

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE199/2019, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto Nacional Electoral.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE199/2019, DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

**ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

**SEGUNDO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

**TERCERO.** - Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

**CUARTO.** - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

**QUINTO.** - Se deroga el apartado aplicable a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

**SEXTO.** - Se instruye a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

**SÉPTIMO.** - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

**OCTAVO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de octubre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del despacho del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Acuerdo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201910\\_31\\_ap\\_10\\_1\\_5.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201910_31_ap_10_1_5.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113020/JGEor201910-31-ap-10-1-5.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**INE Manual:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113020/JGEor201910-31-ap-10-1-5-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

**(R.- 490842)**

## **INE/JGE199/2019**

### **ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

#### **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS), la cual entró en vigor a partir del 01 de enero de 2019.
- IV. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del INE, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016.

Al respecto, el Punto de Acuerdo Quinto del Acuerdo señaló:

**QUINTO.** - El Acuerdo INE/JGE349/2016 abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE186/2013 de fecha 11 de diciembre de 2013, con excepción de los objetivos y funciones de Director de Área hasta Jefe de Departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización específicos correspondientes.

- V. El 11 de octubre de 2019, se recibió en la Dirección de Personal (DP), de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE-CNCS-AMR/1329/2019 mediante el cual la CNCS le solicito a la DP la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Coordinación.
- VI. El 14 de octubre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la CNCS, mediante oficio INE/DEA/6475/2019.

## **C O N S I D E R A N D O**

### **Primero. Competencia**

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
- 2. El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina

- que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
  4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
  5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General (CG), y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
  6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
  7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones

Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del CG, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la DEA y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

#### **Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación**

9. El artículo 63, párrafo 1, incisos i) y v), del RIINE, preceptúa que para el ejercicio de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del CG confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras atribuciones, las de formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; así como las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
10. El artículo 59, párrafo 1, incisos h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), d) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta; así como elaborar el proyecto de manual de organización y someterlo para su aprobación a la Junta, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

11. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
12. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
13. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
14. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
15. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
16. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
17. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
18. En ese sentido, los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE al definir los manuales de organización específicos establecen que cada unidad administrativa debe de contar con su respectivo manual de organización específico y que la DEA emitirá un Dictamen técnico a través del cual avalará que el manual de organización cumple con los criterios metodológicos establecidos en los propios

Lineamientos y que reúne las condiciones y requisitos para ser sometido al proceso de aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta.

19. Mediante oficio N° INE/DEA/DP/1063/2019 de fecha 15 de marzo de 2019, la Dirección de Personal remitió al Órgano Interno de Control (OIC) el Plan de Trabajo, para la actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, al cual el OIC da puntual seguimiento en cumplimiento al Proyecto OIC/UENDA/DEN/11/2019 “Acompañamiento a la DEA en el proceso de actualización del Manual del Organización General (MOG), Manuales de Organización Específicos (MOE’s) y Manuales de Procedimientos (MP)”.
20. La DEA y la CNCS trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la CNCS; que, una vez concluido este trabajo, se somete a la aprobación de la JGE.

### **Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación**

21. La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización, Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la Junta del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el RIINE.
22. En seguimiento a lo anterior, dado que el Manual de Organización General del INE únicamente considera los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE y se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento, se pone a consideración de esta Junta la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, relativo al Manual de Organización Específico de la CNCS, con lo cual se actualizan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre las áreas y/o órganos que integran la organización de la referida CNCS, así como cuestiones relativas a la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones.

- 23.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la CNCS, fue elaborado por dicha Coordinación conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- 24.** Al respecto, el 11 de octubre del 2019, la Secretaria Particular de la CNCS, mediante oficio número INE-CNCS-AMR/1329/2019, remitió al Director de Personal de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la CNCS, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 25.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico de la CNCS, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, emitiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico número INE/DEA/6475/2019 del 14 de octubre de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la Junta.
- 26.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la CNCS es el instrumento de carácter normativo-administrativo en el que:
- Se identifica a cada puesto con una denominación propia, y
  - Se precisa el objetivo y funciones que deberá realizar cada titular del puesto y se establecen los niveles de responsabilidad para los mandos medios y superiores de la CNCS, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
  - En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la CNCS, de un documento normativo-administrativo que servirá como guía y herramienta de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, funciones

y las metas de cada puesto, en un contexto de exigencia, eficacia técnica y calidad operativa.

- Se procura la adecuada integración de las áreas adscritas a la CNCS, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Coordinación.
- 27.** En la aprobación del Manual de Organización Específico de la CNCS, se identifican funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de diversos mecanismos; además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el RIINE y el Manual de Organización General del INE.
  - 28.** Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo y se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.
  - 29.** El propósito de este documento es proporcionar una descripción general de las funciones, así como los aspectos más relevantes de la CNCS en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes apartados: portada, hojas de identificación de firmas y rúbricas, índice, introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, glosario de términos y siglas.
  - 30.** Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la CNCS deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interior a la misión y visión u otra normatividad, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.
  - 31.** Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Organización Específico de la CNCS que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad

al ejercicio de las atribuciones en materia de coordinación nacional de la comunicación social, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva, emita los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

**TERCERO.-** Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

**CUARTO.-** Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

**QUINTO.-** Se deroga el apartado aplicable a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

**SEXTO.-** Se instruye a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

**SÉPTIMO.-** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

**OCTAVO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de octubre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LA COORDINACIÓN NACIONAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL  
CNCS**

**OCTUBRE, 2019**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Karla Gabriela Garduño Morán</b> Directora de Información		
<b>Mtro. Issac Armando Arteaga Cano</b> Director de Comunicación y Análisis Informativo		
<b>Lic. María Olivia Rico Fernández</b> Secretaria Particular		
<b>Lic. Martha Elena González Pinal</b> Coordinadora Administrativa		

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Lic. Rubén Álvarez Mendiola</b> Coordinador Nacional de Comunicación Social		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
<b>Lic. Bogart C. Montiel Reyna</b> Director Ejecutivo de Administración		
<b>Lic. Julián Pulido Gómez</b> Director de Personal		
<b>Lic. Eduardo Uriel Pedrero García</b> Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
	<b>OCTUBRE, 2019</b>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III. ATRIBUCIONES	4
IV. MISIÓN Y VISIÓN	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	10
VIII. GLOSARIO	60



## INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia política-electoral, publicada el 10 de febrero de 2014, rediseñó el régimen electoral mexicano y transformó el Instituto Federal Electoral (IFE) en una autoridad de carácter nacional: el Instituto Nacional Electoral (INE). Esta modificación implicó el establecimiento y homologación de estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, a fin de garantizar altos niveles de calidad en nuestra democracia electoral y del ejercicio de derechos político- electorales.

El 19 de noviembre de 2014, en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se expidió el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), mediante Acuerdo INE/CG238/2014. A través de este ordenamiento, se proveyó un nuevo marco de referencia definiéndose una su estructura acorde a sus nuevas responsabilidades y el ejercicio puntual de sus facultades en su carácter de autoridad electoral con alcance nacional, a través de la cual se garantizará la aplicación de los mismos parámetros de actuación funcional y aplicación de la normatividad electoral de manera homogénea en todo el territorio nacional.

Por su parte, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 64, establece las atribuciones a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

Dentro del objetivo estratégico del INE, que se refiere a “Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país”, se engloban las funciones de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, cuyo objetivo específico es consolidar la implementación de la estrategia de comunicación del Instituto en su conjunto.

Al tenor de lo anterior, el propósito de este documento es proveer una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Coordinación Nacional de Comunicación Social en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes apartados: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario, objetivos y funciones de las áreas de esta Unidad Técnica.

En la elaboración del presente Manual, participaron de manera conjunta la Secretaría Particular, Dirección de Información, la Dirección de Comunicación y Análisis Informativo y la Coordinación Administrativa, todas ellas coordinadas por de la Coordinación Nacional, a fin de atender lo establecido en el artículo 50, párrafo 1, inciso d) del RIINE y en los Lineamientos para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización del INE que establece que cada Unidad Administrativa debe contar con su respectivo manual.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Coordinación Nacional de Comunicación Social deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

y/o al Reglamento Interior, que repercute directamente con sus atribuciones y funciones conferidas.



## I. ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 2014, mediante acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, se aprobó la transferencia de la Subdirección de Comunicación Organizacional y el Departamento de Planeación y Gestión de Contenidos de la Unidad Técnica de Planeación a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

El 31 de diciembre de 2015, mediante acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, se aprobó la transferencia de 10 plazas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

Con fecha 22 de febrero de 2017, se modifican los nombres y funciones de los puestos: Jefe de Departamento de Programación y Difusión de Campañas como Jefe de Departamento de Programación de Campañas Institucionales y el Jefe de Departamento de Difusión en Radio y Televisión como Jefe de Departamento de Gestión y Trámites Publicitarios, ambos de la Subdirección de Publicidad, cambios que no modificaron la estructura organizacional de la CNCS.

Con fecha 30 de agosto de 2017, mediante acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, se aprobó la modificación de la estructura de la CNCS; que consistió en cambio de jefe inmediato de veintiún puestos (21); la renivelación de dos puestos (2); la conversión de honorarios a plaza presupuestal de tres puestos (3); y el cambio de Unidad Administrativa de un puesto (1) de la Dirección Ejecutiva de Administrativa a la CNCS.

