



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN**



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>III. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>IV. GLOSARIO</b> .....	5
<b>V. ORGANIGRAMA</b> .....	6
<b>VI. PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
<b>1- RESEÑA INFORMATIVA</b> .....	7
✓ <b>Objetivo</b> .....	7
✓ <b>Descripción</b> .....	7
✓ <b>Diagrama</b> .....	8
<b>2- BOLETÍN DE PRENSA</b> .....	9
✓ <b>Objetivo</b> .....	9
✓ <b>Descripción</b> .....	9
✓ <b>Diagrama</b> .....	10
<b>3- VIDEOS DE EVENTOS Y SESIONES DEL TEV</b> .....	15
✓ <b>Objetivo</b> .....	15
✓ <b>Descripción</b> .....	15
✓ <b>Diagrama</b> .....	16
<b>4- FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS Y SESIONES DEL TEV</b> .....	17
✓ <b>Objetivo</b> .....	17
✓ <b>Descripción</b> .....	17
✓ <b>Diagrama</b> .....	18
<b>TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN</b> .....	19
✓ <b>Objetivo</b> .....	19
✓ <b>Descripción</b> .....	19
✓ <b>Diagrama</b> .....	20
<b>5- REDES SOCIALES</b> .....	21
✓ <b>Objetivo</b> .....	21
✓ <b>Descripción</b> .....	21
✓ <b>Diagrama</b> .....	22
<b>6- MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> .....	23
✓ <b>Objetivo</b> .....	23
✓ <b>Descripción</b> .....	23
✓ <b>Diagrama</b> .....	24

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente manual contiene sistematizadamente las actividades y procedimientos que realiza la Unidad de Difusión del Tribunal Electoral de Veracruz.

Se establecen de manera clara y precisa, cada uno de los pasos a seguir, correspondientes a las funciones sustanciales de la Unidad de Difusión, además se señala el objetivo que se persigue y el diagrama respectivo.

Este documento busca servir dando certeza y eficacia para el mejoramiento del desempeño del área y comprensión de las tareas asignadas. Es importante destacar que dependerá del recurso financiero y humano con el cual se cuente.

## **II. OBJETIVOS**

Este documento permitirá evaluar los procedimientos, con el fin de verificar si son congruentes con los objetivos metas del Tribunal, lo que contribuirá a que las actividades sustantivas del Tribunal se lleven a cabo de la mejor manera, en beneficio de la institución y la ciudadanía en general.

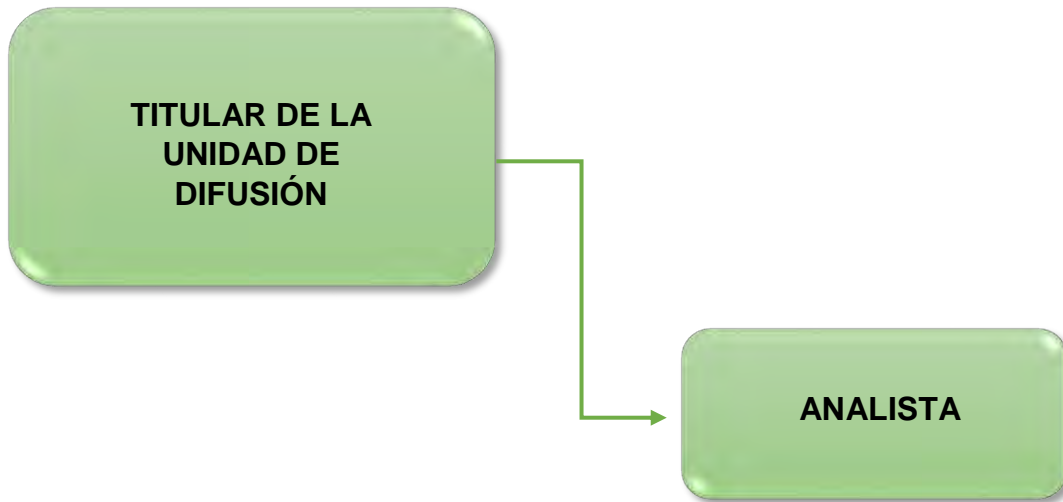
## **III. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Código de Ética Judicial Electoral del Tribunal Electoral de Veracruz.

