

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE258/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión de la Información en Jornada Electoral.**

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

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE258/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN JORNADA ELECTORAL”**

**ANTECEDENTES**

(...)

**IV.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

**VII.** El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

**SEXTO.** - 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 13 de diciembre de 2021, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202112\\_13\\_ap\\_5\\_2\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202112_13_ap_5_2_1.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126251/JGEor202112-13-ap-5-2-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126251/JGEor202112-13-ap-5-2-1-Manual.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.** - Rúbrica.

(R.- 517167)

**INE/JGE258/2021**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN JORNADA ELECTORAL”**

**G L O S A R I O**

<b>CIP</b>	Cartera Institucional de Proyectos
<b>CIPro</b>	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>CNCS</b>	Coordinación Nacional de Comunicación Social
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)

## ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la DEA se le confirió la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III.** El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos, cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020, reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII.** El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VIII.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020, reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX.** El 7 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE182/2020, la modificación a la CIP y las metas e indicadores del INE para el ejercicio fiscal de 2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X.** El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.

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

### **PRIMERO. Competencia.**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la 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, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El artículo 41, párrafo tercero, 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 electoral, 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, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo 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 b), 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; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos 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, entre otras, 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 Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; 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 las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

- 11.** El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
- 12.** El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
- 13.** En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
  1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
  2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
  3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
  4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.
- 14.** En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de

Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometán a consideración de la Junta para su aprobación.

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

15. El artículo 64, párrafo 1, incisos c) e), f) y h) del RIINE establece como atribuciones de la CNCS, establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento; mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación nacionales y extranjeros; 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; y coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
16. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; 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, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
17. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los

documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

- 18.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 19.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 20.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 21.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 22.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.

- d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 23.** El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
- 24.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
- 25.** El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

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

- 26.** Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026 se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 27.** El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa

y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 28.** Por otra parte, el MPI considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE, como parte de la mejora y la eficiencia de su operación, debe implementar un modelo de gestión por procesos, estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 29.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste

se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 30.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 31.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 32.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

33. En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
34. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura. En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



35. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la misma. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos, derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 37.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 38.** Es así que durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o

funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

- 39.** El proceso “Gestión de la Información en Jornada Electoral” es ejecutado por la CNCS, a quien le corresponde establecer las directrices y actividades para planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permiten mantener informados en tiempo y forma a los representantes y directivos de los medios de comunicación, respecto de las actividades de INE durante la Jornada Electoral y en la etapa de resultados del Proceso Electoral.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.3.23

El proceso S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral tiene como objetivo:

Implementar los mecanismos que permitan mantener informada a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, para dar a conocer las actividades del INE durante la Jornada Electoral y la etapa de resultados.

El proceso se conforma por tres subprocesos y 11 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.3.23.1 Preparación de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral	S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios
S.3.23.2 Ejecución de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral	S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones

Subproceso	Procedimientos
S.3.23.3 Conclusión de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral	S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios

El procedimiento S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios tiene como objetivo, proporcionar espacios físicos en Oficinas Centrales del Instituto con las condiciones necesarias, para facilitar la labor informativa de los medios de comunicación durante la Jornada Electoral.

El procedimiento S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación tiene como objetivo, implementar el registro y acreditación de los asistentes a la Jornada Electoral en oficinas centrales y Juntas Locales del INE, con el fin de garantizar la cobertura ordenada de las actividades del Instituto con las condiciones necesarias en materia de seguridad y protección civil.

El procedimiento S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala tiene como objetivo, realizar la instalación de una sala de prensa, para dar servicio a medios de comunicación que acuden a las oficinas centrales del Instituto y así, dar cobertura a la Jornada Electoral, con el fin de garantizar la difusión oportuna de los mensajes institucionales.

El procedimiento S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios tiene como objetivo, organizar las pruebas técnicas para el funcionamiento de la Macrosala de Prensa, a fin de asegurar los servicios requeridos para la atención a medios de comunicación durante la Jornada Electoral y cumplir con la difusión de los mensajes institucionales.

El procedimiento S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación tiene como objetivo, gestionar entrevistas con los medios de comunicación con motivo de la Jornada Electoral, sobre las actividades que realiza el INE en la organización de las elecciones, para contribuir al voto informado, a la confianza en la Institución y a la certeza de los resultados.

El procedimiento S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación tiene como objetivo, celebrar conferencias de prensa y talleres que faciliten la cobertura que realizan los medios de comunicación con respecto a las actividades que realiza el INE

antes, durante y después de la Jornada Electoral, para contribuir a la conformación de una opinión pública informada y mejorar la comprensión de las y los representantes de los medios de comunicación con relación a los temas de los procesos electorales.

El procedimiento S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral tiene como objetivo, realizar la trasmisión televisiva de la Jornada Electoral para poner a disposición de los medios de comunicación, especialmente de radio, televisión y digitales, la información oportuna de las actividades que se llevan a cabo el día de la elección para que esta pueda ser difundida a la ciudadanía.

El procedimiento S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional tiene como objetivo, realizar la transmisión de tres mensajes en cadena nacional para que el INE informe directamente a la ciudadanía sobre el desarrollo y los resultados de la Jornada Electoral, y contribuir a la certeza en los comicios.

El procedimiento S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones tiene como objetivo, difundir las tendencias en la votación de las elecciones para brindar información a la ciudadanía.

El procedimiento S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa tiene como objetivo, llevar a cabo la desinstalación de la Macrosala de Prensa, con la finalidad de entregar el espacio en las mismas condiciones que fue recibido durante la Jornada Electoral.

El procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios tiene como objetivo, elaborar un informe final que dé cuenta de los trabajos de instalación, operación y desinstalación de la Macrosala de Prensa y la feria de medios; con la finalidad de integrarlo a la memoria del Proceso Electoral Federal y detectar áreas de oportunidad para futuros ejercicios.

- 40.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 06 de diciembre de 2021 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple

con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

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

**CUARTO.** - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

**QUINTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Información en Jornada Electoral”, así como sus anexos corresponderá a la CNCS.

**SEXTO.** - 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 13 de diciembre de 2021, por votación unánime de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de las Directoras y el Director Ejecutivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; 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, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes y de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas.

**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 Proceso y Procedimientos

## Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

### Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral

Fecha de aprobación:	13/12/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	25	Mes	11	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0	

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Gestión de la Información en Jornada Electoral	

Objetivo	Implementar los mecanismos que permitan mantener informada a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, para dar a conocer las actividades del INE durante la Jornada Electoral y la etapa de resultados.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral	S.3.23.1 Preparación de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral S.3.23.2 Ejecución de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral S.3.23.3 Conclusión de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral	S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Iván de Jesús Flores Ramírez Subdirector de Información	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Karla Gabriela Garduño Morán Directora de Información	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Rubén Álvarez Mendiola Coordinador Nacional de Comunicación Social	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	3
Presentación .....	6
Glosario de términos y siglas .....	7
Términos .....	7
Siglas .....	7
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	7
Normativa aplicable .....	7
Integración del proceso .....	8
a) Nombre .....	8
b) Objetivo .....	8
c) Reglas de operación .....	8
d) Insumos y entregables .....	9
I. Insumos .....	9
II. Entregables .....	9
e) Eventos detonadores .....	9
f) Roles y responsabilidades .....	10
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	13
h) Riesgos .....	14
i) Controles asociados a los riesgos .....	14
j) Indicadores y métricas .....	15
k) Recursos .....	15
l) Formatos y reportes .....	15
Formatos .....	15
Reportes .....	15
m) Diagrama del proceso .....	16
n) Descripción del proceso .....	17
Subproceso S.3.23.1 Preparación de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral .....	17
Procedimiento S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios .....	19
1. Objetivo .....	19
2. Normativa aplicable .....	19
3. Reglas de operación .....	19
4. Insumos y entregables .....	19
5. Diagrama .....	21
6. Descripción .....	22
7. Formatos y reportes .....	28
8. Puntos de control .....	28
9. Instrucciones de trabajo .....	28
Procedimiento S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación .....	28
1. Objetivo .....	28
2. Normativa aplicable .....	28
3. Reglas de operación .....	29
4. Insumos y entregables .....	29
5. Diagrama .....	30
6. Descripción .....	31
7. Formatos y reportes .....	36
8. Puntos de control .....	36
9. Instrucciones de trabajo .....	36
Procedimiento S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala .....	36
1. Objetivo .....	36

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	36
3. Reglas de operación.....	37
4. Insumos y entregables.....	37
5. Diagrama.....	38
6. Descripción.....	39
7. Formatos y reportes .....	42
8. Puntos de control.....	42
9. Instrucciones de trabajo.....	42
Procedimiento S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios.....	42
1. Objetivo .....	42
2. Normativa aplicable .....	42
3. Reglas de operación.....	43
4. Insumos y entregables.....	43
5. Diagrama.....	44
6. Descripción.....	45
7. Formatos y reportes .....	62
8. Puntos de control.....	62
9. Instrucciones de trabajo.....	62
Subproceso S.3.23.2 Ejecución de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral .....	63
Procedimiento S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación .....	64
1. Objetivo .....	64
2. Normativa aplicable .....	64
3. Reglas de operación.....	64
4. Insumos y entregables.....	64
5. Diagrama.....	66
6. Descripción.....	67
7. Formatos y reportes .....	73
8. Puntos de control.....	73
9. Instrucciones de trabajo.....	73
Procedimiento S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación.....	73
1. Objetivo .....	73
2. Normativa aplicable .....	73
3. Reglas de operación.....	74
4. Insumos y entregables.....	74
5. Diagrama.....	76
6. Descripción.....	77
7. Formatos y reportes .....	82
8. Puntos de control.....	82
9. Instrucciones de trabajo.....	82
Procedimiento S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral .....	82
1. Objetivo .....	82
2. Normativa aplicable .....	82
3. Reglas de operación.....	83
4. Insumos y entregables.....	83
5. Diagrama.....	84
6. Descripción.....	85
7. Formatos y reportes .....	91
8. Puntos de control.....	91
9. Instrucciones de trabajo.....	91
Procedimiento S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional .....	91
1. Objetivo .....	91
2. Normativa aplicable .....	91

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

3. Reglas de operación.....	92
4. Insumos y entregables.....	92
5. Diagrama.....	93
6. Descripción.....	94
7. Formatos y reportes .....	97
8. Puntos de control.....	97
9. Instrucciones de trabajo.....	97
Procedimiento S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones .....	97
1. Objetivo .....	97
2. Normativa aplicable .....	97
3. Reglas de operación.....	97
4. Insumos y entregables.....	98
5. Diagrama.....	99
6. Descripción.....	100
7. Formatos y reportes .....	102
8. Puntos de control.....	102
9. Instrucciones de trabajo.....	102
Subproceso S.3.23.3 Conclusión de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral .....	103
Procedimiento S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa .....	104
1. Objetivo .....	104
2. Normativa aplicable .....	104
3. Reglas de operación.....	104
4. Insumos y entregables.....	104
5. Diagrama.....	105
6. Descripción.....	106
7. Formatos y reportes .....	107
8. Puntos de control.....	107
9. Instrucciones de trabajo.....	107
Procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios.....	107
1. Objetivo .....	107
2. Normativa aplicable .....	107
3. Reglas de operación.....	108
4. Insumos y entregables.....	108
5. Diagrama.....	109
6. Descripción.....	110
7. Formatos y reportes .....	115
8. Puntos de control.....	115
9. Instrucciones de trabajo.....	115

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Presentación

La Coordinación Nacional de Comunicación Social, a través del proceso Gestión de la Información en Jornada Electoral establece las directrices y actividades para planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permiten mantener informados en tiempo y forma a los representantes y directivos de los medios de comunicación, respecto de las actividades de INE durante la Jornada Electoral y en la etapa de resultados del proceso electoral.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Feria de medios	Asignación de espacios para instalación de cabinas de radio y televisión, así como también para medios impresos y medios digitales.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Junta General Ejecutiva	Es el Órgano Ejecutivo Central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los Directores Ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.
Macrosala o sala de prensa	Instalación de estructura rígida autosoportable para dar espacio con servicios que permitan realizar el trabajo a los medios de comunicación.

### Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
CSPC	Coordinación de Seguridad y Protección Civil.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JE	Jornada Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
UR	Unidad Responsable.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### S.3 Organización de Elecciones

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso a; Inciso d; Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2; Artículo 220, Párrafo 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	i; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso t; Inciso u; Inciso v; Inciso w; Inciso x; Inciso y; Inciso z; Inciso aa.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 14; Viñeta 27; Dirección 1.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 15; Viñeta 16; Viñeta 17; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 9; Departamento 1.3.1.1; Funciones, Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Departamento 1.3.1.2, Funciones, Viñeta 1; Subdirección 1.3.2, Departamento 1.3.2.1, Funciones, Viñeta 8; Subdirección 1.3.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 10; Viñeta 12; Viñeta 14; Departamento 1.3.3.1; Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Departamento 1.3.3.2, Funciones, Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Subdirección 1.3.5, Departamento 1.3.5.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 6; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1, Funciones, Viñeta 6; Subdirección 1.4.4, Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Departamento 1.4.4.2, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4.

## Integración del proceso

### a) Nombre

S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral

### b) Objetivo

Implementar los mecanismos que permitan mantener informada a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, para dar a conocer las actividades del INE durante la Jornada Electoral y la etapa de resultados.

### c) Reglas de operación

1. Se deberá dar difusión a nivel nacional e internacional a los eventos de elecciones presidenciales e intermedias.
2. A más tardar en el mes de marzo del año de la elección se deberán dar a conocer a los medios los lineamientos para la instalación en los espacios asignados.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Lista de medios de comunicación de la Coordinación	Coordinación de comunicación Social del INE
Croquis de distribución de la feria de medios anterior	CNCS
Cartera Institucional de Proyectos	JGE

### II. Entregables

Entregable	Usuario
Informe final de Macrosala y feria de medios	CNCS
Reporte de entrega de espacio o Macrosala	DEA

