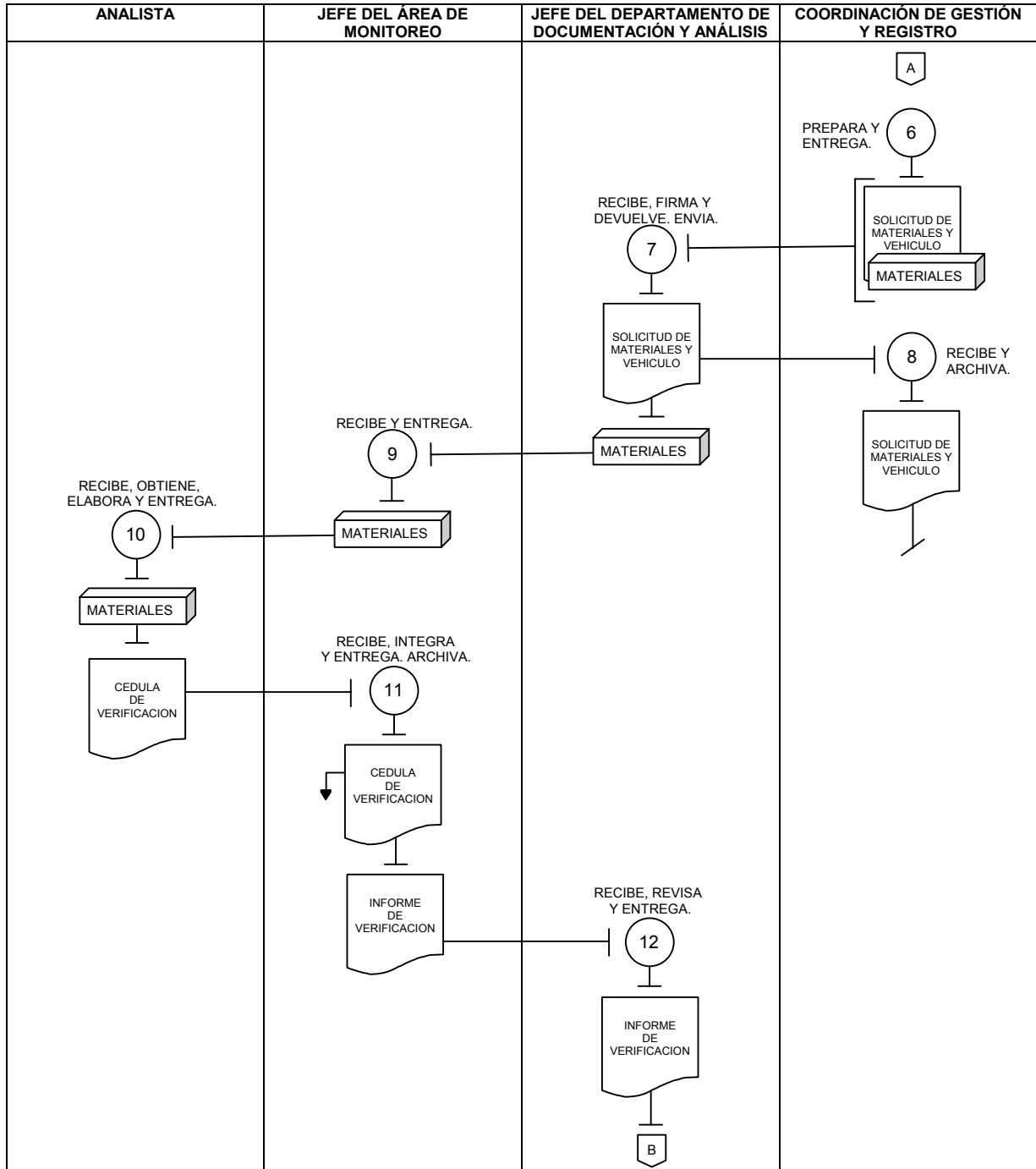




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

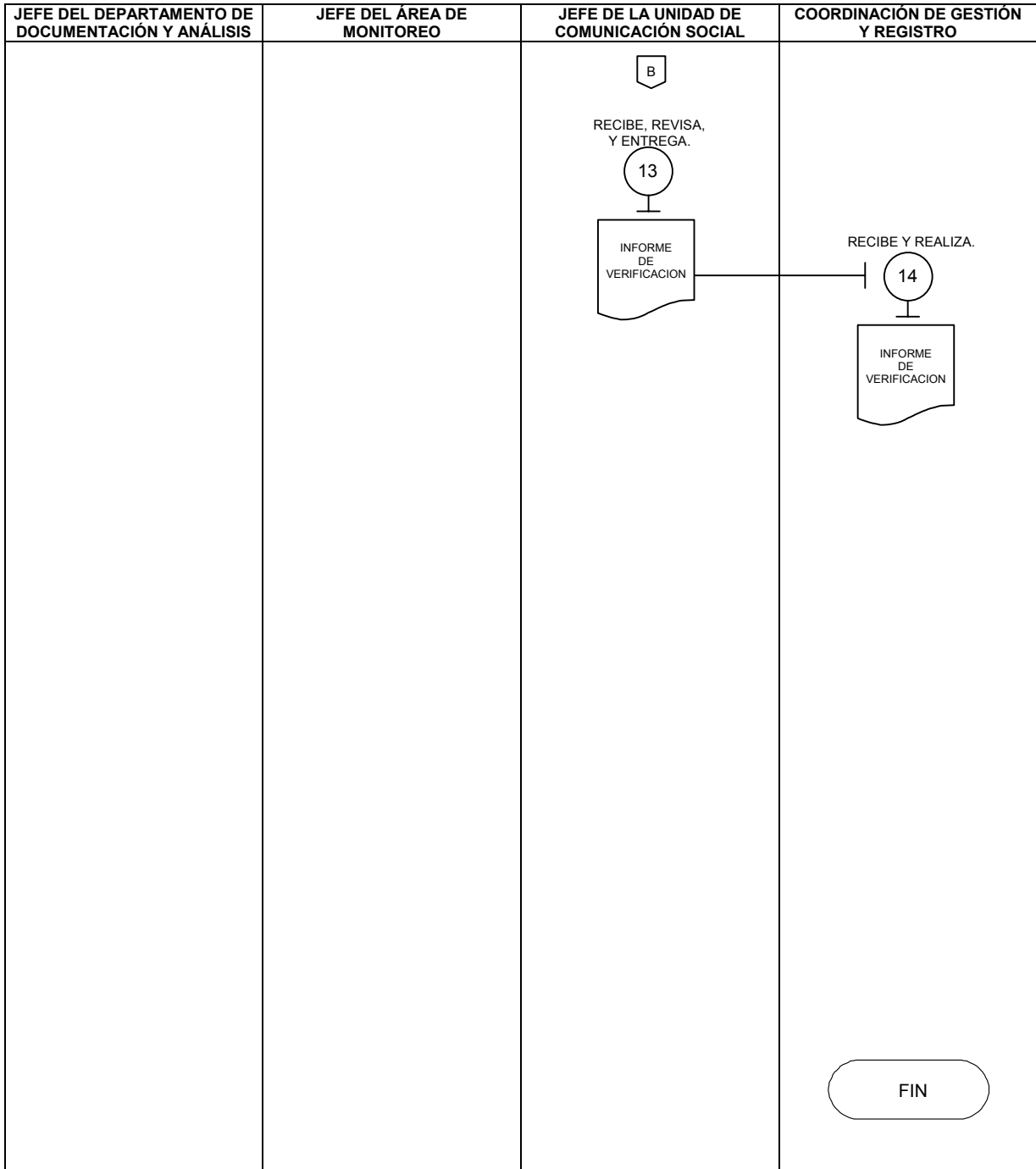




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS



FORMATO UCS/34/PVCC/01



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS
CINEMATOGRAFICOS**

(1) DÍA	(2) NOMBRE Y UBICACIÓN DEL COMPLEJO	(3) MENSAJE	(4) RESPONSABLE



*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO UCS/34/PVCC/01

PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **DÍA:** Se colocará el día en que se realizará la verificación.
2. **NOMBRE Y/O UBICACIÓN DEL COMPLEJO:** Se anota el nombre del Cine y su dirección.
3. **MENSAJE:** Se especifica el tipo de mensaje a verificar.
4. **RESPONSABLE:** Se anota el nombre de la persona que realiza la verificación.



FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DÍA	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.



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO UCS/35/CVCC/01

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

(1) RESPONSABLE:

(2) DÍA	(3) NOMBRE Y UBICACIÓN DEL COMPLEJO	(4) MENSAJE	(5) HORA DE PROYECCIÓN



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO UCS/34/PVCC/01

PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE COMPLEJOS CINEMATOGRAFICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **RESPONSABLE:** Se anota el nombre de la persona que realice el levantamiento.
2. **DÍA:** Se colocará el día en que se realizará la verificación.
3. **NOMBRE Y/O UBICACIÓN DEL COMPLEJO:** Se anota el nombre del Cine y su dirección.
4. **MENSAJE:** Se especifica el tipo de mensaje a verificar.
5. **HORA DE PROYECCIÓN:** Se anota la hora en que se realiza la producción.

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL (ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)

OBJETIVO:

Implementar la comprobación sobre la difusión estructural y escénica con el propósito de verificar la correcta ubicación, cantidad y visibilidad de cada uno de los promocionales requeridos por el Instituto.

POLITICAS:

1. El Consejero Presidente y el Jefe de la Unidad de Comunicación Social determinará los campos de verificación a publicidad Estructural cotejando lo contratado y la ubicación requerida al prestador del bien o servicio.
2. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis conjuntamente con el Jefe del Área de Monitoreo elaborarán la programación de ruta a seguir para la verificación de la Publicidad Estructural, supervisando su ejecución y elaborando informe de acuerdo a los tiempos establecidos para tal efecto, así como solicitando con tiempo y forma los materiales, vehículo y combustible que se requieran.
3. La Coordinación de Gestión y Registro, realizará el trámite para la obtención de material, vehículo y combustible necesario para la verificación de la Publicidad Estructural.
4. Los Analistas serán los responsables de efectuar la verificación a Publicidad Estructural tomando como base la programación o ruta a seguir, obteniendo los testigos necesarios para comprobar su existencia y elaborando la Cédula de Verificación la cual será integrada al informe correspondiente.
5. El Jefe del Departamento de Documentación y Análisis y el Jefe del Área de Monitoreo elaborarán el Informe de Verificación de Publicidad Estructural el cual será sometido a consideración del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
6. El personal adscrito al Departamento de Documentación y Análisis únicamente cubrirá la ruta de verificación a Publicidad Estructural quedando prohibido el desvío de la ruta programada y la realización de actividades ajenas al Instituto.
7. La Coordinación de Gestión y Registro será la responsable de confrontar lo verificado con lo programado.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL (ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Acuerda con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social el tipo de Verificación a la Publicidad Estructural (Ecocestos, Parabuses, Espectaculares).Requisita el formato "Programación de Verificación a Publicidad Estructural (Ecocestos, Parabuses, Espectaculares)" y la ruta a seguir, conjuntamente con el Jefe del Área de Monitoreo.	UCS/36/PVPE/01
2	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">En base a la programación organiza a los Analistas para su ejecución.Define el apoyo logístico y requisita el formato de "Solicitud de Material y Vehículo" y lo envía al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	UCS/20/SMV/01
3	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato "Solicitud de Material y Vehículo", lo firma y lo envía a la Coordinación de Gestión y Registro.	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">Recibe, la "Solicitud de Material y Vehículo" revisa y determina.	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">Requiere vehículo, elabora oficio a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo").	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">No requiere vehículo, prepara el material y entrega junto con el formato "Solicitud de Material y Vehículo" al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
 Consejo General
 Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL (ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material y el formato "Solicitud de Material y Vehículo", firma de recibo y lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. Envía los materiales al Jefe de Área de Monitoreo. 	UCS/37/CVPE/01
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe formato "Solicitud de Material y Vehículo" debidamente firmado y archiva. 	
9	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y coordina a los Analistas para realizar la verificación. 	
10	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza la verificación de acuerdo a la programación establecida. Obtiene los testigos necesarios mediante fotografías, para comprobar que existe la publicidad programada. Requisita la "Cédula de Verificación de Publicidad Estructural (Ecocestos, Parabuses, Espectaculares)" y entrega al Jefe del Área de Monitoreo. 	
11	Jefe del Área de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las Cédulas e integra el Informe de Verificación de Publicidad Estructural (Ecocestos, Parabuses, Espectaculares) y entrega al Jefe del Departamento de Documentación y Análisis. 	
12	Jefe del Departamento de Documentación y Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el informe y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe y entrega a la Coordinación de Gestión y Registro para que confronte con lo programado. <p align="center">Fin de procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL

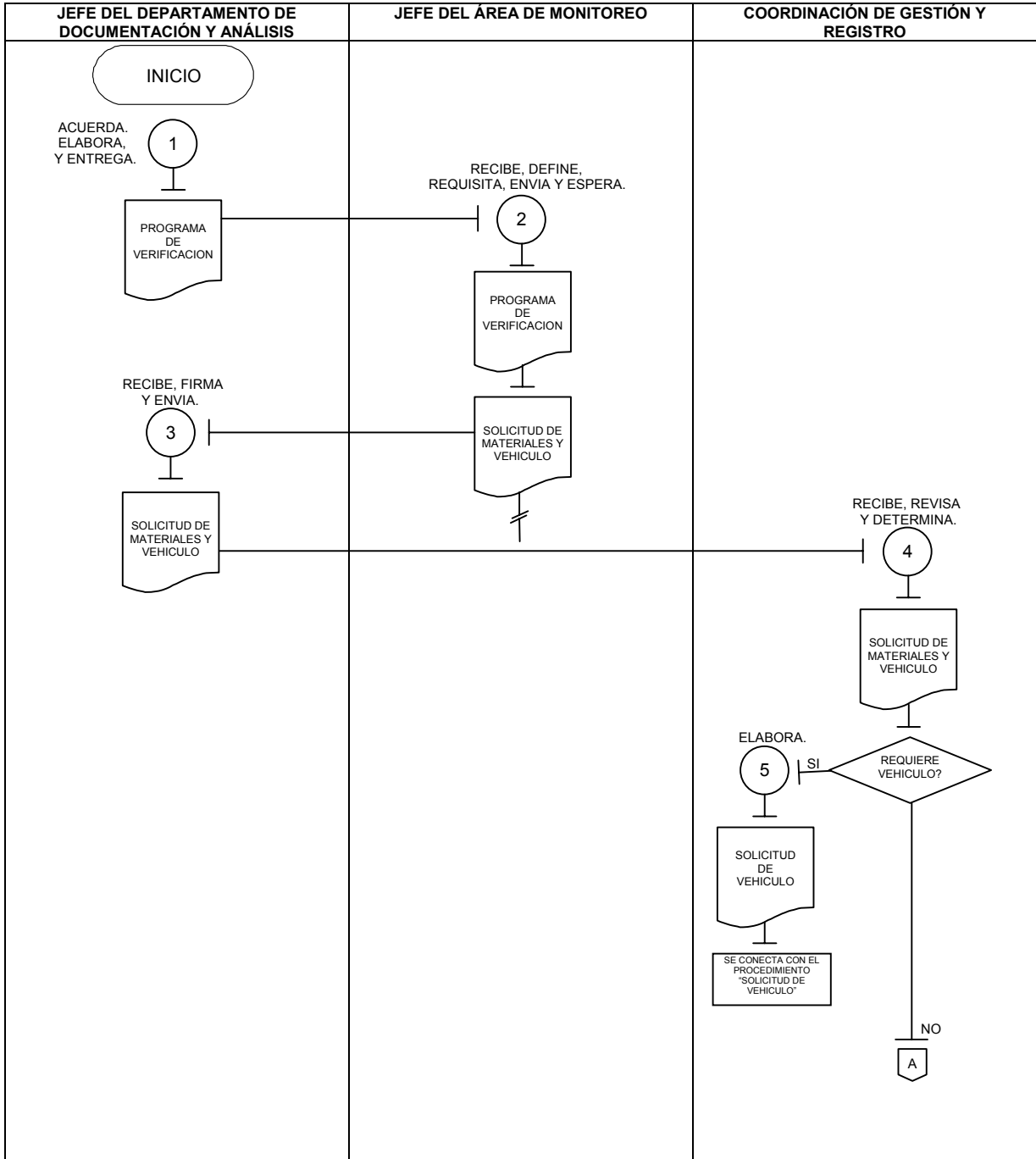
Manual de Procedimientos



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

(ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)

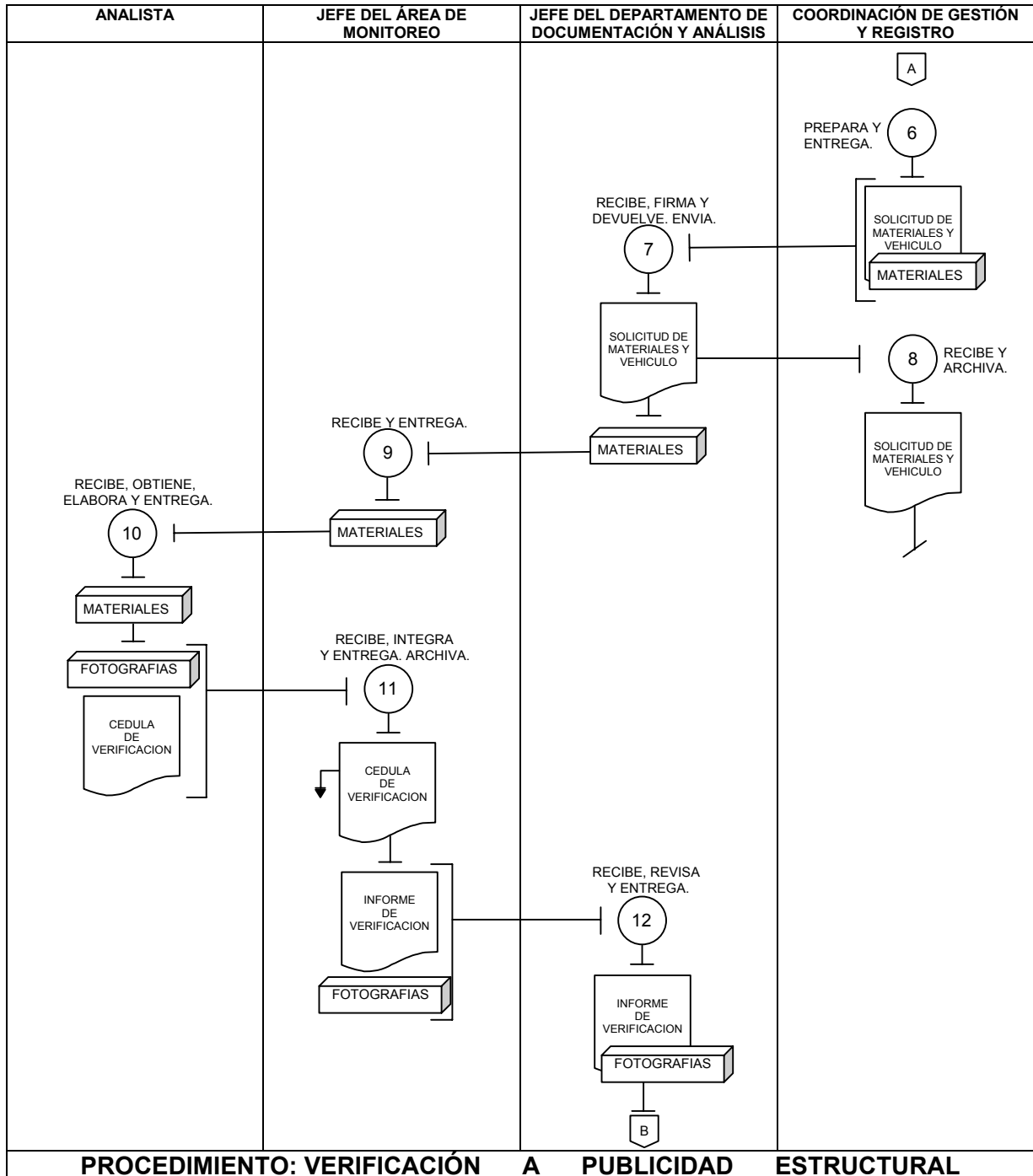




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL
(ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)**

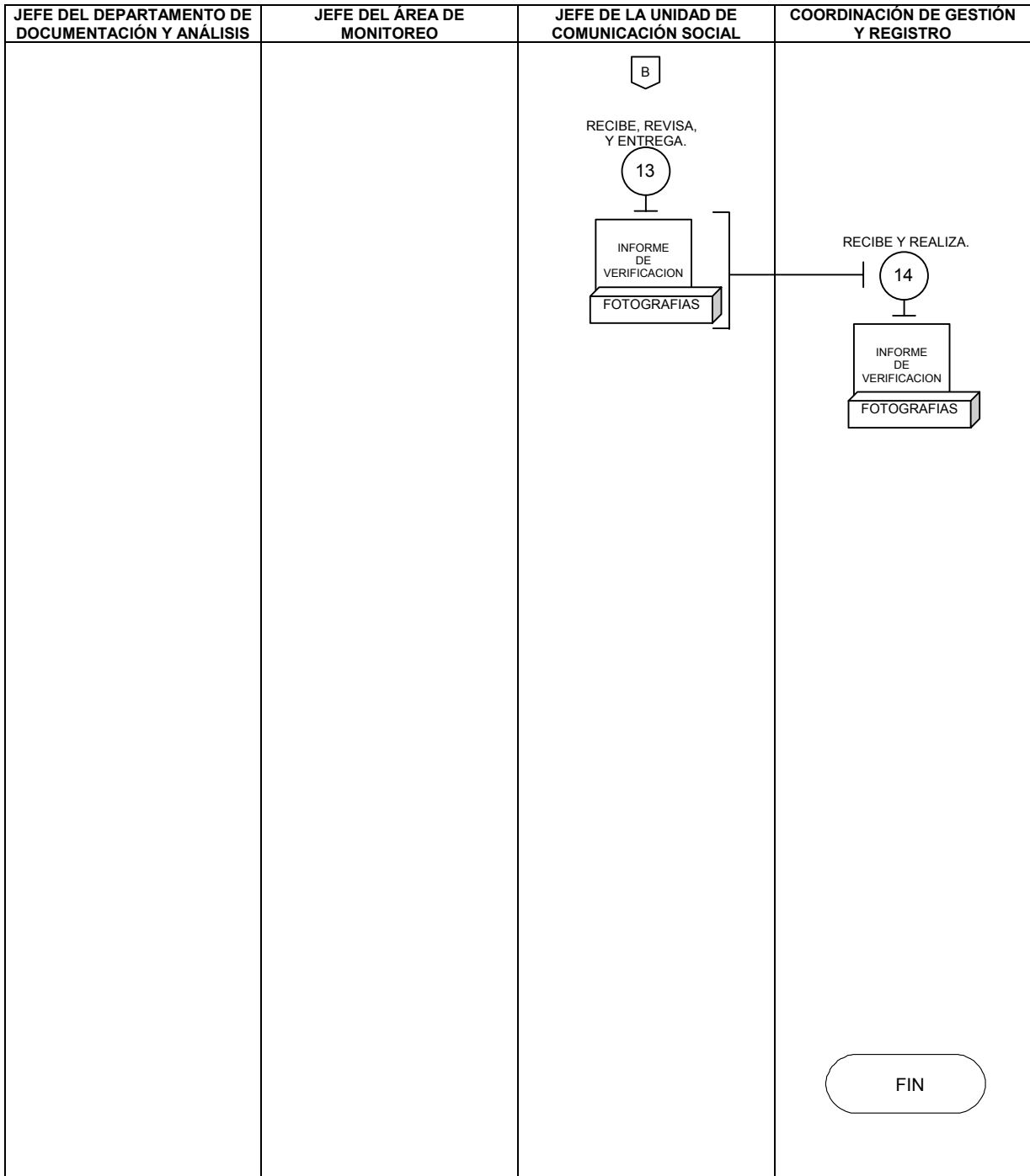




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

(ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACUL7ARES)



FORMATO UCS/36/PVPE/01



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL
(ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)**

(1) FECHA	(2) UBICACIÓN	(3) MENSAJE	(4) RESPONSABLE



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO UCS/36/PVPE/01

**PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL
(ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Se anota con números arábigos comenzando con el día mes y año la fecha de verificación.
2. **UBICACIÓN:** Se anota la ubicación y tipo de publicidad a verificar.
3. **MENSAJE:** Se especifica el tipo de mensaje a verificar.
4. **RESPONSABLE:** Se anota el nombre de la persona que realiza la verificación.



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/37/CVPE/01

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL
(ECOCESTOS, PARABUSES, ESPECTACULARES)**

(1) RESPONSABLE:

(2) FECHA	(3) UBICACIÓN	(4) MENSAJE	(5) CONDICIONES



*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO UCS/37/CVPE/01

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN A PUBLICIDAD ESTRUCTURAL (ECOCESTOS,
PARABUSES, ESPECTACULARES)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **RESPONSABLE:** Se anota el nombre de la persona que realiza la verificación.
2. **FECHA:** Se anota con números arábigos iniciando con el día mes y año la fecha de verificación.
3. **UBICACIÓN:** Se anota la ubicación y tipo de publicidad a verificar.
4. **MENSAJE:** Se especifica el tipo de mensaje a verificar.
5. **CONDICIONES:** Se especifican las condiciones de la difusión (buena, regular, mala).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES Y/O COMUNICADOS PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Dotar al Instituto de los instrumentos de difusión masiva acordes con el cumplimiento de sus funciones y programas sustantivos.