## IV. GLOSARIO

- 1- Reseña informativa: Documento con las noticias más importantes en materia electoral del Estado de Veracruz y México.
- 2- Columna: Publicación que se renueva cada cierto tiempo en un diario o revista, ofreciendo una opinión o punto de vista sobre un tema de actualidad, o una disquisición por parte del mismo autor.
- 3- Boletín: Documento donde se emite la información oficial y relevante de las actividades del Tribunal.
- 4- Archivo PDF: Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.
- 5- Formato JPG: (Joint Photographic Experts Group) es un algoritmo diseñado para comprimir imágenes.
- 6- Fototeca: Es una organización encargada de adquirir, organizar, conservar y catalogar fotografías para su posterior difusión de cara al usuario
- 7- Post-producción: Es la manipulación de material audiovisual digital o analógico usado para cine, publicidad, programas de televisión o radio.
- 8- Redes sociales: Es una estructura compuesta por un conjunto de actores (tales como individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo a algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.) Normalmente se representan de forma digital.
- 9- Internet: Red informática de nivel mundial que utiliza para transmitir y compartir información.
- 10- Facebook: Red social que conecta personas con personas, para conectarte e interactuar, compartir recursos (páginas web, fotos, etc.)
- 11- Twitter: Es una red social de servicio de microblogging en línea que permite a los usuarios enviar y leer mensajes cortos de 280 caracteres llamados “tweets”.
- 12- Tweet: Es una publicación o actualización de estado realizada en la plataforma Twitter.
- 13- Reporteros de la fuente: Se entiende todo aquel emisor de datos del que se sirve el profesional de los medios de comunicación para elaborar el discurso narrativo de su producto informativo.

## V. ORGANIGRAMA



## VI. PROCEDIMIENTOS

### 1- RESEÑA INFORMATIVA

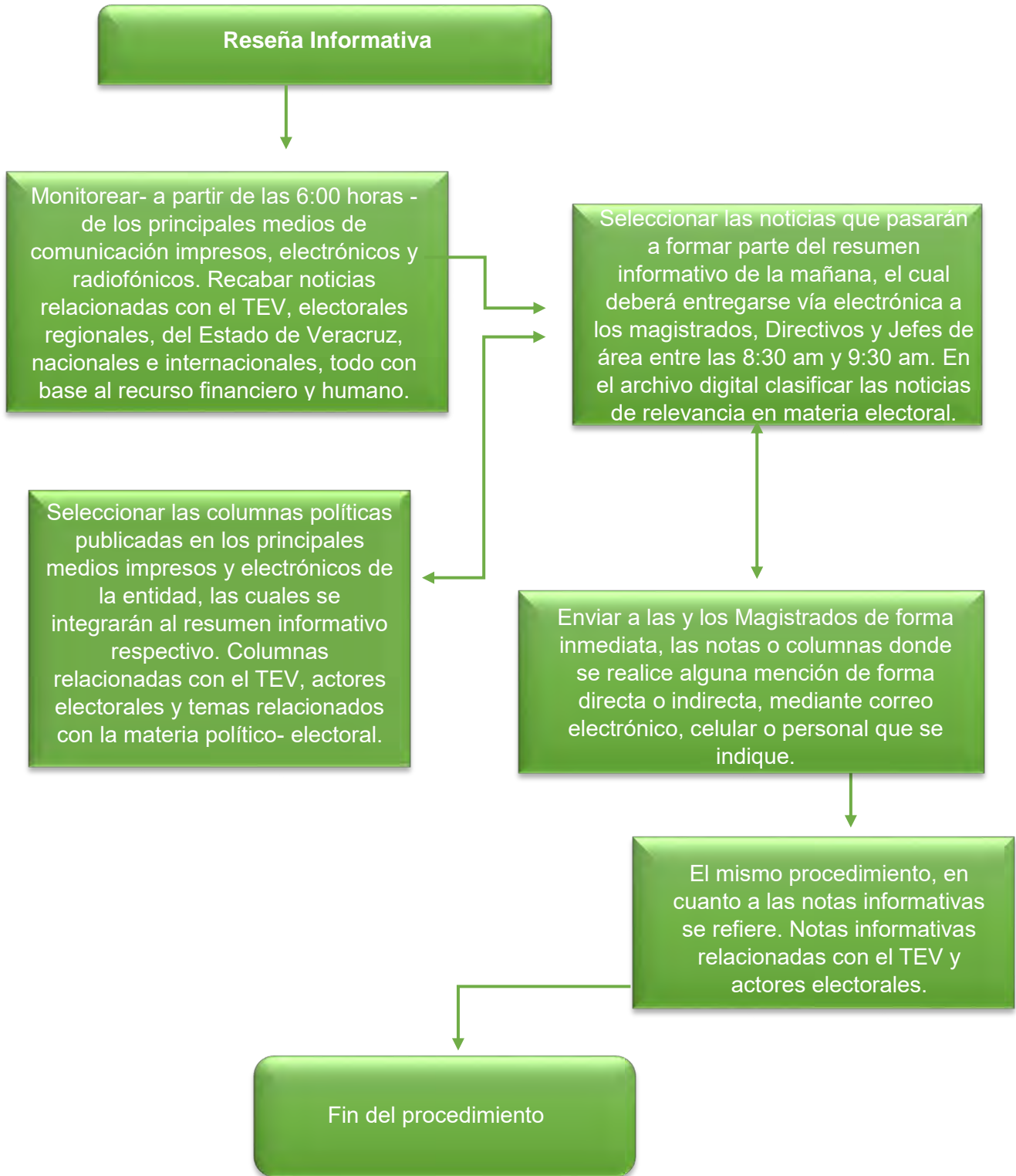
#### ✓ **Objetivo**

Que las y los magistrados del Tribunal Electoral de Veracruz estén informados de las principales noticias y columnas políticas que publican los principales medios de comunicación, impresos y electrónicos del Estado de Veracruz.