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de organizar la feria de medios para la Jornada Electoral</li> </ul>
S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del Plan Integral y Calendario informado</li> </ul>
S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del Plan Integral y Calendario informado</li> </ul>
S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de instalación de módulos de exposiciones realizada</li> </ul>
S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macrosala de Prensa instalada lista para su operación</li> <li>Petición de entrevista recibida</li> </ul>
S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macrosala de Prensa instalada lista para su operación</li> <li>Proceso Electoral iniciado</li> <li>Publicación del Plan Integral y Calendario informado</li> </ul>
S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Electoral iniciado</li> <li>Publicación del Plan Integral y Calendario informado</li> </ul>
S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de tener la señal satelital</li> <li>Texto de mensaje del Consejero Presidente recibido</li> </ul>
S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cifras preliminares de la tendencia de las votaciones recibidas</li> </ul>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
S.3.23.3.01 Desinstalación de la Macrosala de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades concluidas en la feria de medios y Macrosala de Prensa</li> </ul>
S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico de Macrosala y feria de medios entregado</li> <li>• Informe de entrevistas de la Jornada Electoral elaborado</li> <li>• Transmisión de conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral solicitada</li> <li>• Transmisión televisiva de la jornada electoral realizada</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Arquitecto(a) de Proyecto de Macrosala y Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y supervisa la instalación arquitectónica y técnica de la Macrosala o sala de prensa y feria de medios.</li> </ul>
Asistente de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la validación y acreditación en el sistema a todos los medios de comunicación proveedores, seguridad e invitados a la Jornada Electoral, a partir de los requisitos emitidos en la convocatoria.</li> </ul>
Asistente de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya y administra los elementos y recursos necesarios para la adecuada atención de todas las personas que acuden al debate.</li> </ul>
Auxiliar de Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la atención a los medios de comunicación y de sus solicitudes.</li> </ul>
Auxiliar de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya durante la ejecución de una entrevista.</li> </ul>
Auxiliar de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la recolección y comunicación de la información.</li> </ul>
Auxiliar de Macrosala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las actividades necesarias para la instalación de la Macrosala y feria de medios.</li> <li>• Supervisa y coordina el funcionamiento de los recursos técnicos para la operación de la Macrosala de prensa y feria de medios.</li> <li>• Determina los espacios ocupados por los diferentes medios de comunicación al interior de la Macrosala y en la distribución de feria de medios.</li> </ul>
Auxiliar de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la supervisión y la operación de los trabajos en Macrosala o sala de prensa y feria de medios.</li> </ul>
Auxiliar de Publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la difusión de entrevistas.</li> </ul>
Coordinador(a) de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina las entrevistas.</li> </ul>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Coordinador(a) de Feria de Medios y Macrosala de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la propuesta de diseño de acreditación.</li> </ul>
Coordinador(a) de la Conferencia de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la conferencia de prensa en la Macrosala con las y los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo en la que se informa sobre los resultados de la Jornada Electoral.</li> </ul>
Coordinador(a) de Logística en Macrosala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende a funcionarios participantes.</li> <li>Anuncia el inicio de eventos a medios de comunicación.</li> <li>Verifica que se cuente con los insumos necesarios en el panel; personificadores, sillas, micrófonos, papelería, agua, entre otros.</li> </ul>
Coordinador(a) del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encarga de coordinar los trabajos que realizan las áreas involucradas.</li> </ul>
Diseñador(a) de la Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define el concepto visual de la acreditación y elabora el diseño respectivo, el cual debe respetar la información que debe incluir el gafete establecido.</li> </ul>
Editor de Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edita contenidos para su publicación o entrega.</li> </ul>
Encargado(a) de Sala de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la validación y acreditación en el sistema a todos los medios de comunicación proveedores, seguridad e invitados a la Jornada Electoral, a partir de los requisitos emitidos en la convocatoria.</li> </ul>
Encargado(a) de Seguimiento de Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda seguimiento y controla a las entrevistas.</li> </ul>
Enlace con Consejeras y Consejeros Electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma con cada una de las oficinas de consejeras y consejeros y funcionarias y funcionarios del Instituto su asistencia a cada uno de los eventos programados.</li> <li>Indica al equipo de trabajo las solicitudes y requerimientos de quienes participaran en los eventos.</li> </ul>
Enlace de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la invitación a los medios de comunicación con base en los lineamientos y agendas para la feria de medios.</li> <li>Apoya en la elaboración del programa de instalación de medios de comunicación.</li> <li>Apoya en la validación y acreditación en el sistema a todos los medios de comunicación, proveedores, seguridad e invitados a la Jornada Electoral, a partir de los requisitos emitidos en la convocatoria.</li> </ul>
Enlace de Seguridad y Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica y supervisa el cumplimiento de las normas de instalación respecto a protección civil y la seguridad del lugar.</li> </ul>
Realizador de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la edición y realización de videos.</li> </ul>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Representante del INE ante Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la elaboración de cronograma y croquis final de instalación de los medios de comunicación.</li> </ul>
Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida y acredita en el sistema a todos los medios de comunicación proveedores, seguridad e invitados a la Jornada Electoral, a partir de los requisitos emitidos en la convocatoria.</li> </ul>
Responsable de Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza requerimientos y/o cumplimiento de la estrategia.</li> <li>• Elabora invitaciones o atentos avisos.</li> <li>• Confirma con los representantes de los medios de comunicación.</li> <li>• Envía comunicados de prensa y versiones estenográficas.</li> </ul>
Responsable de Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza la asistencia de los medios de comunicación y UR´s a la feria de medios.</li> <li>• Establece contacto y comunicación con las áreas involucradas del Instituto.</li> <li>• Apoya en la definición de los criterios que se utilizarán para la acreditación de asistentes a la jornada electoral en oficinas centrales y juntas locales del INE.</li> </ul>
Responsable de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la información difundida</li> <li>• Elabora las frases y línea discursivas.</li> </ul>
Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye la información y coordina los eventos que se realizan en la Macrosala o sala de prensa y feria de medios.</li> </ul>
Responsable de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y ejecuta la operación de los equipos técnicos utilizados en Macrosala de prensa, así como la revisión de la instalación y operación de medios de comunicación en feria de medios.</li> </ul>
Responsable de Producción de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la producción del video.</li> <li>• Coordina los contenidos para su publicación y/o entrega.</li> </ul>
Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la instalación de la Macrosala o sala de prensa.</li> <li>• Coordina con los medios de comunicación para la asignación de espacio.</li> </ul>
Responsable de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la publicación en redes sociales.</li> </ul>
Responsable de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los diagnósticos de riesgo y vulnerabilidad de los inmuebles a nivel central.</li> <li>• Diseña y establece medidas de seguridad para su eliminación o minimización de riesgos.</li> <li>• Coordina con las diferentes instancias oficiales en las áreas de seguridad, eventualidades socio-organizativas o causadas por agentes perturbadores.</li> <li>• Elabora y da seguimiento el programa de seguridad institucional.</li> </ul>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las solicitudes de seguridad turnadas.</li> <li>• Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de respuesta de seguridad del instituto.</li> <li>• Coordinar y supervisar las actividades de seguridad.</li> <li>• Proporciona información de eventos de seguridad ocurridos durante la emergencia.</li> <li>• Valida reportes de seguridad de las actividades realizadas.</li> <li>• Difunde medidas de auto cuidado en seguridad entre la comunidad INE.</li> </ul>
Responsable de Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona los requerimientos para la generación de audio y video.</li> </ul>
Responsable de Versión Estenográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona las versiones estenográficas.</li> </ul>
Titular de la CNCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de asignar responsables de proyecto de Macrosala o sala de prensa y feria de medios.</li> <li>• Se encarga de la supervisión de los trabajos para el proyecto de Macrosala y feria de medios.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Illustrator
2. Cisco Jabber
3. CompralNE
4. Correo Institucional (Exchange y Horde)
5. MS Office 365
6. Página del INE
7. Photoshop
8. Sistema de acreditaciones
9. Sistema de Archivos Institucional
10. WordPress

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación / Realiza registro de asistentes S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral / Realiza transmisión televisiva de la Jornada Electoral S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional / Ejecuta la transmisión en cadena nacional S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones / Lleva a cabo conferencia de prensa sobre resultados de la JE	Información transmitida de manera deficiente o incompleta durante la Jornada Electoral o la etapa de resultados	Legal - Técnico / administrativo	Planeación deficiente en la gestión de la información en la Jornada Electoral.	Humano	Interno	Pérdida de la credibilidad del Instituto Imagen del Instituto a la ciudadanía afectada Falta de certeza en los resultados electorales	Trienal	Importante	Inusual

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Establecer un cronograma de actividades y dar seguimiento a su cumplimiento	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
1	Seguimiento contractual oportuno	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
1	Planeación detallada y definida	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Mecanismos de información en la Jornada Electoral
Fórmula	(Productos de comunicación difundidos + Entrevistas realizadas + Medios que acuden a realizar cobertura informativa / Productos de comunicación elaborados + Entrevistas programadas + Medios registrados para la cobertura informativa) x 100
Línea base	90%

## k) Recursos

1. Disco duro externo
2. Equipo de grabación de audio y video
3. Equipo de telefonía fija
4. Equipo de telefonía móvil con Internet
5. Equipo de transmisión televisiva
6. Equipo de trasmisión
7. Equipo de video
8. Escáner
9. Grabadora digital profesional
10. Internet dedicado (VPN)
11. Multifuncional
12. Pantallas de monitoreo
13. Prompter
14. Teléfono

## l) Formatos y reportes

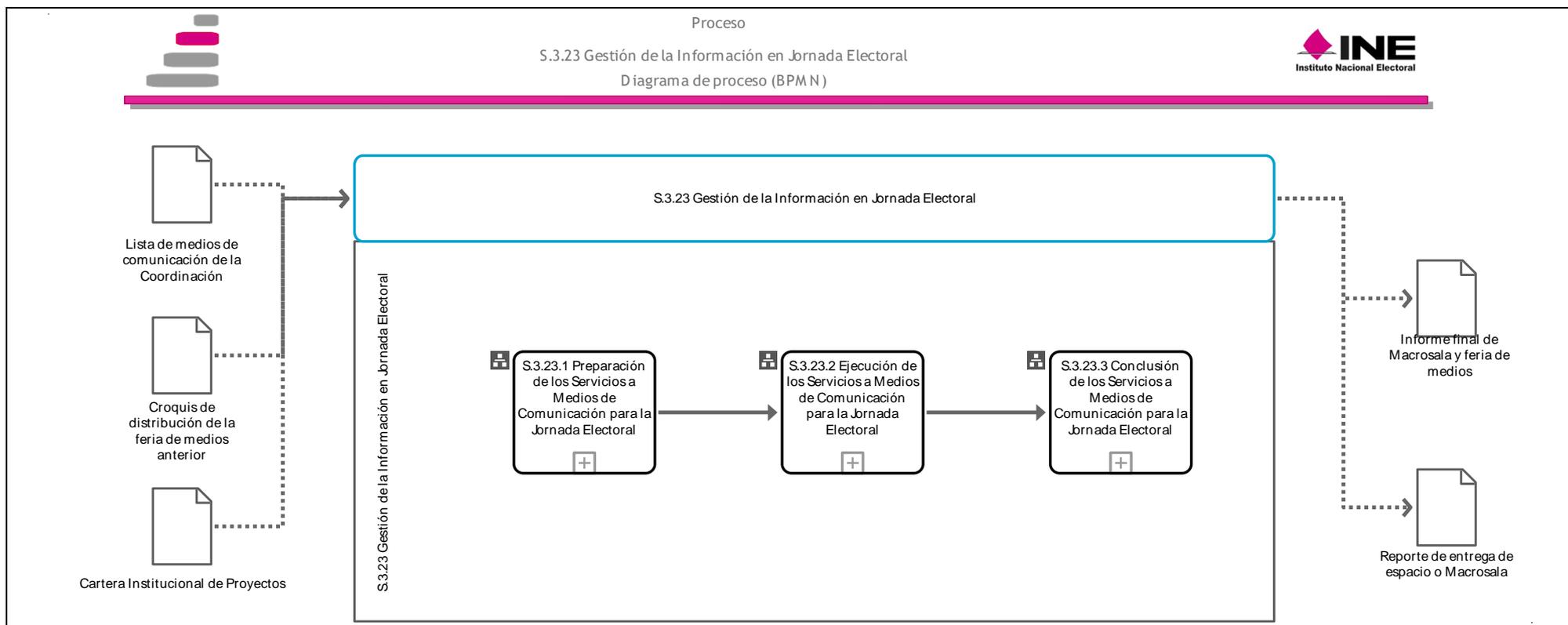
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

1. Informe final de Macrosala y feria de medios
2. Reporte de entrega de espacio o Macrosala
3. Reporte final de acreditación

## m) Diagrama del proceso

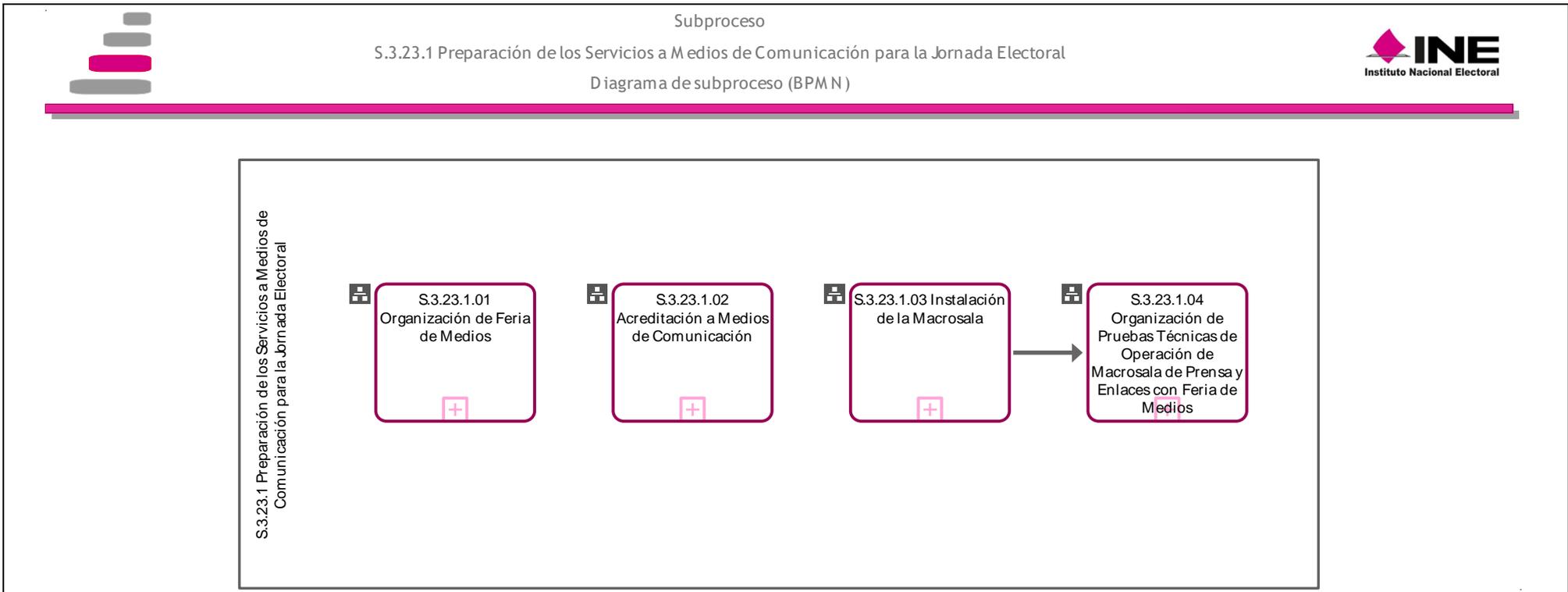


Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## n) Descripción del proceso

### Subproceso S.3.23.1 Preparación de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral



Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios**

### **1. Objetivo**

Proporcionar espacios físicos en Oficinas Centrales del Instituto con las condiciones necesarias, para facilitar la labor informativa de los medios de comunicación durante la jornada electoral.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso o; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 6; Departamento 1.3.1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 6; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 5; Viñeta 8.

### **3. Reglas de operación**

1. Se podrán recibir solicitudes de instalación de los medios de comunicación hasta con 5 días previos a la jornada.
2. La asignación de espacios en la feria de medios se realizará para aquellos medios de comunicación que hayan atendido las convocatorias.
3. Los lineamientos para la instalación deberán incluir las reglas que deben observar los medios de comunicación para la coordinación, instalación, operación y desmontaje del espacio físico asignado a estos.
4. Las agendas de reuniones deberán incluir lo siguiente:
  - Horarios y citas de los medios
  - Temática de las reuniones, que puede ser:
    - Técnica
    - Ingeniería
    - Producción
    - Logística

### **4. Insumos y entregables**

#### **1. Insumos**

Insumo	Descripción	Proveedor
Lista de medios de comunicación de la Coordinación	Es un documento que contiene la lista de los medios de comunicación acreditados ante la Coordinación de comunicación Social del INE.	Coordinación de comunicación Social del INE

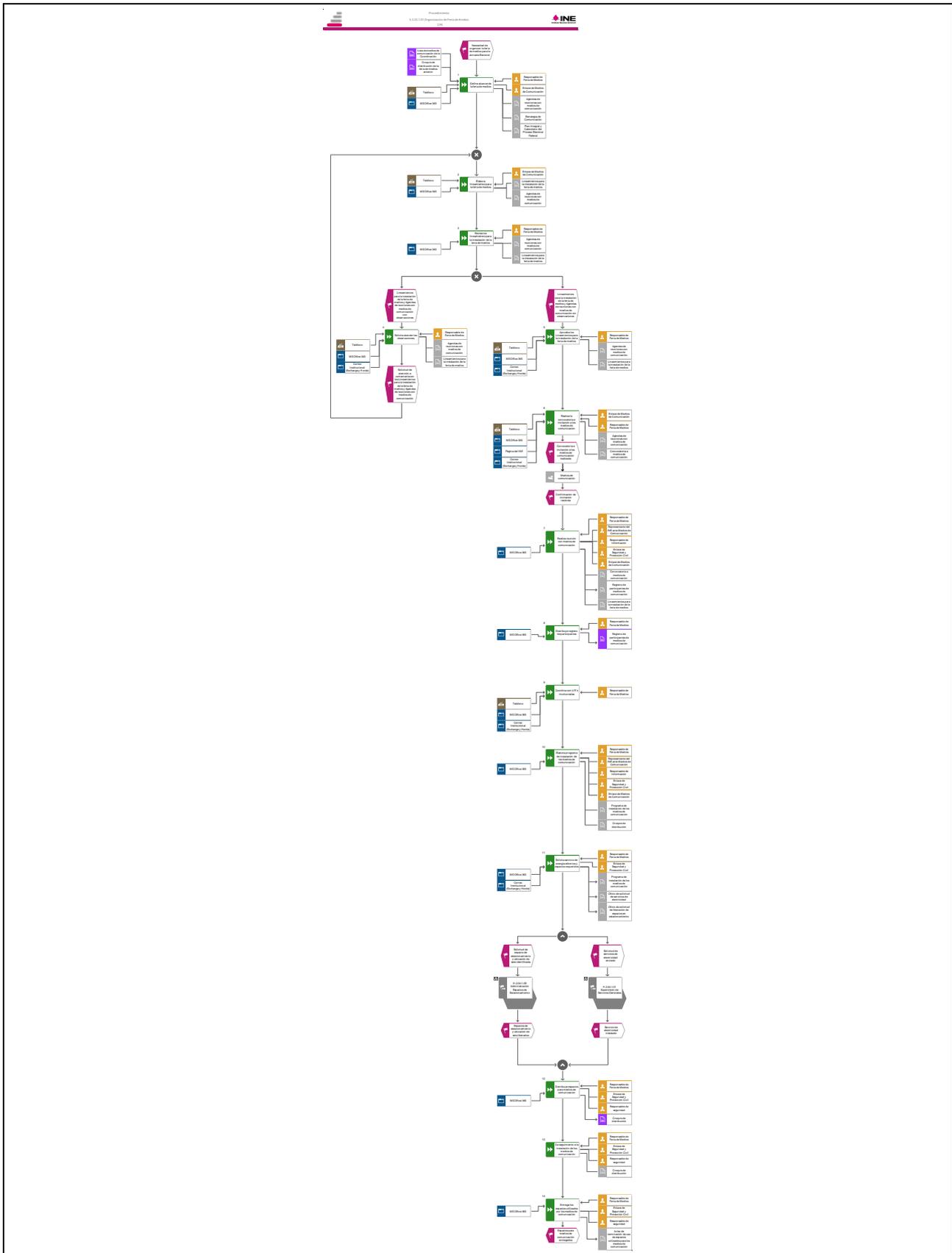
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Croquis de distribución de la feria de medios anterior	Mapa de distribución de espacios de la feria de medios de jornadas anteriores.	CNCS

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Registro de participantes de medios de comunicación	Lista de participantes que acudieron a la reunión y que se instalarán en la jornada electoral.	Medios de comunicación
Croquis de distribución	Representación gráfica de la ubicación de los espacios asignados a los medios de comunicación en las instalaciones del Instituto para la Jornada Electoral.	Medios de comunicación

