

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE245/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión de la Comunicación Social del INE.**

Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE245/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INE”****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.

(...)

**IX.** El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

**XII.** El día de la fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

(...)

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Comunicación Social del INE” 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 Comunicación Social del INE” 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.

(...)

**SÉPTIMO.** - 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 24 de noviembre de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdoba 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/JGEord202211\\_24\\_ap\\_7\\_2\\_2.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202211_24_ap_7_2_2.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/146627/JGEor202211-24-ap-7-2-2.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/146627/JGEor202211-24-ap-7-2-2-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 531222)

**INE/JGE245/2022**

**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 COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INE”**

**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>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CNCS</b>	Coordinación Nacional de Comunicación Social
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<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>MOG</b>	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<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 DOF 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 DOF el 23 de julio de 2020.
- VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. 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.
- IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

- XI.** El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022
- XII.** El día de la fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

## **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.
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 7, numerales 1, 2 y 3 de los Lineamientos establecen que la DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del Manual, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y en caso de que existan observaciones la CIPro las comunicará a las UR para su atención; la CIPro emitirá el dictamen técnico correspondiente de los Manuales que cumplan con los criterios, el cual será firmado electrónicamente por las personas titulares de las Subdirecciones de Procesos y Control Interno, la CIPro y la DEA, y en caso de existir una mejora en el proceso, la Subdirección de Innovación; y el dictamen técnico determinará que el Manual presentado da cumplimiento a los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos para ser sometido a aprobación de la JGE, a través del SE.
12. El artículo 8 numerales 1 y 2 de los Lineamientos establecen que la CIPro solicitará a la DJ la certificación sobre el contenido jurídico del proyecto de acuerdo y del proyecto de Manual, con la debida anticipación para la revisión de dichos documentos y la verificación de su alineación con la normatividad aplicable que rige los procesos sujetos a aprobación; y la DEA presentará a la SE el proyecto de acuerdo, el proyecto de Manual, el dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto sea sometido a consideración de la JGE para su aprobación.

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

13. El artículo 64, párrafo 1, incisos a), c), d), e) y q) del RIINE, señalan como atribuciones de la CNCS entre otras, proponer al Presidente del Consejo la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades

y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de Políticas y Programas Generales del Instituto que la Junta debe poner a consideración del Consejo; establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento; mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto; mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación nacionales y extranjeros; y la de recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales.

14. 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.
15. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, 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.



16. 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.
17. 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 MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
18. En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
19. El Modelo aprobado el día de la fecha 24 de noviembre de 2022 en su acuerdo Tercero señala que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.
20. El artículo 1 del Modelo dispone que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque transversal y orientados al usuario, considerando el control interno en el diseño de estos e identificando posibles mejoras que contribuyan al desempeño institucional.
21. El artículo 4 numeral 2 del Modelo, dispone que el Modelo se acompaña de los Lineamientos.

22. Por su parte, el artículo 1 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer los criterios para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y actualización de los procesos que permitan integrar de manera estandarizada los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral.
23. El artículo 4, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaborar e integrar los proyectos de los Manuales en los que participan y documentar la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su competencia.

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

24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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 continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos del INE y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del Modelo de Planeación Institucional del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 28.** 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.
- 29.** 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.
- 30.** 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.
- 31.** La implementación del Modelo incorpora los siguientes elementos, los cuales no son precedentes uno del otro:
- a. Sensibilización.
  - b. Transferencia de conocimientos.
  - c. Mapeo de procesos.
  - d. Ejecución de procesos.
  - e. Medición y seguimiento.
  - f. Actualización de procesos
- 32.** La implementación del Modelo aprobado por la JGE el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba 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 continuaba 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 herramienta. 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 enfocaba 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.

- 33.** En 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, 2021 y 2022 como parte de la segunda y tercera etapa.

34. 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.
35. 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.
36. El proceso “Gestión de la Comunicación Social del INE” es ejecutado por la CNCS, el cual coadyuvará a comunicar e informar, de manera oportuna y con un enfoque pedagógico, sobre las funciones, servicios y actividades del Instituto para contribuir al desarrollo de una sociedad más informada y participativa, consciente de sus derechos y obligaciones. Con lo antes mencionado, la CNCS contribuye a fortalecer la imagen y elevar la confiabilidad del INE, posicionándolo como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de México.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.4.03.

El proceso H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE tiene como objetivo:

Gestionar el diseño e implementación de la estrategia de comunicación del Instituto para fortalecer su imagen y elevar la confianza ciudadana, a fin de posicionar al INE como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de México.

El proceso se conforma por 4 subprocesos y 12 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.4.03.1 Definición de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social
H.4.03.2 Ejecución de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que Se Difunde en los Medios de Comunicación
H.4.03.3 Dictaminación de Imagen Institucional	H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad
H.4.03.4 Evaluación de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional

El procedimiento H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública, tiene como objetivo desarrollar el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública del Instituto para establecer las propuestas de acción en materia de comunicación.

El procedimiento H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral, tiene como objetivo definir la agenda electoral para dar seguimiento a la estrategia informativa del Instituto durante el año correspondiente.

El procedimiento H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social, tiene como objetivo definir las líneas de acción de comunicación y posicionamiento del Instituto, para contribuir a la generación de mensajes que logren elevar la confianza de la ciudadanía hacia la autoridad y los procesos electorales.

El procedimiento H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa, tiene como objetivo elaborar mensajes institucionales para difundirlos a través de un canal de comunicación directo con los diferentes medios (prensa, radio, televisión, páginas de internet y revistas), y que puedan ser retomados por éstos y penetren en la opinión pública.

El procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones, tiene como objetivo realizar la transmisión de diversos eventos y materiales audiovisuales (fotografía y video) para que sirvan como insumo a los diferentes productos informativos que realiza la CNCS o sean difundidos a los medios de comunicación mediante la sala de prensa.

El procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales, tiene como objetivo realizar la publicación de diversos contenidos elaborados específicamente para redes sociales, para mantener una comunicación constante y directa con los usuarios, y contribuir al fortalecimiento de la imagen del INE ante la ciudadanía.

El procedimiento H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional, tiene como objetivo elaborar productos informativos dirigidos al personal que labora en el INE, respecto de las actividades, eventos, avisos y anuncios que las consejeras, consejeros, funcionarios públicos, direcciones ejecutivas y unidades técnicas llevan a cabo, a fin de fortalecer la comunicación organizacional de la autoridad electoral.

El procedimiento H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos, tiene como objetivo elaborar contenidos gráficos animados, videonotas, reportajes, programas de televisión, entre otros, para su publicación en diversas plataformas internas o externas del INE.



El procedimiento H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento, tiene como objetivo gestionar la publicación de los mensajes más relevantes del Instituto en medios masivos de información, a través de encuentros estratégicos, entrevistas y cualquier acción que permita potenciar la comunicación social del Instituto, para posicionar su imagen.

El procedimiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que se difunde en los Medios de Comunicación, tiene como objetivo realizar el monitoreo de las notas y comentarios que se publican en prensa, radio, televisión y redes sociales, para mantener permanentemente informados a los funcionarios del Instituto sobre las notas y opiniones que circulan en medios convencionales y redes sociales.

El procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad, tiene como objetivo dictaminar la procedencia técnica de los materiales gráficos que solicitan las áreas responsables del Instituto, para verificar que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable vigente de imagen institucional.

El procedimiento H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional, tiene como objetivo realizar el análisis de la imagen institucional del año en curso, a partir de estudios de opinión, para evaluar el posicionamiento del Instituto.

- 37.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Comunicación Social del INE” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 11 de noviembre de 2022 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.
- 38.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Comunicación Social del INE”, 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 en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Comunicación Social del INE” 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 Comunicación Social del INE” 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.** - Las unidades responsables deberán, en el ámbito de su competencia, actualizar las cédulas de cargos y puestos y, en su caso, su Manual de Organización Específico dentro del año inmediato posterior a la aprobación del manual referido en el punto de acuerdo primero, para que guarden congruencia y alineación con las actividades contenidas en el manual de procesos y procedimientos.

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

**QUINTO.** - Se 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.

**SEXTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Comunicación Social del INE”, así como sus anexos corresponderá a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

**SÉPTIMO.** - 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 24 de noviembre de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; 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 presente durante la votación el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; asimismo, no estando presente durante el desarrollo de la sesión la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza.

**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**

## Dictamen Técnico

### Manual de Proceso y Procedimientos

#### "H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE"

##### 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	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	la jerarquización señalada en los Lineamientos.		
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	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “H.4.03.1 Definición de la Estrategia de Comunicación Social”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	Procedimiento "H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública"		
	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.	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 "H.4.03.1.02 Definición de la Agenda 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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	
	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 "H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social"		



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación Descripción del proceso, continuación	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	
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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 "H.4.03.2 Ejecución de la Estrategia de Comunicación Social": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa"		
	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.	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 "H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones"		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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 "H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales"		
	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.	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 "H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional"		
	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 "H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos"		
	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.	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 "H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	
	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 "H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que se Difunde en los 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	

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.		
	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	
	Subproceso "H.4.03.3 Dictaminación de Imagen Institucional": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad"		
	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 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 "H.4.03.4 Evaluación de la Estrategia de Comunicación Social": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional"		
	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	

### 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 “H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE” 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: 11 de noviembre de 2022.



**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**






# Manual de Proceso y Procedimientos

## Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

### Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE

Fecha de aprobación:	24/11/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento
Día	08	Mes	11	Año	2022	Nuevo [X]    Modificación [ ]	1.0


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos							
Gestión de la Comunicación Social del INE							

<b>Objetivo</b>	Gestionar el diseño e implementación de la estrategia de comunicación del Instituto para fortalecer su imagen y elevar la confianza ciudadana, a fin de posicionar al INE como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de México.
-----------------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE	H.4.03.1 Definición de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública
	H.4.03.2 Ejecución de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social
	H.4.03.3 Dictaminación de Imagen Institucional	H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa
	H.4.03.4 Evaluación de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que Se Difunde en los Medios de Comunicación H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. Iván de Jesús Flores Ramírez Subdirector de Información	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
C. Karla Gabriela Garduño Morán Directora de Información Mtro. Issac Armando Arteaga Cano Director de Comunicación y Análisis Informativo	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Rubén Álvarez Mendiola Coordinador Nacional de Comunicación Social	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Índice


Índice .....	3
Presentación.....	6
Glosario de términos y siglas .....	7
Términos.....	7
Siglas .....	8
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	8
Normativa aplicable .....	8
Integración del proceso.....	9
a) Nombre.....	9
b) Objetivo.....	9
c) Reglas de operación .....	9
d) Insumos y entregables .....	10
I. Insumos.....	10
II. Entregables .....	10
e) Eventos detonadores .....	10
f) Roles y responsabilidades .....	11
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	24
h) Riesgos.....	26
i) Controles asociados a los riesgos .....	27
j) Indicadores y métricas .....	28
k) Recursos.....	28
l) Formatos y reportes .....	29
Formatos.....	29
Reportes .....	29
m) Diagrama del proceso .....	30
n) Descripción del proceso.....	31
Subproceso H.4.03.1 Definición de la Estrategia de Comunicación Social.....	31
Procedimiento H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública .....	33
1. Objetivo .....	33
2. Normativa aplicable .....	33
3. Reglas de operación.....	33
4. Insumos y entregables.....	34
5. Diagrama.....	35
6. Descripción.....	36
7. Formatos y reportes .....	41
8. Puntos de control.....	41
9. Instrucciones de trabajo.....	41
Procedimiento H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral .....	41
1. Objetivo .....	41
2. Normativa aplicable .....	41
3. Reglas de operación.....	42
4. Insumos y entregables.....	42
5. Diagrama.....	43
6. Descripción.....	44
7. Formatos y reportes .....	52
8. Puntos de control.....	52
9. Instrucciones de trabajo.....	52
Procedimiento H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social .....	52
1. Objetivo .....	52

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	52
3. Reglas de operación.....	53
4. Insumos y entregables.....	53
5. Diagrama.....	54
6. Descripción.....	55
7. Formatos y reportes .....	60
8. Puntos de control.....	60
9. Instrucciones de trabajo.....	60
Subproceso H.4.03.2 Ejecución de la Estrategia de Comunicación Social .....	61
Procedimiento H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa .....	63
1. Objetivo .....	63
2. Normativa aplicable .....	63
3. Reglas de operación.....	63
4. Insumos y entregables.....	63
5. Diagrama.....	65
6. Descripción.....	66
7. Formatos y reportes .....	78
8. Puntos de control.....	78
9. Instrucciones de trabajo.....	78
Procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones .....	78
1. Objetivo .....	78
2. Normativa aplicable .....	78
3. Reglas de operación.....	79
4. Insumos y entregables.....	79
5. Diagrama.....	82
6. Descripción.....	83
7. Formatos y reportes .....	97
8. Puntos de control.....	97
9. Instrucciones de trabajo.....	97
Procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales.....	97
1. Objetivo .....	97
2. Normativa aplicable .....	97
3. Reglas de operación.....	98
4. Insumos y entregables.....	98
5. Diagrama.....	101
6. Descripción.....	102
7. Formatos y reportes .....	140
8. Puntos de control.....	140
9. Instrucciones de trabajo.....	140
Procedimiento H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional .....	140
1. Objetivo .....	140
2. Normativa aplicable .....	140
3. Reglas de operación.....	141
4. Insumos y entregables.....	141
5. Diagrama.....	143
6. Descripción.....	144
7. Formatos y reportes .....	174
8. Puntos de control.....	174
9. Instrucciones de trabajo.....	174
Procedimiento H.4.03.2.05 Generación de Vídeos Producidos.....	174
1. Objetivo .....	174
2. Normativa aplicable .....	174
3. Reglas de operación.....	175
4. Insumos y entregables.....	175
5. Diagrama.....	177

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


6. Descripción.....	178
7. Formatos y reportes .....	205
8. Puntos de control.....	205
9. Instrucciones de trabajo.....	205
Procedimiento H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento .....	205
1. Objetivo .....	205
2. Normativa aplicable .....	205
3. Reglas de operación.....	206
4. Insumos y entregables.....	207
5. Diagrama.....	209
6. Descripción.....	210
7. Formatos y reportes .....	235
8. Puntos de control.....	235
9. Instrucciones de trabajo.....	235
Procedimiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que se Difunde en los Medios de Comunicación .....	235
1. Objetivo .....	235
2. Normativa aplicable .....	235
3. Reglas de operación.....	236
4. Insumos y entregables.....	236
5. Diagrama.....	239
6. Descripción.....	240
7. Formatos y reportes .....	251
8. Puntos de control.....	251
9. Instrucciones de trabajo.....	251
Subproceso H.4.03.3 Dictaminación de Imagen Institucional .....	252
Procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad .....	253
1. Objetivo .....	253
2. Normativa aplicable .....	253
3. Reglas de operación.....	253
4. Insumos y entregables.....	254
5. Diagrama.....	255
6. Descripción.....	256
7. Formatos y reportes .....	265
8. Puntos de control.....	265
9. Instrucciones de trabajo.....	265
Subproceso H.4.03.4 Evaluación de la Estrategia de Comunicación Social .....	266
Procedimiento H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional .....	267
1. Objetivo .....	267
2. Normativa aplicable .....	267
3. Reglas de operación.....	267
4. Insumos y entregables.....	267
5. Diagrama.....	269
6. Descripción.....	270
7. Formatos y reportes .....	281
8. Puntos de control.....	281
9. Instrucciones de trabajo.....	281

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Presentación

La Coordinación Nacional de Comunicación Social define el proceso de “Gestión de la Comunicación Social del Instituto Nacional Electoral”, cuya ejecución coadyuvará a comunicar e informar, de manera oportuna y con un enfoque pedagógico, sobre las funciones, servicios y actividades para contribuir al desarrollo de una sociedad más informada y participativa, consciente de sus derechos y obligaciones. Con lo antes mencionado, la Coordinación Nacional de Comunicación Social contribuye a fortalecer la imagen y elevar la confiabilidad del Instituto Nacional Electoral, posicionándolo como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de México.




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Área solicitante	Todo aquel que genera una solicitud para atender necesidades en materia de TIC, sean proyectos, servicios, desarrollo, operación, y/o adquisiciones.
Brief	Documento que describe las necesidades y objetivos de comunicación.
Cartera Institucional de Proyectos	Conjunto de proyectos específicos, aprobados por la Junta General Ejecutiva y por el Consejo General.
Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	Es el documento que concentra los diarios y revistas nacionales y locales, así como las páginas web, que podrán ser considerados como publicidad.
Central Electoral	Sección dedicada y estratégica para la difusión de contenidos noticiosos del Instituto.
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
Coordinación Nacional de Comunicación Social	Unidad responsable encargada de diseñar e implementar la estrategia de comunicación que permite fortalecer la imagen y elevar la confiabilidad del INE como la Institución encargada de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático en México.
Fotofrases	Pieza gráfica que contiene la imagen de un funcionario y una frase textual de impacto sobre un tema específico.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
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.
Proveedor	Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto.
Servicio	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del usuario; son un medio por el cual se proporciona valor a los usuarios facilitando los resultados que requieren alcanzar sin ser propietarios de costos y riesgos específicos.
Transmisión	Envío de señal con información institucional a medios de comunicación.
Versión estenográfica	Transcripción puntual de cada una de las intervenciones de los integrantes e invitados a la sesión, la cual sirve de base para la elaboración del acta respectiva.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
Videonota	Pieza informativa que narra una noticia en video.

## Siglas


Siglas	Definición
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional Electoral.
CE	Cartografía Electoral.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
CNMII	Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet.
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DRMS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
MAC	Módulo de Atención Ciudadana.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.
TV	Televisión.
UR	Unidad Responsable.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### H.4 Prestación de Servicios Institucionales

## Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Artículo 64, Párrafo 1; Inciso a; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso n; Inciso q.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización del INE	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Toda la Norma.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.

## Integración del proceso

### a) Nombre


H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE

### b) Objetivo

Gestionar el diseño e implementación de la estrategia de comunicación del Instituto para fortalecer su imagen y elevar la confianza ciudadana, a fin de posicionar al INE como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de México.

### c) Reglas de operación

1. Todos los productos de comunicación que genere la CNCS deberán ir alineados al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia de Comunicación Social.
2. Los productos informativos en materia de comunicación organizacional deberán ser emitidos a través del correo electrónico "Entérate" o las pantallas de comunicación dentro del Instituto o los MAC.
3. La información de los contenidos, en caso de ser necesario, deberán ser verificados por las áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.
4. Las fechas para los levantamientos de análisis cuantitativo a realizar durante el año se deberán presentar a más tardar durante el mes de marzo del año en curso para aprobación del Coordinador Nacional.
5. En caso de presentarse situaciones no previstas en materia de comunicación social del INE a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.
6. El personal que desempeñe el puesto/rol dentro del ámbito de su competencia en los procedimientos del proceso, deberá validar el cumplimiento de los indicadores para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.
7. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de prestadores de servicios de carácter permanente o eventual, en términos del presupuesto aprobado a la UR y de acuerdo a las actividades que se les designe conforme a su contrato y cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios correspondiente.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos


Insumo	Proveedor
Informe de resultados de los estudios cuantitativos de imagen institucional	CNCS

### II. Entregables

Entregable	Usuario
Resultados generales del estudio	Directivos Personal del INE
Presentación de resultados	Directivos Personal del INE

## e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y fecha establecida para la elaboración del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública identificada</li> </ul>
H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del PlyCPEF informado</li> </ul>
H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda electoral definida</li> <li>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública generado</li> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto Nacional Electoral cargado en sistema y notificado</li> </ul>
H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas de eventos, de consejeros y consejeras electorales, así como funcionarios del instituto y juntas locales y distritales recibidas</li> <li>Estrategia de comunicación social aprobada</li> <li>Solicitud de cobertura CNCS recibida</li> <li>Solicitud de cobertura de debates recibida</li> </ul>
H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas de eventos, de consejeros y consejeras electorales, así como funcionarios del instituto y juntas locales y distritales recibidas</li> <li>Mensajes Institucionales para Sala de Prensa elaborado</li> <li>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS recibidas</li> <li>Transmisión realizada de los mensajes sobre los resultados de la Jornada Electoral</li> </ul>
H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas de eventos, de consejeros y consejeras electorales, así como funcionarios del instituto y juntas locales y distritales recibidas</li> <li>Corte fotográfico enviado</li> <li>Estrategia de comunicación social aprobada</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máster de grabación de video enviado para transmisión diferida o tiempo real</li> <li>Mensajes Institucionales para Sala de Prensa elaborado</li> <li>Monitoreo de la información que se difunde en medios de comunicación resguardo</li> <li>Solicitud de publicación de reportaje o programa de TV enviada</li> <li>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS recibidas</li> </ul>
H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de contenido para publicación de comunicación organizacional recibido</li> <li>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS recibidas</li> <li>Solicitudes de difusión a la CNCS recibidas</li> </ul>
H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de comunicación social aprobada</li> <li>Generación de contenido para publicación de comunicación organizacional recibido</li> <li>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS recibidas</li> <li>Solicitudes de difusión a la CNCS recibidas</li> </ul>
H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenido publicado</li> <li>Dictamen técnico emitido</li> <li>Estrategia de comunicación social aprobada</li> <li>Solicitud de inserciones publicitarias del INE recibida</li> <li>Versión estenográfica enviada</li> </ul>
H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que se Difunde en los Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega accesos a la herramienta contratada</li> <li>Estrategia de comunicación social aprobada</li> <li>Información relevante publicada en agenda mediática publicada</li> <li>Información sobre el INE en medios de comunicación y redes sociales publicada</li> </ul>
H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de dictamen de procedencia técnica requerida</li> <li>Solicitud de dictamen de procedencia técnica recibida</li> </ul>
H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustes a los resultados del estudio realizados</li> <li>Calendario para el plan anual de trabajo establecido</li> <li>Estrategia de comunicación social aprobada</li> <li>Información relativa a la aplicación de la metodología y los resultados del estudio remitida</li> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto Nacional Electoral cargado en sistema y notificado</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Atención a los Estados / Analista de Información Estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y evalúa las solicitudes e información remitidas.</li> <li>Programa la información en la página de Central Electoral.</li> <li>Notifica la publicación de información.</li> </ul>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
CNCS	Subdirector (a) de Producción de TV / Apuntador de Guion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina el guion en video-programa.</li> </ul>
CNCS	Asistente en Sala de Prensa / Asistente de Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende al representante de medio de comunicación que cubre el INE.</li> </ul>
CNCS	Especialista en Generación de Contenidos / Asistente de Edición y Grabación de Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya a la grabación, edición y compactación de audios de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.</li> </ul>
CNCS	Especialista en Generación de Contenidos / Asistente de Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya para la recopilación de información de proyectos de acuerdo, informes, mensajes, etcétera.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Medios Alternativos / Autorizador de Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los contenidos de productos informativos previo a su difusión o publicación.</li> </ul>
CNCS	Coordinador (a) Nacional de Comunicación Social / Autorizador de Emisión de Dictamen Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, valida y autoriza los dictámenes técnicos.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información / Autorizador de Envíos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza los envíos vía correo a la sala de prensa de la versión estenográfica completa a medios de comunicación.</li> <li>Revisa la redacción y validación del contenido de la carta aclaratoria.</li> <li>Envía la carta aclaratoria al correo electrónico específico del medio de comunicación</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Operaciones Técnicas / Auxiliar de Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al personaje y a las y los funcionarios del Instituto que tendrán el encuentro la fecha, hora y lugar del relacionamiento.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Atención a Prensa / Auxiliar de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la preparación de información conforme a la agenda determinada.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Información / Auxiliar de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya durante la ejecución de una entrevista.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Análisis de Medios Electrónicos / Auxiliar de Monitoreo de Medios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en el monitoreo de medios electrónicos.</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Análisis de Medios Electrónicos / Auxiliar de Monitoreo de Medios Impresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en el monitoreo de medios impresos.</li> </ul>
CNCS	Monitorista de Medios Electrónicos / Auxiliar de Monitoreo de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en el registro de información de redes sociales.</li> <li>• Apoya en el análisis de la información registrada de redes sociales.</li> <li>• Apoya en la digitalización de la síntesis matutina de prensa.</li> <li>• Apoya en la generación de las tarjetas informativas de medios electrónicos, en turno matutino, vespertino y nocturno.</li> <li>• Apoya en la generación de los reportes de la conversación de redes sociales.</li> <li>• Apoya en la generación de los reportes coyunturales y de análisis informativo.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Estudios de Opinión y Estadística Jefe (a) de Departamento de Investigación Político Electoral Jefe (a) de Departamento de Evaluación de Redes Sociales / Auxiliar de Productos de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo para la elaboración de los productos resultado del análisis.</li> </ul>
CNCS	Técnico INE Radio INE TV / Auxiliar de Radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a investigar acuerdos, proyectos o leyes y seguir eventos y comisiones diversas en línea.</li> <li>• Apoya en la planeación de entrevistas.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Programación de Campañas Institucionales / Auxiliar de Trámites Publicitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo a la gestión de trámites publicitarios.</li> </ul>
CNCS	Especialista en Generación de Contenidos / Auxiliar de Versión Estenográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la versión estenográfica.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Estudios de Opinión y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la dirección de los trabajos de seguimiento de la información periodística y de redes sociales sobre el INE, procesos electorales y los fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales del país que difundan los medios de comunicación social impresos y electrónicos.</li> </ul>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Jefe (a) de Departamento de Evaluación de Redes Sociales Jefe (a) de Departamento de Investigación Político Electoral / Auxiliar para Identificación de las Temáticas	
CNCS	Operador de Cámara de Televisión Operador Técnico de materiales de Audio y Video / Camarógrafos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las grabaciones de las transmisiones.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo Director (a) de Información Secretario (a) Particular / Colaborador de la Estrategia de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la elaboración de la estrategia de comunicación del Instituto para el establecimiento de líneas de comunicación clara y precisa.</li> <li>Supervisa que los contenidos elaborados tanto para medios alternativos como para medios de comunicación se apeguen a la Estrategia de Comunicación Social y cumplan sus objetivos.</li> <li>Dirige la estrategia de comunicación a través de medios alternativos, tales como redes sociales.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Redacción / Compilador de la Agenda Informativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y analiza las implicaciones de la legislación electoral en las funciones y actividades del instituto para su prevención y oportuna difusión.</li> <li>Elabora el documento que contenga la agenda informativa definida, partiendo del análisis de los acuerdos, proyectos, legislación electoral y los calendarios locales.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Medios Audiovisuales / Coordinador de Cámaras, Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina cámaras y video.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información / Coordinador de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las entrevistas.</li> </ul>
CNCS	Operador de Iluminación / Coordinador de Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades de iluminación en producción del video.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información / Coordinador de Relacionamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define los actores estratégicos para relacionamiento.</li> <li>Realiza los encuentros de relacionamiento.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Cámaras B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige las cámaras que están produciendo el programa.</li> </ul>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Jefe (a) de Departamento de Operaciones Técnicas / Director de Cámaras	
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Contenidos Audiovisuales / Editor de Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edita contenidos para su publicación o entrega.</li> </ul>
CNCS	Editor de Contenidos Audiovisuales / Editor de Programa de TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la modificación de la imagen ya realizada o generación de una nueva para acompañar la publicación en Central Electoral.</li> </ul>
CNCS	Editor de contenidos audiovisuales / Editor de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edita videos de reportajes solicitados.</li> </ul>
CNCS	Operador Técnico de Materiales de Audio y Video / Ejecutor de Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la ejecución del audio para video-programa.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Comunicación Organizacional / Encargado de Comunicación Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina los productos de comunicación que son dirigidos al Instituto.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Comunicación Organizacional Jefe (a) de Departamento de Planeación y Gestión de Contenidos / Encargado de Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa las imágenes disponibles o información en la elaboración de video o animación.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Contenidos Audiovisuales / Encargado de Contenidos Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina y revisar los contenidos audiovisuales.</li> </ul>
DECEYEC	Auxiliar de Promoción y Divulgación / Encargado de Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña gráficos y distribuye espacios para la infografía.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo Subdirector (a) de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda, controla y comunica la información publicitaria.</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Publicidad / Encargado de Información Publicitaria	
CNCS	Subdirector (a) de Información / Encargado de Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubre los eventos o comisiones.</li> <li>Recopila los documentos institucionales.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Síntesis y Monitoreo Informativo Jefe (a) de Departamento de Análisis de Medios Electrónicos / Encargado de Seguimiento de Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda seguimiento y controla las entrevistas.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información / Enlace con Consejeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la comunicación con consejeros.</li> </ul>
CNCS	Secretario (a) Particular Director (a) de Información / Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso a todas las UR.</li> <li>Solicita a todas las UR su agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas para el siguiente año.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Contenidos Audiovisuales / Realizador de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la edición y realización de videos.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Redacción / Redactor Asignado de Comunicado de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta los comunicados de prensa relacionados con tareas sustantivas del INE.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información Subdirector (a) de Información / Redactor de Carta Aclaratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta la carta aclaratoria dirigida a un medio específico.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Contenidos / Redactor de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva a cabo la redacción de la información.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Redacción / Responsable de Acuerdos de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el análisis de los proyectos que conforman la cartera institucional para detectar cada una de las actividades, procedimientos o funciones que serán</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		<p>susceptibles de ser difundidos o comunicados por la CNCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa que los contenidos elaborados para medios alternativos y medios de comunicación se apeguen a la Estrategia de Comunicación Social y cumplan sus objetivos.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Medios Audiovisuales / Responsable de Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva a cabo la gestión, coordinación y control de la agenda.</li> <li>Analiza y gestiona el requerimiento de las UR de Instituto.</li> <li>Canaliza el requerimiento al equipo de trabajo indicado para su atención.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Información / Responsable de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara información para el encuentro de relacionamiento.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento Redes Sociales / Responsable de Área de Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona fotofrases en redes sociales.</li> </ul>
Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Coordinaciones	Genérico de responsable del Área Requirente / Responsable de Área Requirente de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra la documentación soporte de la Investigación de mercado.</li> <li>Solicita la integración del expediente.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Atención a Prensa / Responsable de Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza los requerimientos o cumplimiento de la Estrategia de Comunicación Social.</li> <li>Elabora invitaciones o atentos avisos.</li> <li>Confirma asistencia con los representantes de los medios de comunicación.</li> <li>Envía comunicado de prensa.</li> <li>Envía a la sala de prensa la versión estenográfica.</li> </ul>
CNCS	Administrador (a) de contenidos web CNCS / Responsable de Central Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el tipo de información a publicar en Central Electoral.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo / Responsable de Comunicación y Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la generación de productos de análisis.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Contenidos / Responsable de Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña las plantillas para las fotofrases.</li> <li>Revisa la videonota.</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
DECEYEC	Director(a) de Difusión y Campañas Institucionales / Responsable de DECEYEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la propuesta de CNMII.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Estudios de Opinión y Estadística / Responsable de Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige las labores de captación, revisión y análisis permanente de la información difundida en los medios impresos y electrónicos, en torno al INE, de los procesos electorales federales y temas afines.</li> <li>Dirige la elaboración de reportes en materia de redes sociales, con el fin de mantener informados a los integrantes del CG y a los funcionarios del Instituto.</li> <li>Dirige los trabajos de seguimiento de la información periodística y la de redes sociales sobre el INE, los procesos electorales y los fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales del país que difundan los medios de comunicación social impresos y electrónicos.</li> <li>Dirige la elaboración de reportes sobre las encuestas políticos electorales aquellos relativos a temas específicos publicados en los medios de comunicación.</li> </ul>
CNCS	Analista de Dictaminación de Campañas / Jefe (a) de Departamento de Diseño y Edición Gráfica / Responsable de Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rediseña el material gráfico o en su caso genera nueva propuesta de diseño alineado al Manual de Identidad Institucional.</li> </ul>
CNCS	Coordinador Producción Multimedia / Diseñador (a) de Materiales de Redes Sociales / Responsable de Diseño en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planea la cobertura en redes sociales.</li> <li>Selecciona los registros para contenidos de redes sociales.</li> <li>Selecciona los contenidos multimedia de redes sociales.</li> </ul>
CNCS	Diseñador de Materiales para Redes Sociales / Responsable de Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona información de noticia o evento.</li> </ul>
CNCS	Operador Técnico de Materiales de Audio y Video / Responsable de Edición y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edita y entrega el video solicitado.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Estudios de Opinión y Estadística / Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y define ajustes a la metodología e instrumento de captación.</li> <li>Revisa, da seguimiento y controla el avance de las actividades realizadas por parte del proveedor.</li> <li>Verifica la calidad de las actividades realizadas por el proveedor.</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza los resultados del levantamiento, define las temáticas, cortes de información y análisis, así como los resúmenes de la información de los resultados generales del levantamiento.</li> <li>Define una metodología para el análisis temático.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Análisis Informativo / Responsable de Elaboración de Expediente para Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye para la contratación de servicios de estudios de evaluación.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Análisis Informativo / Responsable de Elaboración del Plan de Trabajo Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define objetivos generales para el análisis de la imagen institucional para el año en curso y la elaboración del plan de trabajo anual.</li> <li>Elabora el plan de trabajo anual con el número y tipo de estudios.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Análisis Informativo / Responsable de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la propuesta de metodología e instrumento de captación conforme a los objetivos particulares del estudio.</li> </ul>
CNCS	Jefe de Departamento de Operaciones Técnicas / Responsable de Fotografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona el requerimiento para la cobertura de fotografía.</li> </ul>
CNCS	Operador Técnico de Materiales de Audio y Video / Responsable de Grabación de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona las grabaciones y videos.</li> </ul>
CNCS	Jefe de Departamento de Operaciones Técnicas / Responsable de Grabación de Video y Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona el requerimiento para las grabaciones requeridas.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información / Responsable de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la información difundida y la elaboración de las frases y líneas discursivas.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Programación de Campañas Institucionales / Responsable de Inserción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye en el envío del material y la orden de inserción al medio para su publicación.</li> </ul>
CNCS	Genérico de ingeniería técnica / Responsable de Instalación de Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instala el equipo para la generación de videos requeridos.</li> <li>Realiza pruebas de las grabaciones de videos requeridos.</li> </ul>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Difunde los videos requeridos.</li> </ul>
Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Coordinaciones	Genérico de responsable del Área Requisitoria / Responsable de la Área Requisitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida las propuestas para publicación de los productos de Comunicación Organizacional.</li> <li>Aprueba las propuestas para publicación de los productos de Comunicación Organizacional.</li> </ul>
DERFE	Dirección de Operación y Seguimiento / Responsable de la DERFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la Propuesta de CNMII.</li> <li>Valida la Propuesta de CNMII.</li> </ul>
CNCS	Coordinador (a) Nacional de Comunicación Social / Responsable de la Estrategia de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina el análisis de la información generada en los medios de comunicación.</li> <li>Determina los procesos de remisión de información a las Coordinaciones Estatales de Comunicación Social, derivado de la cobertura de las actividades del Instituto.</li> <li>Determina los mecanismos de elaboración de la síntesis de prensa y de monitoreo de medios electrónicos.</li> <li>Coordina el envío de material informativo, generado en los diferentes medios de comunicación referente a temas político-electorales, al personal directivo del Instituto.</li> <li>Autoriza la publicación de mensajes institucionales dirigidos a orientar e informar a la ciudadanía.</li> <li>Coordina los procesos asociados al monitoreo de notas informativas y de opinión de prensa, radio, televisión y portales de Internet con contenido noticioso y temas político electorales.</li> <li>Coordina la producción de materiales audiovisuales que acompañen la comunicación digital del Instituto y atiendan las peticiones de las distintas áreas.</li> <li>Autoriza la metodología del estudio e instrumento de captación.</li> </ul>
Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Coordinaciones	Genérico de responsable de UR / Responsable de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación y sus cambios.</li> </ul>
UTVOPL	Director(a) de Vinculación, Coordinación y Normatividad / Responsable de la UTVOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Síntesis y Monitoreo Informativo / Responsable de Monitoreo Informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina los servicios de monitoreo requeridos, así como formalizar el proceso de licitación y contratación de servicios.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de	

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Operaciones Técnicas / Responsable de Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende los reportes de incidencias en la recepción de documentación y materiales electorales en la bodega central.</li> <li>Gestiona con el proveedor la corrección a las incidencias reportadas.</li> <li>Asegura el envío correcto de los paquetes de documentación y materiales electorales que atienden los reportes de incidencias.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Producción de Tv / 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>
CNCS	Subdirector (a) de Análisis Informativo / Responsable de Productos de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera productos de balances, prospectiva semanales y mensuales y de reportes especiales.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Programación de Campañas Institucionales Subdirector (a) de Publicidad / Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y envía invitaciones a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>Gestiona, revisa y controla las solicitudes de cobertura a los medios de comunicación.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Vinculación con Estados / Responsable de Publicación de Estados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica la información validada en Central Electoral.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento Redes Sociales / Responsable de Publicación en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la publicación en redes sociales.</li> </ul>
CNCS	Webmaster / Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica la información en Central Electoral.</li> <li>Publica gráficos animados.</li> <li>Verifica que la información cumpla con los requerimientos para su publicación en Central Electoral.</li> <li>Organiza las secciones que conforman Central Electoral.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Radio / Responsable de Radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la publicación en radio.</li> </ul>
CNCS	Editor de Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la realización del video.</li> </ul>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Audiovisuales / Responsable de Realización de Video	
CNCS	Subdirector (a) de Medios Alternativos / Responsable de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la publicación en redes sociales.</li> <li>Apoya en la medición del impacto de la transmisión del debate presidencial.</li> </ul>
CNCS	Realizador de guiones / Responsable de Reporteo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona el reporte.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Gestión y Trámites Publicitarios Analista de Dictaminación de Campañas Institucionales / Responsable de Trámites Publicitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que las solicitudes y diseños estén completos y de acuerdo con lo requeridos por las áreas responsables.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Transmisiones / Responsable de Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona los requerimientos para la generación de audio y video.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo / Responsable de Validación de Expediente para Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define los documentos y alcances para la contratación de los servicios de evaluación.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo / Responsable de Validación de Plan de Trabajo Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye a la definición del plan de trabajo anual.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Redacción / Responsable de Versión Estenográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona las versiones estenográficas.</li> </ul>
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Gestión y Trámites Publicitarios / Responsable del Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida que la información contenida en los diseños cumpla con las especificaciones.</li> </ul>



Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Encargada de la Información del Diseño	
CNCS	Jefe (a) de Departamento de Atención a Prensa / Revisor de la Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el contenido del comunicado de prensa y/o tarjeta informativa.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo Coordinador (a) Nacional de Comunicación Social / Titular de la CNCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el diagnostico informativo externo e interno de agenda y opinión pública presentado y lo aprueba como referente para la elaboración de la estrategia de comunicación.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo / Validador de Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa que los contenidos elaborados tanto para medios alternativos como para medios de comunicación se apeguen a la Estrategia de Comunicación Social y cumplan sus objetivos.</li> <li>Vigila que se atiendan todas las solicitudes de información de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, líderes de opinión, entidades públicas y privadas, académicos y ciudadanía en general acerca del instituto para que no se generen vacíos de información.</li> <li>Participa en la elaboración de la estrategia de comunicación del Instituto para el establecimiento de líneas de comunicación.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Comunicación y Análisis Informativo Subdirector (a) de Publicidad / Validador de Emisión de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye en la emisión del dictamen técnico.</li> </ul>
CNCS	Coordinador (a) Nacional de Comunicación Social / Validador de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña conceptualmente el levantamiento de requerimientos que permitan la integración de nuevas funcionalidades para su implantación en el sistema de cómputo utilizado en los MAC.</li> <li>Analiza problemáticas identificadas a nivel de base de datos, para su atención y solución, así como procedimientos operativos y técnicos, para mejorar la atención de los MAC.</li> <li>Apoya en la evaluación de sistemas, así como en la capacitación al personal de las áreas, referente a las aplicaciones desarrolladas e implantadas en el instituto, para la realización de sus actividades en materia de actualización al padrón electoral.</li> <li>Diseña conceptualmente aplicaciones que permitan la extracción de información de las bases de datos de los MAC.</li> <li>Apoya en la atención a órganos desconcentrados del registro federal de electores, referente a las aplicaciones que se desarrollan para reforzar actividades del operativo de campo.</li> </ul>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda apoyo a mandos en aspectos técnicos y operativos para la toma de decisiones.</li> </ul>
CNCS	Subdirector (a) de Síntesis y Monitoreo Informativo Asistente de Análisis y Sistematización de Información Jefe (a) de Departamento de Análisis de Medios Electrónicos / Validador de Información de Medios Convencionales y Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y clasifica la información generada en los medios convencionales y/o redes sociales.</li> </ul>
CNCS	Director (a) de Información / Validador del Comunicado de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la invitación o atento aviso de los comunicados de prensa dirigidos a los medios de comunicación.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

- 3D Issue
- Adobe After Effects
- Adobe Audition
- Adobe Illustrator
- Adobe Premiere
- Adobe Suite
- Audacity
- Broadcast de televisión
- Central Electoral
- Cisco Jabber
- Correo Institucional (Exchange y Horde)
- Digital Signage
- Express Scribe
- Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales
- Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos
- Intranet Instituto Nacional Electoral
- Lightworks
- Microsoft Office 365
- Página del INE
- Photoshop
- Plataforma de programación R (Sistemas estadísticos)
- Plataforma oTranscribe
- Plataformas de medios convencionales y/o redes sociales
- Portal del INE
- Pro Tools
- Reproductor multimedia (QuickTime)
- Sistema de Archivos Institucional
- Sistema de ingesta de video
- Sistema de señalización digital CXMCaptormedia
- Sistema Integral para la Gestión Administrativa


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- 31. Suitcase Fusion
- 32. We Transfer
- 33. WordPress

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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
01	H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social / Define los objetivos de la Estrategia de Comunicación Social; Valida la Estrategia de Comunicación Social	Estrategia de comunicación no implementada en tiempo y forma	Estratégico - Técnico Administrativo	Incumplimiento en lo que se establece en el artículo 64 inciso a del Reglamento Interior del Instituto.	Normativo	Interno	Comunicación desarticulada y falta de alineación de contenidos que genere desinformación.	Anual	Importante	Inusual
				No contar con los insumos necesarios para la elaboración de la estrategia.	Material					
				Deficiencias en la planeación y, en consecuencia, en la instrumentación y supervisión de la estrategia de comunicación	Humano					
02	H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento / Realiza análisis de acciones de posicionamiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que se Difunde en los Medios de Comunicación / Registra información de medios impresos; Registra información de redes sociales; Registra información en medios electrónicos	Información publicada en medios de comunicación, redes sociales e internet, imprecisa o falsa	Operativo - Entorno	Falta de conocimiento y/o desinformación por parte de entidades ajenas al Instituto.	Entorno	Externo	Pérdida de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía.  Afectación a la imagen del Instituto.	Diario	Importante	Recurrente
				No contar con los recursos técnicos para monitorear la información publicada en medios de comunicación relacionada con el Instituto.	Financiero - Presupuestal					
				Falta de un plan de atención y respuesta a la información falsa publicada en medios de comunicación.	Técnico - Administrativo					

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 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
01	Definir un cronograma de actividades para plantear la estrategia de comunicación que debe contener, entre otros, el responsable de ejecución y seguimiento	Preventivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Monitoreo y supervisión a la estrategia de comunicación del INE	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Monitoreo permanente de los medios de comunicación tradicionales y digitales	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Implementar un plan de respuesta y atención a información falsa publicada en medios de comunicación	Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de posicionamiento del Instituto Nacional Electoral
Descripción del indicador	El indicador mide el porcentaje de posicionamiento del Instituto Nacional Electoral entre la ciudadanía con base tanto en la confianza institucional como en la evaluación del desempeño que muestran los estudios de opinión en vivienda, a nivel nacional, realizados anualmente.
Fórmula	Porcentaje del Posicionamiento del Instituto Nacional Electoral = $\frac{((\text{Confianza institucional} + \text{Evaluación del desempeño}))/2}{100} \times 100$
Variable 1 del indicador	Confianza institucional
Variable 2 del indicador	Evaluación del desempeño
Línea base	57%

## k) Recursos

1. Audífonos
2. Audífonos o bocinas
3. Bocinas
4. Bocinas para monitoreo
5. Cámara de video
6. Cámara fotográfica
7. Consola de grabación
8. Disco duro externo
9. Equipo de audio
10. Equipo de audio y video
11. Equipo de cómputo
12. Equipo de conectividad
13. Equipo de grabación de audio y video
14. Equipo de iluminación
15. Equipo de telefonía fija
16. Equipo de telefonía móvil con Internet
17. Equipo periférico fotográfico
18. Grabadora digital profesional
19. Mezclador de audio
20. Mezcladoras de audio y video
21. Multifuncional
22. Periféricos para grabación de audio
23. Prompter
24. RealPlayer Converter
25. Reproductor multimedia (QuickTime)
26. Wavepad

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## I) Formatos y reportes

### Formatos

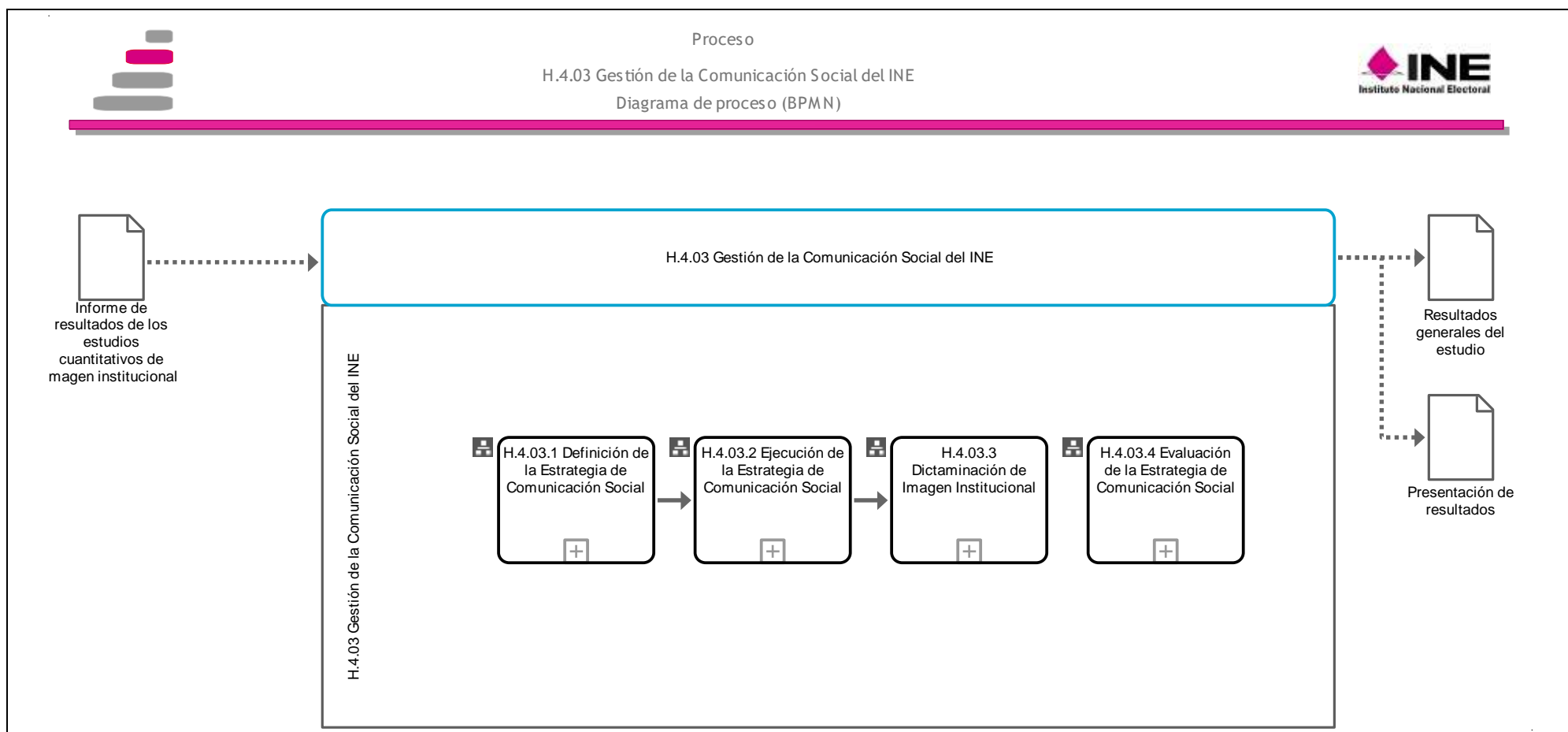
1. Dictamen de procedencia técnica
2. FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica

### Reportes

1. Informe de resultados de los estudios cuantitativos de imagen institucional
2. Publicación en el Portal de Internet INE
3. Reporte de entrevista
4. Reporte de informe trimestral de fotografía
5. Reporte trimestral de atención a productos de comunicación organizacional


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## m) Diagrama del proceso



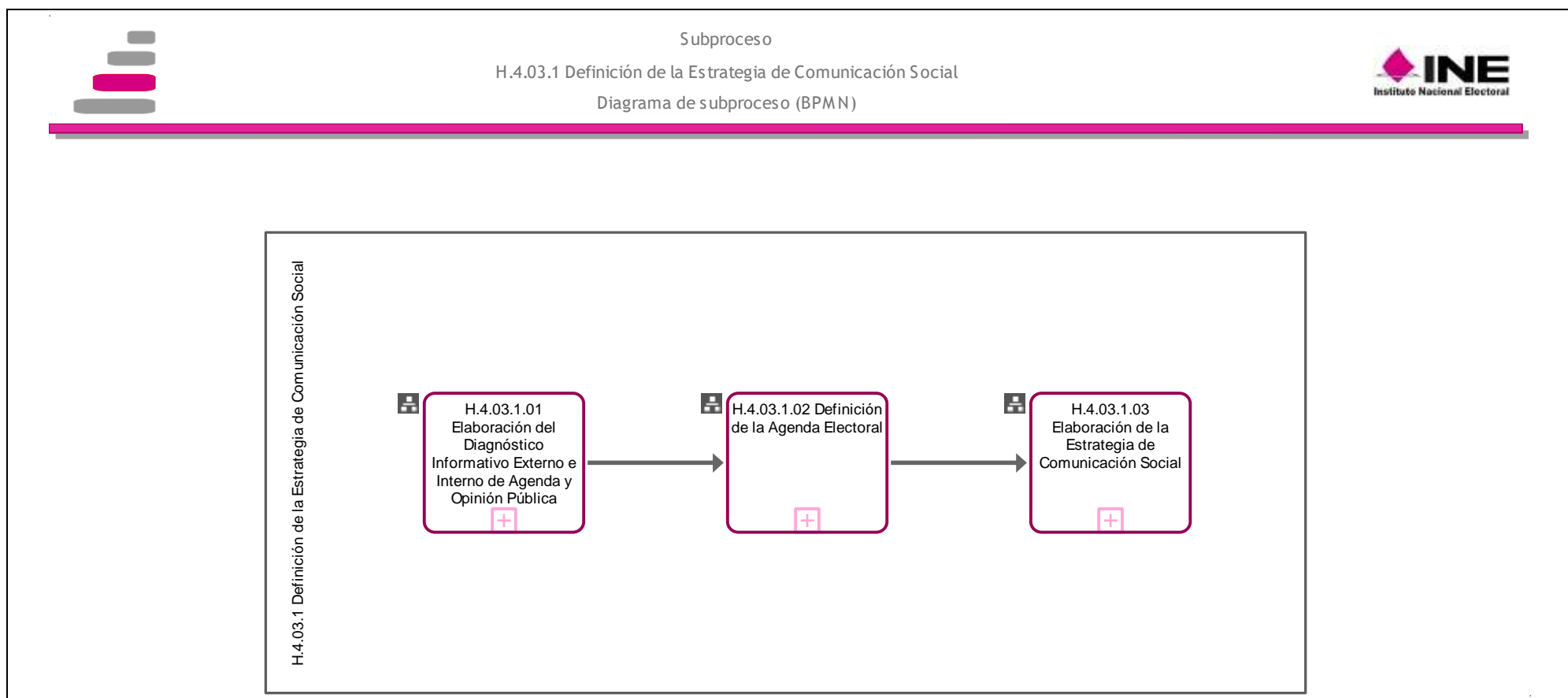
Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## n) Descripción del proceso


### Subproceso H.4.03.1 Definición de la Estrategia de Comunicación Social



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.03.1 Definición de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## ***Procedimiento H.4.03.1.01 Elaboración del Diagnóstico Informativo Externo e Interno de Agenda y Opinión Pública***

### **1. Objetivo**


Desarrollar el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública del Instituto para establecer las propuestas de acción en materia de comunicación.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso d); Inciso e); Inciso q.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 5; Viñeta 8; Dirección 1.4, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 12; Subdirección 1.4.2, Departamento 1.4.2.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 5.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.

### **3. Reglas de operación**

1. El diagnóstico informativo de agenda y opinión pública se entregará, a más tardar, en el mes de enero del año en curso.
2. El diagnóstico informativo de agenda y opinión pública deberá iniciar en diciembre del año previo a la estrategia que se vaya a realizar.
3. La persona titular de la CNCS tendrá a su cargo la validación final del diagnóstico informativo de agenda y opinión pública que se usará para la elaboración de la estrategia.
4. En caso de retraso en la elaboración del diagnóstico y agenda, el seguimiento estará a cargo de la Secretaría Particular.
5. El diagnóstico interno, externo y de opinión pública deberá incluir una valoración sobre la relevancia y el grado de afectación que tienen los temas de análisis en el ámbito político/electoral.
6. El diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública; deberá incluir conclusiones acordes con los temas que incluye el diagnóstico.
7. La aprobación final del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública estará a cargo del titular de la CNCS.
8. En caso de presentarse situaciones no previstas en la elaboración del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 4. Insumos y entregables

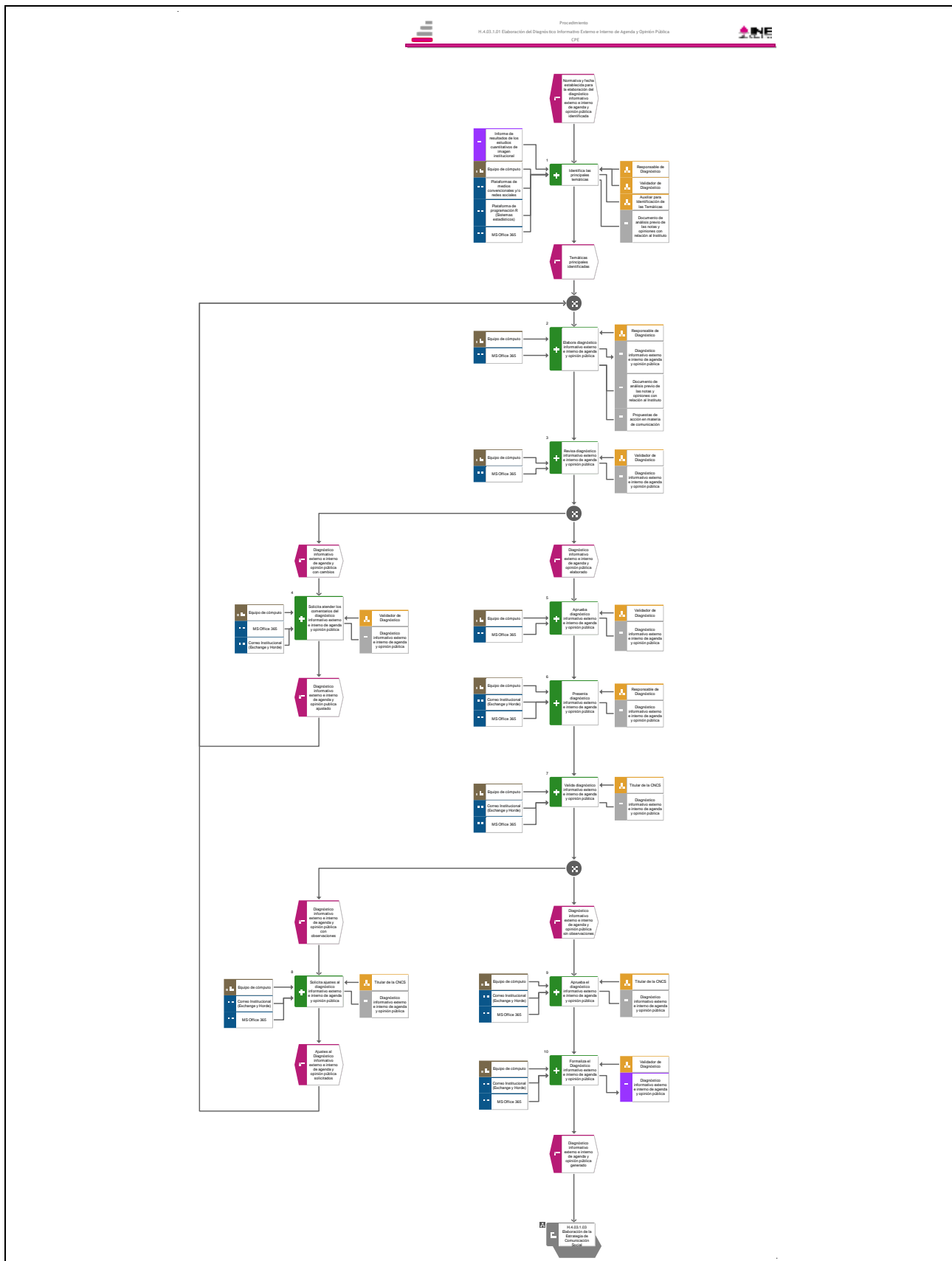
### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Informe de resultados de los estudios cuantitativos de imagen institucional	Resultados de la información difundida en medios convencionales, redes sociales, así como la información obtenida de los estudios de imagen del Instituto correspondientes al año reportado.	CNCS

### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	Documento con las propuestas de acción en materia de comunicación.	Funcionarios y autoridades del INE


## 5. Diagrama




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica las principales temáticas  <b>Continúa en la actividad 2</b>	<p>Obtiene como resultado del monitoreo las notas y opiniones con relación al Instituto y los resultados de la información difundida en medios convencionales, redes sociales, así como la obtenida de los estudios de imagen del Instituto correspondientes al año reportado.</p> <p>Analiza la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notas y opiniones con relación al Instituto, así como temas político/electorales, para identificar las principales temáticas, esto se realiza en medios electrónicos, impresos y redes sociales.</li> <li>Resultados de los estudios cuantitativos acerca de la imagen institucional.</li> <li>Información difundida en medios convencionales, redes sociales y la obtenida en los estudios de imagen, para presentar los principales temas y su tendencia durante el año reportado.</li> </ul> <p>Estructura la información analizada en el documento de análisis previo de las notas y opiniones con relación al Instituto.</p>	Responsable de Diagnóstico Auxiliar para Identificación de las Temáticas	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Informe de resultados de los estudios cuantitativos de imagen institucional</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documento de análisis previo de las notas y opiniones con relación al Instituto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Plataformas de medios convencionales y/o redes sociales</p> <p>Plataforma de programación R (Sistemas estadísticos)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>12,960 Minutos (27 días)</p>
2	Elabora diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	<p>Diseña las propuestas de acción en materia de comunicación a partir del documento de análisis previo de las notas y opiniones con relación al Instituto.</p> <p>Elabora diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.</p> <p>Somete a revisión el documento de diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.</p>	Responsable de Diagnóstico	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documento de análisis previo de las notas y opiniones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10,080 Minutos (21 días)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				con relación al Instituto Propuestas de acción en materia de comunicación	
3	<p>Revisa diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública con cambios <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública elaborado <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Revisa y valida la información contenida en el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.</p> <p>Lo que se revisa es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los temas de análisis se refieran al ámbito político/electoral.</li> <li>• Que las conclusiones sean acordes con los temas que incluye el diagnóstico.</li> <li>• Que la redacción no incluyan errores ortográficos.</li> <li>• Que la temporalidad de las notas corresponda con el año analizado.</li> </ul>	Validador de Diagnóstico	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos (10 horas)</p>
4	Solicita atender los comentarios del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	Solicita a través de correo electrónico atender las correcciones del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.	Validador de Diagnóstico	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 2</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
5	Aprueba diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	Aprueba diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública enviado para su presentación.  Envía a través de cualquier medio la aprobación del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.	Validador de Diagnóstico	<b>(documentos de trabajo)</b> Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
6	Presenta diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	Presenta el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.  Envía a través de correo electrónico el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.	Responsable de Diagnóstico	<b>(documentos de trabajo)</b> Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5,760 Minutos (12 días)
7	Valida diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública presentado este correcto.  Lo que se revisa es: <ul style="list-style-type: none"><li>Que las conclusiones del análisis correspondan a la información presentada y a lo sucedido en el año analizado en materia político/electoral.</li></ul>	Titular de la CNCS	<b>(documentos de trabajo)</b> Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>7,200 Minutos (15 días)</p>
8	<p>Solicita ajustes al diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Solicita a través de cualquier medio, los ajustes al diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.	Titular de la CNCS	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
9	Aprueba el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	<p>Aprueba el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.</p> <p>Notifica a través de cualquier medio la aprobación del diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública.</p>	Titular de la CNCS	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
10	Formaliza el Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social</b>	Formaliza el diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública presentado como referente para la elaboración de la estrategia de comunicación y envía a través de correo electrónico a funcionarios y autoridades del INE para su conocimiento.	Validador de Diagnóstico	<b>(salidas)</b> Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft 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: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
3	Revisa diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública
7	Valida diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral

### 1. Objetivo

Definir la agenda electoral para dar seguimiento a la estrategia informativa del Instituto durante el año correspondiente.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso d); Inciso e).
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
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 7; Subdirección 1.3.1, Departamento 1.3.1.2, Funciones, Viñeta 4.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. La agenda electoral definida se entregará, a más tardar, en el mes de enero del año en curso.
2. En caso de retraso en la elaboración de la agenda, el seguimiento estará a cargo de la Secretaría Particular, salvo que el retraso provenga de las consultas que se realicen a otras áreas, en ese supuesto, el seguimiento estará a cargo de la persona titular de la CNCS o de la persona que designe para tal fin.
3. En el proceso de elaboración de la agenda se deberá tomar en consideración, además de los calendarios electorales aprobados, la Cartera Institucional de Proyectos aprobada por la Junta General Ejecutiva para el ejercicio en curso.
4. La agenda deberá incluir los eventos ordenados cronológicamente.
5. La aprobación final de la agenda informativa estará a cargo del titular de la CNCS.
6. En caso de presentarse situaciones no previstas en materia en la definición de la agenda electoral a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

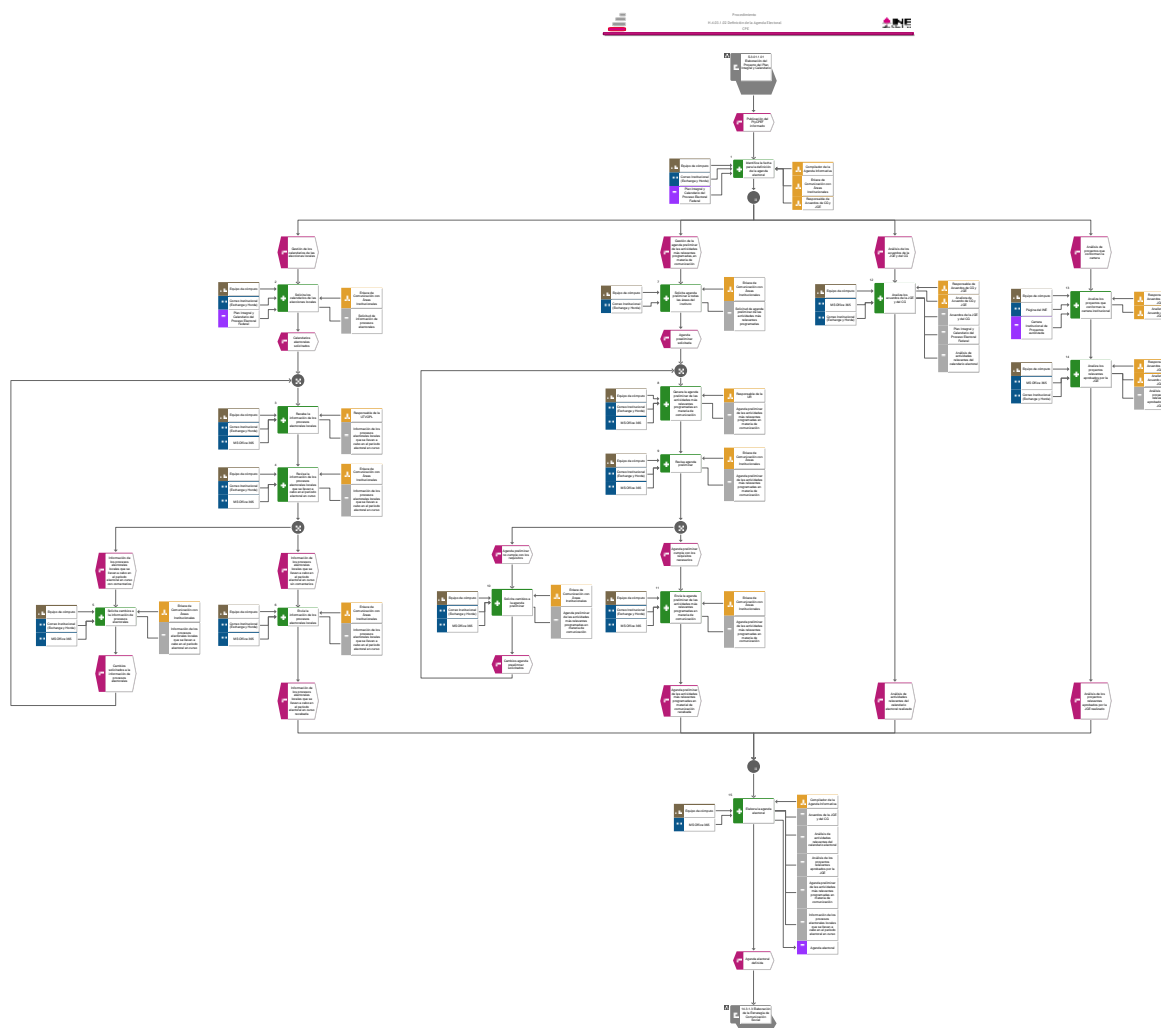
#### I. Insumos

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
Cartera Institucional de Proyectos autorizada	Cartera Institucional de Proyectos autorizada.	CG


#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Agenda electoral	Documento que contiene la agenda definida, con las fechas y eventos que serán susceptibles de ser comunicados, partiendo del análisis de los acuerdos, proyectos, legislación electoral y los calendarios locales.	CNCS

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica la fecha para la definición de la agenda electoral</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Gestión de los calendarios de las elecciones locales <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Gestión de la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas, en materia de comunicación <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Análisis de los acuerdos de la JGE y del CG <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Análisis de proyectos que conforman la cartera <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Identifica en el plan integral y calendario la fecha para la definición de la agenda electoral, así como las actividades a realizar de forma simultánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de proyectos que conforman la cartera.</li> <li>Análisis de los acuerdos de la JGE y del CG.</li> <li>Gestión de la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas, en materia de comunicación.</li> <li>Gestión de los calendarios de las elecciones locales.</li> </ul>	<p>Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales</p> <p>Compilador de la Agenda Informativa</p> <p>Responsable de Acuerdos de CG y JGE</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
2	Solicita los calendarios de las elecciones locales  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Solicita por cualquier medio, la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso, con base en el plan integral y calendario.	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<b>(entradas)</b> Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de información de procesos electorales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
3	Recaba la información de los procesos electorales locales	Recaba la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso y los envía por cualquier medio.	Responsable de la UTVOP	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
4	Revisa la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso	Revisa que la información recibida de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso, cumpla con los requisitos necesarios para elaborar la agenda electoral, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén ordenados cronológicamente.</li> <li>• Las descripciones de las actividades y los hechos estén identificados y definidos.</li> </ul>	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso con comentarios <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso sin comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que en los casos que se requiera se incluya el fundamento legal como referencia.</li> </ul>			<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)</p>
5	<p>Solicita cambios a la información de procesos electorales</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	Solicita por cualquier medio los cambios a la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso.	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Envía la información de los procesos electorales locales  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Envía a través de correo electrónico la información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso.	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
7	Solicita agenda preliminar a todas las áreas del instituto  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Solicita por correo electrónico, oficio o reuniones presenciales la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas, en materia de comunicación, para el año próximo.	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
8	Genera la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación	Genera la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas, en materia de comunicación, para el año próximo.  Envía para su revisión la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas por cualquier medio.	Responsable de la UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,400 Minutos (3 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Revisa agenda preliminar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Agenda preliminar no cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Agenda preliminar cumple con los requisitos necesarios <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Revisa que la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación cumpla con los requisitos necesarios para elaborar la agenda electoral.</p> <p>Los requisitos necesarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén ordenados cronológicamente.</li> <li>• Las descripciones de las actividades y los hechos estén identificados y definidos.</li> <li>• Que en los casos que se requiera se incluya el fundamento legal como referencia.</li> </ul>	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)</p>
10	<p>Solicita cambios a la agenda preliminar</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Solicita por cualquier medio que se realicen cambios a la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación, para que cumpla con los requisitos necesarios para elaborar la agenda electoral.	Enlace de Comunicación con Áreas Institucionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
11	Envía la agenda preliminar de las actividades más	Envía por cualquier medio, el Vo.Bo. a la agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación.	Enlace de Comunicación con	<b>(documentos de trabajo)</b>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	relevantes programadas en de materia de comunicación  <b>Continúa en la actividad 15</b>		Áreas Institucionales	Agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Analiza los acuerdos de la JGE y del CG  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Analiza y revisa los acuerdos de la JG y del CG relativos al calendario electoral para definir si son susceptibles de elaborar productos informativos.  Realiza el análisis de actividades relevantes del calendario electoral y lo envía a través de correo electrónico.	Responsable de Acuerdos de CG y JGE	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos de la JGE y del CG Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal Análisis de actividades relevantes del calendario electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5,760 Minutos (12 días)
13	Analiza los proyectos que conforman la cartera institucional	Consulta en la herramienta informática vigente, la cartera Institucional de proyectos aprobada por la JGE.  Analiza los proyectos que conforman la cartera Institucional de proyectos para detectar cada una de las actividades, procedimientos o funciones que serán susceptibles de ser difundidos o comunicados por la CNCS.	Responsable de Acuerdos de CG y JGE	<b>(entradas)</b> Cartera Institucional de Proyectos autorizada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5,760 Minutos (12 días)
14	Analiza los proyectos relevantes aprobados por la JGE	Analiza los proyectos relevantes aprobados por la JGE para la definición de la agenda electoral y lo envía a través de correo electrónico.	Responsable de Acuerdos de CG y JGE	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 15</b>			Análisis de los proyectos relevantes aprobados por la JGE	<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
15	Elabora la agenda electoral  <b>Continúa en el procedimiento 14.3.1.3 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social</b>	Elabora el documento que contiene la agenda electoral informativa definida, partiendo del análisis de los acuerdos del JGE y CG, proyectos relevantes aprobados por el CG y JGE, información de procesos electorales y los calendarios locales para resguardo y consulta posterior.	Compilador de la Agenda Informativa	<b>(salidas)</b> Agenda electoral <b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos de la JGE y del CG Análisis de actividades relevantes del calendario electoral Análisis de los proyectos relevantes aprobados por la JGE Agenda preliminar de las actividades más relevantes programadas en materia de comunicación Información de los procesos electorales locales que se llevan a cabo en el periodo electoral en curso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10,080 Minutos (21 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
9	Revisa agenda preliminar

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.4.03.1.03 Elaboración de la Estrategia de Comunicación Social

### 1. Objetivo

Definir las líneas de acción de comunicación y posicionamiento del Instituto, para contribuir a la generación de mensajes que logren elevar la confianza de la ciudadanía hacia la autoridad y los procesos electorales.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Inciso n.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 5; Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. La Estrategia de Comunicación Social deberá ser elaborada de acuerdo con la agenda electoral.
2. La Estrategia de Comunicación Social deberá ser aprobada por la JGE previo a su ejecución por la CNCS, a más tardar en el mes de marzo.
3. En caso de presentarse situaciones no previstas en la elaboración de la estrategia de comunicación social a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

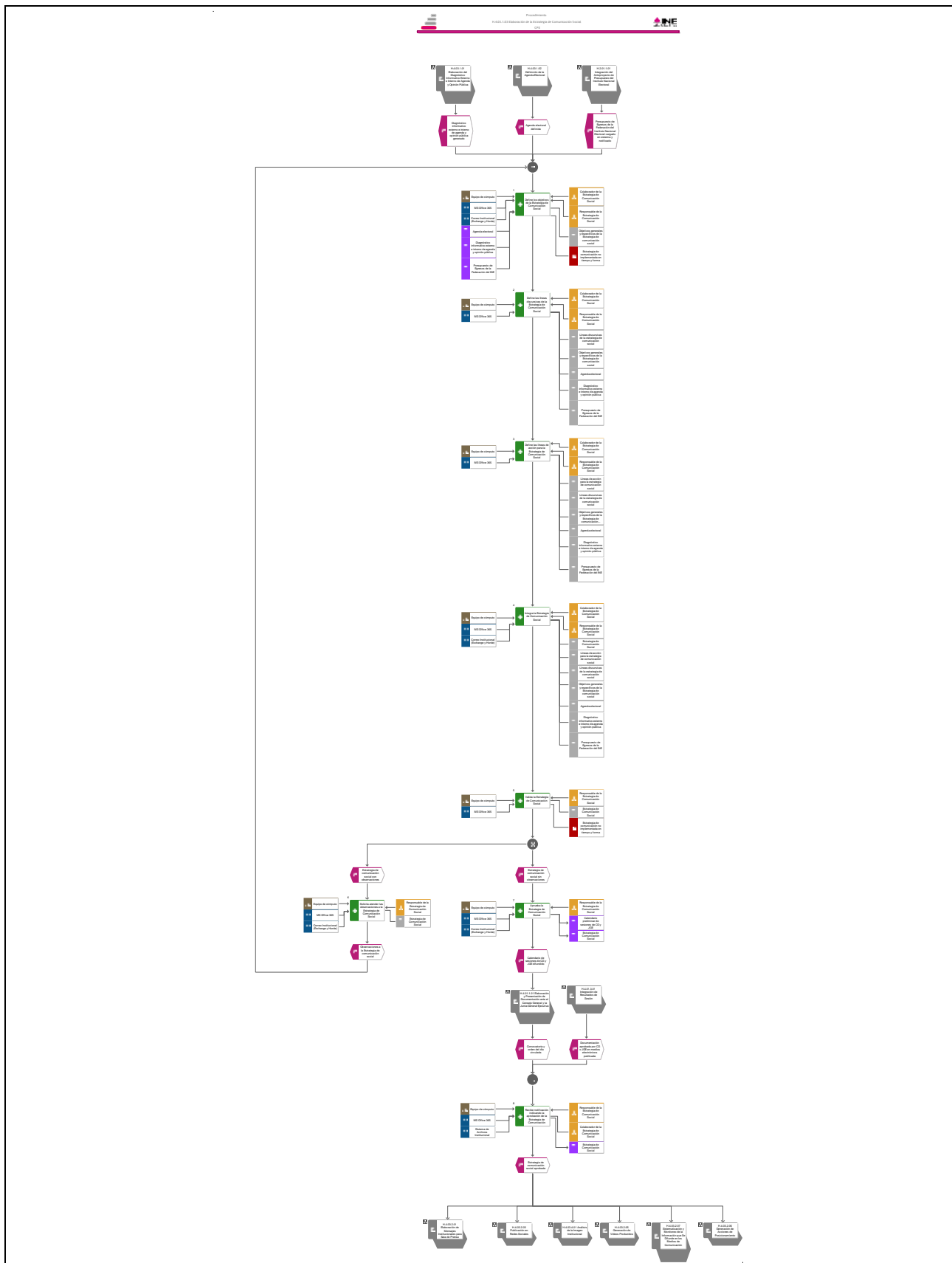
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Agenda electoral	Documento que contiene la agenda definida, con las fechas y eventos que serán susceptibles de ser comunicados, partiendo del análisis de los acuerdos, proyectos, legislación electoral y los calendarios locales.	CNCS
Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública	Documento con las propuestas de acción en materia de comunicación.	Medio de comunicación
Presupuesto de Egresos de la Federación del INE	Presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados para el INE para un ejercicio fiscal.	CG

#### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Calendario preliminar de sesiones de CG y JGE	Registro en un documento electrónico de los días, incluyendo mes y año, en el que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias de CG y de JGE.	Enlace de UR
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	Directivos del INE Comunidad INE

