

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

- Presentación
- Objetivo General
- Objetivo Particular
- Base Jurídica
- Organograma de la Unidad de Comunicación Social

Procedimientos, Programas, Fluxogramas y Formatos:

- Solicitud de inserción en prensa
- Recepción y registro de facturas de medios de comunicación
- Trámite y control de facturas de medios de comunicación
- Atención de información sobre el trámite del pago de facturas
- Solicitud de contratación de servicios
- Control presupuestal
- Avisos de movimientos en plantilla de personal
- Solicitud de vehículo para el desarrollo de actividades
- Reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s)
- Baja de bienes muebles
- Solicitud de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de oficina
- Reembolso de fondo fijo
- Solicitud de bienes de consumo.
- Servicio de sala de prensa para atención a los representante de los medios de comunicación.
- Elaboración del Plan de Medios o de la Estrategia de Comunicación
- Simbología
- Glosario

P R E S E N T A C I Ó N

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

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

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

Cabe mencionar que dicho manual fue elaborado sobre la base de la estructura organizacional aprobada y establecida en el Manual de Organización del Instituto, indicando que la cadena de mando por dependencia jerárquica para la Unidad de Comunicación Social es el Consejo General, por tanto la supervisión del cumplimiento de acuerdos, instrucciones y autorizaciones estará a cargo del Consejero Presidente.

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

Respecto a las políticas y los procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades, se incluye en el Manual las ilustraciones a partir de los diagramas de flujo que puntualizan la ejecución y responsabilidad de las acciones, sus relaciones y labores principales. Asimismo establece las formas que se utilizan en cada uno de los procedimientos y su correspondiente instructivo de llenado, siendo necesario aclarar que se respetaron los

formatos implementados por la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Administración incluyendo sus lineamientos, tiempos y formas de entrega, esto con la finalidad de evitar contraponer disposiciones de orden y observancia general para las Unidades Administrativas del Instituto.

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO PARTICULAR

Establecer las bases de la estructura, criterios, procedimientos, objetivos, atribuciones y competencias de la Unidad de Comunicación Social, así como sustentarse en el principio de publicidad de la información electoral del propio Instituto y en el ámbito de su competencia, respetar y promover el ejercicio del derecho que asista a toda persona de solicitar y recibir información pública, apegándose a la normatividad vigente en materia de acceso a la información.

BASE JURÍDICA

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

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

- **Código Electoral del Estado de México**

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

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

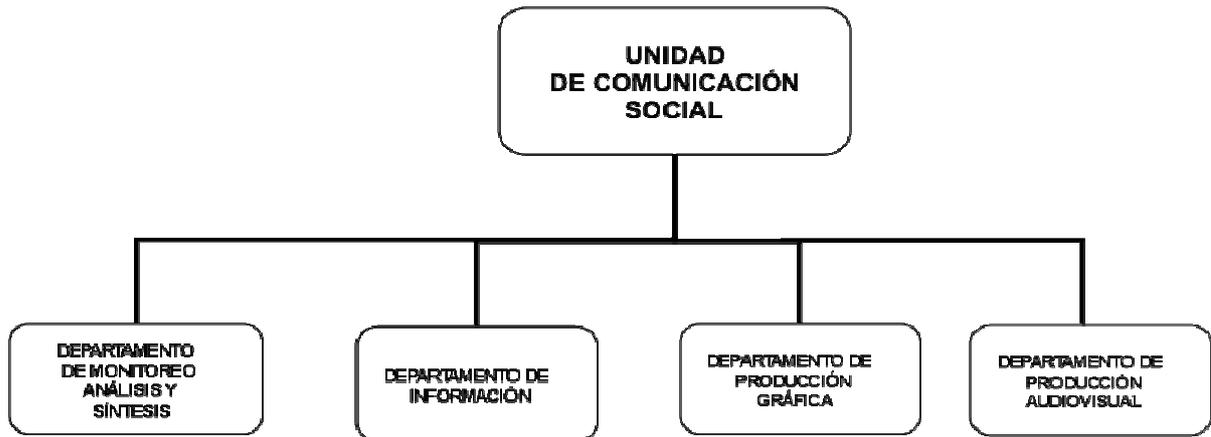
De acuerdo al decreto número 196, aprobado por la LVI Legislatura del Estado de México por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México menciona:

Artículo 98. La Junta General del Instituto será presidida por el Consejero Presidente y contará con la participación con derecho a voz del Secretario Ejecutivo General y del Director Jurídico-Consultivo, quien fungirá en calidad de Secretario de Acuerdos y, con derecho a voz y voto los directores de Organización, Capacitación, Partidos Políticos, Administración y Servicio Electoral Profesional. La Junta General tomará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Las direcciones y la Unidad de Informática y Estadística, estarán adscritas a la Secretaría Ejecutiva General. La Contraloría General, el Órgano Técnico de Fiscalización, la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Formación y Documentación Electoral estarán adscritos al Consejo General.

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

ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

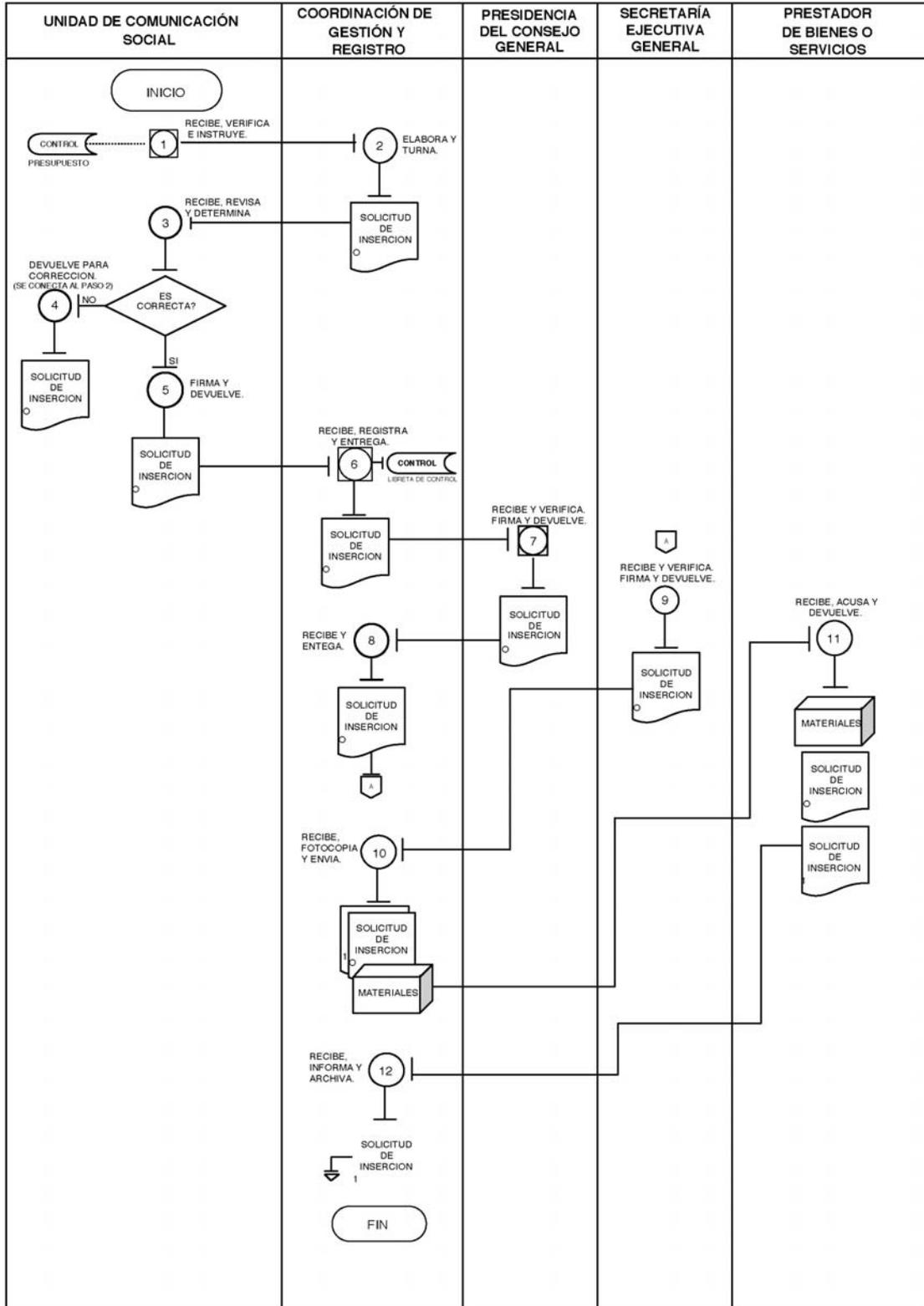
1. La Coordinación de Gestión y Registro elaborará la solicitud de inserción en prensa la cual contendrá fechas de solicitud y publicación, medio, razón social y clave de identificación.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración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

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la disponibilidad presupuestal. • Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro la elaboración de la solicitud de inserción en prensa. 	UCS/01/SIP/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la solicitud de inserción en prensa y la turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la solicitud de inserción en prensa, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, costo y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta firma y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en libreta de control. • Entrega la solicitud de inserción en prensa a la Presidencia para su autorización. 	
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica que la solicitud este firmada por el solicitante. • Firma de autorización y devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de inserción en prensa, con la autorización y la entrega al Secretario Ejecutivo General para su visto bueno. 	
9	Secretario Ejecutivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica que la solicitud de inserción en prensa, este firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente. • Firma de visto bueno y la devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de inserción en prensa debidamente firmada, fotocopia y la entrega con el material necesario para su difusión al prestador del bien o servicio asignado. 	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de inserción en prensa, así como el material correspondiente. • Firma de recibo y devuelve. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
12	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la Publicación solicitada. y archiva el acuse. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA



FORMATO: UCS/01/SIP/01

SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

(1) FECHA:

DÍA	MES	AÑO

(2) P-

--

- (3) MEDIO:
- (4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
- (5) TAMAÑO O ESPACIO:
- (6) DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:
- (7) SOLICITUD:

(8)

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

(8-A) TOTAL:

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

(12) SOLICITÓ

(13) AUTORIZÓ

NOMBRE
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE
CONSEJERO PRESIDENTE

(14) Vo. Bo.

NOMBRE
SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL

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

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

SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

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

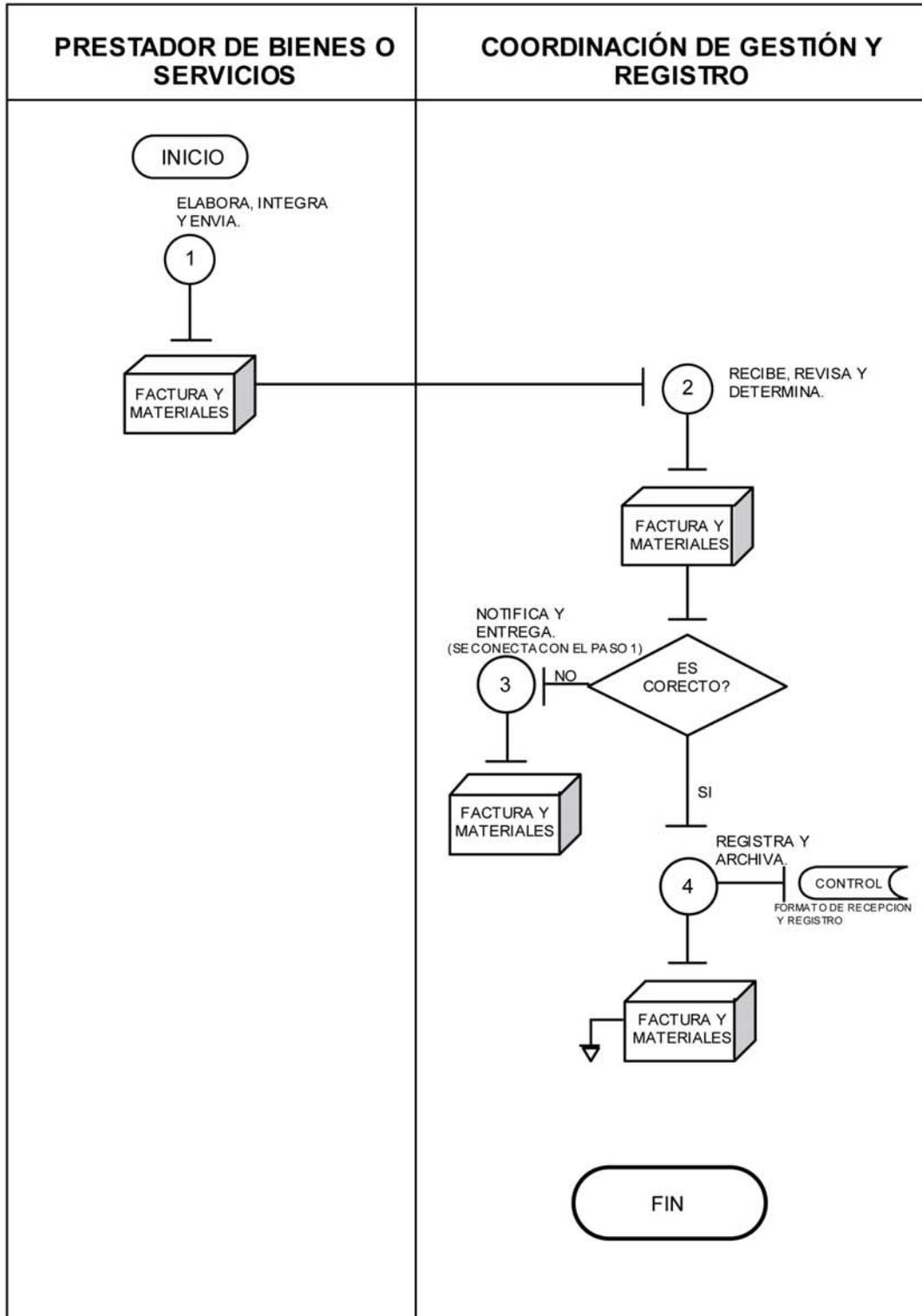
POLÍTICAS:

1. La Coordinación de Gestión y Registro para la recepción de facturas de medios de comunicación deberá verificar que la(s) factura(s) no contengan tachaduras o enmendaduras y estén debidamente requisitadas.
2. La Coordinación de Gestión y Registro revisará los soportes anexos a la factura, en el caso de prensa serán 3 testigos de la publicación.
3. La Coordinación de Gestión y Registro una vez que presenta la documentación el prestador del servicio procederá al registro de la(s) factura(s) correspondiente(s).