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define alcance de la feria de medios  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Define con base a la Cartera Institucional de Proyectos autorizada, la Estrategia de Comunicación y el Plan integral y calendario, el alcance, objetivo y cronograma de actividades de la feria de medios.	Responsable de Feria de Medios Enlace de medios de comunicación	<b>(entradas)</b> Lista de medios de comunicación de la Coordinación Croquis de distribución de la feria de medios anterior <b>(documentos de trabajo)</b> Agendas de reuniones con medios de comunicación Estrategia de Comunicación Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 10 Hora(s)
2	Elabora lineamientos para la feria de medios	Establece los lineamientos para la instalación de la feria de medios, así como las agendas de reuniones con medios de comunicación.	Enlace de medios de comunicación Enlace de Medios de Comunicación	<b>(documentos de trabajo)</b> Lineamientos para la instalación de la feria de medios Agendas de reuniones con medios de comunicación	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					6 Hora(s)
3	<p>Revisa los lineamientos para la instalación de la feria de medios</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Lineamientos para la instalación de la feria de medios y Agendas de reuniones con medios de comunicación con observaciones <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Lineamientos para la instalación de la feria de medios y Agendas de reuniones con medios de comunicación sin observaciones <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Revisa que los lineamientos para la instalación de la feria de medios y las agendas de reuniones con medios de comunicación estén correctos, completos y que den cumplimiento a los procedimientos institucionales correspondientes, para la organización de la feria.</p>	Responsable de Feria de Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agendas de reuniones con medios de comunicación</p> <p>Lineamientos para la instalación de la feria de medios</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
4	<p>Solicita atender las observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Solicita atender las observaciones a los Lineamientos para la instalación de la feria de medios y Agendas de reuniones con medios de comunicación.</p>	Responsable de Feria de Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agendas de reuniones con medios de comunicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Lineamientos para la instalación de la feria de medios	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
5	Aprueba los Lineamientos para la instalación de la feria de medios	Aprueba los lineamientos para la instalación de la feria de medios y las agendas de reuniones con medios de comunicación.	Responsable de Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Agendas de reuniones con medios de comunicación Lineamientos para la instalación de la feria de medios	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
6	Realiza la convocatoria e invitación a los medios de comunicación	Realiza la convocatoria e invitación, considerando la agenda de reuniones con los medios de comunicación autorizados, registrados en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión.</li> <li>Catálogo de concesionarios autorizados para transmitir en idiomas distintos al español.</li> </ul> Envía la convocatoria de invitación, a través de la sala de prensa.	Enlace de Medios de Comunicación Enlace de medios de comunicación	<b>(documentos de trabajo)</b> Agendas de reuniones con medios de comunicación Convocatoria a medios de comunicación	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Página del INE Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 420 Minutos (7 horas)
7	Realiza reunión con medios de comunicación	Realiza el registro de participantes de la reunión, con al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del medio</li> </ul>	Responsable de Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Registro de participantes	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de medio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> <li>Impreso</li> </ul> </li> <li>Nombre del asistente</li> <li>Datos de contacto:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de teléfono</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> </li> </ul> <p>Expone la agenda y los lineamientos para la instalación de medios de comunicación en las oficinas del Instituto.</p> <p>Abre la sesión de preguntas y respuestas de aclaración de las dudas.</p>		medios de comunicación <b>(documentos de trabajo)</b> Convocatoria a medios de comunicación Lineamientos para la instalación de la feria de medios	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
8	Distribuye registro de participantes	Distribuye el registro de participantes de medios de comunicación a las diferentes áreas de comunicación.	Responsable de Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Registro de participantes de medios de comunicación	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Horas
9	Coordina con UR's involucradas	Coordina con las UR's involucradas las actividades a realizar para la feria de medios, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Responsable de Feria de Medios		<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
10	Elabora programa de instalación de los	Elabora el programa de instalación de los medios de comunicación.	Responsable de Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	medios de comunicación	Define croquis de distribución final de instalación de los medios de comunicación.		Programa de instalación de los medios de comunicación Croquis de distribución	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
11	Solicita servicio de energía eléctrica y espacios requeridos  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Solicitud de servicios de electricidad enviado <b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.01 Supervisión de Servicios Generales</b>  Solicitud de espacio de estacionamiento y ubicación de sets identificada <b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.08 Administración de Espacios de Estacionamiento</b>	Genera la documentación necesaria para la solicitud del servicio de energía eléctrica y espacios requeridos, considerando el programa de instalación.	Responsable de Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Programa de instalación de los medios de comunicación Oficio de solicitud de servicios de electricidad Oficio de solicitud de liberación de espacios en estacionamiento	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
12	Distribuye espacios para medios de comunicación	Distribuye la ubicación y acomodo de espacios para los medios de comunicación respecto al croquis de distribución final.	Responsable de Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
13	Da seguimiento a la instalación de los medios de comunicación	Supervisa la instalación de los medios de comunicación para la feria de medios en la Jornada Electoral.	Responsable de Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Croquis de distribución	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 7 Día(s)
14	Entrega los espacios utilizados por los medios de comunicación  <b>Fin del procedimiento</b>	Revisa que en la instalación realizada no se presenten daños.  Asegura que el espacio quede limpio sin materiales de los medios de comunicación olvidados.  Elabora correo electrónico con la información de la entrega de los espacios.  Entrega los espacios utilizados al área administrativa.	Responsable de Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Aviso de terminación de uso de espacios utilizados para los medios de comunicación	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación

### 1. Objetivo

Implementar el registro y acreditación de los asistentes a la Jornada Electoral en oficinas centrales y Juntas Locales del INE, con el fin de garantizar la cobertura ordenada de las actividades del Instituto con las condiciones necesarias en materia de seguridad y protección civil.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 6; Departamento 1.3.1.1, Funciones, Viñeta 5; Viñeta 6; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 12; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.4, Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Departamento 1.4.4.2, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Se establecerá un aforo a los espacios para la Jornada Electoral de acuerdo con lo señalado por la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.
2. No se imprimirá la acreditación para los registros de asistentes no aprobados.

### 4. Insumos y entregables

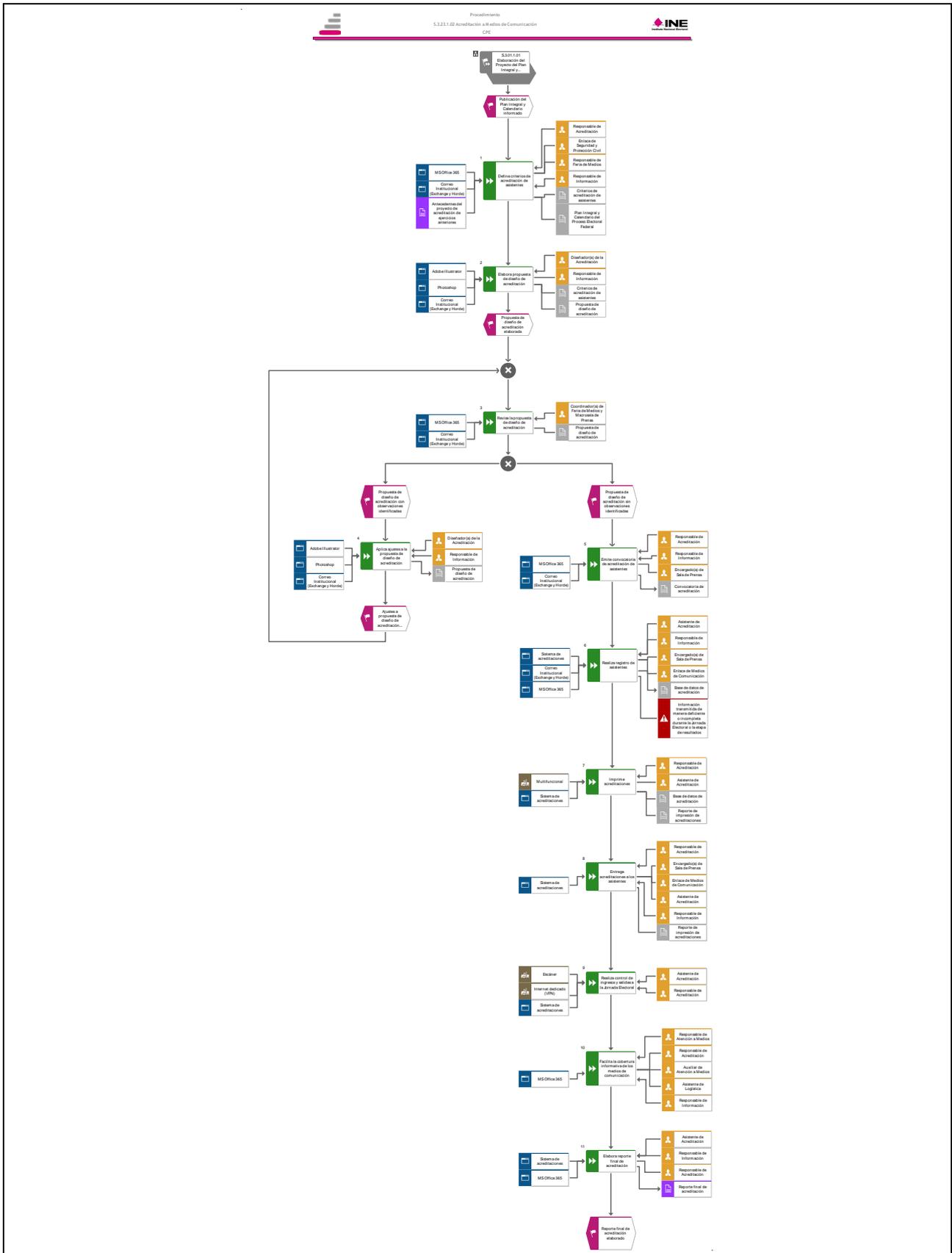
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Antecedentes del proyecto de acreditación de ejercicios anteriores	Documentos que contienen el alcance del proyecto, los procedimientos de contratación, convocatorias e informes sobre la acreditación que se hayan realizado en ejercicios anteriores.	CNCS

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Reporte final de acreditación	Reporte global de acreditación, el cual contiene entre otros aspectos: registros totales, impresiones y asistencia a la Jornada Electoral.	CNCS

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define criterios de acreditación de asistentes	Define los criterios de acreditación que se utilizarán para la acreditación de asistentes a la Jornada Electoral en oficinas centrales y JLE del INE considerando el Plan integral y calendario.  Solicita la propuesta de diseño de acreditación.	Responsable de Acreditación	<b>(entradas)</b> Antecedentes del proyecto de acreditación de ejercicios anteriores <b>(documentos de trabajo)</b> Criterios de acreditación de asistentes Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
2	Elabora propuesta de diseño de acreditación  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Elabora propuesta de diseño de acreditación, considerando la información que debe incluir el gafete conforme a los criterios de acreditación.  La información que debe incluir el gafete es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Logotipo;</li><li>• Nombre;</li><li>• Apellido;</li><li>• Cargo;</li><li>• Institución;</li><li>• Cromática;</li><li>• Código para lectura óptica;</li><li>• Entre otros.</li></ul> Envía la propuesta de diseño de acreditación.	Diseñador(a) de la Acreditación	<b>(documentos de trabajo)</b> Criterios de acreditación de asistentes Propuesta de diseño de acreditación	<b>(sistemas)</b> Adobe Illustrator Photoshop Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Revisa la propuesta de diseño de acreditación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de diseño de acreditación con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Propuesta de diseño de acreditación sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Revisa que la propuesta de diseño de acreditación esté correcta y cumpla con los criterios, que la composición y diseño está acorde a la imagen institucional y de la jornada electoral.</p> <p>Solicita los cambios correspondientes en caso de no cumplir con los criterios.</p>	<p>Coordinador(a) de Feria de Medios y Macrosala de Prensa</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de diseño de acreditación</p>	<p><b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
4	<p>Aplica ajustes a la propuesta de diseño de acreditación</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Aplica ajustes a la propuesta de diseño de acreditación de acuerdo a las observaciones emitidas.</p> <p>Envía la propuesta de acreditación modificada.</p>	<p>Diseñador(a) de la Acreditación</p>	<p><b>(salidas)</b> Propuesta de diseño de acreditación</p>	<p><b>(sistemas)</b> Adobe Illustrator Photoshop Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
5	<p>Emite convocatoria de acreditación de asistentes</p>	<p>Elabora convocatoria para el registro y acreditación.</p> <p>Emite la convocatoria para la Jornada Electoral a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de comunicación</li> </ul>	<p>Responsable de Acreditación</p>	<p><b>(salidas)</b> Convocatoria de acreditación</p>	<p><b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Seguridad y protección civil</li> <li>• Invitados</li> </ul>			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
6	Realiza registro de asistentes	Registra a los asistentes y aprueba en la herramienta informática vigente a todos los medios de comunicación, proveedores, seguridad e invitados a la Jornada Electoral, a partir de los requisitos emitidos en la convocatoria.  Obtiene de la herramienta informática vigente la base de datos de acreditación y envía el registro de asistentes.	Asistente de Acreditación	<b>(salidas)</b> Base de datos de acreditación	<b>(sistemas)</b> Sistema de acreditaciones de Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 días)
7	Imprime acreditaciones	Ingresa a la herramienta informática vigente y obtiene el Reporte de impresión de acreditaciones.  Imprime las acreditaciones de los registros aprobados.	Responsable de Acreditación	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos de acreditación Reporte de impresión de acreditaciones	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema de acreditaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (10 días)
8	Entrega acreditaciones a los asistentes	Entrega acreditaciones a cada uno de los asistentes y participantes en la Jornada Electoral, con base al Reporte de impresión de acreditaciones.	Responsable de Acreditación	<b>(documentos de trabajo)</b> Reporte de impresión de acreditaciones	<b>(sistemas)</b> Sistema de acreditaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					1,440 Minutos (3 días)
9	Realiza control de ingresos y salidas a la Jornada Electoral	Realiza mediante el escaneo del gafete de los asistentes, el registro de ingresos y salidas a la Jornada Electoral.	Asistente de Acreditación		<b>(recursos materiales)</b> Escáner Internet dedicado (VPN) <b>(sistemas)</b> Sistema de acreditaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
10	Facilita la cobertura informativa de los medios de comunicación	Facilita la cobertura informativa de los medios de comunicación que asisten a la Jornada Electoral.  Coordina el acceso y ubicación ordenada del resto de los asistentes y participantes.	Responsable de Atención a Medios		<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
11	Elabora reporte final de acreditación  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora el reporte final de acreditación, el cual contiene entre otros aspectos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros totales de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditaciones impresas</li> <li>Acreditaciones validadas</li> <li>Acreditaciones rechazadas</li> </ul> </li> <li>Registro de asistencias a la Jornada Electoral</li> </ul> Resguarda el reporte final de acreditación para consultas posteriores.	Responsable de Información Asistente de Acreditación	<b>(salidas)</b> Reporte final de acreditación	<b>(sistemas)</b> Sistema de acreditaciones MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos (8 días)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Reporte final de acreditación

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala

#### 1. Objetivo

Realizar la instalación de una sala de prensa, para dar servicio a medios de comunicación que acuden a las oficinas centrales del Instituto y así, dar cobertura a la Jornada Electoral, con el fin de garantizar la difusión oportuna de los mensajes institucionales.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 7; Viñeta 13; Viñeta 15; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 9; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 10; Viñeta 12; Viñeta 14.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. El proceso de contratación de la Macrosala de Prensa se deberá iniciar en el mes de enero del año electoral en curso.
2. Se establecerá un aforo a los espacios para la Macrosala de Prensa de acuerdo con lo señalado por la CSPC.