Mediante acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, el 18 de diciembre de 2018, se aprueba la modificación de la estructura organizacional de la CNCS, que consistió en la creación de 3 plazas: un departamento (1) y dos técnicos operativos (2) las cuales son: un Jefe de Departamento de Diseño y Edición Gráfica (1); un Editor de Contenidos Audiovisuales (1) y un Diseñador de Materiales de Redes Sociales (1).

El 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral autorizó el “Acuerdo por el cual se aprueba la modificación de la estructura organizacional de la Coordinación Nacional de Comunicación Social” y que entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2019.



## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

### Constitución Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 41, Base V, Apartado A.

### Leyes

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
Artículo 6; 30, párrafo 1, incisos a), f) y g); 44, párrafo 1, inciso bb)

Diario Oficial de la Federación 23-V-2014 y sus reformas.

- Ley General de Comunicación Social.

Diario Oficial de la Federación 11-V-2018.

### Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.  
Artículos 63, fracción i) y 64.

### Lineamientos

- Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e Internet y elaboración e impresión de materiales promocionales.
- Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización del INE.

## **II. ATRIBUCIONES**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

#### **Artículo. 64**

- a) Proponer al Presidente del Consejo la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de Políticas y Programas Generales del Instituto que la Junta debe poner a consideración del Consejo;
- b) Coadyuvar y brindar apoyo en materia de comunicación social, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las demás instancias institucionales, y en su caso a los organismos públicos locales, siempre que lo soliciten;
- c) Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- d) Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- e) Mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva y con los corresponsales extranjeros;
- f) Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
- g) Autorizar la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- h) Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- i) Diseñar e instrumentar la política de comunicación organizacional del Instituto;
- j) Supervisar, evaluar y contratar los diferentes espacios en los medios de comunicación, de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias; coordinar esta actividad con los órganos institucionales y, en su caso, con los organismos públicos locales; diseñar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de difusión;
- k) Informar al Consejero Presidente el avance de la ejecución del programa de trabajo;
- l) Apoyar las acciones de comunicación social de las Juntas Locales y Distritales, así como de los Organismos Públicos Locales en caso de que así lo soliciten, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- m) Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social;
- n) Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
  - o) Se deroga;
  - p) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el diseño de la estrategia de las campañas de información institucional;
  - q) Recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;
  - r) Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que, para tal efecto, acuerde con el Consejero Presidente;
  - s) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante;
  - t) Realizar, producir, difundir y supervisar la organización en radio y televisión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General del Instituto;
  - u) Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos;
  - v) Proporcionar a las áreas del Instituto, así como a las Juntas Locales y Distritales los elementos que constituyen el logotipo del INE así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional a través del Manual de Identidad Institucional;
  - w) Realizar el monitoreo de encuestas y propaganda publicadas en medios impresos y electrónicos, durante el desarrollo de los procesos electorales federales y remitirla a los órganos institucionales correspondientes;
  - x) Instrumentar la difusión de las actividades institucionales a través de medios alternativos y a partir de las nuevas herramientas tecnológicas;
  - y) Diseñar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de la política de comunicación en medios alternativos;
  - z) Administrar, vigilar y controlar las cuentas institucionales de redes sociales, así como proporcionar los elementos necesarios para la imagen gráfica en la publicación de contenidos;
  - aa) Las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Desarrollar y poner en marcha una estrategia de información y comunicación que permita fortalecer la imagen y elevar la confianza ciudadana hacia el Instituto como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de México.

#### **VISIÓN:**

Promover un mejor entendimiento y mayor comprensión de las acciones del Instituto entre la población a fin de promover la construcción de una ciudadanía más informada y participativa en las decisiones públicas a través de lo cual se fortalezca la democracia, el respeto a la pluralidad y el Estado de Derecho.

## **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

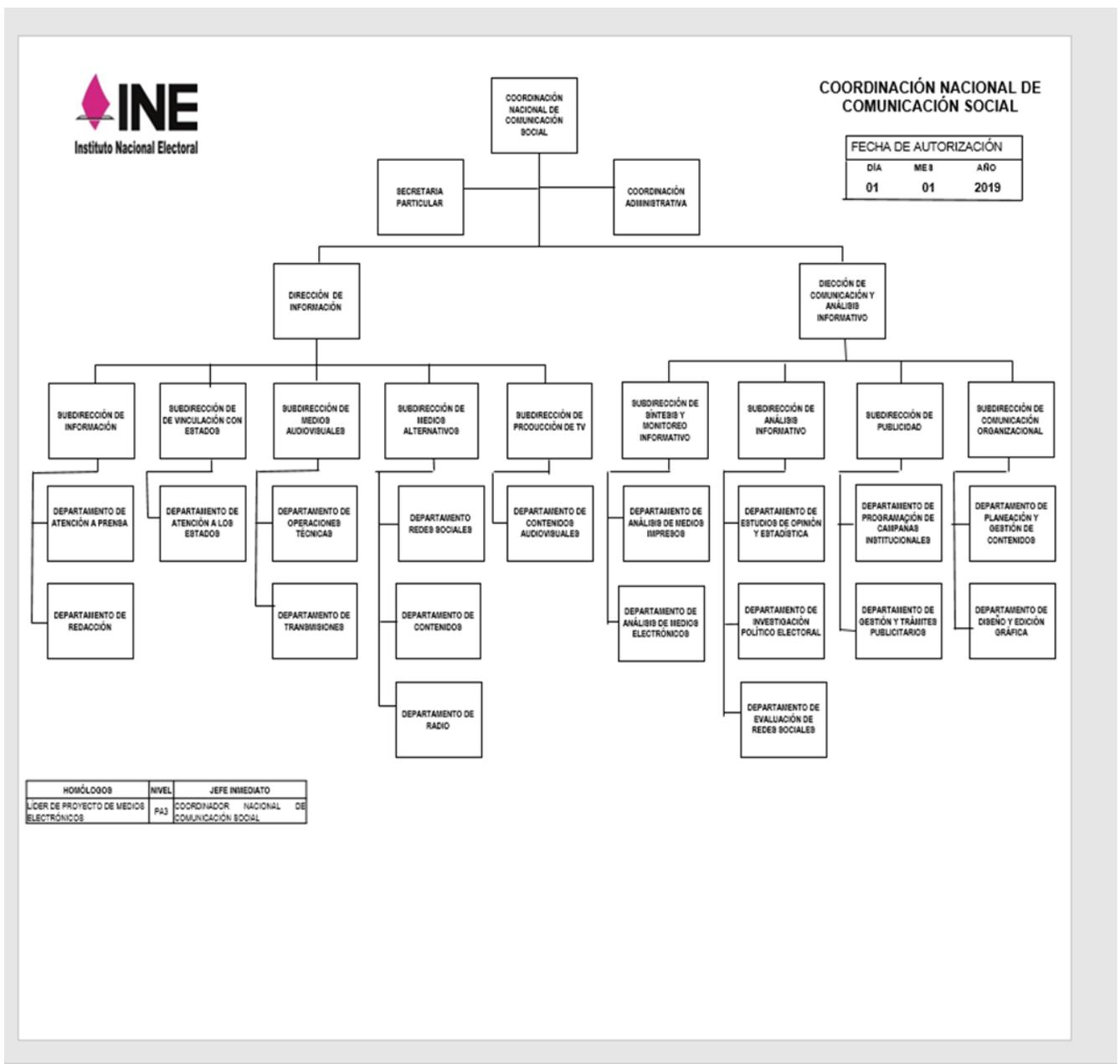
1. COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
  - 1.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
    - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
      - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PRENSA
      - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN
    - 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ESTADOS
      - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ESTADOS
    - 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES
      - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS
      - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES
    - 1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS
      - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES
      - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS
      - 1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE RADIO
    - 1.3.5. SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TV
      - 1.3.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES
  - 1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ANÁLISIS INFORMATIVO
    - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y MONITOREO INFORMATIVO
      - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS IMPRESOS
      - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
    - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS INFORMATIVO
      - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN Y ESTADÍSTICA
      - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POLÍTICO ELECTORAL
      - 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE REDES



SOCIALES.

- 1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD
  - 1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES
  - 1.4.3.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES PUBLICITARIOS
- 1.4.4 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
  - 1.4.4.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS
  - 1.4.4.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN GRÁFICA

## V. ORGANIGRAMA





## **VII.VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. COORDINACION NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Conducir la política de comunicación social del Instituto Nacional Electoral, a través de programas y acciones de difusión de información en medios masivos de comunicación, para fortalecer la imagen institucional y difundir las funciones del Instituto a nivel nacional e internacional.

#### **FUNCIONES**

- Acordar la estrategia de comunicación social con la Presidencia del Consejo General y presentarla a las Consejeras y Consejeros electorales.
- Dirigir la ejecución de la estrategia de comunicación social relativa al fortalecimiento de la imagen del Instituto.
- Establecer comunicación permanente con las Juntas Locales para la difusión de programas y actividades institucionales, así como asuntos de sus competencias.
- Coordinar la atención de solicitudes de los Organismos Públicos Locales en materia de comunicación social.
- Conducir el análisis de la información generada en los medios de comunicación.
- Determinar los procesos de remisión de información a las Coordinaciones Estatales de Comunicación Social, derivado de la cobertura de las actividades del Instituto.
- Determinar los mecanismos de elaboración de la síntesis de prensa y de monitoreo de medios electrónicos.
- Coordinar el envío de material informativo, generado en los diferentes medios de comunicación referente a temas político-electorales, al personal directivo del Instituto.
- Establecer vínculos de comunicación con los representantes y líderes de opinión de medios informativos locales, nacionales e internacionales.
- Autorizar el material informativo destinado a la difusión en medios de comunicación.