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la factura e integra los soportes correspondientes siendo para prensa tres testigos de la publicación; así como la solicitud respectiva y envía a la Unidad de Comunicación Social. 	UCS/02/RRFMC/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la factura, la solicitud de servicio debidamente firmada, así como los soportes de difusión y determina. 	
3	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta se notifica al prestador del bien o servicio para realizar la corrección de la documentación (se conecta con el paso número 1 de este procedimiento). 	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcta registra la entrada de la documentación en el formato de "Recepción y Registro de Facturas de Medios de Comunicación." Se resguarda la documentación para enviarse posteriormente a pago a través de la Relación de Facturas para cada rubro (se conecta con el procedimiento Trámite y Control de Facturas para Medios de Comunicación). 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



FORMATO: UCS/02/RRFMC/01

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

(1) FECHA DE RECEPCIÓN	(2) HORA	(3) No. DE FACTURA	(4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	(5) CANTIDAD	(6) FIRMA DE QUIEN RECIBE

(7) ELABORÓ

(8) AUTORIZÓ

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

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

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y CONTROL DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

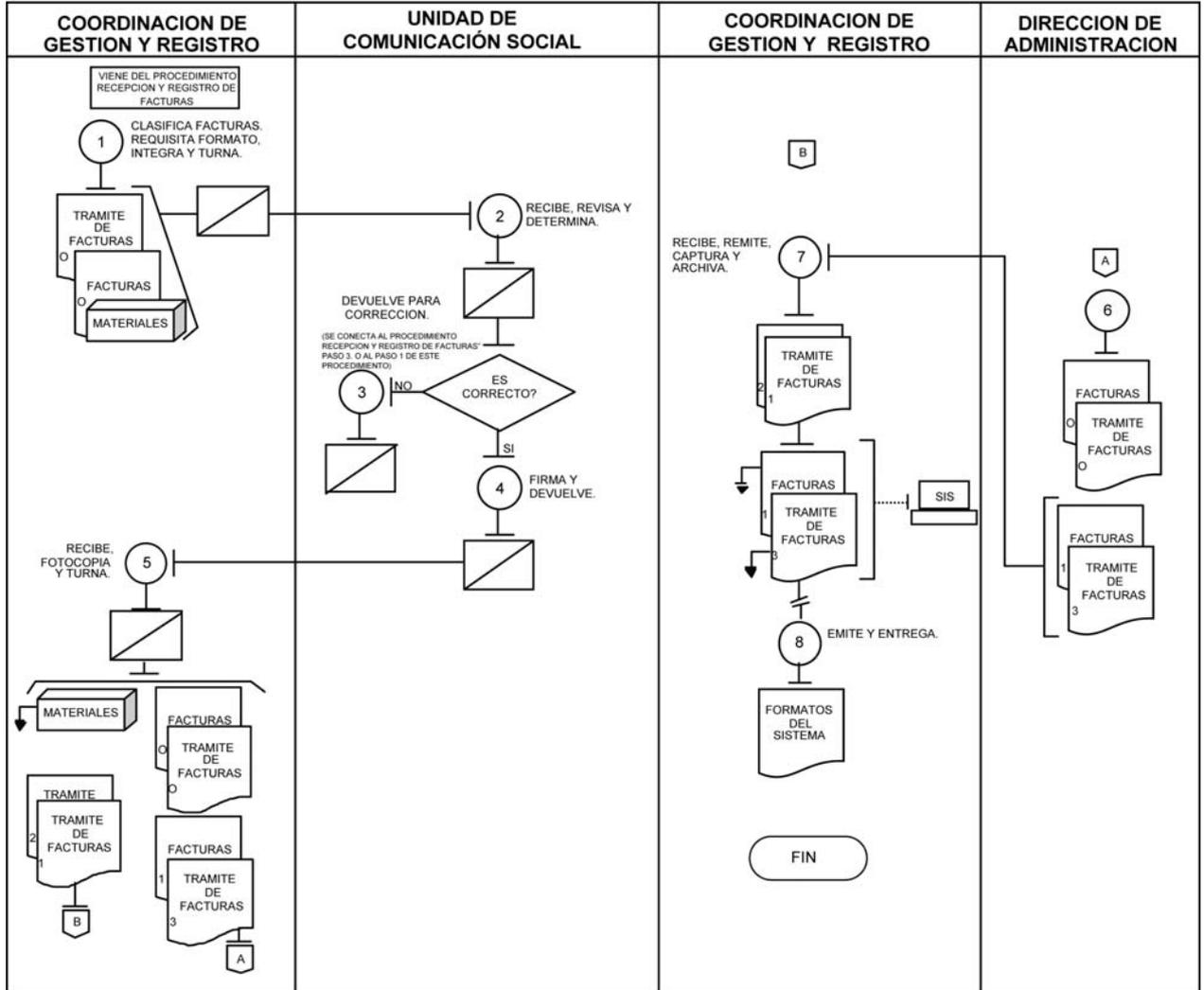
1. La Coordinación de Gestión y Registro clasificará las facturas de acuerdo al medio de comunicación y rubro que corresponda y requisitará el formato de trámite de facturas.
2. La Coordinación de Gestión y Registro integrará las facturas con los soportes correspondientes para su trámite de pago ante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

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

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Coordinación de Gestión y Registro	<p>Se deriva del procedimiento Recepción y Registro de Facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica las facturas de acuerdo al medio de Comunicación y al rubro que corresponda. • Requisita el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación". • Integra las facturas con sus soportes así como el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	UCS/03/TCFMC/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa las facturas y el formato de trámite y determina. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si son incorrectas las devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si son correctas firma y devuelve. 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación y el formato debidamente autorizados, fotocopia las facturas en un tanto y el formato en tres tantos, envía originales y acuse a la Dirección de Administración. • Archiva soportes de difusión. 	
6	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato y las facturas originales, sella de recibo el acuse y entrega. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el acuse del formato de trámite de facturas para pago. • Remite a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva General copias simples del formato denominado "Trámite de Facturas para Pago" hasta obtener acuse completo. • Captura los datos del formato y facturas en el sistema. • Archiva acuse en el minutario y la documentación en su carpeta correspondiente. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • La información del sistema se emite cuando el Jefe de la Unidad lo solicite. 	
Fin del procedimiento.			

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



FORMATO: UCS/03/TCFMC/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

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

000

(3) DESTINATARIO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(4) TEXTO

(5) MEDIO	(6) No. DE SOLICITUD	(7) No. DE FACTURA	(8) IMPORTE
-----------	----------------------	--------------------	-------------

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

(9) NOMBRE
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(10)
c.c.p. Consejero Presidente
Secretario Ejecutivo General
Minutario

FORMATO: UCS/03/TFMC/01

TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

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

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

OBJETIVO:

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

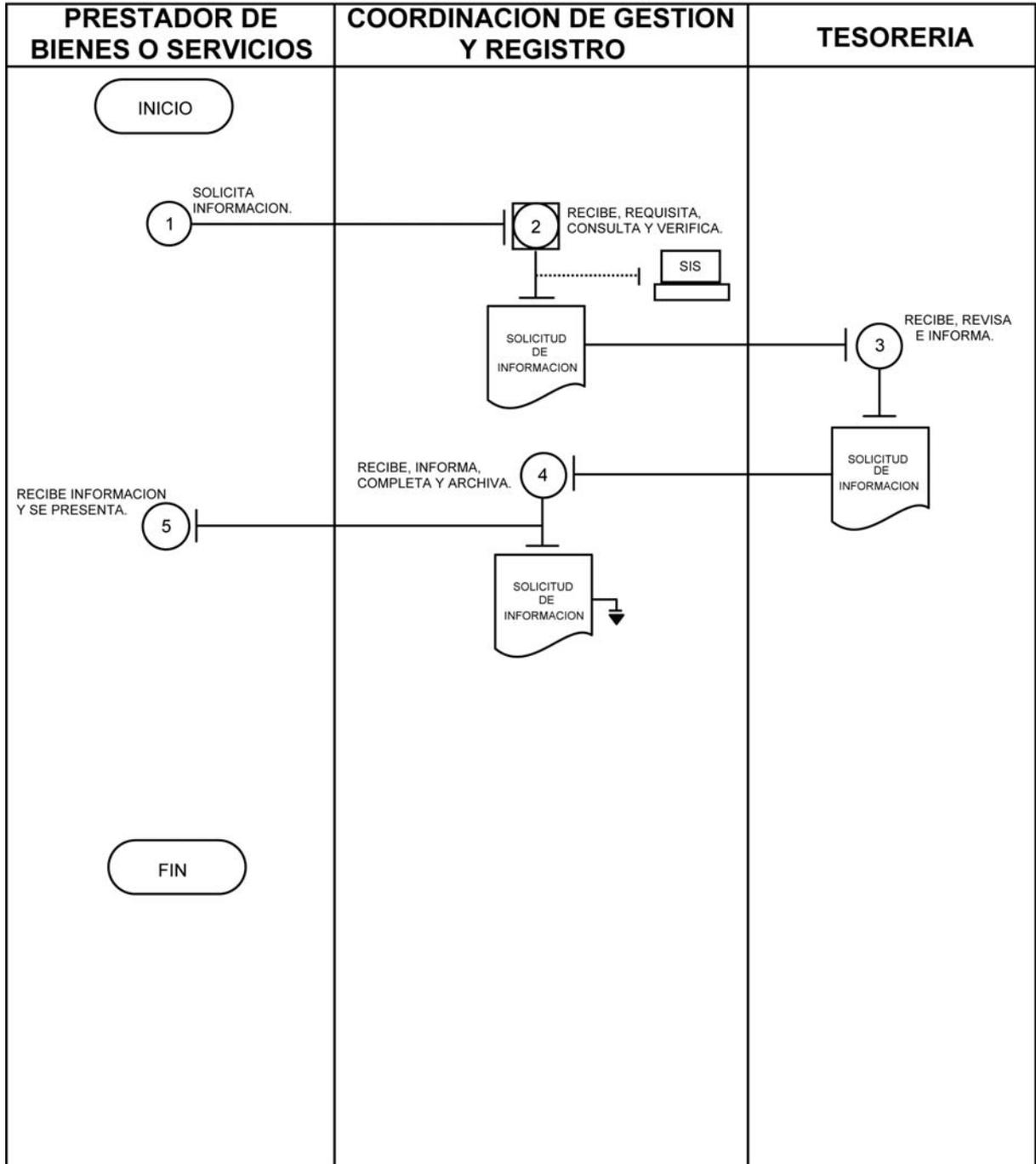
POLÍTICAS:

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

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

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Prestador del bien o Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicita información sobre la situación que guarda el pago de sus facturas, lo cual realiza de manera personal o vía telefónica a la Coordinación de Gestión y Registro. 	UCS/04/AITPF/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Registra los datos en el formato "Atención de Información Sobre el Trámite del Pago de Facturas." Revisa en el sistema para saber cuando ingreso la factura y verifica la disponibilidad del pago con Tesorería. 	
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Revisa e informa a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe respuesta e informa al prestador del bien o servicio la fecha probable de pago, recordándole que debe presentarse en la caja general del Instituto, con la copia de la factura que contiene la firma y sello de acuse de recibo en los días y horarios establecidos para tal efecto. Complementa el formato "Atención de Información Sobre el Trámite del Pago de Facturas" y archiva 	
5	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Se da por enterado del trámite que guarda la factura para pago y acude en la fecha indicada. 	
Fin del procedimiento.			