Lo anterior permitirá detectar posibles riesgos informativos desde la Unidad de Difusión, a fin de analizar oportunamente dicha información y preparar, en su caso, una posible respuesta o posicionamiento institucional. (Comunicado, entrevista o columna)

#### ✓ **Descripción**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
1	Monitorear- a partir de las 6:00 horas - de los principales medios de comunicación impresos, electrónicos y radiofónicos. Recabar noticias relacionadas con el TEV, electorales regionales, del Estado de Veracruz, nacionales e internacionales, todo con base al recurso financiero y humano.
2	Seleccionar las noticias que pasarán a formar parte del resumen informativo de la mañana, el cual deberá entregarse vía electrónica a los magistrados, Directivos y Jefes de área, entre las 8:30 am y 9:30 am. En el archivo digital clasificar las noticias de relevancia en materia electoral.
3	Seleccionar las columnas políticas publicadas en los principales medios impresos y electrónicos de la entidad, las cuales se integrarán al resumen informativo respectivo. Columnas relacionadas con el TEV, actores electorales y temas relacionados con la materia político- electoral.
4	Enviar a las y los Magistrados de forma inmediata, las notas o columnas donde se realice alguna mención de forma directa o indirecta, mediante correo electrónico, celular o personal que se indique.
5	El mismo procedimiento, en cuanto a las notas informativas se refiere. Notas informativas relacionadas con el TEV y actores electorales.
6	Fin del procedimiento