POLÍTICAS:

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social dará respuesta a necesidades específicas de difusión de los Órganos de Dirección y Unidades Administrativas del Instituto.
2. El jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará oportunamente con el Consejero Presidente o el Director General sobre las líneas de difusión y tiempos correspondientes a la elaboración de Boletines y Comunicados para los medios masivos de difusión, con la finalidad de coadyuvar al adecuado Flujo de Información.
3. El Jefe del Departamento de Información y Difusión instruirá al Jefe del Área de Información y Atención a Medios se cubran los eventos de los cuales se obtendrá el Boletín y/o comunicado correspondiente.
4. El Jefe del Área de Información y Atención a Medios conjuntamente con el reportero staff serán los responsables de elaborar el Boletín y/o Comunicado, tomando como base los eventos programados para tal efecto.
5. El Jefe del Departamento de Información y Difusión conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social analizarán el contenido del Boletín y/o Comunicado, así como el material fotográfico complementario.
6. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará con el Consejero Presidente o Director General el contenido del Boletín y/o Comunicado así como el material fotográfico complementario antes de su difusión o publicación.
7. La Coordinación de Gestión y Registro será la responsable de entregar a los medios masivos de comunicación el Boletín y/o Comunicado.
8. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de verificar que la información que se difunda o publique sea oportuna, confiable, fidedigna y comprobable.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES Y/O COMUNICADOS PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE DIFUSIÓN

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">• Acuerda con el Consejero Presidente o el Director General, la elaboración de Boletín y/o Comunicado.• Instruye al Jefe del Departamento de Información y Difusión, elaborar el Boletín y/o Comunicado.	
2	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción y ordena verbalmente al Jefe del Área de Información y Atención a Medios, se cubra el evento del cual se generará el Boletín y/o Comunicado, y la elaboración de éste.• Solicita los apoyos fotográficos que se requieran al Jefe del Área de Audio y Video (se conecta con el procedimiento "Solicitud de Tomas Fotográficas", en el paso número 3).	
3	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la orden e instruye al reportero staff la cobertura informativa del evento o actividad programada y la correspondiente elaboración del Boletín y/o Comunicado.	
4	Reportero Staff	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción.• Se presenta en el lugar del evento o actividad, levanta información, corrobora la autenticidad de los datos y, elabora "Boletín y/o Comunicado" y lo entrega impreso y en medio magnético al Jefe del Área de Información y Atención a Medios.	UCS/38/BCP/01

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES Y/O COMUNICADOS PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE DIFUSIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
5	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Boletín y/o Comunicado y revisa su estructura.• Recibe materiales fotográficos, por parte del Área de Audio y Video, y selecciona las tomas susceptibles de publicación.• Presenta al Jefe del Departamento de Información y Difusión el Boletín y/o Comunicado, así como el material fotográfico complementario.	
6	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Boletín y/o Comunicado, así como material fotográfico complementario, lo revisa y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y revisa el Boletín y/o Comunicado así como el material fotográfico y determina.	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• No es correcta devuelve al Jefe del Departamento de Información y Difusión (se conecta al paso número 6 de este procedimiento).	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Es correcto envía el Boletín y/o Comunicado así como el material fotográfico al Consejero Presidente, o al Director General.	
10	Consejero Presidente o Director General	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y revisa el Boletín y/o Comunicado, así como el material fotográfico y determina.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES Y/O COMUNICADOS PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE DIFUSIÓN

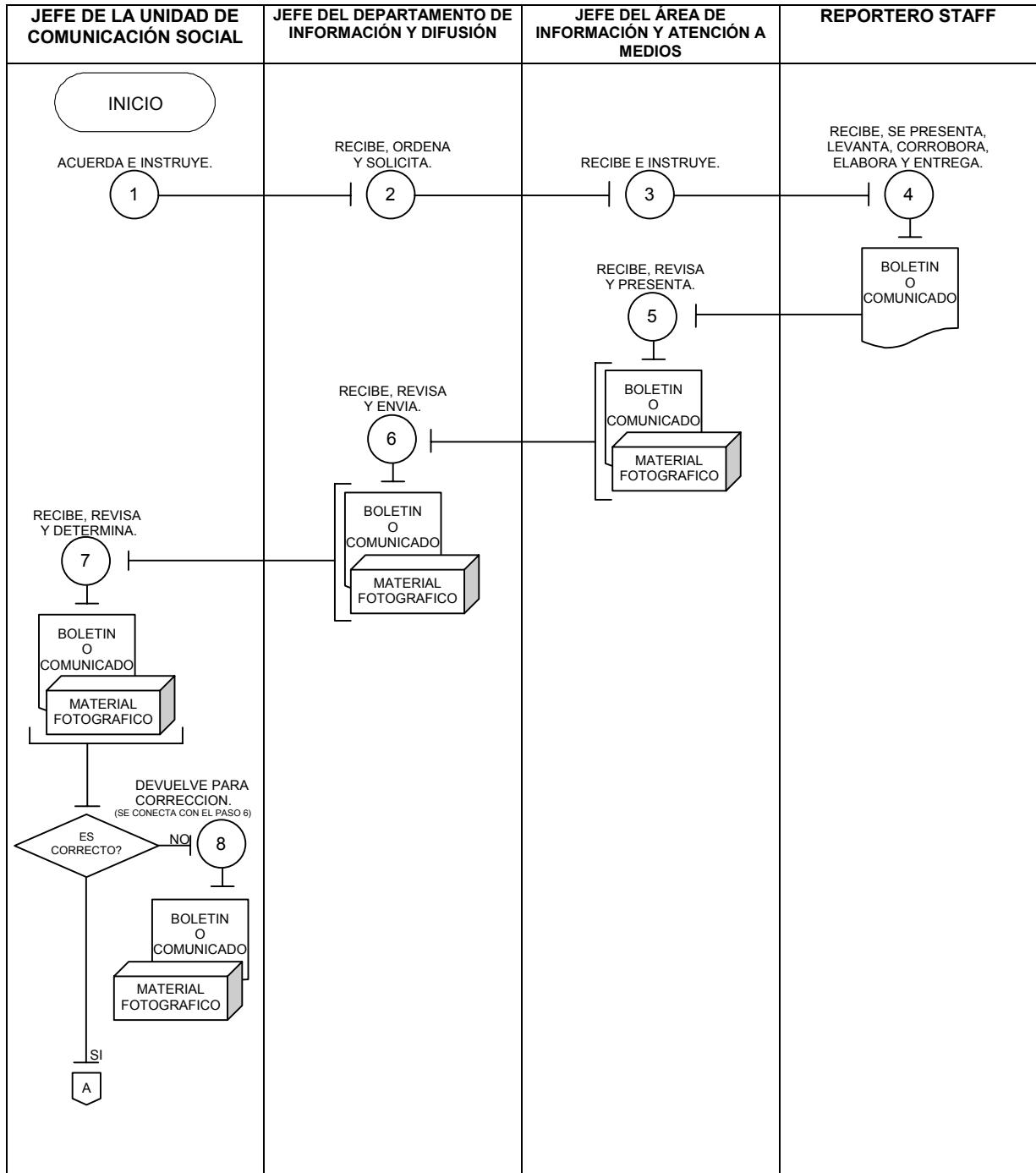
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
11	Consejero Presidente o Director General	<ul style="list-style-type: none">No es correcto devuelve al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su corrección (se conecta con el paso número 8 de este procedimiento).	
12	Consejero Presidente o Director General	<ul style="list-style-type: none">Si es correcto devuelve y autoriza al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la Difusión del Boletín y/o Comunicado.	
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe e instruye a la Coordinación de Gestión y Registro el envío a los medios impresos el Boletín y/o Comunicado así como el material fotográfico para su publicación (se conecta con el paso número uno del procedimiento "Solicitud de Inserción en Prensa"). Fin del procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES Y/O COMUNICADOS
PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE DIFUSIÓN**

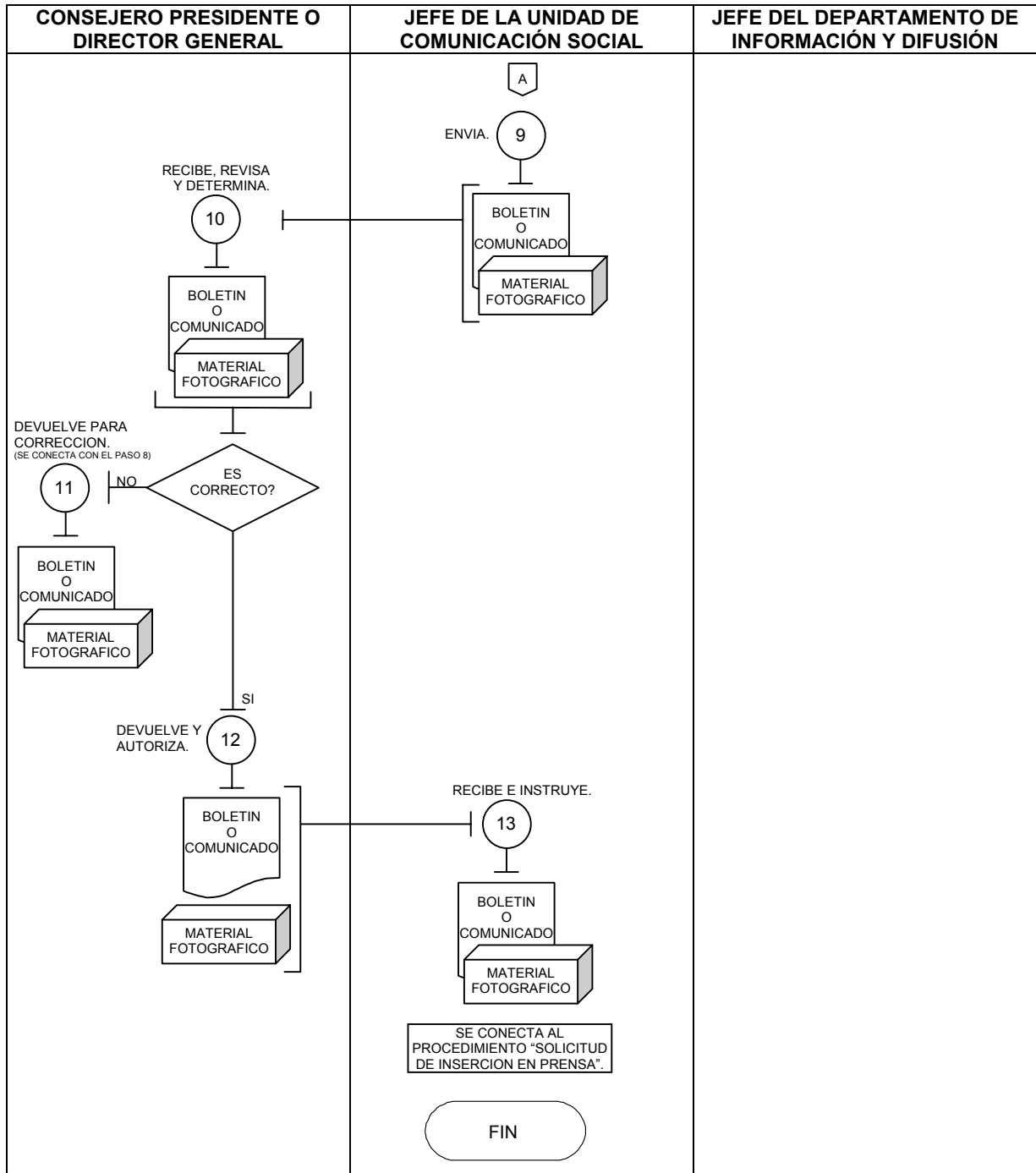




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES Y/O COMUNICADOS
PARA LOS MEDIOS MASIVOS DE DIFUSIÓN**



FORMATO: UCS/38/BCP/01



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

BOLETÍN Y/O COMUNICADO DE PRENSA

(1) DENOMINACIÓN

(2) FOLIO

(3) FECHA

(4) ENCABEZADO

(5) TEXTO:

(6) RÚBRICA

(7) PIE DE PÁGINA



Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO: UCS/38/BCP/01

BOLETÍN Y/O COMUNICADO DE PRENSA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **DENOMINACIÓN:** En este lugar se especifica si se trata de boletín o comunicado.
2. **FOLIO:** Se asigna número progresivo, guión y el número correspondiente año en curso.
3. **FECHA:** Se anota la fecha de emisión del boletín y /o comunicado
4. **ENCABEZADO:** Se redacta sólo en el caso de emitir boletín, el comunicado no la lleva.
5. **TEXTO:** Se desarrolla la estructura de la información.
6. **RÚBRICA:** Se anota la leyenda del Instituto y la nomenclatura del Área emisora.
7. **PIE DE PÁGINA:** Se anota el nombre del Instituto así como su ubicación y dirección en internet.



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Dar respuesta puntual a las necesidades de promoción del Instituto, a través de instrumentos de redacción ágiles y confiables.