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



FORMATO: UCS/04/AITPF/01

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

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

(2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	(3) No. DE FACTURA	(4) TOTAL DE LA FACTURA	(5) SERVIDOR ELECTORAL	(6) RESPUESTA OTORGADA

FORMATO: UCS/04/AITPF/01

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

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

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

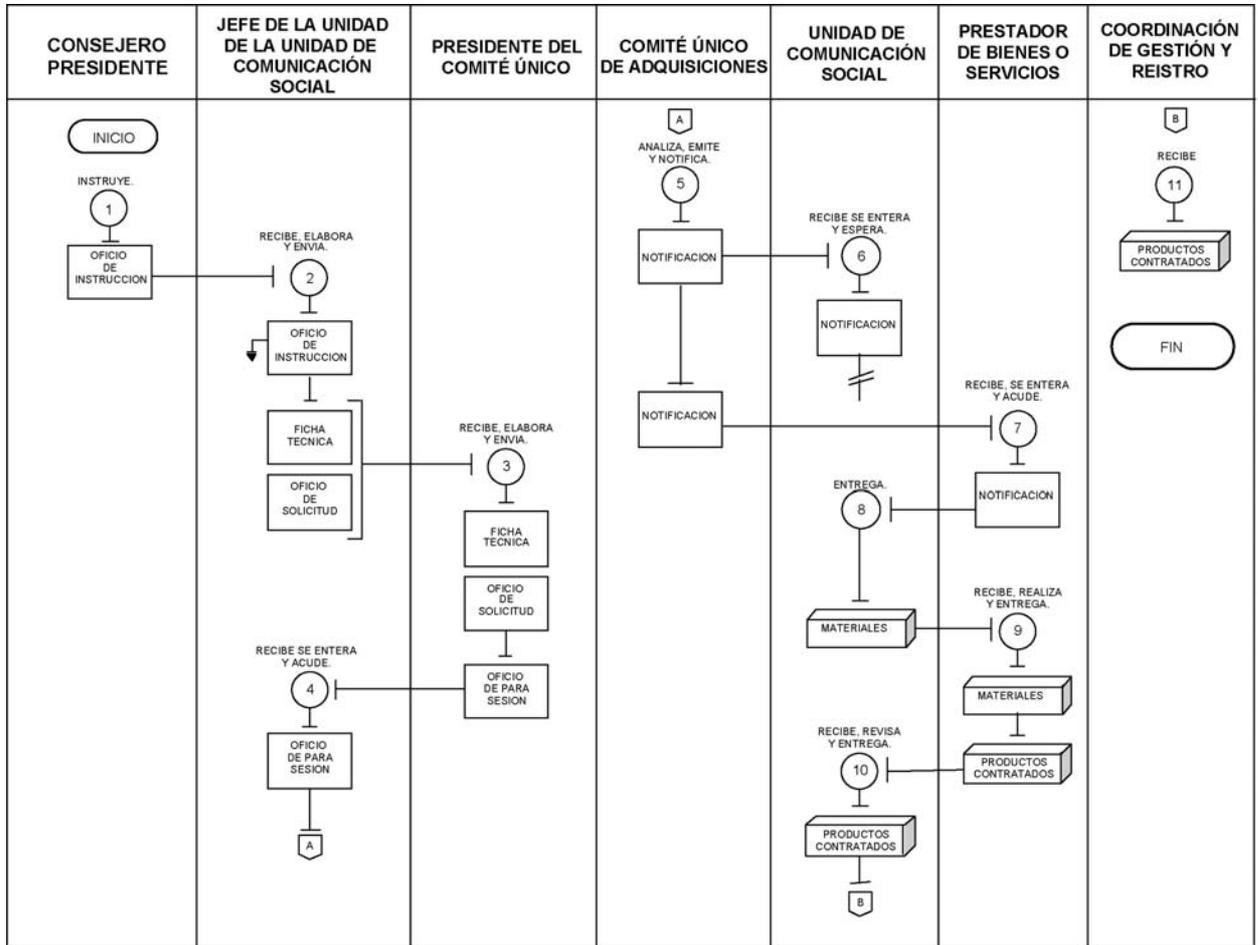
1. El Consejero Presidente instruirá la difusión de productos específicos o en su caso se revisarán las políticas de comunicación aprobadas por medio de una Estrategia de Comunicación.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social elaborará ficha técnica para la contratación de productos o servicios, eficientando el trámite correspondiente ante el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, asistiendo a la sesión como área usuaria.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acudirá a la sesión del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
4. El Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto analizará, emitirá y dictaminará sobre la solicitud de contratación de productos o servicios notificando al prestador del servicio sobre su adjudicación.
5. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará al prestador del servicio el material necesario para la realización del servicio contratado.
6. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social y el Jefe del Departamento Información serán los responsables de recibir y revisar los productos o servicios contratados.
7. La Coordinación de Gestión y Registro se encargará de la distribución de los productos de difusión a los diferentes medios de comunicación.
8. El Jefe del Departamento de Información será el responsable de la elaboración de las Estrategias y Políticas de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye por oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la difusión de productos específicos para la cobertura de campañas. 	
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe oficio del Consejero Presidente o en su defecto revisa las Políticas de Comunicación a realizarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora ficha técnica para la contratación de los productos o servicios. • Elabora oficio de solicitud dirigido al Presidente del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, anexando ficha técnica. • Envía oficio y ficha técnica. 	
3	Presidente del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y ficha técnica de solicitud de servicios y tramita. • Elabora y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el oficio indicando fecha y hora en que se celebrará la Sesión del Comité. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio, se entera y acude como área usuaria a la sesión en el día y hora señalados. 	
5	Presidente del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • En sesión analiza la documentación presentada. • Emite la opinión que corresponda con relación a la prestación de servicios y dictamina. • Emite dictamen de adjudicación y notifica al prestador del servicio y al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación, se entera y espera. 	
7	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación, se entera de la adjudicación y acude a la Unidad de Comunicación Social. 	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega al prestador del servicio el material necesario para la prestación del servicio. 	
9	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe materiales. • Realiza los productos o servicios solicitados. • Entrega los Productos del servicio contratado al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa los productos contratados conjuntamente con el Jefe del Departamento de Información y Difusión. • Entrega el material a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
11	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe material. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

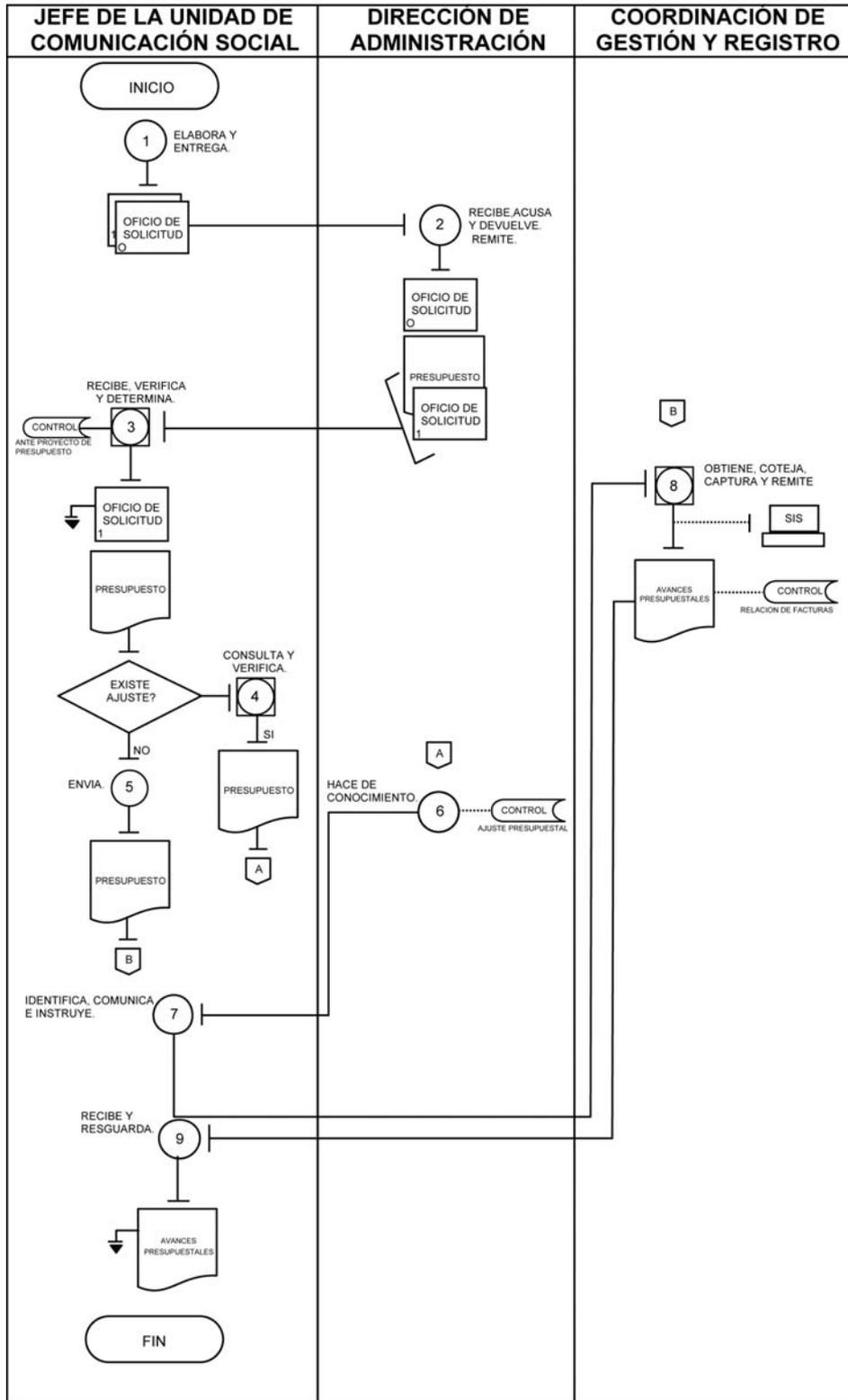
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación solicitará a la Dirección de Administración el Presupuesto de Egresos autorizado a la Unidad de Comunicación Social para conocer las partidas presupuestales y efectuar el ejercicio real del Presupuesto.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará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

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración el presupuesto de egresos anual, asignado a la Unidad y entrega. 	UCS/05/CP/01
2	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y sella acuse de recibo. Remite el presupuesto de egresos anual autorizado para la Unidad de Comunicación Social. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el presupuesto de egresos anual. Verifica lo autorizado con el contenido del anteproyecto elaborado en la Unidad y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si existen ajustes presupuestales los verifica con el Director de Administración. 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no existen ajustes presupuestales, envía a la Coordinación de Gestión y Registro para el seguimiento de los avances presupuestales. 	
6	Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Hace del conocimiento del Jefe de la Unidad de Comunicación Social los ajustes presupuestales realizados al anteproyecto de la Unidad. 	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Conoce por partida presupuestal y programática los ajustes para efectuar el ejercicio real del presupuesto de egresos anual de la Unidad. Comunica a la Coordinación de Gestión y Registro la situación real que guarda el presupuesto de egresos anual de la Unidad. Instruye que el seguimiento y avance presupuestal coincidan con las actividades programadas. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene de la Dirección de Administración los avances presupuestales por programa. • Compara los avances presupuestales con las relaciones de facturas para pago en todos los rubros y con los gastos de operación de la Unidad. • Captura la información y emite el formato "Informe del Avance Presupuestal por Rubro". • Remite al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su conocimiento y apoya en la toma de decisiones. 	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Recibe el "Informe del Avance Presupuestal por Rubro" y lo resguarda para consulta.	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL



FORMATO UCS/05/CP/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

 :

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

(3) RUBRO	(4) PRESUPUESTO AUTORIZADO	(5) EJERCIDO ABSOLUTO	(6) EJERCIDO RELATIVO	(7) POR EJERCER ABSOLUTO	(8) POR EJERCER RELATIVO

(9) TOTAL					
------------------	--	--	--	--	--

CONTROL PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTOS EN PLANTILLA DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

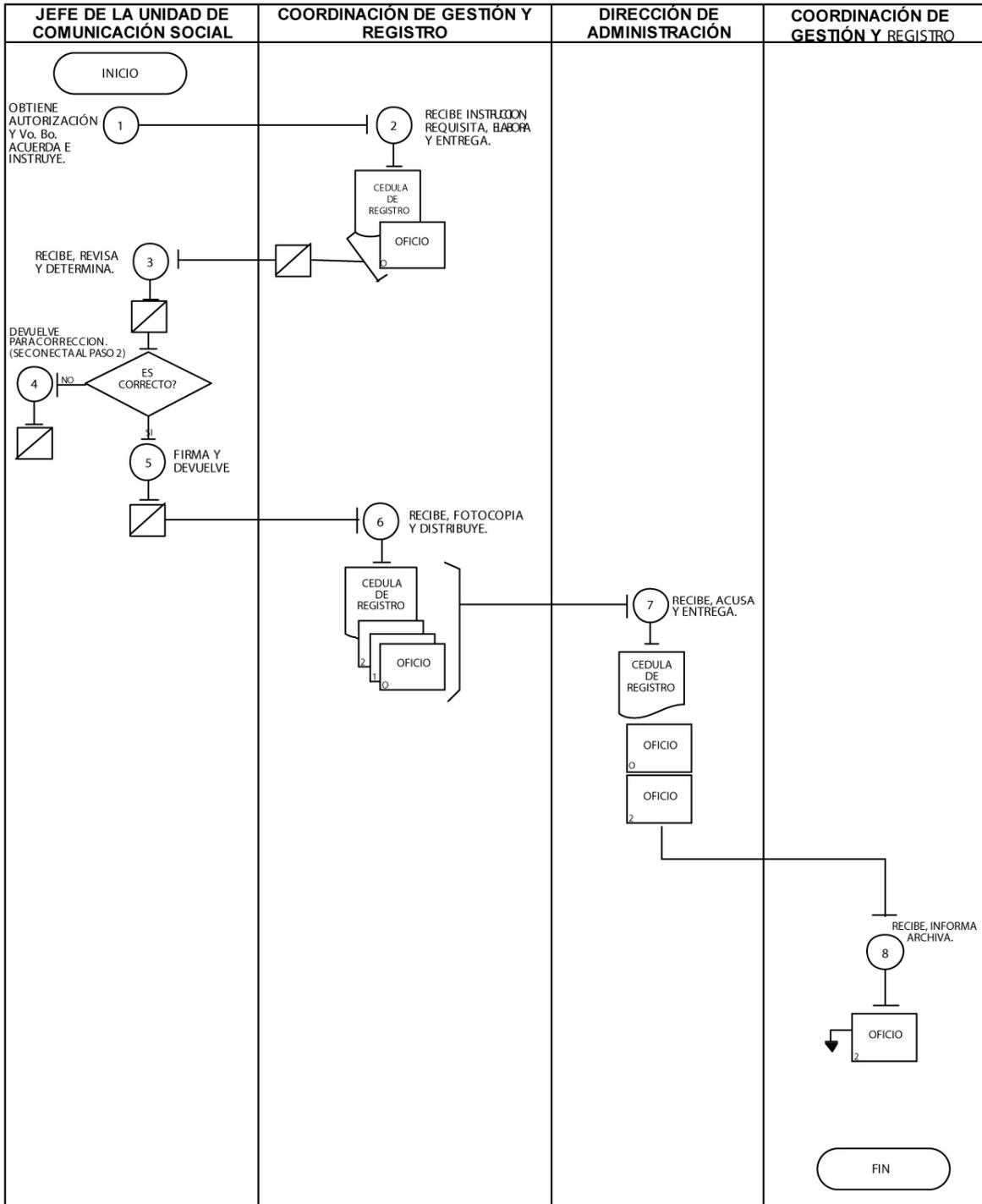
POLÍTICAS:

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

PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTOS EN PLANTILLA DE PERSONAL

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en la necesidad de algún movimiento en plantilla de personal, se verifica con el Director de Administración el movimiento que se requiera (alta, baja o cambio de adscripción) y acuerda con el Consejero Presidente para obtener su autorización, así como el visto bueno del Secretario Ejecutivo General. • Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro para que requiriera la “Cédula de Registro de Personal” y elabore el oficio correspondiente para realizar los movimientos en la plantilla y se envíe a la Dirección de Administración. 	UCS/06/CRP/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucción, procede a requisitar la cédula de registro. • Elabora oficio de solicitud anexando la cédula de registro y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la cédula de registro y oficio y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay alguna observación lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta al paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay corrección firma y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación firmada, fotocopia en dos tantos y distribuye; a la Dirección de Administración originales; a la Presidencia copia del oficio. 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, sella y firma entregando el acuse de recibo. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse e informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y al personal interesado, el resultado del movimiento en plantilla. • Archiva el acuse en el expediente para cualquier aclaración o duda que se presente. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: AVISO DE MOVIMIENTO EN PLANTILLA DE PERSONAL



CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL

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

MOVIMIENTOS

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

(19) DATOS GENERALES

NOMBRE: _____
 PATERNO _____ MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

DIRECCIÓN: _____
 CALLE NO. _____ COLONIA _____ C.P. _____

ORIGINARIO _____ VECINO _____

NACIONALIDAD _____ ESTADO _____ MUNICIPIO _____

RFC _____ CLAVE(S) ELECTOR _____

ISSEMYM _____ SEXO M F FECHA DE NAC. _____ EDAD _____

ESTADO CIVIL _____ TELÉFONO _____
 LADA _____ NÚMERO _____

ESTUDIOS CONCLUIDOS LICENCIATURA MAESTRÍA DOCTORADO

OTROS _____ ACREDITA CON _____ GRADO _____

HA PARTICIPADO EN EL PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL NO SI

(20) DOCUMENTACIÓN

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

 TITULAR DEL ÁREA

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

26. Estado Civil de la persona pudiendo ser: soltero, casado, viuda, divorciado o unión libre.
27. Llenar con número de teléfono particular del personal, integrado por la clave lada y el número telefónico.
28. Marcar con una (X) equis el grado de estudios concluidos que tiene el servidor público, si tiene algún otro especificarlo y anotar el documento que acredita dicho grado de estudios.
29. Marcar con una (X) equis si el servidor ha participado en el SEP.
30. Marcar con una (X) equis la documentación integrada en el expediente del personal.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO(S) PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

OBJETIVO:

Realizar oportunamente las actividades requeridas por el Órgano Superior de Dirección y las Unidades Administrativas obteniendo lo necesario para realizar el traslado del personal, material y equipo.

POLÍTICAS:

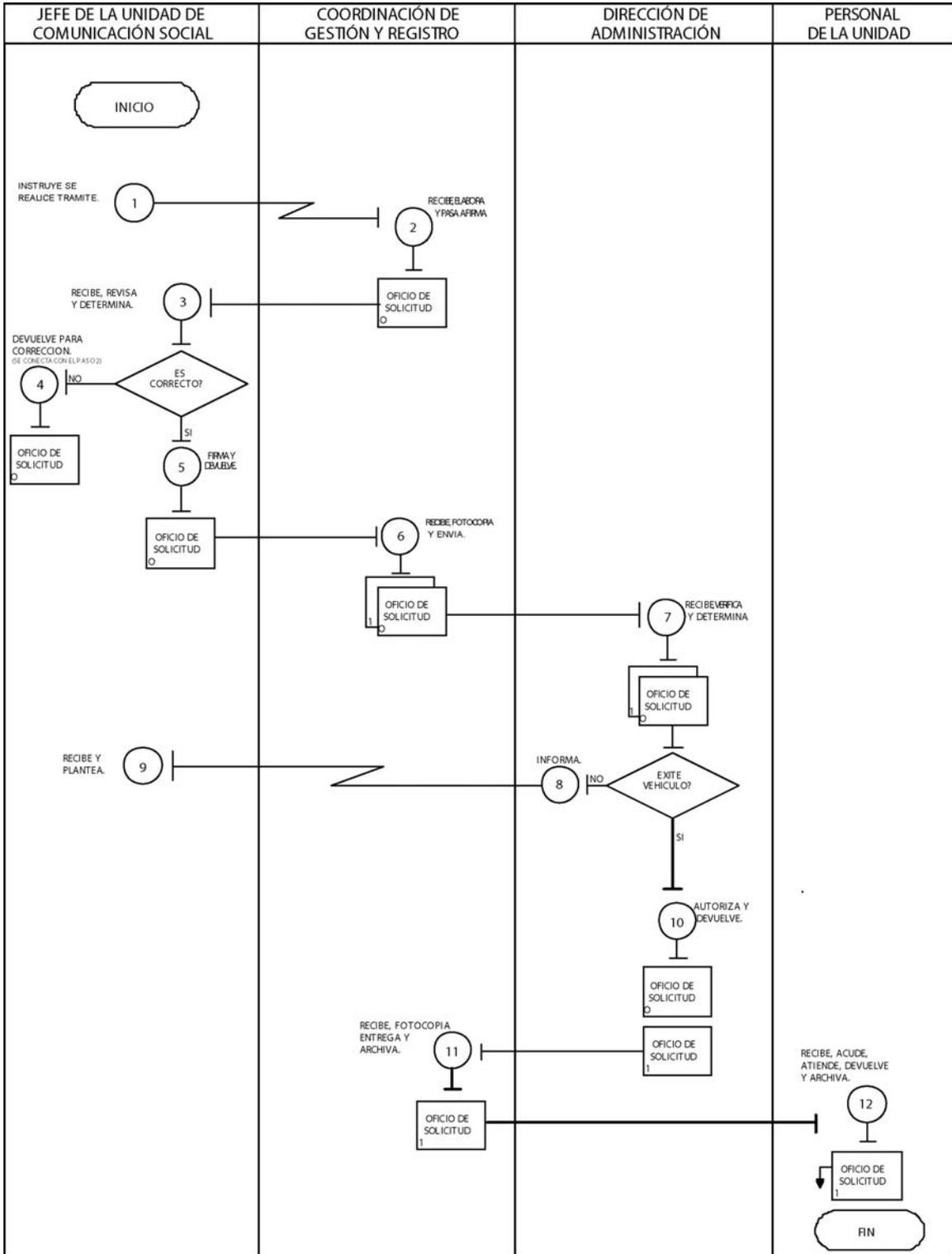
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de dar cobertura a los eventos solicitados por el Órgano Superior y por las Unidades Administrativas del Instituto proporcionando al personal de la Unidad los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
2. La Coordinación de Gestión y Registro será la encargada de realizar en tiempo y forma el trámite de Solicitud de Vehículo(s) y combustible ante la Dirección de Administración para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro realizar el Trámite de Solicitud de Vehículo. 	
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucción y elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración solicitando el vehículo así como el combustible necesario para el desarrollo de actividades y pasa a firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa, el oficio y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcto lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Es correcto lo firma y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio firmado, fotocopia para acuse y lo entrega a la Dirección de Administración. 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y determina. 	
8	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> No esta disponible, informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. 	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe negativa de disponibilidad de vehículo y plantea alternativas de solución. 	
10	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Si esta Disponible autoriza firmando de visto bueno el acuse. 	
11	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe autorización de vehículo por parte de la Dirección de Administración, fotocopia y entrega esta a la persona usuaria para que acuda a recibir el vehículo. Archiva acuse original. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
12	Personal de la Unidad de Comunicación Social responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Acude a la Dirección de Administración a recoger el pase de salida de vehículo, recibir las llaves y el combustible necesario para cubrir el evento. • Con el pase acude al estacionamiento a recoger el vehículo. • Atiende la actividad a realizar y al concluir esta entrega el vehículo al estacionamiento y se presenta en la Dirección de Administración para la devolución de las llaves. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES



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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

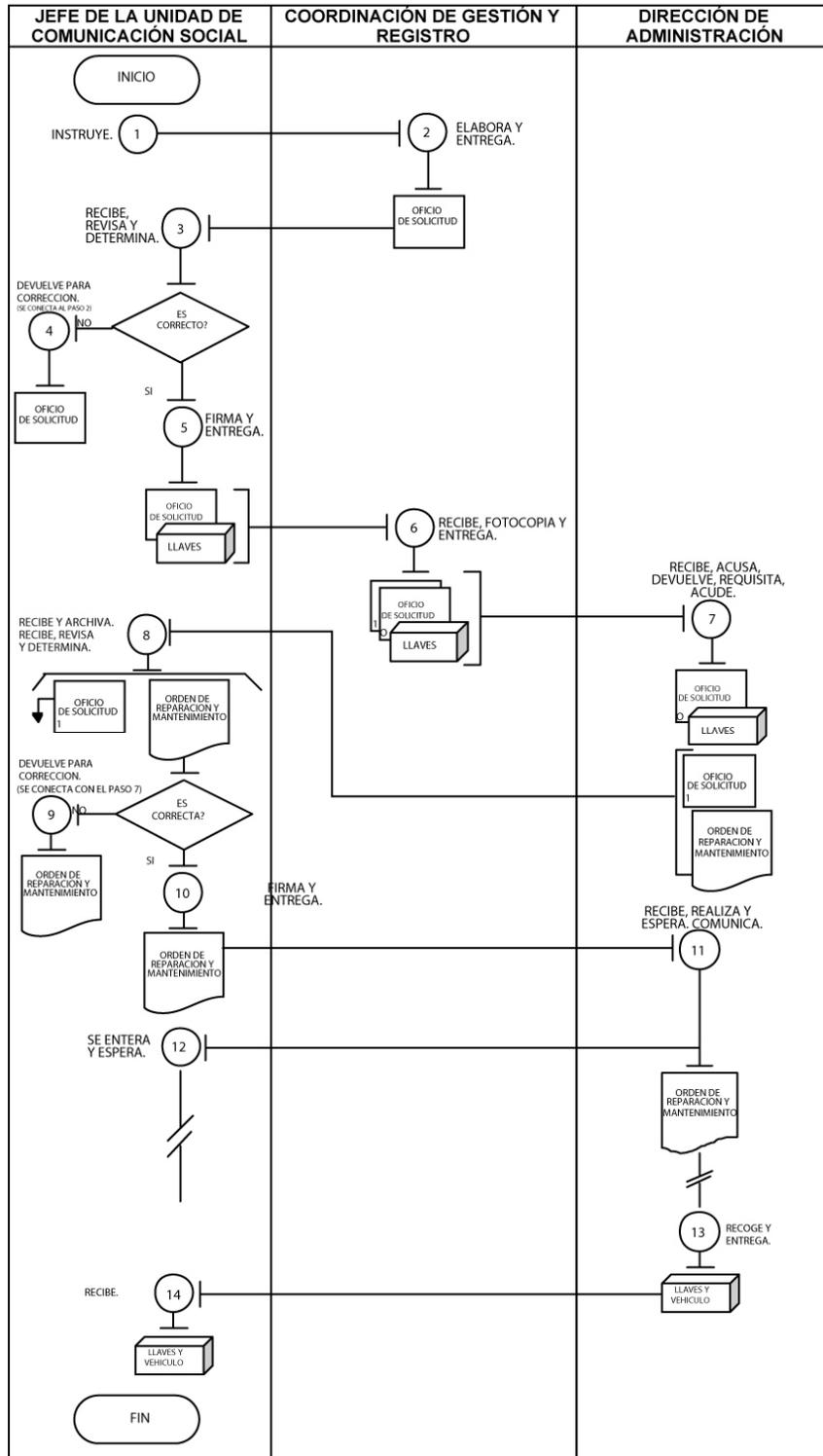
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá sobre el trámite de reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s).
2. La Coordinación de Gestión y Registro será la responsable del trámite de reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s) informando al Jefe de la Unidad de Comunicación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

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

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

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
11	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato, realiza el trámite para reparación y espera. • Comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la fecha de entrega del vehículo (s). 	
12	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Se entera de la fecha de entrega y espera. 	
13	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el(los) vehículo(s) y las llaves y entrega a la Unidad de Comunicación Social. 	
14	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de conformidad las llaves y el(los) vehículo(s). 	
Fin del procedimiento.			