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define los objetivos de la Estrategia de Comunicación Social	<p>Identifica la fecha para la elaboración de la Estrategia de Comunicación Social.</p> <p>Revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública generado.</li> <li>• Agenda electoral definida.</li> <li>• Presupuesto de proyectos aprobado</li> </ul> <p>Define los objetivos generales y específicos de la Estrategia de Comunicación Social.</p>	Colaborador de la Estrategia de Comunicación Social	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Agenda electoral</p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del INE</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Objetivos generales y específicos de la Estrategia de comunicación social</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p>
2	Define las líneas discursivas de la Estrategia de Comunicación Social	<p>Define las líneas discursivas de la Estrategia de Comunicación Social con los postulados discursivos que regirán las actividades de comunicación del INE, a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos generales y específicos de la estrategia de comunicación social.</li> <li>• Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública generado.</li> <li>• Agenda electoral definida.</li> <li>• Presupuesto de proyectos aprobado.</li> </ul>	Colaborador de la Estrategia de Comunicación Social	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Líneas discursivas de la estrategia de comunicación social</p> <p>Objetivos generales y específicos de la Estrategia de comunicación social</p> <p>Agenda electoral</p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del INE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Define las líneas de acción para la Estrategia de Comunicación Social	<p>Define las líneas de acción que se ejecutarán para llevar a cabo la Estrategia de Comunicación Social del INE, a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Líneas discursivas de la Estrategia de Comunicación Social.</li> <li>Objetivos generales y específicos de la Estrategia de Comunicación Social.</li> </ul>	Colaborador de la Estrategia de Comunicación Social	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Líneas de acción para la estrategia de comunicación social</p> <p>Líneas discursivas de la estrategia de comunicación social</p> <p>Objetivos generales y específicos de la Estrategia de comunicación social</p> <p>Agenda electoral</p> <p>Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación del INE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p>
4	Integra la Estrategia de Comunicación Social	<p>Integra los siguientes puntos en el documento de la Estrategia de Comunicación Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Líneas de acción que se ejecutarán para llevar a cabo la Estrategia de Comunicación Social del INE.</li> <li>Líneas discursivas de la Estrategia de Comunicación Social.</li> <li>Objetivos generales y específicos de la Estrategia de Comunicación Social.</li> </ul> <p>Envía por cualquier medio la Estrategia de Comunicación Social para su validación.</p>	Colaborador de la Estrategia de Comunicación Social	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p>Líneas de acción para la estrategia de comunicación social</p> <p>Líneas discursivas de la estrategia de comunicación social</p> <p>Objetivos generales y específicos de la Estrategia de comunicación social</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Agenda electoral Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública Presupuesto de Egresos de la Federación del INE	
5	<p>Valida la Estrategia de Comunicación Social</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Estrategia de comunicación social con observaciones <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Estrategia de comunicación social sin observaciones <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Valida que la Estrategia de Comunicación Social este correcta y cumpla con los requerimientos mínimos necesarios.</p> <p>Los requerimientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de acción que se ejecutarán para la llevar a cabo la estrategia de comunicación social del INE.</li> <li>• Líneas discursivas de la estrategia de comunicación social.</li> <li>• Objetivos generales y específicos de la Estrategia de Comunicación Social.</li> <li>• Diagnóstico informativo externo e interno de agenda y opinión pública generado.</li> <li>• Agenda electoral definida.</li> <li>• Presupuesto de proyectos aprobado.</li> </ul>	Responsable de la Estrategia de Comunicación Social	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)</p>
6	<p>Solicita atender las observaciones a la Estrategia de Comunicación Social</p> <p><b>Continúa en la actividad 1</b></p>	Solicita atender las observaciones de la Estrategia de Comunicación Social a través de correo electrónico.	Responsable de la Estrategia de Comunicación Social	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
7	Aprueba la Estrategia de Comunicación Social  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Aprueba la Estrategia de Comunicación Social y envía a través de correo electrónico para inclusión en orden del día de la siguiente sesión de la JGE.	Responsable de la Estrategia de Comunicación Social	<b>(salidas)</b> Calendario preliminar de sesiones de CG y JGE Estrategia de Comunicación Social	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
8	Recibe notificación indicando la aprobación de la Estrategia de Comunicación  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos</b>  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento</b>	Recibe a través de correo electrónico o por la herramienta informática vigente, la notificación correspondiente indicando la aprobación de la Estrategia de Comunicación Social por la JGE.	Responsable de la Estrategia de Comunicación Social	<b>(salidas)</b> Estrategia de Comunicación Social	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que Se Difunde en los Medios de Comunicación</p>				

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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**

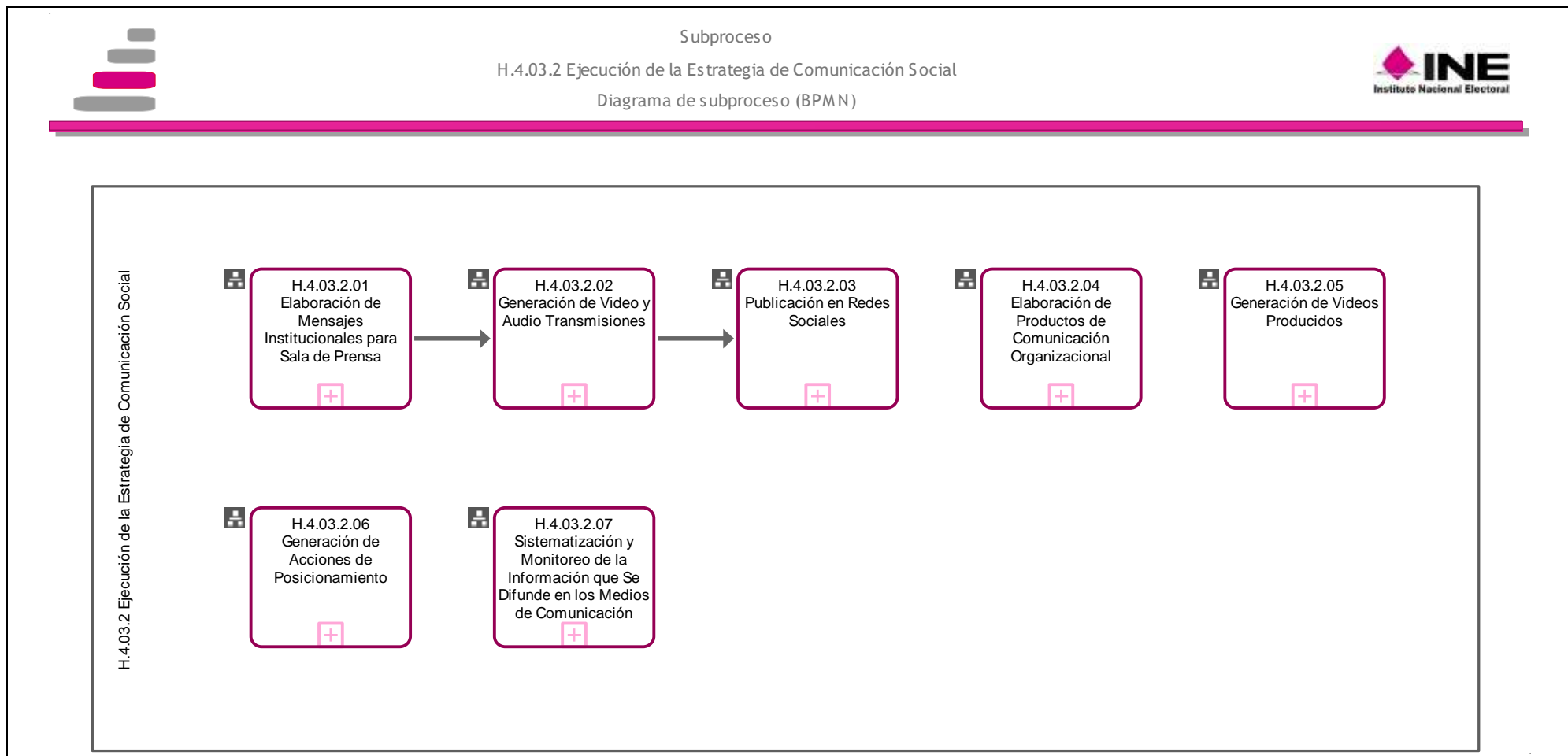
No	Actividad
5	Valida la Estrategia de Comunicación Social

## **9. Instrucciones de trabajo**


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Subproceso H.4.03.2 Ejecución de la Estrategia de Comunicación Social




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.03.2 Ejecución de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que Se Difunde en los Medios de Comunicación



Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa**

### **1. Objetivo**

Elaborar mensajes institucionales para difundirlos a través de un canal de comunicación directo con los diferentes medios (prensa, radio, televisión, páginas de internet y revistas), y que puedan ser retomados por éstos y penetren en la opinión pública.

### **2. Normativa aplicable**


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1; Inciso d; Inciso e.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
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 3; Viñeta 5; Viñeta 6; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 5; Departamento 1.3.1.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 6; Departamento 1.3.1.2, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 6.

### **3. Reglas de operación**

1. Los mensajes institucionales deberán apegarse a la Estrategia de Comunicación del Instituto.
2. Todos los productos informativos dirigidos a medios de comunicación deberán ser emitidos a través del correo electrónico de la sala de prensa o de los enlaces de comunicación en cada uno de los estados.
3. Los productos informativos que se difundan a través de la sala de prensa del Instituto deberán contar con el visto bueno de la CNCS.
4. En caso de presentarse situaciones no previstas en la elaboración de mensajes institucionales para sala de prensa a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

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


#### **I. Insumos**

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

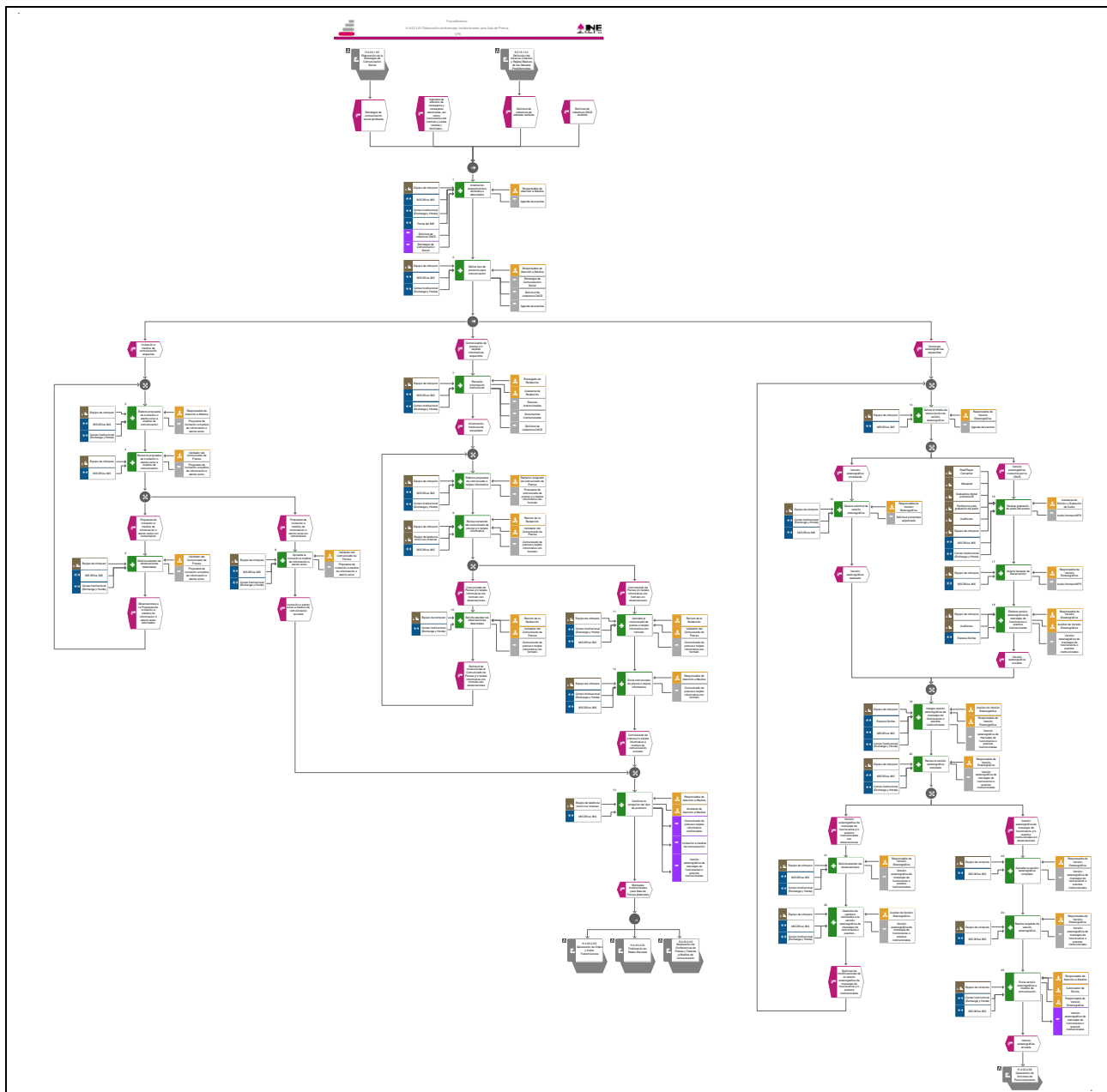
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de cobertura CNCS	<p>Documento que contiene la especificación del tipo de cobertura que se deberá realizar, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Comunicados de prensa</li> <li>• Versiones estenográficas</li> <li>• Tarjetas informativas</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>	UR
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	CNCS


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Comunicado de prensa o tarjeta informativa confirmados	Documento que contiene el comunicado de prensa relacionado con las tareas sustantivas del INE, validado.	Representante de medio de comunicación
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.	Sala de prensa
Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	Documento que contiene la transcripción de los mensajes de funcionarios y/o eventos Institucionales.	Sala de Prensa

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 5. Diagrama




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza los requerimientos recibidos o detectados	<p>Recibe a través de correo electrónico del solicitante de la UR, las solicitudes de cobertura CNCS o, en su caso, consulta la publicación en el portal del INE de la Estrategia de Comunicación Social, así como las agendas de eventos, de Consejeros y Consejeras Electorales, Funcionarios del Instituto y Juntas Locales y Distritales.</p> <p>Analiza la información para determinar el tipo de cobertura que se llevará a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura informativa</li> <li>• Solicitudes de medios de comunicación</li> <li>• Difusión a la CNCS</li> <li>• Cobertura de debates</li> <li>• Materiales a la CNCS</li> <li>• Materiales a medios de comunicación</li> </ul>	Responsable de Atención a Medios	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de cobertura CNCS</p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda de eventos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Portal del INE</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	<p>Define tipo de producto para comunicación</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Comunicados de prensa y/o tarjetas informativas requeridos</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Invitación a medios de comunicación requerida</p>	<p>Define con base en la Estrategia de Comunicación Social y la solicitud de cobertura de CNCS, el tipo de producto a comunicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones.</li> <li>• Comunicados de prensa.</li> <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> </ul>	Responsable de Atención a Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p>Solicitud de cobertura CNCS</p> <p>Agenda de eventos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Versiones estenográficas requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>• Cartas aclaratorias de medios de comunicación.</li> </ul> <p>Define la salida que se le dará a cada uno de estos productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío a través de sala de prensa.</li> <li>• Publicación en redes sociales.</li> <li>• Difusión en red de pantallas internas.</li> <li>• Difusión en pantallas de los módulos de atención ciudadanas.</li> <li>• Difusión por correo ENTERATE.</li> <li>• Publicación en Central Electoral.</li> <li>• Publicación en la revista digital SOMOS INE.</li> <li>• Compartir con los estados por medio de la nube.</li> <li>• Envío a través de correo de fotografía de la CNCS.</li> </ul>			
3	Elabora propuesta de invitación o atento aviso a medios de comunicación	<p>Recibe por cualquier medio la petición de elaborar invitación o atento aviso a medios de comunicación.</p> <p>Elabora invitaciones o atentos avisos con los siguientes datos: fecha, lugar, hora y nombre de la actividad institucional a realizarse, para informarlo a los medios de comunicación.</p>	Responsable de Atención a Medios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de invitación a medios de información o atento aviso</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía las invitaciones o atentos avisos por cualquier medio, para validación.			(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
4	<p>Revisa la propuesta de invitación o atento aviso a medios de comunicación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de invitación a medios de información o atento aviso con comentarios <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Propuesta de invitación a medios de información o atento aviso sin comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Revisa en la propuesta de invitación o atento aviso a medios de comunicación, que los datos del evento y la redacción cumpla con las solicitadas en la petición de elaboración de éstas.	Validador del Comunicado de Prensa	(documentos de trabajo) Propuesta de invitación a medios de información o atento aviso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
5	<p>Solicita atender las observaciones detectadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	Solicita a través de cualquier medio atender las observaciones detectadas en la propuesta de invitación a medios de información o atento aviso.	Validador del Comunicado de Prensa	(documentos de trabajo) Propuesta de invitación a medios de información o atento aviso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
6	Aprueba la invitación a medios de información o atento aviso  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Confirma por cualquier medio la aprobación de la invitación a medios de información o atento aviso.	Validador del Comunicado de Prensa	(documentos de trabajo) Propuesta de invitación a medios de información o atento aviso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
7	Recopila información institucional  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Recibe por cualquier medio petición de elaborar comunicado de prensa o tarjeta informativa.  Recopila información a través de cobertura de eventos o comisiones y documentos institucionales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de acuerdo</li> <li>Informes</li> <li>Mensajes, etcétera</li> </ul> Envía por cualquier medio información institucional recopilada.	Encargado de Redacción Asistente de Redacción	(documentos de trabajo) Eventos Institucionales Documentos institucionales Solicitud de cobertura CNCS	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
8	Elabora propuesta de comunicado o tarjeta informativa	Revisa en la propuesta de comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>La ortografía y gramática</li> <li>Que el contenido y los datos se encuentren alineados con la petición de elaboración recibida</li> <li>Qué la estructura atienda el objetivo informativo</li> </ul>	Redactor Asignado de Comunicado de Prensa	(documentos de trabajo) Propuesta de comunicado de prensa y/o tarjeta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				informativa con formato	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
9	<p>Revisa contenido del comunicado de prensa y/o tarjeta informativa</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Comunicado de Prensa y/o tarjeta informativa con formato con observaciones <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Comunicado de Prensa y/o tarjeta informativa con formato sin observaciones <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Valida la propuesta de comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato.</p> <p>Lo que valida es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea correcta de manera ortográfica y gramaticalmente.</li> <li>• Qué el contenido sea adecuado.</li> <li>• Qué los datos e información que proporciona sean correctos.</li> <li>• Qué la estructura atienda el objetivo informativo.</li> </ul>	Revisor de la Redacción	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
10	<p>Solicita atender las observaciones detectadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Solicita a través de cualquier medio atender las observaciones detectadas en la propuesta del comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato.	<p>Revisor de la Redacción</p> <p>Validador del Comunicado de Prensa</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
11	Aprueba el comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato	Confirma por cualquier medio la aprobación del comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato.	Revisor de la Redacción	(documentos de trabajo) Comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
12	Envía comunicado de prensa o tarjeta informativa  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Envía a través de correo electrónico, el comunicado de prensa a medios de comunicación respecto a las tareas sustantivas del INE o temas de coyuntura, con base en la estrategia de comunicación.	Responsable de Atención a Medios	(documentos de trabajo) Comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 23 Minutos
13	Confirma la recepción del tipo de producto  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Confirma por cualquier medio, con el representante del medio de comunicación que cubre el INE, o en su caso, con su área de redacción, la recepción del tipo de producto de comunicación.  El tipo de producto de comunicación puede ser: • Invitaciones.	Responsable de Atención a Medios Asistente de Atención a Medios	(salidas) Comunicado de prensa o tarjeta informativa confirmados Invitación a medios de comunicación	(recursos materiales) Equipo de telefonía móvil con Internet (sistemas) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.3.23.2.02 Realización de Conferencias de Prensa y Talleres a Medios de Comunicación</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados de prensa.</li> <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.</li> <li>• Cartas aclaratorias de medios de comunicación.</li> </ul>		<p>Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
14	<p>Define el medio de transcripción de versión estenográfica</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Valora el personal disponible con respecto a la agenda de eventos, la relevancia del evento y la duración del mismo.</p> <p>Con base a lo anterior, define si se solicita a la empresa adjudicada o el personal de la CNCS realizar la transcripción de la versión estenográfica.</p>	<p>Responsable de Versión Estenográfica</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Agenda de eventos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Versión estenográfica contratada <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Versión estenográfica transcrita por la CNCS <b>Continúa en la actividad 16</b></p>				20 Minutos
15	<p>Genera solicitud de versión estenográfica <b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Redacta y envía la solicitud de versión estenográfica, a través de correo electrónico por parte del personal de la CNCS a la empresa para la transcripción del mensaje del funcionario o evento institucional.	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud a empresa adjudicada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 25 Minutos
16	Realiza grabación de audio del evento	<p>Recibe a través de cualquier medio, la instrucción de realizar la grabación, edición y compactación de audios de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.</p> <p>Realiza la grabación, edición y compactación de audios de mensajes de funcionarios o eventos institucionales, para su envío a medios de comunicación, consumo interno o verificación de versión estenográfica.</p> <p>Envía a través de cualquier medio la grabación de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.</p>	Asistente de Edición y Grabación de Audio	<b>(documentos de trabajo)</b> Audio formato MP3	<b>(recursos materiales)</b> RealPlayer Converter Wavepad Grabadora digital profesional Periféricos para grabación de audio Audífonos Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
17	Asigna tiempos de transcripción	Recibe a través de cualquier medio la grabación de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.  Asigna tiempos al audio para la elaboración de la versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Audio formato MP3	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
18	Elabora versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Realiza la transcripción de mensajes de funcionarios o eventos institucionales realizados por el equipo de la CNCS.  Envía por cualquier medio la versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales, para su integración.	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Audífonos <b>(sistemas)</b> Express Scribe <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
19	Integra versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	Recibe por cualquier medio la versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.  Integra los turnos de las versiones recibidas en un solo documento de versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.	Auxiliar de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Express Scribe Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía el documento de versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales, para revisión.		eventos institucionales	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
20	<p>Revisa la versión estenográfica completa</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Versión estenográfica de mensajes de funcionarios y/o eventos institucionales con observaciones <b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Versión estenográfica de mensajes de funcionarios y/o eventos institucionales sin observaciones <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Revisa que la transcripción de mensajes de funcionarios o eventos institucionales realizados, cumplan con los siguientes requerimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén completos con respecto al mensaje del funcionario o evento institucional y sin errores ortográficos</li> <li>• La aplicación de la secuencia de los turnos de las versiones</li> <li>• Que los nombres de las personas que intervienen no incluyan errores ortográficos</li> <li>• Que el formato: número de letra, color, tamaño y propiedades de los párrafos, sea homogéneo en toda la versión</li> </ul>	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
21	Solicita atender las observaciones	Solicita a través de cualquier medio atender las observaciones identificadas en la versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales.	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				funcionarios o eventos institucionales	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
22	Gestiona los cambios solicitados a la versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Gestiona los cambios solicitados a la versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales para atención.	Auxiliar de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
23	Aprueba la versión estenográfica completa	Aprueba la versión estenográfica enviada para su respaldo.	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7 Minutos
24	Realiza respaldo de versión estenográfica	Realiza respaldo de la versión estenográfica en el archivo interno de sala de prensa.	Responsable de Versión Estenográfica	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				eventos institucionales	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
25	Envía versión estenográfica a medios de comunicación  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento</b>	Envía a través de correo electrónico de sala de prensa, la versión estenográfica completa a medios de comunicación.	Responsable de Atención a Medios	<b>(salidas)</b> Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 18 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
4	Revisa la propuesta de invitación o atento aviso a medios de comunicación
9	Revisa contenido del comunicado de prensa y/o tarjeta informativa
11	Aprueba el comunicado de prensa o tarjeta informativa con formato
20	Revisa la versión estenográfica completa

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones


### 1. Objetivo

Realizar la transmisión de diversos eventos y materiales audiovisuales (fotografía y video) para que sirvan como insumo a los diferentes productos informativos que realiza la CNCS o sean difundidos a los medios de comunicación mediante la sala de prensa.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso b; Inciso g); Inciso h).
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.



Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 11; Viñeta 12; Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 9; Departamento 1.3.3.2, Funciones, Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. La instalación en la locación que se haya asignado se realizará con una antelación de 1:30 horas a la hora programada del evento si es dentro de las instalaciones del INE y 3:00 horas si es fuera de las instalaciones del INE.
2. En caso de presentarse situaciones no previstas en la generación de video y audio transmisiones a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
Control de eventos	Documento que contiene la especificación del programa de actividades del evento.	UR
Solicitud de aprovisionamiento de infraestructura	Solicitud de servicio asociada al aprovisionamiento de infraestructura de TIC para la atención de un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UTSI
Contenidos de audio y video publicados	Archivo digital que contiene los contenidos de audio y video en Central Electoral y en el canal institucional de YouTube publicados.	CNCS

## II. Entregables

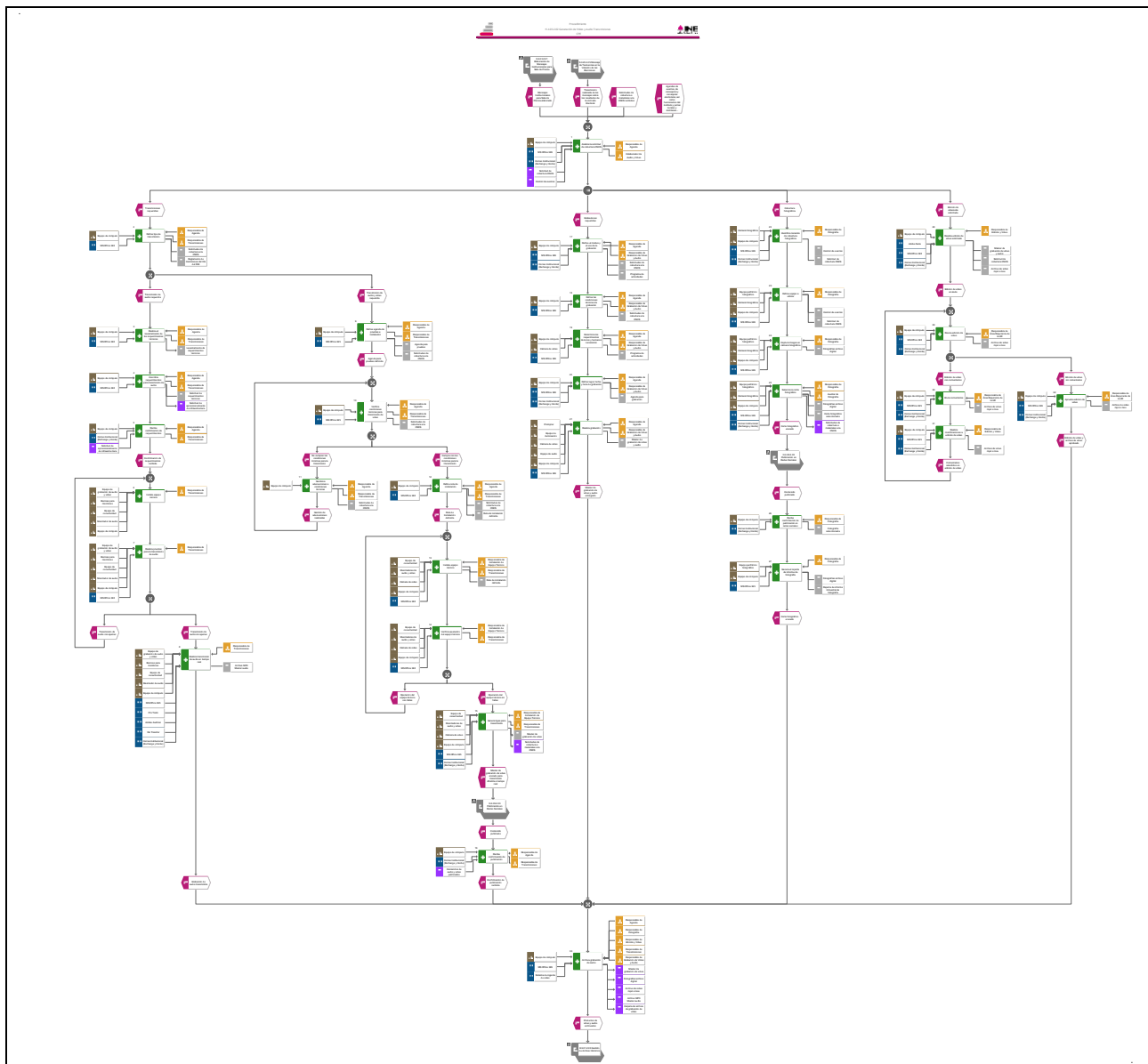
Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de aprovisionamiento de infraestructura	Solicitud de servicio asociada al aprovisionamiento de infraestructura de TIC para la atención de un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UTSI
Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS	<p>Documento que contiene la solicitud de la cobertura o publicación de materiales a la CNCS</p> <p>La solicitud puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmisiones</li> <li>Difusión de materiales en redes sociales</li> <li>Cobertura en redes sociales</li> <li>Elaboración de materiales gráficos para redes sociales</li> <li>Convocatoria a medios de comunicación</li> <li>Elaboración de boletines y versiones estenográficas</li> </ul>	CNCS
Master de grabación de video	Archivo original grabación de video.	Área del Instituto
Fotografías archivo digital	Captura de imagen en cámara fotográfica.	Área del Instituto
Archivo de video mp4 o mov	Archivo de video en formato mp4 o mov.	UR del Instituto
Archivo MP3 Master audio	Archivo en formato MP3 Master audio.	Medios de comunicación
Carpeta de archivo de grabación de video	Carpetas que contienen el archivo diario y mensual de la siguiente información:	CNCS

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabaciones de audio finales (Archivo MP3 Master audio).</li> <li>Audio y video de los eventos realizados.</li> <li>Las fotografías digitales.</li> <li>Archivo de video mp4 o mov.</li> </ul>	

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza la solicitud de cobertura CNCS</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Transmisiones requeridas <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Grabaciones requeridas <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Cobertura fotográfica <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Edición de videonota solicitada <b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Recibe a través de correo electrónico, la solicitud de cobertura CNCS en donde se solicita la generación de video y audio transmisiones.</p> <p>Turna a través de correo electrónico la solicitud para su atención.</p>	Responsable de Agenda	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de cobertura CNCS</p> <p>Control de eventos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>
2	<p>Define tipo de transmisión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Define el tipo de transmisión requerida con base a la solicitud de cobertura de CNCS recibida.</p> <p>El tipo de transmisión puede ser:</p>	Responsable de Agenda	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitudes de cobertura a la CNCS</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Transmisión de audio requerida <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Transmisión de audio y video requerida <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmisión de audio.</li> <li>• Transmisión de audio y video.</li> </ul>		Reglamento de Comisiones del CG del INE	(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
3	Realiza el levantamiento de los requerimientos técnicos	Realiza el levantamiento de los requerimientos técnicos para la locación de transmisión de audio.	Responsable de Agenda	(salidas) Levantamiento de requerimientos técnicos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Coordina requerimientos para transmisión de audio	Coordina requerimientos técnicos, para la transmisión de audio.	Responsable de Agenda	(salidas) Solicitud de aprovisionamiento de infraestructura (documentos de trabajo) Solicitud de requerimientos técnicos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
5	Recibe confirmación de requerimientos	Recibe a través de correo electrónico la confirmación de los requerimientos atendidos.	Responsable de Agenda	(entradas) Solicitud de aprovisionamiento de infraestructura	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 6</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
6	Instala equipo técnico	Instala equipo técnico para la transmisión de audio.	Responsable de Transmisiones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video Bocinas para monitoreo Equipo de conectividad Mezclador de audio Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
7	Realiza pruebas para la transmisión de audio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Transmisión de audio sin ajustes <b>Continúa en la actividad 8</b>  Transmisión de audio con ajustes	Realiza las pruebas técnicas para la transmisión de audio.  Identifica si la transmisión de audio requiere ajustes.	Responsable de Transmisiones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video Bocinas para monitoreo Equipo de conectividad Mezclador de audio Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 6</b>				40 Minutos
8	Realiza transmisión de audio en tiempo real  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Realiza la transmisión de audio en tiempo real.  Genera archivo MP3 Master audio con la transmisión de audio realizada.  Envía el archivo MP3 Master audio a través de correo electrónico, para su difusión a medios de comunicación.	Responsable de Transmisiones	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo MP3 Master audio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video Bocinas para monitoreo Equipo de conectividad Mezclador de audio Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Pro Tools Adobe Audition We Transfer Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)
9	Define agenda de pruebas e instalación  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Define a partir de las solicitudes de cobertura a la CNCS para la transmisión de audio y video requerida y la agenda para pruebas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• La locación</li><li>• La agenda para pruebas</li><li>• Horarios de instalación</li><li>• Equipo técnico y recursos humano a utilizar</li></ul>	Responsable de Agenda	<b>(documentos de trabajo)</b> Agenda para pruebas Solicitudes de cobertura a la CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier otro requerimiento adicional que la solicitud demande</li> </ul>			
10	<p>Verifica condiciones técnicas para transmisión de video</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>No cumplen las condiciones mínimas para la transmisión</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Cumple con las condiciones mínimas para la transmisión</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Verifica las condiciones técnicas de las instalaciones para realizar transmisiones de video.</p> <p>Las condiciones mínimas necesarias para la transmisión deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que cuenten con instalación de internet fijo</li> <li>Espacio para colocación del equipo técnico y cámaras</li> <li>Condiciones de luz del lugar</li> </ul>	Responsable de Agenda	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitudes de cobertura a la CNCS</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos (1.5 horas)</p>
11	<p>Gestiona adecuaciones a condiciones técnicas</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Gestiona las adecuaciones necesarias para cumplir con las condiciones mínimas necesarias, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que cuenten con instalación de internet fijo</li> <li>Espacio para colocación del equipo técnico y cámaras</li> <li>Condiciones de luz del lugar</li> </ul>	Responsable de Agenda	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitudes de cobertura a la CNCS</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
12	Define ruta de instalación	Define la ruta de instalación con base en las condiciones técnicas de las instalaciones verificadas, el orden de los equipos a utilizar para la transmisión de audio y video, los cuáles son:	Responsable de Agenda	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Ruta de instalación definida</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Streaming</li> <li>Equipo técnico de producción</li> <li>Audio</li> <li>Cámaras</li> <li>Iluminación</li> <li>Distribución de imagen o circuito cerrado</li> </ul>		<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cobertura a la CNCS	Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 210 Minutos (3.5 horas)
13	Instala equipo técnico	Instala el equipo técnico necesario con base a la ruta de instalación definida y al formato del evento.	Responsable de Instalación de Equipo Técnico	<b>(documentos de trabajo)</b> Ruta de instalación definida	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de conectividad Mezcladoras de audio y video Cámara de video Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
14	<p>Verifica operación del equipo técnico</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Operación del equipo técnico sin fallas</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Verifica la operación del equipo técnico instalado para realizar la transmisión.	Responsable de Instalación de Equipo Técnico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de conectividad Mezcladoras de audio y video Cámara de video Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Operación del equipo técnico con fallas <b>Continúa en la actividad 13</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
15	Genera ligas para transmisión  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>	Genera Master de grabación de video con las ligas para la transmisión y las envía a través de correo electrónico, para hacer la difusión necesaria.	Responsable de Instalación de Equipo Técnico	<b>(salidas)</b> Master de grabación de video Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de conectividad de Mezcladoras de audio y video Cámara de video Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos (10 horas)
16	Recibe confirmación de publicación  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Recibe a través de correo electrónico la confirmación de publicación del máster de grabación de video.	Responsable de Agenda	<b>(entradas)</b> Contenidos de audio y video publicados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Define el motivo y el uso de la grabación	Define el alcance de la solicitud de cobertura CNCS recibida para la generación de grabación y define el alcance de grabación y procedimiento para la misma.  Lleva acabo una reunión de preproducción virtual o presencial con el equipo técnico, en la que se verifica el motivo, el uso que se le dará a la grabación por realizar y el programa de actividades.	Responsable de Agenda	(documentos de trabajo) Solicitudes de cobertura a la CNCS Programa de actividades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
18	Define las condiciones técnicas de grabación	Define las condiciones técnicas de grabación, así como los requerimientos necesarios para la misma con base en la solicitud de cobertura a la CNCS recibida.  Requerimientos mínimos necesarios son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que cuenten con instalación de internet fijo</li><li>• Espacio para colocación del equipo técnico y cámaras</li><li>• Condiciones de luz del lugar</li></ul>	Responsable de Agenda	(documentos de trabajo) Solicitudes de cobertura a la CNCS	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
19	Determina los requerimientos técnicos y humanos necesarios	Determina los requerimientos técnicos y humanos necesarios con base en la locación y el programa de actividades.	Responsable de Agenda	(documentos de trabajo) Programa de actividades	(recursos materiales) Equipo de cómputo Cámara de video (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Define lugar, fecha y hora de grabación	Define lugar, fecha y hora de grabación.  Agenda la grabación con base a la fecha, hora y lugar de la misma.	Responsable de Agenda	(documentos de trabajo) Agenda para grabación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
21	Realiza grabación  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Realiza la grabación en tiempo real de foros, entrevistas, presentaciones, conducciones, grabación de aspectos y mensajes con base en la agenda de grabación programada.  Genera el Master de grabación de video y audio.	Responsable de Agenda	(documentos de trabajo) Máster de grabación de video y audio	(recursos materiales) Prompter Equipo de iluminación Cámara de video Equipo de audio Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas)
22	Identifica locación de cobertura fotográfica	Recibe a través de correo electrónico la solicitud de cobertura CNCS para la cobertura fotográfica.  Identifica con base en la solicitud de cobertura CNCS recibida o control de eventos, las condiciones del lugar y acceso para la cobertura fotográfica a realizar.	Responsable de Fotografía	(documentos de trabajo) Control de eventos Solicitud de cobertura CNCS	(recursos materiales) Cámara fotográfica Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
23	Define equipo a utilizar	Define el equipo a utilizar en la toma de fotografías.  El equipo puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara fotográfica</li> <li>• Equipo periférico</li> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>	Responsable de Fotografía	(documentos de trabajo) Control de eventos Solicitud de cobertura CNCS	(recursos materiales) Equipo periférico fotográfico Cámara fotográfica Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
24	Captura imagen en cámara fotográfica	Captura imagen solicitada en cámara fotográfica, definiendo encuadres, intención del encuadre y oportunidad del evento.  Obtiene fotografía en archivo digital.	Responsable de Fotografía	(documentos de trabajo) Fotografías archivo digital	(recursos materiales) Equipo periférico fotográfico Cámara fotográfica Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (24 horas)
25	Selecciona corte fotográfico	Selecciona las fotografías de archivo digital para redes sociales o medios de comunicación.	Responsable de Fotografía	(salidas) Solicitudes de cobertura o	(recursos materiales) Equipo periférico fotográfico