## 2- BOLETÍN DE PRENSA

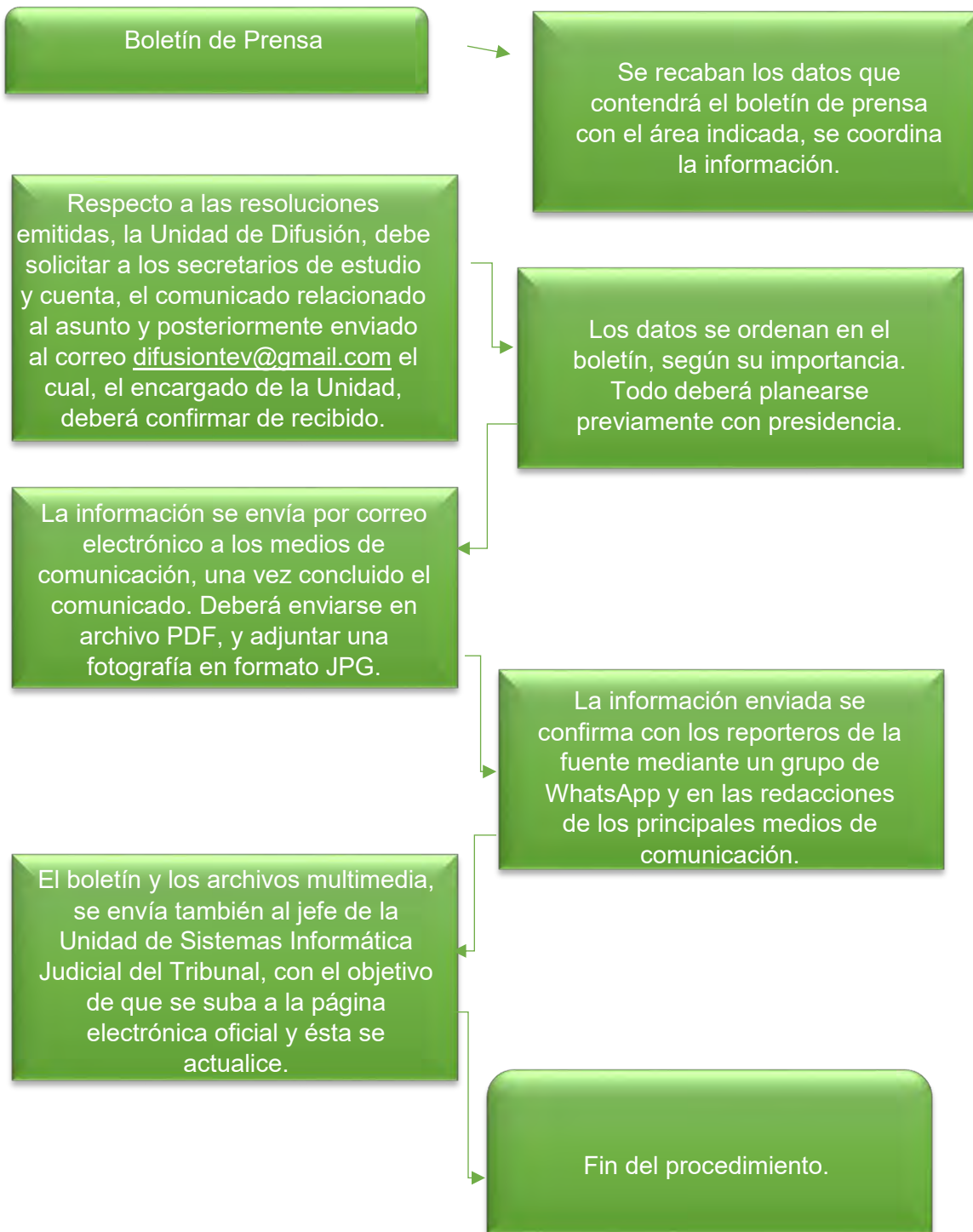
### ✓ Objetivo

Difundir las principales actividades realizadas por el Tribunal Electoral de Veracruz, como son: resoluciones que se aprueben en las sesiones del Pleno, actividades de las y los magistrados o su participación en congresos, asambleas nacionales; así como cursos, talleres o cualquier otro evento en el que tenga participación este Tribunal, así como la realización de actividades sobresalientes por parte de las áreas o personal del mismo Tribunal.

### ✓ Descripción

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
1	Se recaban los datos que contendrá el boletín de prensa con el área indicada, se coordina la información.
2	Respecto a las resoluciones emitidas, la Unidad de Difusión, debe solicitar a los secretarios de estudio y cuenta, el comunicado relacionado al asunto y posteriormente enviado al correo <a href="mailto:difusioantev@gmail.com">difusioantev@gmail.com</a> el cual, el encargado de la Unidad, deberá confirmar de recibido.
3	Los datos se ordenan en el boletín, según su importancia. Todo deberá planearse previamente con presidencia.
4	La información se envía por correo electrónico a los medios de comunicación, una vez concluido el comunicado. Deberá enviarse en archivo PDF, y adjuntar una fotografía en formato JPG.
5	La información enviada se confirma con los reporteros de la fuente mediante un grupo de WhatsApp y en las redacciones de los principales medios de comunicación.
6	El boletín y los archivos multimedia, se envía también al jefe de la Unidad de Sistemas Informática Judicial del Tribunal, con el objetivo de que se suba a la página electrónica oficial y ésta se actualice.
7	Fin del procedimiento.