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



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

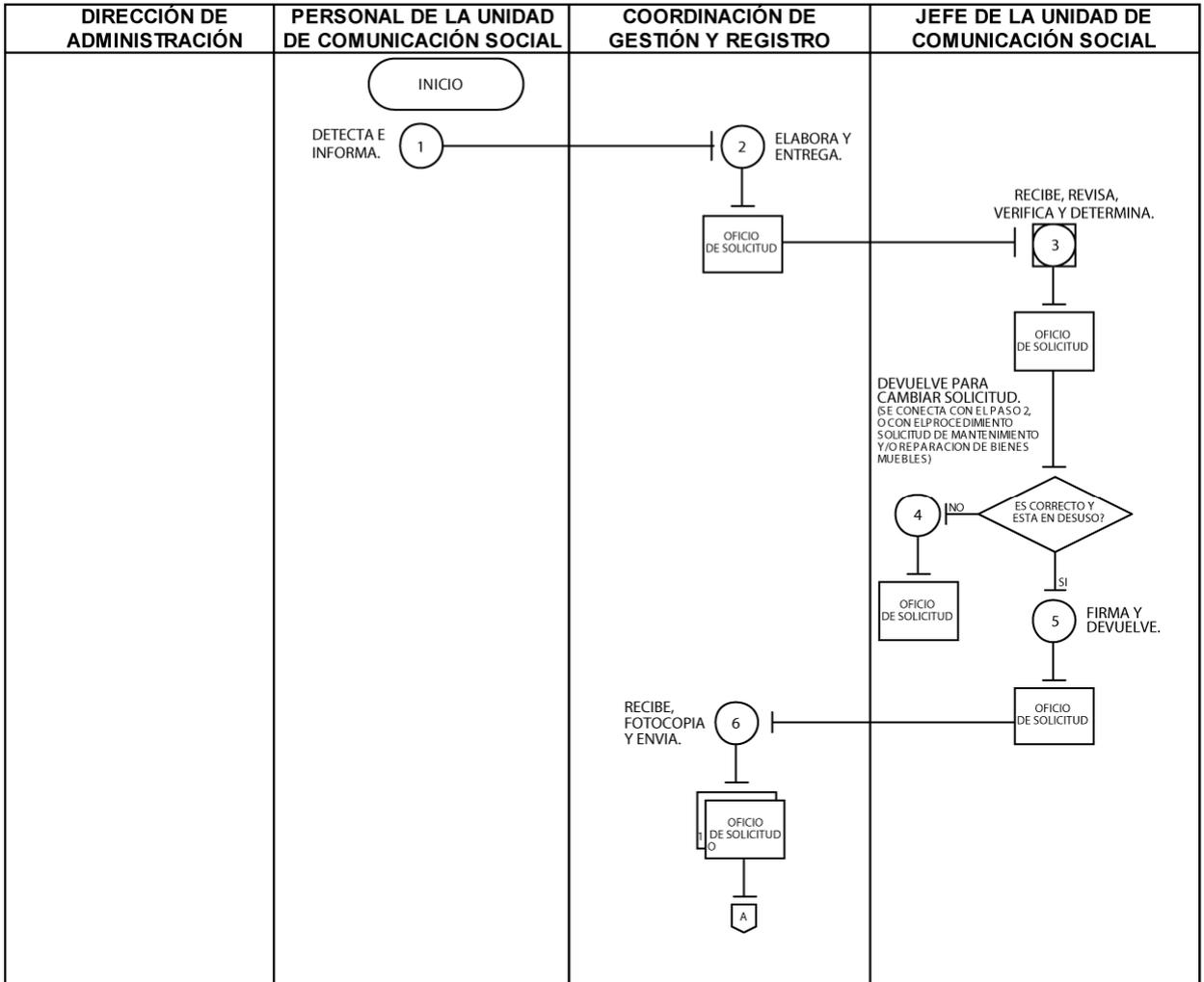
1. El personal de la Unidad de Comunicación Social será el responsable de mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados, en caso contrario efectuará el trámite de la baja del inventario ante la Coordinación de Gestión y Registro.
2. La Coordinación de Gestión y Registro tramitará la baja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

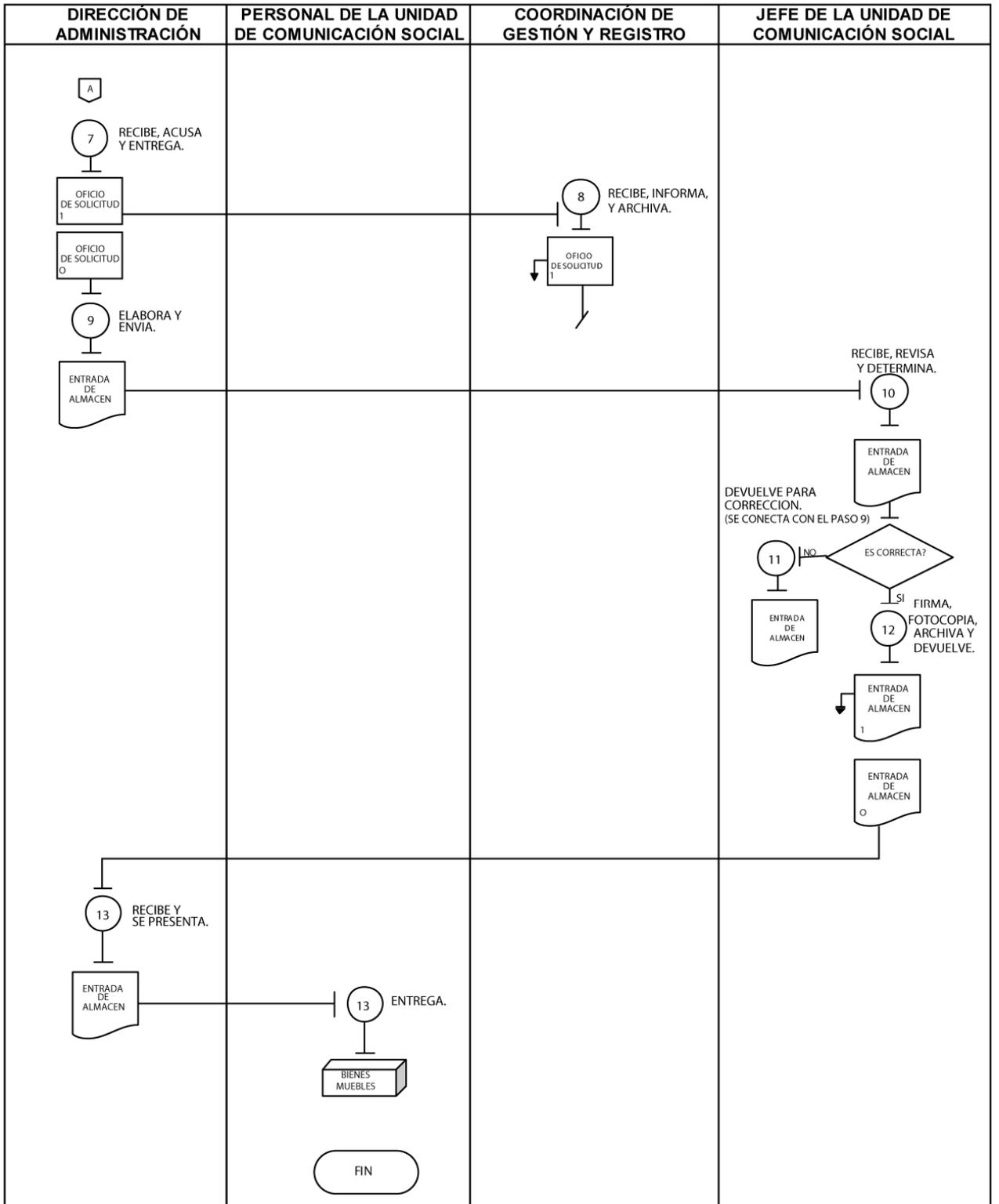
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta el(los) bien(es) mueble(s) que se encuentra(n) en malas condiciones o en desuso. • Informa verbalmente a la Coordinación de Gestión y Registro para que se proceda a la baja del inventario. 	UCS/07/EA/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración informando el estado que guarda el bien(es) mueble(s) y solicitando la baja del inventario de la Unidad. • Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el oficio, así como verifica que el bien se encuentra en malas condiciones o en desuso y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio no es correcto o el bien no esta en desuso devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para que corrija el oficio o para que solicite la reparación del bien (se conecta al paso número 2 de este procedimiento o al procedimiento "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina"). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio es correcto y el bien esta en desuso firma el oficio y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio firmado y lo fotocopia. • Entrega a la Dirección de Administración para su atención correspondiente. 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y sella el acuse de recibo y entrega. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y archiva. 	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para firma el formato "Entrada de Almacén" el cual describe el bien mueble que será dado de baja del inventario. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la requisitación del formato "Entrada de Almacén" y determina. 	
11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta se devuelve para su corrección a la Dirección de Administración (se conecta con el paso número 9 de este procedimiento). 	
12	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcta firma y entrega el formato obteniendo una copia para el archivo. 	
13	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato firmado y se presenta a la Unidad de Comunicación Social a retirar el (los) bien (es) mueble (s). 	
14	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el (los) bien (es) mueble (s). 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES





FORMATO UCS/07/EA/01

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

ENTRADA DE ALMACÉN

EDIFICIO
CENTRAL,
DISTRITO O
MUNICIPIO
FECHA

UNIDAD DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

CONTROL
COSTO

DE

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

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

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

NOMBRE, FIRMA DE QUIEN AUTORIZA (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

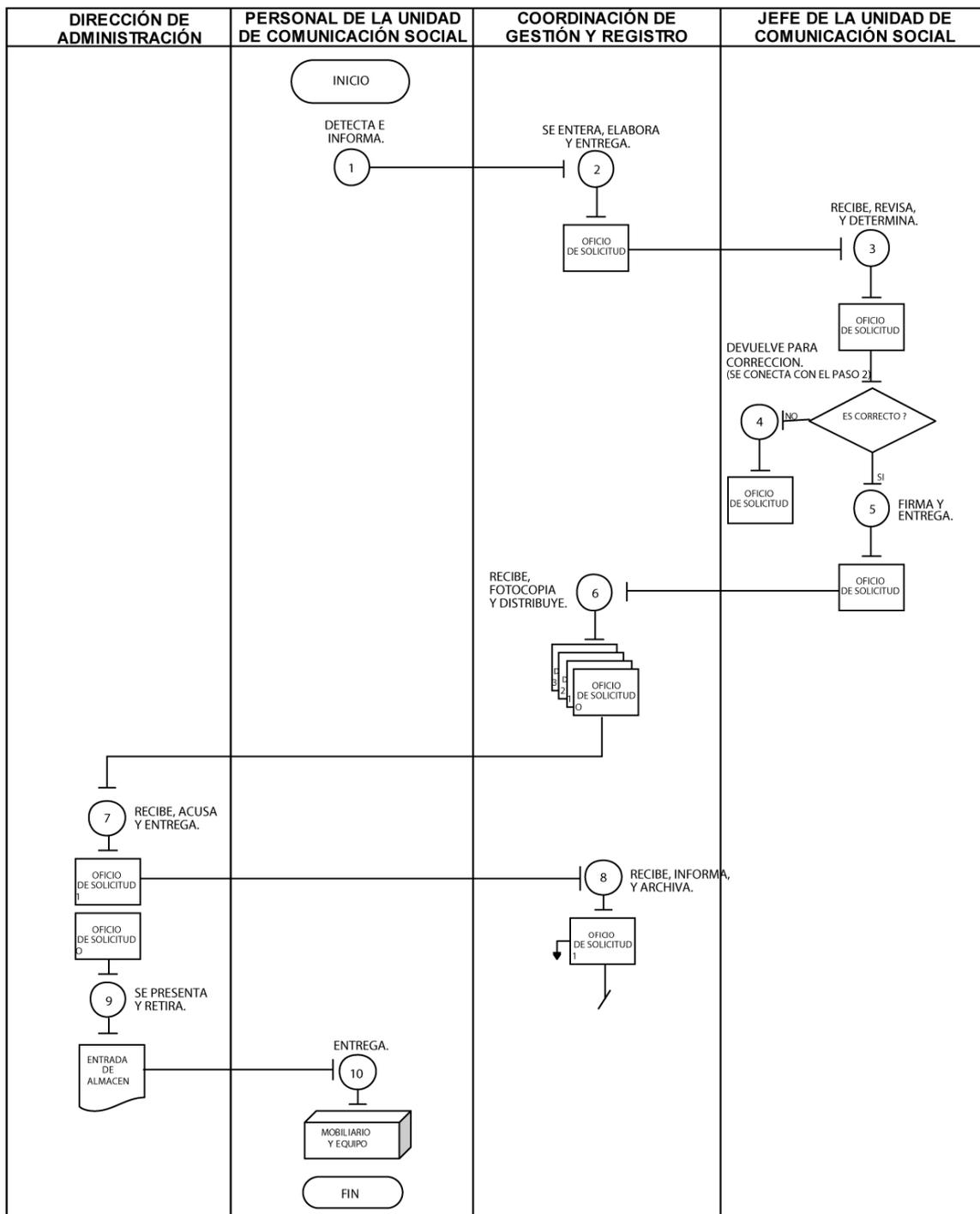
1. El personal de la Unidad de Comunicación Social usuario del mobiliario y equipo de oficina, bajo su resguardo, informará la detección de algún deterioro para su mantenimiento o reparación.
2. La Coordinación de Gestión y Registro es la responsable de tramitar ante la Dirección de Administración la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

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

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

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta en la Unidad de Comunicación Social a retirar el mobiliario y equipo de oficina que requiere mantenimiento y/o reparación. 	
10	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al personal de la Dirección de Administración, el mobiliario y equipo de oficina para su mantenimiento y/o reparación. 	
Fin del procedimiento.			

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



PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO

OBJETIVO:

Recuperar los recursos financieros que se erogaron para cubrir gastos generados por la asignación de comisiones a través del reembolso.