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará y definirá con el Consejero Presidente o el Director General del Instituto, las líneas de contenido de los textos, cápsulas informativas y/o promocionales susceptibles de difusión en medios electrónicos.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Información y Difusión, la elaboración de líneas de contenido de textos, cápsulas informativas y/o promocionales.
- 3.- El Jefe del Departamento de Información y Difusión conjuntamente con el Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación serán los responsables de elaborar las líneas de contenidos de textos, cápsulas informativas y/o promocionales, tomando como base lo acordado con el Consejero Presidente o el Director General.
- 4.- El Jefe del Departamento de Información y Difusión simultáneamente con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, revisarán el contenido de los textos, cápsulas informativas y/o promocionales susceptibles de difusión.
- 5.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará con el Consejero Presidente o Director General el contenido de los textos, cápsulas informativas o promocionales antes de su difusión en medios electrónicos.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará al Comité Unico de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México la contratación de los servicios de producción, postproducción, animación, edición y reproducción de los productos de difusión.
- 7.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de verificar que la información que se difunda sea oportuna, confiable, fidedigna y comprobable.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

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">• Acuerda con el Consejero Presidente o el Director General la elaboración de textos, cápsulas informativas y/o promocionales.• Instruye al Jefe del Departamento de Información y Difusión, la elaboración de las líneas de contenido de textos, cápsulas informativas y/o promocionales, instruyéndolo para que se elaboren.	
2	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Se entera e instruye al Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación para que elabore los textos, cápsulas informativas y/o promocionales.	
3	Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción y recaba la información necesaria.• Elabora "Guión para Textos, Cápsulas Informativas y/o Promocionales para Medios Electrónicos", y los entrega al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	UCS/39/GTCIPME/01
4	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe los textos, cápsulas informativas y/o promocionales y revisa.• Hace las observaciones necesarias y devuelve al Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
5	Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">Recibe los textos, cápsulas informativas y/o promocionales, y realiza las correcciones necesarias.Entrega los textos, cápsulas informativas y/o promocionales corregidos al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	
6	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa los textos, cápsulas informativas y/o promocionales y los envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe, y verifica que los textos, cápsulas informativas y/o promocionales, correspondan a lo acordado con el Jefe del Departamento de Información y Difusión y determina.	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">No es correcto, devuelve al Jefe del Departamento de Información y Difusión 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">Es correcto envía al Consejero Presidente o Director General para la revisión respectiva de textos, cápsulas informativas y/o promocionales.	
10	Consejero Presidente o Director General	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa los textos, cápsulas informativas y/o promocionales y determina.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

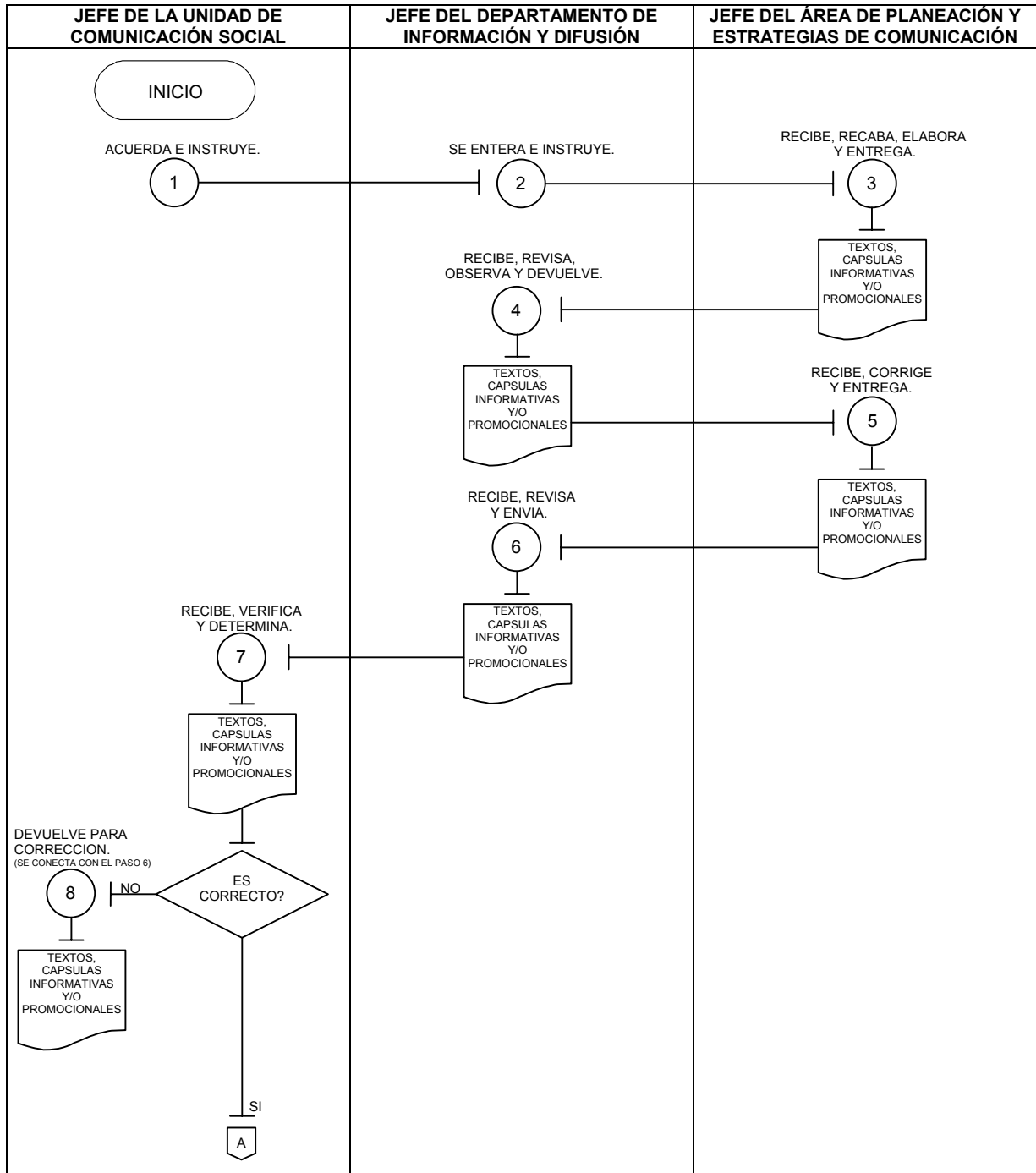
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
11	Consejero Presidente o Director General	<ul style="list-style-type: none">No es correcto, devuelve al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su corrección (se conecta con el paso número 8 de este procedimiento).	
12	Consejero Presidente o Director General	<ul style="list-style-type: none">Es correcto, devuelve y autoriza al Jefe de la Unidad de Comunicación Social su trámite para producción y difusión.	
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe e instruye a la Coordinación de Gestión y Registro realice el trámite ante el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto para contratar el servicio de Producción y Postproducción (se conecta con el procedimiento "Solicitud de Servicios de Producción y Postproducción"). Fin del procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

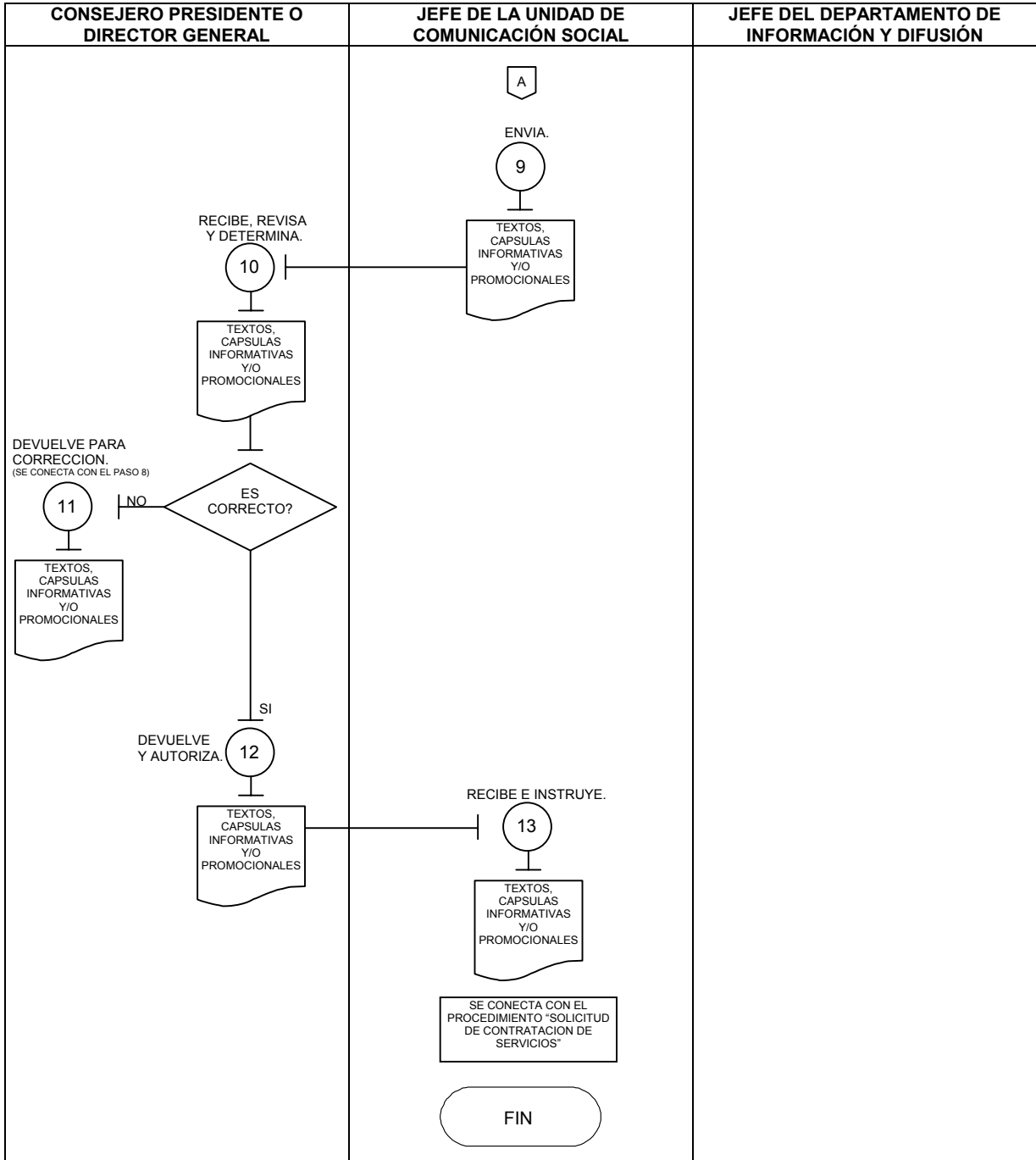




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS





FORMATO: UCS/39/GTCIPME/01

**GUIÓN PARA TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y/O
PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS**

(1)FECHA:

DÍA	MES	AÑO

(2) DENOMINACIÓN:

(3) MODALIDAD:

(4) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	(5) REDACCIÓN

(6) RÚBRICA



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO: UCS/39/GTCIPME/01

GUIÓN PARA TEXTOS, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y PROMOCIONALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **DENOMINACIÓN:** En este lugar se especifica si se trata de texto, cápsula informativa o promocional.
3. **MODALIDAD:** Se especificará si la redacción es para radio, televisión o perifoneo.
4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** En este lugar se anotarán las instrucciones para el cuerpo de producción y locutores y los tiempos.
5. **REDACCIÓN:** El mensaje o texto a desarrollar.
6. **RÚBRICA:** En este espacio se indicará la presentación del lema institucional.