✓ Diagrama



## COBERTURAS DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL TEV

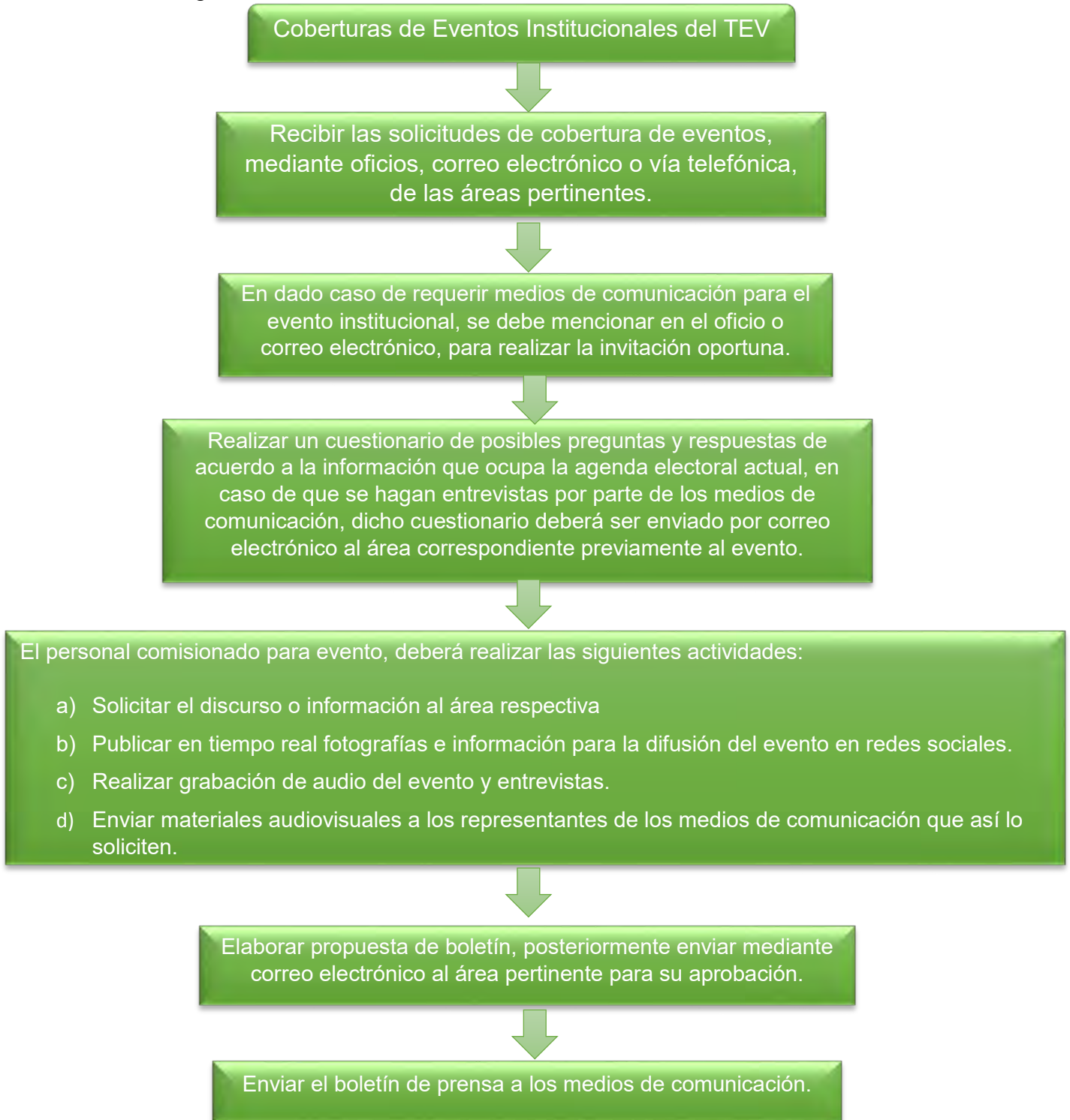
### ✓ Objetivo

Es necesario mantener informada a la sociedad de una forma veraz y oportuna sobre las actividades realizadas del TEV, mediante la asistencia a un acto o evento de carácter institucional a fin de recabar la información necesaria.

### ✓ Descripción

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
1	Recibir las solicitudes de cobertura de eventos, mediante oficios, correo electrónico o vía telefónica, de las áreas pertinentes.
2	En dado caso de requerir medios de comunicación para el evento institucional, se debe mencionar en el oficio o correo electrónico, para realizar la invitación oportuna.
3	Realizar un cuestionario de posibles preguntas y respuestas de acuerdo a la información que ocupa la agenda electoral actual, en caso de que se hagan entrevistas por parte de los medios de comunicación, dicho cuestionario deberá ser enviado por correo electrónico al área correspondiente previamente al evento.
4	<p>El personal comisionado para evento, deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar el discurso o información al área respectiva</li> <li>b) Publicar en tiempo real fotografías e información para la difusión del evento en redes sociales.</li> <li>c) Realizar grabación de audio del evento y entrevistas.</li> <li>d) Enviar materiales audiovisuales a los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten.</li> </ul>
5	Elaborar propuesta de boletín, posteriormente enviar mediante correo electrónico al área pertinente para su aprobación.
6	Enviar el boletín de prensa a los medios de comunicación.

✓ Diagrama



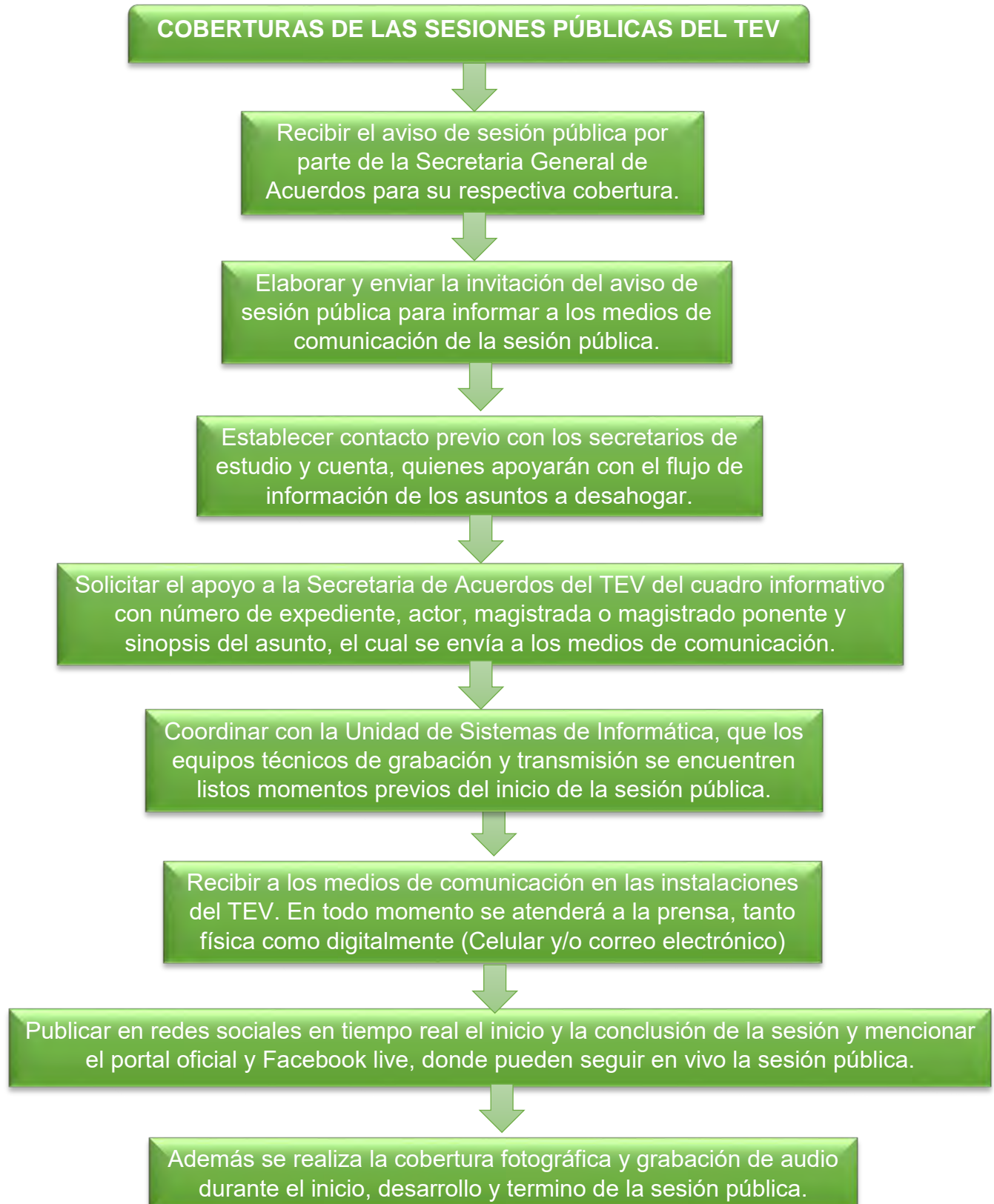
## COBERTURAS DE LAS SESIONES PÚBLICAS DEL TEV