- Dirigir la atención de los requerimientos de información formulados por los diversos medios de comunicación vinculados a la cobertura de las acciones del Instituto.
- Definir los mecanismos de flujo de información y atención a los periodistas tendientes dar a conocer a la opinión pública la labor diaria del Instituto.
- Autorizar la publicación de mensajes institucionales dirigidos a orientar e informar a la ciudadanía.
- Dirigir la logística de las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas tendientes a reforzar la difusión de las actividades del Instituto.
- Coordinar las actividades destinadas para dar cumplimiento al Programa de Comunicación Social
- Autorizar la contratación de medios impresos e internet, requeridos por las unidades administrativas para la difusión de las campañas en materia electoral.
- Coordinar la actualización del Catálogo de Medios Impresos y de Internet a considerar en la publicación de inserciones y banners, conforme a la estrategia de difusión.
- Presentar a la Presidencia del Consejo General los informes sobre el cumplimiento de la estrategia de comunicación y programas de trabajo.
- Dirigir la atención de los requerimientos de información en materia de comunicación social a petición de las Juntas Locales y Organismos Públicos Locales, en su caso.
- Coadyuvar en las acciones de comunicación social de las Juntas Locales del Instituto y Organismos Públicos Locales, respecto de las actividades desarrolladas en las entidades.
- Conducir los procesos de vinculación con instituciones públicas y privadas, destinadas al apoyo de las acciones del Instituto, en materia de comunicación social.
- Presentar el avance de la ejecución de los trabajos realizados en materia de comunicación social.
- Dirigir la cobertura informativa, audiovisual y gráfica de los eventos del Instituto y las actividades de la Presidencia del Consejo General.

- Organizar la atención de los requerimientos de información en materia de comunicación social realizadas por las diferentes instancias centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
- Coordinar los mecanismos de resguardo del archivo fotográfico y video-gráfico del Instituto.
- Planear el diseño de la estrategia de las campañas de información institucional, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar los procesos asociados al monitoreo de notas informativas y de opinión de prensa, radio, televisión y portales de internet con contenido noticioso y temas político electorales.
- Determinar los mecanismos de elaboración de la síntesis informativa de los estados, a partir de información publicada en los medios informativos locales.
- Organizar el seguimiento y monitoreo de publicaciones sobre temas electorales difundidas en redes sociales.
- Coordinar los instrumentos de evaluación de la imagen del Instituto a través del levantamiento y monitoreo de encuestas de opinión.
- Representar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- Dirigir la logística y difusión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular en medios de comunicación, con base en las determinaciones y acuerdos del Consejo General y la Comisión de Debates.
- Presentar la estrategia de difusión de actividades del Instituto en medios alternativos.
- Establecer los criterios y lineamientos del uso de las cuentas oficiales de redes sociales del Instituto.
- Establecer los procesos de formulación de las disposiciones normativas sobre el diseño del material informativo.
- Instruir la elaboración de los dictámenes técnicos relativos al uso de los elementos gráficos institucionales en medios impresos, audiovisuales y digitales.



- Coordinar el monitoreo de encuestas y propaganda en medios impresos nacionales y locales, en colaboración con las Juntas Ejecutivas Locales del Instituto
- Coordinar los recursos humanos y materiales vinculados a la transmisión de las sesiones del Consejo General y de las comisiones y comités correspondientes.
- Autorizar la difusión de los programas, actividades, eventos y funciones del Instituto, en redes sociales y canales institucionales.
- Controlar los mecanismos de prevención de contingencias, continuidad de las operaciones y el resguardo de la información a cargo de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

## **1.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Efectuar el seguimiento de los asuntos del Titular a través de la coordinación de las actividades con el personal adscrito a la misma o con terceros, de acuerdo con las atribuciones de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

### **FUNCIONES**

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable para su atención de manera puntual.
- Coordinar la agenda del titular de la unidad y con el personal de la unidad conforme a sus instrucciones y atribuciones para su puntual seguimiento a los trabajos y actividades diarias.
- Participar como enlace del titular con personal de la unidad, con otras áreas del Instituto, así como con otros organismos públicos y privados para generar vínculos y trabajar de manera conjunta.
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos y agenda entre el Titular de la Unidad y funcionarios del Instituto, así como con particulares o funcionarios fuera del mismo para que se cumplan conforme a lo convenido.
- Coordinar la sistematización de información generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que rinde la unidad responsable a la Dirección del Secretariado, en apego a programas y políticas generales.
- Asegurar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad, así como su actualización y conservación.
- Brindar atención a medios, líderes de opinión, y personas de otras instituciones o de la iniciativa privada que el titular de la unidad responsable determine.
- Coordinar la elaboración de presentaciones, ponencias, así como la participación del titular o representantes de la coordinación en seminarios, simposios y foros nacionales e internacionales en los que se represente al Instituto.
- Definir con el titular los proyectos prioritarios, así como el seguimiento para su cumplimiento.

- Asegurar que las solicitudes de información sean atendidas turnándolas al titular y al enlace de transparencia para su respuesta, dando el seguimiento correspondiente.
- Participar en los planes y programas enfocados a los procesos electorales federales.
- Desarrollar estrategias para comunicar y difundir las actividades del instituto.
- Diseñar el anteproyecto del presupuesto de la unidad en coordinación con las Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa.
- Brindar apoyo al titular en la integración de información de temas que se traten en la Junta General Ejecutiva, así como de la Sesión de Consejo General y otras reuniones.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios por parte de las diferentes unidades del instituto.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los proyectos del área y las funciones del área administrativa de la unidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

## **1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la gestión administrativa de la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a la Unidad Responsable, para alcanzar los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- Asegurar la aplicación de las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo de personal del Instituto que emite la Dirección de Personal
- Coordinar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Unidad Responsable.
- Comunicar las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral.
- Coordinar los servicios de archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la solicitud de mobiliario y el control de inventario de los mismos en la UR.
- Validar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el envío de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional electoral y del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir los estímulos o recompensas.
- Verificar el pago de nómina del personal
- Controlar la documentación que envíen las áreas de la UR y que servirá para la actualización de los manuales de organización, procedimientos y catálogos de puesto.



- Verificar el cumplimiento sobre la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones.
- Brindar apoyo en los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos proporcionando la normatividad y disposiciones emitidas, así como la información histórica.
- Informar al Titular de la Unidad y a las áreas de la UR sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales.
- Efectuar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.
- Participar en todas las funciones que sean instruidas por el Titular de la UR.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el manejo de la información institucional que se emite tanto a los medios de comunicación como a los medios alternativos para mantener informada a la ciudadanía sobre el quehacer y las funciones del Instituto, estableciendo mecanismos para la actualización de la información y la constante relación con los representantes de los periodistas.

#### **FUNCIONES**

- Participar con el Coordinador de Comunicación Social en la elaboración de la estrategia de comunicación del Instituto para el establecimiento de líneas de comunicación claras y precisas.
- Supervisar que los contenidos elaborados tanto para medios alternativos como para medios de comunicación se apeguen a la estrategia de comunicación y cumplan sus objetivos.
- Coordinar la elaboración y envío de tarjetas informativas para columnistas, líderes de opinión y medios de comunicación que permitan ampliar la información a los principales actores de la comunicación.
- Vigilar que se atiendan todas las solicitudes de información de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, líderes de opinión, entidades públicas y privadas, académicos y ciudadanía en general acerca del instituto para que no se generen vacíos de información.
- Controlar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, cortes fotográficos, versiones estenográficas e invitaciones a medios de comunicación nacionales e internacionales para que se apeguen a la estrategia de comunicación.
- Autorizar los boletines, comunicados de prensa y tarjetas informativas que se envíen a los medios de comunicación para que estén apegados a la estrategia de comunicación.
- Coordinar a petición expresa del Coordinador Nacional, con las autoridades del Instituto, las Ruedas de Prensa, Conferencias, Foros y Entrevistas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros con el consejero presidente, los consejeros electorales y funcionarios del instituto para la difusión de sus actividades.