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>	Envía a través de correo electrónico el corte fotográfico para la publicación en redes sociales correspondiente.		materiales a la CNCS <b>(documentos de trabajo)</b> Fotografías archivo digital Corte fotográfico seleccionado	Cámara fotográfica Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
26	Recibe confirmación de publicación en redes sociales	Recibe a través de correo electrónico la confirmación de publicación.  Archiva la totalidad del material generado para consulta posterior.	Responsable de Fotografía	<b>(documentos de trabajo)</b> Fotografía seleccionada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
27	Genera el reporte de informe de fotografía  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Archiva la totalidad del material generado para consulta posterior.  Genera el reporte de informe trimestral de fotografía y resguarda para consulta.  El reporte de informe trimestral de fotografía contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de fotografías tomadas</li> <li>• Total de fotografías enviadas a medios</li> <li>• Solicitudes internas recibidas de fotografía</li> <li>• Total de cortes fotográficos enviados a medios</li> </ul>	Responsable de Fotografía	<b>(documentos de trabajo)</b> Fotografías archivo digital Reporte de informe trimestral de fotografía	<b>(recursos materiales)</b> Equipo periférico fotográfico Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Realiza edición de video solicitado  <b>Continúa en la actividad 29</b>	Recibe la solicitud de cobertura CNCS para la edición de videos.  Descarga material del Master de grabación o del correo electrónico el material de video y audio, para seleccionar fragmentos del video solicitado en archivo de video con formato mp4 o mov.  Realiza edición de video solicitado.  Envía archivo de video mp4 o mov a través de correo electrónico.	Responsable de Edición y Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Máster de grabación de video y audio Solicitud de cobertura CNCS Archivo de video mp4 o mov	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Suite Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
29	Revisa edición de video  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Edición de video con comentarios <b>Continúa en la actividad 30</b>  Edición de video sin comentarios <b>Continúa en la actividad 32</b>	Revisa que la edición de video cumpla con lo requisitado en la solicitud realizada.  En caso de tener comentarios los indica a través de correo electrónico, para su atención.	Responsable de Área Requirente de la UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de video mp4 o mov	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
30	Envía comentarios	Envía comentarios a la edición de video a través de correo electrónico para su atención.	Responsable de Área Requirente de la UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de video mp4 o mov	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
31	Realiza modificaciones a edición de video  <b>Continúa en la actividad 29</b>	Realiza modificaciones a edición de video.  Envía a través de correo electrónico para revisión.	Responsable de Edición y Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de video mp4 o mov	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
32	Aprueba edición de video  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Envía a través de correo electrónico la aprobación a la edición de video.	Responsable de Área Requirente de la UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de video mp4 o mov	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
33	Archiva grabación de audio  <b>Continúa en el procedimiento</b>	Almacena carpeta de archivo de grabación de video para resguardo de CNCS y acervo histórico, con la siguiente información:	Responsable de Fotografía Responsable de Agenda	<b>(salidas)</b> Master de grabación de video Fotografías archivo digital	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabaciones de audio finales en archivo MP3 Master audio</li> <li>Audio y video de los eventos realizados</li> <li>Las fotografías digitales</li> <li>Archivo de video mp4 o mov</li> </ul>	Responsable de Grabación de Video y Audio Responsable de Edición y Video Responsable de Transmisiones	Archivo de video mp4 o mov Archivo MP3 Master audio Carpeta de archivo de grabación de video	Sistema de ingesta de video <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: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Reporte de informe trimestral de fotografía

## 8. Puntos de control

No	Actividad
29	Revisa edición de video

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales

### 1. Objetivo

Realizar la publicación de diversos contenidos elaborados específicamente para redes sociales, para mantener una comunicación constante y directa con los usuarios, y contribuir al fortalecimiento de la imagen del INE ante la ciudadanía.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso r; Artículo 64, Párrafo 1; Inciso g.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización del INE	Toda la Norma.
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 9; Subdirección 1.3.4, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 13; Departamento 1.3.4.1, Funciones, Viñeta 5; Viñeta 8; Viñeta 11; Viñeta 12.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. La CNCS será la administradora de las redes sociales a nivel nacional del INE y el conducto para las publicaciones de contenidos en éstas.
2. Para pautas en Internet, el área solicitante deberá notificar a la CNCS, para que ésta verifique con el medio de comunicación la disponibilidad de tiempo y espacio en la página o sitio, antes de la publicación. La CNCS deberá dar respuesta al área solicitante, a más tardar dos días después de esta notificación.
3. En caso de presentarse situaciones no previstas en la publicación de redes sociales a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	CNCS
Productos informativos	Son los principales productos informativos que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta digital de la síntesis matutina de prensa</li> <li>• Tarjetas informativas de medios electrónicos, matutinos, vespertinos y nocturnos</li> <li>• Reportes de la conversación de redes sociales</li> <li>• Reportes coyunturales y de análisis informativo</li> </ul>	CNCS
Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS	Documento que contiene la solicitud de la cobertura o publicación de materiales a la	Áreas del Instituto

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>CNCS</p> <p>La solicitud puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmisiones</li> <li>• Difusión de materiales en redes sociales</li> <li>• Cobertura en redes sociales</li> <li>• Elaboración de materiales gráficos para redes sociales</li> <li>• Convocatoria a medios de comunicación</li> <li>• Elaboración de boletines y versiones estenográficas</li> </ul>	
Videonota	<p>Videonota el cual contiene las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material audiovisual</li> <li>• Guion</li> </ul>	CNCS
Reportaje final	Formato MP4.	CNCS
Video HD del Programa de TV validado	Documento de texto, correo electrónico o mensaje, video HD que consigna la aprobación o los ajustes.	CNCS
Agendas de consejeros y consejeras	Documento que contiene las agendas de consejeros y consejeras con la información de los eventos a los cuales acudirá.	Áreas del Instituto
Comunicado de prensa o tarjeta informativa confirmados	Documento que contiene el comunicado de prensa relacionado con las tareas sustantivas del INE, validado.	CNCS
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
Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	Documento que contiene la transcripción de los mensajes de funcionarios y/o eventos Institucionales.	CNCS Dirección del Secretariado
Solicitud de publicación de información de JLE	Documento que contiene información enviada por las JLE y que es considerada para ser publicada en la Central Electoral	JLE

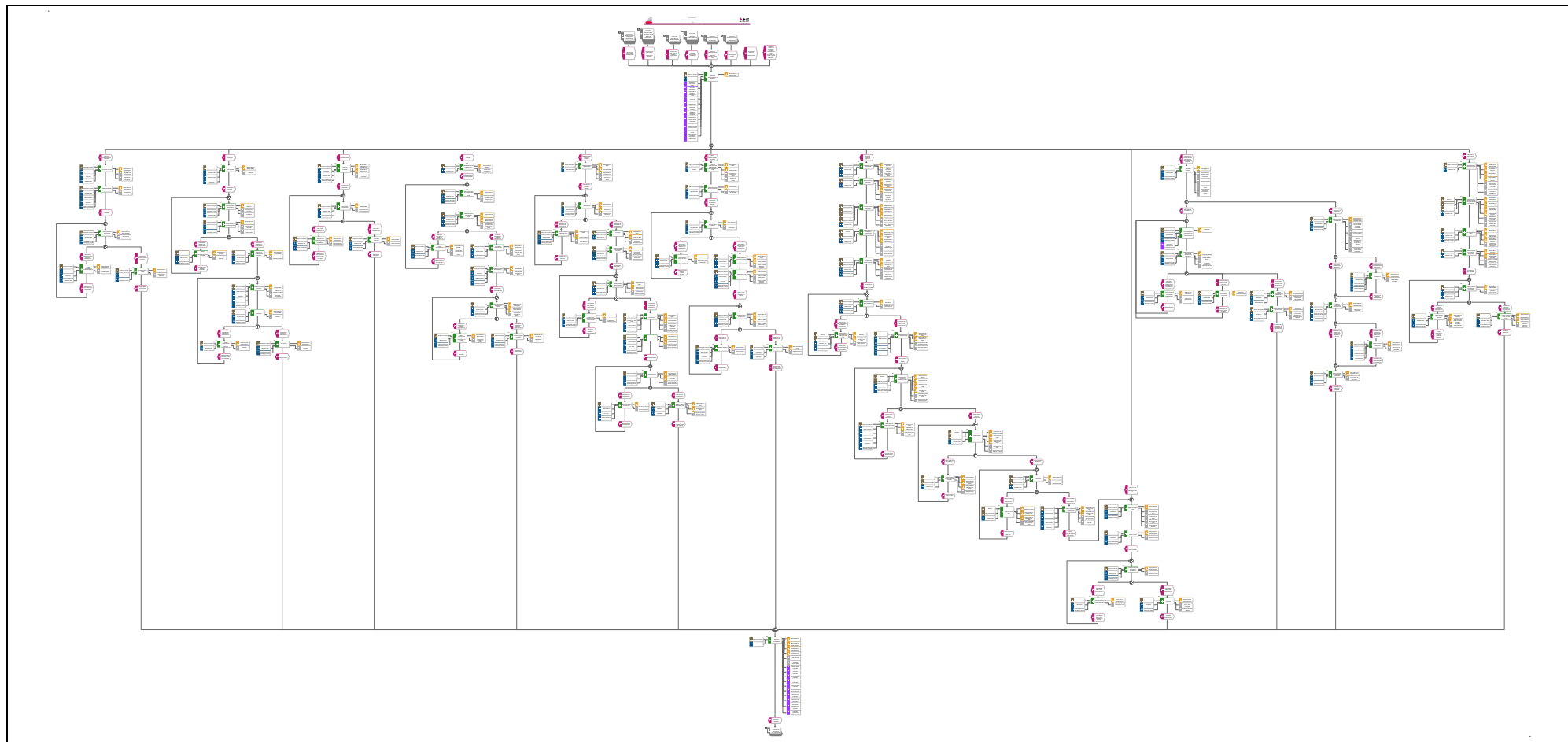
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Portada digital publicada	Es el diseño digital de acceso al contenido publicado.	CNCS
Foto frase publicada	Gráfico en las cuentas institucionales de redes sociales y Central Electoral.	Ciudadanía Usuarios de redes sociales Medios de comunicación
Liga de entrevista publicada	Es la dirección electrónica o URL donde se localizan contenidos de audio y video.	Ciudadanía Usuarios de redes sociales Medios de comunicación


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Infografía y/o postal final	Materiales gráficos apegados a la imagen e identidad institucional.	Unidades Responsables
Archivo de audio publicado	Archivo de audio en formato MP3.	Ciudadanía Usuarios de redes sociales Medios de comunicación
Versión autorizada del producto de video publicada	Contenido del video en versión publicada.	Ciudadanía Usuarios de redes sociales Medios de comunicación
Contenidos de audio y video publicados	Archivo digital que contiene los contenidos de audio y video en Central Electoral y en el canal institucional de YouTube publicados.	Áreas de Instituto
Información de cobertura para publicación	Información de cobertura para publicación en redes sociales.	Ciudadanía Usuarios de redes sociales Medios de comunicación
Información publicada en la página de Central Electoral	Información publicada en la página de Central Electoral.	Ciudadanía Usuarios de redes sociales Medios de comunicación
Contenido multimedia publicado	Imágenes a fotográficas para ilustrar frases publicadas	Ciudadanía INE Medios de comunicación.

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza los requerimientos y/o cumplimiento de la estrategia</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Diseño de portadas digitales requeridas <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Fotofrases requeridas <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Información de entrevista recibida <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Infografía y postal requerida <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Radio/Entrevistas y podcasts requerido <b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<p>Recibe por cualquier medio la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos informativos derivados del monitoreo.</li> <li>• Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS enviadas por las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>• Estrategia de comunicación social.</li> <li>• Videonotas.</li> <li>• Video HD.</li> <li>• Reportaje final.</li> <li>• Agendas de consejeros y consejeras.</li> <li>• Comunicado de prensa y/o tarjeta informativa confirmados.</li> <li>• Invitación a medios de información o atento aviso.</li> <li>• Mensajes de funcionarios y/o eventos institucionales.</li> </ul> <p>Analiza la información recibida y determina los contenidos a elaborar a partir de la estrategia conforme a la Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de portadas digitales.</li> <li>• Fotofrases.</li> <li>• Información de entrevista.</li> <li>• Infografía y postal.</li> <li>• Gráfico animado.</li> <li>• RADIO/Entrevistas y podcasts.</li> <li>• Audio solicitado por otras áreas.</li> <li>• Coberturas en tiempo real en redes sociales.</li> <li>• Publicación de videos CE/YT.</li> <li>• Publicación de información en Central Electoral requerida.</li> </ul>	Responsable de Redes Sociales	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p>Productos informativos</p> <p>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS</p> <p>Videonota</p> <p>Reportaje final</p> <p>Video HD del Programa de TV validado</p> <p>Agendas de consejeros y consejeras</p> <p>Comunicado de prensa o tarjeta informativa confirmados</p> <p>Invitación a medios de comunicación</p> <p>Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Notas informativas y cápsulas de radio requeridas <b>Continúa en la actividad 41</b></p> <p>Edición de videonota solicitada <b>Continúa en la actividad 50</b></p> <p>Recepción de información para publicación en Central Electoral requerida <b>Continúa en la actividad 70</b></p> <p>Coberturas en tiempo real en redes sociales <b>Continúa en la actividad 82</b></p> <p>Publicación de videos Central Electoral/YouTube <b>Continúa en la actividad 65</b></p>	Envía a través de correo electrónico al(los) responsable(s) para su atención la documentación e incluye en cuerpo del correo la descripción del la publicación requerida.			
2	Revisa información de noticia o evento	Revisa el tema y los elementos de la noticia o evento disponibles para la elaboración de la portada digital, con base en la Estrategia de Comunicación Social y la agenda de eventos.	Responsable de Diseño Gráfico	(documentos de trabajo) de Estrategia de Comunicación Social	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Illustrator Photoshop Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Agendas de consejeros y consejeras	(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
3	Elabora propuesta de portada digital  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Elabora el diseño de la propuesta de la portada digital.  Envía a través de correo electrónico la propuesta de diseño de portada digital, para validación.	Responsable de Diseño Gráfico	(documentos de trabajo) de Propuesta de portada digital	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Adobe Illustrator Photoshop Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
4	Revisa propuesta de diseño de portada digital  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de diseño de portada digital con observaciones <b>Continúa en la actividad 5</b>  Propuesta de diseño de portada digital sin observaciones	Valida la propuesta de diseño de portada digital.  En caso de tener observaciones envía por cualquier medio la propuesta para su atención.	Responsable de Redes Sociales	(documentos de trabajo) de Propuesta de portada digital	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 6</b>				
5	Atiende observaciones sobre diseño de la portada digital  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Atiende observaciones identificadas en la propuesta de diseño de portada digital.	Responsable de Diseño Gráfico	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de portada digital	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Illustrator Photoshop Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
6	Aprueba portada digital  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Aprueba portada digital.  Envía por cualquier medio el diseño de la portada digital aprobada para su publicación.	Responsable de Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Portada digital aprobada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
7	Diseña plantilla para fotofrase  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Diseña la plantilla para la foto frase, de acuerdo con el evento y con la invitación, en caso de contar con la misma.  Envía por cualquier medio el diseño de la plantilla para foto frase.	Responsable de Diseño Gráfico	<b>(documentos de trabajo)</b> Contenido de Fotofrase	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Adobe Illustrator Photoshop

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
8	Genera propuesta de fotofrase	<p>Recaba información del discurso de consejeras/os electorales, ponentes de conferencias magistrales, directoras/es de área que participan en los eventos del INE.</p> <p>Extrae el mensaje principal, genera propuesta de fotofrase y la envía por cualquier medio para aprobación.</p>	Responsable de Reporteo	(documentos de trabajo) Contenido de Fotofrase Fotografía seleccionada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
9	<p>Valida contenido de fotofrase propuesta</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de fotofrase con observaciones <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Propuesta de fotofrase sin observaciones <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Analiza y valida el texto con la frase seleccionada, y el cargo de la persona a quien se acuña.</p> <p>En caso de tener observaciones envía por cualquier medio para su atención.</p>	Responsable de Área de Redes	(documentos de trabajo) Contenido de Fotofrase Fotografía seleccionada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Atiende observaciones sobre propuesta de fotofrase  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Atiende observaciones sobre propuesta de fotofrase, aplicando las correcciones requeridas para una nueva validación.  Envía para validación por cualquier medio.	Responsable de Reporteo	(documentos de trabajo) Contenido de Fotofrase	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
11	Aprueba el contenido de la fotofrase  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Aprueba el texto con la frase seleccionada.  Envía por cualquier medio el contenido de la fotofrase aprobado, para su integración en la plantilla diseñada.	Responsable de Área de Redes	(documentos de trabajo) Contenido de Fotofrase aprobado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
12	Realiza el montaje de diseño	Realiza el montaje de la fotofrase con el texto aprobado, la plantilla previa y fotografía.  Envía por cualquier medio para validación.	Responsable de Diseño Gráfico	(documentos de trabajo) Contenido de Fotofrase aprobado Fotografía seleccionada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Illustrator Photoshop Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					10 Minutos
13	<p>Valida fotofrase propuesta</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de fotofrase con observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Propuesta de fotofrase sin observaciones <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Valida que el texto y la foto con la frase sean las correctas.</p> <p>Envía por cualquier medio las observaciones a fotofrase para su atención.</p>	Responsable de Área de Redes	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Fotofrase</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
14	<p>Atiende observaciones sobre propuesta de fotofrase</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Atiende observaciones sobre propuesta de fotofrase, aplicando las correcciones requeridas para una nueva validación.	Responsable de Diseño Gráfico	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Fotofrase modificada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>5 Minutos</p>
15	<p>Da Vo.Bo. a fotofrase</p> <p><b>Continúa en la actividad 89</b></p>	Da Vo.Bo. a la fotofrase para publicación y la envía por cualquier medio para su publicación	Responsable de Área de Redes	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Fotofrase</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
16	Gestiona información de entrevista  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Gestiona la información, escucha audios y ve contenido de videos.  Descarga el formato de entrevista, ya sea para radio o TV.  Escucha o ve la información, saca notas para redacción de título y texto introductorio y darle formato en Youtube y Central Electoral.  Manda por cualquier medio la propuesta de título y texto introductorio.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> WordPress Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
17	Valida propuesta de título y texto introductorio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de título y texto introductorio con observaciones <b>Continúa en la actividad 18</b>  Propuesta de título y texto introductorio sin observaciones	Extrae el audio o el video, revisa el título y/o resumen.  Valida propuesta de título y texto introductorio de la entrevista, o en su caso realiza observaciones para su corrección.	Responsable de Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de título y texto introductorio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 19</b>				
18	Atiende observaciones sobre propuesta de título y texto introductorio  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Atiende las correcciones requeridas a la propuesta de foto frase para una nueva validación.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de título y texto introductorio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
19	Da Vo.Bo. a entrevista  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Da Vo.Bo. al título y texto introductorio de la entrevista, y envía para su publicación.	Responsable de Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Liga de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
20	Recaba información sobre el tema y postal requerida  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Recaba la información sobre el tema y postal requerida, en los medios disponibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines de la CNCS.</li> <li>• Legislación Electoral.</li> <li>• Acuerdos de CG</li> </ul>	Responsable de Reporteo	<b>(documentos de trabajo)</b> Contenido de infografía y/o postal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					90 Minutos (1.5 horas)
21	Elabora propuesta de contenido para Infografía y/o postal	<p>A partir de la información recabada redacta los contenidos para la Infografía y/o postal tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas de ortografía.</li> <li>Reglas de puntuación.</li> <li>Lenguaje incluyente.</li> <li>Lenguaje ciudadano.</li> </ul> <p>Envía por cualquier medio los textos para la Infografía y/o postal a validación.</p>	Responsable de Reporteo	<b>(salidas)</b> Propuesta de contenido para Infografía y/o postal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
22	<p>Valida textos para infografía y/o postal</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Texto para infografía y/o postal con observaciones <b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Textos para infografía y/o postal sin observaciones <b>Continúa en la actividad 24</b></p>	<p>Valida la Propuesta de contenido para Infografía y/o postal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que los textos sean acordes a los criterios de redacción y ortografía.</li> <li>Que la información sea entendible y completa.</li> <li>Que se utilice lenguaje incluyente.</li> </ul> <p>Indica por cualquier medio las observaciones al contenido de la Infografía y/o postal.</p>	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de contenido para Infografía y/o postal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Indica observaciones al texto  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Realiza los cambios indicados al contenido de la Infografía y/o portal.  Envía por cualquier medio las observaciones atendidas al contenido de la Infografía y/o postal.	Responsable de Reporteo	(documentos de trabajo) Propuesta de contenido para Infografía y/o postal	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
24	Da Vo.Bo. al contenido de la infografía	Da vo.bo. al contenido de la Infografía y/o postal y envía por cualquier medio.	Responsable de Información	(documentos de trabajo) Propuesta de contenido para Infografía y/o postal	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
25	Elabora propuesta de infografía y/o postal  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Conceptualiza y crea la Propuesta de infografía y/o postal con los materiales gráficos apegados a la imagen e identidad institucional con el fin de comunicar visualmente la información destinada a grupos sociales. Estos pueden incluir fondos, formas, paletas de colores, ilustraciones, iconografía, personajes, fotografía y tipografía.  Envía la Propuesta de infografía y/o postal para validación.	Responsable de Diseño Gráfico	(documentos de trabajo) Propuesta de infografía y/o postal	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Photoshop Adobe Illustrator Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(2 horas)
26	<p>Valida propuesta de infografía y/o postal</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de infografía y/o postal con observaciones <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Propuesta de infografía y/o postal sin observaciones <b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Analiza y valida la información y diseño para la aprobación de la infografía y/o postal propuesta.</p> <p>Envía por cualquier medio las observaciones.</p>	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de infografía y/o postal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
27	<p>Atiende observaciones sobre la propuesta de infografía y/o postal</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p>	<p>Atiende observaciones sobre propuesta de infografía y/o postal, realizando las correcciones requeridas a la propuesta de infografía y/o postal para una nueva validación.</p> <p>Envía por cualquier medio la propuesta de infografía y/o postal para validación.</p>	Responsable de Diseño Gráfico	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de infografía y/o postal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
28	Autoriza infografía y/o postal	Autoriza propuesta de Infografía y/o postal y envía por cualquier medio para su publicación.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 89</b>			Infografía y/o postal final	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
29	Realiza planeación de entrevistas  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Realiza la planeación de entrevistas con base a la Solicitud de cobertura de CNCS.  Acuerda temas, invitados, agenda y sedes para sondeos o entrevistas.  Envía por cualquier medio para su validación.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cobertura a la CNCS Solicitud de materiales a la CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
30	Valida planeación de entrevistas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Planeación de entrevistas con observaciones <b>Continúa en la actividad 31</b>  Planeación de entrevistas sin observaciones	Valida planeación de entrevistas, pertinencia de temas y personajes.  Envía por cualquier medio las observaciones para su atención.	Responsable de Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Planeación de entrevistas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 32</b>				
31	Aplica ajustes a la planeación de la entrevista  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Aplica las observaciones realizadas a la Planeación de entrevista.  Envía por cualquier medio para revisión.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Planeación de entrevistas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
32	Investiga personajes y temas	Investiga personajes y temas.  Coordina agenda y entrevistas.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Documento información previa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
33	Elabora propuesta de escaleta para entrevista  <b>Continúa en la actividad 34</b>	Elabora propuesta de escaleta para entrevista y sondeo, este documento contiene tiempos de grabación, preguntas e información sobre los temas y personajes.  Envía por cualquier medio la escaleta para entrevista y sondeo para aprobación.	Auxiliar de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de escaleta para entrevista y sondeo Documento información previa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
34	<p>Valida escaleta para entrevista</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de escaleta para entrevista con observaciones <b>Continúa en la actividad 35</b></p> <p>Propuesta de escaleta para entrevista sin observaciones <b>Continúa en la actividad 36</b></p>	<p>Analiza y valida la escaleta para entrevista, así como la pertinencia de las preguntas propuestas.</p> <p>En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.</p>	Responsable de Radio	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de escaleta para entrevista y sondeo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
35	<p>Aplica cambios a escaleta para entrevista y sondeo para entrevista</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p>	<p>Aplica cambios a escaleta para entrevista y sondeo según lo observado.</p> <p>Envía por cualquier medio para validación.</p>	Auxiliar de Radio	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de escaleta para entrevista y sondeo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	Realiza grabación de entrevistas	Realiza grabación de las entrevistas en cabina o exterior con equipo técnico.  De la grabación se obtiene el Archivo MP3 de grabación de entrevistas.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo MP3 de grabación de entrevistas Propuesta de escaleta para entrevista y sondeo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de grabación de audio y video <b>(sistemas)</b> Adobe Audition Pro Tools <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
37	Edita entrevistas  <b>Continúa en la actividad 38</b>	Edita el producto final de audio de la entrevista en Archivo MP3 de grabación de entrevistas.  Envía por cualquier medio para validación.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de audio MP3 de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Audition Pro Tools Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
38	Valida contenido del audio final  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida que el producto de audio cumpla con el contenido correcto, así como con las características y calidad necesaria para su publicación y, en su caso, realizar cambios.	Responsable de Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de audio MP3 de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Audition Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Audio final con observaciones <b>Continúa en la actividad 39</b>  Audio final sin observaciones <b>Continúa en la actividad 40</b>				(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
39	Realiza los cambios al audio final  <b>Continúa en la actividad 38</b>	Realiza los cambios observados al audio final y lo envía con los cambios aplicados a validación.	Auxiliar de Radio	(documentos de trabajo) Archivo de audio MP3 de entrevista	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Audition Pro Tools Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
40	Realiza la edición de imagen y video  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Realiza la edición de la imagen ya realizada o genera nueva para acompañar la publicación en Central Electoral y para realizar un video genérico o específico con el audio aprobado previamente.  Envía por cualquier medio para publicación.	Responsable de Realización de Video	(documentos de trabajo) Paquete de gráfico de audio y video	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Lightworks Photoshop (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
41	Investiga información para elaboración de notas y cápsulas de radio	Investiga acuerdos, proyectos o leyes y sigue eventos y comisiones diversas en línea.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cobertura a la CNCS Solicitud de materiales a la CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Audacity <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
42	Elabora propuesta de Guion de notas y cápsulas de radio  <b>Continúa en la actividad 43</b>	Elabora Guion de notas informativas, noticiarios o cápsulas de radio.  Envía por cualquier medio para aprobación.	Auxiliar de Radio	<b>(salidas)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
43	Valida propuesta de guion de notas y cápsulas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de guion de notas y cápsulas con observaciones <b>Continúa en la actividad 44</b>	Valida y aprueba pertinencia de la información que se pretende dar a conocer.  En caso de requerir aplicar observaciones, las envía por cualquier medio.	Responsable de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta de guion de notas y cápsulas sin observaciones <b>Continúa en la actividad 45</b>				
44	Aplica cambios a guion de notas y cápsulas <b>Continúa en la actividad 43</b>	Aplica cambios a la propuesta de guion de notas y cápsulas.  Envía por cualquier medio para validación.	Auxiliar de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
45	Realiza grabación de notas y cápsulas de radio	Graba la locución de las notas y cápsulas de radio con equipo técnico.	Responsable de Radio	<b>(salidas)</b> Archivo de audio MP3 de la grabación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Audition Pro Tools <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
46	Realiza edición de notas y capsulas <b>Continúa en la actividad 47</b>	Edita el producto final con la locución grabada y el material recabado.  Envía para validación.	Auxiliar de Radio	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo de audio MP3 editado Archivo de audio MP3 de la grabación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Audition Pro Tools

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
47	<p>Revisa contenido del audio final</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Audio final con observaciones <b>Continúa en la actividad 48</b></p> <p>Audio final sin observaciones <b>Continúa en la actividad 49</b></p>	<p>Revisa que el producto de audio cumpla con el contenido correcto, así como con las características y calidad necesaria para su publicación emite observaciones.</p> <p>Envía por cualquier medio para edición de imagen y video o cambios al audio final.</p>	Responsable de Radio	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo de audio MP3 editado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
48	<p>Realiza cambios al audio final</p> <p><b>Continúa en la actividad 47</b></p>	<p>Realiza los cambios al audio final.</p> <p>Envía por cualquier medio para validación.</p>	Auxiliar de Radio	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo de audio MP3 editado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Audition Pro Tools Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
49	Realiza edición de imagen y video  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Realiza la edición de imagen ya realizada o genera nueva para acompañar la publicación en Central Electoral y para realizar un video genérico o específico con el audio aprobado previamente.  Envía para publicación.	Editor de Programa de TV	<b>(salidas)</b> Paquete de gráfico de audio y video	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Lightworks Photoshop <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
50	Realiza investigación para la videonota solicitada	Recibe solicitud de Cobertura CNCS.  Realiza investigación y recopila información documental previa a la producción de la videonota.  Genera el Brief de información recabada en el que se encuentra la definición de grabación de entrevistas, imágenes y recorridos o los tiempos requeridos para la edición de los eventos realizados.	Responsable de Grabación de Video Responsable de Reporteo	<b>(documentos de trabajo)</b> Brief de información recabada Solicitudes de cobertura a la CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)
51	Define producto y estructura	Define el Brief de producto a realizar (bite, spot, videonota, entrevista, reportaje o producto animado), se visualizan productos similares y se diseña su estructura narrativa.	Responsable de Información Responsable de Reporteo Responsable de Producción de Video Responsable de Grabación de Video Responsable de Realización de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Brief de estructura del producto Brief de información recabada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
52	Genera material audiovisual	Realiza grabación de entrevistas, imágenes o recorridos.  Recibe a través de correo electrónico Imágenes para edición de video con imágenes de transmisiones y/o stock.	Responsable de Realización de Video Responsable de Producción de Video Responsable de Grabación de Video Responsable de Reporteo	<b>(documentos de trabajo)</b> Imágenes para edición de video Brief de estructura del producto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de audio Cámara de video Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
53	Realiza selección de imágenes y fragmentos de entrevistas	Recibe a través de correo electrónico Imágenes para edición de video con imágenes de transmisiones y/o stock y realiza la selección para elaborar la videonota.	Responsable de Producción de Video Responsable de Realización de Video Responsable de Grabación de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Selección de imágenes y fragmentos para entrevistas Imágenes para edición de video	<b>(recursos materiales)</b> Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
54	Elabora propuesta de guion para edición de video  <b>Continúa en la actividad 55</b>	Realiza la Propuesta de guion para edición de video que contiene la redacción de guion, incluyendo tiempos, sugerencias de imágenes y anotaciones especiales para la elaboración del video, con base en la estructura definida previamente.  Envía a través de correo electrónico la propuesta de guion para edición de video para autorización.	Responsable de Grabación de Video Responsable de Reporteo Responsable de Producción de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion para edición de video Selección de imágenes y fragmentos para entrevistas	<b>(recursos materiales)</b> Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
55	<p>Valida propuesta de guion para edición de video</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de guion para edición de video con observaciones <b>Continúa en la actividad 56</b></p> <p>Propuesta de guion para edición de video sin observaciones <b>Continúa en la actividad 57</b></p>	<p>Analiza la Propuesta de guion para edición de video para aprobación.</p> <p>Valida la Propuesta de guion para edición de video y envía a través de correo electrónico.</p> <p>En su caso de ajustes, solicita realizar los ajustes necesarios al contenido de Propuesta de guion para edición de video para aprobación a través de correo electrónico para su atención.</p>	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de guion para edición de video</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
56	<p>Aplica ajustes a propuesta de guion para edición de video</p> <p><b>Continúa en la actividad 55</b></p>	<p>Aplica ajustes a propuesta de guion para edición de video.</p> <p>Envía a través de correo electrónico nuevamente a validación.</p>	<p>Responsable de Reporteo</p> <p>Responsable de Grabación de Video</p> <p>Responsable de Producción de Video</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de guion para edición de video</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
57	Edita video basado en guion aprobado  <b>Continúa en la actividad 58</b>	Edita video y realiza la primera versión del producto de video basado en el guion previamente autorizado.	Responsable de Producción de Video Responsable de Realización de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión del producto de video Guion para edición de video aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Premiere Adobe After Effects Adobe Audition Photoshop <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
58	Revisa primera versión del producto de video  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Primera versión del producto de video con observaciones <b>Continúa en la actividad 59</b>  Primera versión del producto de video sin observaciones	Realiza revisión de la primera versión del video para detectar y corregir errores informativos, ortográficos, audiovisuales, y, en su caso, realizar ajustes para un mejor desarrollo narrativo.	Responsable de Grabación de Video Responsable de Realización de Video Responsable de Reporteo Responsable de Producción de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion para edición de video Primera versión del producto de video	<b>(recursos materiales)</b> Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 60</b>				
59	<p>Aplica ajustes a primera versión del producto de video.</p> <p><b>Continúa en la actividad 58</b></p>	<p>Aplica corrección de errores y realización de los ajustes señalados previamente.</p> <p>Envía nuevamente a través de correo electrónico para revisión.</p>	<p>Responsable de Producción de Video</p> <p>Responsable de Realización de Video</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de guion para edición de video</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Premiere Adobe After Effects Adobe Audition Photoshop Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
60	<p>Revisa versión preliminar del video</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Versión preliminar del video con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 61</b></p> <p>Versión preliminar del video sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 62</b></p>	<p>Revisa la versión preliminar del producto para descartar errores, así como la señalización de indicaciones y ajustes finales.</p>	<p>Responsable de Realización de Video</p> <p>Responsable de Producción de Video</p> <p>Responsable de Grabación de Video</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de guion para edición de video</p> <p>Primera versión del producto de video</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
61	Aplica ajustes a versión preliminar del video  <b>Continúa en la actividad 60</b>	Realiza corrección y ajustes finales a la versión preliminar del video.  Envía nuevamente a través de correo electrónico para revisión.	Responsable de Producción de Video Responsable de Grabación de Video Responsable de Realización de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion para edición de video	<b>(recursos materiales)</b> Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
62	Valida edición de video final  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Edición de video final con observaciones <b>Continúa en la actividad 63</b>  Edición de video final sin observaciones <b>Continúa en la actividad 64</b>	Valida que el video cumpla con lo requerido.  Lo que valida es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El guion es correcto.</li> <li>• El video contenga la información completa.</li> <li>• La versión del video tenga la calidad adecuada.</li> </ul>	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión del producto de video	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
63	Aplica ajustes a edición de video final  <b>Continúa en la actividad 62</b>	Aplica ajustes a edición de video final según lo observado.  Envía nuevamente a través de correo electrónico para revisión.	Responsable de Realización de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión autorizada del producto de video	<b>(recursos materiales)</b> Bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
64	Realiza exportación a versión final  <b>Continúa en la actividad 65</b>	Realiza exportación de la versión autorizada del producto de video a formato de alta definición, con la calidad necesaria para su publicación.  Envía por cualquier medio para la publicación del video.	Responsable de Realización de Video	(documentos de trabajo) Versión autorizada del producto de video Versión preliminar del video	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Premiere Adobe After Effects Adobe Audition Photoshop (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
65	Recibe información para publicación de video	Recibe a través de correo electrónico los videos elaborados para su publicación en Central Electoral y/o Youtube enviados por las diferentes áreas del Instituto y también recibe versión autorizada del producto de video, para su publicación.	Responsable de Redes Sociales	(documentos de trabajo) Información para publicación de video Solicitudes de cobertura a la CNCS Versión autorizada del producto de video Versión preliminar del video	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) WordPress Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
66	Realiza descarga audios y videos  <b>Continúa en la actividad 67</b>	Realiza descarga de información para generar el título y texto introductorio.  Genera propuesta de contenido del video con el título y texto introductorio.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	(documentos de trabajo) Contenido en video	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) WordPress