### 4. Insumos y entregables

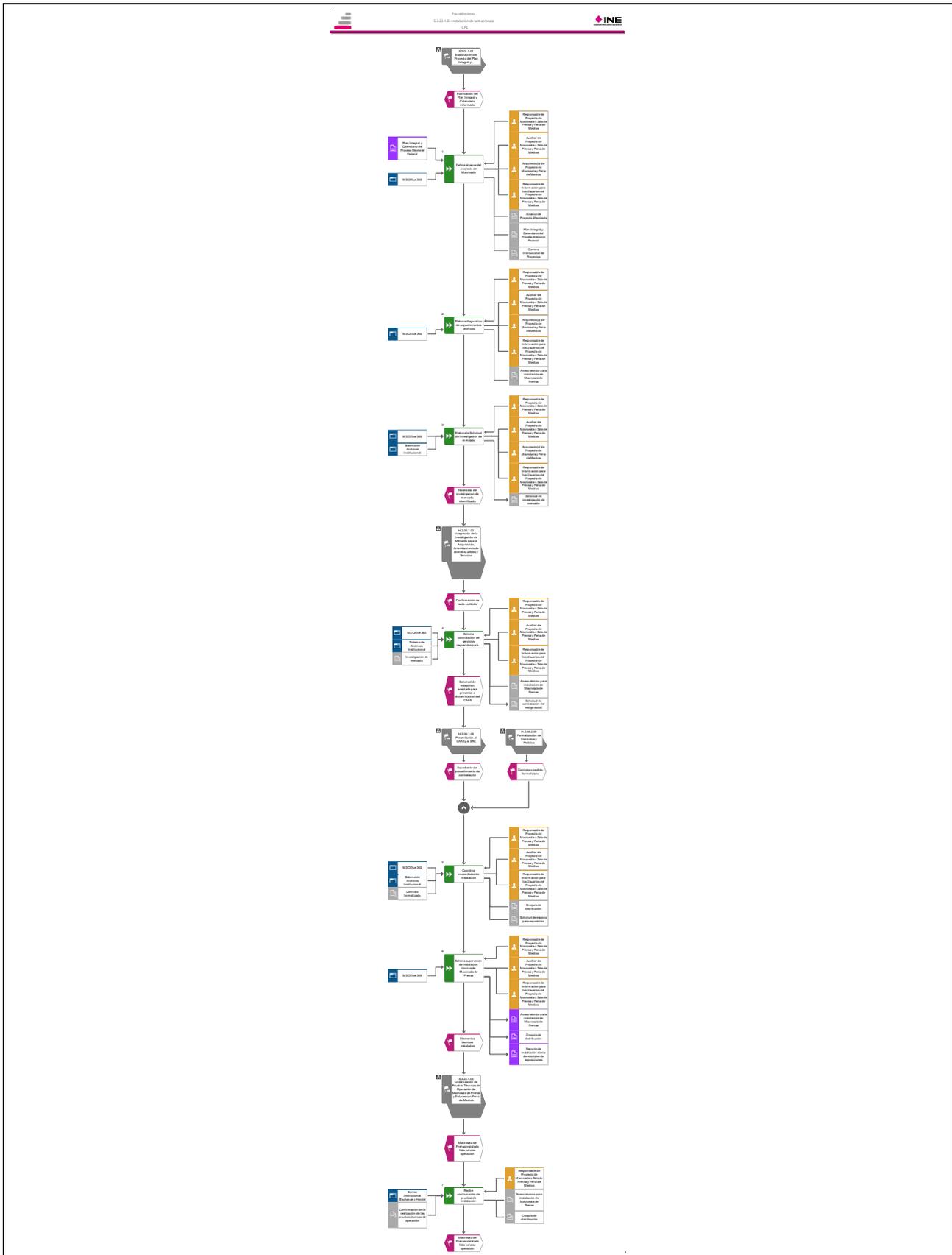
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	Documento que concentra las actividades, temporalidad y responsabilidades de cada unidad responsable y metodología de integración para los PEF	JGE CG

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Ciente
Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa	Documento que describe las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios, para la instalación de la Macrosala de Prensa.	DEA CNCS
Croquis de distribución	Representación gráfica de la ubicación de los espacios asignados a los medios de comunicación en las instalaciones del Instituto para la Jornada Electoral.	Medios de comunicación
Reporte de instalación diaria de módulos de exposiciones	Reporte de supervisión de instalación de los módulos de exposiciones de las diferentes áreas del Instituto en Macrosala.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define alcance del proyecto de Macrosala	<p>Identifica en el Plan integral y calendario la fecha en la que se deberá de instalar la Macrosala.</p> <p>Define el tipo de evento, cantidad de asistentes, plan integral y calendario.</p> <p>Brinda conforme al croquis de distribución, facilidades a los medios de comunicación y a las diversas áreas del Instituto para su labor informativa y de difusión durante la Jornada Electoral.</p>	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Alcance de Proyecto Macrosala</p> <p>Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p> <p>Cartera Institucional de Proyectos</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>
2	Elabora diagnóstico de requerimientos técnicos	Elabora Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa, en colaboración con las áreas técnicas involucradas con el requerimiento de proyecto de instalación, Macrosala de Prensa y solicitud de servicios en feria de medios.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos (7 días)</p>
3	Elabora la Solicitud de investigación de mercado	Elabora la Solicitud de investigación de mercado y la remite mediante la herramienta informática vigente para su realización.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de investigación de mercado</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos</p>
	<p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la</b></p>				

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b>				(7 días)
4	Solicita contratación de servicios requeridos para Macrosala  <b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.06 Presentación al CAAS y al SRC</b>	Obtiene la Investigación de Mercado Realizada de la herramienta informática vigente, integra la documentación soporte.  Elabora Solicitud de contratación y envía a través de los sistemas administrativos.  Solicita que se dé inicio con el proceso de licitación, para la contratación de los servicios necesarios para la operación de la Macrosala de Prensa.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(entradas)</b> Investigación de mercado <b>(salidas)</b> Solicitud de contratación del testigo social <b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Prensa	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 días)
5	Coordina necesidades de instalación	Recibe a través de correo electrónico la notificación del Contrato Formalizado.  Descarga mediante los sistemas administrativos el Contrato Formalizado.  Coordina con las diferentes áreas para determinar las necesidades de instalación al interior de la Macrosala de prensa en el área de exposiciones dentro de la Macrosala considerando el croquis de distribución.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(entradas)</b> Contrato formalizado <b>(documentos de trabajo)</b> Croquis de distribución Solicitud de espacio para exposición	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos (20 días)
6	Solicita supervisión de instalación técnica de Macrosala de Prensa	Solicita supervisión de la instalación de la estructura autoportable en el armado de la Macrosala de Prensa y módulos de exposiciones, así como el funcionamiento óptimo	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de	<b>(salidas)</b> Anexo técnico para instalación de	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios</b>	de los equipos técnicos, áreas e instalación realizada al interior y exterior de la Macrosala de Prensa.	Prensa y Feria de Medios	Macrosala de Prensa Croquis de distribución Reporte de instalación diaria de módulos de exposiciones	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 Horas)
7	Recibe confirmación de pruebas de instalación  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe la confirmación de la realización de las pruebas técnicas de operación para la continuidad en el funcionamiento de la Macrosala de Prensa y módulos de exposiciones.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(entradas)</b> Confirmación de la realización de las pruebas técnicas de operación <b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

## **8. Puntos de control**

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## **Procedimiento S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios**

### **1. Objetivo**

Organizar las pruebas técnicas para el funcionamiento de la Macrosala de Prensa, a fin de asegurar los servicios requeridos para la atención a medios de comunicación durante la Jornada Electoral y cumplir con la difusión de los mensajes institucionales.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso f; Inciso h.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 1; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 6; Departamento 1.3.3.1.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Las pruebas de funcionamiento se deberán realizar previo a la operación de la Macrosala de Prensa.

### 4. Insumos y entregables

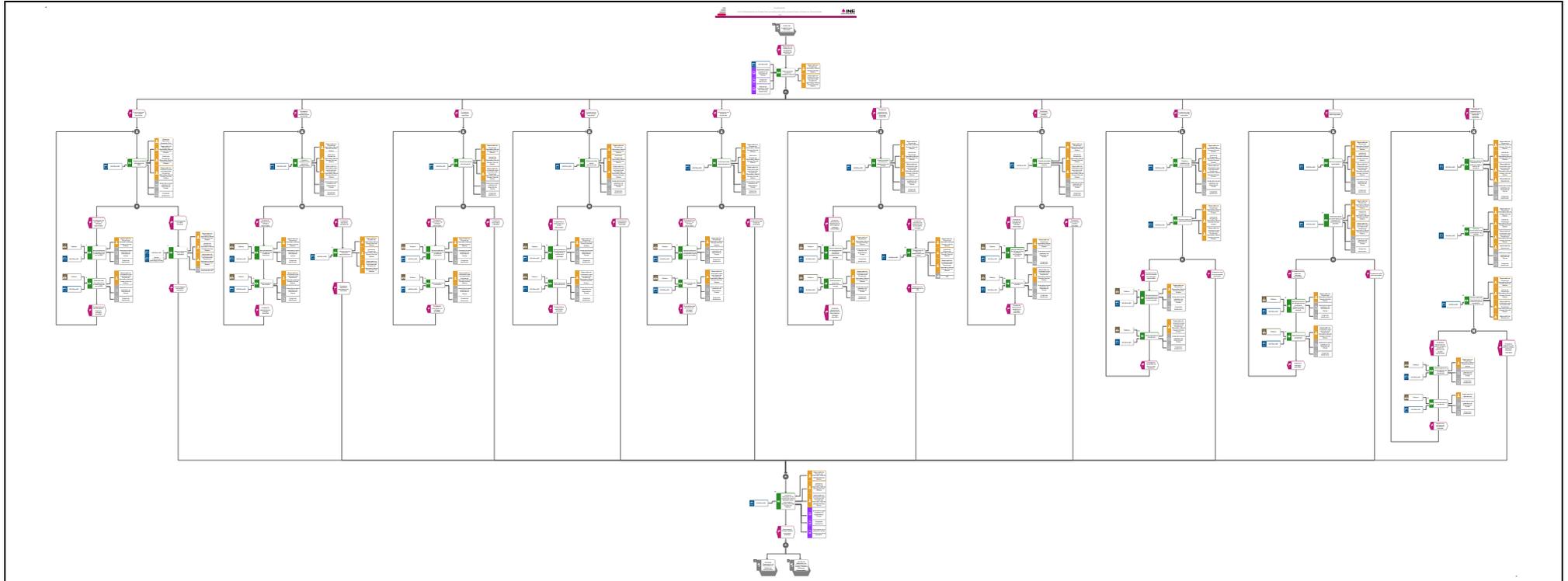
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa	Documento que describe las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios, para la instalación de la Macrosala de Prensa.	CNCS
Croquis de distribución	Representación gráfica de la ubicación de los espacios asignados a los medios de comunicación en las instalaciones del Instituto para la Jornada Electoral.	CNCS
Reporte de instalación diaria de módulos de exposiciones	Reporte de supervisión de instalación de los módulos de exposiciones de las diferentes áreas del Instituto en Macrosala.	CNCS

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa	Documento que describe las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios, para la instalación de la Macrosala de Prensa.	DEA CNCS
Croquis de distribución	Representación gráfica de la ubicación de los espacios asignados a los medios de comunicación en las instalaciones del Instituto para la Jornada Electoral.	Medios de comunicación
Confirmación de la realización de las pruebas técnicas de operación	Confirmación de la realización de las pruebas técnicas de operación para la Macrosala	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Realiza revisión final de la instalación técnica</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Pruebas de transmisión con medios y máster y estudio de televisión requeridas <b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Pruebas de elementos de abastecimiento de energía requeridas <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Pruebas de iluminación requeridas <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Pruebas de video y circuito cerrado requeridas <b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Pruebas de monitoreo de pantalla requeridas</p>	<p>Recibe solicitud de supervisión de la instalación técnica conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.</p> <p>Realiza revisión final de instalación técnica y su funcionamiento.</p> <p>Inicia las pruebas finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CSPC</li> <li>• Elementos arquitectónicos</li> <li>• Iluminación</li> <li>• Aire acondicionado</li> <li>• Sonido</li> <li>• Elementos abastecimiento de energía</li> <li>• Monitoreo de pantalla</li> <li>• Video y circuito cerrado</li> <li>• Red de datos</li> <li>• Transmisión con medios y máster y estudio de televisión</li> </ul>	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa</p> <p>Croquis de distribución</p> <p>Reporte de instalación diaria de módulos de exposiciones</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Pruebas de elementos arquitectónicos requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Pruebas técnicas con la CSPC requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Pruebas técnicas de sonido requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Pruebas de aire acondicionado requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Pruebas de red de datos requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 30</b></p>				
2	<p>Coordina pruebas técnicas con la CSPC</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	Coordina que las indicaciones del funcionamiento de la Macrosala de Prensa para que cumplan respecto a las medidas emitidas para las entradas, salidas, instalación de extintores, señalética, instalación de cableados de energía, datos y televisión en las reglas de CSPC.	Enlace de Seguridad y Protección Civil	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,160 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Pruebas técnicas con CSPC con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Pruebas técnicas con CSPC correctas <b>Continúa en la actividad 5</b></p>			Croquis de distribución	(4.5 días)
3	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas técnicas con la CSPC	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas técnicas con la CSPC.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
4	Realiza ajustes derivados de las pruebas técnicas con la CSPC <b>Continúa en la actividad 2</b>	Realiza ajustes derivados de las pruebas técnicas con la CSPC. Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas técnicas con la CSPC.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Realiza informe de las pruebas realizadas  <b>Continúa en la actividad 39</b>	Realiza informe de las pruebas con la CSPC realizadas en la operación y funcionamiento de la Macrosala de Prensa, considerando las normas de protección civil y seguridad.  Envía el informe de las pruebas de protección civil realizadas.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Informe de pruebas de protección civil	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
6	Coordina instalación de la estructura autoportable  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Pruebas de estructura con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 7</b>  Pruebas de estructura satisfactoria <b>Continúa en la actividad 9</b>	Coordina la instalación de la estructura autoportable de la Macrosala de Prensa conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
7	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas de estructura	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de estructura.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Croquis de distribución	(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
8	Realiza ajustes a estructuras  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de estructura.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de estructura.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	(documentos de trabajo) Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	(recursos materiales) Teléfono (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
9	Valida prueba de elementos arquitectónicos  <b>Continúa en la actividad 39</b>	Valida los elementos arquitectónicos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivelación del piso</li> <li>• La construcción de oficinas, paneles, estructuras de pantallas, escenario</li> <li>• Las rampas de acceso</li> <li>• Accesorios</li> <li>• Espacios instalados</li> </ul>	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios		(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
10	Coordina pruebas de iluminación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Pruebas de iluminación con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 11</b>	Coordina pruebas de iluminación del escenario para conferencias de prensa, así como la iluminación en general para las mesas de trabajo y oficina, conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	(documentos de trabajo) Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Pruebas de iluminación realizadas <b>Continúa en la actividad 39</b>				
11	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas de iluminación	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de iluminación con hallazgos identificados.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono (sistemas) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Realiza ajustes a la iluminación <b>Continúa en la actividad 10</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de iluminación.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de iluminación.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono (sistemas) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
13	Coordina prueba de aire acondicionado <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Supervisa y coordina prueba de aire acondicionado de acuerdo a la temperatura solicitada y utilizada en las instalaciones de Macrosala de Prensa y el Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Prueba de aire acodiciando con ajustes identificados <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Prueba de aire acodiciando realizadas <b>Continúa en la actividad 39</b></p>				
14	Solicita la atención de hallazgos de las prueba de aire acodiciando realizadas	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de aire acodiciando.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
15	Realiza ajustes de aire acodiciando <b>Continúa en la actividad 13</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de aire acodiciando realizadas.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de aire acodiciando realizadas.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
16	Coordina prueba técnica de sonido	Coordina las pruebas técnicas de sonido, audio en microfonía, monitoreo y ambientación de acuerdo a los niveles requeridos	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pruebas técnicas de sonido con hallazgos identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Pruebas técnicas de sonido ejecutadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p>	al interior de la Macrosala de Prensa y el Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.	Prensa y Feria de Medios	Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
17	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas técnicas de sonido ejecutadas	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas técnicas de sonido ejecutadas.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
18	Realiza ajustes de sonido	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas técnicas de sonido ejecutadas.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
	<b>Continúa en la actividad 16</b>	Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas técnicas de sonido ejecutadas.			

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	<p>Coordina prueba de elementos de abastecimiento de energía</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prueba de elementos de abastecimiento de energía con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Prueba de elementos de abastecimiento de energía sin hallazgos <b>Continúa en la actividad 22</b></p>	Coordina con base el Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución, las pruebas en plantas de energía instalación de acometida con la CFE para la continuidad del servicio.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa de Croquis distribución</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>
20	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas de elementos de abastecimiento de energía	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de elementos de abastecimiento de energía.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa de Croquis distribución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
21	Realiza ajustes a elementos	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de elementos de abastecimiento de energía.	Responsable de Información para los Usuarios del	<b>(documentos de trabajo)</b>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	abastecimiento de energía <b>Continúa en la actividad 19</b>	Modifica instalación para la transmisión de audio y video.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de elementos de abastecimiento de energía.	Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
22	Coordina con la CFE para abastecimiento de energía <b>Continúa en la actividad 39</b>	Coordina con la CFE para abastecimiento de energía eléctrica en Macrosala de Prensa.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios		<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
23	Coordina pruebas de monitoreo de pantalla <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Pruebas de monitoreo de pantallas con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 24</b>  Pruebas de monitoreo de pantalla realizadas <b>Continúa en la actividad 39</b>	Coordina las pruebas de pantalla, con el funcionamiento de pantallas para el PREP y para el monitoreo de transmisión televisiva conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
24	Solicita la atención de hallazgos de las	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de monitoreo de pantalla.	Responsable de Proyecto de	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	pruebas de monitoreo de pantalla		Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	Teléfono <b>(sistemas)</b> de MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
25	Realiza ajustes de pantalla  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de pantalla.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de pantalla.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> de MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
26	Coordina instalación de circuito cerrado	Coordina instalación para pruebas de continuidad en video y circuito cerrado al interior de la Macrosala de Prensa conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> de MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
27	Transmite señal de video para pruebas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Transmite para pruebas, la señal de audio y video a los diferentes medios de comunicación y verifica su recepción en óptima señal con calidad broadcast, así mismo al interior de la Macrosala de Prensa.  Valida el funcionamiento de la instalación para circuito cerrado y conexión con medios.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios		<b>(sistemas)</b> de MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Pruebas de video y circuito cerrado con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 28</b>  Pruebas de video y circuito cerrado ejecutadas <b>Continúa en la actividad 39</b>				
28	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas de video y circuito cerrado	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de video y circuito cerrado.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
29	Realiza ajustes a la transmisión  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de video y circuito cerrado.  Modifica instalación para la transmisión de audio y video.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de video y circuito cerrado.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
30	Solicita pruebas de red de datos	Solicita con base en el Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución, las pruebas en	Responsable de Proyecto de	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		el funcionamiento de la red para el equipo de cómputo instalado.	Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
31	Valida las pruebas de red de datos y la instalación de computadoras y pantallas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Pruebas de red de datos con hallazgos identificados <b>Continúa en la actividad 32</b>  Pruebas de red de datos ejecutadas <b>Continúa en la actividad 39</b>	Valida las pruebas de conexión de red para el equipo de cómputo instalado en la Macrosala de Prensa.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
32	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas de conexión de red para el equipo de cómputo	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de conexión de red para el equipo de cómputo.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					15 Minutos
33	Realiza ajustes a la transmisión  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de conexión de red para el equipo de cómputo.  Notifica la atención de los ajustes identificados durante las pruebas de conexión de red para el equipo de cómputo.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
34	Realiza pruebas de transmisión con medios y máster y estudio de televisión	Realiza conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa y croquis de distribución, las pruebas en señal de audio y video de la conexión de máster de televisión y estudio para el funcionamiento de la transmisión continua.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
35	Verifica el funcionamiento de la transmisión de señales	Verifica el funcionamiento en la transmisión de las señales con los medios de comunicación y Macrosala de Prensa.  Verifica en el master de televisión instalado en Macrosala y de las unidades móviles de la feria de medios que la recepción de la señal de audio y video este en las condiciones técnicas óptimas.  Verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de unidad móvil</li> <li>• Transmisión de la señal en el punto de distribución</li> </ul>	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	<p>Valida pruebas del funcionamiento e instalación para la transmisión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pruebas de transmisión con medios y máster y estudio de televisión con ajustes identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p> <p>Pruebas de transmisión con medios y máster y estudio de televisión realizadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p>	Valida pruebas del funcionamiento e instalación para la transmisión.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios		<p><b>(sistemas)</b> MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
37	Solicita la atención de hallazgos de las pruebas de transmisión	Solicita la atención de ajustes identificados durante las pruebas de transmisión.	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa</p> <p>Croquis de distribución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono</p> <p><b>(sistemas)</b> MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
38	Realiza ajustes a la transmisión  <b>Continúa en la actividad 34</b>	Realiza ajustes solicitados derivados de las pruebas de transmisión.  Notifica la atención a los ajustes identificados durante las pruebas de transmisión.	Responsable de Operaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
39	Informa la realización de las pruebas técnicas de Operación de la Macrosala de Prensa y/o Enlaces con Feria de Medios  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en el procedimiento S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación</b>  <b>Continúa en el procedimiento S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación</b>	Informa la realización de las pruebas técnicas de operación para la continuidad en el funcionamiento de la Macrosala de Prensa conforme al Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa.  Las pruebas que se deberán notificar son:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas de energía eléctrica con plantas y acometida de la CFE</li> <li>• Pruebas de audio en microfonía, monitoreo y ambientación al interior de la Macrosala de Prensa</li> <li>• Pruebas de iluminación en las diferentes áreas al interior y exterior de la Macrosala</li> <li>• Pruebas de aire acondicionado para el ambiente en áreas de trabajo y oficinas instaladas para la Macrosala de Prensa</li> <li>• Prueba de elementos arquitectónico</li> <li>• Pruebas de monitoreo de pantalla para la difusión de PREP y transmisión televisiva</li> <li>• Pruebas de audio y video en circuito cerrado y en la distribución a medios de comunicación de la recepción de señal en uso óptimo</li> <li>• Pruebas de conexión de red para el equipo de cómputo instalado en la Macrosala de Prensa</li> </ul>	Responsable de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Anexo técnico para instalación de Macrosala de Prensa Croquis de distribución Confirmación de la realización de las pruebas técnicas de operación	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de conexión en señal de audio y video entre máster y estudio de televisión y medios de comunicación</li> </ul>			