- Establecer mecanismos de comunicación permanente con las Juntas Locales para compartir información y contenidos alineados a la estrategia de comunicación.
- Plantear los proyectos de la Cartera Integral de Proyectos anualmente para alcanzar los objetivos en materia de comunicación, así como darles seguimiento y elaborar los anexos técnicos necesarios para las contrataciones implicadas en estos proyectos.
- Participar, en sustitución del Coordinador, en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- Presentar los proyectos para la realización de los debates presidenciales y darles seguimiento.
- Dirigir la estrategia de comunicación a través de medios alternativos (redes sociales) en coordinación con la Subdirección de Medios Alternativos.
- Supervisar la atención de solicitudes de cobertura informativa, gráfica y audiovisual de las actividades institucionales de los Consejeros Electorales y directores ejecutivos del Instituto Nacional Electoral
- Dirigir la cobertura informativa, gráfica y audiovisual de las sesiones y actividades públicas del Consejo General.
- Dirigir los recursos necesarios para dar atención de las distintas peticiones realizadas por distintas áreas del instituto para la elaboración de contenidos, difusión de actividades, transmisiones y convocatorias a medios de comunicación.
- Supervisar la entrega de materiales audiovisuales a la videoteca para garantizar su constante actualización y el resguardo adecuado de los materiales.
- Coordinar la producción de materiales audiovisuales que acompañen la comunicación digital del instituto y atiendan las peticiones de las distintas áreas.
- Proponer los criterios y lineamientos del uso de las cuentas oficiales de redes sociales del Instituto al Comité de Gestión y Publicaciones.
- Desarrollar los proyectos de acuerdo del Consejo General que promueva la Coordinación Nacional de Comunicación Social para que estos se apeguen a la normativa vigente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO

Desarrollar las acciones necesarias para el posicionamiento de los mensajes institucionales en los diferentes medios de comunicación, a fin de consolidar los principios rectores que lo guían.

#### FUNCIONES

- Proponer temas y productos de comunicación para la mejor difusión de los mensajes institucionales a través de los medios de comunicación de manera que se mantenga la información al día.
- Implementar mecanismos de atención a las necesidades informativas y logísticas de los representantes de los medios de comunicación.
- Desarrollar los procesos para la distribución y el envío de materiales informativos para los representantes de los medios de comunicación de manera pronta y oportuna.
- Coordinar la cobertura informativa de tareas sustantivas de la institución, tanto de Órganos centrales como de las comisiones de trabajo, así como la generación de los productos informativos necesarios que deriven de las mismas.
- Validar los boletines de prensa y tarjetas informativas derivadas de las coberturas para verificar la información.
- Coordinar la invitación y atención a medios para que se dé cobertura a las ruedas de prensa, conferencias y foros, así como la cobertura para la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Participar en la organización y producción de los debates presidenciales para apoyar en la función de la CNCS como instancia organizadora de los mismos.
- Efectuar las coberturas informativas de sesiones del consejo general, reuniones de trabajo, foros y eventos que realice el instituto para la generación de boletines y tarjetas informativas.
- Brindar atención a las necesidades de información y coberturas informativas que requieran las diferentes áreas de la institución para el cumplimiento puntual a las mismas.



- 
- Aportar en el desarrollo de los proyectos de acuerdo del Consejo General que promueva la Coordinación Nacional de Comunicación Social para que estos se apeguen a la normativa vigente.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PRENSA**

#### **OBJETIVO**

Apoyar a los representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales en su labor periodística en materia de información institucional, logística, insumos e infraestructura tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen del Instituto Nacional Electoral hacia la opinión pública.

#### **FUNCIONES**

- Sistematizar los envíos de comunicados, tarjetas informativas y otros contenidos a las Juntas Locales para una comunicación oportuna a nivel nacional.
- Notificar las solicitudes informativas y de entrevistas de los medios de comunicación nacionales e internacionales, para que sean atendidas por el superior jerárquico.
- Verificar el formato, ortografía y sintaxis de los comunicados de prensa e invitaciones, a fin de que se reduzca cualquier posibilidad de error previo al envío a medios de comunicación.
- Asegurar la logística de las conferencias de prensa, para la difusión de las actividades del Instituto.
- Elaborar reporte mensual, trimestral y anual del material informativo enviado a medios de comunicación, para cuantificar las actividades institucionales.
- Implementar mecanismos para organizar y archivar de forma digital la información que se envía a los representantes de los medios de comunicación: comunicados de prensa, invitaciones, versiones estenográficas, audios y otros productos informativos, para su posterior consulta.
- Actualizar los directorios de medios de comunicación nacionales, así como de líderes de opinión, para que difundan información del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Elaborar materiales de comunicación con un enfoque periodístico para su distribución oportuna en medios de comunicación, los cuales fortalezcan el entendimiento de las actividades del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación durante las coberturas especiales del instituto a fin de que se resuelvan las dudas y necesidades de información específicas.
- Proponer los contenidos que se elaborarán durante las coberturas de eventos, Consejo General y sesiones de comisiones y comités para su envío a medios de comunicación.
- Elaborar tarjetas informativas y comunicados de prensa sobre temas de coyuntura o de interés periodístico con contenidos sobre las diferentes actividades que realiza el Instituto para su distribución entre representantes de medios de comunicación.
- Realizar la cobertura informativa de actos públicos e internos del Instituto y todas sus áreas, de acuerdo a la estrategia informativa que realiza el Instituto para su distribución
- Elaborar resúmenes de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General que se distribuyen entre la CNCS.
- Sistematizar la información que se enviará a medios de comunicación en las sesiones de Consejo General.
- Elaborar tarjetas informativas sobre las Comisiones de Trabajo del Instituto para el adecuado seguimiento de las mismas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS**

#### **OBJETIVO**

Asegurar que la comunicación entre las oficinas centrales del INE y las Juntas Locales y distritales del Instituto en los 32 estados de la República mantengan las mismas líneas estratégicas y se comuniquen de manera efectiva en todo el país, a través del envío de la información relevante.

#### **FUNCIONES**

- Comunicar las líneas y estrategias de comunicación a los Coordinadores Estatales de Comunicación Social para la homologación de la comunicación.
- Brindar los insumos de comunicación necesarios a los Coordinadores Estatales de Comunicación Social en las entidades para que puedan alinearse a las líneas de comunicación generales y atender sus necesidades específicas.
- Proponer los temas semanales y líneas discursivas para la agenda de los Vocales Locales y Distritales y Coordinadores Estatales de Comunicación Social, a fin de homologar el mensaje y la información del instituto, para la agenda con medios de comunicación y actividades públicas.
- Definir con los Coordinadores Estatales de Comunicación Social, los comunicados de prensa e información para medios de comunicación, Central Electoral y redes sociales, en la difusión de los programas y campañas en materia cívico y electoral del Consejo General.
- Participar en la articulación de normas, lineamientos, criterios técnicos y metodología establecidos para el manejo efectivo de la información en los estados.
- Coordinar la vinculación con los Coordinadores Estatales de Comunicación Social, a fin de diseñar el flujo de información que deriven de los Acuerdos y/o Determinaciones del Consejo General, las Comisiones de Trabajo y Comités del instituto, para la difusión a la opinión pública local.
- Orientar las solicitudes de información que los medios locales hagan llegar a través de los Coordinadores Estatales de Comunicación Social para su atención puntual.



- 
- Implementar el plan de trabajo con los Coordinadores Estatales de Comunicación Social, para la recepción de material informativo para Central Electoral, la síntesis informativa y contenidos digitales.
  - Verificar la información diaria que envíen los Coordinadores Estatales de Comunicación en los estados, para mantener actualizados al Consejo General, Directores Ejecutivos, así como a Vocales Locales y Distritales, del panorama informativo local.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ESTADOS**

#### **OBJETIVO**

Operar el seguimiento de las actividades de comunicación social con los Coordinadores Estatales de Comunicación Social de las Juntas Locales Ejecutivas, para la difusión de los Acuerdos del Consejo General, las giras de los Consejeros Electorales y Directores Ejecutivos, así como en la recopilación de información publicada en medios locales para que se conozca el panorama informativo del entorno estatal.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en la comunicación con los Coordinadores Estatales de Comunicación Social para que tengan los insumos de comunicación que se generan en las oficinas centrales.
- Elaborar la síntesis estatal con la información electoral emitida por los Coordinadores Estatales de Comunicación Social en cada Junta Local para que se mantengan informadas las autoridades del Instituto sobre el contexto nacional.
- Informar a los Coordinadores Estatales de Comunicación Social las líneas discursivas semanales de manera que sea homogéneo el discurso de comunicación.
- Apoyar en la elaboración de boletines de prensa a partir de coberturas específicas de eventos y comisiones que se envían a medios de comunicación nacionales y locales.
- Efectuar envíos de la información generada a partir de las coberturas de eventos, comisiones y sesiones del Consejo General, así como entrevistas a funcionarios del INE, a los Coordinadores Estatales de Comunicación Social para que ellos a su vez los envíen a los medios locales.
- Apoyar en la atención a las peticiones de información y entrevistas que realizan los medios de comunicación locales a través de las juntas locales de manera que estas puedan ser atendidas.
- Validar los contenidos de las publicaciones internas, externas y mixtas, que emitan las Juntas Locales y Distritales del Instituto, para alimentar el apartado correspondiente en la página de Central Electoral
- Apoyar en la elaboración de versiones estenográficas de eventos y sesiones del consejo general.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

#### **OBJETIVO**

Controlar la cobertura gráfica en video, fotografía y transmisión en vivo de las actividades institucionales, para mantener una imagen que aporte a la transparencia y a la imagen institucional.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la agenda de coberturas gráficas en audio y video de las actividades institucionales, así como aquellas donde participan funcionarios del Instituto.
- Asegurar que se cuente con materiales audiovisuales, fotografía y video de los distintos eventos del Instituto para proporcionarlos a los medios de comunicación.
- Coordinar las transmisiones en vivo de las actividades del instituto de manera que estas no se interrumpan y cumplan con los estándares de audio e imagen necesarias.
- Brindar cortes fotográficos y videográficos de los eventos institucionales a los medios de comunicación de manera que cuenten con los elementos necesarios para la difusión de las actividades.
- Coordinar la transmisión y cobertura fotográfica y en video de las ruedas de prensa, así como conferencias, foros y entrevistas de manera que la CNCS tenga los materiales audiovisuales necesarios.
- Proponer la apuesta visual de las coberturas audiovisuales del Instituto para que se apeguen a los lineamientos de imagen y a la estrategia de comunicación.
- Desarrollar informes de las actividades realizadas, específicamente coberturas y respuestas a solicitudes de las distintas áreas del Instituto de manera que se mantengan actualizados los archivos.
- Asegurar que se cuente con material audiovisual en formatos fáciles de transmitir y proporcionar a las Juntas Locales para que estas tengan la información actualizada y puedan difundirla.
- Brindar apoyo para transmisión o coberturas audiovisuales a solicitud de Juntas Locales y Organismos Públicos Locales.
- Participar en los trabajos de organización y producción de los debates presidenciales, especialmente en lo concerniente a la producción audiovisual,



apoyando la función de la CNCS como instancia encargada de la organización de los debates.