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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

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

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

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

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Representantes de los Medios Masivos de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">Solicitan verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social información relacionada con las actividades del Instituto.	UCS/40/M/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe solicitud y elabora memorándum en original y copia, y envía al Jefe del Departamento de Información y Difusión, para que recopile la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de los representantes de los Medios Masivos de Comunicación.	
3	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe memorándum acusa y devuelve.Se entera sobre las características de la información solicitada y procede.El memorándum original lo envía al Jefe del Área de Información y Atención a Medios, para que recopile la información solicitada, la cual puede consistir en: documentos, bibliografía, fichas técnicas, acuerdos, datos estadísticos.	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe acuse del memorándum, lo archiva y espera.	
5	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none">Recibe memorándum, localiza y recopila la información solicitada.Fotocopia la información.Entrega al Jefe del Departamento de Información y Difusión las copias de la información solicitada y el memorándum original.Reintegra la información original al expediente respectivo.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

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

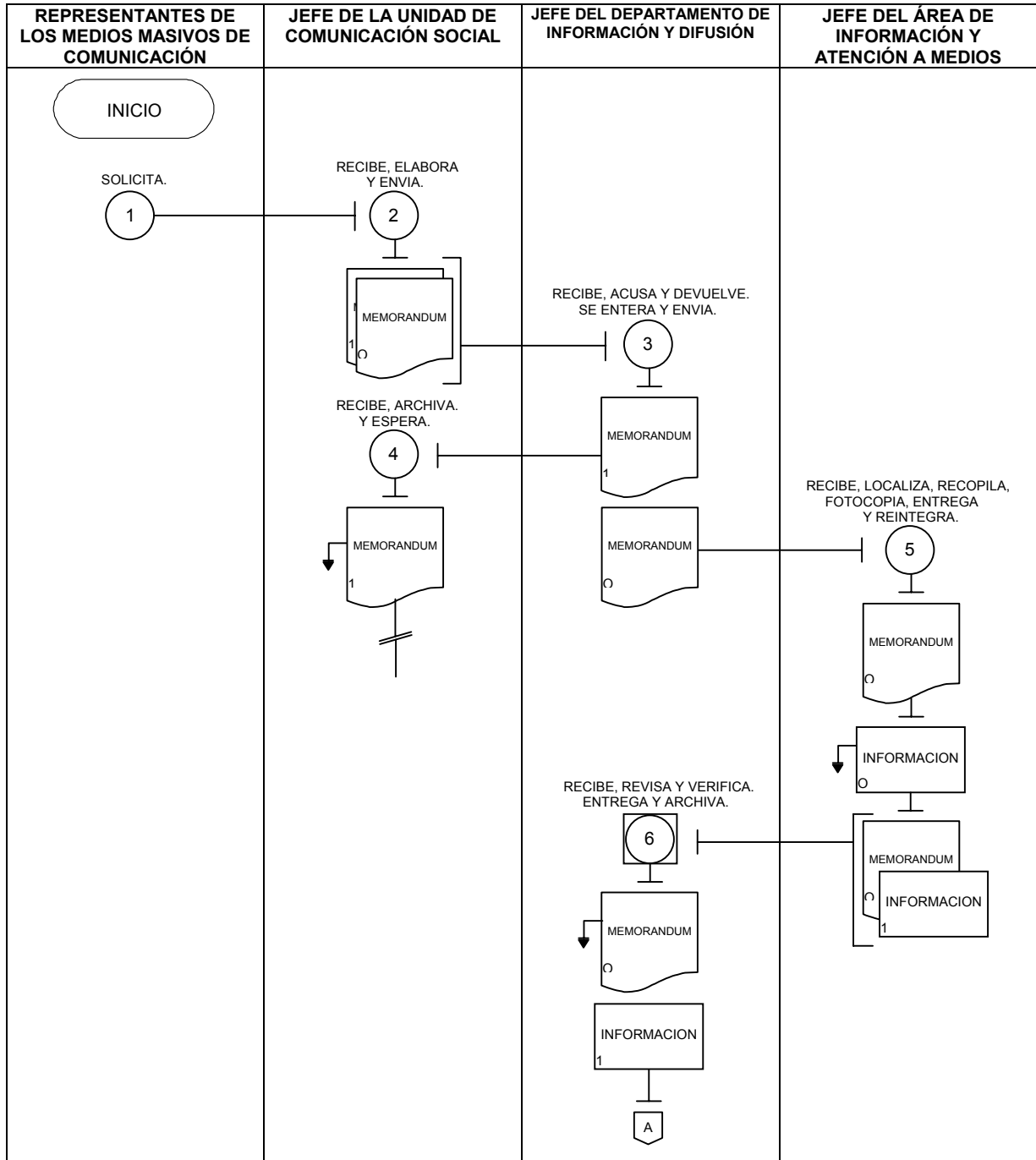
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
6	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, revisa y verifica la información requerida.• Entrega la información al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.• Archiva memorándum original.	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y verifica que la información cumpla con las especificaciones de lo solicitado por los representantes de los medios de información.• Tratándose de datos estadísticos, corrobora la vigencia de los mismos con la fuente de información.• Entrega a los Representantes de los Medios Masivos de Comunicación, la información solicitada.	
8	Representantes de los Medios Masivos de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Reciben la información solicitada. <p>Fin de procedimiento.</p>	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

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



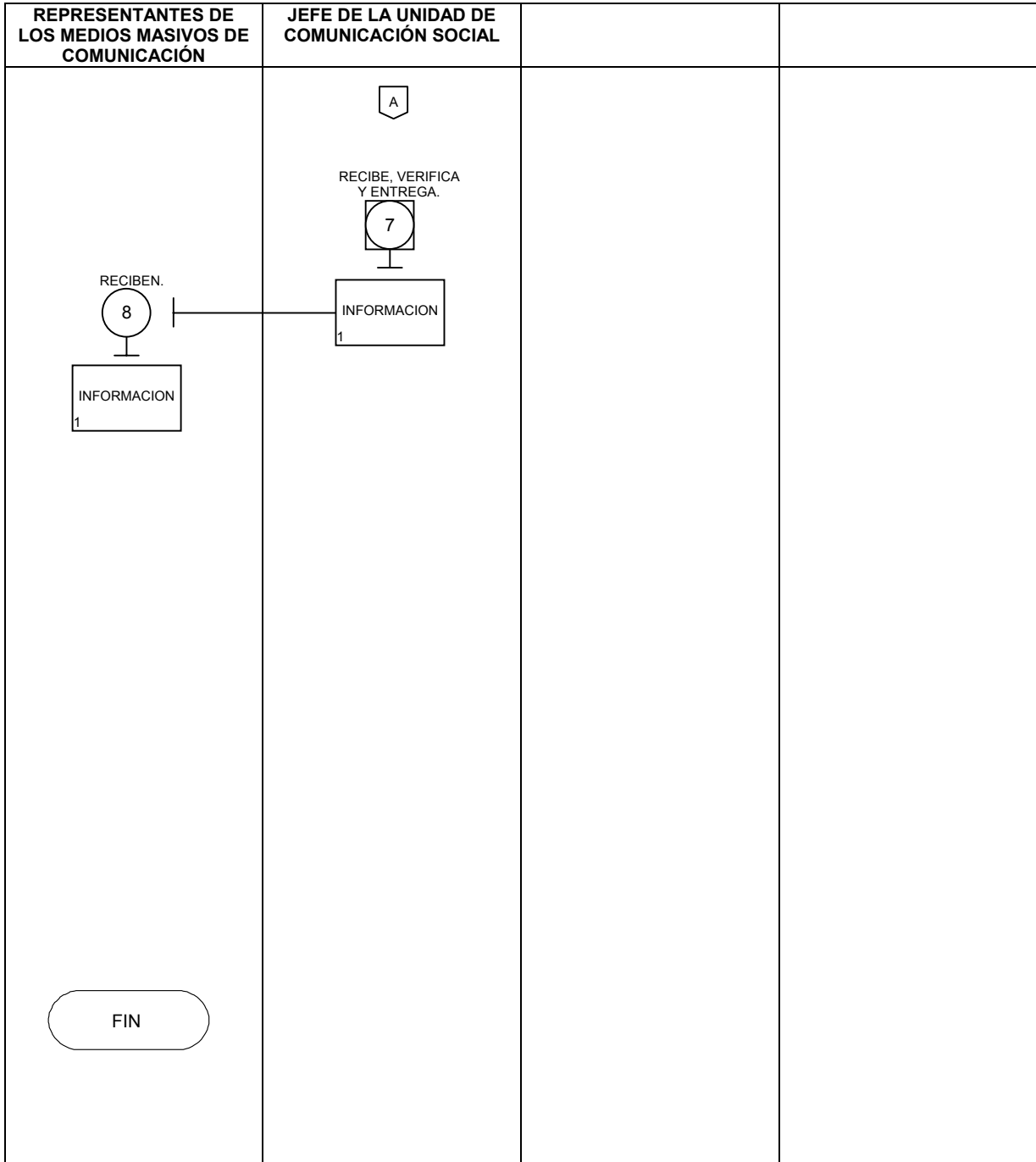
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.



FORMATO: UCS/40/M/01

MEMORÁNDUM

nual de Procedimientos



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

(1) FECHA
(2) FOLIO

(3) REMITENTE
(4) DESTINATARIO

(5) TEXTO

(6) RÚBRICA

FORMATO: UCS/40/M/01

MEMORÁNDUM



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Se anota con números arábigos comenzando con día, mes y año la fecha de envío.
2. **FOLIO:** Se asigna número progresivo, guión, siglas del departamento o área.
3. **REMITENTE:** En este espacio se colocará el nombre de quien envía el memorándum.
4. **DESTINATARIO:** Se anota el nombre de la persona a quien se envía el memorándum.
5. **TEXTO:** Se anota la estructura de lo que se comunica o solicita.
6. **RÚBRICA:** Se anota la leyenda del Instituto, la nomenclatura del área emisora y la firma del emisor.

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

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

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará con el Consejero Presidente o Director General la organización de la Sala de Prensa, determinando las necesidades con base en las características o magnitud del evento a realizar.
- 2.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Información y Difusión implemente lo necesario para la atención a los medios de comunicación en la Sala de Prensa.
- 3.- El Jefe del Departamento de Información y Difusión conjuntamente con el Jefe del Área de Información y Atención a Medios, la Coordinación de Gestión y Registro, y el Jefe del Área de Audio y Video, llevarán a cabo las acciones y obtendrán los apoyos necesarios y suficientes para la organización y funcionamiento de la Sala de Prensa.
- 4.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social supervisará la disposición y funcionalidad de la Sala de Prensa, y solicitará de manera oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se distribuirá 30 minutos antes del evento a los representantes de los medios de Comunicación.
- 5.- El Jefe del Área de Información y Atención a medios verificará constantemente la fluidez de los servicios y la atención a los medios de comunicación, durante el desarrollo del evento, informando al Jefe del Departamento de Información y Difusión sobre la operación y funcionalidad de la Sala de Prensa.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será la figura facultada para actuar como vocero del Instituto ante los medios de comunicación.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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">• Acuerda con el Consejero Presidente o Director General la pertinencia de organizar la Sala de Prensa, determinando las necesidades, de acuerdo a las características o magnitud del evento.• Solicita al Jefe del Departamento de Información y Difusión se detecten los apoyos relativos al equipo, material, protocolo de recepción y atención y esquema de servicios complementarios.	
2	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción y coordina con el Jefe del Área de Información y Atención a Medios, con la Coordinación de Gestión y Registro y con el Área de Audio y Vídeo la implementación de los apoyos necesarios y suficientes para la organización y funcionamiento de la Sala de Prensa.• Requisita el formato "Solicitud de Material y Vehículo" y lo envía a la Coordinación de Gestión y Registro para su atención.	UCS/20/SMV/01
3	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, la "Solicitud de Material y Vehículo", revisa y determina.	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">• Requiere vehículo, elabora oficio a la Dirección de Administración (se conecta con el procedimiento de "Solicitud de Vehículo").	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">• No requiere vehículo, prepara el material y envía junto con el formato "Solicitud de Material y Vehículo" al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
6	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe material, firma de recibo en el formato y lo devuelve a la Coordinación de Control y Registro.Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la disposición de la Sala de Prensa.	
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none">Recibe el formato "Solicitud de Material y Vehículo" debidamente firmado y archiva.	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Se entera y supervisa funcionalidad de Sala de Prensa.Solicita de manera verbal, a las Unidades Administrativas del Instituto que correspondan, la información que se distribuirá entre los representantes de los medios de comunicación.	
9	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">Reciben solicitud de información.Preparan y entregan la información solicitada.	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe la información requerida.Instruye al Jefe del Departamento de Información y Difusión para que 30 minutos antes del evento inicie el funcionamiento de la Sala de Prensa.Entrega la información que será distribuida entre los representantes de los Medios de Comunicación, al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
11	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Ordena al Jefe del Área de Información y Atención a Medios la puesta en servicio de la Sala de Prensa.• Entrega al Jefe del Área de Información y Atención a Medios la documentación que se fotocopiará para su distribución entre los usuarios de la Sala de Prensa.	
12	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none">• Verifica la fluidez de los servicios y la atención a los usuarios durante el desarrollo del evento e informa de manera intermitente de la operación de la Sala de Prensa al Jefe del Departamento de Información y Difusión.• Envía e instruye a un Analista el fotocopiado de los documentos.	
13	Analista	<ul style="list-style-type: none">• Recibe información, fotocopia y devuelve.	
14	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la información en original y copia, verifica que esta última, tenga buena calidad de fotocopiado y esté integrada conforme a la cronología de la agenda, programa u orden del día.• Envía las copias de la información y autoriza al analista la distribución entre los representantes de los Medios de Comunicación.• La información original la archiva provisionalmente.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