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

El procedimiento no genera reportes.

## ***8. Puntos de control***

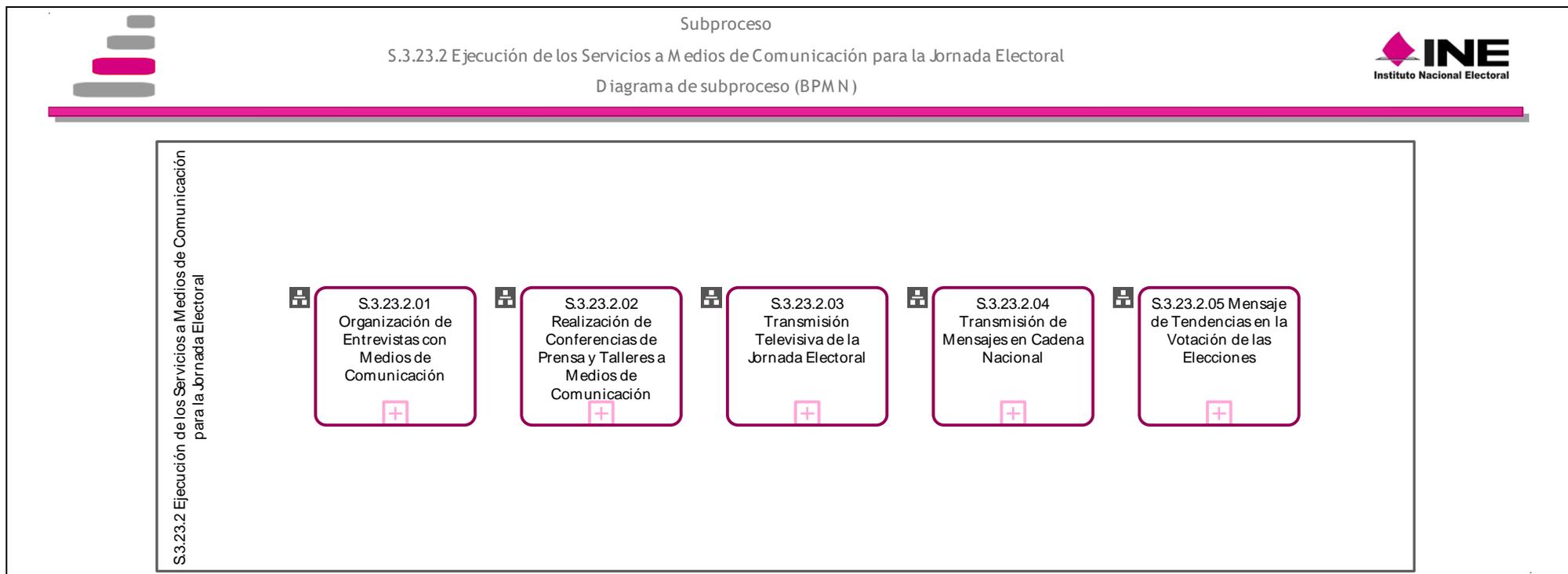
El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Subproceso S.3.23.2 Ejecución de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.23.2 Ejecución de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral	S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación**

### **1. Objetivo**

Gestionar entrevistas con los medios de comunicación con motivo de la Jornada Electoral, sobre las actividades que realiza el INE en la organización de las elecciones, para contribuir al voto informado, a la confianza en la Institución y a la certeza de los resultados.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso f; Inciso h.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 15; Viñeta 16; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 4; Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 9; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 5; Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 4; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1, Funciones, Viñeta 6.

### **3. Reglas de operación**

1. Durante la operación de la feria de medios, en la generación de entrevistas con medios de comunicación se privilegiará a los instalados en las oficinas centrales del INE.
2. Se buscará que los temas a abordar en las entrevistas estén relacionados con la organización de elecciones, Jornada Electoral, los resultados electorales y la participación ciudadana.

### **4. Insumos y entregables**

#### **1. Insumos**

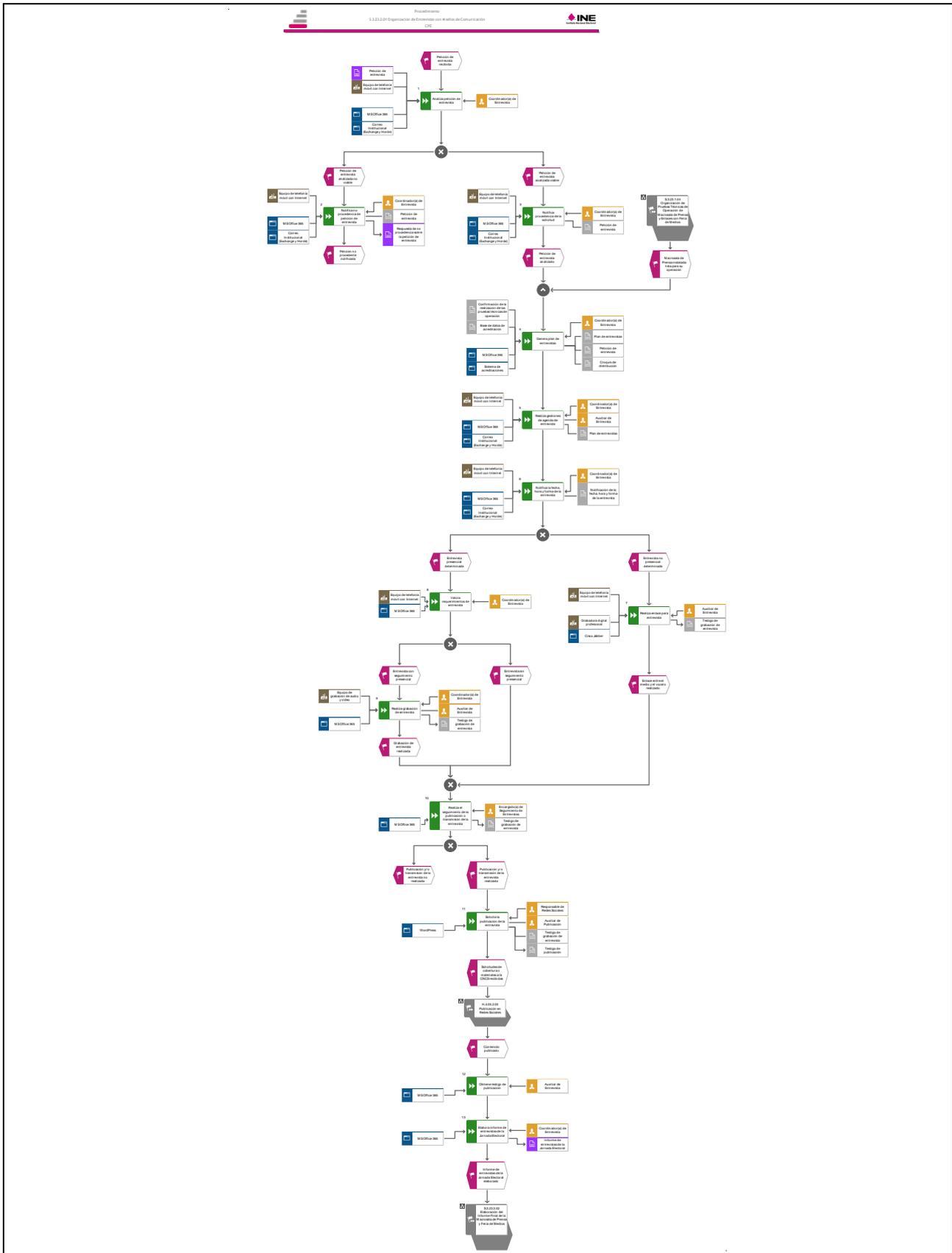
Insumo	Descripción	Proveedor
Petición de entrevista	Documento que contiene la solicitud de entrevista, la cual puede provenir de los medios de comunicación o de diversas áreas del INE sobre temas relevantes o que coadyuven al posicionamiento del Instituto, en el marco de la Jornada Electoral.	Medios de comunicación Áreas del INE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Respuesta de no procedencia sobre la petición de entrevista	Respuesta que contiene la no procedencia de la solicitud de entrevista.	Medios de comunicación Áreas del INE
Informe de entrevistas de la Jornada Electoral	Informe de entrevistas de la Jornada Electoral que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas llevadas a cabo</li> <li>• Espacios asignados</li> <li>• Temas</li> </ul>	CNCS

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza petición de entrevista</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Petición de entrevista analizada no viable <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Petición de entrevista analizada viable <b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Analiza la solicitud de entrevista sobre temas relevantes o que coadyuven al posicionamiento del Instituto en el marco de la Jornada Electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el tema contribuye a aumentar la confianza del INE</li> <li>• Si existen riesgos en el tema a tratar</li> </ul> <p>Determina la viabilidad de la solicitud de entrevista.</p>	Coordinador(a) de Entrevista	<b>(entradas)</b> Petición de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
2	<p>Notifica no procedencia de petición de entrevista</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Notifica al solicitante, que la petición de entrevista no es procedente.	Coordinador(a) de Entrevista	<b>(salidas)</b> Respuesta de no procedencia sobre la petición de entrevista <b>(documentos de trabajo)</b> Petición de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Notifica procedencia de la solicitud  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Notifica al solicitante la procedencia de la solicitud.	Coordinador(a) de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Petición de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
4	Genera plan de entrevistas	Identifica los insumos con la revisión de los medios registrados en el reporte de acreditación, los medios instalados en el Instituto conforme al croquis de distribución o en la petición de entrevista.  Genera a partir de los medios registrados e instalados en el Instituto un plan que contenga la calendarización de posibles entrevistas con las consejeras y consejeros electorales, así como funcionarios del Instituto sobre temas relacionados con la organización de las elecciones y las actividades de la Jornada Electoral y el cómputo de votos.	Coordinador(a) de Entrevista	<b>(entradas)</b> Confirmación de la realización de las pruebas técnicas de operación Base de datos de acreditación <b>(documentos de trabajo)</b> Plan de entrevistas Petición de entrevista Croquis de distribución	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de acreditaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
5	Realiza gestiones de agenda de entrevista	Realiza con base al plan de entrevistas, las gestiones de agenda de entrevista:  <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la solicitud de entrevista provenga de un medio de comunicación se consulta con los posibles voceros institucionales como Consejeras, Consejeros y Funcionarios, la posibilidad de atender la entrevista en los tiempos y horarios propuestos por el medio.</li> </ul>	Coordinador(a) de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Plan de entrevistas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la solicitud viene de un área del INE, se consulta con diversos medios de comunicación la apertura de espacios informativos para posicionar algún tema.</li> </ul>			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
6	Notifica la fecha, hora y forma de la entrevista  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Entrevista no presencial determinada <b>Continúa en la actividad 7</b>  Entrevista presencial determinada <b>Continúa en la actividad 8</b>	Notifica al medio y al funcionario la fecha, hora y forma de la entrevista que puede ser telefónica, presencial o a través de otros medios, así como sí existen o no preguntas predeterminadas.	Coordinador(a) de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Notificación de la fecha, hora y forma de la entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
7	Realiza enlace para entrevista  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Realiza el enlace entre el medio y el vocero para asegurarse de que la entrevista se lleve a cabo en tiempo y forma.  Obtiene el testigo de grabación de entrevista.	Auxiliar de Entrevista	<b>(salidas)</b> Testigo de grabación de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Grabadora digital profesional <b>(sistemas)</b> Cisco Jabber <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Valora requerimientos de entrevista</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Entrevista con seguimiento presencial <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Entrevista sin seguimiento presencial <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Valora los requerimientos para realizar un acompañamiento presencial al vocero durante la entrevista, así como de la grabación en audio y/o video.</p> <p>Los requerimientos que revisa son al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario</li> <li>• Tiempo de traslado</li> <li>• Equipo de grabación necesario</li> </ul>	Coordinador(a) de Entrevista		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de telefonía móvil con Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
9	<p>Realiza grabación de entrevista</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Realiza la grabación de la entrevista conforme a los requerimientos técnicos de la misma ya sea por audio o video.</p> <p>Obtiene el testigo de grabación de entrevista.</p>	Coordinador(a) de Entrevista	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Testigo grabación entrevista de de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de grabación de audio y video</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
10	<p>Realiza el seguimiento de la publicación o transmisión de la entrevista</p>	<p>Realiza el seguimiento de la publicación o transmisión del testigo de grabación de entrevista, conforme a la agenda establecida con el medio.</p>	Encargado(a) de Seguimiento de Entrevistas	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Testigo grabación entrevista de de</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación y/o transmisión de la entrevista realizada</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Publicación y/o transmisión de la entrevista no realizada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>				
11	<p>Solicita la publicación de la entrevista</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b></p>	<p>Solicita la publicación del testigo de grabación de entrevista en los medios digitales y las redes sociales del Instituto.</p>	<p>Responsable de Redes Sociales</p>	<p><b>(salidas)</b> de Testigo publicación <b>(documentos de trabajo)</b> de Testigo grabación de entrevista</p>	<p><b>(sistemas)</b> de WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> de 40 Minutos</p>
12	<p>Obtiene testigo de publicación</p>	<p>Obtiene testigo de publicación.</p> <p>Archiva el testigo de la entrevista y publicación para consulta futura.</p>	<p>Auxiliar de Entrevista</p>		<p><b>(sistemas)</b> de MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> de 10 Minutos</p>
13	<p>Elabora informe de entrevistas de la Jornada Electoral</p>	<p>Elabora informe de cumplimiento del plan de entrevistas, que contiene el registro de:</p>	<p>Coordinador(a) de Entrevista</p>	<p><b>(salidas)</b></p>	<p><b>(sistemas)</b> de MS Office 365</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas llevadas a cabo</li> <li>• Espacios asignados</li> <li>• Temáticas</li> </ul> <p>Resguarda informe para consultas posteriores.</p>		Informe de entrevistas de la Jornada Electoral	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## **Procedimiento S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación**

### 1. Objetivo

Celebrar conferencias de prensa y talleres que faciliten la cobertura que realizan los medios de comunicación con respecto a las actividades que realiza el INE antes, durante y después de la Jornada Electoral, para contribuir a la conformación de una opinión pública informada y mejorar la comprensión de las y los representantes de los medios de comunicación con relación a los temas de los procesos electorales.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 14; Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 5; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 6; Departamento 1.3.1.1; Funciones, Viñeta 4; Departamento 1.3.1.2, Funciones, Viñeta 1; Subdirección 1.3.2,

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Departamento 1.3.2.1, Funciones, Viñeta 8; Subdirección 1.3.3; Funciones, Viñeta 3; Viñeta 5; Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 5.