### ✓ **Objetivo**

Es vital informar a la sociedad de una forma clara sobre las actividades jurisdiccional del TEV, mediante la asistencia a las sesiones públicas, cuyo fin es recabar la información necesaria para transmitir el mensaje oportunamente.

No. de Actividad	Actividad
1	Recibir el aviso de sesión pública por parte de la Secretaria General de Acuerdos para su respectiva cobertura
2	Elaborar y enviar la invitación del aviso de sesión pública para informar a los medios de comunicación de la sesión pública
3	Establecer contacto previo con los secretarios de estudio y cuenta, quienes apoyarán con el flujo de información de los asuntos a desahogar.
4	Solicitar el apoyo a la Secretaria de Acuerdos del TEV del cuadro informativo con número de expediente, actor, magistrada o magistrado ponente y sinopsis del asunto, el cual se envía a los medios de comunicación.
5	Coordinar con la Unidad de Sistemas de Informática, que los equipos técnicos de grabación y transmisión se encuentren listos momentos previos del inicio de la sesión pública.
6	Recibir a los medios de comunicación en las instalaciones del TEV. En todo momento se atenderá a la prensa, tanto física como digitalmente (Celular y/o correo electrónico)
7	Publicar en redes sociales en tiempo real el inicio y la conclusión de la sesión y mencionar el portal oficial y Facebook live, donde pueden seguir en vivo la sesión pública.
8	Además se realiza la cobertura fotográfica y grabación de audio durante el inicio, desarrollo y termino de la sesión pública.