POLÍTICAS:

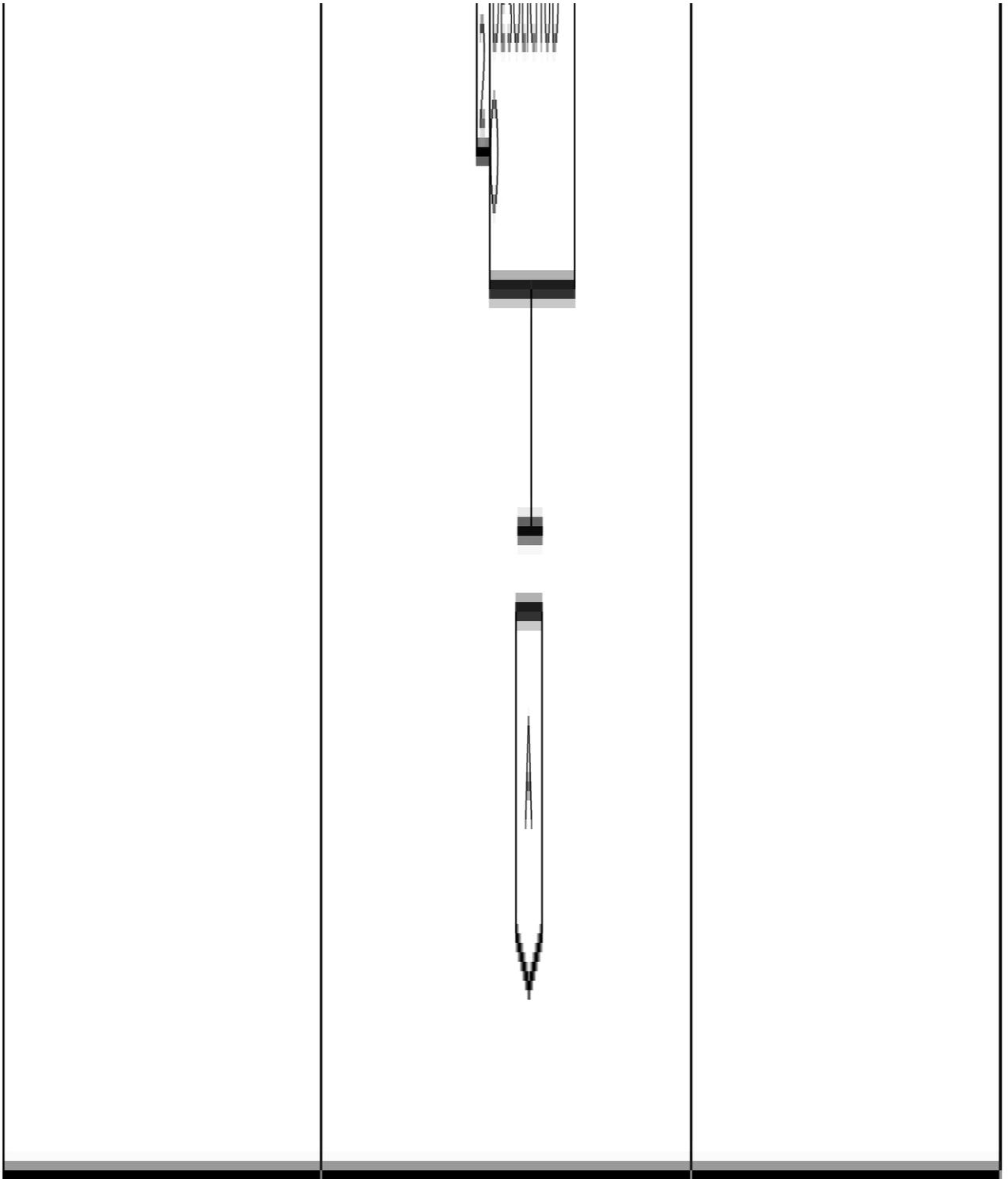
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará para la solicitud de reembolso de gastos las facturas originales conteniendo los requisitos fiscales necesarios para su recuperación.
2. La Coordinación de Gestión y Registro recibirá las facturas y requisitará el formato de Reembolso de Recursos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

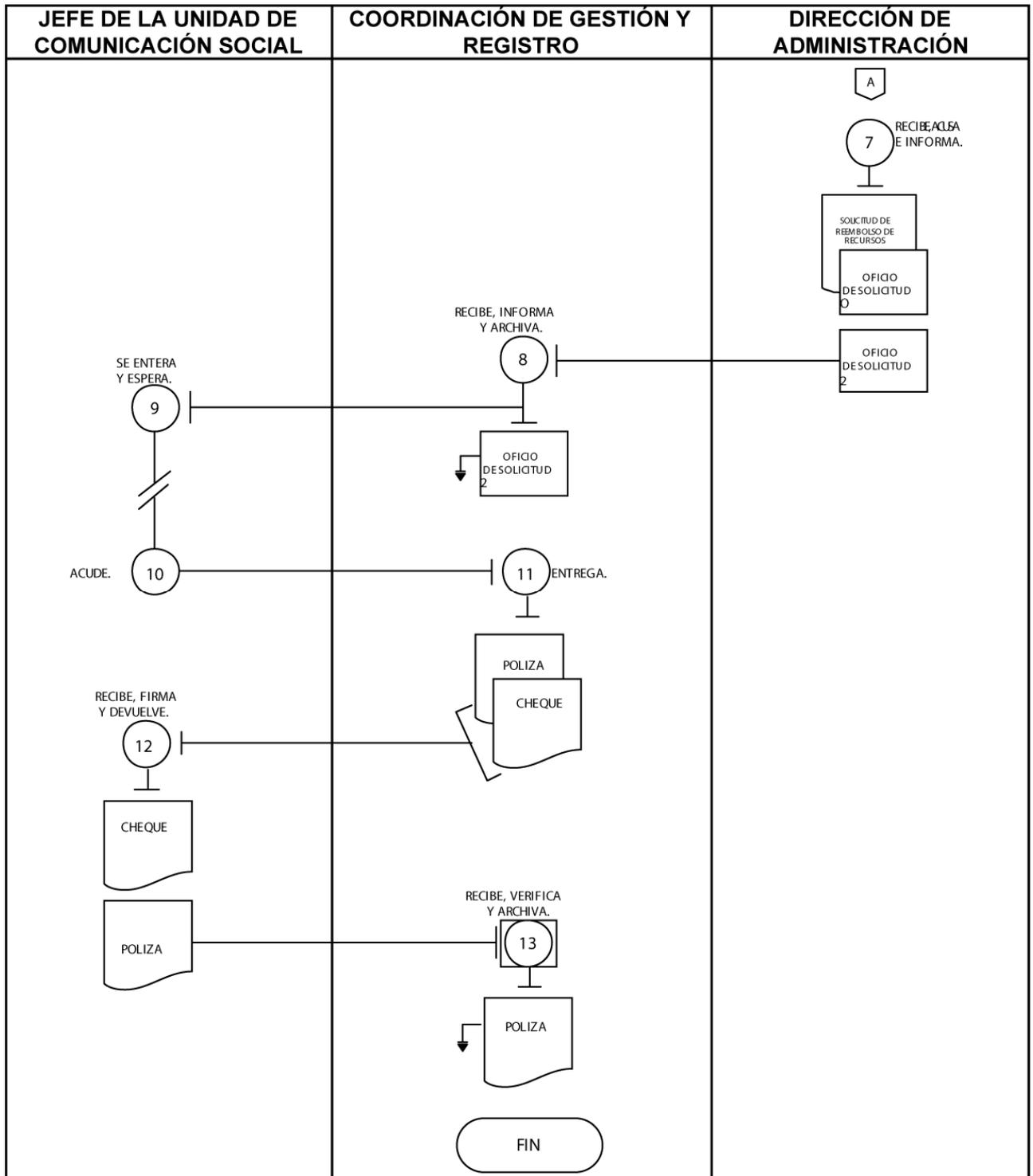
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Entrega comprobantes de la Unidad de Comunicación Social e instruye a la Coordinación de Gestión y Registro realizar el trámite de reembolso. 	UCS/08/SRRF/01
2	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y enlista los comprobantes de gastos. Elabora el formato "Solicitud de Reembolso de Recursos Financieros." Envía el oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcto se devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcto el oficio, lo firma junto con los comprobantes de gastos; devolviéndolo a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación firmada, fotocopia. Entrega a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente. 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y documentación soporte. Sella de recibo, entrega acuse e informa fecha probable de pago. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad el día en que se expedirá el cheque y archiva. 	
9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Se entera y espera la emisión del cheque correspondiente. 	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Acude a recibir el reembolso en la fecha indicada. 	
11	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la póliza y el cheque al Titular de la Unidad. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
12	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el cheque, firma la póliza y la devuelve. 	
13	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la póliza, verifica que este firmada por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social y archiva. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO





FORMATO UCS/08/SRRF/01

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS

(1) FOLIO:

(2) Toluca, México a

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este conducto, en términos de lo dispuesto por el Artículo 109 Fracción II, IV y VI del Código Electoral del Estado de México, solicito atentamente se tenga a bien autorizar recursos financieros y/o adquisiciones:

(3) Por la cantidad de \$_____ (_____ M.N.) que se utilizaron para realizar la(s) siguiente(s) comisión(es):

(4)

(5) Línea de Acción

Proyecto

Actividad

Autorizo que los recursos se entreguen por conducto del C.

Por lo que le solicito se carguen a las partidas correspondientes.

ATENTAMENTE

(6)

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(7)

CENTRO DE COSTOS	DE	IMPORTE	FACT.	PARTIDA PRESUPUESTAL

TOTAL	\$
-------	----

RECIBÍÓ

Vo. Bo.

(8)

(9)

Validación de Presupuesto

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo. del gasto

(10)

(11)

CONTROL PRESUPUESTAL

SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL

FORMATO UCS/08/SRRF/01

REEMBOLSO DE FONDO FIJO

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. **FOLIO:** Se anota el número de folio que como control se establece en el área usuaria, conteniendo las siglas U.C.S, tres dígitos que pertenecen al folio, una diagonal y el año. (UCS 001)
2. **TOLUCA MÉXICO, A:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
3. **IMPORTE CON LETRA:** Se anota la suma total, del importe de las facturas con número y después con letra.
4. **EN LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):** Se describirán brevemente la(s) Comisión(es) el realizadas.
5. **LÍNEA DE ACCIÓN, PROYECTO Y ACTIVIDAD:** Se anota la actividad del Programa Anual de Actividades en la cual se encuentra presupuestado el recurso para realizar la comisión.
6. **NOMBRE Y FIRMA:** Se anota el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
7. Estos espacios exclusivamente serán llenados por la Dirección de Administración.
8. **RECIBIÓ:** Se anota nombre y firma del servidor electoral que recibe el recurso.
9. **VISTO BUENO:** Se anota el nombre del Director de Administración.
10. **VALIDACIÓN PRESUPUESTAL:** Se anota el nombre del servidor electoral facultado para validar el presupuesto.
11. **VISTO BUENO DEL GASTO:** Se anota nombre del Secretario Ejecutivo General.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO:

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

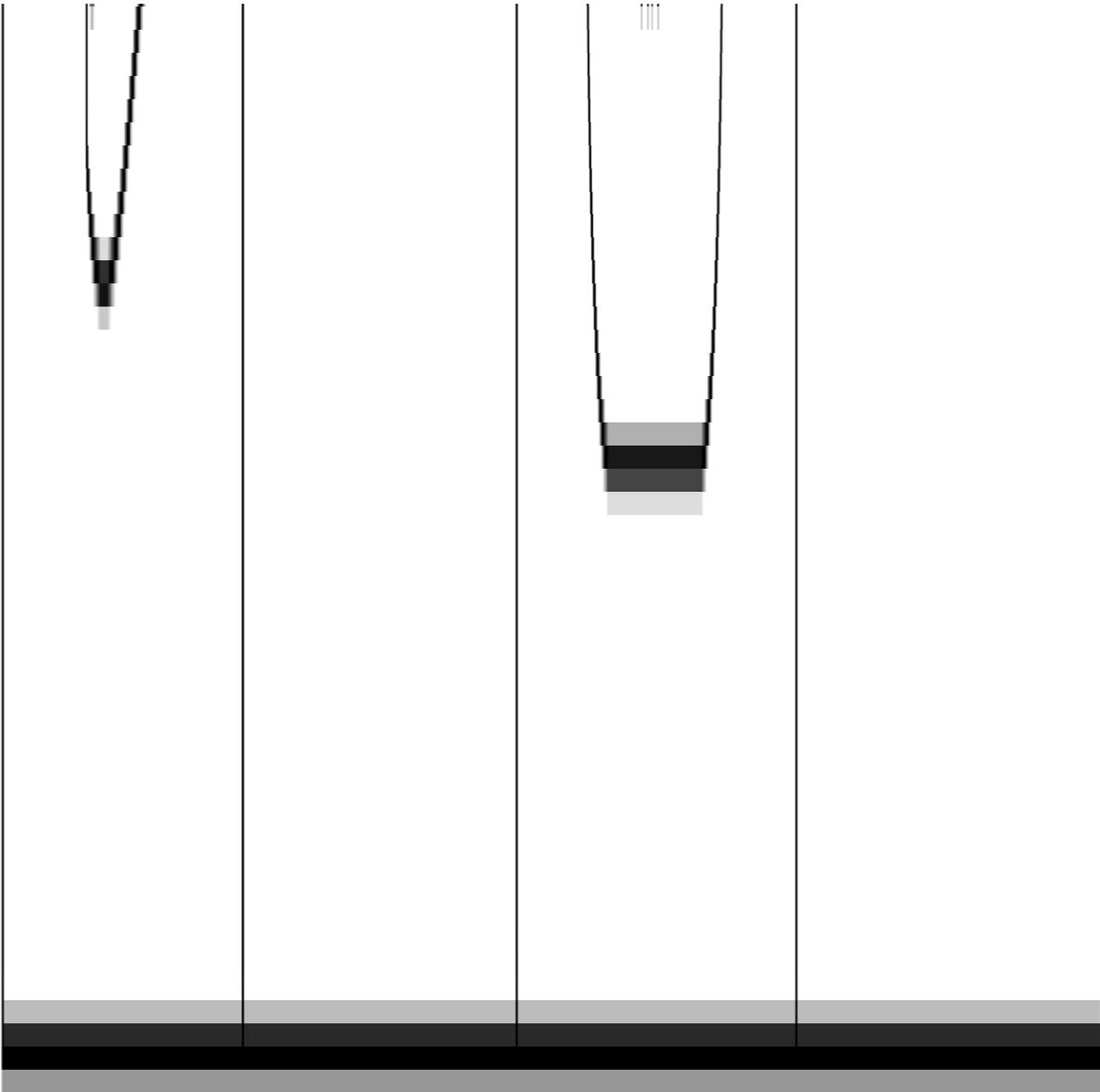
POLÍTICAS:

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

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta la necesidad de: materiales, papelería, útiles de escritorio y cafetería. • Solicita verbalmente a la Coordinación de Gestión y Registro, los bienes de consumo. 	UCS/09/SBC/01
2	Coordinación de Gestión y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista los requerimientos de bienes de consumo en el formato "Requisición de Almacén". • Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el formato para su revisión y autorización. 	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la requisición de almacén, verifica y determina. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay alguna observación devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento). 	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta firma como solicitante y devuelve. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la requisición de almacén autorizada y fotocopia. • Envía a la Dirección de Administración 	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, sella y entrega el acuse. 	
8	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el acuse debidamente sellado. • Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, archiva y espera la entrega de los bienes de consumo solicitados. 	
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara y entrega los bienes de consumo solicitados a la Coordinación de Gestión y Registro junto con la requisición de almacén. 	
10	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los bienes y la requisición. • Firma de recibo en la requisición y devuelve a la Dirección de Administración. • Resguarda los bienes de consumo para su posterior distribución. 	
11	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe requisición con la firma de recibo y archiva. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO



FORMATO UCS/09/SBC/01

(1) FECHA: _____

(2) ÁREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

(9) SOLICITANTE

(10) AUTORIZÓ

(11) ENTREGÓ

(12) RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO UCS/09/SBC/01

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

OBJETIVO:

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

POLÍTICAS:

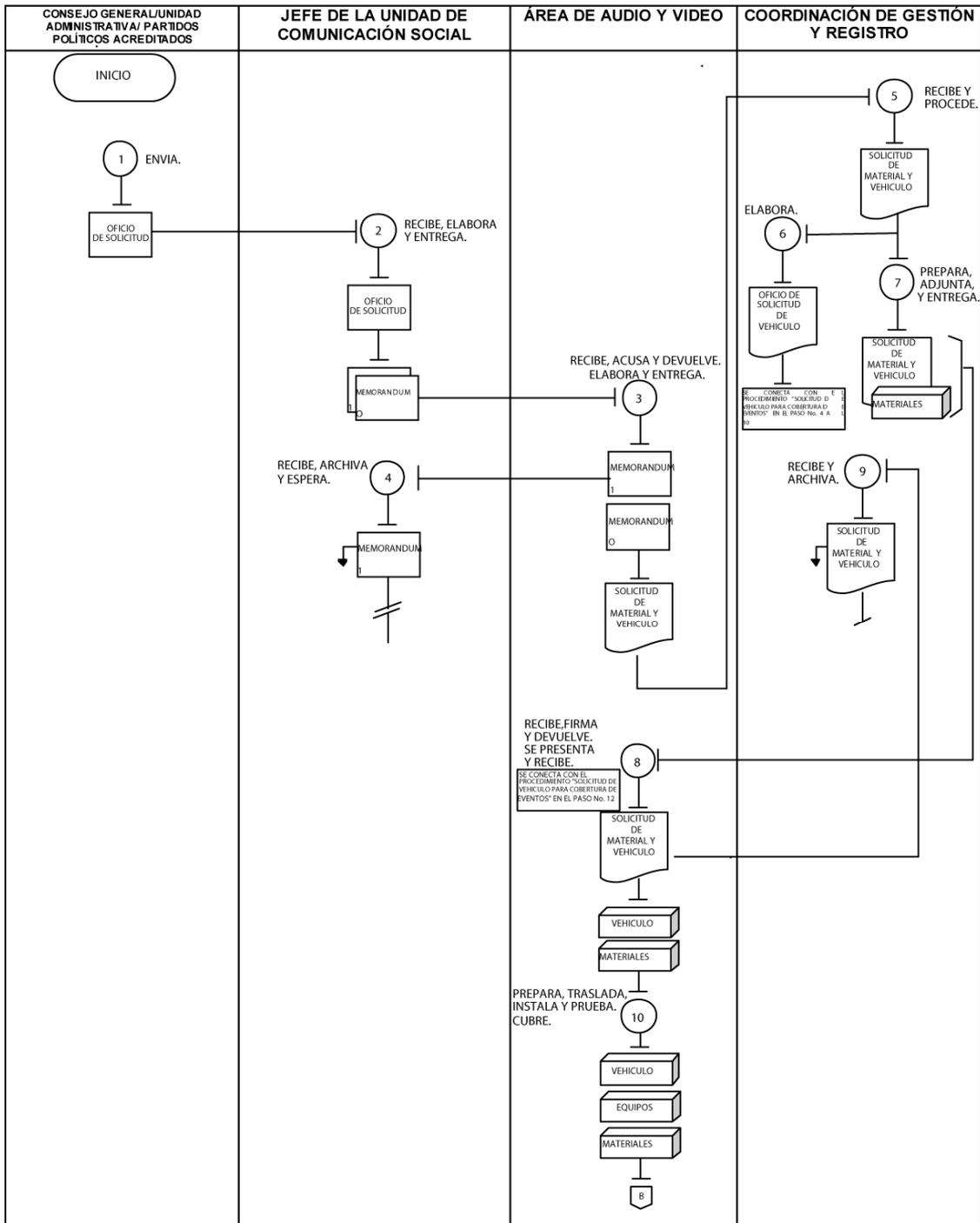
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas que realicen el Consejo General, Unidades Administrativas o Partidos Políticos acreditados, relacionados con la cobertura de audio, video, fotografía y sonorización en eventos fuera del Instituto.
2. El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

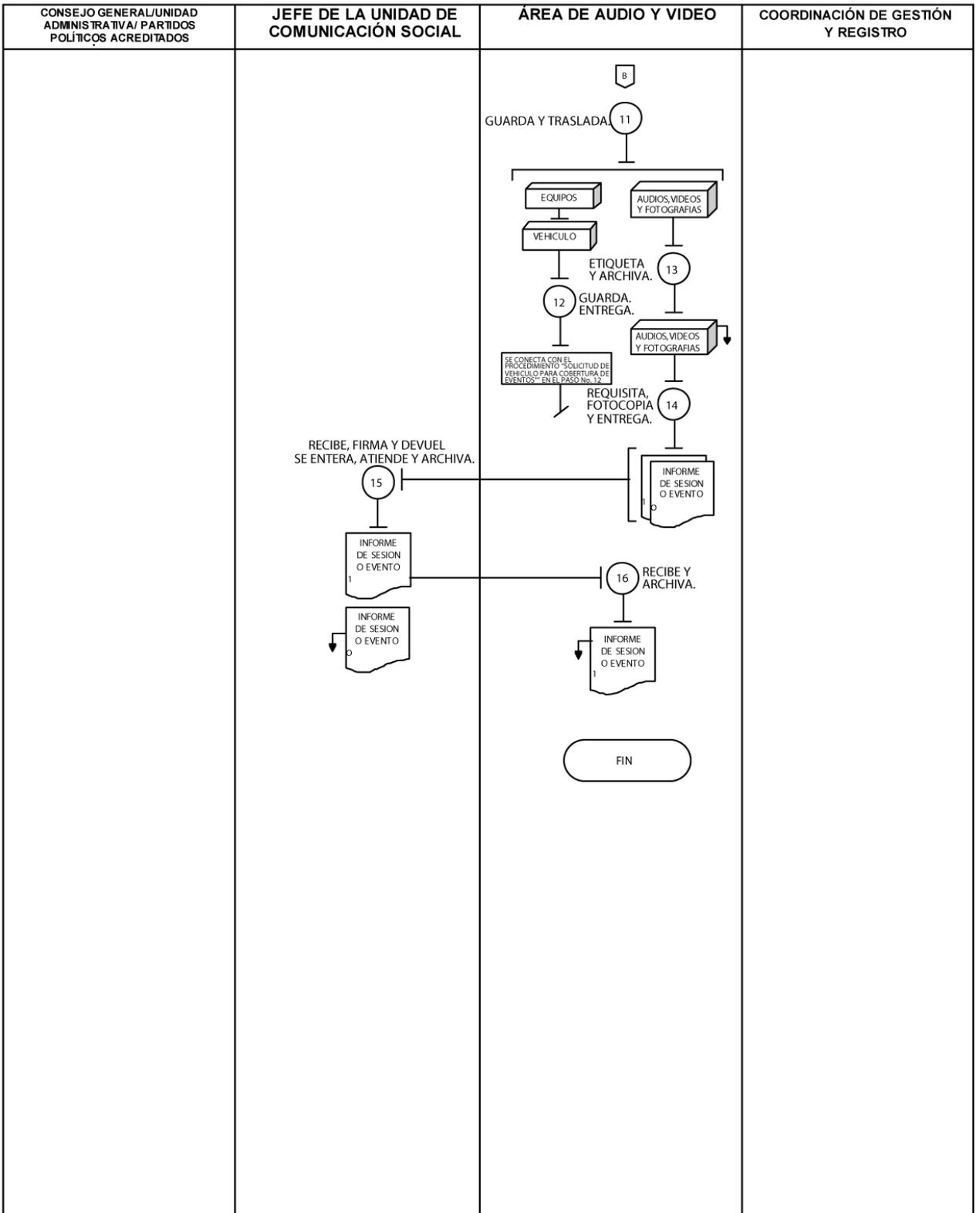
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejo General/Unidad Administrativa/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio solicitando apoyo de audio, video y/o sonorización, circuito cerrado, y fotografía especificando día, hora y lugar del evento. 	UCS/20/SMV/01
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Instruye al responsable del Área de Audio y Video que cubra la el evento programado. 	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Elabora "Solicitud de Material y Vehículo." Entrega la solicitud a la Coordinación de Gestión y Registro. 	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Instruye a la Coordinación de Gestión y Registro elabore oficio dirigido a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo para el desarrollo de actividades"). 	
5	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Solicitud de Material y Vehículo"; por parte del Área de Audio y Video que es necesario y procede. 	
6	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo para el desarrollo de actividades" en los pasos números del 4 al 10), y continua con el paso número 7 de este procedimiento. 	
7	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Prepara material necesario para atender la solicitud y entrega junto con el formato de "Solicitud de Material y Vehículo"; así como el combustible necesario al Área de Audio y Video. 	
8	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el material necesario y firma de recibo en la "Solicitud de Material y Vehículo" y lo devuelve a la Coordinación de Gestión y Registro. Se presenta en la Dirección de Administración y recibe vehículo (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo para Cobertura de Eventos" en el paso número 12, actividad número 1). 	
9	Coordinación de Gestión y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de "Solicitud de Material y Vehículo" firma y archiva. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
10	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara el equipo para la cobertura del evento. • Traslada el equipo al evento. • Instala y prueba el equipo antes del evento. • Cubre el evento. 	
11	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda el equipo y lo traslada al Instituto. 	
12	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda el equipo. • Entrega el vehículo en el Instituto (se conecta al procedimiento "Solicitud de Vehículo para el desarrollo de actividades" en el paso número 12). 	
13	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta los audios y videos anotando fecha, evento y número de cassettes obtenidos. • Ordena y archiva los audios videos por mes. 	
Fin del procedimiento.			

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





FORMATO UCS/20/SMV/01

(1)FECHA:

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

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

(7) VEHÍCULO

SI

NO

SOLICITUD DE MATERIAL Y VEHÍCULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

PROCEDIMIENTO: 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 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 efectuará 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, 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.

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 solicitará lo necesario para 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 implemente lo necesario para la atención a los medios de comunicación en la Sala de Prensa.
3. 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.
4. Jefe del Departamento de Información verificará constantemente la fluidez de los servicios y la atención a los medios de comunicación, durante el desarrollo del evento.
5. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social será la figura facultada para actuar como vocero del Instituto ante los medios de comunicación.