### 3. Reglas de operación

1. La invitación se dirigirá sólo a los medios de comunicación acreditados para la cobertura de la Jornada Electoral.
2. La difusión y transmisión de estos eventos será pública y dirigida a la totalidad de los medios de comunicación acreditados.
3. La difusión del programa de cobertura de la Jornada Electoral se realizará hasta contar con la totalidad de las confirmaciones de las y los consejeros electorales.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Numeralia de proceso electoral	Documento que contiene la numeralia de proceso electoral, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario electoral</li> <li>• Elecciones y candidaturas</li> <li>• Padrón electoral y lista nominal</li> <li>• Capacitación electoral</li> <li>• Organización electoral</li> <li>• Voto en el extranjero</li> <li>• Conteos rápidos y PREP</li> <li>• Candidaturas independientes</li> <li>• Reelección</li> <li>• Acceso a medios</li> <li>• Financiamiento y topes de campaña</li> <li>• Quejas y denuncias</li> <li>• Fiscalización</li> <li>• Debates presidenciales</li> <li>• Encuestas electorales</li> </ul>	Áreas y Direcciones Técnicas del INE
Invitación a medios de comunicación	Documento mediante el cual se realiza la invitación para acudir a las Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación.	CNCS

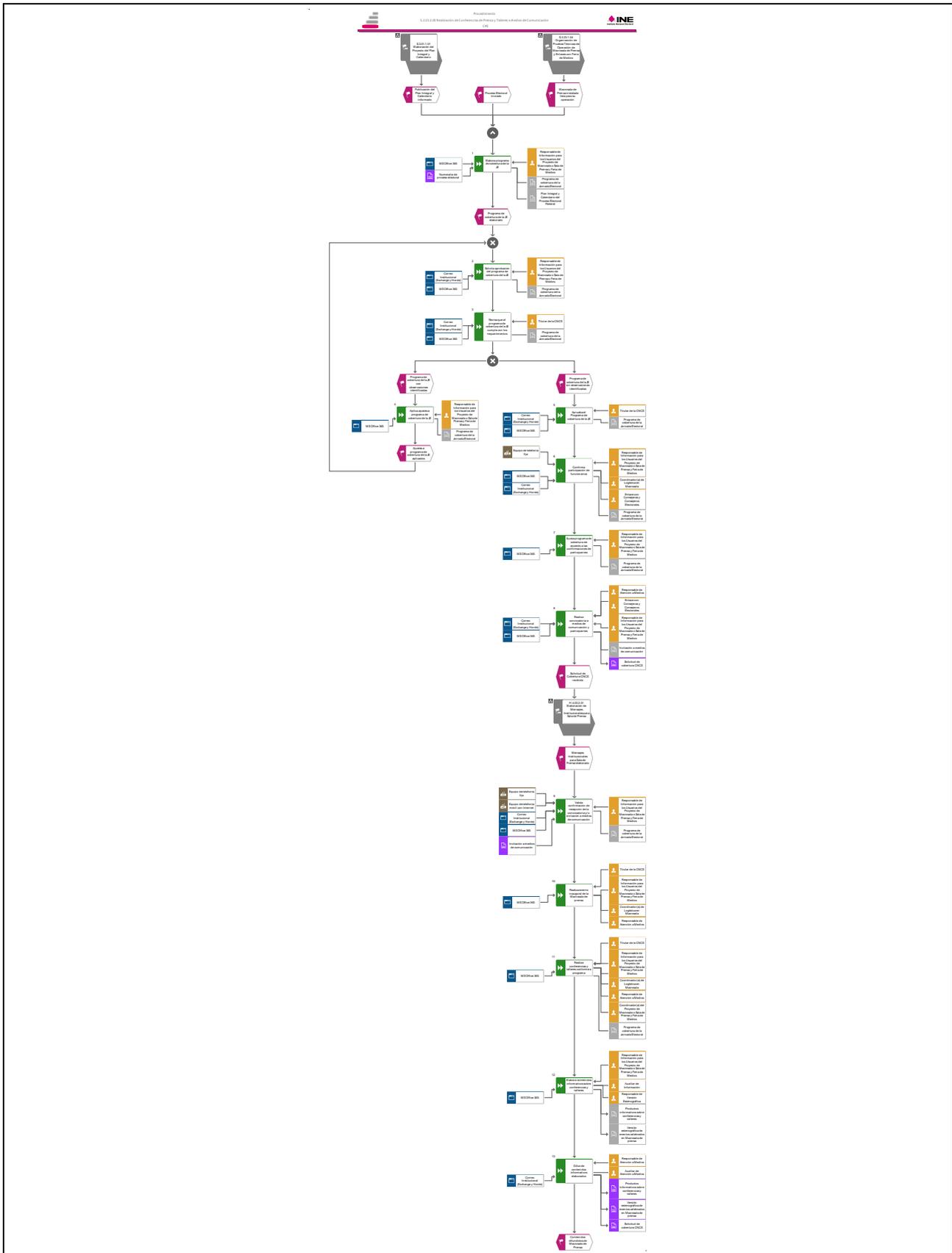
#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de cobertura CNCS	Documento que contiene la especificación del tipo de cobertura que se deberá realizar, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Comunicados de prensa</li> </ul>	CNCS

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versiones estenográficas</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Cartas aclaratorias</li> <li>• Transmisiones</li> <li>• Grabaciones</li> <li>• Cortes fotográficos</li> <li>• Ediciones de video</li> <li>• Infografía</li> <li>• Postal</li> <li>• Productos de INE radio</li> <li>• Gráficos animados</li> <li>• Videonotas</li> <li>• Grabación de entrevistas</li> <li>• Programas de televisión en estudio</li> <li>• Fotofrases</li> <li>• Publicación de artículos de consejeros</li> <li>• Invitación y difusión de eventos</li> <li>• Coberturas en tiempo real en redes sociales</li> <li>• Entrevistas tomadas de medios de comunicación</li> <li>• Grabaciones de audio</li> <li>• Diseños institucionales</li> <li>• Elaboración de líneas discursivas</li> <li>• Publicación de boletines en Central Electoral/estados</li> <li>• Grabación y difusión de mensajes de consejeros y consejeras electorales</li> <li>• Atención a solicitudes de medios de comunicación y</li> <li>• Cartas aclaratorias de medios de comunicación</li> </ul>	
Productos informativos sobre conferencias y talleres	Son aquellos boletines o tarjetas informativas sobre los eventos, conferencias o posicionamientos celebrados en la JE en Macrosala de prensa.	CNCS Medios de comunicación
Versión estenográfica de eventos celebrados en Macrosala de prensa	Es la transcripción puntual y fiel de lo ocurrido en los eventos celebrados en la Macrosala de prensa.	CNCS Medios de comunicación Áreas del Instituto

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora programa de cobertura de la JE  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Identifica en el Plan integral y calendario las fechas para la realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación.  Elabora con base al plan integral, calendario y la numeralia de proceso electoral, el Programa de cobertura de la JE al inicio de la JE, que contiene las principales actividades que serán difundidas o que se llevarán a cabo en la Macrosala de prensa.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencia de prensa</li> <li>• Talleres</li> <li>• Difusión de información</li> </ul>	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(entradas)</b> Numeralia de proceso electoral <b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
2	Solicita aprobación del programa de cobertura de la JE	Solicita la aprobación del programa de cobertura de JE.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
3	Revisa que el programa de cobertura de la JE cumpla con los requerimientos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa que el programa de cobertura de la JE cumpla con los requerimientos mínimos necesarios para su aplicación. Los cuales son:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios</li> <li>• Actividades</li> <li>• Responsables de ejecución</li> <li>• Ponentes</li> </ul>	Titular de la CNCS	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Programa de cobertura de la JE con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 4</b>  Programa de cobertura de la JE sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 5</b>				
4	Aplica ajustes a programa de cobertura de la JE  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Aplica ajustes a programa de cobertura de la JE con las observaciones acordadas.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
5	Aprueba el Programa de cobertura de la JE	Aprueba el Programa de cobertura de la JE y notifica al equipo de trabajo para su implementación.	Titular de la CNCS	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
6	Confirma participación de funcionarios	Contacta a los funcionarios para confirmar su participación en las Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación conforme al programa de cobertura de la JE aprobado.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía fija

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
7	Ajusta programa de cobertura de acuerdo a las confirmaciones de participantes	Ajusta programa de cobertura de la JE de acuerdo a las confirmaciones de consejeros, consejeras y funcionarios que participarán en la Conferencias de Prensa y/o Talleres a Medios de Comunicación.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
8	Realiza convocatoria a medios de comunicación y participantes  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa</b>	Realiza la convocatoria y/o la Invitación a medios de comunicación y participantes vía el correo <a href="mailto:saladeprensa@ine.mx">saladeprensa@ine.mx</a> .  Envía a través de correo electrónico a los consejeros, consejeras y funcionarios que participarán en las actividades la convocatoria y/o la invitación a medios de comunicación.  Confirma la recepción del envío.  Solicita la elaboración de mensajes institucionales.	Responsable de Atención a Medios Enlace con Consejeras y Consejeros Electorales	<b>(salidas)</b> Solicitud de cobertura CNCS <b>(documentos de trabajo)</b> Invitación a medios de comunicación	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
9	Valida confirmación de recepción de la convocatoria y/o	Valida la confirmación de la recepción de la convocatoria y/o la invitación a medios de comunicación difundidos a través del canal de comunicación asignado.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de	<b>(entradas)</b> Invitación a medios de comunicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía fija

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	invitación a medios de comunicación		Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
10	Realiza evento inaugural de la Macrosala de prensa	Realiza evento inaugural de la Macrosala de prensa, con lo cual inician los trabajos que se llevarán a cabo en la cobertura de la JE.	Titular de la CNCS		<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos (2.5 horas)
11	Realiza conferencias y talleres conforme a programa	Realiza las conferencias y talleres planeados en el Programa de cobertura de la JE durante los días de operación de la Macrosala de prensa y/o feria de medios.	Titular de la CNCS Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de cobertura de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
12	Elabora contenidos informativos sobre conferencias y talleres	Elabora productos informativos como boletines, versiones estenográficas o tarjetas informativas sobre los eventos, conferencias o posicionamientos celebrados en la JE en Macrosala de prensa.	Responsable de Información para los Usuarios del Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Productos informativos sobre conferencias y talleres Versión estenográfica de eventos celebrados	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				en Macrosala de prensa	
13	Difunde contenidos informativos elaborados  <b>Fin del procedimiento</b>	Difunde a través de correo electrónico a los medios de comunicación los productos informativos como boletines, versiones estenográficas o tarjetas informativas, de los eventos celebrados en la Macrosala de prensa.	Responsable de Atención a Medios	<b>(salidas)</b> Productos informativos sobre conferencias y talleres Versión estenográfica de eventos celebrados en Macrosala de prensa Solicitud de cobertura CNCS	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral

### 1. Objetivo

Realizar la transmisión televisiva de la Jornada Electoral para poner a disposición de los medios de comunicación, especialmente de radio, televisión y digitales, la información oportuna de las actividades que se llevan a cabo el día de la elección para que esta pueda ser difundida a la ciudadanía.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso d.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 5; Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Departamento 1.3.3.2, Funciones, Viñeta 8; Viñeta 9; Subdirección 1.3.5, Departamento 1.3.5.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 6.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Todo el personal que participe en la producción y transmisión estará acreditado previamente.
2. Los parámetros satelitales de la transmisión serán difundidos a los medios de comunicación al menos 48 horas previas a la Jornada Electoral.
3. Se destinará un espacio para la producción y transmisión de la Jornada Electoral, adicional al que se designe para la transmisión de mensajes en cadena nacional.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Contrato formalizado	Es el acuerdo formal y manera voluntaria que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o la prestación de servicios.	Responsable de Formalización de Contratos y Pedidos.

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de contratación del testigo social	Solicitud de contratación con documentación soporte remitida por las áreas requirentes para determinar el procedimiento de excepción o contratación de acuerdo a la normatividad vigente.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral	Archivo de video que contiene la grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral.	Medios de comunicación, CNCS, Áreas del Instituto.



Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determina transmisión televisiva a realizar el día de la Jornada Electoral	<p>Identifica en el Plan integral y calendario las fechas para las trasmisiones televisivas de la Jornada Electoral.</p> <p>Determina transmisión televisiva a realizar el día de la Jornada Electoral, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportajes</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Transmisiones en vivo</li> </ul> <p>Elabora el plan de producción para definir la estrategia de transmisión de la Jornada Electoral, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos de transmisión</li> <li>• Personal requerido para la transmisión</li> <li>• Continuidad de transmisión, cuando sea el caso</li> <li>• Temática</li> </ul>	<p>Responsable de Transmisiones</p> <p>Responsable de Producción de Video</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plan de producción Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
2	<p>Determina requerimientos de preproducción</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de</b></p>	<p>Determina requerimientos de preproducción y la adquisición del servicio a contratar respecto al plan de producción.</p> <p>Identifica si requiere contratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad móvil</li> <li>• Conductor del evento en particular</li> </ul> <p>Elabora solicitud de contratación y envía a través de correo electrónico, físico o herramienta informática vigente.</p>	<p>Responsable de Transmisiones</p> <p>Responsable de Producción de Video</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de contratación del testigo social</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de requerimientos de producción</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 CompraINE Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>43,200 Minutos (90 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Bienes Muebles y Servicios</b>				
3	Define ruta de trabajo para la preproducción de los materiales a utilizar	<p>Recibe a través de correo electrónico el contrato formalizado.</p> <p>Define ruta de trabajo para la preproducción de los materiales a utilizar en la Jornada Electoral, respecto al plan de producción.</p> <p>Elabora cronograma de trabajo con determinación de fechas y horarios para la Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral.</p>	<p>Responsable de Transmisiones</p> <p>Responsable de Producción de Video</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Contrato formalizado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cronograma de trabajo para la Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 días)</p>
4	Define materiales de grabación	Define conforme al plan de producción los materiales de grabación, en audio, video y gráficos.	Responsable de Producción de Video	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plan de producción</p> <p>Cronograma de trabajo para la Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 días)</p>
5	Realiza guion y grabaciones en audio, video y animación de gráficos	Realiza guion y grabaciones en audio, video, edición y animación de gráficos para el cronograma de trabajo para la transmisión televisiva de la Jornada Electoral.	Responsable de Producción de Video	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plan de producción</p> <p>Cronograma de trabajo para la Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Realiza edición y postproducción de los materiales	<p>Recibe el material generado.</p> <p>Realiza la edición y postproducción de los materiales conforme el plan de producción para la transmisión televisiva de la Jornada Electoral.</p> <p>Envía el material editado para la transmisión.</p>	Realizador de Video Editor de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Plan de producción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de video <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 días)
7	Elabora escaleta y pauta  <b>Continúa en la actividad 8</b>	<p>Elabora la escaleta estructurando la secuencia que llevará a la transmisión, considerando al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes</li> <li>• Objetivo de la transmisión</li> </ul> <p>Elabora la pauta de transmisión definiendo en horas y los minutos de la transmisión de la Jornada Electoral.</p> <p>Revisa al interior de los equipos de producción de video y transmisiones respectivamente para obtener la aprobación del conjunto cuando se trata de mensajes, programas o capsulas.</p> <p>Envía el material generado.</p>	Responsable de Producción de Video	<b>(salidas)</b> Escaleta para transmisión de Pauta de transmisión	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)
8	Revisa escaleta y pauta de transmisión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	<p>Revisa que la escaleta y la pauta correspondan a la Jornada Electoral así como estar correcta y completa.</p> <p>Solicita modificaciones a la escaleta y/o pauta o, en su caso, da visto bueno al material y confirma.</p>	Titular de la CNCS	<b>(documentos de trabajo)</b> Pauta de transmisión Escaleta para transmisión	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Pauta de transmisión o escaleta con observaciones emitidas <b>Continúa en la actividad 9</b>  Pauta de transmisión o escaleta sin observaciones emitidas <b>Continúa en la actividad 10</b>				
9	Realiza modificaciones a la pauta o escaleta solicitadas  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Revisa las observaciones y realiza las modificaciones a la escaleta o pauta.  Envía el material.	Titular de la CNCS	<b>(documentos de trabajo)</b> Pauta de transmisión	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Realiza preparación del foro	Realiza preparación del equipo técnico del foro.	Responsable de Operaciones Responsable de Transmisiones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de transmisión <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5,760 Minutos (12 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Realiza ensayos generales de producción de	Realiza ensayos generales de producción para la transmisión de la Jornada Electoral, considerando la Escaleta de producción.	Responsable de Operaciones Responsable de Producción de Video Responsable de Transmisiones	<b>(documentos de trabajo)</b> Escaleta para transmisión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de transmisión <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
12	Realiza transmisión televisiva de la Jornada Electoral	Realiza transmisión televisiva de la programación realizada de la producción para la Jornada Electoral en tiempo real.	Responsable de Transmisiones Responsable de Producción de Video Responsable de Operaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de transmisión <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos (3 días)
13	Genera Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral  <b>Continúa en el procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios</b>	Genera testigo que contiene la grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral.  Archiva Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral para futuras consultas.	Responsable de Producción de Video	<b>(salidas)</b> Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de transmisión <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo ejecución aproximado)</b> 360 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional

### 1. Objetivo

Realizar la transmisión de tres mensajes en cadena nacional para que el INE informe directamente a la ciudadanía sobre el desarrollo y los resultados de la Jornada Electoral, y contribuir a la certeza en los comicios.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso a; Inciso d.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso o; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 13; Viñeta 16; Viñeta 17; Subdirección 1.3.3, Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Departamento 1.3.3.2, Funciones, Viñeta 6; Viñeta 7.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Los mensajes en cadena nacional deberán contar con un set exclusivo para su transmisión.
2. Previo al inicio del mensaje en cadena nacional se deberá incluir cortinilla con el conteo de un minuto regresivo.