✓ Diagrama



### 3- VIDEOS DE EVENTOS Y SESIONES DEL TEV

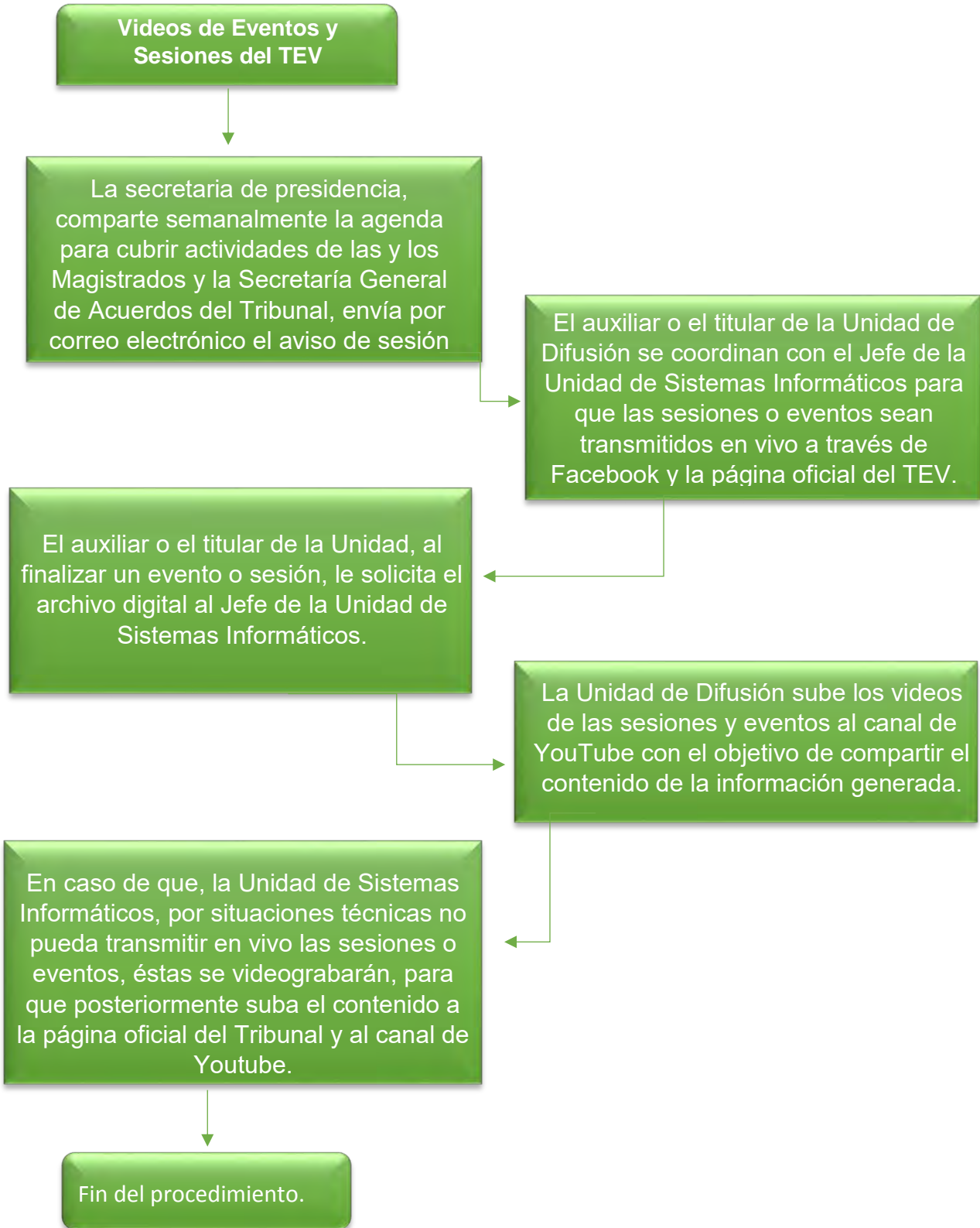
✓ Objetivo

Que las sesiones del Pleno y cualquier evento relevante del TEV sean seguidos en vivo por medios informativos, partidos políticos, candidatos, funcionarios de los tres niveles y ciudadanía en general, a fin de que se conozca las actividades y resoluciones del Tribunal. Esta actividad contribuye a la transparencia, a un Tribunal más abierto, a un acercamiento con los emisores, a fin de que conozcan y consulten las determinaciones finales al resolver las impugnaciones que se presenten y en su caso, den seguimiento a las diversas actividades que realiza este órgano jurisdiccional.

✓ Descripción

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	La secretaria de presidencia, comparte semanalmente la agenda para cubrir actividades de las y los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, envía por correo electrónico el aviso de sesión pública.
<b>2</b>	El auxiliar o el titular de la Unidad de Difusión se coordinan con el Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos para que las sesiones o eventos sean transmitidos en vivo a través de Facebook y la página oficial del TEV.
<b>3</b>	El auxiliar o el titular de la Unidad, al finalizar un evento o sesión, le solicita el archivo digital al Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos.
<b>4</b>	La Unidad de Difusión sube los videos de las sesiones y eventos al canal de YouTube con el objetivo de compartir el contenido de la información generada.
<b>5</b>	En caso de que, la Unidad de Sistemas Informáticos, por situaciones técnicas no pueda transmitir en vivo las sesiones o eventos, éstas se videograban, para que posteriormente sistemas suban el contenido a la página oficial del Tribunal, y al canal de Youtube.
<b>6</b>	Fin del procedimiento.