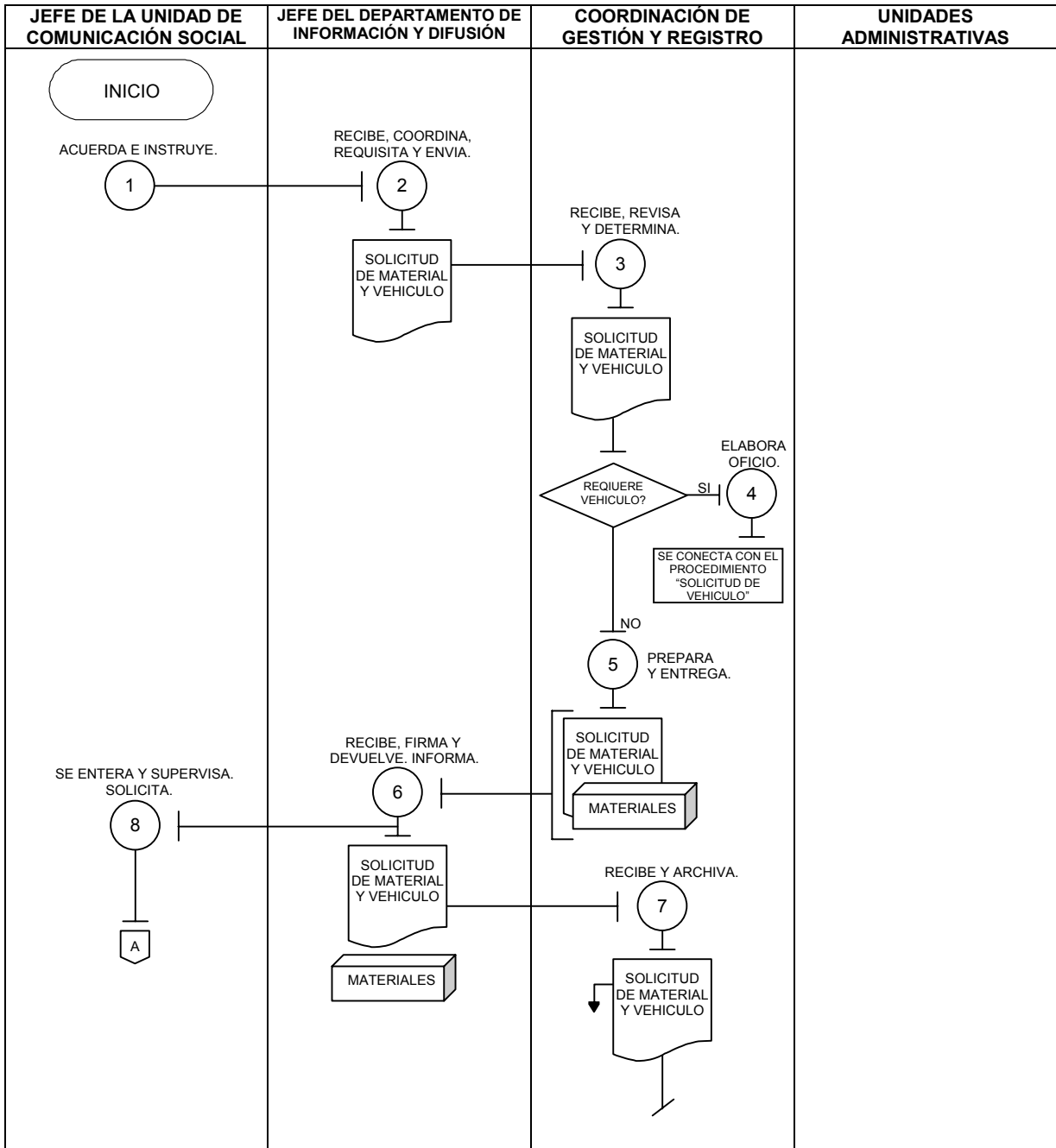
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
15	Analista	<ul style="list-style-type: none">Recibe la información y distribuye.Informa la conclusión de la entrega de documentos.	UCS/41/TI/01
16	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none">Sobre la base de la entrega de documentación, elabora relación de asistentes en la Sala de Prensa, y forma el expediente respectivo y lo archiva, junto con la información original.Elabora tarjeta informativa y envía al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	
17	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe tarjeta informativa, se entera de los pormenores de las actividades realizadas y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
18	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe, tarjeta informativa, se entera y archiva. <p>Fin de procedimiento.</p>	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

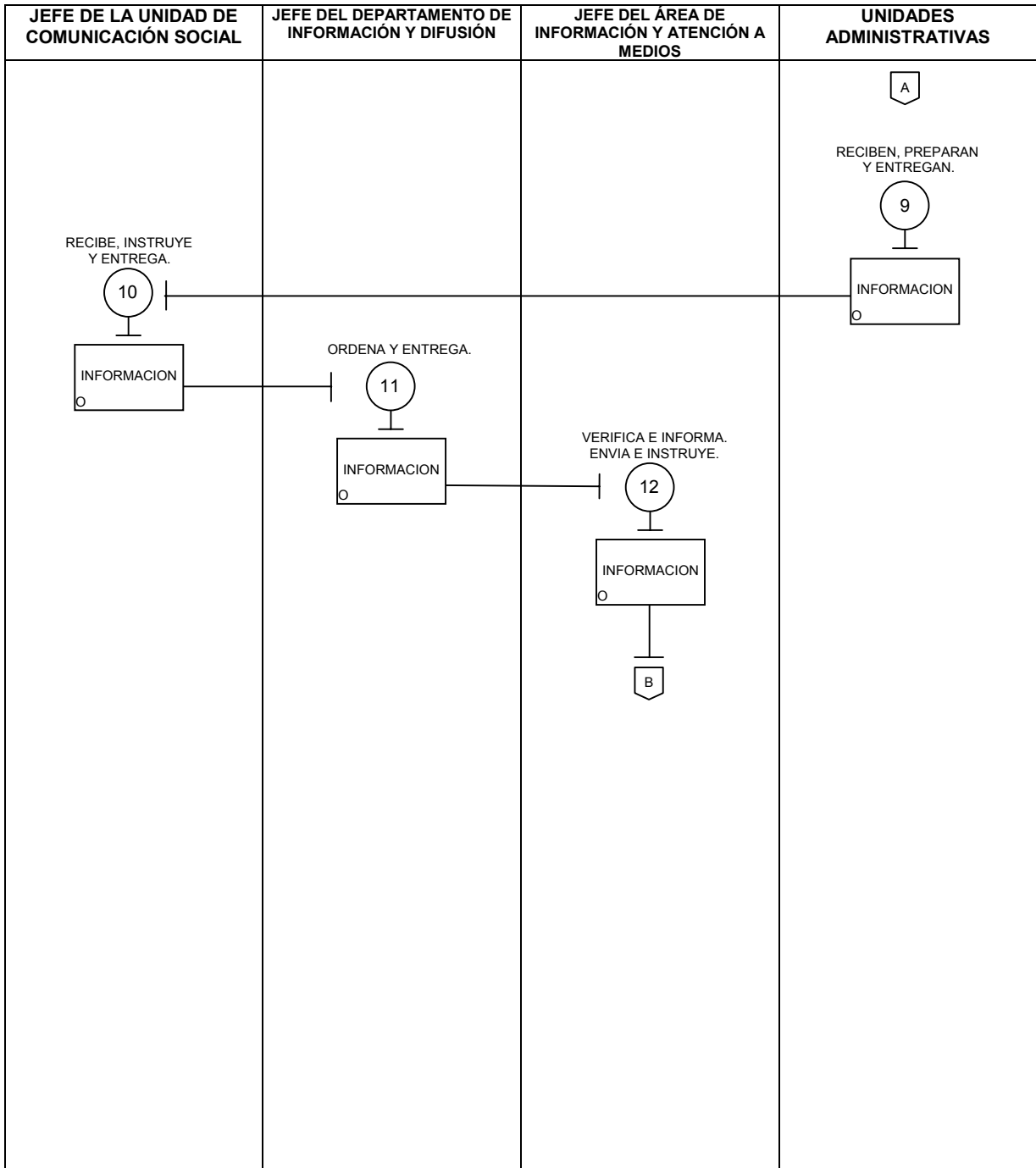




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

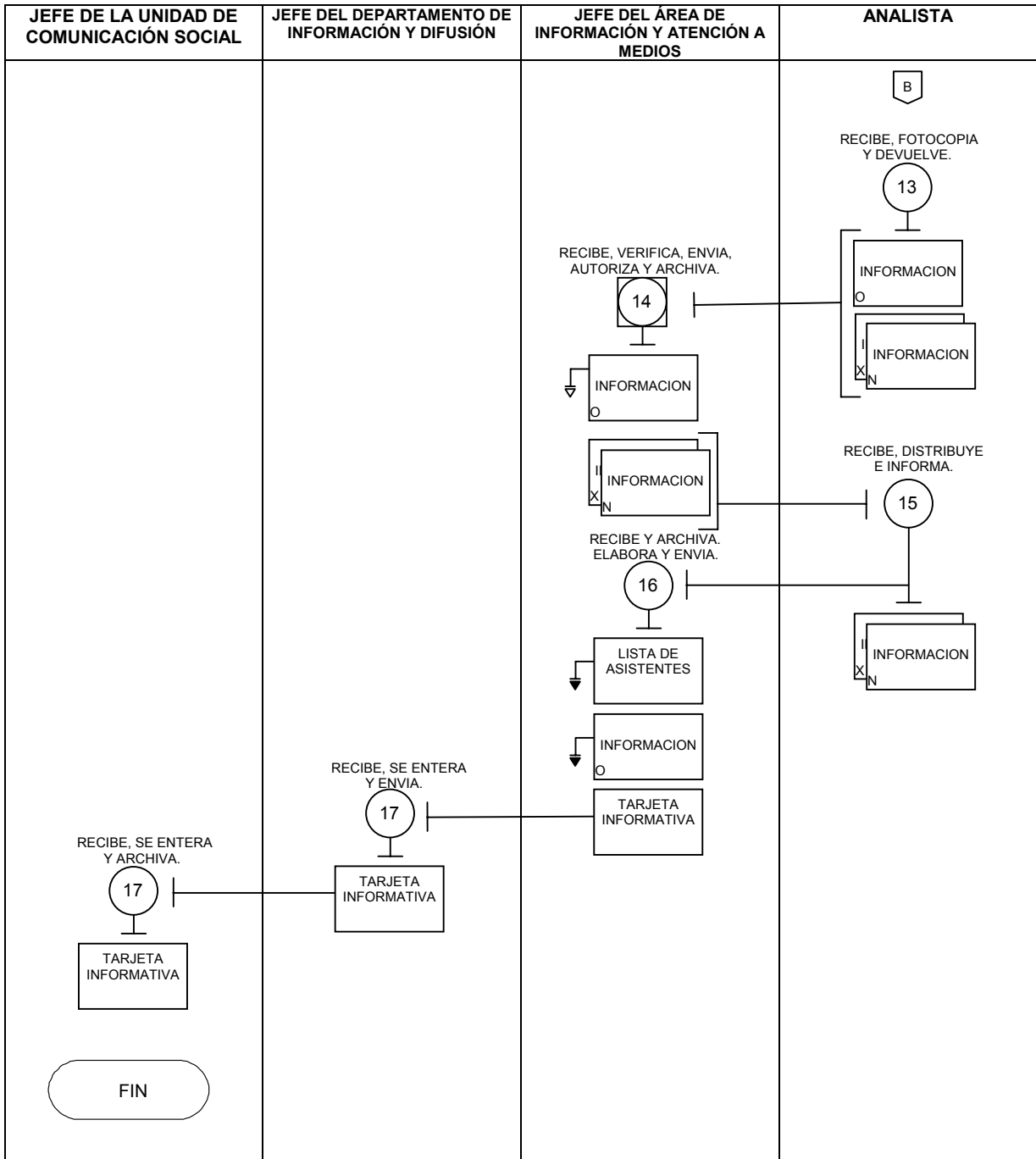




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN





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



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

FORMATO UCS/20/SM/01

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



FORMATO: UCS/41/TI/01

TARJETA INFORMATIVA

(2) REMITENTE

(3) DESTINATARIO

(5) TEXTO

(1) FECHA

(4) ASUNTO

(6) RÚBRICA



Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

FORMATO: UCS/41/TI/01

TARJETA INFORMATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FECHA:** Se anota con números arábigos comenzando con día, mes y año la fecha de envío.
2. **ASUNTO:** Se describe brevemente el tema.
3. **REMITENTE:** En este espacio se colocará el nombre de quien envía el memorándum.
4. **DESTINATARIO:** Se anota el nombre de la persona a quien se envía el memorándum.
5. **TEXTO:** Se anota la estructura de lo que se comunica o solicita.
6. **RÚBRICA:** Se anota la leyenda del Instituto, la nomenclatura del área emisora y la firma del emisor.