- Asegurar que se cuenta con material fotográfico y audiovisual en tiempo y forma para su difusión en medios alternativos.
- Asegurar los procesos y logística para la cobertura audiovisual y fotográfica de las actividades del instituto.
- Coordinar la transmisión de las sesiones de consejo general, así como de las comisiones y comités y se atienda así a las necesidades y obligaciones de transparencia del Instituto de máxima difusión a las actividades.
- Controlar la atención a los requerimientos en materia de cobertura audiovisual o requerimientos de materiales audiovisuales por parte de las distintas áreas del instituto, así como por instancias ajenas al Instituto.
- Definir listados y relación de material audiovisual para mantener actualizada la memoria del Instituto.
- Definir una clasificación de material audiovisual para la conservación de los acervos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS**

#### **OBJETIVO**

Operar las coberturas audiovisuales de las actividades institucionales procurando la óptima distribución del equipo técnico y humano para las mismas bajo los criterios de imagen institucional.

#### **FUNCIONES**

- Realizar cortes fotográficos y audiovisuales de las actividades y eventos del instituto para su envío a los medios de información nacionales e internacionales.
- Programar la cobertura audiovisual y fotográfica, así como la transmisión de las ruedas de prensa y eventos del instituto.
- Apoyar en la realización de productos audiovisuales para la comunicación interna, como entrevistas, cápsulas y fotografías necesarias para la difusión en medios internos.
- Contribuir en la producción de programas, entrevistas, cápsulas y otras producciones audiovisuales que se realizan en el estudio de televisión o en otros foros.
- Operar la cobertura informativa en audio y video de los eventos del Instituto para la generación de contenidos informativos para medios de comunicación y digitales.
- Efectuar la operación de la transmisión de las sesiones de consejo, así como de las comisiones y comités, y enviar los audios a la Dirección de Información para la atención de solicitudes a medios de información y seguimiento.
- Sistematizar la atención a los requerimientos de coberturas fotográficas y audiovisuales, así como los materiales derivados de estas coberturas para su resguardo y envío a las áreas requirentes.
- Actualizar el resguardo de los materiales gráficos, tanto fotografía como video para su consulta.
- Apoyar en el envío de fotografía y video para la difusión en las redes sociales en tiempo real.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES**

#### **OBJETIVO**

Asegurar los procesos de transmisión en las plataformas digitales del Instituto, así como la actualización de los equipos de computación de la Coordinación para los servicios de difusión en redes del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Actualizar el sitio interno de Sala de Prensa con versiones estenográficas y puntos de las sesiones del Consejo General para atención de los medios de comunicación.
- Actualizar el apartado de galería fotográfica de la página de Central Electoral del Instituto
- Actualizar el Catálogo Nacional de Medios Impreso e Internet en el sitio de Intranet del Instituto
- Actualizar el apartado de Síntesis de Prensa en los Estados en el sitio de Intranet del Instituto
- Actualizar el contenido del canal institucional INETV con videos generados por el área, así como videos de campañas institucionales
- Asegurar el buen funcionamiento de las transmisiones de audio y video, de acuerdo a los estándares de transmisión en las plataformas de Internet.
- Brindar apoyo al personal técnico sobre las funciones para la transmisión en las diferentes plataformas de internet en audio y video
- Realizar las solicitudes de publicación de los diferentes eventos realizado por las áreas del instituto para su publicación en la página de internet o intranet del INE.
- Asegurar la operación técnica en el funcionamiento de los equipos de la CNCS.
- Evaluar el buen funcionamiento del equipo técnico para su instalación y operación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la estrategia de comunicación a través de las redes sociales institucionales, para que se apegue a las líneas estratégicas de comunicación con contenidos específicos para los medios digitales que mantengan informada a la ciudadanía de la actividad institucional.

##### **FUNCIONES**

- Proponer estrategias específicas y planes de trabajo en redes sociales para el fortalecimiento de la imagen del instituto en estos canales.
- Establecer mecanismos para compartir los contenidos elaborados para la comunicación en redes sociales con las Juntas Locales, así como para atender las peticiones específicas de los estados.
- Establecer relación institucional con funcionarios de empresas de redes sociales como Twitter, Facebook y Google.
- Implementar el monitoreo de escucha digital para combatir la desinformación en periodo electoral (Certeza Electoral).
- Coordinar la actualización constante de Central Electoral para una difusión eficaz y oportuna de las actividades y funciones institucionales.
- Proponer estrategias de pauta digital en redes sociales para una difusión alineada a las necesidades institucionales.
- Aprobar las solicitudes de apertura de nuevas cuentas de redes sociales para las Juntas Locales y Distritales del INE de manera que cumplan con los criterios establecidos.
- Asegurar la adecuada aplicación de los Lineamientos para el Uso de Redes Sociales por parte de las diversas áreas del INE.
- Validar la publicación en redes sociales institucionales de las campañas de difusión.
- Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica para representar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

- Desarrollar con la Dirección de Información las estrategias de comunicación en medios alternativos, así como los planes de atención a coyunturas.
- Implementar las acciones necesarias para atender las peticiones de difusión y cobertura de eventos institucionales a través de las plataformas INE TV (Youtube) e INE Radio (portal institucional) con el objeto de garantizar una óptima comunicación.
- Validar el contenido de los mensajes relacionados con los programas, eventos públicos, sesiones del Consejo General y demás solicitudes de las áreas directivas para promocionar o informar a través de los diversos mecanismos de las redes sociales (Facebook y Twitter), así como por vía INE TV (Youtube) y a través de la plataforma INE Radio en el portal institucional.
- Participar con la Dirección de Información los Lineamientos para Uso de las Cuentas Oficiales de Redes Sociales del Instituto que se presenten el Comité de Gestión y Publicaciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



### 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

#### OBJETIVO

Asegurar la correcta publicación de los contenidos a través de las redes sociales a partir de la organización de la pauta para que la misma se apegue a las estrategias de comunicación y se difundan a través de todas las cuentas institucionales, brindando así información útil y oportuna a la ciudadanía.

#### FUNCIONES

- Asegurar que la pauta semanal que se programa en redes sociales se ajuste a las necesidades y la estrategia de comunicación del INE
- Comunicar los contenidos publicados en las redes sociales del INE para compartir con los Coordinadores Estatales de Comunicación Social de las Juntas Locales del Instituto a través de una base de datos.
- Generar la cohesión entre usuarias/os aliadas/os del INE en redes sociales, a través de la publicación de contenido de interés mutuo, para generar comunidad.
- Contribuir a que los contenidos de la pauta semanal de publicaciones en redes sociales refuercen los mensajes institucionales de coyuntura.
- Desarrollar los textos de cada una de las publicaciones (infografías y/o videos) que el INE emite tanto en Twitter, como en Facebook
- Efectuar las coberturas en redes sociales de las actividades del instituto, eventos, comisiones y sesiones del Consejo General.
- Programar en la pauta semanal los mensajes de las campañas institucionales de difusión.
- Realizar un monitoreo en redes sociales para conocer qué se está diciendo del INE
- Realizar informes trimestrales sobre la cantidad de publicaciones en las redes sociales del INE, organizadas por temas coyunturales y de relevancia para el instituto
- Implementar las acciones necesarias para que se brinde información puntual, real y efectiva a través de las redes sociales institucionales, con los contenidos tendientes a informar sobre las actividades y funciones del Instituto.



- 
- Verificar que se dé cumplimiento a los criterios y lineamientos del uso de las cuentas oficiales de redes sociales del instituto.
  - Evaluar la aceptación de las publicaciones en las redes sociales del INE para modificar la estrategia digital.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



### **1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS**

#### **OBJETIVO**

Elaborar contenidos periodísticos que apoyen la estrategia de comunicación a través de los medios alternativos de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, los cuales contribuyan al posicionamiento de la imagen del Instituto, y utilidad para el conocimiento de la ciudadanía.