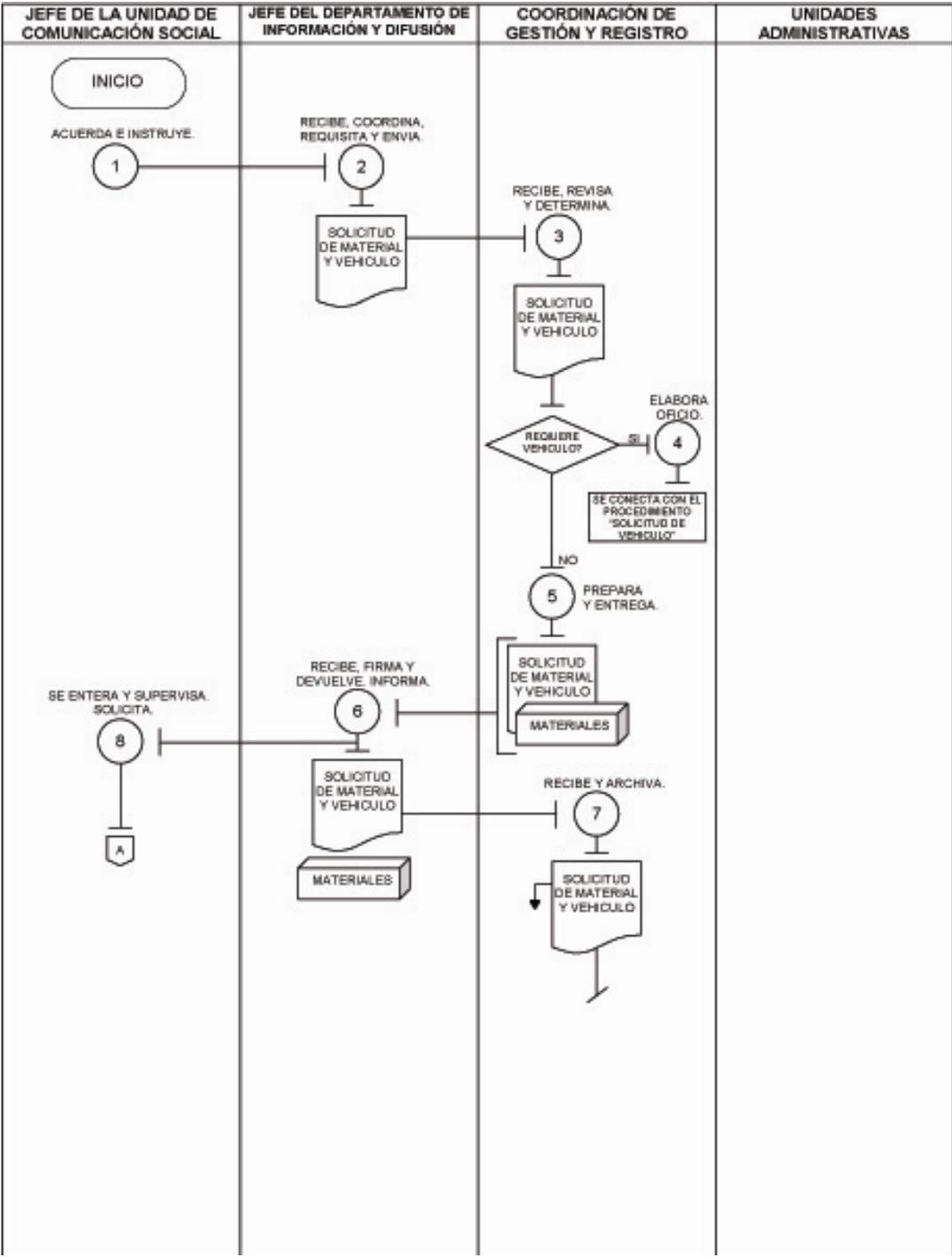
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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 Secretario Ejecutivo 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. 	UCS/20/SMV/01
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. 	
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 para el desarrollo de las actividades”). 	
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. 	
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. 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
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 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. 	
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. 	

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. 	
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. 	
Fin del procedimiento.			

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SALA DE PRENSA PARA ATENCIÓN A 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

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 marcara con una X el cuadro que indique la necesidad de requerimiento o no del vehículo.

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 el Secretario Ejecutivo 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 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 y Contratación de Servicios 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.

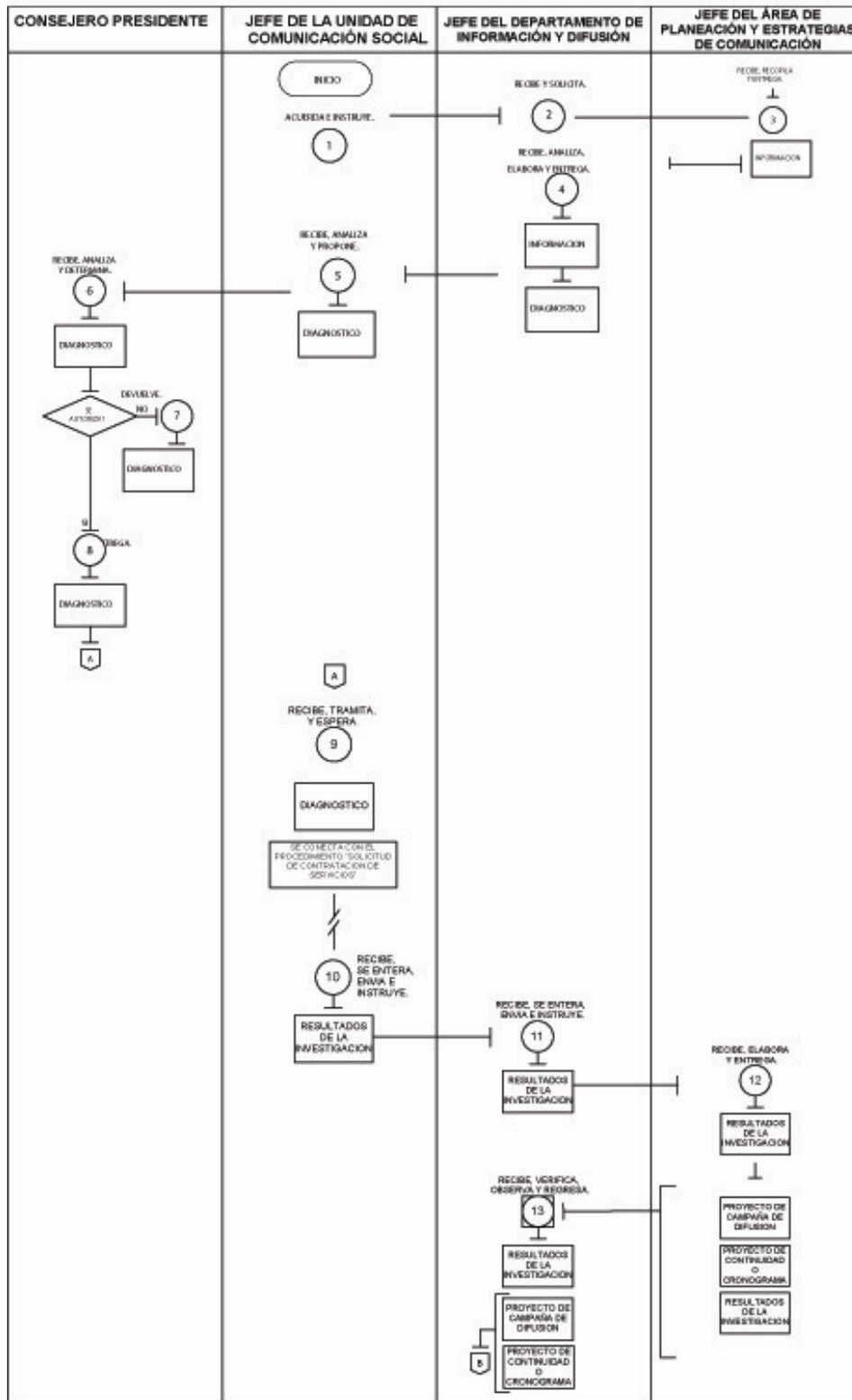
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

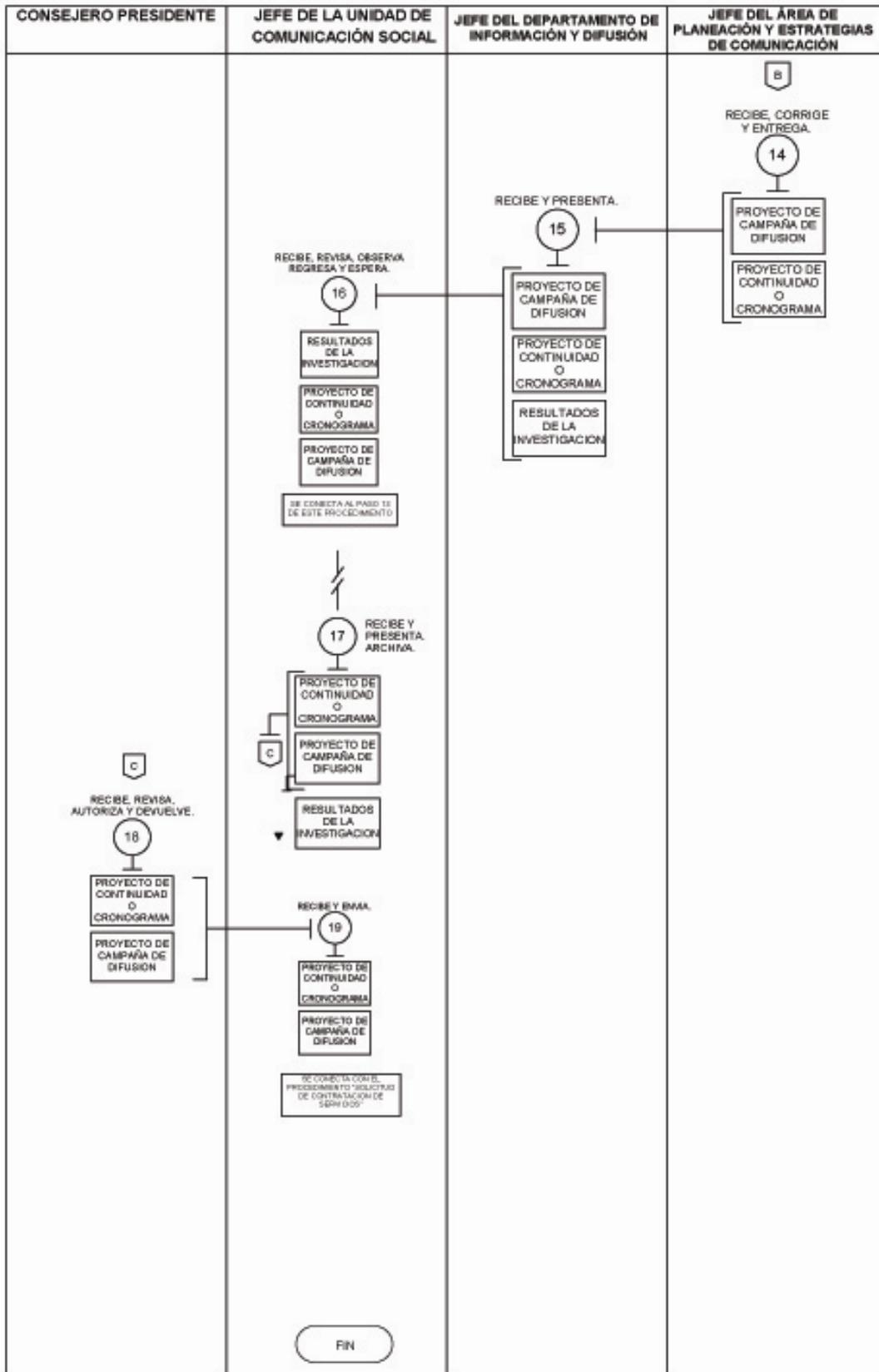
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerda con el Consejero Presidente las estrategias de comunicación necesarias para el Instituto. • Instruye al Jefe del Departamento de Información y Difusión, sobre el 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	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. 	
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"). 	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
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. 	
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). 	

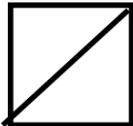
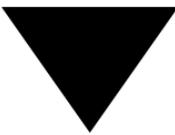
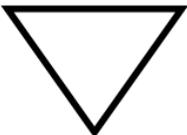
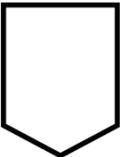
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
17	Jefe de Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los proyectos corregidos y los presenta al Consejero Presidente. • Archiva los resultados de la investigación. 	
18	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los proyectos, revisa, autoriza la instrumentación de la estrategia y devuelve al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su trámite. 	
Fin del procedimiento.			

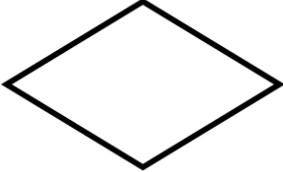
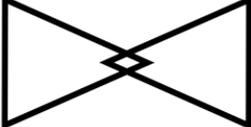
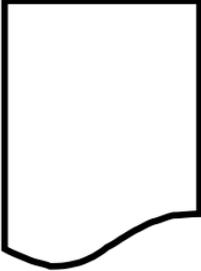
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN



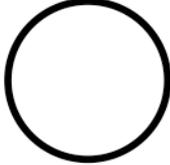


SIMBOLOGÍA

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.
 Conector de procedimientos	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>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". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se anotará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
 <p>Formato no impreso</p>	<p>Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.</p>
 <p>Fuera de flujo</p>	<p>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.</p>

 Inicio o final del proceso	<p>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.</p>
 Inspección	<p>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.</p>
 Interrupción del proceso	<p>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.</p>
 Línea continua	<p>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.</p>
 Línea de guiones	<p>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.</p>
 Línea de comunicación	<p>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 continúa.</p>
 Paquete de materiales	<p>Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>

 <p>Operación</p>	<p>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.</p>
<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.
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.
Cintillo:	Espacio físico de carácter promocional que ocupa, longitudinalmente o transversalmente la parte superior, inferior o lateral de un diario, revista o magazine
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.
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.
Políticas de Comunicación:	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.

Robaplana:	Espacio físico de carácter promocional, comúnmente utilizado para la difusión de carteleras, desplegados, convocatorias o gacetas informativas. La cual abarca casi la totalidad de la plana de un diario, revista o magazine.
Testigo de Difusión:	Documento probatorio que da cuenta del envío puntual y formal, a los medios de comunicación, con respecto a información, instructivo u ordenes de inserción.
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.