### 4. Insumos y entregables

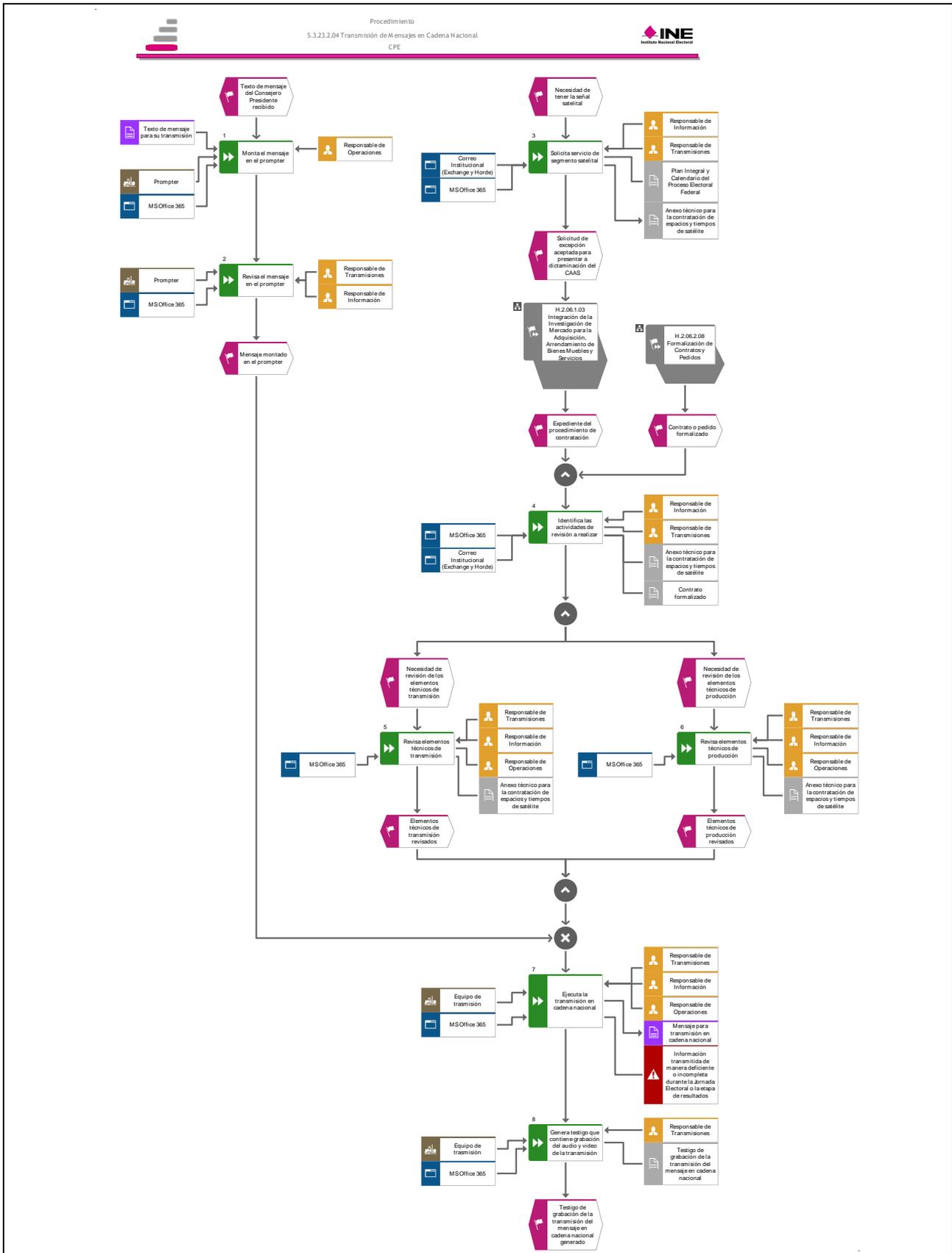
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Texto de mensaje para su transmisión	Texto de los mensajes que el Consejero Presidente transmite durante la jornada electoral.	DEOE CONTAPREP

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Mensaje para transmisión en cadena nacional	Lectura del texto del mensaje del Consejero Presidente en cadena nacional.	Medios de comunicación Áreas del Instituto Ciudadanía

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Monta el mensaje en el prompter	Monta el mensaje en el prompter con el texto del Consejero Presidente	Responsable de Operaciones	<b>(entradas)</b> Texto de mensaje para su transmisión	<b>(recursos materiales)</b> Prompter <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
2	Revisa el mensaje en el prompter  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Revisa que el montaje del mensaje en el prompter sea correcto.	Responsable de Transmisiones Responsable de Información		<b>(recursos materiales)</b> Prompter <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
3	Solicita servicio de segmento satelital  <b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de</b>	Identifica en el Plan integral y Calendario las Campañas Electorales iniciadas.  Elabora el Anexo técnico para la solicitud de la contratación de los espacios y tiempos de satélite para la transmisión del mensaje en cadena nacional conforme el Anexo técnico para la contratación de espacios y tiempos de satélite.  Envía el Anexo técnico para la contratación de espacios y tiempos de satélite.	Responsable de Transmisiones Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Anexo técnico para la contratación de espacios y tiempos de satélite <b>(documentos de trabajo)</b> Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Bienes Muebles y Servicios</b>				
4	<p>Identifica las actividades de revisión a realizar</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de revisión de los elementos técnicos de transmisión <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Necesidad de revisión de los elementos técnicos de producción <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Identifica en el Anexo técnico para la contratación de espacios y tiempos de satélite, las actividades previas a realizar para asegurar la correcta transmisión del mensaje en cadena nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura regional continental</li> <li>• Disposición de satélites</li> <li>• Especificaciones técnicas del satélite con telecomunicaciones de México</li> </ul>	<p>Responsable de Transmisiones</p> <p>Responsable de Información</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para la contratación de espacios y tiempos de satélite</p> <p>Contrato formalizado</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,920 Minutos (4 días)</p>
5	<p>Revisa elementos técnicos de transmisión</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Revisa los elementos técnicos para la transmisión de mensajes en cadena nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión e instalación de la señal con la estación terrena móvil</li> <li>• Set en condiciones adecuadas para transmisión</li> <li>• Aspectos técnicos para la transmisión como la iluminación, audio, video, grabación, transmisión, etc.</li> </ul>	<p>Responsable de Transmisiones</p> <p>Responsable de Información</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para la contratación de espacios y tiempos de satélite</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 días)</p>
6	<p>Revisa elementos técnicos de producción</p>	<p>Revisa los equipos técnicos de producción para la transmisión del mensaje en cadena nacional.</p>	<p>Responsable de Transmisiones</p> <p>Responsable de Información</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico para la contratación de</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>			espacios y tiempos de satélite	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
7	Ejecuta la transmisión en cadena nacional	Realiza la transmisión en tiempo real del mensaje en cadena nacional.	Responsable de Transmisiones Responsable de Operaciones Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Mensaje para transmisión en cadena nacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de transmisión <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Genera testigo que contiene grabación del audio y video de la transmisión  <b>Fin del procedimiento</b>	Genera testigo que contiene grabación del audio y video de la transmisión del mensaje en cadena nacional.  Archiva Testigo de grabación de la transmisión del mensaje en cadena nacional para futuras consultas.	Responsable de Transmisiones	<b>(documentos de trabajo)</b> Testigo de grabación de la transmisión del mensaje en cadena nacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de transmisión <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

### **8. Puntos de control**

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## **Procedimiento S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones**

### **1. Objetivo**

Difundir las tendencias en la votación de las elecciones para brindar información a la ciudadanía.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2; Artículo 220, Párrafo 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 27; Dirección 1.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 7; Subdirección 1.3.1, Departamento 1.3.1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 4; Subdirección 1.3.3, Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 2.

### **3. Reglas de operación**

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

1. Se deberán realizar las pruebas técnicas para llevar a cabo la transmisión de las tendencias en la votación de las elecciones.

#### 4. Insumos y entregables

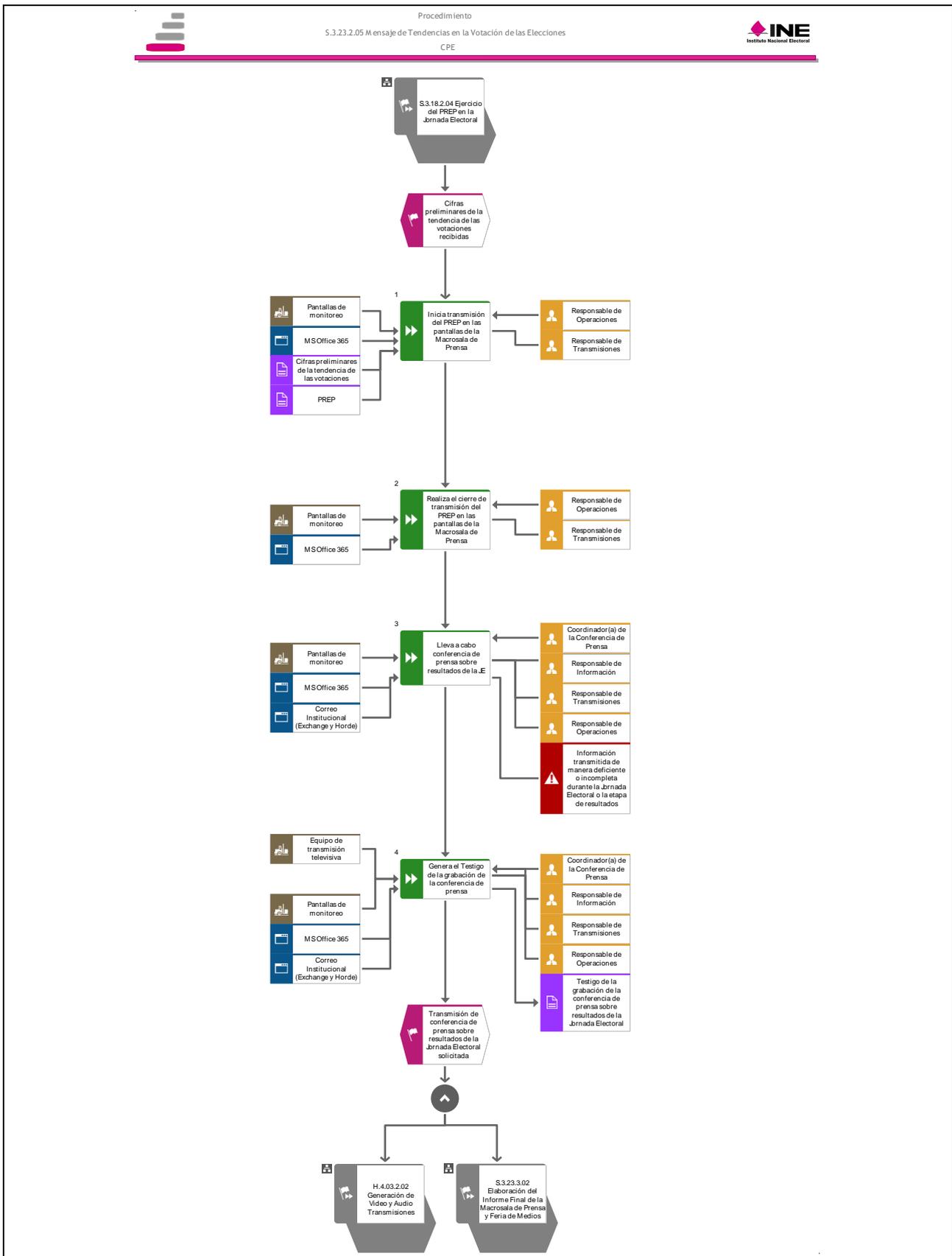
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Cifras preliminares de la tendencia de las votaciones	Monitoreo a través de pantallas de los conteos realizados en cada uno de los diferentes distritos.	Centro de Acopio y Transmisión de Datos
PREP	Programa de Resultados Preliminares Electorales	Centro de Acopio y Transmisión de Datos

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Ciente
Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral	Videograbación de la conferencia de prensa archivada en la CNCS.	CNCS Medios de comunicación

## 5. Diagrama



Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Inicia transmisión del PREP en las pantallas de la Macrosala de Prensa	Inicia el día de la JE con base el testigo de grabación de la transmisión del mensaje en cadena nacional, la transmisión en pantallas de la Macrosala de Prensa del PREP, para ponerlos a disposición de los medios de comunicación que realizan la cobertura de la JE, así como funcionarios del Instituto y visitantes extranjeros que concurren en la Macrosala de Prensa.	Responsable de Operaciones	<b>(entradas)</b> Cifras preliminares de la tendencia de las votaciones PREP	<b>(recursos materiales)</b> Pantallas de monitoreo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos (2 días y 4 horas)
2	Realiza el cierre de transmisión del PREP en las pantallas de la Macrosala de Prensa	Realiza el cierre de la transmisión del PREP en la Macrosala de Prensa, con base al tiempo de satélite.	Responsable de Operaciones		<b>(recursos materiales)</b> Pantallas de monitoreo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
3	Lleva a cabo conferencia de prensa sobre resultados de la JE	Lleva a cabo la conferencia de prensa en la Macrosala con las y los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo en la que se informa sobre los resultados de la JE.	Coordinador(a) de la Conferencia de Prensa		<b>(recursos materiales)</b> Pantallas de monitoreo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
4	<p>Genera el Testigo de la grabación de la conferencia de prensa</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones</b></p>	<p>Genera el testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la JE y envía a través de correo electrónico para la Generación de Video y Audio transmisiones.</p> <p>Resguarda testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la JE para consulta posterior y elaboración del informe final de la macrosala de prensa y feria de medios.</p>	<p>Coordinador(a) de la Conferencia de Prensa</p> <p>Responsable de Información</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de transmisión televisiva</p> <p>Pantallas de monitoreo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

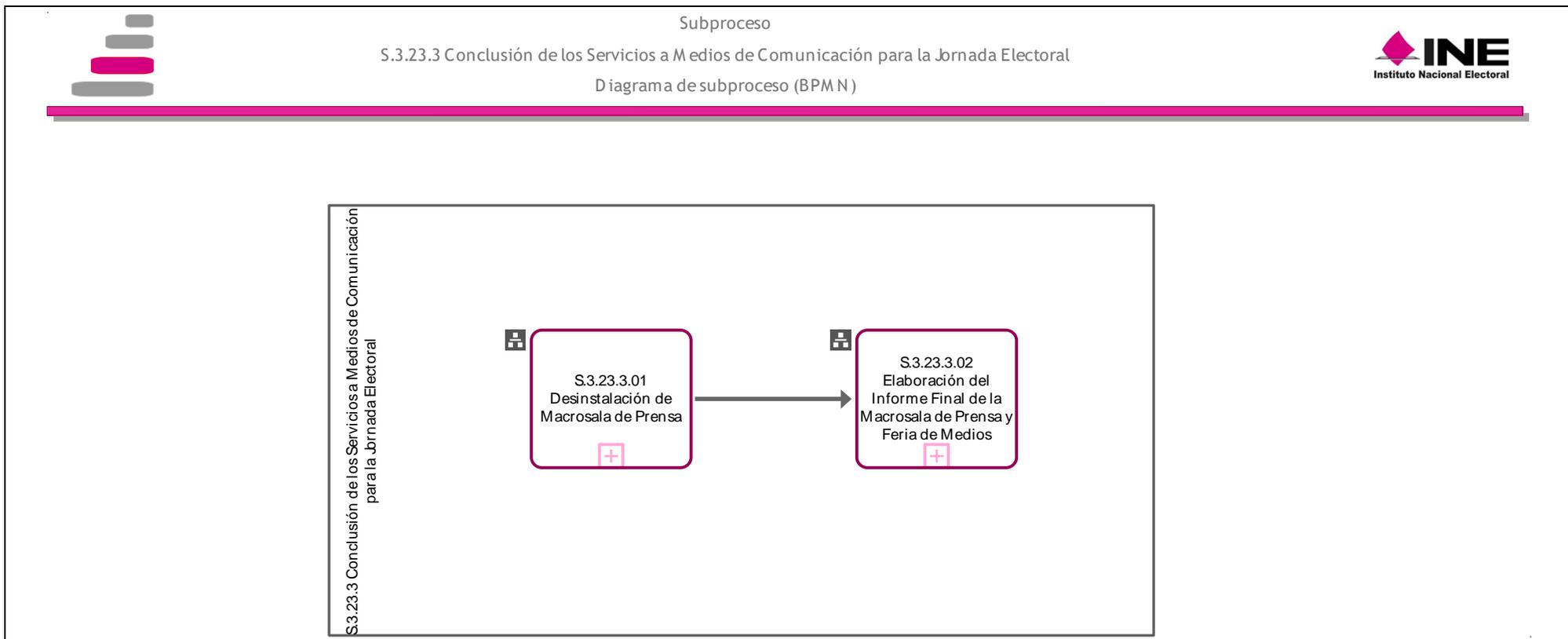
## **8. Puntos de control**

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso S.3.23.3 Conclusión de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.23.3 Conclusión de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral	S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa**

### **1. Objetivo**

Llevar a cabo la desinstalación de la Macrosala de Prensa, con la finalidad de entregar el espacio en las mismas condiciones que fue recibido durante la Jornada Electoral.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.3, Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 4; Departamento 1.3.3.2, Funciones, Viñeta 7.