#### **FUNCIONES**

- Proponer contenidos informativos multimedia (reportajes en video, documentales, animaciones, infografías y contenidos multimedia) para dar máxima difusión a las actividades del Instituto y comunicar sus funciones y atribuciones.
- Investigar para la realización de contenidos relacionados con el quehacer del Instituto, la materia electoral, la participación ciudadana y los valores democráticos para la elaboración de productos multimedia.
- Desarrollar los contenidos informativos que se requieran para la difusión de las actividades y funciones del Instituto a través de las redes sociales
- Verificar los productos informativos multimedia producidos para que la información y redacción sean correctas, y que se apege a los lineamientos definidos por el Instituto.
- Identificar los temas relevantes en la conversación en torno al INE para la atención de la misma a través de los contenidos digitales elaborados.
- Apoyar la cobertura informativa en tiempo real, en las redes sociales institucionales, de las ruedas de prensa, los eventos que organiza o en los que participa el Instituto.
- Implementar con la Subdirección de Producción de Televisión las necesidades informativas y logísticas para la elaboración de las producciones en video.
- Elaborar guiones y entrevistas para la producción de reportajes, cápsulas y video notas sobre los eventos y actividades del Instituto.



- 
- Elaborar textos para la publicación de los contenidos tanto en las redes sociales del Instituto como en las plataformas digitales YouTube y Central Electoral.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.3.4.3 DEPARTAMENTO DE RADIO**

#### **OBJETIVO**

Gestionar la producción y realización de diversos contenidos radiofónicos con el objetivo de informar a la ciudadanía las actividades que desarrolla la institución, a través de la página web y de las redes sociales del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Desarrollar contenidos de radio que apoyen la estrategia de comunicación, para su difusión a través de la página web y de las redes sociales del instituto.
- Asegurar la cobertura de las actividades institucionales para la realización de contenidos de radio (cápsulas, programas informativos, foros de debate, audio cuentos, entrevistas, entre otros).
- Asegurar la atención a las solicitudes realizadas por otras áreas del instituto para la generación de audios requeridos para el cumplimiento de sus funciones
- Elaborar guiones y grabaciones de audios que se requieran para la generación de contenidos radiofónicos
- Verificar la producción y realización de contenidos de radio, de acuerdo con la planeación y programación establecida
- Asegurar la correcta difusión, a través de la página web y de las redes sociales del Instituto, de los contenidos radiofónicos generados.
- Verificar que se mantenga actualizado y ordenado el archivo de los contenidos radiofónicos generados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### 1.3.5. SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TV

#### OBJETIVO

Coordinar la realización de productos de televisión que apoyen la estrategia de comunicación de la Coordinación Nacional de Comunicación Social y fortalezcan la imagen del Instituto.

#### FUNCIONES

- Proponer la producción de contenidos audiovisuales con formatos televisivos para apoyar en la estrategia de comunicación y contribuir así al entendimiento de las actividades y funciones del Instituto.
- Coordinar la logística y a los recursos humanos necesarios para la producción y postproducción de los contenidos audiovisuales y de televisión necesarios para acompañar la estrategia de comunicación y la difusión de las actividades y funciones del Instituto.
- Coordinar la atención a las peticiones de producción de contenidos audiovisuales que realizan distintas áreas del instituto.
- Asegurar el cumplimiento de las solicitudes de materiales audiovisuales para los medios de comunicación.
- Brindar apoyo humano y técnico a las peticiones de contenidos audiovisuales necesarios para la política de comunicación organizacional.
- Implementar con la Subdirección de Medios Audiovisuales todo lo necesario para la cobertura audiovisual de las actividades del instituto y la generación posterior de contenidos audiovisuales.
- Asegurar que se envíen a la videoteca todos los materiales producidos mes a mes por la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Coordinar la atención a las solicitudes de materiales audiovisuales como cápsulas, videonotas, animaciones, entrevistas y otros contenidos solicitados por la Subdirección de Medios Alternativos para la estrategia de comunicación en redes sociales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



### 1.3.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

#### OBJETIVO

Realizar la producción y postproducción de contenidos periodísticos audiovisuales que contribuyan a la estrategia en la comunicación digital y en medios internos del Instituto.

#### FUNCIONES

- Proponer la producción de contenidos audiovisuales a la Subdirección de Producción de TV que contribuyan al fortalecimiento de la estrategia de comunicación.
- Desarrollar productos audiovisuales solicitados para la comunicación organizacional, como entrevistas, cápsulas y notas informativas.
- Contribuir en la cobertura audiovisual de las actividades del instituto a solicitud de la Subdirección de Medios Audiovisuales.
- Asegurar el correcto resguardo de todos los materiales elaborados por la Subdirección de Producción de TV.
- Desarrollar la producción y postproducción de contenidos audiovisuales como cápsulas, gráficos animados, entrevistas y videonotas para la comunicación en redes sociales.
- Realizar los trabajos que sean necesarios para aportar en la producción de programas de televisión en el estudio de televisión o afuera del instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

## **1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ANÁLISIS INFORMATIVO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el procesamiento de la información noticiosa y de opinión con el fin de contribuir al diseño de estrategias en comunicación social y campañas nacionales de publicidad garantizando la racionalidad y austeridad en la aplicación de los recursos.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir la recopilación de información analítica a fin de proponer las estrategias de comunicación.
- Dirigir las labores de captación, revisión y análisis permanente de la información difundida en los medios impresos y electrónicos, en torno al Instituto Nacional Electoral, de los procesos electorales federales y temas afines.
- Dirigir la elaboración de los diferentes productos de síntesis, con el fin de mantener informados a los integrantes de Consejo General y a los funcionarios del Instituto.
- Dirigir la elaboración de reportes en materia de redes sociales, con el fin de mantener informados a los integrantes del Consejo General y a los funcionarios del Instituto.
- Dirigir los trabajos de seguimiento de la información periodística y la de redes sociales sobre el Instituto Nacional Electoral, los procesos electorales y los fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales del país que difundan los medios de comunicación social impresos y electrónicos.
- Dirigir la creación de diversas bases de datos, así como organizar la integración y actualización de la información recopilada y capturada.
- Coordinar las acciones de apoyo a las áreas sustantivas del Instituto, en la implementación de acciones que contribuyan a que los mensajes institucionales y las campañas publicitarias tengan mayor impacto en la población, a través del desarrollo de estrategias de difusión para la adecuada utilización de los medios de comunicación impresos con mayor alcance.
- Proponer anualmente el plan de medios del Instituto Nacional Electoral.

- Dirigir las reuniones de negociación con los representantes de los periódicos y revistas autorizados y gestionar su incorporación a través de los lineamientos vigentes en la materia.
- Vigilar la utilización de los recursos destinados a publicaciones en medios impresos, así como el cumplimiento de las normas y lineamientos existentes en la materia.
- Vigilar la utilización del Manual de Identidad Institucional a través de los procesos de respuesta establecida en los Lineamientos vigentes para garantizar el cumplimiento de los mismos y la alineación gráfica en los materiales impresos y electrónicos.
- Dirigir la recopilación, análisis y elaboración de reportes sobre los resultados obtenidos de la encuesta Institucional que se realiza a los ciudadanos a través de la página en internet.
- Dirigir la elaboración de reportes sobre las encuestas Políticos-Electorales y aquellos relativos a temas específicos publicados en los medios de comunicación.
- Coordinar los proyectos y acciones en materia de comunicación organizacional para proveer información al personal del Instituto sobre las actividades que esté y sus funcionarios llevan a cabo, a través de distintos canales de comunicación.
- Vigilar el monitoreo de encuestas y propaganda publicadas en medios impresos durante el desarrollo de los procesos electorales, federales y/o locales, para remitirla a los órganos institucionales correspondientes.
- Coordinar las acciones relacionadas con el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en las que participe la Coordinación Nacional de Comunicación Social para apoyar en las actividades de posicionamiento institucional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y MONITOREO INFORMATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la sistematización de la información de medios de comunicación impresos, digitales y electrónicos, así como redes sociales, a través de productos que permitan informar a los funcionarios del Instituto sobre el posicionamiento Institucional a través de productos de análisis que apoyen a la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar los mecanismos de compilación de información de medios impresos y electrónicos para la elaboración de la síntesis de medios electrónicos, prensa y estatal.
- Coordinar el envío de contenidos informativos a los diversos funcionarios del Instituto y su publicación en la red interna.
- Coordinar la elaboración de los distintos productos de análisis cualitativos y cuantitativos tanto de medios impresos como de electrónicos sobre temas relevantes y de coyuntura relacionados con el Instituto, a fin de homologar criterios de fondo y forma.
- Evaluar mediante análisis cuantitativos y cualitativos de las coberturas mediáticas de las actividades de los principales funcionarios del Instituto en los medios de comunicación masivos con el objetivo de medir impacto mediático.
- Implementar y orientar la elaboración de reportes especiales y seguimiento de medios impresos y electrónicos, con el propósito de entregar productos acordes a solicitudes.
- Verificar la adecuada operación de las plataformas tecnológicas para la elaboración del monitoreo de radio, televisión, prensa y portales informativos de internet.
- Establecer el diseño de productos informativos que facilitaran el flujo de información a los funcionarios del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS IMPRESOS**

##### **OBJETIVO**

Integrar la información de medios de comunicación impresos sobre las actividades del Instituto y sus funcionarios a través de los procesos y ordenación para la elaboración de la síntesis matutina de prensa y los productos estratégicos que deriven de la información impresa.