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía a través de correo electrónico, la propuesta de contenido de video con el título y texto introductorio.			Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
67	<p>Valida propuesta de título y texto introductorio</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de título y texto introductorio con observaciones <b>Continúa en la actividad 68</b></p> <p>Propuesta de título y texto introductorio sin observaciones <b>Continúa en la actividad 69</b></p>	Valida que propuesta de título y texto introductorio este correcta.	Responsable de Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Contenido en video	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
68	<p>Atiende ajustes a propuesta de título y texto introductorio</p> <p><b>Continúa en la actividad 67</b></p>	<p>Aplica ajustes a propuesta de contenido de video con el título y texto introductorio.</p> <p>Envía a través de correo electrónico nuevamente para su validación.</p>	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Contenido en video	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> WordPress Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
69	Prepara contenido multimedia  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Recibe el Contenido de video validado.  Prepara los contenidos de audio y video en Central Electoral y en el canal institucional de YouTube, para publicación.  Genera la liga correspondiente a los Contenidos de audio y video publicados y envía a través de correo electrónico para su publicación.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	(salidas) Contenidos de audio y video publicados (documentos de trabajo) Contenido del video validado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) WordPress Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
70	Identifica el tipo de publicación solicitada  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información de coberturas <b>Continúa en la actividad 77</b>  Publicación de información de JLE solicitada <b>Continúa en la actividad 71</b>	Identifica el tipo de publicación requerida para asignarla al responsable de la publicación.	Responsable de Central Electoral	(documentos de trabajo) Comunicado de prensa o tarjeta informativa confirmados Invitación a medios de comunicación Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
71	Recibe información de las JLE para la consideración de publicación en Central Electoral	Recibe por cualquier medio la información de las JLE, para que se considere su publicación en Central Electoral	Analista de Información Estatal	<b>(entradas)</b> Solicitud de publicación de información de JLE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
72	<p>Analiza información remitida para publicación de información</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información remitida para publicación de información con observaciones <b>Continúa en la actividad 73</b></p> <p>Complemento de información por parte de la JLE requerida <b>Continúa en la actividad 74</b></p> <p>Información remitida para publicación de</p>	Analiza la información recibida para validar la pertinencia de la publicación, así como revisar la ortografía, redacción y sintaxis de los textos conforme al manual de estilo del INE.	Analista de Información Estatal	<b>(documentos de trabajo)</b> Manual de Estilo del INE Solicitud de publicación de información de JLE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	información sin observaciones <b>Continúa en la actividad 75</b>				
73	Atiende ajustes a información remitida para publicación de información <b>Continúa en la actividad 71</b>	Recibe solicitud de publicación de información de Juntas Estatales a través de correo electrónico.  Aplica los ajustes a la información remitida con base a las observaciones.  Envía a través de correo electrónico, nuevamente para validación.	Redactor de la Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de publicación de información de JLE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
74	Solicita a la JLE complementar información <b>Continúa en la actividad 71</b>	Solicita a través de correo electrónico a la JLE complementar información para su publicación.	Analista de Información Estatal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
75	Realiza programación de publicación de información	Realiza la programación de la publicación de información en WordPress en la página Central Electoral.	Analista de Información Estatal	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Información para publicación programada	WordPress Central Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
76	Notifica publicación de información  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Notifica a través de correo electrónico a la Junta Estatal la publicación de información en la página de Central Electoral.  Envía a través de correo electrónico la liga generada en WordPress que contiene la publicación para que proceda a la publicación en las Redes Sociales del Instituto.	Analista de Información Estatal	(salidas) Información publicada en la página de Central Electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) WordPress Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
77	Recibe información de coberturas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Complemento de información para publicación <b>Continúa en la actividad 78</b>  Información completa para publicación <b>Continúa en la actividad 79</b>	Recibe a través de correo electrónico la siguiente información de coberturas para su publicación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado de prensa y/o tarjeta informativa confirmados.</li> <li>Invitación a medios de información o atento aviso.</li> <li>Versión estenográfica de mensajes de funcionarios y/o eventos institucionales.</li> </ul> Determina en que sección se publicará la información de coberturas y busca imágenes en caso de ser necesario para ilustrar.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	(salidas) Información de cobertura para publicación (documentos de trabajo) Comunicado de prensa o tarjeta informativa confirmados Invitación a medios de comunicación Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
78	Complementa información  <b>Continúa en la actividad 79</b>	Complementa información de cobertura para publicación.  Busca imágenes en Internet o archivo fotográfico en caso de ser necesario para ilustrar.  Determina en que sección se publicará la información.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de cobertura para publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de ingesta de video <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
79	Publica la información en Central Electoral  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Visualización de la dirección electrónica de publicación incorrecta <b>Continúa en la actividad 80</b>  Visualización de la dirección electrónica de publicación correcta <b>Continúa en la actividad 81</b>	Publica la información en la sección correspondiente de Central Electoral, en la herramienta informática vigente, coloca las etiquetas necesarias para su publicación, ilustra la publicación con imágenes.  Verifica su visualización antes de generar la liga de publicación.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de cobertura para publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Central Electoral <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
80	Realiza corrección a dirección electrónica  <b>Continúa en la actividad 81</b>	Verifica que la información este en la sección correspondiente de Central Electoral, revisas las etiquetas de la publicación.  Identifica la corrección a realizar.  Realiza la corrección necesaria vuelve generar la liga de publicación.  Verifica su correcta visualización nuevamente.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de cobertura para publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Central Electoral <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
81	Envía información de cobertura para publicación  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Envía a través de correo electrónico, la Información de cobertura para la publicación correspondiente.	Responsable de Publicaciones en Central Electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de cobertura para publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
82	Realiza definición del evento a cubrir	Recibe a través de correo electrónico las solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS.  Con base en las solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS, realiza la definición del evento a cubrir, roles, modalidad de cobertura: presencial o remota, logística y participantes en la misma.	Responsable de Publicación en Redes Sociales	<b>(salidas)</b> Instrucciones y acuerdos de cobertura para contenidos <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cobertura o	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				materiales a la CNCS	
83	Realiza selección y registro en tiempo real para propuesta de contenido	Realiza la grabación o registro del audio de la cobertura y calificación de insumos para contenidos con base a las Instrucciones y acuerdos de cobertura para contenidos.	Responsable de Publicación en Redes Sociales	(documentos de trabajo) Calificación de insumos para contenidos y acuerdos de cobertura para contenidos	(recursos materiales) Bocinas Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
84	Solicita imágenes para publicación en redes	Solicita a través de correo electrónico, las imágenes al fotógrafo, para ilustrar las frases y publicación en redes sociales.	Responsable de Redes Sociales	(documentos de trabajo) Solicitud de imágenes para publicación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
85	Realiza propuesta de contenido multimedia  <b>Continúa en la actividad 86</b>	Revisa los insumos y realiza una propuesta de contenido y diseño de publicación en redes sociales de acuerdo a la planeación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Frase</li><li>• Foto</li><li>• Texto plano</li><li>• Fotofrase</li></ul>	Responsable de Diseño en Redes Sociales Responsable de Reporteo	(documentos de trabajo) Contenido ajustado para publicación en redes sociales Contenido multimedia para publicación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postal</li> <li>• Liga documento</li> <li>• Video</li> <li>• Audio</li> </ul>			5 Minutos
86	<p>Analiza propuesta de contenido multimedia</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de contenido multimedia con observaciones <b>Continúa en la actividad 87</b></p> <p>Propuesta de contenido multimedia sin observaciones <b>Continúa en la actividad 88</b></p>	<p>Analiza la propuesta de contenido multimedia para publicación, para su aprobación.</p> <p>En caso de requerir ajustes, los solicita a través de correo electrónico.</p>	Responsable de Redes Sociales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Contenido multimedia para publicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7 Minutos</p>
87	<p>Aplica ajustes a propuesta de contenido multimedia</p> <p><b>Continúa en la actividad 86</b></p>	<p>Aplica los ajustes a contenido multimedia de acuerdo a observaciones.</p> <p>Envía a través de correo electrónico.</p>	Responsable de Reporteo	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Contenido multimedia para publicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
88	Publica contenido multimedia del evento  <b>Continúa en la actividad 89</b>	Recibe de cualquier medio, el contenido multimedia aprobado para publicación.  Publica el contenido multimedia en tiempo real del evento cubierto.	Responsable de Publicación en Redes Sociales	<b>(salidas)</b> Contenido multimedia publicado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Minutos
89	Realiza la publicación correspondiente  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento</b>	Recibe la información para la publicación. Para la publicación de portada digital aprobada: <ul style="list-style-type: none"><li>Publica diseño en central electoral y redes sociales institucionales la Portada digital.</li></ul> Para la publicación de fotofrase: <ul style="list-style-type: none"><li>Publica el gráfico en las cuentas institucionales de redes sociales y central electoral, así como redacción del texto (copy) que acompaña la publicación.</li><li>Produce la Foto frase publicada.</li></ul> Para el montaje de contenido multimedia: <ul style="list-style-type: none"><li>Integra los contenidos de audio y video para publicar en Central Electoral y en el canal institucional de Youtube.</li><li>Comparte la liga en redes sociales.</li></ul> Para la publicación de infografía y/o postal:	Responsable de Publicaciones en Central Electoral Responsable de Publicación de Estados Responsable de Diseño Gráfico Responsable de Publicación en Redes Sociales	<b>(salidas)</b> Portada digital publicada Foto frase publicada Liga de entrevista publicada Infografía y/o postal final Archivo de audio publicado Versión autorizada del producto de video publicada Contenidos de audio y video publicados Información de cobertura para publicación Información publicada en la página de Central Electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica en redes sociales y/o en Central Electoral.</li> </ul> <p>Para la publicación del producto de audio final, notas y capsulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica el producto de audio y la imagen respectiva en Central Electoral; así como redacta texto que acompañará la publicación (copy) y descripción general del mismo. Envía el video y la liga respectiva para su publicación en las cuentas institucionales de redes sociales. En su caso, publicar el video en YouTube.</li> </ul> <p>Para la publicación de Contenidos de audio y video publicados en cuentas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica el video en las cuentas institucionales de redes sociales, conforme a la instrucción del autorizador, así como redacción del texto (copy) que acompañará la publicación.</li> </ul> <p>Para la publicación de Información de cobertura para publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica las ligas enviadas en las Cuentas Institucionales de Redes Sociales.</li> </ul> <p>Para la publicación de Información publicada en la página de Central Electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica las ligas enviadas en las Cuentas Institucionales de Redes Sociales.</li> </ul>		<p>Contenido multimedia publicado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Contenido de</p> <p>Fotofrase</p> <p>Fotografía seleccionada</p>	

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
4	Revisa propuesta de diseño de portada digital
19	Da Vo.Bo. a entrevista
28	Autoriza infografía y/o postal
47	Revisa contenido del audio final
60	Revisa versión preliminar del video

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional

### 1. Objetivo

Elaborar productos informativos dirigidos al personal que labora en el INE, respecto de las actividades, eventos, avisos y anuncios que las consejeras, consejeros, funcionarios públicos, direcciones ejecutivas y unidades técnicas llevan a cabo, a fin de fortalecer la comunicación organizacional de la autoridad electoral.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 1
Ley General de Comunicación Social	Artículo 5; Artículo 8.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso r; Artículo 64, Párrafo 1; Inciso b; Inciso g.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
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 9; Subdirección 1.3.4, Funciones, Viñeta 6; Viñeta 9; Departamento 1.3.4.1, Funciones, Viñeta 11; Viñeta 12; Subdirección 1.3.5, Funciones, Viñeta 5; Departamento 1.3.5.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 5; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.4, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Departamento 1.4.4.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 7; Viñeta 10.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Los productos informativos en materia de comunicación organizacional deberán ser emitidos a través del correo electrónico institucional “Entérate” o en las pantallas de comunicación dentro del Instituto o de los Módulos de Atención Ciudadana.
2. Las pautas deberán ser enviadas a la CNCS quince días antes de la fecha de publicación para su tramitación.
3. En caso de presentarse situaciones no previstas en la elaboración de productos de comunicación organizacional a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	Documento que contiene la solicitud de productos de comunicación organizacional, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas informativas</li> <li>• Materiales audiovisuales</li> <li>• Materiales gráficos</li> <li>• Carteles</li> <li>• Videos comunidad INE</li> <li>• Envío correo Entérate</li> </ul>	Áreas del Instituto

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

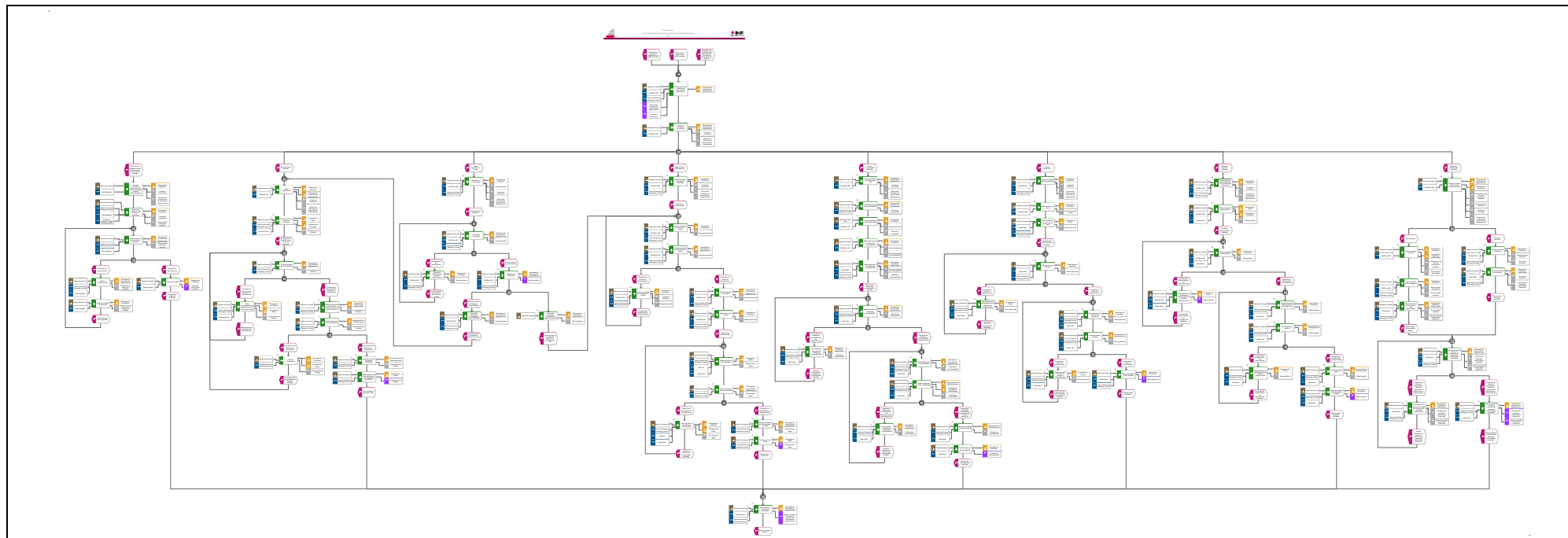
Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revista Somos INE</li> <li>Publicación en pantallas</li> </ul>	
Listado de información	Listado con la información que se recabó durante 15 días previos a la publicación y fue analizada para la selección que incluirá el formato de salida.	CNCS

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Contenido publicado en pantallas	Contenido publicado en pantallas a través de señalización digital: digital signage.	Áreas del Instituto
Correo electrónico Entérate	Correo electrónico que contiene: estructura, contenido a difundir y diseño de la organización, utilizado para comunicación interna.	Comunidad INE
Nota informativa	Documento que contiene la información seleccionada a difundir, la cuál puede ser: principal, secundaria o breve.	CNCS
URL de revista digital	URL o dirección electrónica de internet que contiene: notas, gráficos, videos y páginas especiales.	Comunidad INE
Cápsula de Comunidad INE	Elemento de comunicación que contiene textos cortos y específicos de la Comunidad INE.	CNCS
Gráfico para cartel	Es la imagen, fotográfica, figura o gráfico relacionado con el texto a comunicar en el cartel publicitario del INE.	CNCS
Material gráfico	Material utilizado para comunicar un mensaje representado por textos, imágenes y datos necesarios para estructurar las infografías y/o gráficos estáticos requeridos.	Área del Instituto
Animación de materiales audiovisuales requeridos	Material de diseño en la que se aplican elementos o piezas de producción audiovisual animadas de acuerdo con el guion.	CNCS
Video de materiales audiovisuales requeridos	Video requerido por el área y coordinado con el guion seleccionado.	CNCS
Reporte trimestral de atención a productos de comunicación organizacional	Es el documento que contiene el detalle de la atención a los productos de comunicación organizacional generados durante el periodo.	CNCS



## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe solicitud de productos de comunicación organizacional	Recibe a través de correo electrónico u oficio la solicitud de productos de comunicación organizacional por los responsables de las UR u oficinas de Consejeras o Consejeros, y/o revisa el listado de información para determinar el producto a realizar.	Encargado de Comunicación Organizacional	(entradas) Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional Listado de información	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 70 Minutos
2	<p>Analiza la información recopilada</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación en pantallas a través de señalización digital o digital signage</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Notas informativas internas</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Revista Somos INE requerida</p>	<p>Analiza la información recibida e identifica el formato de salida de la información seleccionada.</p> <p>El formato de salida puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas informativas</li> <li>• Materiales audiovisuales</li> <li>• Materiales gráficos</li> <li>• Carteles</li> <li>• Videos comunidad INE</li> <li>• Envío correo Entérate</li> <li>• Revista Somos INE</li> <li>• Publicación en pantallas</li> </ul> <p>Turna al responsable del formato de salida, la solicitud de productos de comunicación organizacional y/o listado de información por cualquier medio para su atención.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos trabajo) Listado de información Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 70 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Videos comunidad INE requeridos</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p> <p>Carteles requeridos</p> <p><b>Continúa en la actividad 47</b></p> <p>Materiales gráficos requeridos</p> <p><b>Continúa en la actividad 56</b></p> <p>Materiales audiovisuales requeridos</p> <p><b>Continúa en la actividad 65</b></p> <p>Envío de correo Entérate</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>				
3	Recopila información institucional sobre oficinas centrales y órganos desconcentrados	Recopila con base a la Solicitud de productos de comunicación organizacional y el Listado de información, la información que resulte de las diversas actividades, eventos, avisos y anuncios de consejeras, consejeros, funcionarios públicos, direcciones ejecutivas y unidades técnicas.	Encargado de Redacción	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listado de información</p> <p>Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
4	<p>Selecciona contenido para publicar en pantallas</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Selecciona del listado de información, el contenido: cartel, animación y/o video, para publicar en las pantallas del INE, a través de señalización digital.</p> <p>Captura y sube al sistema de señalización digital CXMCaptormedia el contenido para difundir o compartir a la comunidad INE y lo envía a través de correo electrónico para publicar en pantallas para su validación.</p>	Encargado de Contenidos	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listado de información para publicar en pantallas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Digital Signage</p> <p>Sistema de señalización digital CXMCaptormedia</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos (1.5 horas)</p>
5	<p>Valida contenido de publicación en pantallas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Contenido con observaciones <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Contenido sin observaciones <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Valida el contenido capturado para difundir o compartir a la comunidad en las pantallas de señalización digital (digital signage).</p> <p>En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Contenido para publicar en pantallas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Digital Signage</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Solicita modificaciones	Solicita a través de correo electrónico las modificaciones a realizar en el contenido capturado para difundir o compartir a la comunidad en las pantallas de señalización digital.	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos de trabajo) Contenido para publicar en pantallas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Digital Signage (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
7	Ajusta el contenido para publicar  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Ajusta el contenido según las observaciones.  Cabe mencionar que el tiempo de ajuste, depende del elemento y el tipo de cambio requerido.	Encargado de Contenidos	(documentos de trabajo) Contenido para publicar en pantallas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Digital Signage (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 hora)
8	Publica contenido  <b>Continúa en la actividad 74</b>	Publica el contenido seleccionado en el sistema/plataforma de señalización digital CXMCaptormedia.	Encargado de Contenidos	(salidas) Contenido publicado en pantallas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Digital Signage (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
9	Analiza requerimiento	Analiza la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional y el listado de información, para enviar algún	Encargado de Contenidos	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>producto (infografía, gráfico estático, cartel, video, animación o nota informativa) a través del correo electrónico Entérate.</p> <p>Define el tipo de producto y canal a través del cual se enviará el producto.</p>		<p>Listado de información de Solicitudes de Productos de Comunicación Organizacional</p>	<p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
10	<p>Elabora propuesta del correo electrónico</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Elabora la estructura, contenido y diseño del envío de la propuesta del correo electrónico.</p> <p>Manda la propuesta del contenido y diseño del envío del correo electrónico para revisión.</p>	Encargado de Diseño	<p><b>(salidas)</b> Correo electrónico Entérate</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Suitcase Fusion</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>
11	<p>Revisa propuesta de correo Entérate</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de envío de correo Entérate con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Propuesta de envío de correo Entérate sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Revisa la propuesta de correo electrónico Entérate en caso de solicitud interna (CNCS).</p> <p>En caso de tener observaciones las envía según corresponda.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Correo electrónico Entérate</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (8 horas)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	<p>Aplica observaciones de la propuesta de envío del correo Entérate</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Aplica observaciones de la propuesta de envío del correo Entérate.</p> <p>Envía nuevamente para validación.</p>	<p>Encargado de Diseño</p> <p>Encargado de Contenidos</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Correo electrónico Entérate</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Suitcase Fusion</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
13	Manda la propuesta del contenido y diseño del envío del correo electrónico	Manda la propuesta del contenido y diseño del envío del correo electrónico para revisión.	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Correo electrónico Entérate</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2 Minutos</p>
14	<p>Valida la propuesta de correo Entérate</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Correo electrónico Entérate con comentarios</p>	<p>Recibe a través de cualquier medio el Correo electrónico Entérate.</p> <p>Revisa que el Correo electrónico Entérate este correcto y cumpla con lo requisitado en la solicitud realizada.</p> <p>En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.</p>	Responsable de la Área Requisitoria	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Correo electrónico Entérate</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 15</b>  Correo electrónico Entérate sin comentarios <b>Continúa en la actividad 16</b>				(4 horas)
15	Atiende comentarios  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Atiende los comentarios al Correo electrónico ENTÉRATE identificados.  Envía nuevamente para validación.	Encargado de Contenidos Encargado de Diseño	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo electrónico Entérate	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
16	Aprueba el Correo electrónico ENTÉRATE	Aprueba el Correo electrónico ENTÉRATE solicitado.	Responsable de la Área Requisitoria	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo electrónico Entérate	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
17	Realiza distribución del producto por el correo electrónico ENTÉRATE	Realiza la distribución del correo electrónico Entérate, aprobado.	Encargado de Diseño	<b>(salidas)</b> Correo electrónico Entérate	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 74</b>				<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Minutos
18	Redacta nota informativa  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Redacta la nota informativa interna a publicar en la revista SOMOS INE.  Envía la nota informativa a publicar en la revista SOMOS INE para revisión.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Nota informativa Listado de información Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
19	Valida nota informativa  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Nota informativa con observaciones <b>Continúa en la actividad 20</b>  Nota informativa sin observaciones <b>Continúa en la actividad 21</b>	Revisa y valida el contenido de la nota informativa.  En caso de tener observaciones las envía para su atención.	Encargado de Comunicación Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Nota informativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Ajusta nota informativa de acuerdo a observaciones  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Ajusta nota informativa de acuerdo a observaciones.  Envía a través de correo electrónico para su revisión.	Encargado de Contenidos	(documentos de trabajo) Nota informativa	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
21	Aprueba nota informativa  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Nota informativa enviada para correo Entérate <b>Continúa en la actividad 22</b>  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Aprueba nota informativa para contemplar en el esquema de la revista digital SOMOS INE o correo electrónico ENTÉRATE.	Encargado de Comunicación Organizacional	(salidas) Nota informativa	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
22	Envía nota informativa aprobada para correo ENTÉRATE  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Envía a través de correo electrónico para contemplar en el esquema del correo electrónico ENTÉRATE.	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos de trabajo) Nota informativa	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
23	Envía nota informativa aprobada para Revista Somos INE  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Envía a través de correo electrónico al área de diseño, para contemplar en el esquema de la revista digital SOMOS INE.	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos de trabajo) Nota informativa	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
24	Selecciona temas para elaborar materiales  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Selecciona de la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional y el Listado de información, los temas y elabora los materiales que serán incluidos en la edición correspondiente de la revista digital SomosINE, la periodicidad de la publicación es quincenal para la revista.	Encargado de Contenidos	(documentos de trabajo) Listado de información Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
25	Arma propuesta de esquema de la revista	Arma la propuesta de esquema de la revista.  Envía a través de correo electrónico, la propuesta de esquema de la revista para revisión.	Encargado de Contenidos	(salidas) Esquema de revista	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					1,440 Minutos (3 días)
26	<p>Valida la propuesta de esquema de la revista</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Esquema de revista con observaciones <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Esquema de revista sin observaciones <b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Valida el contenido de la propuesta de esquema para la revista y que cumpla con la estrategia definida por la CNCS.</p> <p>En caso de que la propuesta de esquema de revista tenga observaciones las envía a través de correo electrónico para su atención.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Esquema de revista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
27	<p>Ajusta la propuesta del esquema de la revista</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>	<p>Ajusta la propuesta del esquema de la revista según comentarios.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la propuesta del esquema para validación.</p>	Encargado de Contenidos	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listado de información Esquema de revista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Minutos</p>
28	Aprueba esquema de revista	Aprueba el esquema de revista realizado.	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Esquema de revista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Notifica a través de correo electrónico la aprobación del esquema de revista para el armado de la versión digital.			<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
29	Envía esquema de revista  <b>Continúa en la actividad 31</b>	Envía a través de correo electrónico el Esquema de revista aprobado para el armado de la revista digital.  El correo electrónico debe contener la liga de la carpeta compartida con la información de la revista.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Esquema de revista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Minutos
31	Realiza armado de la revista digital	Recopila todos los elementos (notas, gráficos, videos y páginas especiales) para armar la revista.  Realiza armado de la revista digital y genera la URL correspondiente.	Encargado de Diseño	<b>(documentos de trabajo)</b> URL de revista digital	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) 3D Issue Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
31	<p>Revisa el armado de la revista digital</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Armado de la revista digital con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 32</b></p> <p>Armado de la revista digital sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p>	<p>Revisa el armado de la revista digital en la URL generada.</p> <p>En caso de que el armado de la revista digital en la URL tenga observaciones las envía a través de correo electrónico para su atención.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>URL de revista digital</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
32	<p>Aplica ajustes en armado de la revista digital</p> <p><b>Continúa en la actividad 31</b></p>	<p>Aplica ajustes en armado de la revista digital de acuerdo a observaciones.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la URL de la revista para validación.</p>	<p>Encargado de Contenidos</p> <p>Encargado de Diseño</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>URL de revista digital</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>3D Issue</p> <p>Adobe Suite</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
33	Aprueba el armado de la revista digital en la URL	Aprueba el armado de la revista digital en la URL generada.  Envía a través de correo electrónico la aprobación del armado de la revista digital en la URL para su distribución.	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos de trabajo) URL de revista digital	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
34	Distribuye revista digital  <b>Continúa en la actividad 74</b>	Distribuye la revista digital autorizada a través de correo electrónico Entérate a la comunidad INE.  Este correo electrónico contiene la URL de la revista digital para su visualización.	Encargado de Diseño	(salidas) URL de revista digital	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
35	Acuerda entrevista para comunidad INE	Acuerda con base en la solicitud de productos de Comunicación Organizacional y el listado de información, una entrevista con personal de las diferentes áreas del INE.	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos de trabajo) Listado de información de Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
36	Agenda entrevista con comunidad INE	Agenda la entrevista de acuerdo a la hora y fecha acordada.	Encargado de Comunicación Organizacional	(salidas) Entrevista programada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Minutos
37	Realiza entrevista de comunidad INE	Realiza la entrevista en la hora y fecha acordada en la agenda.  Lleva a cabo la grabación de la entrevista en la fecha establecida, incluyendo el tiempo de traslado al lugar anteriormente acordado.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Video de entrevista Entrevista programada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de audio y video <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
38	Elabora guion para la cápsula de Comunidad INE	Selecciona del material grabado para armar el guion para la cápsula de Comunidad INE.  Elabora guion para la cápsula de Comunidad INE.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Video de entrevista Guion de la cápsula de Comunidad INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)
39	Realiza edición de la Cápsula de Comunidad INE  <b>Continúa en la actividad 40</b>	Realiza la edición y armado del video de la Propuesta de Cápsula de Comunidad INE.  Envía a través de correo electrónico la Propuesta de Cápsula de Comunidad INE para su aprobación.	Encargado de Contenidos Audiovisuales	<b>(documentos de trabajo)</b> Guion de la cápsula de Comunidad INE Cápsula de Comunidad INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Suite




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (8 días)
40	<p>Valida propuesta de cápsula de Comunidad INE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de cápsula de Comunidad INE con observaciones <b>Continúa en la actividad 41</b></p> <p>Propuesta de cápsula de Comunidad INE sin observaciones <b>Continúa en la actividad 42</b></p>	<p>Valida el contenido de la propuesta de cápsula de Comunidad INE con la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional.</p> <p>En caso de tener observaciones indica a través de correo electrónico para su atención.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Cápsula de Comunidad INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
41	<p>Aplica ajustes a propuesta de cápsula de Comunidad INE</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>	<p>Aplica ajustes a propuesta de cápsula de Comunidad INE de acuerdo a observaciones.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la propuesta modificada para su revisión.</p>	Encargado de Contenidos Audiovisuales	<b>(documentos de trabajo)</b> Cápsula de Comunidad INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
42	Envía Cápsula de Comunidad INE	Aprueba Cápsula de Comunidad INE.  Envía a través de correo electrónico la propuesta de Cápsula de Comunidad INE, para su revisión y aprobación.	Encargado de Comunicación Organizacional	(documentos de trabajo) de Cápsula de Comunidad INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
43	Revisa la Cápsula de Comunidad INE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de capsula de Comunidad INE con observaciones del área requisitoria <b>Continúa en la actividad 44</b>  Propuesta de cápsula de Comunidad INE sin observaciones del área requisitoria	Recibe a través de cualquier medio el Material gráfico de la Cápsula de Comunidad INE.  Revisa que la Cápsula de Comunidad INE este correcta y cumpla con lo requisitado en la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional realizada.  En caso de haber observaciones, notifica a través de correo electrónico las observaciones encontradas a la Cápsula de Comunidad INE para su atención y aprobación.	Responsable de la Área Requisitoria	(documentos de trabajo) de Cápsula de Comunidad INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (2 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 45</b>				
44	Aplica ajustes a propuesta de cápsula de Comunidad INE  <b>Continúa en la actividad 42</b>	Recibe a través de correo electrónico, del Encargado de Comunicación Organizacional los ajustes a aplicar.  Aplica ajustes a propuesta de cápsula de Comunidad INE de acuerdo a observaciones del área requisitoria y los envía para su revisión.	Encargado de Contenidos Audiovisuales	(documentos de trabajo) de Cápsula Comunidad INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
45	Aprueba la Cápsula de Comunidad INE	Aprueba la Cápsula de Comunidad INE solicitado.  Envía a través de correo electrónico, la aprobación de la Cápsula de Comunidad INE.	Responsable de la Área Requisitoria	(documentos de trabajo) de Cápsula Comunidad INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 horas)
46	Publica Cápsula de Comunidad INE  <b>Continúa en la actividad 74</b>	Publica en los medios electrónicos de comunicación la cápsula de comunidad INE.	Encargado de Contenidos	(salidas) de Cápsula Comunidad INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Suite

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
47	Analiza información del área requisitoria	Analiza la información de la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional enviada para la elaboración del cartel.	Encargado de Contenidos	(documentos de trabajo) Listado de información Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
48	Elabora texto para cartel	Elabora el texto que acompañará el cartel solicitado.  Envía a través de correo electrónico el texto que acompañará el cartel.	Encargado de Contenidos	(documentos de trabajo) Texto referenciado al cartel	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
49	Diseña propuesta del gráfico para cartel  <b>Continúa en la actividad 50</b>	Diseña la propuesta del gráfico del cartel, para posteriormente proponer el mismo.  Envía a través de correo electrónico la propuesta del gráfico para el cartel para su validación.	Encargado de Diseño	(documentos de trabajo) Gráfico para cartel	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
50	<p>Revisa propuesta del cartel</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de cartel con observaciones <b>Continúa en la actividad 51</b></p> <p>Propuesta de cartel sin observaciones <b>Continúa en la actividad 52</b></p>	<p>Revisa la propuesta del cartel cumpla con lo requerido en la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la propuesta de cartel con las observaciones a aplicar.</p>	Autorizador de Contenidos	(documentos de trabajo) Gráfico para cartel	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
51	<p>Aplica ajustes a la propuesta del cartel de acuerdo a observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 50</b></p>	<p>Aplica ajustes a la propuesta de cartel de acuerdo a observaciones.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la propuesta de cartel con las observaciones a aplicadas para revisión.</p>	Encargado de Diseño	(salidas) Gráfico para cartel	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
52	Envía propuesta de cartel al área requisitoria	Envía a través de correo electrónico, la propuesta del cartel al área requisitoria para obtener su validación u observaciones.	Autorizador de Contenidos	(documentos de trabajo) Gráfico para cartel	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
53	<p>Revisa propuesta de cartel</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de cartel con observaciones <b>Continúa en la actividad 54</b></p> <p>Propuesta de cartel sin observaciones <b>Continúa en la actividad 55</b></p>	<p>Recibe a través de correo electrónico la propuesta de cartel.</p> <p>Revisa la propuesta de cartel que cumpla con lo requisitado en la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional.</p> <p>En caso de requerir cambios, solicita a través de correo electrónico su atención.</p>	Responsable de la Área Requisitoria	(documentos de trabajo) Gráfico para cartel	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 horas)
54	<p>Ajusta propuesta del cartel de acuerdo a observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 52</b></p>	<p>Recibe a través de correo electrónico, los ajustes a realizar a la propuesta de cartel</p> <p>Aplica los ajustes solicitados por el área requisitoria.</p>	Encargado de Diseño	(salidas) Gráfico para cartel	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía a través de correo electrónico, , la propuesta de cartel con las observaciones a aplicadas.			Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos ( 2 horas)
55	Realiza entrega del cartel aprobado  <b>Continúa en la actividad 74</b>	Aprueba el cartel para entrega y lo entrega a través de correo electrónico.	Autorizador de Contenidos	<b>(salidas)</b> Gráfico para cartel	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3 Minutos
56	Analiza Material gráfico disponible y/o solicitud para publicación	Analiza las imágenes y datos disponibles para elaborar el material gráfico (infografía y/o gráficos estáticos) o en su caso atender una Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional por parte de una UR del INE.  Envía a través de correo electrónico la Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de información Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)
57	Elabora diseño de material gráfico	Elabora diseño de material gráfico solicitado.  Genera gráficos y distribución de espacios para la infografía, así como su armado del material.	Encargado de Diseño	<b>(documentos de trabajo)</b> Material gráfico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 58</b>	Envía a través de correo electrónico el diseño de material gráfico para su validación.			Microsoft Office 365 Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)
58	<p>Valida propuesta de material gráfico</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de material gráfico con observaciones <b>Continúa en la actividad 59</b></p> <p>Propuesta de material gráfico sin observaciones <b>Continúa en la actividad 60</b></p>	<p>Revisa para publicación en la red de pantallas.</p> <p>Valida que la propuesta de material gráfico este correcta y cumpla con los lineamientos editoriales y gráficos.</p> <p>En caso de que la propuesta de material gráfico tenga observaciones las envía a través de correo electrónico para su atención.</p>	Autorizador de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Material gráfico	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)</p>
59	<p>Aplica ajustes a la propuesta de material gráfico de acuerdo a observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 58</b></p>	<p>Aplica ajustes a la propuesta de material gráfico de acuerdo a observaciones.</p> <p>Envía a través de correo electrónico, la propuesta de material gráfico modificado, para revisión.</p>	Encargado de Diseño	<b>(salidas)</b> Material gráfico	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,160 Minutos (4.5 días)
60	Envía propuesta de material gráfico al área requisitoria	Aprueba la propuesta de infografía.  Envía a través de correo electrónico, la propuesta de infografía para obtener su validación u observaciones.	Autorizador de Contenidos	(documentos de trabajo) Material gráfico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos (4.5 días)
61	Revisa Material gráfico  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de material gráfico con observaciones <b>Continúa en la actividad 62</b>  Propuesta de material gráfico sin observaciones <b>Continúa en la actividad 63</b>	Recibe a través de correo electrónico el Material gráfico.  Revisa que el Material gráfico este correcto y cumpla con lo requisitado en la solicitud realizada.  Notifica a través correo electrónico las observaciones encontradas en el Material gráfico para su atención.	Responsable de la Área Requisitoria	(documentos de trabajo) Material gráfico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos (4.5 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
62	Ajusta propuesta de material gráfico de acuerdo a observaciones  <b>Continúa en la actividad 60</b>	Recibe los ajustes a realizar a la propuesta de infografía.  Aplica los ajustes solicitados por el área requisitoria a la propuesta de infografía y envía.	Encargado de Diseño	(documentos de trabajo) Material gráfico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos (4.5 días)
63	Aprueba el Material gráfico	Aprueba el Material gráfico solicitado.  Envía a través de correo electrónico la aprobación del Materia gráfico.	Responsable de la Área Requisitoria	(documentos de trabajo) Material gráfico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos (4.5 días)
64	Realiza entrega de Material gráfico aprobado  <b>Continúa en la actividad 74</b>	Recibe a través de correo electrónico la aprobación del Materia gráfico.  Entrega a través de correo electrónico la infografía aprobada.	Autorizador de Contenidos	(salidas) Material gráfico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,160 Minutos (4.5 días)
65	<p>Analiza solicitud y define tipo de producto requerido</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Animación requerida <b>Continúa en la actividad 66</b></p> <p>Video requerido <b>Continúa en la actividad 68</b></p>	<p>Analiza las imágenes disponibles o información para elaborar un video o animación dependiendo el tipo de solicitud de productos de Comunicación Organizacional.</p> <p>Define tipo de producto requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video</li> <li>• Animación</li> </ul>	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información y clips de video previamente grabados para animación</p> <p>Listado de información de Solicitud de Productos de Comunicación Organizacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
66	Realiza guion para animación	<p>Retoma la información revisada para escribir el guion para animación.</p> <p>Realiza guion para animación.</p> <p>Envía a través de correo electrónico el guion para animación.</p>	Encargado de Contenidos	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información para animación</p> <p>Guion para animación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
67	Produce estructura de animación	<p>Produce la estructura de la animación de acuerdo al guion.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la estructura de la animación de acuerdo al guion.</p>	Encargado de Contenidos Audiovisuales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Guion para animación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 71</b>			Animación de materiales audiovisuales requeridos	Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos
68	Realiza descarga de videos	Realiza descarga de videos e imágenes de los archivos de la CNCS ya existentes, para su revisión del material requerido.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Información y clips de video previamente grabados Clips de videos descargados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos ( 2 horas)
69	Califica clips de video descargados	Califica clips de video descargados para el material requerido.  Selecciona los clips de video para escribir el guion.  Envía a través de correo electrónico el guion de los videos descargados.	Encargado de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Clips de videos descargados Guion de video requerido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
70	Realiza la edición de los clips de video seleccionados	Realiza edición de clips de video seleccionados de acuerdo al guion para video.	Encargado de Contenidos Audiovisuales	<b>(documentos de trabajo)</b> Guion de video requerido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 71</b>	Envía a través de correo electrónico la edición de clips de video seleccionados de acuerdo al guion para su validación.		Video de materiales audiovisuales requeridos	Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)
71	<p>Valida propuesta de video y/o animación de materiales audiovisuales requeridos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de video y/o animación de materiales audiovisuales requeridos con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 72</b></p> <p>Propuesta de video y/o animación de materiales audiovisuales requeridos sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 73</b></p>	<p>Valida propuesta de video y/o animación de materiales audiovisuales requeridos.</p> <p>En caso de haber observaciones indica para su atención.</p>	Encargado de Comunicación Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Animación de materiales audiovisuales requeridos</p> <p>Video de materiales audiovisuales requeridos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Suite</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
72	Aplica ajustes a propuesta de video y/o animación de materiales audiovisuales  <b>Continúa en la actividad 71</b>	Aplica ajustes a propuesta de video y/o animación de acuerdo a observaciones.  Envía a través de correo electrónico para validación.	Encargado de Contenidos Audiovisuales	<b>(documentos de trabajo)</b> Animación de materiales audiovisuales requeridos Video de materiales audiovisuales requeridos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
73	Realiza entrega de video y/o animación de materiales audiovisuales terminado  <b>Continúa en la actividad 74</b>	Aprueba video y/o animación de materiales audiovisuales.  Realiza entrega de video y/o animación de materiales audiovisuales terminado al área solicitante a través de correo electrónico.	Encargado de Comunicación Organizacional	<b>(salidas)</b> Animación de materiales audiovisuales requeridos Video de materiales audiovisuales requeridos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
74	Genera reporte trimestral de actividades  <b>Fin del procedimiento</b>	Genera reporte trimestral de actividades realizadas en la elaboración de productos de comunicación organizacional.	Encargado de Comunicación Organizacional	<b>(salidas)</b> Reporte trimestral de atención a productos de comunicación organizacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					180 Minutos (3 horas)

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Reporte trimestral de atención a productos de comunicación organizacional

## 8. Puntos de control

No	Actividad
11	Revisa propuesta de correo Entérate
14	Valida la propuesta de correo Entérate
19	Valida nota informativa
43	Revisa la Cápsula de Comunidad INE
50	Revisa propuesta del cartel
53	Revisa propuesta de cartel
58	Valida propuesta de material gráfico
61	Revisa Material gráfico

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.4.03.2.05 Generación de Videos Producidos


### 1. Objetivo

Elaborar contenidos gráficos animados, videonotas, reportajes, programas de televisión, entre otros, para su publicación en diversas plataformas internas o externas del INE.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1, Inciso q.



Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
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 13; Viñeta 16; Viñeta 17; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Subdirección 1.3.4, Departamento 1.3.4.2, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 7; Viñeta 8; Subdirección 1.3.5, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Departamento 1.3.5.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 5; Viñeta 6; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.4, Departamento 1.4.4.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. En el diseño de productos audiovisuales deberá considerar el medio a través del cual será difundido.
2. En caso de presentarse situaciones no previstas en la generación de videos producidos a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

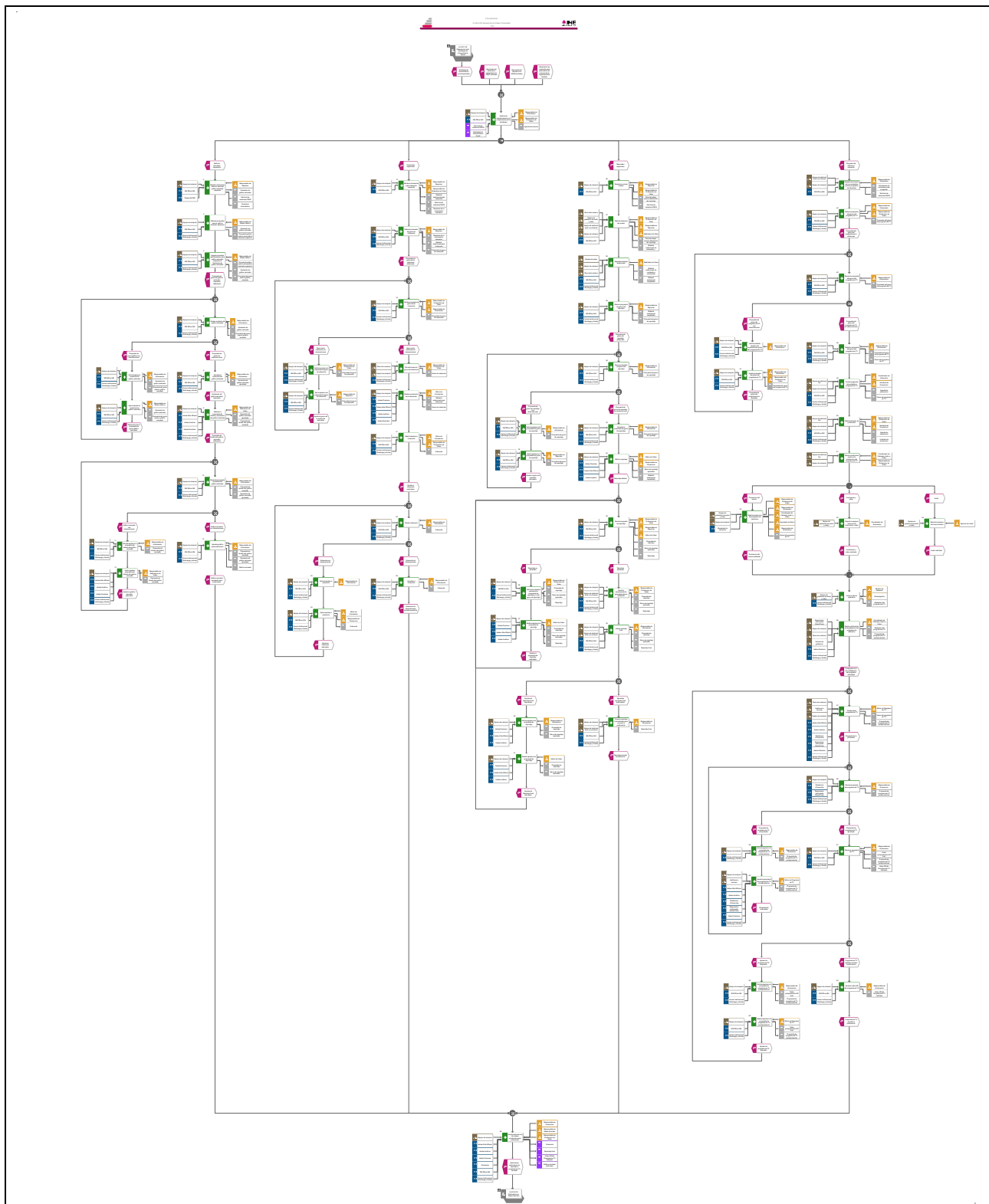
Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación y difusión de eventos</li> <li>• Coberturas en tiempo real en redes sociales</li> <li>• Entrevistas tomadas de medios de comunicación</li> <li>• Grabaciones de audio</li> <li>• Diseños institucionales</li> <li>• Elaboración 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>	
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	CNCS

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Videonota	<p>Videonota el cual contiene las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material audiovisual</li> <li>• Guion</li> </ul>	CNCS
Reportaje final	Formato MP4.	Ciudadanía, medios de comunicación, INE
Video HD del Programa de TV validado	Documento de texto, correo electrónico o mensaje, video HD que consigna la aprobación o los ajustes.	CNCS
Gráfico animado publicado	Guion que contendrá el gráfico animado publicado.	Ciudadanía, medios de comunicación, INE

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza los requerimientos y/o cumplimiento de la estrategia</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Gráficos animados requeridos <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Videonotas requeridas <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Reportajes requeridos <b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Programa de televisión requerido <b>Continúa en la actividad 43</b></p>	<p>Recibe a través de correo electrónico la solicitud de cobertura CNCS, cuando se requiere generar un video.</p> <p>Define con base a la solicitud de cobertura CNCS recibida y la Estrategia de Comunicación Social vigente, a la persona responsable que realizará la ejecución y seguimiento de la actividad.</p> <p>Revisa la Agenda de eventos, para determinar la programación de actividades y los productos requeridos en cada caso.</p> <p>Envía la Solicitud de cobertura CNCS a atender a través de correo electrónico.</p>	Responsable de Información	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de cobertura CNCS</p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda de eventos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	<p>Recaba información sobre el tema del gráfico animado requerido</p>	<p>Identifica en la Solicitud de cobertura CNCS, el grafico animado a elaborar.</p> <p>Recaba información en Comisiones, Acuerdos de Consejo, Prensa, Monitoreo de Redes o Boletines de la CNCS que</p>	Responsable de Reporteo	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Contenido de gráfico animado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>contendrá el gráfico animado y elabora el Contenido de gráfico animado.</p> <p>Envía a través de correo electrónico, el Contenido de gráfico animado para que elabore la Propuesta de guion.</p>		Solicitud de cobertura CNCS Productos informativos	Página del INE de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 hora)
3	Elabora propuesta para el gráfico animado requerido	Elabora la propuesta para el gráfico animado requerido.	Responsable de Diseño Gráfico	<b>(salidas)</b> Propuesta grafica para el para gráfico animado requerido <b>(documentos de trabajo)</b> Contenido de gráfico animado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
4	Integra propuesta grafica para el para gráfico animado requerido al Contenido de gráfico animado  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Integra la propuesta grafica para el para gráfico animado requerido al Contenido de gráfico animado.  Redacta la propuesta del guion para el gráfico animado tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas de ortografía.</li> <li>Reglas de puntuación.</li> <li>Lenguaje incluyente.</li> <li>Lenguaje ciudadano.</li> </ul> Integra la propuesta del guion para el gráfico animado al contenido de gráfico animado.  Envía a través de correo electrónico el Contenido de gráfico	Responsable de Diseño Gráfico	<b>(salidas)</b> Contenido de gráfico animado Propuesta del guion para el gráfico animado <b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta grafica para el para gráfico animado requerido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		animado y la Propuesta del guion para el gráfico animado, para validación.			
5	<p>Valida contenido de gráfico animado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de guion gráfico con observaciones <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Propuesta de guion sin observaciones <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Valida que el contenido de gráfico animado y la propuesta del guion para el gráfico animado, cumpla con el contenido solicitado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concordancia del tema de grafico solicitado.</li> <li>Redacción correcta.</li> </ul>	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Contenido de gráfico animado Propuesta del guion para el gráfico animado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
6	Solicita ajuste al contenido de gráfico animado	Solicita a través de correo electrónico los ajustes al contenido de gráfico animado y/o propuesta del guion para el gráfico animado.	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Contenido de gráfico animado Propuesta del guion para el gráfico animado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
7	Aplica ajustes al contenido de gráfico animado	Aplica ajustes solicitados al contenido de gráfico animado y/o propuesta del guion para el gráfico animado.	Responsable de Diseño Gráfico	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Contenido de gráfico animado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 5</b>	Envía a través de correo electrónico el contenido de gráfico animado y/o propuesta del guion para el gráfico animado nuevamente para validación.		Propuesta del guion para el gráfico animado	<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Aprueba el contenido del gráfico animado  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Aprueba el contenido del gráfico animado.  Envía por cualquier medio el contenido del guion del gráfico animado aprobado.	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Contenido del gráfico animado aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
9	Elabora la propuesta de diseño y animación del gráfico animado  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Elabora a partir del contenido del gráfico animado aprobado la propuesta de diseño del gráfico animado.  Envía a través de cualquier medio la propuesta de diseño del gráfico animado a validación.	Responsable de Realización Video	<b>(salidas)</b> Propuesta de diseño del gráfico animado <b>(documentos de trabajo)</b> Contenido del gráfico animado aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe After Effects Adobe Audition Adobe Illustrator Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos (5 horas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Revisa la propuesta de diseño del gráfico animado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Gráfico animado con observaciones <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Gráfico animado sin observaciones <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Revisa que la propuesta de diseño del gráfico animado cumpla con las características y calidad necesaria para su publicación.</p> <p>En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.</p>	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de diseño del gráfico animado Contenido del gráfico animado aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
11	Solicita ajustes a la propuesta de diseño del gráfico animado	Solicita a través de correo electrónico los ajustes a la propuesta de diseño del gráfico animado.	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de diseño del gráfico animado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
12	Aplica ajustes propuesta de diseño del gráfico animado	<p>Aplica ajustes a la propuesta de diseño del gráfico animado.</p> <p>Envía por cualquier medio propuesta de diseño del gráfico animado para su aprobación.</p>	Responsable de Realización Video	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de diseño del gráfico animado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe After Effects</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 10</b>				Adobe Audition Adobe Illustrator Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
13	Aprueba gráfico para publicación  <b>Continúa en la actividad 65</b>	Aprueba el Gráfico animado para publicación.  Turna a través de correo electrónico el Gráfico animado para su envío a publicación.  El gráfico animado, contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de diseño del gráfico animado.</li> <li>Contenido del gráfico animado aprobado.</li> </ul>	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Gráfico animado <b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de diseño del gráfico animado Contenido del gráfico animado aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
14	Recaba información para videonota requerida	Identifica en la solicitud de cobertura CNCS, el evento a cubrir.  Realiza la cobertura del evento del cual se hará videonota.  Recaba el material audiovisual para videonota.  Genera resumen de la información relevante.	Responsable de Reporteo	<b>(salidas)</b> Material audiovisual para videonota Resumen de la información relevante <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de cobertura CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)
15	Elabora propuesta de guion de videonota	Elabora a partir del resumen de información relevante, la propuesta de guion de videonota.	Responsable de Reporteo	<b>(salidas)</b> Propuesta de guion de videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 16</b>	Envía a través de correo electrónico la propuesta de guion de videonota para revisión.		<b>(documentos de trabajo)</b> Resumen de la información relevante Material audiovisual para videonota	<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
16	Valida propuesta de guion de la videonota  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Guion de la videonota con observaciones <b>Continúa en la actividad 17</b>  Guion de la videonota sin observaciones <b>Continúa en la actividad 19</b>	Valida que la Propuesta de guion de videonota cumpla con los requerimientos:  Lo que valida es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos informativos completos.</li> <li>• La pertinencia de los temas de la videonota.</li> </ul> En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.	Responsable de Producción de Video Responsable de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion de videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
17	Solicita ajustes a la propuesta de guion de videonota	Solicita a través de correo electrónico los ajustes a la propuesta de guion de videonota.	Responsable de Producción de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion de videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
18	Aplica ajustes a la propuesta de guion de videonota  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Aplica ajustes a la Propuesta de guion de videonota de acuerdo a observaciones recibidas.  Envía a través de correo electrónico la Propuesta de guion de videonota nuevamente para validación.	Responsable de Reporteo	(salidas) Propuesta de guion de videonota	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
19	Da visto bueno al guion de videonota	Da visto bueno al guion de videonota.  Envía a través de correo electrónico el guion de videonota una vez validada.	Responsable de Producción de Video	(documentos de trabajo) Guion de videonota	(recursos materiales) Disco duro externo Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
20	Realiza producción de la videonota	Descarga vía electrónica o en disco duro el archivo de video del material audiovisual, del cual se tomarán los fragmentos para la videonota requerida.  Realiza producción de la videonota.	Editor de Contenidos	(documentos de trabajo) Material audiovisual para videonota Guion de videonota	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Premiere Adobe After Effects

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Edita y post produce la videonota a partir del guion de videonota y el material audiovisual para videonota.			Adobe Audition Adobe Illustrator <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
21	Realiza ajustes a videonota  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Realiza los ajustes necesarios de producción.  Envía a través de correo electrónico la videonota para su revisión.  La videonota está integrada por el Material audiovisual y el Guion.	Editor de Contenidos	<b>(salidas)</b> Videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
22	Revisa videonota  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Videonota con observaciones <b>Continúa en la actividad 23</b>  Videonota sin observaciones <b>Continúa en la actividad 25</b>	Revisa que la videonota cumpla con todos los requisitos de calidad e información.  Lo que revisa es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimientos informativos completos.</li><li>• La pertinencia de los temas de la videonota.</li></ul> En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Solicita ajustes a videonota	Solicita a través de correo electrónico los ajustes a la videonota.	Responsable de Información		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
24	Aplica ajustes a videonota  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Aplica ajustes a la videonota de acuerdo a las observaciones remitidas.  Envía a través de correo electrónico la videonota nuevamente a validación.	Editor de Contenidos	<b>(salidas)</b> Videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
25	Aprueba la videonota  <b>Continúa en la actividad 65</b>	Aprueba la videonota.  Turna a través de correo electrónico la videonota para su envío a publicación.	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Videonota	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(2 horas)
26	Determina ruta de trabajo	<p>Identifica en la Solicitud de cobertura CNCS el reportaje solicitado.</p> <p>Analiza el objetivo del reportaje para elaborar una ruta de trabajo y las diferentes acciones que se llevarán a cabo.</p> <p>Determina ruta de trabajo para la elaboración del reportaje.</p> <p>Envía la ruta de trabajo a través de correo electrónico.</p>	Responsable de Reporteo	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Ruta de trabajo para la elaboración del reportaje</p> <p>Solicitud de cobertura CNCS</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos (1.5 horas)</p>
27	Realiza cobertura del evento	<p>Realiza con base a la Ruta de trabajo para la elaboración del reportaje, la cobertura del evento del cual se hará el reportaje. Recaba el Material audiovisual de contenido y entrevistas para realizar el guion.</p> <p>Envía de manera electrónica el Material audiovisual de contenido y entrevistas.</p>	Responsable de Producción de Video	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Ruta de trabajo para la elaboración del reportaje</p> <p>Material audiovisual de contenido y entrevistas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Disco duro externo</p> <p>Equipo de grabación de audio y video</p> <p>Equipo de telefonía móvil con Internet</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 días)</p>
28	Respalda material audiovisual	<p>Descarga todo el Material audiovisual de contenido y entrevistas (producto) de la cobertura.</p> <p>Respalda Material audiovisual.</p> <p>Envía notificación del Material audiovisual respaldado a través de correo electrónico o físicamente, para su selección.</p>	Realizador de Video	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Material audiovisual respaldado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Cámara de video</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Disco duro externo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Material audiovisual de contenido y entrevistas	Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos (2.25 días)
29	Elabora propuesta de guion del reportaje  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Selecciona del Material audiovisual respaldado, que se incluirá en el reportaje.  Elabora Propuesta de guion de reportaje para llevarlo a cabo.  Envía a través de correo electrónico el Propuesta de guion de reportaje para validación.	Responsable de Reporteo	<b>(documentos de trabajo)</b> Material audiovisual respaldado Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
30	Revisa propuesta de guion del reportaje  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de guion de reportaje con observaciones <b>Continúa en la actividad 31</b>  Propuesta de guion de reportaje sin observaciones	Revisa que la propuesta de guion del reportaje deba: <ul style="list-style-type: none"><li>Tener una narrativa informativa.</li><li>Incluir todos los aspectos considerados para el reportaje.</li><li>Validar los datos que se incluyan en el reportaje.</li></ul> En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 33</b>				
31	Solicita ajustes a la propuesta de guion de reportaje	Solicita a través de correo electrónico realizar ajustes y las recomendaciones necesarias en el contenido de la propuesta de guion de reportaje para que cumpla su objetivo.	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
32	Aplica ajustes a la propuesta de guion de reportaje  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Aplica ajustes a la propuesta de guion de reportaje según lo observado.  Envía a través de correo electrónico la propuesta de guion de reportaje para validación.	Responsable de Reporteo	<b>(salidas)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
33	Aprueba la propuesta de guion de reportaje	Aprueba que la propuesta de guion de reportaje cumpla con los requerimientos informativos y de producción para proceder con la postproducción.  Envía a través de correo electrónico el guion de reportaje aprobado.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de guion de reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
34	Edita el reportaje  <b>Continúa en la actividad 35</b>	<p>Descarga el material audiovisual respaldado.</p> <p>Edita y postproduce el reportaje a partir del guion de reportaje aprobado con el material audiovisual respaldado, incluye las placas necesarias y cortinillas.</p> <p>Envía de manera electrónica la propuesta de reportaje y el guion de reportaje para su revisión.</p>	Editor de Video	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Guion de reportaje aprobado</p> <p>Material audiovisual respaldado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Premiere</p> <p>Adobe After Effects</p> <p>Adobe Audition</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)</p>
35	<p>Revisa propuesta de reportaje</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reportaje no aprobado <b>Continúa en la actividad 36</b></p> <p>Reportaje aprobado <b>Continúa en la actividad 38</b></p>	<p>Revisa que la propuesta de reportaje y el guion de reportaje aprobado cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• La calidad de la imagen correcta.</li> <li>• La sincronización de audio y video.</li> <li>• La información de las placas.</li> <li>• La utilización de cortinillas.</li> </ul>	Responsable de Producción de Video	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de reportaje</p> <p>Guion de reportaje aprobado</p> <p>Reportaje</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	Solicita los ajustes necesarios a propuesta de reportaje y/o del guion de reportaje	Solicita a través de correo electrónico los ajustes necesarios de producción de la propuesta de reportaje y/o del guion de reportaje.	Responsable de Producción de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de reportaje Guion de reportaje aprobado Reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
37	Realiza ajustes a la propuesta de reportaje  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Realiza los ajustes solicitados a la propuesta de reportaje o al guion de reportaje aprobado.  Envía nuevamente a través de correo electrónico la propuesta de reportaje o al Guion de reportaje aprobado para su revisión.	Editor de Video	<b>(salidas)</b> Propuesta de reportaje Guion de reportaje aprobado Reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Premiere Adobe After Effects Adobe Audition <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
38	Envía la documentación generada para su validación	Envía de manera electrónica la documentación generada para su validación.  La documentación generada es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de reportaje.</li><li>• Guion de reportaje aprobado.</li><li>• Reportaje.</li></ul>	Responsable de Producción de Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de reportaje Guion de reportaje aprobado Reportaje	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					10 Minutos
39	<p>Valida reportaje final</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Ajustes de Reportaje final requeridos <b>Continúa en la actividad 40</b></p> <p>Reportaje aprobado para publicación <b>Continúa en la actividad 42</b></p>	<p>Valida que el reportaje final cumpla con todos los requisitos de calidad e información para proceder con la publicación.</p> <p>En caso de requerir ajustes, los envía por cualquier medio para su atención.</p>	Responsable de Información	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Reportaje final</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de reportaje</p> <p>Guion de reportaje aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Equipo de telefonía móvil con Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
40	Solicita ajustes a la propuesta de reportaje	Solicita a través de correo electrónico los ajustes a la propuesta de reportaje.	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de reportaje</p> <p>Guion de reportaje aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Premiere</p> <p>Adobe After Effects</p> <p>Adobe Audition</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
41	<p>Realiza ajustes a la propuesta de reportaje</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p>	<p>Realiza ajustes a la propuesta de reportaje de acuerdo a las observaciones remitidas.</p> <p>Envía nuevamente a través de correo electrónico la propuesta de reportaje para su revisión.</p>	Editor de Video	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de reportaje</p> <p>Guion de reportaje aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Premiere</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Adobe After Effects Adobe Audition <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
42	Turna el reportaje final validado para su envío a publicación  <b>Continúa en la actividad 65</b>	Remite a través de correo electrónico el reportaje final validado para su envío a publicación.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Reportaje final	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
43	Recaba información de los contenidos para el programa de televisión	Identifica en la Solicitud de cobertura CNCS el tema del programa de TV solicitado.  Hace una investigación en documentos del INE, internet y externos, respecto al tema del programa de TV solicitado.  Recaba el material audiovisual para elaborar el guion del programa de TV, desde el tema, preguntas y coordinación de invitados.	Responsable de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de contenidos para programa Solicitud de cobertura CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
44	Elabora propuesta del guion del programa de TV  <b>Continúa en la actividad 45</b>	Realiza Propuesta del guion del programa de TV seleccionando los temas por bloques del programa y la envía a través de correo para validación.	Responsable de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta del guion del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
45	Revisa la propuesta del guion del programa de TV  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta del guion del programa de TV con observaciones <b>Continúa en la actividad 46</b>  Propuesta del guion del programa de TV sin observaciones <b>Continúa en la actividad 48</b>	Revisa que la propuesta del guion del programa de TV cumpla con los requerimientos informativos del programa de televisión para proceder con la producción.  Revisa la pertinencia de los temas y los invitados propuestos.  En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta del guion del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
46	Solicita realizar ajustes a la propuesta del guion del programa de TV	Solicita a través de correo de electrónico realizar ajustes a la propuesta del guion del programa de TV.	Responsable de Información		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
47	Ajusta propuesta del guion del programa de TV  <b>Continúa en la actividad 45</b>	Ajusta Propuesta del guion del programa de TV de acuerdo a observaciones y la envía a través de correo electrónico para validación.	Responsable de Contenidos	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta del guion del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
48	Valida la propuesta del guion del programa de TV	Valida la propuesta del guion del programa de TV y la envía a través de correo electrónico.	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Guion del programa de TV <b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta del guion del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
49	Coordina agenda de invitados a programa de TV	<p>Coordina agenda de invitados a programa de TV.</p> <p>Realiza la invitación a través de correo electrónico o llamada telefónica a los invitados propuestos para el programa de TV.</p> <p>Define la fecha de grabación a partir de la disponibilidad de las personas invitadas.</p> <p>Informa la fecha a través de correo electrónico y adjunta la agenda de producción.</p>	Coordinador de Entrevista	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda de producción</p> <p>Guion del programa de TV</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
50	Realiza llamado de producción	<p>Realiza llamado de Producción.</p> <p>A partir de la agenda de producción, convoca vía correo electrónico a todos involucrados en la producción del programa de TV y da instrucciones específicas sobre las necesidades de producción, como iluminación, utilería, catering, maquillaje, etc.</p>	Responsable de Producción de Video	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda de producción</p> <p>Llamado de producción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
51	<p>Revisa condiciones previo a la producción del programa de TV</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p>	<p>Revisa condiciones previas a la producción del programa de TV.</p> <p>Valida el funcionamiento de los equipos técnicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminación.</li> <li>• Consolas.</li> </ul>	Coordinador de Cámaras, Audio y Video		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p>Equipo de cómputo</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Producción del evento <b>Continúa en la actividad 52</b>  Iluminación y vídeo <b>Continúa en la actividad 53</b>  Audio <b>Continúa en la actividad 54</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras.</li> <li>• Audio.</li> </ul> Verifica la corrección en caso de que sea necesario.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
52	Realiza producción del programa de televisión  <b>Continúa en la actividad 55</b>	Realiza la producción del programa de televisión a partir del contenido del guion del programa de TV.  Realiza la conducción del programa conforme al guion del programa de TV.	Responsable de Producción de Video Apuntador de guion	<b>(documentos de trabajo)</b> Guion del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Broadcast de televisión <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
53	Opera los equipos técnicos de iluminación, video  <b>Continúa en la actividad 55</b>	Opera los equipos técnicos de iluminación, video y audio, durante la producción del programa de TV.	Coordinador de Iluminación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
54	Opera los equipos técnicos de audio  <b>Continúa en la actividad 55</b>	Opera los equipos técnicos de audio, durante la producción del programa de TV.	Ejecutor de Audio		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
55	Lleva a cabo la grabación	Lleva a cabo la grabación, durante la producción del programa de TV.  Obtiene la grabación del programa de TV y notifica a través de correo electrónico.	Camarógrafos Director de Cámaras	<b>(salidas)</b> Grabación del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
56	Recibe notificación de la grabación del programa de televisión  <b>Continúa en la actividad 57</b>	Recibe la notificación de la grabación del programa de TV.  Solicita a través de correo electrónico la postproducción de la grabación del programa de TV.	Coordinador de Cámaras, Audio y Video	<b>(documentos de trabajo)</b> Grabación del programa de TV Propuesta de programa de TV prostproducido	<b>(recursos materiales)</b> Reproductor multimedia (QuickTime) Equipo de cómputo Disco duro externo Consola de grabación <b>(sistemas)</b> Adobe Premiere

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
57	Postproduce programa de TV  <b>Continúa en la actividad 58</b>	<p>Descarga vía electrónica o en disco duro el material audiovisual del cual se tomarán los fragmentos para el programa de televisión, para postproducción del mismo.</p> <p>Edita y postproduce el programa de TV en archivo de video HD, a partir del Guion del programa de TV y con el material audiovisual que se descargó previamente.</p> <p>Envía a través de correo para su revisión.</p>	Editor de Programa de TV	<b>(salidas)</b> Propuesta de programa de TV prostproducido <b>(documentos de trabajo)</b> Guion del programa de TV	<b>(recursos materiales)</b> Disco duro externo Audífonos o bocinas Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe After Effects Adobe Audition Plataforma oTranscribe Reproductor multimedia (QuickTime) Adobe Premiere Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
58	Revisa propuesta de programa de TV  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa que la propuesta de programa de TV prostproducido en archivo de video HD, cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de la imagen.</li> <li>• Sincronización de audio y video.</li> <li>• Información de las plecas.</li> <li>• Utilización de cortinillas.</li> </ul>	Responsable de Producción	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de programa de TV prostproducido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Plataforma oTranscribe

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta de programa de TV no aprobado <b>Continúa en la actividad 59</b>  Propuesta de programa de TV aprobado <b>Continúa en la actividad 61</b>	Solicita los ajustes necesarios de producción.			Reproductor multimedia (QuickTime) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)
59	Solicita ajustes a la propuesta de programa de TV postproducido	Solicita ajustes a través de correo electrónico la propuesta de programa de TV postproducido.	Responsable de Producción	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de programa de TV postproducido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
60	Ajusta la propuesta de programa de TV postproducido  <b>Continúa en la actividad 58</b>	Ajusta edición de la propuesta de programa de TV postproducido de acuerdo a observaciones.  Envía a través de correo electrónico nuevamente para revisión en archivo de video.	Editor de Programa de TV	<b>(salidas)</b> Propuesta de programa de TV postproducido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Audífonos o bocinas <b>(sistemas)</b> Adobe After Effects Adobe Audition Plataforma oTranscribe Reproductor multimedia (QuickTime) Adobe Premiere Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 50 Minutos
61	<p>Revisa el programa de TV</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Ajustes de programa de TV requerido <b>Continúa en la actividad 62</b></p> <p>Programa de TV validado enviado a publicación <b>Continúa en la actividad 64</b></p>	<p>Recibe la propuesta de programa de TV postproducido a través de correo electrónico.</p> <p>Revisa que el Video HD del Programa de TV cumpla con todos los requisitos de calidad e información para proceder con la publicación.</p>	Responsable de Información	<p><b>(salidas)</b> Video HD del Programa de TV validado <b>(documentos de trabajo)</b> Video postproducido HD final Propuesta de programa de TV postproducido</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
62	Solicita ajustes a la propuesta de programa de TV postproducido	Solicita ajustes a través de correo electrónico a la propuesta de programa de TV postproducido.	Responsable de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Video postproducido HD final Propuesta de programa de TV postproducido</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
63	Realiza ajustes a la propuesta de programa de TV prostproducido  <b>Continúa en la actividad 57</b>	Ajusta edición de la Propuesta de programa de TV prostproducido de acuerdo a observaciones.  Envía a través de correo electrónico nuevamente para revisión.	Editor de Programa de TV	<b>(salidas)</b> Propuesta de programa de TV prostproducido <b>(documentos de trabajo)</b> Video potsproducido HD final	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
64	Valida el video HD del programa de TV  <b>Continúa en la actividad 65</b>	Aprueba el video HD del programa de TV.	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Video HD del Programa de TV validado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)
65	Envía productos de los videos producidos para publicación  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>	Envía los productos de los videos producidos para que se publique en las redes sociales del INE.  Para publicación del Reportaje Final: <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía de forma digital o física para que se publique en las redes sociales del INE.</li> </ul> Para publicación de programa de TV: <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el Video HD del Programa de TV validado en archivo de video HD, a través de un medio digital o físico para su publicación en redes sociales y Central Electoral.</li> </ul> Para la publicación del gráfico animado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía por cualquier medio el producto final para la publicación en las cuentas institucionales de redes</li> </ul>	Responsable de Producción Responsable de Redes Sociales Responsable de Producción de Video	<b>(salidas)</b> Videonota Reportaje final Video HD del Programa de TV validado Gráfico animado publicado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe After Effects Adobe Audition Adobe Premiere Photoshop Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>sociales, Central Electoral o medios internos, conforme a la instrucción del autorizador, así como la redacción del texto que acompañará la publicación.</p> <p>Para la publicación de videonota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la videonota a través de medio digital o físico para su publicación en redes sociales, Central Electoral o medios internos, así como la redacción del texto que acompañará la publicación.</li> </ul>			

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
10	Revisa la propuesta de diseño del gráfico animado
22	Revisa videonota
30	Revisa propuesta de guion del reportaje
35	Revisa propuesta de reportaje
45	Revisa la propuesta del guion del programa de TV
61	Revisa el programa de TV

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.4.03.2.06 Generación de Acciones de Posicionamiento

### 1. Objetivo

Gestionar la publicación de los mensajes más relevantes del Instituto en medios masivos de información, a través de encuentros estratégicos, entrevistas y cualquier acción que permita potenciar la comunicación social del Instituto, para posicionar su imagen.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Artículo 5; Artículo 8.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1; Inciso g; Inciso x.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 4; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Tema VII, Coordinación Nacional 1, Funciones 1, Viñeta 29; Viñeta 30; Viñeta 31; Tema VI Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 36; Dirección 1.3, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Subdirección 1.3.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 9; Subdirección 1.3.3, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 14; Departamento 1.3.3.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Dirección 1.4, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 15; Subdirección 1.4.1, Departamento 1.4.1.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Subdirección 1.4.3, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Departamento 1.4.3.1, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 6; Departamento 1.4.3.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 4; Viñeta 6.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.

### 3. Reglas de operación

1. La generación de acciones de posicionamiento deberá apegarse a la Estrategia de Comunicación.
2. A partir del mes de octubre de cada año, la CNCS dará inicio a los trabajos para la integración del Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet.
3. La CNCS podrá realizar tres actualizaciones al Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet durante el año de vigencia del mismo, a fin de incluir nuevas propuestas. Las actualizaciones tendrán verificativo la primera semana de los meses de abril, julio y octubre.
4. En caso de presentarse situaciones no previstas en la generación de acciones de posicionamiento a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.



Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	CNCS
Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales	Documento que contiene la transcripción de los mensajes de funcionarios y/o eventos Institucionales.	CNCS Dirección del Secretariado
Solicitud de inserción publicitaria	Documento que contiene la solicitud de orden de inserción publicitaria para la generación de acciones de posicionamiento.	UR del INE
Solicitud de entrevista	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
Dictamen de procedencia técnica	Documento que contiene las especificaciones del dictamen de procedencia, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número consecutivo de dictamen.</li> <li>Especificaciones de las características de la solicitud.</li> <li>Número de partida.</li> <li>Material gráfico aprobado.</li> <li>Observaciones.</li> </ul>	CNCS
Publicaciones en medios de comunicación	Publicaciones realizadas en los medios de comunicación que impactan en el posicionamiento de la imagen del Instituto.	Medios de comunicación

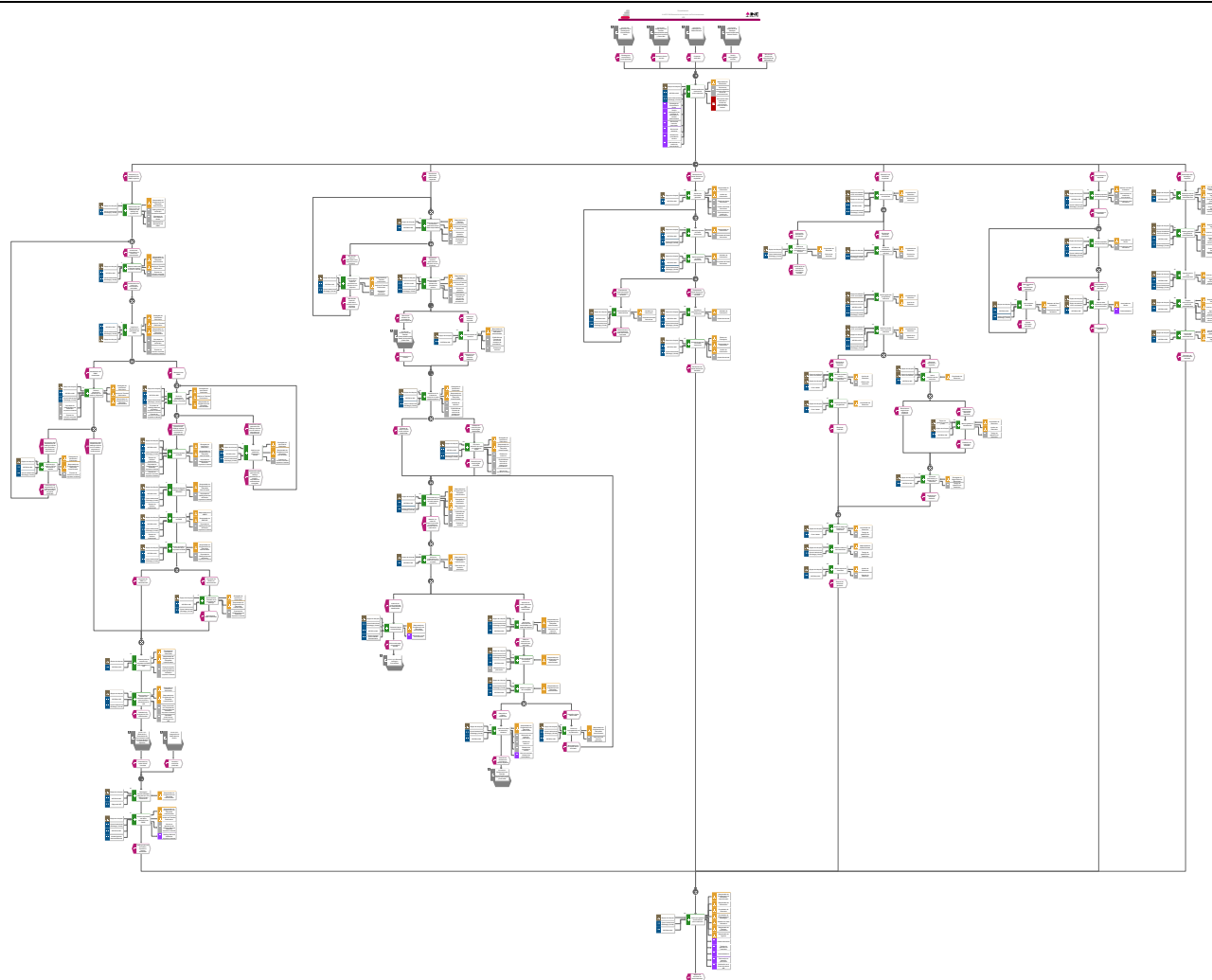
### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	Documento que concentra los diarios y revistas nacionales y locales, así como las páginas web, que podrán ser considerados como sujetos de publicidad.	UR del INE
Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica	Oficio que contiene lo referente a la solicitud para la emisión de dictamen de procedencia técnica requerida, la cual puede contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>El oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>Archivo electrónico del diseño a publicar.</li> </ul>	CNCS
SCP-Anexo 2 Lista de verificación	Es el documento que contiene el detalle de los insumos de los procedimientos del área de Cuentas por Pagar.	UR's


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Carta aclaratoria	Documento con el análisis de la información publicada y redacción de carta dirigida a un medio específico.	Medio de comunicación
Líneas discursivas	Documento que contiene las líneas discursivas con la información seleccionada y las frases elaboradas.	Áreas del Instituto
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 Ciudadanía
Publicación de inserción publicitaria	Publicación de inserción publicitaria realizada con base en la solicitud de la pauta publicitaria.	Áreas del Instituto
Publicación en el Portal de Internet INE	Contenido publicado en el ambiente de pruebas del portal de fiscalización que contiene los tableros, gráficos, reportes o productos con la información solicitada.	Áreas del Instituto