### **3. Reglas de operación**

1. Se deberá desinstalar en su totalidad la Macrosala de Prensa y feria de medios, en un periodo máximo de dos semanas a partir del último día de la Jornada Electoral.
2. La UR deberá realizar la inspección de la limpieza, para comprobar que no hay residuos que perjudiquen el uso nuevamente de los espacios.

### **4. Insumos y entregables**

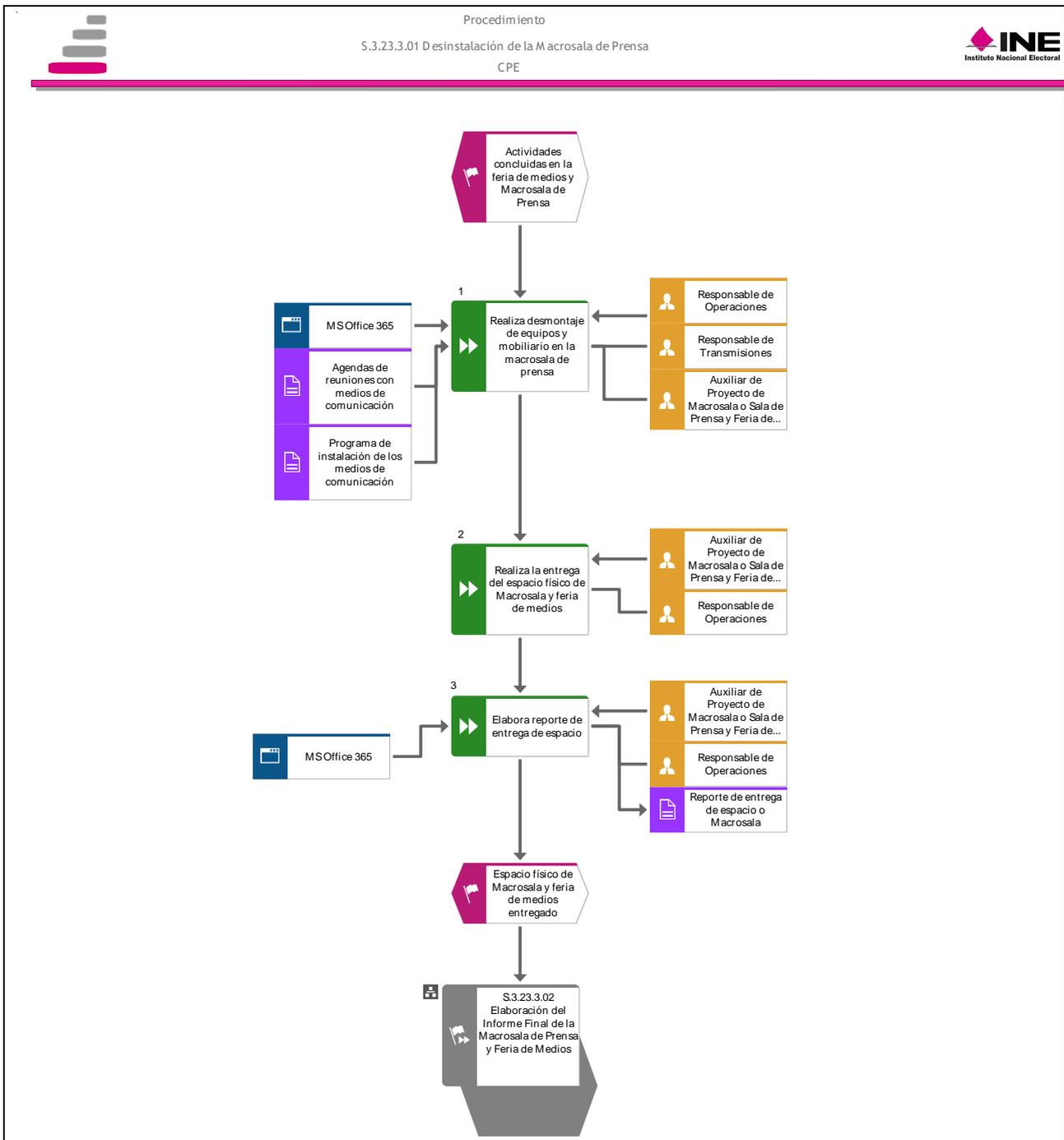
#### **I. Insumos**

Insumo	Descripción	Proveedor
Agendas de reuniones con medios de comunicación	Calendarización de reuniones por medio de comunicación en particular.	CNCS
Programa de instalación de los medios de comunicación	Cronograma de actividades para instalarse los medios de comunicación, en la jornada electoral.	CNCS

#### **II. Entregables**

Entregable	Descripción	Cliente
Reporte de entrega de espacio o Macrosala	Documento que incluye el reporte de las condiciones en las que fue entregado el espacio o Macrosala.	DEA

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Realiza desmontaje de equipos y mobiliario en la macrosala de prensa	Realiza con base a la agenda de reuniones y el programa de instalación, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desmontaje de los equipos técnicos utilizados en la Macrosala de Prensa</li> <li>Desmontaje de mobiliario correspondiente a las áreas del Instituto</li> </ul>	Responsable de Operaciones	<b>(entradas)</b> Agendas de reuniones con medios de comunicación Programa de instalación de los medios de comunicación	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)
2	Realiza la entrega del espacio físico de Macrosala y feria de medios	Realiza limpieza general en las áreas de instalación de Macrosala y feria de medios, para su entrega al área responsable.	Auxiliar de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)
3	Elabora reporte de entrega de espacio  <b>Continúa en el procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios</b>	Elabora el reporte de entrega de espacio o macrosala con el detalle de en qué consistió la limpieza y lo que el proveedor retiró de la macrosala.  Resguarda el reporte de entrega de espacio o macrosala para consultas futuras y la generación del informe final de la macrosala de prensa y feria de medios.	Auxiliar de Proyecto de Macrosala o Sala de Prensa y Feria de Medios	<b>(salidas)</b> Reporte de entrega de espacio o Macrosala	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos (9 días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Reporte de entrega de espacio o Macrosala

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios**

#### 1. Objetivo

Elaborar un informe final que dé cuenta de los trabajos de instalación, operación y desinstalación de la Macrosala de Prensa y la feria de medios; con la finalidad de integrarlo a la memoria del Proceso Electoral Federal y detectar áreas de oportunidad para futuros ejercicios.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base III, Apartado A, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso m; Inciso x.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.3, Departamento 1.3.3.2, Funciones, Viñeta 10.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. El informe final de Macrosala y feria de medios, deberá entregarse a más tardar tres meses posteriores a la celebración de la Jornada Electoral.
2. El informe final de Macrosala y feria de medios, deberá incluir un apartado de áreas de oportunidad o mejora para futuros ejercicios.

### 4. Insumos y entregables

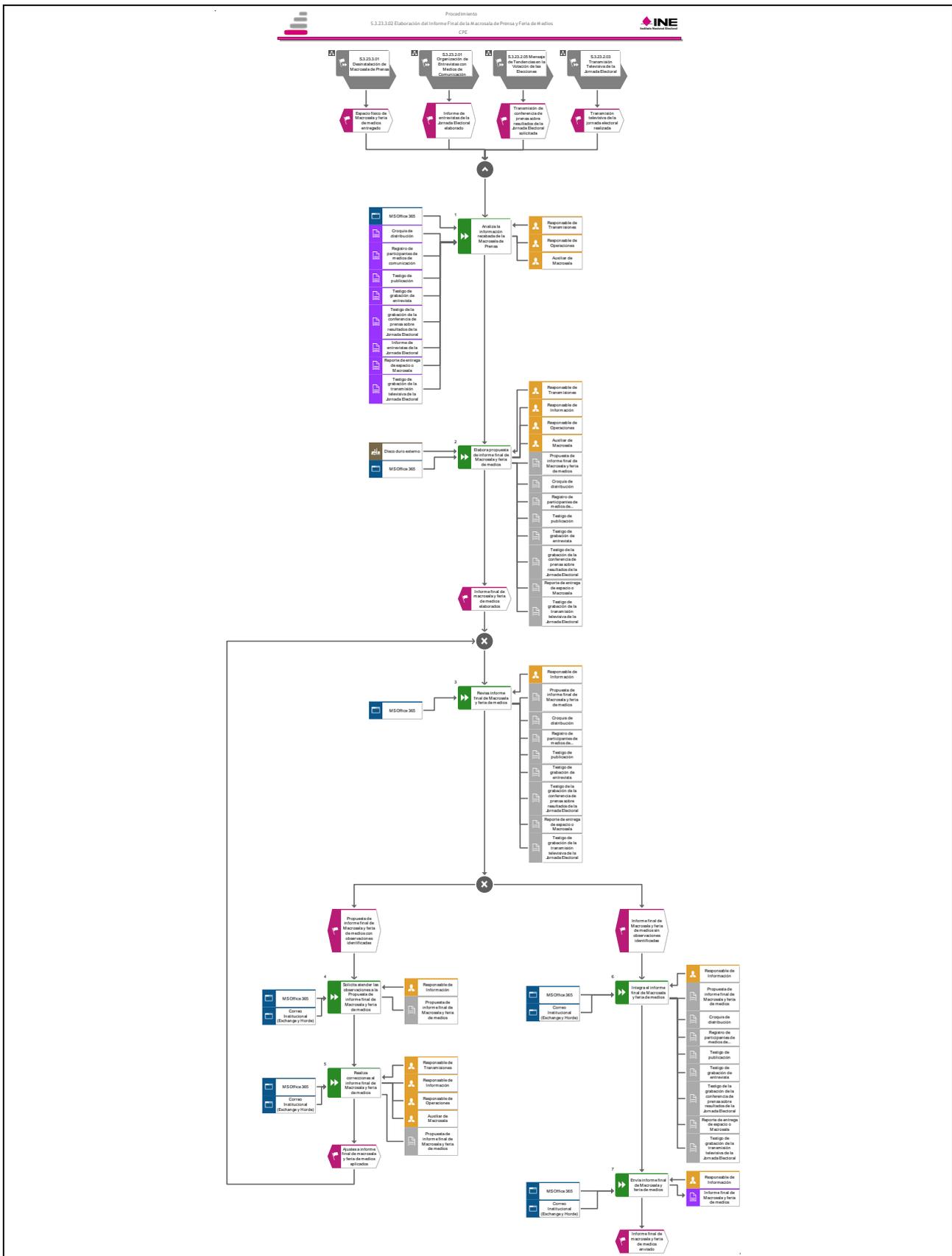
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Croquis de distribución	Representación gráfica de la ubicación de los espacios asignados a los medios de comunicación en las instalaciones del Instituto para la Jornada Electoral.	CNCS
Registro de participantes de medios de comunicación	Lista de participantes que acudieron a la reunión y que se instalarán en la jornada electoral.	CNCS
Testigo de publicación	Material audiovisual generado de la entrevista a publicarse en los medios digitales y las redes sociales del Instituto.	CNCS
Testigo de grabación de entrevista	Material audiovisual archivado y generado de la entrevista a publicarse en los medios digitales y las redes sociales del Instituto.	CNCS
Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral	Videograbación de la conferencia de prensa archivada en la CNCS.	CNCS
Informe de entrevistas de la Jornada Electoral	Informe de entrevistas de la Jornada Electoral que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas llevadas a cabo</li> <li>• Espacios asignados</li> <li>• Temáticas</li> </ul>	CNCS
Reporte de entrega de espacio o Macrosala	Documento que incluye el reporte de las condiciones en las que fue entregado el espacio o Macrosala.	CNCS
Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral	Archivo de video que contiene la grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral.	CNCS

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Ciente
Informe final de Macrosala y feria de medios	Documento aprobado que da cuenta de los trabajos realizados durante la planeación, instalación, operación y desinstalación de la Macrosala de Prensa y la feria de medios.	CNCS

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza la información recabada de la Macrosala de Prensa	<p>Ordena la información recabada durante el montaje, operación y desinstalación de la Macrosala de Prensa y de la feria de medios; a partir de la cual, obtendrá insumos para la elaboración del informe.</p> <p>Revisa en la información lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el número de enlaces sean conforme a lo programado</li> <li>• Que las sesiones sean todas las que estaban consideradas</li> <li>• Que las entrevistas grabadas sean todas las que estaban pactadas</li> <li>• Que la información este acorde al tema de la grabación, transmisión o evento</li> <li>• Que en la parte técnica el audio y video estén correctos</li> </ul>	Responsable de Transmisiones	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Croquis de distribución</p> <p>Registro de participantes de medios de comunicación</p> <p>Testigo de publicación</p> <p>Testigo de grabación de entrevista</p> <p>Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral</p> <p>Informe de entrevistas de la Jornada Electoral</p> <p>Reporte de entrega de espacio o Macrosala</p> <p>Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>8,400 Minutos (18 días)</p>
2	Elabora propuesta de informe final de	<p>Realiza redacción de la propuesta de informe final, en las diferentes etapas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación</li> </ul>	Responsable de Transmisiones	<b>(documentos de trabajo)</b>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Disco duro externo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Macrosala y feria de medios  <b>Continúa en la actividad 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Macrosala y espacio de feria de medios</li> <li>• Desinstalación final</li> </ul> La propuesta puede contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios para medios de comunicación distribuidos con base al croquis de distribución y registro de participantes de la reunión</li> <li>• Entrevista publicada y archivada; testigo de publicación y testigo de grabación de entrevista</li> <li>• Transmisión de conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral solicitada con base al Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral</li> </ul> Elabora la propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios.  Entrega de manera presencial la información por un dispositivo externo para su revisión.		Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios Croquis de distribución de participantes de medios de comunicación Testigo de publicación Testigo de grabación de entrevista Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral Reporte de entrega de espacio o Macrosala Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8,400 Minutos (18 días)
3	Revisa informe final de Macrosala y feria de medios  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios.  Analiza a detalle la información técnica de los procesos de instalación, uso de la Macrosala, feria de medios y desinstalación de los mismos; para identificar que la información proporcionada este correcta.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Informe final de Macrosala y feria de medios sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 6</b></p>			<p>Croquis de distribución</p> <p>Registro de participantes de medios de comunicación</p> <p>Testigo de publicación</p> <p>Testigo de grabación de entrevista</p> <p>Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral</p> <p>Reporte de entrega de espacio o Macrosala</p> <p>Testigo de grabación de la transmisión televisiva de la Jornada Electoral</p>	
4	Solicita atender las observaciones a la Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios	<p>Identifica las partes específicas en las que se requiere el ajuste y lo indica en el cuerpo del correo.</p> <p>Solicita a través de correo electrónico atender las observaciones encontradas en la Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios.</p>	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	Realiza correcciones al informe final de	Realiza correcciones y ajustes a la propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios.	Responsable de Transmisiones	<b>(documentos de trabajo)</b>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Macrosala y feria de medios  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Envía a través de correo electrónico para su revisión.		Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos (3 días)
6	Integra el informe final de Macrosala y feria de medios	<p>Integra el informe final con los rubros totales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios participantes por rubro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Radio</li> <li>Prensa escrita</li> <li>Portales de internet</li> <li>Televisión</li> </ul> </li> <li>Personal participante</li> <li>Personal técnico, reporteros, conductores y presentadores</li> <li>Flujo de personas</li> <li>Visitantes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Por tipo</li> </ul> </li> </ul> <p>Agrega los puntos de mejoras para optimización de recursos en futuros eventos.</p>	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de informe final de Macrosala y feria de medios Croquis de distribución de participantes de medios de comunicación Testigo de publicación Testigo de grabación de entrevista Testigo de la grabación de la conferencia de prensa sobre resultados de la Jornada Electoral Reporte de entrega de espacio o Macrosala Testigo de grabación de la transmisión	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (3 semanas)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				televisiva de la Jornada Electoral	
7	Envía informe final de Macrosala y feria de medios  <b>Fin del procedimiento</b>	Envía a través de correo electrónico del informe final de Macrosala y feria de medios, para la distribución en las diferentes áreas de la CNCS y áreas del Instituto.  Envía a través de correo electrónico para la integración a la memoria del Proceso Electoral Federal.	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Informe final de Macrosala y feria de medios	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral		
Clave de identificación: S.3.23	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

Reportes
Informe final de Macrosala y feria de medios
Reporte de entrega de espacio o Macrosala

## **8. Puntos de control**

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral.”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

#### II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	Nota: El proceso no utiliza formatos
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "S.3.23.1 Preparación de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.3.23.1.01 Organización de Feria de Medios"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "S.3.23.1.02 Acreditación a Medios de Comunicación"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.23.1.03 Instalación de la Macrosala"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.23.1.04 Organización de Pruebas Técnicas de Operación de Macrosala de Prensa y Enlaces con Feria de Medios"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Subproceso “S.3.23.2 Ejecución de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.3.23.2.01 Organización de Entrevistas con Medios de Comunicación”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.23.2.03 Transmisión Televisiva de la Jornada Electoral"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "S.3.23.2.04 Transmisión de Mensajes en Cadena Nacional"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.23.2.05 Mensaje de Tendencias en la Votación de las Elecciones"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso S.3.23.3 Conclusión de los Servicios a Medios de Comunicación para la Jornada Electoral: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	"Procedimiento S.3.23.3.01 Desinstalación de Macrosala de Prensa"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.23.3.02 Elaboración del Informe Final de la Macrosala de Prensa y Feria de Medios"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

### III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

## IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “S.3.23 Gestión de la Información en Jornada Electoral” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

---

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo  
Subdirectora de Procesos

---

Revisó

Sara Arce Sánchez  
Coordinadora de Innovación y  
Procesos

---

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara  
Directora Ejecutiva de  
Administración

Fecha de dictaminación: 06 de diciembre de 2021.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**