IEEM

*Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social*

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

- 1.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará con el Consejero Presidente o Director General, las Estrategias de Comunicación atendiendo las propuestas de difusión de los Órganos de Dirección, así como las Unidades Administrativas del Instituto.
- 2.- El Jefe del Departamento de Información y Difusión conjuntamente con el Jefe del Área de Planeación y Estrategia de Comunicación investigarán y recopilarán la información necesaria para la elaboración de las Estrategias de Comunicación, diseñando el diagnóstico para el sondeo o investigación de campo que servirá como sustento a la Estrategia.
- 3.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social presentará al Consejero Presidente la propuesta de Estrategias de Comunicación y los proyectos de difusión que coadyuven al desarrollo Institucional.
- 4.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará la contratación de servicios de sondeos y estudios de campo al Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México.
- 5.- El Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación elaborará los proyectos de campañas de difusión y continuidad ó programas siendo revisados por el Jefe del Departamento de Información y Difusión.
- 6.- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social y el Jefe del Departamento de Información y Difusión verificarán los proyectos necesarios para la implementación de las Estrategias de Comunicación, los cuales se someterán a la consideración del Consejero Presidente.
- 7.- La Coordinación de Gestión y Registro realizará los trámites necesarios para la obtención de los servicios de producción, postproducción y difusión correspondientes a las Estrategias de Comunicación.

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

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">• Acuerda con el Consejero Presidente las estrategias de comunicación necesarias para el Instituto.• Instruye al Jefe del Departamento de Información y Difusión, sobre el tipo de estrategia de comunicación que se deberá realizar.	
2	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción, define el tipo de información que se utilizará y solicita al Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación su recopilación.	
3	Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucción, investiga y recopila la información.• Entrega la información al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	
4	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la información y la analiza.• Elabora un diagnóstico en forma conjunta con el Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación.• Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, el resultado del diagnóstico, señalando la pertinencia de que una instancia especializada realice los estudios, sondeos o investigaciones de campo para ampliar el sustento de la estrategia.	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">• Recibe diagnóstico, analiza y propone estudios, sondeos o investigaciones de campo, al Consejero Presidente.	
6	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la propuesta, analiza y determina.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none">No se autoriza, devuelve propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para que archive el expediente.	
8	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none">Si autoriza, entrega la propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para que realice los trámites correspondientes para la contratación de estos servicios (se conecta con el Procedimiento "Solicitud de Contratación de Servicios").	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe autorización, realiza los trámites para la contratación de los servicios, ante la instancia correspondiente y espera.	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Obtiene resultados de la investigación, se entera y envía al Jefe del Departamento de Información y Difusión para que proceda a elaborar la campaña con los elementos institucionales disponibles.	
11	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe los resultados de la investigación, se entera y envía al Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación instruyéndolo para que elabore el proyecto de campaña de difusión.Además, lo instruye para integrar una hoja de continuidad de medios de comunicación o cronograma.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
12	Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">Recibe los resultados de la investigación.Elabora Proyecto de Campaña de Difusión.Elabora Proyecto de Continuidad o Cronograma.	
13	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe y verifica los proyectos.Hace observaciones y regresa al Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación para su corrección.	
14	Jefe del Área de Planeación y Estrategias de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">Recibe los proyectos y las observaciones, los corrige y los entrega al Jefe del Departamento de Información y Difusión.	
15	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe los proyectos corregidos.Presenta los proyectos al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
16	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe proyectos de estrategias de difusión, los revisa, hace observaciones y los regresa al Jefe del Departamento de Información y Difusión y espera (se conecta con el paso número 13 de este procedimiento).	
17	Jefe de Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe los proyectos corregidos y los presenta al Consejero Presidente.Archiva los resultados de la investigación.	
18	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none">Recibe los proyectos, revisa, autoriza la instrumentación de la estrategia y devuelve al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su trámite.	

**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

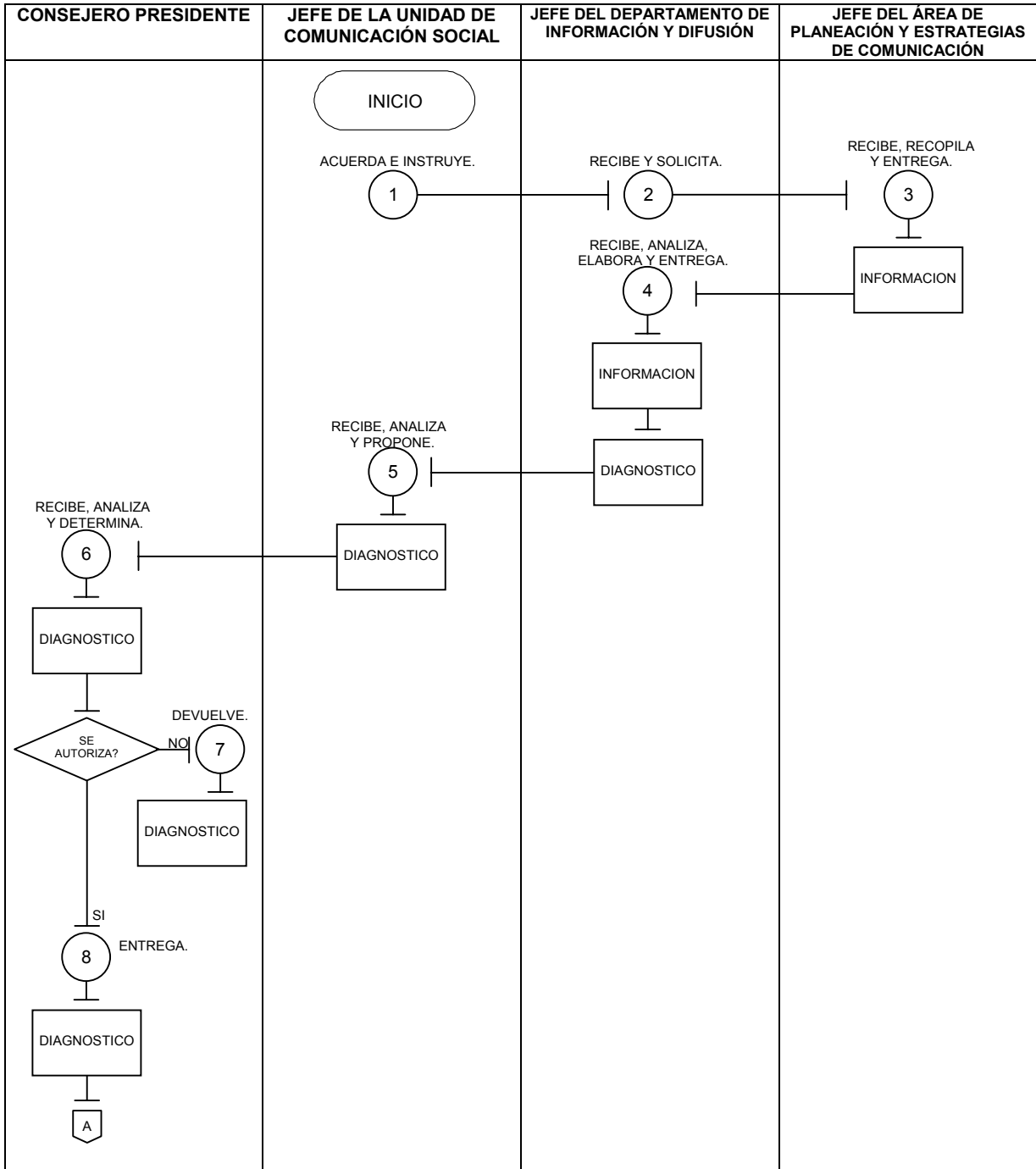
CLAVE	FECHA DE REVISIÓN 22 de junio del 2001	FECHA DE APROBACIÓN	HOJA NO. / /
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
19	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Recibe los proyectos autorizados y los envía a la Coordinación de Gestión y Registro para que se realicen los trámites necesarios para la obtención de los servicios de producción, postproducción y difusión (se conecta con el procedimiento "Solicitud de Contratación de Servicios") a través de la Coordinación de Control y Registro. Fin de Procedimiento.	