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Realiza análisis de acciones de posicionamiento</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Generación y/o actualización del CNMII requerido <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Solicitud de inserciones publicitarias requerida <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Generación de líneas discursivas requeridas <b>Continúa en la actividad 32</b></p> <p>Generación de entrevistas requeridas <b>Continúa en la actividad 38</b></p> <p>Carta aclaratoria requerida <b>Continúa en la actividad 51</b></p>	<p>Recibe 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.</p> <p>Recibe la solicitud de inserción publicitaria de las áreas responsables.</p> <p>Recibe la versión estenográfica de mensajes de funcionarios y/o eventos institucionales.</p> <p>Inicia con base a la versión estenográfica de mensajes de funcionarios y/o eventos institucionales, el contenido publicado en redes sociales y las solicitudes de entrevista y solicitud de inserción publicitaria, el análisis de acciones de posicionamiento.</p> <p>Identifica el tipo de acción a ejecutar, dichas acciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de líneas discursivas y temas semanales.</li> <li>• Generación de entrevistas.</li> <li>• Cartas aclaratorias generadas.</li> <li>• Solicitud de inserciones publicitarias.</li> <li>• Relacionamiento estratégico.</li> <li>• Generación y/o actualización del Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet.</li> </ul>	Responsable de Información	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p>Versión estenográfica de mensajes de funcionarios o eventos institucionales</p> <p>Solicitud de inserción publicitaria</p> <p>Solicitud de entrevista</p> <p>Dictamen de procedencia técnica</p> <p>Publicaciones en medios de comunicación</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de atención específica a requerimientos de acción de posicionamiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Relacionamiento estratégico requerido <b>Continúa en la actividad 55</b>				
2	Notifica a las JLE sobre el inicio de elaboración del catálogo del siguiente año  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Notifica a través de correo electrónico, a las JLE sobre el inicio de elaboración del CNMII del siguiente año.  Identifica las actividades a realizar respecto del CNMII: <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de información y cobertura de medios impresos e internet y</li><li>Revisar el CNMII vigente.</li></ul>	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<b>(salidas)</b> Notificación de elaboración del CNMII <b>(documentos de trabajo)</b> Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet Estrategia de Comunicación Social	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos (8 días)
3	Realiza invitaciones a distintos medios impresos e internet  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Elabora invitación y envía a través de correo electrónico a los medios de comunicación o empresas, para su participación en la generación o actualización del CNMII, así como los requisitos a cumplir y el formato de inclusión a medios impresos e internet que correspondan.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales Auxiliar de Trámites Publicitarios	<b>(salidas)</b> Formato de inclusión a medios impresos e internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 21,600 Minutos (45 días)
4	Identifica la actualización o generación del CNMII	Identifica la actualización o generación del CNMII.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Actualización del CNMII identificada <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Generación del CNMII <b>Continúa en la actividad 5</b></p>		Auxiliar de Trámites Publicitarios	Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet Formato de inclusión a medios impresos e internet	<p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
5	<p>Revisa la información recibida por los medios y empresas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información para generación de catálogo recibida por los medios y empresas con observaciones <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Información para generación de catálogo recibida por los medios y empresas sin observaciones</p>	<p>Recibe el formato de inclusión a medios impresos e internet con la información de los medios de comunicación o empresas y la propuesta de CNMII de la JLE.</p> <p>Revisa la información del formato de inclusión a medios impresos e internet y la propuesta que envían los medios de comunicación o empresas y las JLE, para la generación del CNMII.</p> <p>La información a revisar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dirigida al coordinador CNCS o a la JLE.</li> <li>• Tiraje.</li> <li>• Visitas.</li> <li>• Cobertura.</li> <li>• Media kit que describe la información del medio.</li> <li>• Tarifas que otorgarán al Instituto.</li> </ul>	Encargado de Información Publicitaria Auxiliar de Trámites Publicitarios	<p><b>(entradas)</b> Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet Formato de inclusión a medios impresos e internet</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 28,800 Minutos (60 días)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>				
6	Notifica a los medios las diferencias a atender  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Notifica a través de correo electrónico a los medios de comunicación impresos, digitales, redes sociales y a las JLE atender deficiencias en el llenado del formato y provisión de información.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de inclusión a medios impresos e internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)
7	Genera propuesta de CNMII	Recibe por cualquier medio de los de medios de comunicación impresos, digitales y redes sociales el formato de inclusión a medios impresos e internet y de las JLE recibe propuesta de CNMII de JLE.  Integra la información del formato de inclusión a medios impresos e internet y las Propuestas de CNMII de JLE, recibidas.  Genera Propuesta de CNMII.  Turna a través de correo electrónico la Propuesta de CNMII.	Encargado de Información Publicitaria Auxiliar de Trámites Publicitarios	<b>(entradas)</b> Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet Formato de inclusión a medios impresos e internet <b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8 Días (183 días)
8	Envía Propuesta de catálogo a DERFE y DECEYEC	Remite por los medios disponibles la propuesta del CNMII al Responsable de la DERFE y DECEYEC para sus observaciones.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de Catálogo Nacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				de Medios Impresos e Internet	Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
9	Revisa la propuesta de CNMII	<p>Revisa que la propuesta de CNMII contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los medios más importantes para tener una buena cobertura.</li> <li>Las tarifas de los medios.</li> </ul> <p>Envía por los medios disponibles la respuesta de la revisión a la propuesta de CNMII.</p>	<p>Responsable de DECEYEC</p> <p>Responsable de la DERFE</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)</p>
10	<p>Revisa respuesta a la revisión de la propuesta de CNMII</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta del CNMII con observaciones</p>	<p>Recibe respuesta sobre la revisión a la propuesta de CNMII.</p> <p>Revisa respuesta a la revisión de la propuesta de CNMII.</p>	<p>Responsable de Programación de Campañas Institucionales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 11</b>  Propuesta del CNMII sin observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b>				(1.5 días)
11	Aplica cambios indicados en la propuesta del catálogo  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Aplica cambios indicados en la propuesta de CNMII.  Realiza la invitación a los medios que se requiera agregar en las observaciones.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos (9 días)
12	Valida la información recibida por los medios y empresas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información para actualización de catálogo recibida por los medios y empresas con observaciones <b>Continúa en la actividad 13</b>	Recibe el formato de inclusión a medios impresos e internet con la información de los medios de comunicación o empresas y las propuestas de CNMII de JLE.  Valida la información del Formato de inclusión a medios impresos e internet y las propuestas que envían los medios de comunicación o empresas y las JLE para la actualización del CNMII.  La información que se debe validar del formato de inclusión a medios impresos e internet recibido es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta dirigida al coordinador CNCS o a la JLE.</li><li>• Formatos membretados y firmados.</li></ul>	Encargado de Información Publicitaria	<b>(entradas)</b> Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet Formato de inclusión a medios impresos e internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 28,800 Minutos (60 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Información para actualización de catálogo recibida por los medios y empresas sin observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiraje.</li> <li>Visitas.</li> <li>Cobertura.</li> <li>Media kit (documento que describe la información del medio).</li> <li>Revisión y verificación de las tarifas que otorgarán al Instituto.</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.</p>			
13	Notifica a los medios y JLE las diferencias a atender  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Notifica a través de correo electrónico a los medios y JLE las diferencias a atender en la información del formato de inclusión a medios impresos e internet.	Encargado de Información Publicitaria Responsable de Comunicación y Análisis	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de inclusión a medios impresos e internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (30 días)
14	Elabora punto de acuerdo con propuesta de CNMII para presentar a la JGE	Elabora punto de acuerdo con propuesta del CNMII para presentar y solicitar la aprobación a la JGE.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b> Punto de acuerdo con Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (8 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Remite punto de acuerdo a la secretaria ejecutiva para inclusión y aprobación de la JGE  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Remite a través de correo electrónico, el punto de acuerdo con propuesta de CNMII para inclusión y aprobación de la JGE, con base en el calendario preliminar de sesiones de CG y JGE.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b> Punto de acuerdo con Propuesta de Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet Calendario preliminar de sesiones de CG y JGE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos (1.5 días)
16	Descarga el acuerdo aprobado publicado por CG o JGE en medios electrónicos	Descarga de la herramienta informática vigente el acuerdo aprobado publicado por CG o JGE en medios electrónicos para conocimiento.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales Responsable de Comunicación y Análisis		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
17	Notifica a las áreas del INE la aprobación del CNMII  <b>Continúa en la actividad 60</b>	Elabora los oficios de aprobación del CNMII.  Notifica por cualquier medio a las áreas del INE la aprobación del CNMII.  Verifica que el CNMII este publicado en intranet.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales Auxiliar de Trámites Publicitarios	<b>(salidas)</b> Oficios de aprobación del Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet	Intranet Instituto Nacional Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 días)
18	<p>Revisa la solicitud de inserción publicitaria de las áreas responsables</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de inserción publicitaria no ha cumplido con los requisitos <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Solicitud de inserción publicitaria ha cumplido con los requisitos <b>Continúa en la actividad 20</b></p>	<p>Revisa que la solicitud de inserción publicitaria de las áreas responsables cumpla con los requisitos.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los medios de comunicación o empresas deben estar en el CNMII.</li> <li>• El dictamen de procedencia técnica contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número consecutivo de dictamen.</li> <li>• Especificaciones de las características de la solicitud.</li> <li>• Número de partida.</li> <li>• Material gráfico aprobado.</li> <li>• Observaciones.</li> </ul> </li> <li>• El material para publicar anexo a la solicitud de inserción publicitaria.</li> </ul>	Responsable de Trámites Publicitarios Auxiliar de Trámites Publicitarios	(documentos de trabajo) Solicitud de inserción publicitaria Dictamen de procedencia técnica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 horas)
19	Notifica que la solicitud de inserción publicitaria no cumple con los requisitos	Notifica por correo electrónico que la solicitud de inserción publicitaria no cumple con los requisitos.	Responsable de Trámites Publicitarios Responsable de Comunicación y Análisis	(documentos de trabajo) Solicitud de inserción publicitaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 horas)
20	<p>Genera formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Emisión de dictamen de procedencia técnica requerida</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad</b></p> <p>órdenes de inserción requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Genera FO-DP-SDO-08 dictamen de procedencia técnica y lo envía por correo electrónico.</p>	<p>Responsable de Trámites Publicitarios</p> <p>Auxiliar de Trámites Publicitarios</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>FO-DP-SDO-08</p> <p>Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de inserción publicitaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
21	<p>Elabora órdenes de inserción</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Recibe a través de cualquier medio el FO-DP-SDO-08 Dictamen de procedencia técnica.</p> <p>Elabora las órdenes de inserción conforme a la solicitud de dictamen de procedencia técnica (pauta).</p>	<p>Responsable de Programación de Campañas Institucionales</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Órdenes de inserción</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Anexa FO-DP-SDO-08 Dictamen de procedencia de procedencia técnica.		FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
22	Identifica en las órdenes de inserción el medio donde se publica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Órdenes de inserción para medio digital identificada <b>Continúa en la actividad 23</b>  Órdenes de inserción para medio impreso identificada <b>Continúa en la actividad 24</b>	Identifica en las órdenes de inserción si el medio donde se publica es digital o impreso.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b> Órdenes de inserción FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
23	Solicita la cotización al medio y/o plataforma digital  <b>Continúa en la actividad 24</b>	Solicita al representante del medio y/o plataforma digital que envíe la cotización, conforme a las órdenes de inserción, la cual debe estar conforme al costo establecido en el CNMII.  Según el objetivo de la campaña o aviso institucional establece el modelo de compra.	Encargado de Información Publicitaria	<b>(documentos de trabajo)</b> Órdenes de inserción FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica Solicitud de cotización a medios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					360 Minutos (6 horas)
24	Envía material y la orden de inserción al medio para su publicación  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Envía a través de correo electrónico el material y la orden de inserción al medio y/o plataforma para su publicación conforme a la pauta publicitaria.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales Responsable de Inserción	<b>(salidas)</b> Órdenes de inserción <b>(documentos de trabajo)</b> FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
25	Verifica la publicación de la orden de inserción al medio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Inserción en medio publicada con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 26</b>  Inserción en medio publicada sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 31</b>	Verifica que la publicación de la orden de inserción se haya llevado a cabo conforme a la solicitud de la pauta publicitaria.  Lo que revisa de la publicación en un medio impreso o medio digital es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que sea el material enviado.</li><li>• Que se haya publicado.</li><li>• Que la información coincida con los solicitado.</li></ul> Si es publicación de un medio impreso realiza una consulta en la página del medio impreso, o se recibe el testigo generado.  Si es publicación de un medio digital se solicita el testigo generado o se verifica en la síntesis del Instituto.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de inserción publicitaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Notifica las observaciones encontradas en la orden de inserción  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Notifica, a través de los medios disponibles las observaciones detectadas a la publicación de inserción publicitaria para su atención.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de inserción publicitaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
27	Recibe la respuesta de la falta de publicación	Recibe la respuesta de no publicación y la corrección correspondiente de la publicación por parte del medio de información.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<b>(entradas)</b> Respuesta de no publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
28	Identifica vigencia de la campaña  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Campaña vigente identificada	Identifica si la campaña sigue vigente	Responsable de Programación de Campañas Institucionales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Campaña no vigente identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 30</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
29	<p>Solicita la reprogramación de la publicación</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>	Solicita a través de correo electrónico la reprogramación de la publicación al medio impreso o digital.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de inserción publicitaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
30	<p>Modifica la orden de inserción y dictamen</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad</b></p>	<p>Modifica la orden de inserción y dictamen de procedencia técnica.</p> <p>Envía a través de correo electrónico, las ordenes de inserción y dictamen de procedencia técnica para la nueva dictaminación.</p>	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<p><b>(salidas)</b> Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica <b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de inserción publicitaria Órdenes de inserción Dictamen de procedencia técnica</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 19,200 Minutos (5 días)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
31	<p>Genera la factura correspondiente</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	<p>Prepara la información necesaria para el pago a proveedores y genera el SCP-Anexo 2 lista de verificación.</p> <p>Envía por los medios disponibles a la UR correspondiente para iniciar con el procedimiento de pago.</p>	Responsable de Programación de Campañas Institucionales	<b>(salidas)</b> SCP-Anexo 2 Lista de verificación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
32	<p>Selecciona información generada</p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p>	<p>Analiza la información Institucional difundida en las plataformas.</p> <p>Selecciona la información para colocar en la plantilla de líneas discursivas.</p> <p>Genera frases a partir de la información seleccionada, para construir líneas discursivas.</p>	Responsable de Información	<b>(documentos de trabajo)</b> Plantilla de líneas discursivas Frases para líneas discursivas Publicaciones en medios de comunicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
33	Elabora propuesta de líneas discursivas	<p>Elabora la propuesta de líneas discursivas con la información seleccionada y las frases elaboradas.</p> <p>Envía por los medios disponibles, la propuesta de líneas discursivas para revisión.</p>	Responsable de Información	<b>(salidas)</b> Propuesta de líneas discursivas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
34	<p>Revisa propuesta de líneas discursivas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de líneas discursivas con comentarios emitidos <b>Continúa en la actividad 35</b></p> <p>Propuesta de líneas discursivas sin comentarios emitidos <b>Continúa en la actividad 36</b></p>	<p>Revisa que la propuesta de líneas discursivas cumpla con las necesidades de la comunicación estratégica.</p> <p>Lo que valida en las líneas discursivas es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática.</li> <li>• Sintaxis.</li> <li>• Vaya conforme al objetivo a comunicar.</li> <li>• Esten dirigidas a fortalecer la imagen institucional.</li> </ul>	Validador de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de líneas discursivas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
35	<p>Solicita atender las observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p>	Solicita, a través de los medios disponibles, atender las observaciones detectadas en la propuesta de líneas discursivas.	Validador de Información	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de líneas discursivas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	Aprueba la propuesta de líneas discursivas	Aprueba la propuesta de líneas discursivas.  Notifica, a través de los medios disponibles, la aprobación de la propuesta de líneas discursivas para su difusión.	Validador de Información	(documentos de trabajo) Líneas discursivas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
37	Difunde documento con líneas discursivas  <b>Continúa en la actividad 60</b>	Difunde, a través de correo electrónico, el documento con líneas discursivas a los Vocales Ejecutivos, Coordinadores Estatales de Comunicación Social y en su caso, Consejeras y Consejeros.	Enlace con Consejeros	(salidas) Líneas discursivas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
38	Analiza la solicitud de entrevista  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de entrevista no procedente <b>Continúa en la actividad 39</b>	Analiza 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.  Determina la viabilidad de la solicitud para su atención: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que sea oportuna.</li> <li>• Que contribuya a la imagen del Instituto.</li> <li>• Evaluar los riesgos que puede tener hablar sobre algún tema.</li> </ul>	Coordinador de Entrevista	(documentos de trabajo) Solicitud de entrevista	(recursos materiales) Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitud de entrevista procedente <b>Continúa en la actividad 40</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
39	Notifica al solicitante la no procedencia de su solicitud  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica a través de correo electrónico al solicitante, la no procedencia de su solicitud.	Coordinador de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
40	Notifica al solicitante la procedencia de su solicitud	Notifica, por lo medios disponibles, la procedencia de su solicitud e indica que se harán las gestiones correspondientes.	Coordinador de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
41	Realiza gestiones de agenda de entrevista	Realiza las gestiones de agenda de entrevista.  En caso de que la solicitud de entrevista provenga de un medio de comunicación se consulta con los posibles voceros institucionales; Consejeras, Consejeros y Funcionarios, la posibilidad de atender la entrevista en los tiempos y horarios propuestos por el medio.	Coordinador de Entrevista		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		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.			Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
42	Notifica la fecha, hora y forma de entrevista  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Entrevista presencial si requerida <b>Continúa en la actividad 43</b>  Entrevista no presencial requerida <b>Continúa en la actividad 46</b>	Notifica, por los medios disponibles, al medio de comunicación y al funcionario la fecha, hora y forma de la entrevista, la cual puede ser: telefónica, presencial o a través de otros medios, así como si existen o no preguntas predeterminadas.  Asimismo, se notifica al área de monitoreo para su seguimiento.	Coordinador de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Agenda de la entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
43	Valora requerimiento de entrevista  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Entrevista con seguimiento presencial requerida <b>Continúa en la actividad 44</b>	Valora los requerimientos para realizar un acompañamiento presencial al vocero durante la entrevista, así como de la grabación en audio y/o video.	Coordinador de Entrevista		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Entrevista sin seguimiento presencial requerida <b>Continúa en la actividad 45</b>				
44	Realiza grabación de entrevista <b>Continúa en la actividad 45</b>	Realiza la entrevista en la fecha y hora programa, con la grabación de la misma conforme a los requerimientos técnicos de ésta, ya sea audio y/o video.  Genera el testigo de grabación de entrevista.	Coordinador de Entrevista	<b>(salidas)</b> Testigo grabación entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de grabación de audio y video Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
45	Monitorea publicación y/o transmisión de entrevista <b>Continúa en la actividad 48</b>	Monitorea y da seguimiento a la publicación y/o transmisión de la entrevista conforme a la agenda establecida y el testigo de grabación de entrevista.	Encargado de Seguimiento Entrevistas	<b>(documentos de trabajo)</b> Testigo grabación entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
46	Gestiona el enlace entre los involucrados para entrevista	Gestiona el enlace, ya sea virtual o telefónico, entre el medio y el vocero para asegurarse de que la entrevista se lleve a cabo en tiempo y forma.	Auxiliar de Entrevista	<b>(salidas)</b> Enlace entrevista para	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía móvil con Internet Equipo de cómputo


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Cisco Jabber <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
47	Realiza entrevista programada  <b>Continúa en la actividad 48</b>	Realiza la entrevista en la fecha y hora programada en el enlace para entrevista.	Coordinador de Entrevista		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Cisco Jabber <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
48	Genera el testigo de grabación de entrevista	Genera el testigo de grabación de entrevista realizada.  Archiva testigo de grabación de entrevista para futuras consultas.	Coordinador de Entrevista	<b>(documentos de trabajo)</b> Testigo de grabación de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Cisco Jabber <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
49	Realiza la difusión de la entrevista	Realiza la difusión de la entrevista, mediante la publicación del testigo de grabación de la entrevista en los medios digitales y las redes sociales del Instituto.	Responsable de Redes Sociales Coordinador de Entrevista	<b>(salidas)</b> Testigo de grabación de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					40 Minutos
50	Genera reporte de entrevista  <b>Continúa en la actividad 60</b>	Genera reporte de entrevista contabilizando las entrevistas realizadas.	Auxiliar de Entrevista	<b>(salidas)</b> Reporte de entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
51	Redacta propuesta de carta aclaratoria  <b>Continúa en la actividad 52</b>	Redacta propuesta de carta aclaratoria, dirigida a un medio específico, con base en el análisis de la información publicada, en la carta se aclara la información imprecisa o falsa que ha sido publicado por el mismo.  Envía por los medios disponibles la propuesta de carta aclaratoria para revisión.	Redactor de Carta Aclaratoria	<b>(salidas)</b> Propuesta de carta aclaratoria <b>(documentos de trabajo)</b> Publicaciones en medios de comunicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
52	Revisa propuesta de carta aclaratoria  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Carta aclaratoria con observaciones realizadas <b>Continúa en la actividad 53</b>	Recibe a través de correo electrónico la propuesta de carta aclaratoria.  Revisa la redacción y el contenido de la carta aclaratoria.	Autorizador de Envíos	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de carta aclaratoria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Carta aclaratoria sin observaciones realizadas <b>Continúa en la actividad 54</b>				
53	Aplica ajustes solicitados <b>Continúa en la actividad 52</b>	Recibe las observaciones a la propuesta de carta aclaratoria, realiza los cambios solicitados y envía nuevamente para su revisión.	Redactor de Carta Aclaratoria	<b>(salidas)</b> Propuesta de carta aclaratoria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
54	Remite carta aclaratoria a medio de comunicación <b>Continúa en la actividad 60</b>	Recibe por cualquier medio el Vo.Bo. a la Carta aclaratoria.  Envía la Carta aclaratoria al correo electrónico específico del medio de comunicación y confirma telefónicamente su recepción y publicación.	Autorizador de Envíos	<b>(salidas)</b> Carta aclaratoria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
55	Establece actores estratégicos para relacionamiento	Establece la propuesta de los actores estratégicos para relacionamiento, con base el análisis realizado dependiendo del tema, para lo cual define cuáles son los periodistas, líderes de opinión o editorialistas con quienes es preciso establecer	Coordinador de Relacionamiento Estratégico	<b>(salidas)</b> Propuesta de actores estratégicos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		contacto, así como las o los funcionarios del Instituto que participarán en el mismo.  Envía por cualquier medio, la propuesta de los actores estratégicos para relacionamiento.		para relacionamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Publicaciones en medios de comunicación	Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
56	Realiza gestiones de agenda de relacionamiento	Realiza gestiones de agenda de relacionamiento y establece comunicación a través de correo electrónico o llamada telefónica, con las y los personajes seleccionados para coordinar la agenda del encuentro, con base a la propuesta de los actores estratégicos para relacionamiento.  Envía por cualquier medio la propuesta de agenda de reuniones para relacionamiento.	Responsable de Agenda	<b>(salidas)</b> Propuesta de actores estratégicos para relacionamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de agenda de reuniones para relacionamiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía móvil con Internet <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
57	Agenda reunión para relacionamiento	Agenda reunión para relacionamiento a los personajes y a las y los funcionarios del Instituto.  Notifica a través de correo electrónico, al personaje y a las y los funcionarios del Instituto la fecha, hora y lugar de la reunión de relacionamiento.	Auxiliar de Agenda	<b>(salidas)</b> Agenda de reuniones para relacionamiento.	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
58	Prepara información para reunión de relacionamiento	Prepara información necesaria para la reunión de relacionamiento, conforme con los requerimientos y con la agenda de reunión de relacionamiento determinada.	Responsable de Análisis Auxiliar de análisis	<b>(salidas)</b> Información para relacionamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Agenda de reuniones para relacionamiento.	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
59	Lleva a cabo reunión de relacionamiento  <b>Continúa en la actividad 60</b>	Lleva a cabo la reunión de relacionamiento, del cual podrían salir actividades o compromisos por parte del personaje, ya sea con el periodista, líder de opinión o editorialista.	Coordinador de Relacionamiento Estratégico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
60	Concluye la gestión de acciones de posicionamiento  <b>Fin del procedimiento</b>	Concluye la gestión de acciones de posicionamiento de la imagen del INE.  Da seguimiento por los medios disponibles a las acciones de posicionamiento de la imagen del INE.	Responsable de Programación de Campañas Institucionales Coordinador de Relacionamiento Estratégico Responsable de Información Coordinador de Entrevista	<b>(salidas)</b> Líneas discursivas Testigo de grabación de entrevista Carta aclaratoria Publicación de inserción publicitaria Publicación en el Portal de Internet INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Dictamen de procedencia técnica	Consulte el formato aquí.
FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Reporte de entrevista

## 8. Puntos de control

No	Actividad
5	Revisa la información recibida por los medios y empresas
9	Revisa la propuesta de CNMII
25	Verifica la publicación de la orden de inserción al medio
34	Revisa propuesta de líneas discursivas
52	Revisa propuesta de carta aclaratoria

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### **Procedimiento H.4.03.2.07 Sistematización y Monitoreo de la Información que se Difunde en los Medios de Comunicación**

#### 1. Objetivo

Realizar el monitoreo de las notas y comentarios que se publican en prensa, radio, televisión y redes sociales, para mantener permanentemente informados a los funcionarios del Instituto sobre las notas y opiniones que circulan en medios convencionales y redes sociales.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1; Inciso d.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Dirección 1.4, Funciones, Viñeta 10; Viñeta 11; Subdirección 1.4.1, Funciones, Viñeta 5; Viñeta 7; Departamento 1.4.1.1, Funciones, Viñeta 3; Departamento 1.4.1.2, Funciones, Viñeta 1; Subdirección 1.4.2, Funciones, Viñeta 4; Departamento 1.4.2.2, Funciones, Viñeta 5; Departamento 1.4.2.3, Funciones, Viñeta 1; Subdirección 1.4.3, Funciones, Viñeta 8; Viñeta 9; Departamento 1.4.3.1, Funciones, Viñeta 1.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Los servicios de monitoreo y análisis de redes sociales deberán estar disponibles a partir del 1 de enero.
2. En caso de presentarse situaciones no previstas en la sistematización y monitoreo de la información que se difunde en los medios de comunicación a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Anexo técnico de las contrataciones anteriores	Documento que contiene los servicios de monitoreo requeridos en procesos anteriores, tales como: medios de comunicación a monitorear, criterios de búsqueda por temas y subtemas relacionados al INE, características de la herramienta de monitoreo, tiempos de cumplimiento del servicio y horarios de atención para el servicio.	CNCS
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	CNCS
Expediente de contrato o pedido	El expediente del contrato o pedido, deberá contar con la siguiente documentación:	DRMS

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de remisión para la elaboración del contrato o pedido.</li> <li>Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su aviso al área correspondiente del OIC.</li> <li>Documentación legal del proveedor adjudicado.</li> <li>Contrato o pedido.</li> <li>En caso de aplicar según la naturaleza de la contratación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de liberación de garantía de cumplimiento.</li> <li>Formato de informe sobre evaluación de desempeño para proveedores.</li> <li>Oficio de liberación de garantía de cumplimiento.</li> <li>Acuse de entrega de liberación de garantía de cumplimiento firmado por el proveedor.</li> </ul> </li> <li>Oficios de gestión administrativa para obtener la opinión, comentarios y validación del proyecto de contrato.</li> <li>Garantía de cumplimiento.</li> <li>Documentación relacionada con la liberación de la garantía de cumplimiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Liberación de garantía de cumplimiento.</li> <li>Acuse de entrega de liberación de garantía a proveedor.</li> </ul> </li> </ul>	
Accesos a la herramienta contratada	Es la información que contiene los accesos a la herramienta contratada para el monitoreo de la información dentro del INE.	Proveedor adjudicado


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de licitación	Documento que contiene la solicitud de licitación para la contratación de los servicios requeridos.	CNCS
Productos informativos	<p>Son los principales productos informativos que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta digital de la síntesis matutina de prensa</li> <li>Tarjetas informativas de medios electrónicos, matutinos, vespertinos y nocturnos</li> <li>Reportes de la conversación de redes sociales</li> </ul>	Funcionarios del Instituto

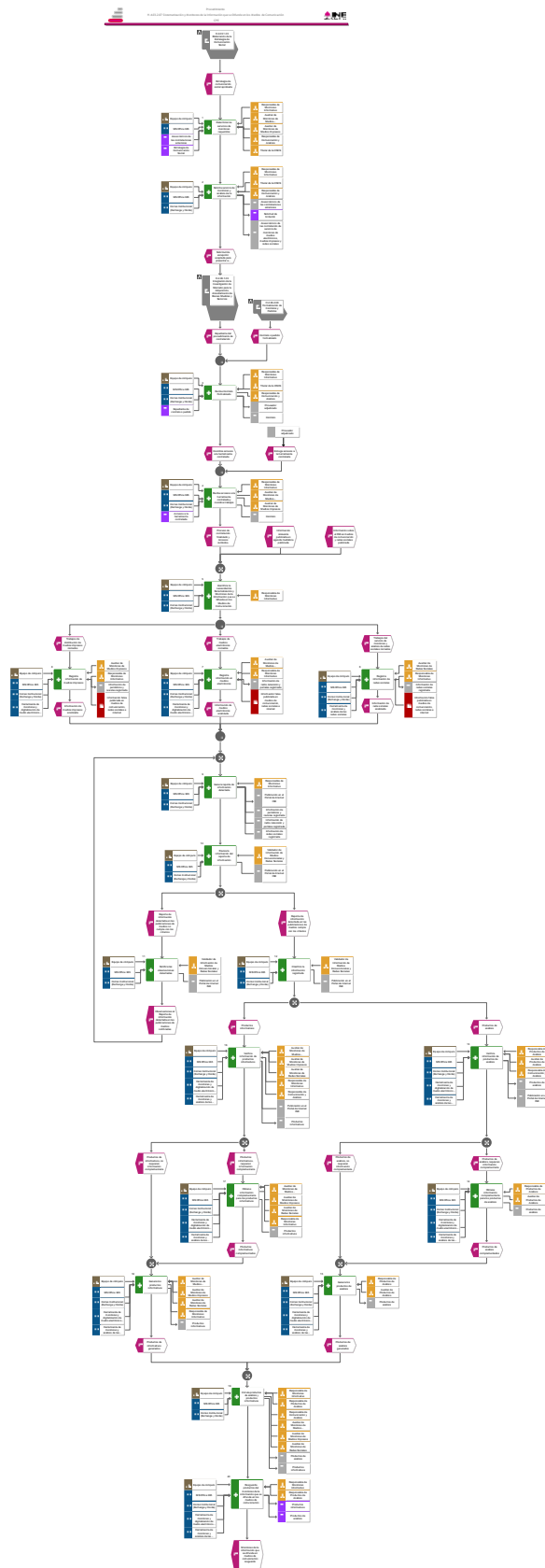
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes coyunturales y de análisis informativo</li> </ul>	
Productos de análisis	<p>Es el producto que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balances semanales y mensuales</li> <li>Prospectivas semanales y mensuales</li> <li>Reportes especiales</li> </ul>	Funcionarios Institucionales




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determina los servicios de monitoreo requeridos	<p>Determina con base al Anexo técnico de las contrataciones anteriores y la Estrategia de Comunicación Social, los servicios de monitoreo que son requeridos y los cuales deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de comunicación a monitorear</li> <li>Criterios de búsqueda en temas y subtemas relacionados al INE</li> <li>Características de la herramienta de monitoreo</li> <li>Tiempos de cumplimiento del servicio</li> <li>Horarios de atención para el servicio</li> </ul> <p>Lo anterior se realiza cada vez que se requiere la contratación de un servicio de monitoreo o finaliza el contrato vigente.</p>	<p>Responsable de Monitoreo Informativo</p> <p>Responsable de Comunicación y Análisis</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Anexo técnico de las contrataciones anteriores de Estrategia de Comunicación Social</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>11,520 Minutos (24 días)</p>
2	<p>Solicita servicio de monitoreo y análisis de la información</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p>	<p>Elabora la Solicitud de licitación para contratación de los servicios de monitoreo.</p> <p>Elabora el Anexo técnico de la contratación del servicio de monitoreo de medios electrónicos, medios impresos y redes sociales, la información que contiene al menos es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de comunicación a monitorear.</li> <li>Criterios de búsqueda (temas y subtemas relacionados al INE).</li> <li>Características de la herramienta de monitoreo a contratar.</li> <li>Tiempos de cumplimiento del servicio.</li> <li>Horarios de atención para el servicio.</li> </ul> <p>Envía de forma física o electrónica.</p>	<p>Responsable de Monitoreo Informativo</p> <p>Responsable de Comunicación y Análisis</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de licitación</p> <p>Anexo técnico de las contrataciones de servicio de monitoreo de medios electrónicos, medios impresos y redes sociales</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico de las contrataciones anteriores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,880 Minutos (6 días)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Recibe Contrato Formalizado  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Recibe por cualquier medio el Contrato Formalizado de servicios de monitoreo electrónicos, medios impresos y redes sociales para efectuar la coordinación con el Proveedor adjudicado los alcances del servicio de monitoreo.  Coordina con el Proveedor adjudicado, la entrega de los accesos a la herramienta con base el Contrato Formalizado relativo a los servicios de monitoreo electrónicos, medios impresos y redes sociales.	Responsable de Monitoreo Informativo Titular de la CNCS Responsable de Comunicación y Análisis	(entradas) Expediente de contrato o pedido de documentos de trabajo) Contrato	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
4	Recibe accesos a la herramienta contratada y coordina trabajos  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Recibe del Proveedor por cualquier medio los accesos a las herramientas de monitoreo contratadas.	Responsable de Monitoreo Informativo	(entradas) Accesos a la herramienta contratada de documentos de trabajo) Contrato	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
5	Identifica la necesidad de Sistematización y Monitoreo de la Información que se Difunde en los Medios de Comunicación.  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Identifica la necesidad de Sistematización y Monitoreo de la Información que se difunde en los Medios de Comunicación.  Coordina los trabajos entre los equipos del Instituto y el Proveedor adjudicado de herramientas de monitoreo contratadas, con base en el Contrato Formalizado relativo a los servicios de monitoreo electrónicos, medios impresos y redes sociales para:  • Servicio de monitoreo y digitalización de medios convencionales	Responsable de Monitoreo Informativo		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Trabajos del servicio de monitoreo y análisis de redes sociales iniciados <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Trabajos de medios electrónicos iniciados <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Trabajos de distribución de medios impresos iniciados <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de monitoreo y análisis de redes sociales</li> <li>Distribución de medios impresos</li> </ul>			
6	<p>Registra información de redes sociales <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Registra la información de redes sociales a través de la herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales contratada y conforme a los criterios establecidos por la CNCS.</p> <p>La información que se registra es la detectada en Twitter y Facebook, relacionada a la actividad del Instituto, actividades político electorales y temas relevantes para el Instituto.</p> <p>Extrae información de Twitter y Facebook, registrada en la herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales contratada, para la elaboración de los productos informativos.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la información de redes sociales registrada, para integrar el reporte de información detectada.</p>	Auxiliar de Monitoreo de Redes Sociales	<b>(salidas)</b> Información de redes sociales registrada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 390 Minutos (6.5 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Registra información en medios electrónicos  <b>Continúa en la actividad 9</b>	<p>Registra la información a través de la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos contratada y conforme a los criterios establecidos por la CNCS.</p> <p>La información que se registra es la detectada en radio, televisión y portales informativos nacionales, relacionada a la actividad del Instituto, actividades político electorales y temas relevantes para el Instituto.</p> <p>Extrae la información de radio, televisión y portales informativos nacionales de la herramienta de monitoreo y digitalización de medios electrónicos e impresos contratada, para elaborar los productos informativos.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la Información de radio, televisión y portales informativos nacionales registrada, para su integración en el reporte de información detectada.</p>	Auxiliar de Monitoreo de Medios Electrónicos	<b>(salidas)</b> Información de radio, televisión y portales registrada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 390 Minutos (6.5 horas)
8	Registra información de medios impresos  <b>Continúa en la actividad 9</b>	<p>Registra la información a través de la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos contratada y conforme a los criterios establecidos por la CNCS.</p> <p>La información que se registra es la detectada en periódicos y revistas a nivel nacional, relacionada a la actividad del Instituto, actividades político electorales y temas relevantes para el Instituto.</p> <p>Extrae la información de periódicos y revistas a nivel nacional de la herramienta de monitoreo y digitalización de medios electrónicos e impresos contratada, para elaborar los productos informativos.</p>	Auxiliar de Monitoreo de Medios Impresos	<b>(salidas)</b> Información de periódicos y revistas registrada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía a través de correo electrónico la Información de periódicos y revistas a nivel nacional registrada, para su integración en el reporte de información detectada.			
9	Genera reporte de información detectada	<p>Recibe a través de correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de periódicos y revistas registrada</li> <li>• Información de radio, televisión y portales</li> <li>• Información de redes sociales registrada</li> </ul> <p>Genera reporte de información detectada en las publicaciones de medios relacionado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales</li> <li>• Medios electrónicos</li> <li>• Medios impresos</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a los funcionarios y funcionarias del Instituto, para su conocimiento, de acuerdo al nivel jerárquico y tipo de medio, y naturaleza de la información.</p> <p>Envía a través de correo electrónico el reporte de información detectada en las publicaciones de medios para su revisión.</p>	Responsable de Monitoreo Informativo	<p><b>(salidas)</b> Publicación en el Portal de Internet INE</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Información de periódicos y revistas registrada Información de radio, televisión y portales registrada Información de redes sociales registrada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
10	<p>Revisa la información del reporte de información</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reporte de información detectada en las publicaciones de medios no cumple con los criterios</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Revisa que la información del reporte de información detectada en las publicaciones de medios cumpla conforme los criterios del servicio.</p> <p>Lo que revisa es que contenga la información completa.</p> <p>El Reporte de información detectada en las publicaciones de medios tendrá al menos la información relacionada al monitoreo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales</li> <li>• Medios electrónicos</li> <li>• Medios impresos</li> </ul>	Validador de Información de Medios Convencionales y Redes Sociales	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Publicación en el Portal de Internet INE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Reporte de información detectada en las publicaciones de medios cumple con los criterios <b>Continúa en la actividad 12</b>				
11	Notifica las observaciones detectadas <b>Continúa en la actividad 9</b>	Notifica por cualquier medio atender las observaciones encontradas en el reporte de información detectada en las publicaciones de medios.	Validador de Información de Medios Convencionales y Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación en el Portal de Internet INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
12	Clasifica la información registrada <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Productos de análisis <b>Continúa en la actividad 13</b>  Productos informativos <b>Continúa en la actividad 16</b>	Clasifica la información registrada en el reporte de información detectada en las publicaciones de medios dependiendo de su naturaleza en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Productos informativos</li><li>• Productos de análisis</li></ul> Envía a través de correo electrónico el reporte de información detectada en las publicaciones de medios, para que se generen los productos informativos y productos de análisis según corresponda.	Validador de Información de Medios Convencionales y Redes Sociales	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación en el Portal de Internet INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b>  (1.5 horas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	<p>Verifica información de productos de análisis</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Productos de análisis, requieren información complementaria <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Productos de análisis, no requieren información complementaria <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Recibe a través del correo electrónico el reporte de información detectada en las publicaciones de medios.</p> <p>Verifica la información contenida en el reporte de información detectada en las publicaciones de medios y de ser necesario ingresa a la base de datos de medios convencionales y/o base de datos en redes sociales contenidas en la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos y/o herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales.</p>	Responsable de Productos de Análisis	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Productos de análisis Publicación en el Portal de Internet INE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)</p>
14	<p>Obtiene información complementaria para los productos de análisis</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Ingresa a la Base de datos de medios convencionales y /o Base de datos en redes sociales contenidas en la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos y/o herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales.</p> <p>Obtiene información complementaria para los productos de análisis.</p> <p>Complementa la información de los productos de análisis.</p>	Responsable de Productos de Análisis	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Productos de análisis</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos Herramienta de monitoreo y análisis</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					de las redes sociales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 400 Minutos (6 horas)
15	<p>Genera los productos de análisis</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Genera los productos de análisis con base en la información del reporte de información detectada en las publicaciones de medios y/o complementaria, estos productos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balances semanales y mensuales</li> <li>Prospectivas semanales y mensuales</li> <li>Reportes especiales</li> </ul>	<p>Auxiliar de Productos de Análisis</p> <p>Responsable de Productos de Análisis</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Productos de análisis</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos</p> <p>Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,200 Minutos (2.5 días)</p>
16	<p>Verifica información de productos informativos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Recibe a través del correo electrónico el reporte de información detectada en las publicaciones de medios.</p> <p>Verifica la información contenida en el Reporte de información detectada en las publicaciones de medios, de ser necesario ingresa a la Base de datos de medios convencionales y /o</p>	<p>Auxiliar de Monitoreo de Medios Impresos</p> <p>Auxiliar de Monitoreo de Redes Sociales</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Productos informativos</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Productos informativos, requieren información complementaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Productos de informativos, no requieren información complementaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	Base de datos en redes sociales contenidas en la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos y/o herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales.	Auxiliar de Monitoreo de Medios Electrónicos	Publicación en el Portal de Internet INE	<p>Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos</p> <p>Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos (1.5 horas)</p>
17	<p>Obtiene información complementaria para los productos informativos</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Ingresa a la Base de datos de medios convencionales y/o Base de datos en redes sociales contenidas en la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos y/o herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales.</p> <p>Obtiene información complementaria para los productos informativos.</p> <p>Complementa la información de los productos informativos.</p>	<p>Auxiliar de Monitoreo de Redes Sociales</p> <p>Auxiliar de Monitoreo de Medios Electrónicos</p> <p>Auxiliar de Monitoreo de Medios Impresos</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Productos informativos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos</p> <p>Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 400 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b>  (6 horas)
18	Genera los productos informativos  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Genera los productos informativos con base en la información del reporte de información detectada en las publicaciones de medios y/o complementaria, estos productos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta digital de la síntesis matutina de prensa</li> <li>• Tarjetas informativas de medios electrónicos: matutina, vespertina y nocturna</li> <li>• Reportes de la conversación de redes sociales</li> <li>• Reportes coyunturales y de análisis informativo</li> </ul>	Auxiliar de Monitoreo de Redes Sociales  Auxiliar de Monitoreo de Medios Impresos  Auxiliar de Monitoreo de Medios Electrónicos	<b>(salidas)</b> Productos informativos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (2.5 días)
19	Circula productos de análisis y productos informativos	Circula por cualquier medio los productos de análisis y/o productos informativos generados, con base en el nivel jerárquico de los funcionarios y funcionarias del Instituto.  Los productos informativos que pueden ser circulados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta digital de la síntesis matutina de prensa.</li> <li>• Tarjetas informativas de medios electrónicos: matutina, vespertina y nocturna.</li> </ul>	Responsable de Monitoreo Informativo  Responsable de Productos de Análisis	<b>(salidas)</b> Productos de análisis Productos informativos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de la conversación de redes sociales.</li> <li>Reportes coyunturales y de análisis informativo.</li> </ul> <p>Los productos de análisis que pueden ser circulados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balances semanales y mensuales.</li> <li>Prospectivas semanales y mensuales.</li> <li>Reportes especiales.</li> </ul>			(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
20	Resguarda productos del monitoreo de la información que se difunde en los medios de comunicación  <b>Fin del procedimiento</b>	Resguarda los productos informativos y los productos de análisis en la herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos y/o en la herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales, para su análisis y consulta cuando sea requerido por los funcionarios y funcionarias del Instituto.	Responsable de Productos de Análisis Responsable de Monitoreo Informativo	(salidas) Productos informativos de Productos análisis	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta de monitoreo y digitalización de medio electrónicos e impresos Herramienta de monitoreo y análisis de las redes sociales (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**


Reportes
Publicación en el Portal de Internet INE

## **8. Puntos de control**

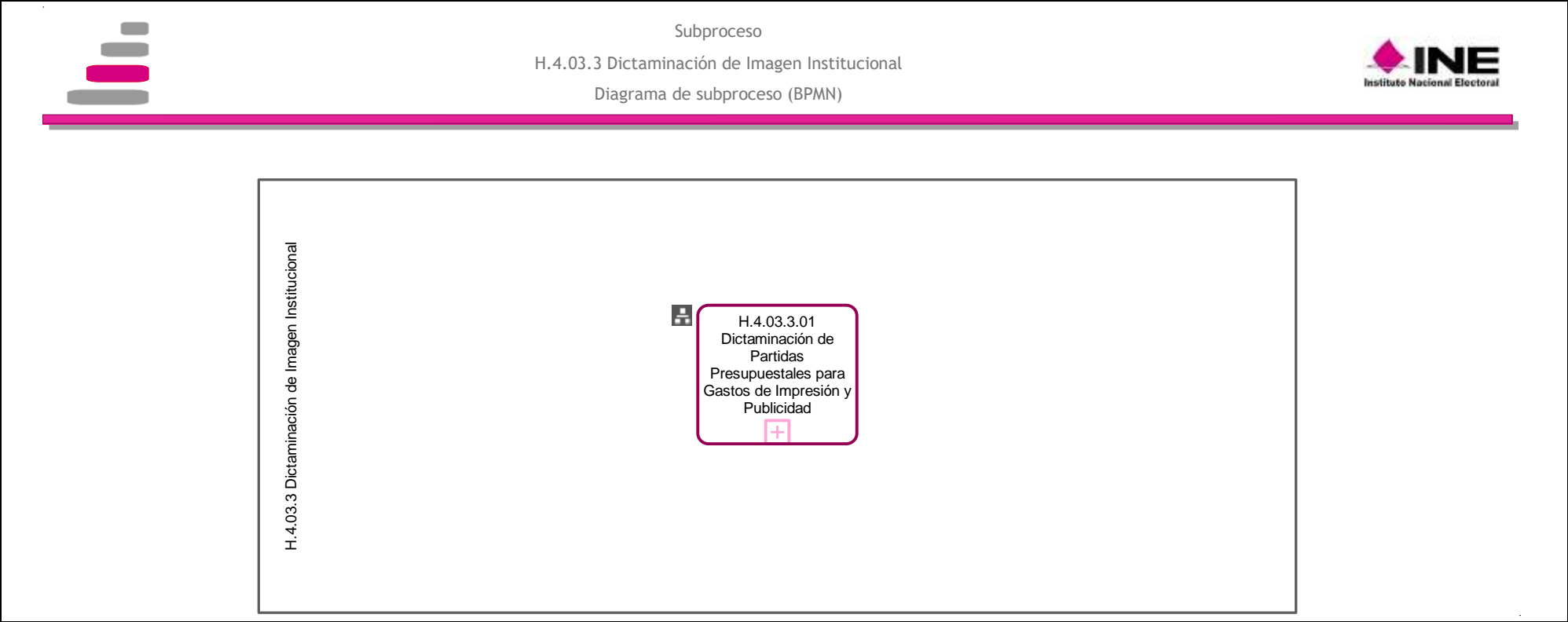
No	Actividad
10	Revisa la información del reporte de información

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso H.4.03.3 Dictaminación de Imagen Institucional



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.03.3 Dictaminación de Imagen Institucional	H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad**

### **1. Objetivo**


Dictaminar la procedencia técnica de los materiales gráficos que solicitan las áreas responsables del Instituto, para verificar que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable vigente de imagen institucional.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Comunicación Social	Artículo 5; Artículo 8.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Comunicación Social	Tema VI Objetivo y Funciones, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Funciones, Viñeta 36; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.3, Departamento 1.4.3.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Subdirección 1.4.4, Departamento 1.4.4.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.