##### **FUNCIONES:**

- Analizar temáticamente la información y la opinión del Instituto y sus principales funcionarios, que se difunda en los diarios de circulación nacional, para la elaboración de la Síntesis Matutina de Prensa.
- Asegurar la elaboración de la carpeta digital de información impresa del Instituto para la actualización del archivo histórico de información en medios.
- Operar la elaboración de diferentes productos informativos y seguimientos de la información que se publica en la prensa nacional sobre el Instituto, a fin de mantener informados a los funcionarios del Instituto.
- Elaborar documentos sobre temas de interés para el Instituto para la toma de decisiones en las acciones de la estrategia de comunicación.
- Sistematizar el archivo de los diferentes productos de síntesis, así como de los periódicos y revistas que se utilizan para su elaboración para su resguardo.
- Verificar el uso adecuado del sistema computarizado para la elaboración, actualización y consulta de los productos de síntesis y seguimiento de la información diaria generada en la prensa escrita nacional para garantizar el flujo oportuno de información.
- Realizar el envío digital del resumen de la Síntesis del Instituto que se publica en la página en internet del mismo y de la carpeta de medios impresos que se entrega a funcionarios del Instituto para informarle sobre hechos mediáticos relevantes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

##### **OBJETIVO:**

Integrar la información que se difunda en los medios electrónicos y digitales sobre las actividades del Instituto Nacional Electoral, sus principales funcionarios y los temas que son de su materia e interés, para generar productos que posicionen al Instituto en medios de comunicación.

##### **FUNCIONES:**

- Sistematizar el monitoreo de información en medios electrónicos y digitales a través de los medios disponibles para analizar la información que genere el Instituto y sus autoridades.
- Implementar la aplicación de los criterios para dar seguimiento a la información que se difunde a través de medios electrónicos y digitales para generar los procesos de alerta a través de los cuales se informe al instituto de los temas de impacto en medios.
- Verificar la elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos sobre la información posicionada en medios electrónicos y digitales para determinar el alcance mediático de los mensajes institucionales.
- Gestionar la elaboración de seguimientos especiales y análisis de la información para proveer elementos insumos que ayuden a determinar acciones de comunicación Institucionales.
- Verificar los análisis cuantitativos y cualitativos de las coberturas mediáticas de las actividades de los principales funcionarios del Instituto en los medios de comunicación masivos para actualizar el archivo histórico.
- Analizar los comentarios u opiniones de académicos, comentaristas y especialistas en temas electorales en los medios electrónicos para determinar la ruta de socialización dentro el Instituto.
- Realizar la elaboración y distribución electrónica de documentos y tarjetas informativas con notas relevantes retomadas de programas de radio y televisión, así como portales de internet.



- 
- Elaborar de seguimientos especiales y análisis de la información a fin de proveer información sobre medios para la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.
  - Formular y aplicar procesos de capacitación al personal operativo a su cargo para garantizar la aplicación de criterios para el tratamiento y organización de la información en medios que genere el Instituto y la de interés para el mismo.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



## 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS INFORMATIVO

### OBJETIVO:

Coordinar la integración de bases de datos de información político- electoral difundida en los medios convencionales y redes sociales, así como la generada a partir de estudios realizados por la misma CNCS, para la generación de reportes de análisis cualitativo y cuantitativo que coadyuven a la toma de decisiones en materia político electoral.

### FUNCIONES:

- Determinar el diseño, logística y aplicación de los diversos estudios de opinión realizados, así como analizar y elaborar los reportes de resultados arrojados por los mismos para sugerir alternativas de posicionamiento en medios.
- Verificar la integración de documentos de análisis cualitativo y cuantitativo que coadyuven a la toma de decisiones en materia de comunicación e información del Instituto.
- Coordinar la generación de insumos de información para evaluar el impacto en medios de las acciones que realice el Instituto y en los temas de su interés.
- Proponer proyectos de estudios de opinión que permitan conocer la percepción de la ciudadanía y los líderes de opinión tengan del Instituto y de la organización de los procesos electorales.
- Coordinar la integración de diversas bases de datos para la recopilación, consulta y análisis de la información estadística social y estudios de opinión que realice el área para generar los insumos requeridos como base de los reportes de análisis.
- Coordinar el monitoreo de encuestas electorales y propaganda en medios impresos realizado por enlaces de comunicación en las Entidades Federativas y por la coordinación en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



#### **1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN Y ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar las bases de datos a través del procesamiento, sistematización y resguardo de las mismas, las cuales contienen insumos a través de cuyo análisis se elaboran productos informativos y de análisis cuantitativos y cualitativos para toma de decisiones en materia de comunicación.

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar al superior jerárquico información que permita elaborar los programas de estudios de opinión acerca de las actividades principales del Instituto y temas afines.
- Sistematizar las bases de datos para la recopilación, consulta y análisis de la información estadística social y estudios de opinión que realice el área para generar los insumos requeridos como base de los reportes de análisis.
- Asegurar la recopilación de la información estadística que publican diversas instancias y organismos para incorporar información a las bases de datos a fin de garantizar su actualización constante.
- Apoyar la integración de las bases de datos que recopilen la información de interés para que el Instituto difundida a través de los medios impresos y electrónicos para promover su análisis.
- Proponer las estructuras y criterios estadísticos que contendrá la información de las bases de datos generadas por la coordinación.
- Verificar el monitoreo de encuestas electorales en medios impresos realizado por la coordinación durante los procesos electorales federales en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



#### **1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POLÍTICO ELECTORAL**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar reportes de análisis político-electoral a través de la información de contexto recopilada y sistematizada por la Coordinación que coadyuve en la toma de decisiones en materia de comunicación e información.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar reportes semanales, quincenales y mensuales con elementos de análisis cualitativo y cuantitativo que coadyuven a la toma de decisiones en materia de posicionamiento institucional.
- Apoyar en la definición de las bases de datos que recopilen la información de interés para el Instituto difundida a través de los medios impresos y electrónicos.
- Elaborar reportes informativos sobre el panorama político- electoral nacional.
- Operar el monitoreo de propaganda electoral en medios impresos realizado por la Coordinación durante los Procesos Electorales Federales y locales en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Generar insumos de información para el análisis mediático.
- Elaborar reporte de análisis sobre las actividades legislativas y judiciales para determinar posible impacto en medios en los temas materia del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



### 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE REDES SOCIALES

#### **OBJETIVO:**

Sistematizar la información sobre las principales redes sociales acerca del Instituto y sus temas a través del análisis de la misma a fin de generar reportes periódicos que ayude a generar propuestas de respuesta institucional en las mismas.

#### **FUNCIONES:**

- Verificar el monitoreo, recopilación y sistematización de la información que se genere sobre el Instituto y temas de su ámbito de competencia en las principales redes sociales para generar propuestas y respuesta.
- Elaborar reportes acerca de los temas que se comenten en las redes sociales de interés para el Instituto, con el propósito de presentar propuestas de posicionamiento y respuesta.
- Asegurar la administración de la base de datos de información que se genere sobre los mensajes del Instituto, las menciones a éste y los temas de interés, para su debido resguardo y consulta.
- Proponer alternativas de posicionamiento en razón de la información difundida a través de las redes sociales para informar oportuna y claramente sobre las actividades que realiza el Instituto.
- Verificar la integración de las bases de datos que sobre el Instituto y los temas de su competencia se desarrollen para su posterior aprovechamiento en documentos de análisis.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre la información en las redes sociales para analizar temas en el ámbito de responsabilidad del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

### **1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD**

#### **OBJETIVO:**

Proponer la estrategia de medios impresos, internet y redes sociales, así como el cumplimiento del uso de elementos gráficos institucionales, a través de los lineamientos y manuales vigentes que garanticen la alineación de mensaje e imagen de oficinas centrales y órganos desconcentrados.

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar la estrategia de medios impresos e internet solicitadas por las áreas del Instituto para la publicación de los mensajes y campañas institucionales conforme a las acciones de publicidad de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Establecer contacto con los representantes de las áreas comerciales de los medios de comunicación impresos e internet para la gestión de las tarifas e inserciones solicitadas por el Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar los trámites para la publicación de las campañas y mensajes institucionales que las diversas áreas del Instituto soliciten a la Coordinación Nacional de Comunicación Social mediante la emisión del dictamen de procedencia técnica.
- Verificar el cumplimiento de las tarifas ofrecidas para la elaboración del CNMII mediante la aplicación de los Lineamientos vigentes.
- Informar los resultados de las inserciones de las campañas o avisos institucionales en los medios impresos e internet para conocer los alcances que se obtuvieron.
- Coordinar la elaboración y actualización del CNMII para la publicación de las inserciones conforme a los Lineamientos vigentes en la materia.
- Participar en la planeación, diseño y producción de las campañas de información institucional en coordinación con las otras áreas del Instituto.
- Validar el uso correcto de los elementos gráficos institucionales para generar una imagen institucional y la aplicación correcta del Manual de Identidad Institucional mediante la emisión de dictamen de procedencia técnica y/o autorización del uso de logotipo institucional.



- 
- Coordinar los procesos de solicitudes para la elaboración de dictámenes técnicos para el uso de los elementos gráficos para generar una imagen institucional mediante la aplicación de los Lineamientos vigentes.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

##### **OBJETIVO:**

Programar inserciones de las campañas o avisos institucionales en medios impresos e internet mediante solicitudes de pauta con la finalidad de posicionar los mensajes institucionales conforme a las políticas, programas y lineamientos establecidos.