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

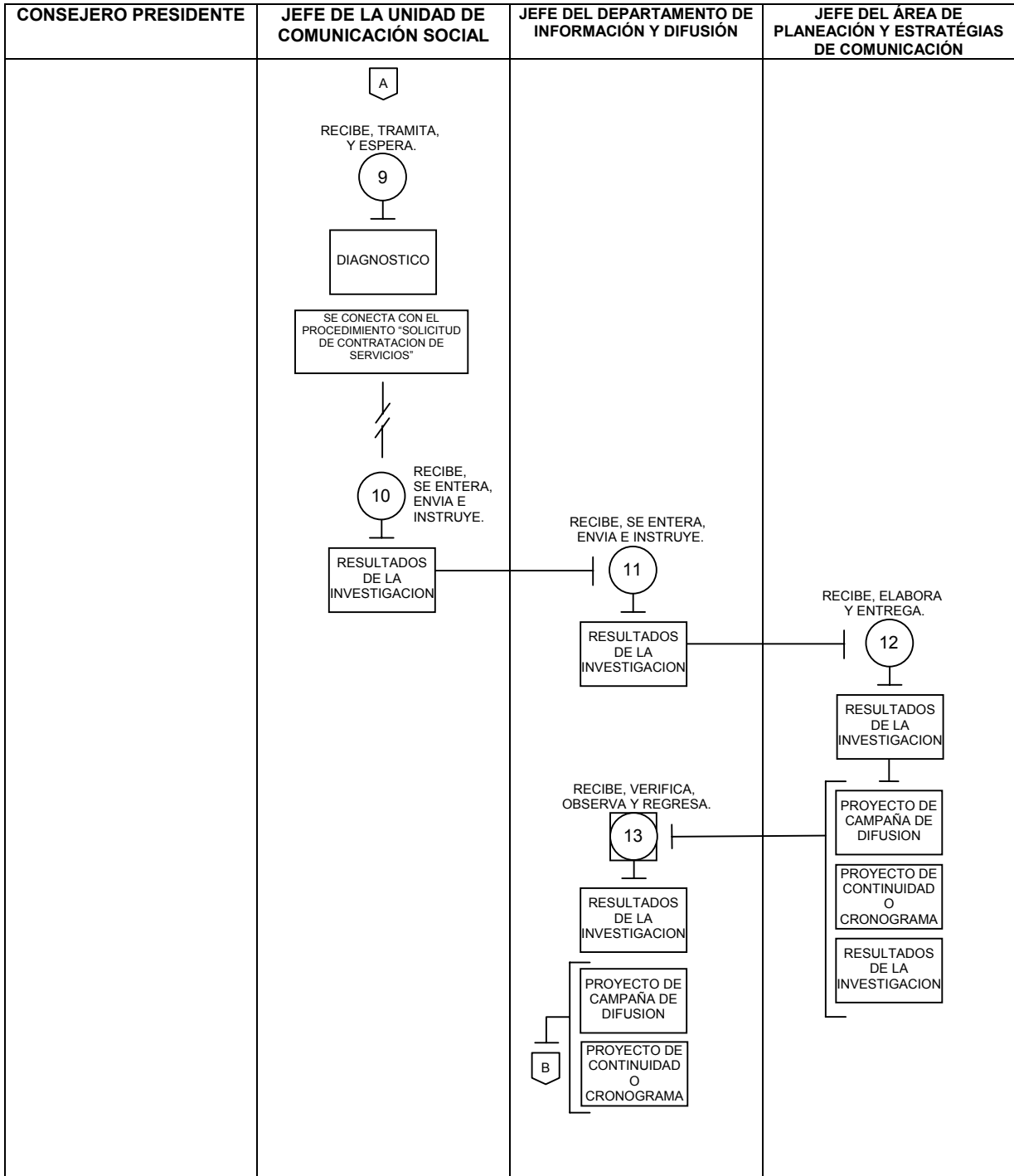




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

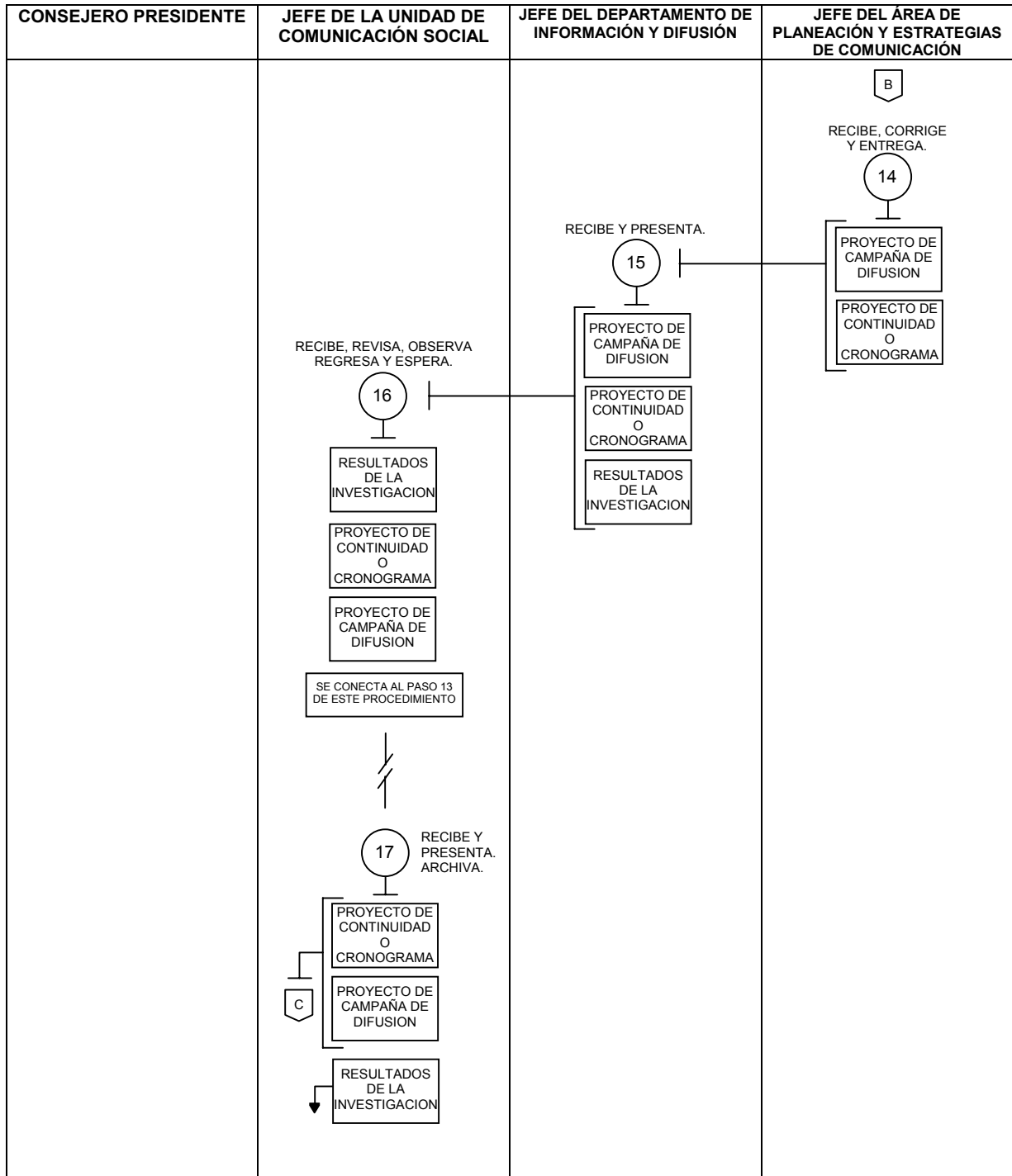




IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

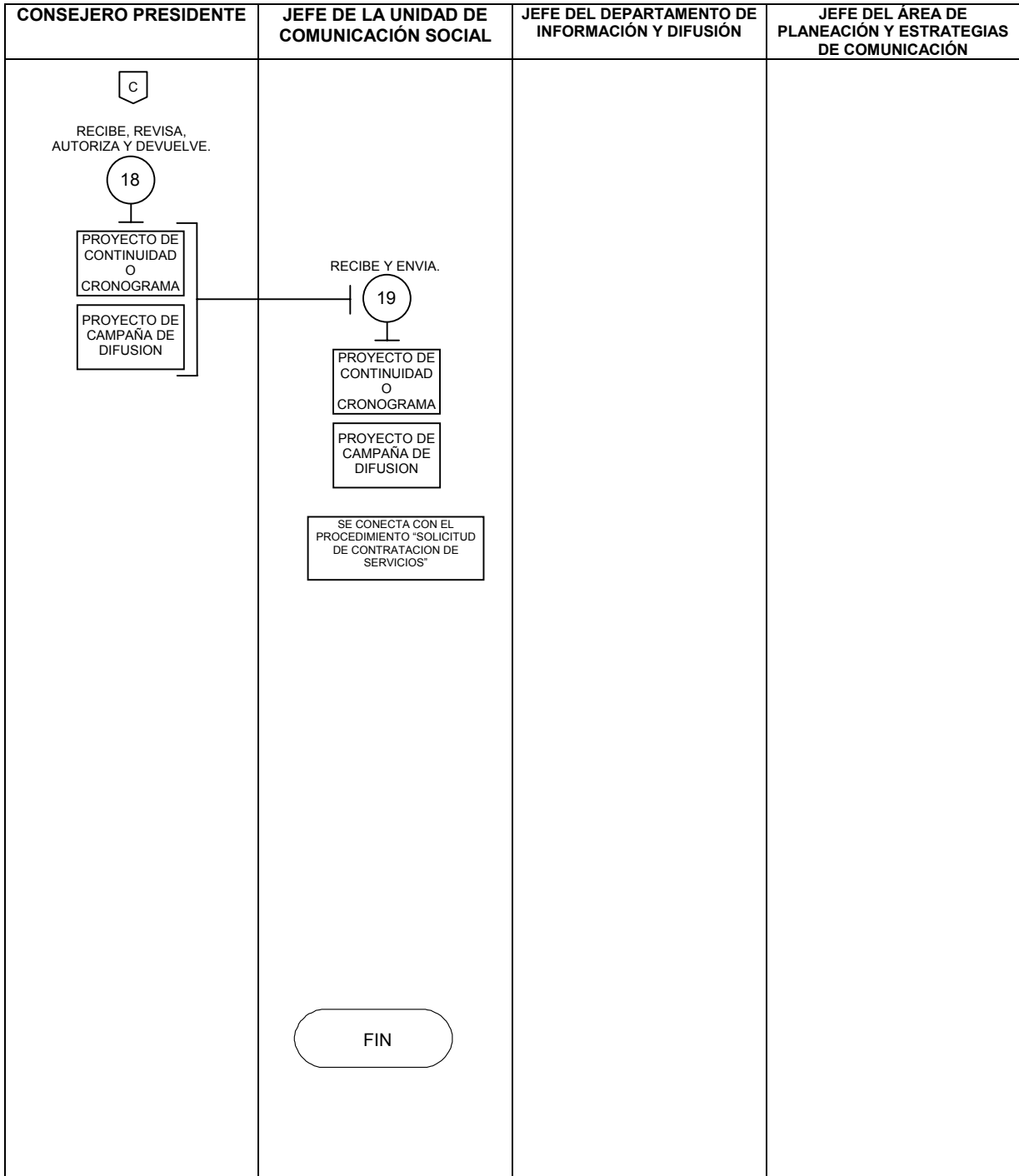




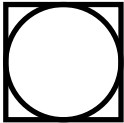
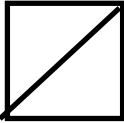

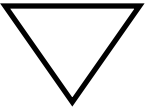
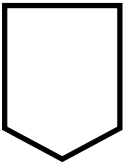
IEEM


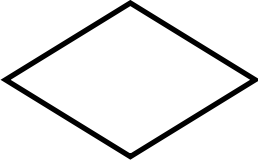
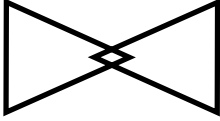
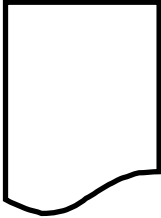
Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN



SIMBOLOGÍA




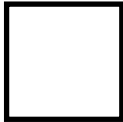

Símbolo	Representa
 Actividad combinada	Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.
 Anexo de documento	Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos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

Símbolo	Representa
 <p>Conector de procedimientos</p>	<p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
 <p>Decisión</p>	<p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
 <p>Dstrucción de documentos</p>	<p>Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.</p>
 <p>Formato impreso</p>	<p>Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se anotará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>



IEEM


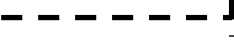

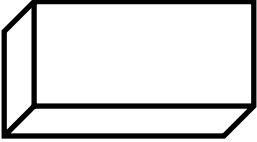
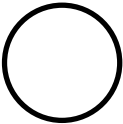
Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social


Símbolo	Representa
 Formato no impreso	Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no esta impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.
 Fuera de flujo	Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.
 Inicio o final del proceso	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
 Inspección	El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
 Interrupción del proceso	En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar



IEEM

Instituto Electoral del Estado de México
Consejo General
Unidad de Comunicación Social

Símbolo	Representa
 Línea continua	Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
 Línea de guiones	Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
 Línea de comunicación	Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
 Paquete de materiales	Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
 Operación	Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

Símbolo	Representa
<p>Registro y/o controles</p> 	<p>Se utilizará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registre información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser de guiones terminando de igual forma en el símbolo.</p>

GLOSARIO

- Agente Publicitario:** Persona representante de las empresas prestadoras o promotoras de servicios publicitarios.
- Análisis Cualitativo:** Planteamiento fundado de valores derivado de la separación de textos o informaciones periodísticas que permiten observar tendencias y comportamiento de declaraciones o acontecimientos acerca de un tema determinado.
- Análisis Cuantitativo:** Planteamiento basado en la observación de la recurrencia informativa de notas periodísticas que permiten elaborar estadísticas observables del comportamiento negativo o positivo de la información.
- Campaña de Difusión:** Cuerpo de estrategias que contiene la planificación respectiva de medios de comunicación, cuyo propósito es sensibilizar a las personas de edades determinadas, con respecto a un programa que puede ser de carácter social, político, económico, etcétera; una región geográfica específica.

Carpeta Informativa:	Documento que contiene recortes periodísticos que se captan de lo publicado por la prensa escrita. Su elaboración atiende criterios de clasificación, jerarquización temática, trascendencia periodística y puntualidad cotidiana.
Cintillo:	Espacio físico de carácter promocional que ocupa, longitudinalmente o transversalmente la parte superior, inferior o lateral de un diario, revista o magazine
Complejo Cinematográfico:	Salas de proyección ubicadas en un lugar, comúnmente concurrido, donde las personas acuden a la exhibición de filmes, cortos y cápsulas cinematográficas.
Comunicado:	Texto informativo, cuya redacción suscita, permite precisar o dar a conocer datos e información trascendente, clara, puntual y objetiva
Difusión:	Sistema intermitente de informaciones, mensajes, anuncios, promocionales, cuyo fin es reiterar los contenidos generales y específicos de temas, eventos y programas de trabajo para motivar la acción, conciencia y participación de las personas.
Ecocestos:	Depósitos de desechos o basura, normalmente sujetos a una estructura vertical o poste, para uso de peatones en plazoletas, y cuya cara principal se utiliza para colocar promocionales.
Estrategia de Comunicación:	Plan o ruta a seguir, que busca impactar o producir efectos informativos y orientación abundante y reiterada en las personas.
Información:	Materia prima de toda actividad comunicativa, la cual posee diversas formas donde concurren datos útiles para el conocimiento o confirmación de algo. Cuerpo de datos que en forma hablada, escrita o codificada permiten conocer o enterarse de algo en particular.

Inserción:	Formato que se emplea para solicitar la publicación, transmisión y exhibición de mensajes, informaciones, avisos, convocatorias y promocionales, en determinado tamaño, duración, período y cantidad.
Parabuses:	Bastidores de dos caras que sirven para exhibir anuncios publicitarios con iluminación, situados en las paradas de los transportes colectivos urbanos.
Pauta de Transmisión:	Hoja de continuidad que permite observar la cantidad, periodo y costo de la difusión como una referencia de control de impacto a lograr y proyección de recursos económicos a emplear.
Políticas de Comunicación:	de Conjunto de criterios que delimitan los campos de la difusión organizada
Programación:	Actividades de difusión de una estación de radio, emisora o canal de televisión, sujetas a un horario definido que se transmite al aire, de contenido temático, musical, comercial e informativo
Publicidad Estructural:	El término se refiere a todo promocional que se coloca en estructuras escénicas diseñadas para la vista de automovilistas y pasajeros del transporte colectivo.
Publicidad Intrusiva:	Mensajes o informaciones que irrumpen la atención del público, ya sea de manera previa, intermedia o posterior a la proyección que se ofrece en una sala de cine.
Robaplana:	Espacio físico de carácter promocional, comúnmente utilizado para la difusión de carteleros, desplegados, convocatorias o gacetas informativas. La cual abarca casi la totalidad de la plana de un diario, revista o magazine.
Síntesis Informativa:	Documento que agrupa de manera seccionada y resumida las notas e informaciones que diariamente se captan de lo publicado por la prensa escrita.

- Testigo de Difusión:** Documento probatorio que da cuenta del envío puntual y formal, a los medios de comunicación, con respecto a informaciones, instructivos u ordenes de inserción.
- Transmisión:** Salida al aire de informaciones, mensajes, promocionales a través de la radio, la televisión, el perifoneo o el internet, la cual está sujeta a horarios determinados en cada uno de los días de la semana.
- 1/4 De Plana:** Espacio físico de carácter promocional, en el cual se difunden asuntos de corte académico, cultural, administrativo, informativo, comercial y declarativo, cuya medida es la cuarta parte de un diario, revista o magazine.
- 1/8 De Plana:** Espacio físico de carácter promocional, en el cual se difunden asuntos de corte académico, cultural, administrativo, informativo, comercial y declarativo, cuya medida es la octava parte de un diario, revista o magazine.

Toluca de Lerdo México, a 27 de septiembre del año 2001.

A T E N T A M E N T E
“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

LA CONSEJERA PRESIDENTA
LIC. MARÍA LUISA FARRERA PANIAGUA

EL SECRETARIO GENERAL

LIC. JOSÉ BERNARDO GARCÍA CISNEROS