### **3. Reglas de operación**

1. Las solicitudes de dictamen de procedencia técnica para el uso de las partidas 33604, 33605 y 36101, deberán ser enviadas a la CNCS, mediante oficio firmado por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local o Distrital, o el Vocal Secretario, o el Coordinador Estatal de Comunicación Social, al menos 15 días de anticipación a la contratación, en días y horas laborables.
2. La CNCS contará con 10 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes de dictamen de procedencia técnica. En caso de ser rechazada la solicitud, se detallarán las deficiencias y/o motivos que justifiquen esta decisión.
3. Las solicitudes de inserción deberán ser enviadas a la CNCS mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo, en días y horas hábiles, cuando menos quince días antes de la publicación.
4. En caso de presentarse situaciones no previstas en la dictaminación de partidas presupuestales para gastos de impresión y publicidad a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

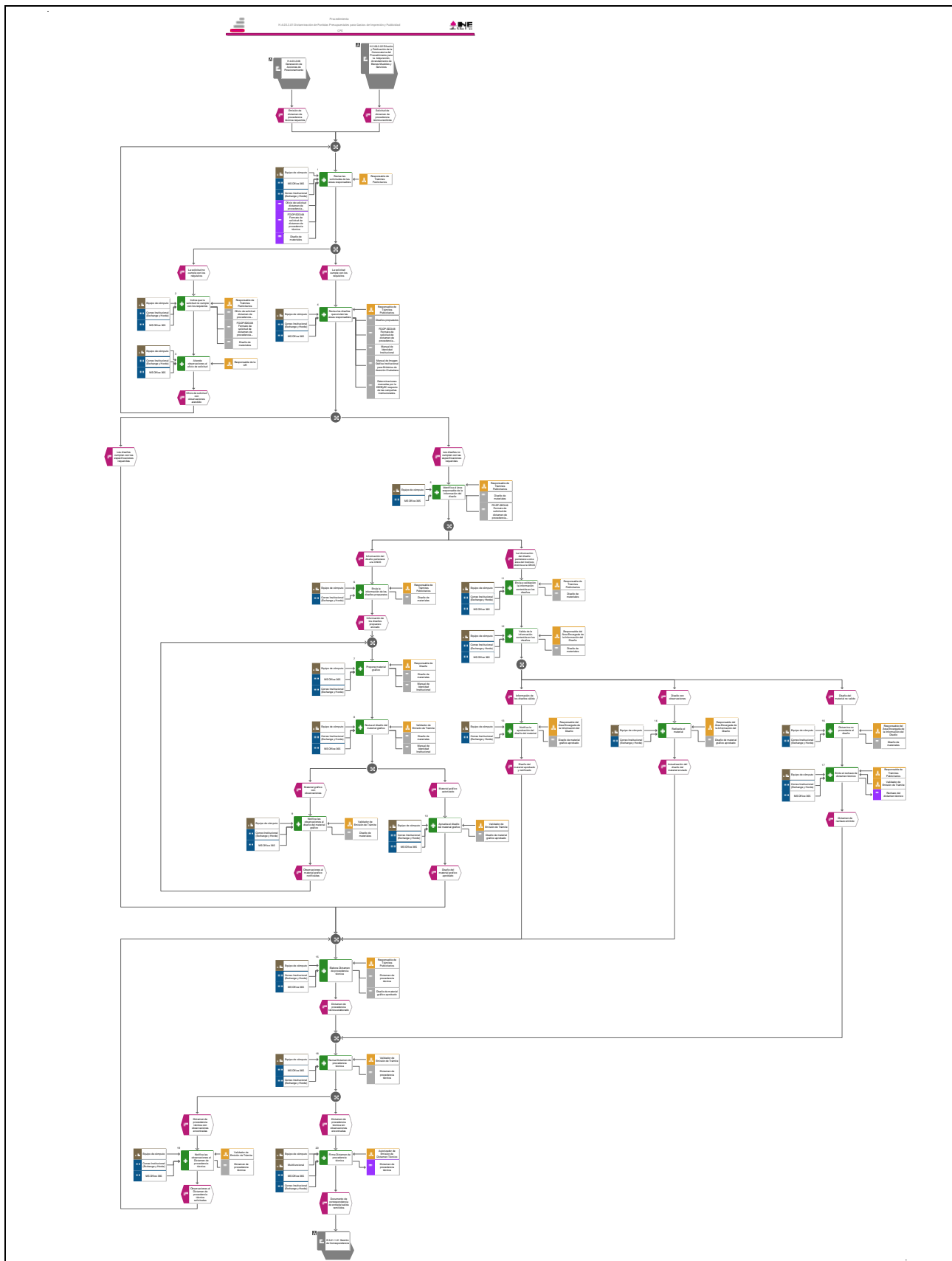
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica	Oficio que contiene lo referente a la solicitud para la emisión de dictamen de procedencia técnica requerida, la cual puede contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>El oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>Archivo electrónico del diseño a publicar.</li> </ul>	UR
FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Documento que contiene la solicitud referente a los diseños y especificaciones marcadas con base en el Manual de Identidad Institucional.	UR
Diseño de materiales	Documento que contiene la información referente a los diseños y especificaciones marcadas con base en el Manual de Identidad Institucional.	UR

### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Rechazo del dictamen técnico	Documento que contiene el rechazo del Dictamen técnico.	Áreas del Instituto
Dictamen de procedencia técnica	Documento que contiene las especificaciones del dictamen de procedencia, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número consecutivo de dictamen.</li> <li>Especificaciones de las características de la solicitud.</li> <li>Número de partida.</li> <li>Material gráfico aprobado.</li> <li>Observaciones.</li> </ul>	UR



## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Revisa las solicitudes de las áreas responsables</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>La solicitud no cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>La solicitud cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Recibe por cualquier medio, la solicitud de dictamen de procedencia técnica.</p> <p>Revisa que la solicitud de la UR correspondiente, cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>Diseño de los materiales gráficos.</li> </ul>	Responsable de Trámites Publicitarios	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica Diseño de materiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)</p>
2	Indica que la solicitud no cumple con los requisitos	Indica por cualquier medio, que la solicitud no cumple con alguno de los requisitos.	Responsable de Trámites Publicitarios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica Diseño de materiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Atiende observaciones al oficio de solicitud  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Atiende observaciones y remite alcance al oficio de solicitud.	Responsable de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
4	Revisa los diseños que envían las áreas responsables  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Los diseños no cumplen con las especificaciones requeridas <b>Continúa en la actividad 5</b>  Los diseños cumplen con las especificaciones requeridas <b>Continúa en la actividad 15</b>	Identifica en el FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica, el tema del diseño de los materiales.  Revisa que los diseños de los materiales que se van a autorizar cumplan con las especificaciones marcadas en el manual según su tipo.	Responsable de Trámites Publicitarios	<b>(documentos de trabajo)</b> Diseños propuestos FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica Manual de Identidad Institucional Manual de Imagen Gráfica Institucional para Módulos de Atención Ciudadana Determinaciones marcadas por la DECEyEC respecto de las campañas institucionales.	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Identifica al área responsable de la información del diseño</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información del diseño pertenece a la CNCS <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>La información del diseño pertenece a otra área del Instituto distinta a la CNCS <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Identifica en el FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica, al área responsable de la información del diseño de materiales gráficos para su correcto tratamiento.	Responsable de Trámites Publicitarios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diseño de materiales FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
6	<p>Envía la información de los diseños propuestos</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Envía a través de correo electrónico la información de los materiales gráficos propuestos para su elaboración.	Responsable de Trámites Publicitarios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diseño de materiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
7	Propone material gráfico	Rediseña el material gráfico o en su caso genera nueva propuesta de diseño alineado al Manual de Identidad Institucional.	Responsable de Diseño	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diseño de materiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía a través de correo electrónico, el Material gráfico propuesto para su revisión.		Manual de Identidad Institucional	Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (16 horas)
8	<p>Revisa el diseño del material gráfico</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Material gráfico con observaciones <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Material gráfico autorizado <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Recibe a través de correo electrónico del rediseño del material gráfico o la nueva propuesta de diseño.</p> <p>Valida que el material gráfico propuesto cumpla con los requerimientos para su dictaminación y esté alineado al Manual de Identidad Institucional.</p>	Validador de Emisión de Trámite	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diseño de materiales</p> <p>Manual de Identidad Institucional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)</p>
9	<p>Notifica las observaciones al diseño del material gráfico</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Notifica a través de correo electrónico las observaciones al diseño del material gráfico para su atención.	Validador de Emisión de Trámite	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Diseño de materiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					240 Minutos (4 horas)
10	Aprueba el diseño del material gráfico  <b>Continúa en la actividad 15</b>	Aprueba el diseño de material gráfico.  Notifica a través de cualquier medio la aprobación del material gráfico para la elaboración del dictamen de procedencia técnica.		<b>(documentos de trabajo)</b> Diseño de material gráfico aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
11	Envía a validación la información contenida en los diseños	Envía a través de correo electrónico la Información de los diseños de materiales gráficos propuestos para su validación.	Responsable de Trámites Publicitarios	<b>(documentos de trabajo)</b> Diseño de materiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
12	Valida de la información contenida en los diseños  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Valida que la información contenida en los diseños cumpla con las especificaciones marcadas en el manual correspondiente.	Responsable del Área Encargada de la Información del Diseño	<b>(documentos de trabajo)</b> Diseño de materiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Información de los diseños válida <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Diseño con observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Diseño del material no valido <b>Continúa en la actividad 16</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)</p>
13	<p>Notifica la aprobación del diseño del material <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Notifica a través de correo electrónico la aprobación para publicar e imprimir el diseño del material.	Responsable del Área Encargada de la Información del Diseño	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Diseño de material gráfico aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
14	<p>Rediseña el material <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Rediseña los materiales para que cumplan con las especificaciones del área.</p> <p>Envía a través de correo electrónico el diseño del material aprobado.</p>	Responsable del Área Encargada de la Información del Diseño	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Diseño de material gráfico aprobado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(2 días)
15	Elabora Dictamen de procedencia técnica  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Elabora el Dictamen de procedencia técnica con su número consecutivo, en el que se especificarán las características de la solicitud, el número de partida, el material gráfico aprobado y las observaciones, de ser el caso.  En caso de que se haya realizado un rediseño del material gráfico o una nueva propuesta del diseño, lo anexa al Dictamen de procedencia técnica para el conocimiento del área solicitante.  Envía a través de correo electrónico el Dictamen de procedencia técnica, para su revisión.	Responsable de Trámites Publicitarios	<b>(documentos de trabajo)</b> Dictamen de procedencia técnica Diseño de material gráfico aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)
16	Dictamina no procedente el diseño	Dictamina no procedente el diseño de materiales.  Notifica a través de correo electrónico las razones por la cuales el diseño no es válido y no se autoriza su publicación e impresión.	Responsable del Área Encargada de la Información del Diseño	<b>(documentos de trabajo)</b> Diseño de materiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)
17	Emite el rechazo de dictamen técnico  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Emite el Rechazo de dictamen técnico con las razones por la cuales no se autoriza su publicación e impresión.	Responsable de Trámites Publicitarios	<b>(salidas)</b> Rechazo del dictamen técnico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas)
18	<p>Revisa Dictamen de procedencia técnica</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Dictamen de procedencia técnica con observaciones encontradas <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Dictamen de procedencia técnica sin observaciones encontradas <b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Revisa que en el dictamen de procedencia técnica se especifiquen las características de la solicitud, el número de partida y el material gráfico aprobado.	Validador de Emisión de Trámite	(documentos de trabajo) Dictamen de procedencia técnica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
19	<p>Notifica las observaciones al Dictamen de procedencia técnica</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Notifica a través de correo electrónico las observaciones al dictamen de procedencia técnica.	Validador de Emisión de Trámite	(documentos de trabajo) Dictamen de procedencia técnica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 horas)
20	Firma Dictamen de procedencia técnica  <b>Continúa en el procedimiento E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia</b>	Firma dictamen de procedencia técnica validado.  Envía a través de correo electrónico el dictamen firmado al Responsable del área de Correspondencia de Oficialía de Partes para su entrega a la UR correspondiente, para su publicación e impresión.	Autorizador de Emisión de Dictamen Técnico	(salidas) Dictamen de procedencia técnica	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 horas)

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Dictamen de procedencia técnica	Consulte el formato aquí.
FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

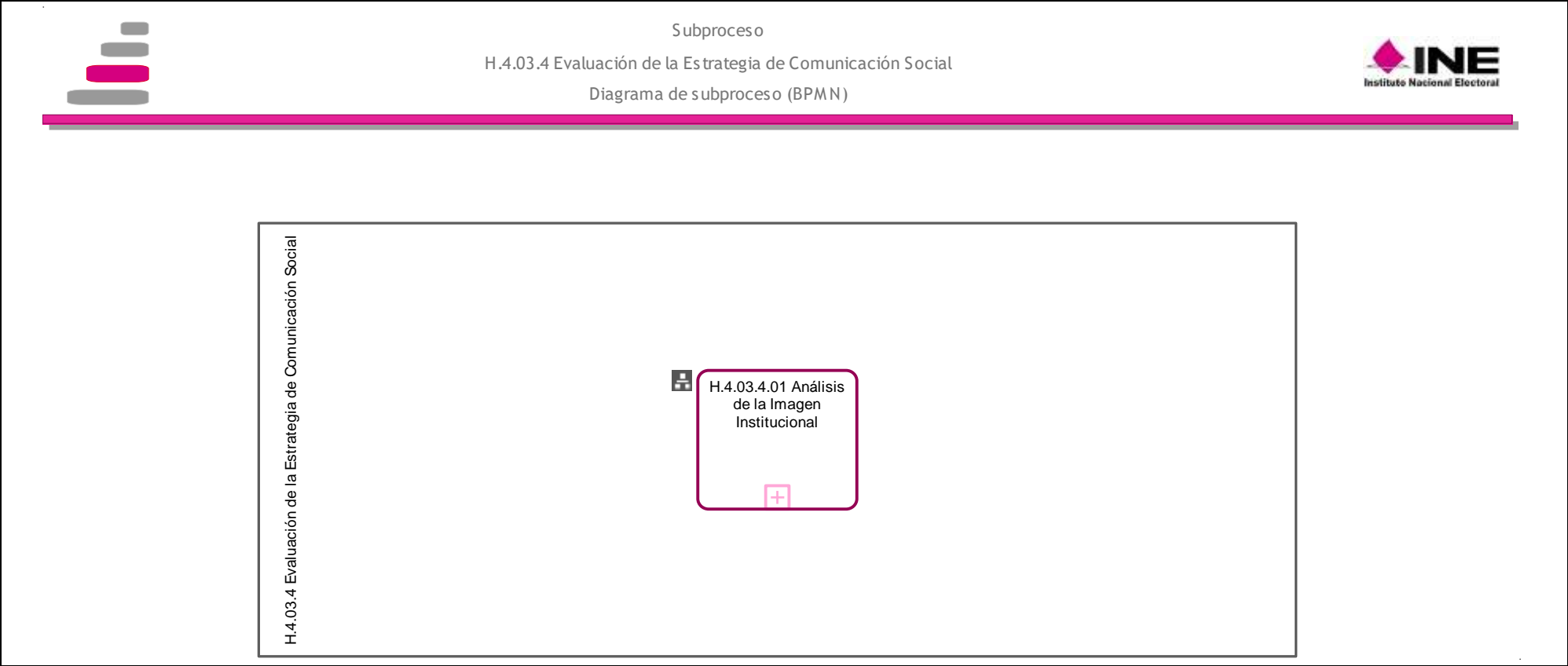
No	Actividad
1	Revisa las solicitudes de las áreas responsables
4	Revisa los diseños que envían las áreas responsables
8	Revisa el diseño del material gráfico
18	Revisa Dictamen de procedencia técnica

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso H.4.03.4 Evaluación de la Estrategia de Comunicación Social



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.03.4 Evaluación de la Estrategia de Comunicación Social	H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.4.03.4.01 Análisis de la Imagen Institucional**

### **1. Objetivo**

Realizar el análisis de la imagen institucional del año en curso, a partir de estudios de opinión, para evaluar el posicionamiento del Instituto.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso f; Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 64, Párrafo 1; Inciso r.
Criterios para el Uso de Redes Sociales e Internet del INE	Toda la Norma.
Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración de materiales promocionales	Toda la Norma.
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 22; Viñeta 27; Viñeta 28; Dirección 1.4, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Subdirección 1.4.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### **3. Reglas de operación**

1. La metodología para el análisis temático que realiza la CNCS, deberá cumplir con los objetivos particulares establecidos en la estrategia de comunicación.
2. En caso de presentarse situaciones no previstas en el análisis de la imagen institucional a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el Coordinador Nacional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

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

#### **1. Insumos**


Insumo	Descripción	Proveedor
Estrategia de Comunicación Social	Documento que contiene la estrategia con actividades y funciones específicas que deberá desarrollar la CNCS en materia de comunicación interna y externa.	CNCS

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

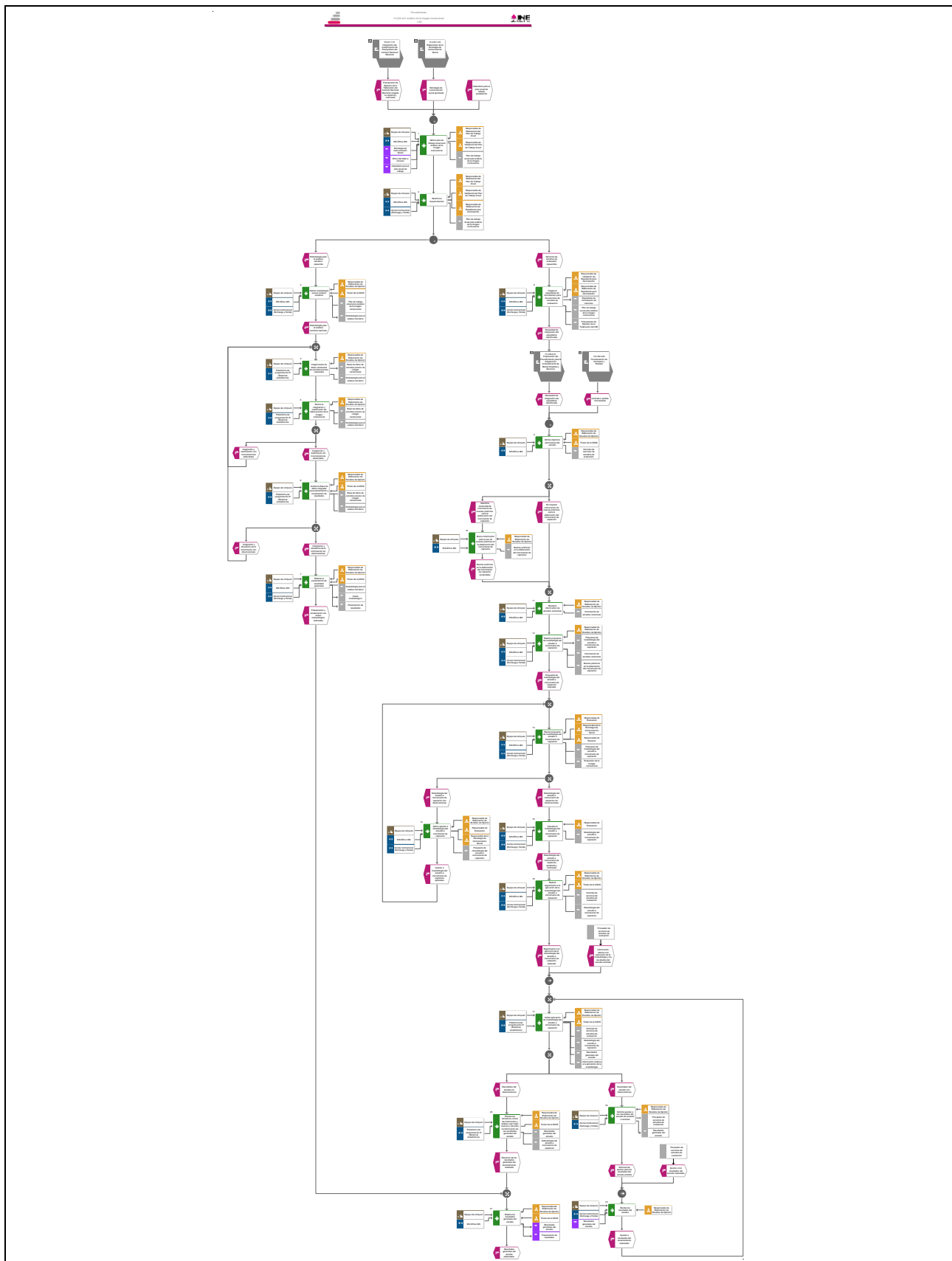
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio del dado a conocer	Documento que se adjunta al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal.	DEA
Calendario para el plan anual de trabajo	Documento que contiene el calendario para el plan anual de trabajo de Comunicación Social.	CNCS
Resultados generales del estudio	Documento que contiene la presentación y visualización de los resultados generales del estudio.	CNCS

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Resultados generales del estudio	Documento que contiene la presentación y visualización de los resultados generales del estudio.	Directivos Personal del INE
Presentación de resultados	Documento que contiene la presentación y visualización de los resultados generales del estudio.	Directivos Personal del INE

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional	<p>Identifica en el calendario establecido para el plan anual de trabajo, la fecha para realizar el análisis de la imagen institucional.</p> <p>Define los objetivos generales para el análisis de la imagen institucional para el año en curso.</p> <p>Elabora el plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El número y tipo de estudios; ejemplo: vivienda, teléfono e internet.</li> <li>El alcance de los tipos de estudios y las fechas tentativas para su ejecución.</li> <li>La calendarización de los temas de análisis.</li> </ul> <p>El tipo de estudio afecta directamente los tiempos de ejecución.</p>	<p>Responsable de Elaboración del Plan de Trabajo Anual</p> <p>Responsable de Validación de Plan de Trabajo Anual</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Estrategia de Comunicación Social</p> <p>Oficio del dado a conocer</p> <p>Calendario para el plan anual de trabajo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,200 Minutos (20 horas)</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>El tipo de estudio afecta directamente los tiempos de ejecución.</p>
2	<p>Determina requerimientos</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Metodología para el análisis temático requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Determina requerimientos para el análisis de la imagen institucional, con base en el plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de servicios de estudios de evaluación.</li> <li>Definir la metodología para el análisis temático.</li> </ul> <p>Envía por cualquier medio para contratación el Plan de trabajo anual con el fin de analizar la imagen institucional para atender los requerimientos identificados según corresponda.</p>	<p>Responsable de Elaboración del Plan de Trabajo Anual</p> <p>Responsable de Elaboración de Expediente para Contratación</p> <p>Responsable de Validación de Plan de Trabajo Anual</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>600 Minutos (10 horas)</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Servicios de estudios de evaluación requeridos <b>Continúa en la actividad 8</b>				
3	Define metodología para el análisis temático  <b>Continúa en la actividad 4</b>	<p>Define una metodología para el análisis temático, con la finalidad de cumplir los objetivos particulares del plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional.</p> <p>Consulta fuentes de información electrónica necesarias para aplicar la metodología, en caso de ser necesario. Las fuentes de consulta pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Literatura académica sobre el tema.</li> <li>Documentos relevantes respecto del análisis temático.</li> </ul>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<p><b>(salidas)</b> Metodología para el análisis temático</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)</p>
4	Integra bases de datos necesarias de estudios previos realizados	<p>Recopila la información de estudios realizados previamente.</p> <p>Desarrolla la programación necesaria en la herramienta informática vigente para la recopilación y procesamiento de los datos en la base de datos integrada contenida en la misma.</p> <p>Integra bases de datos locales necesarias, de estudios previos realizados en la herramienta informática vigente.</p>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<p><b>(salidas)</b> Base de datos de estudios previos de imagen institucional</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Metodología para el análisis temático</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Plataforma de programación R (Sistemas estadísticos)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Revisa la integración y codificación de datos previos de la imagen institucional</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Integración y codificación sin inconsistencias detectadas <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Integración y codificación con inconsistencias detectadas <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Revisa en la herramienta informática vigente, la integración y codificación de la base de datos integrada es correcta y adecuada para la aplicación de la metodología.</p> <p>Lo que revisa es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La integración de los reactivos necesarios.</li> <li>Análisis de datos, acorde con la temática.</li> </ul>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de estudios previos de imagen institucional Metodología para el análisis temático</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> de programación R (Sistemas estadísticos) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)</p>
6	<p>Analiza la Base de datos integrada para presentación y visualización de resultados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Integración y alineación de la</p>	<p>Analiza los resultados de la Base de datos integrada contenida en la herramienta informática vigente.</p> <p>Verifica que las consideraciones de carácter técnico y estadístico necesarias en la estimación e interpretación de la información estén aplicadas según la Metodología para el análisis temático definida.</p> <p>En caso de tener observaciones, las envía por cualquier medio para su atención.</p>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Base de datos de estudios previos de imagen institucional Metodología para el análisis temático</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> de programación R (Sistemas estadísticos) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 días)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	información sin observaciones <b>Continúa en la actividad 7</b>  Integración y alineación de la información con observaciones <b>Continúa en la actividad 4</b>				
7	Elabora la presentación de resultados generales  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Elabora la presentación de resultados generales del estudio.  Integra el anexo metodológico con los principales elementos de la aplicación de la metodología para el análisis temático.  Entrega por cualquier medio a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directivos.</li><li>• Personal del INE.</li></ul> Lo que entrega es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de resultados.</li><li>• Anexo metodológico.</li></ul>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<b>(salidas)</b> Anexo metodológico Presentación de resultados <b>(documentos de trabajo)</b> Metodología para el análisis temático	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
8	Integra el expediente de contratación para los servicios de estudios de evaluación  <b>Continúa en el procedimiento</b>	Recibe a través de cualquier medio, el plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional e inicia con las acciones correspondientes.  Integra el expediente de contratación de los servicios de estudios de evaluación, donde incluye el anexo técnico, tabla de puntos y porcentajes, en su caso; además de los distintos	Responsable de Validación de Expediente para Contratación Responsable de Elaboración de	<b>(salidas)</b> Expediente de contratación de servicios <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.2.06.2.01 Preparación del Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b>	<p>dictámenes, lo anterior se realiza mediante la definición de los alcances particulares del contrato de servicios de estudios de evaluación, con base en el presupuesto de egresos de la federación del INE disponible y a los objetivos del plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional.</p> <p>Elabora la documentación necesaria que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo técnico</li> <li>Tabla de puntos y porcentajes</li> </ul> <p>Contrata servicios de estudios de evaluación.</p>	Expediente para Contratación	Plan de trabajo anual para análisis de la imagen institucional Presupuesto de Egresos de la Federación del INE	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,600 Minutos (7.5 días)
9	<p>Define objetivos particulares del estudio</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Identifica necesidad de información de buenas prácticas para la elaboración del instrumento de captación</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>No requiere información de buenas prácticas para la elaboración del instrumento de captación</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Define con base en el Contrato de servicios de estudios de evaluación, las fechas de levantamiento, población, objetivo y temática principal del instrumento de captación para un estudio en particular.</p> <p>Identifica la necesidad información acerca del uso de buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación.</p>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<b>(documentos de trabajo)</b> Contrato de servicios estudios de evaluación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos (18 horas)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Busca información para el uso de buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Busca información necesaria para el uso de buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación.  Consulta fuentes de información electrónica necesarias para recopilar datos necesarios para el uso de buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación.  Las fuentes de consulta pueden ser: <ul style="list-style-type: none"><li>Literatura académica sobre el tema.</li><li>Documentos relevantes respecto de las buenas prácticas.</li></ul>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<b>(documentos de trabajo)</b> Buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos ( 8 horas)
11	Recopila información de estudios anteriores	Recopila información necesaria de estudios anteriores, para atender las temáticas o preguntas que pudieran derivarse del instrumento de captación.	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de estudios anteriores	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
12	Realiza propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Realiza la Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación, particular del estudio, tomando como base los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>Información de estudios anteriores.</li><li>Buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación.</li></ul> Envía por cualquier medio la Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación particular del estudio para revisión.	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<b>(salidas)</b> Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación <b>(documentos de trabajo)</b> Información de estudios anteriores	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Buenas prácticas en la elaboración del instrumento de captación	(3 días)
13	<p>Revisa propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Metodología del estudio e instrumento de captación con observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Metodología del estudio e instrumento de captación sin observaciones <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Revisa la Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación.</p> <p>Lo que revisa es que la Propuesta este elaborada conforme a los objetivos particulares del estudio y que la metodología propuesta permita alcanzar los objetivos correspondientes a la Evaluación de la imagen institucional.</p> <p>En caso de tener ajuste a la Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación los notifica a través de correo electrónico para su atención.</p>	Responsable de Evaluación	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación</p> <p>Evaluación de la imagen institucional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p> <p>(3 días)</p>
14	<p>Aplica ajustes a metodología del estudio e instrumento de captación</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Aplica ajustes a la Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación, conforme a la revisión de la propuesta.</p> <p>Envía por cualquier medio, la Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación particular del estudio con las correcciones atendidas, para revisión y su conocimiento.</p>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas)
15	Aprueba la metodología del estudio e instrumento de captación  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Aprueba la Metodología del estudio e instrumento de captación.  Notifica por cualquier medio la aprobación de la Metodología del estudio e instrumento de captación para su ejecución.	Responsable de Evaluación	(documentos de trabajo) Metodología del estudio e instrumento de captación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 900 Minutos (15 horas)
16	Realiza seguimiento a la ejecución de la metodología del estudio e instrumento de captación  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Realiza el seguimiento a la ejecución de la Metodología del estudio e instrumento de captación aprobada.  Efectúa el seguimiento por cualquier medio, al avance de las actividades realizadas por parte del Proveedor de servicios de estudios de evaluación antes y después del levantamiento de información, conforme a las especificaciones contractuales.  Resuelve dudas, comentarios o imprevistos que se puedan trasladar por parte del Proveedor de servicios de estudios de evaluación, en la ejecución de los servicios, en caso de ser necesario.	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	(documentos de trabajo) Contrato de servicios de estudios de evaluación Metodología del estudio e instrumento de captación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 43,200 Minutos (90 días)
17	Valida aplicación de metodología del estudio e instrumento de captación	Recibe por cualquier medio del proveedor de servicios de estudios de evaluación la información relativa a la aplicación de la metodología y los resultados del estudio.	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	(documentos de trabajo) Contrato de servicios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)


Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Resultados del estudio con observaciones <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Resultados del estudio sin observaciones <b>Continúa en la actividad 20</b></p>	<p>Revisa que los resultados del estudio que deban contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la metodología del estudio e instrumento de captación.</li> <li>• Análisis de la información relativa a la aplicación de la metodología del estudio e instrumento de captación.</li> <li>• Tiempo de ejecución por etapa cumplidos conforme al contrato de servicios de estudios de evaluación.</li> </ul> <p>Revisa en conjunto con el Titular de la CNCS la información relativa a la aplicación de la metodología y los resultados del estudio.</p> <p>Valida que la aplicación de la metodología del estudio e instrumento de captación aprobada, se haya realizado acorde a las especificaciones contractuales, mediante el análisis de la información relativa a la aplicación de la metodología provista por parte del proveedor de servicios de estudios de evaluación.</p> <p>Verifica que los tiempos de cada etapa del estudio, corresponden a los establecidos en el contrato de servicios de estudios de evaluación.</p>		<p>estudios de evaluación Metodología del estudio e instrumento de captación Resultados generales del estudio Información relativa a la aplicación de la metodología</p>	<p>Plataforma de programación (Sistemas estadísticos) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)</p>
18	<p>Solicita ajustes a los resultados del estudio de acuerdo a contrato</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Solicita por los medios disponible al proveedor de servicios de estudios de evaluación los ajustes necesarios a los resultados del estudio, conforme al contrato.</p> <p>Fundamenta los ajustes necesarios a los resultados del estudio, conforme a las especificaciones contractuales.</p>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	<p><b>(salidas)</b> Resultados generales del estudio</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)</p>




Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Recibe los resultados del estudio  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Recibe por los medios disponibles del proveedor de servicios de estudios de evaluación los ajustes necesarios a los resultados del estudio, conforme al contrato.	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	(entradas) Resultados generales del estudio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
20	Plantea las temáticas, cortes de información y análisis que mejor ilustran y resumen la información de los resultados generales del estudio  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Plantea las temáticas, cortes de información y análisis que mejor ilustran y resumen la información de los resultados generales del estudio, con base en, el análisis de los resultados del estudio con las consideraciones de carácter técnico y estadístico necesarias en la estimación e interpretación de la información, según la Metodología del estudio e instrumento de captación aprobada.	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	(documentos de trabajo) Resultados generales del estudio Metodología del estudio e instrumento de captación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de programación R (Sistemas estadísticos) (tiempo de ejecución aproximado) 1,800 Minutos (3.5 días)
21	Elabora los resultados generales del estudio  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora Resultados generales del estudio.  Integra la Presentación de resultados.  Entrega por cualquier medio a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos.</li> <li>• Personal del INE.</li> </ul>	Responsable de Elaboración de Estudios de Opinión	(salidas) Resultados generales del estudio Presentación de resultados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Horas (5 días)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.03 Gestión de la Comunicación Social del INE		
Clave de identificación: H.4.03	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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**

No	Actividad
5	Revisa la integración y codificación de datos previos de la imagen institucional
13	Revisa propuesta de metodología del estudio e instrumento de captación

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