##### **FUNCIONES:**

- Gestionar la publicación de campañas y mensajes institucionales que las diversas áreas del Instituto soliciten a la Coordinación Nacional de Comunicación Social en medios impresos e internet para la difusión de las campañas en materia electoral y estrategia de comunicación.
- Integrar los documentos que soportan los datos contenidos en el CNMII, para cumplir con lo establecido en las normas vigentes y garantizar el uso de los gastos en materia de publicidad institucional.
- Elaborar informes de los resultados de las inserciones de las campañas o avisos institucionales en los medios impresos e internet, para conocer los alcances.
- Elaborar el CNMII para dar certeza sobre los gastos en materia de publicidad institucional.
- Apoyar a las coordinaciones de comunicación en los estados para garantizar la correcta ejecución de las pautas generadas en al CNCS y órganos centrales para publicaciones en medios impresos e internet locales.
- Verificar los soportes correspondientes para el trámite de pago de facturas generadas por las inserciones en medios impresos e internet como lo establecen las normas vigentes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES PUBLICITARIOS**

##### **OBJETIVO:**

Verificar el uso de los elementos gráficos en los materiales elaborados por las estructuras centrales y órganos desconcentrados del Instituto mediante la aplicación de los lineamientos vigentes para alinear la imagen institucional a través de la correcta aplicación del manual respectivo.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar el uso de los elementos gráficos institucionales en medios impresos, audiovisuales y digitales en los materiales solicitados por las diversas áreas del Instituto mediante la emisión de dictámenes de procedencia técnica y la aplicación de la normatividad aplicable.
- Apoyar con los ajustes de las propuestas de diseño gráfico remitidas para revisión y validación a la Subdirección de Publicidad con la finalidad de cumplir con lo que determina el Manual de Identidad Institucional.
- Proporcionar a los órganos centrales y desconcentrados asesoría para la elaboración de materiales gráficos conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica y de las Campañas Institucionales.
- Verificar que las solicitudes de trámite de dictamen técnico se apeguen a los requisitos que se indican en los Lineamientos vigentes del Manual de Identidad Institucional y de los Lineamientos vigentes.
- Elaborar el documento que emite la Coordinación Nacional de Comunicación Social para la autorización del logotipo institucional o de la imagen institucional.
- Verificar el uso de los elementos gráficos institucionales en medios impresos, audiovisuales y digitales en los materiales solicitados por las diversas áreas del Instituto mediante la autorización del uso de la imagen institucional, para garantizar la alineación con las campañas institucionales aprobadas y del manual de Identidad Institucional.
- Elaborar el documento que emite la Coordinación Nacional de Comunicación Social para la aprobación de la imagen institucional y/o pauta publicitaria que piden las áreas solicitantes sobre las partidas sujetas a dictamen técnico.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar una red de comunicación y enlace en el Instituto que permita la gestión y difusión de información y contenidos de interés al interior del mismo, utilizando los diversos medios electrónicos con los que cuenta, a fin de difundir las responsabilidades y actividades de interés institucional.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la generación de una red de comunicación interna con los enlaces de información institucional en oficinas centrales y órganos desconcentrados para garantizar el flujo constante de información.
- Validar notas informativas para los espacios de comunicación interna para garantizar que la alineación con el posicionamiento de mensajes institucionales.
- Coordinar la elaboración productos informativos para los espacios de comunicación interna.
- Verificar el diseño, elaboración y funcionamiento de órganos de comunicación interna y organizacional para garantizar la alineación gráfica de los materiales institucionales.
- Implementar la aplicación de normas y políticas en materia editorial, campañas y estrategias de comunicación organizacional.
- Validar la utilización operativa de las diferencias herramientas disponibles, para la distribución de información hacia la estructura del Instituto.
- Establecer la capacitación al personal responsable para la utilización de las herramientas de comunicación organizacional.
- Establecer mecanismos de retroalimentación de información para afinar los alcances y características de las acciones de comunicación interna.



- 
- Informar sobre el avance de las acciones de comunicación organizacional emprendidas para determinar su alcance entre el personal del Instituto.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.

#### **1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar contenidos de información institucional a través de los sistemas de socialización disponibles para su publicación en los medios de comunicación organizacional disponibles y promover el conocimiento de las acciones y responsabilidades institucionales.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar productos informativos con carácter institucional como entrevistas, reportajes, crónicas y digitales para posicionar las acciones institucionales a través de los canales de información interna.
- Realizar coberturas informativas de eventos de funcionarios y actividades programadas del Instituto para comunicación interna.
- Elaborar contenidos para la actualización de las páginas electrónicas del área de comunicación organizacional.
- Examinar noticias de prensa, radio y televisión en materia de comunicación organizacional.
- Verificar el resguardo archivo histórico de datos informativos y multimedia del área de comunicación organizacional.
- Gestionar con las áreas que generan información de interés, contenidos para su difusión entre el personal del Instituto federal electoral a través de los medios informativos con los que cuenta el área de comunicación organizacional.
- Realizar la difusión de información con base en los criterios institucionales a través de los canales de información interna.
- Gestionar con los enlaces de información de las áreas la validación y difusión de la información de acuerdo a los criterios establecidos por cada una de ellas.
- Elaborar la cartera de contenidos informativos dentro del Instituto para la difusión de los mismos a través de las plataformas establecidas.
- Gestionar la difusión de los contenidos de comunicación organizacional para su utilización a través de los canales de información interna.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



#### **1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN GRÁFICA**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar la elaboración de materiales gráficos informativos y de comunicación que atiendan las definiciones institucionales en la materia para proveer congruencia visual al diseño de los mensajes.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar prototipos de diseño gráfico para la producción de materiales de información y comunicación hacia el interior del Instituto.
- Elaborar ilustraciones, animaciones y propuestas gráficas de los materiales que requiera la Coordinación Nacional de Comunicación Social y las áreas del instituto que así lo soliciten en materia de comunicación y difusión de contenidos en materia de campañas y productos de información, así como publicitarios.
- Proponer el diseño y la realización de propuestas gráficas para informar sobre las actividades que realiza el Instituto a través de distintas plataformas de comunicación internas y externas.
- Realizar la edición de videos, así como las propuestas de imagen gráfica solicitadas por la Coordinación Nacional de Comunicación Social y las distintas áreas del Instituto, atendiendo los criterios establecidos en el Manual de Identidad Institucional, así como en alineación a las definiciones gráficas de las campañas institucionales.
- Apoyar en la planeación, desarrollo y producción de materiales editoriales, de ilustración, web, animación, entre otros, a través de la elaboración de propuestas que respondan a las necesidades y requerimientos en materia de información y comunicación institucional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior.



## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS SIGLAS:

**COBERTURA INFORMATIVA:** Atención a una actividad con la intención de informar sobre su realización a través de materiales como boletines, fotografías, videos y/o transmisiones en vivo.

**CONTENIDOS AUDIOVISUALES:** Cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida.

**COMITÉ DE GESTIÓN Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA:** Órganos en materia de transparencia establecido en el Artículo 79 del Reglamento Interior del Instituto.

**INSTITUTO:** Instituto Nacional Electoral.

**MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL:** Se refiere al Manual de Identidad del Instituto Nacional Electoral, en el cual se establecen las características de uso, tamaño, disposición, color, entre otros elementos, de la identidad gráfica del Instituto.

**MEDIOS ALTERNATIVOS:** Se llama medios alternativos a las redes sociales y páginas de internet.

**REDES SOCIALES:** Como redes sociales se denominan, en internet, las plataformas informáticas de web 2.0 diseñadas para albergar comunidades virtuales de individuos interconectados que comparten contenido, información, archivos, fotos, audios, videos, etcétera, tales como Twitter, Facebook, YouTube, Instagram.

### **SIGLAS:**

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**CNCS:** Coordinación Nacional de Comunicación Social

**CNMII:** Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. INE/DEA/ 6 4 7 5 /2019.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2019.

**DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Me refiero al oficio N° INE-CNCS-AMR/1329/2019, a través del cual la Coordinación Nacional de Comunicación Social, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), el proyecto del Manual de Organización Específico para su dictaminación técnica.

Al respecto, con fundamento en lo que establecen los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); y 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); así como en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), la DEA, emite el Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto del Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, toda vez que éste cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos.

El presente dictamen se emite con base en la revisión efectuada al Proyecto del Manual de Organización Específico en los diversos apartados y criterios que establecen los Lineamientos: Portada, Hojas de identificación de Firmas y Rúbricas, Índice, Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones por Área, Glosario de Términos y Siglas.

El dictamen técnico se expide para que la Coordinación Nacional de Comunicación Social pueda continuar con las gestiones necesarias para su aprobación ante las instancias competentes.

Finalmente, es importante establecer que el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico, es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, quien conoce a detalle la composición de su estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y objetivos de cada uno de los puestos que la integran y que han sido plasmados en el Manual citado.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR EJECUTIVO**



**BOGART MONTIEL REYNA**

C.c.p: Lic. Edmundo Jacobo Molina. - Secretario Ejecutivo. - Presente.  
Lic. Rubén Álvarez Mendiola – Coordinador Nacional de Comunicación Social. -Presente.  
Lic. María Olivia Rico Fernández. - Secretaria Particular de la Coordinación Nacional de Comunicación Social. -Presente.  
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.