✓ Diagrama





#### 4- FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS Y SESIONES DEL TEV

✓ Objetivo

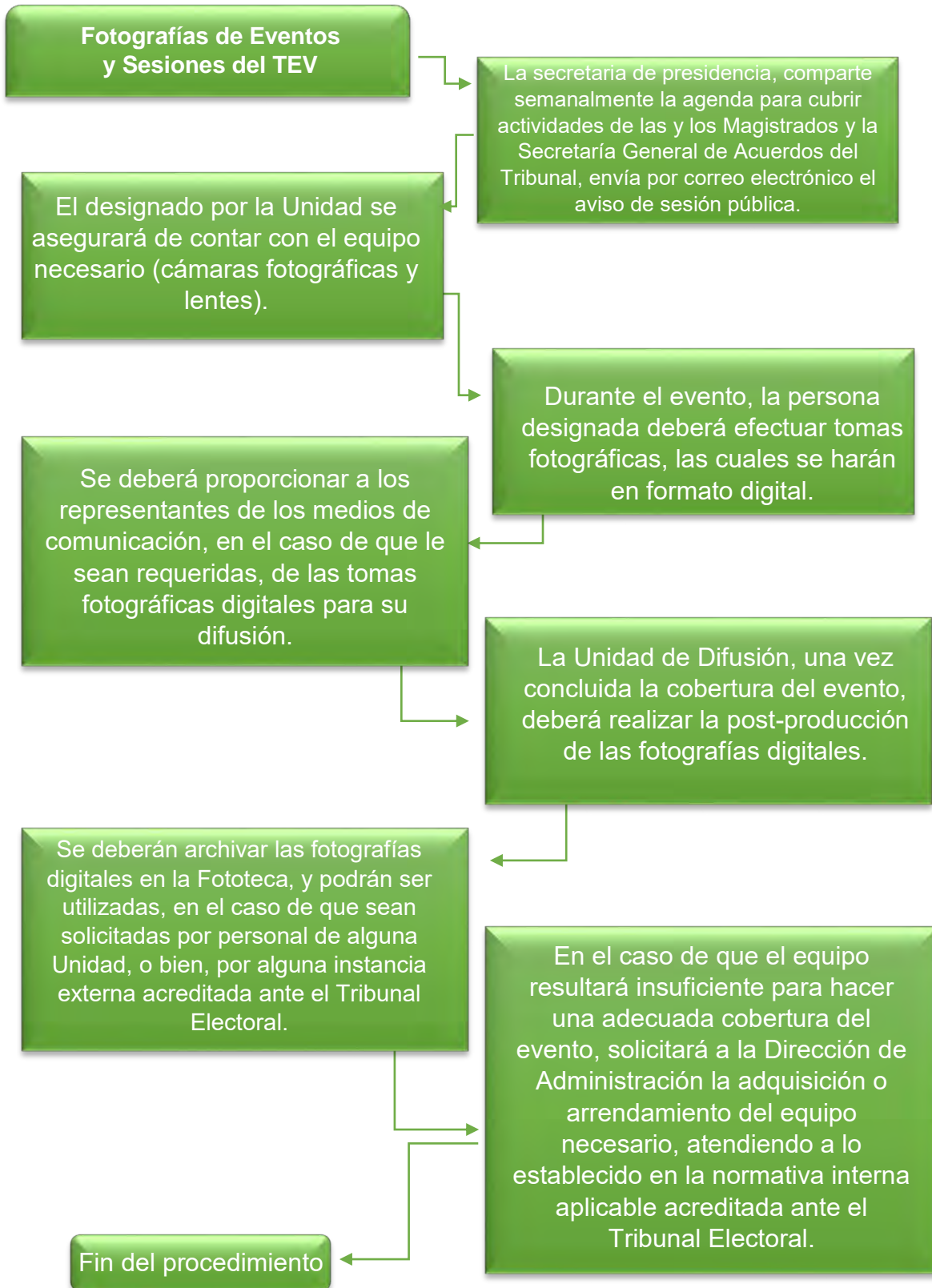
Para consolidar la imagen institucional del Tribunal Electoral de Veracruz es importante custodiar, preservar, organizar y difundir la memoria histórica gráfica del Tribunal, con la finalidad de incidir en el fortalecimiento de su identidad.

Además, el personal de la Unidad de Difusión deberá dar cobertura a las sesiones, eventos y todas las actividades referentes de las y los Magistrados y las diversas áreas que forman parte del organismo jurisdiccional.

✓ Descripción

No. de Actividad	Actividad
1	La secretaria de presidencia, comparte semanalmente la agenda para cubrir actividades de las y los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, envía por correo electrónico el aviso de sesión pública.
2	El designado por la Unidad se asegurará de contar con el equipo necesario (cámaras fotográficas y lentes).
3	Durante el evento, la persona designada deberá efectuar tomas fotográficas, las cuales se harán en formato digital.
4	Se deberá proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, en el caso que le sean requeridas, las tomas fotográficas digitales para su difusión.
5	La Unidad de Difusión, una vez concluida la cobertura del evento, deberá realizar la post-producción de las fotografías digitales.
6	La Unidad de Difusión se encarga de archivar las fotografías digitales en la Fototeca, y podrán ser utilizadas, en el caso de que sean solicitadas por personal de alguna Unidad, o bien, por alguna instancia externa acreditada ante el Tribunal Electoral.
7	En el caso de que el equipo resultará insuficiente para hacer una adecuada cobertura del evento, solicitará a la Dirección de Administración la adquisición o arrendamiento del equipo necesario, atendiendo a lo establecido en la normativa interna aplicable.
8	Fin del procedimiento.

✓ Diagrama



## TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

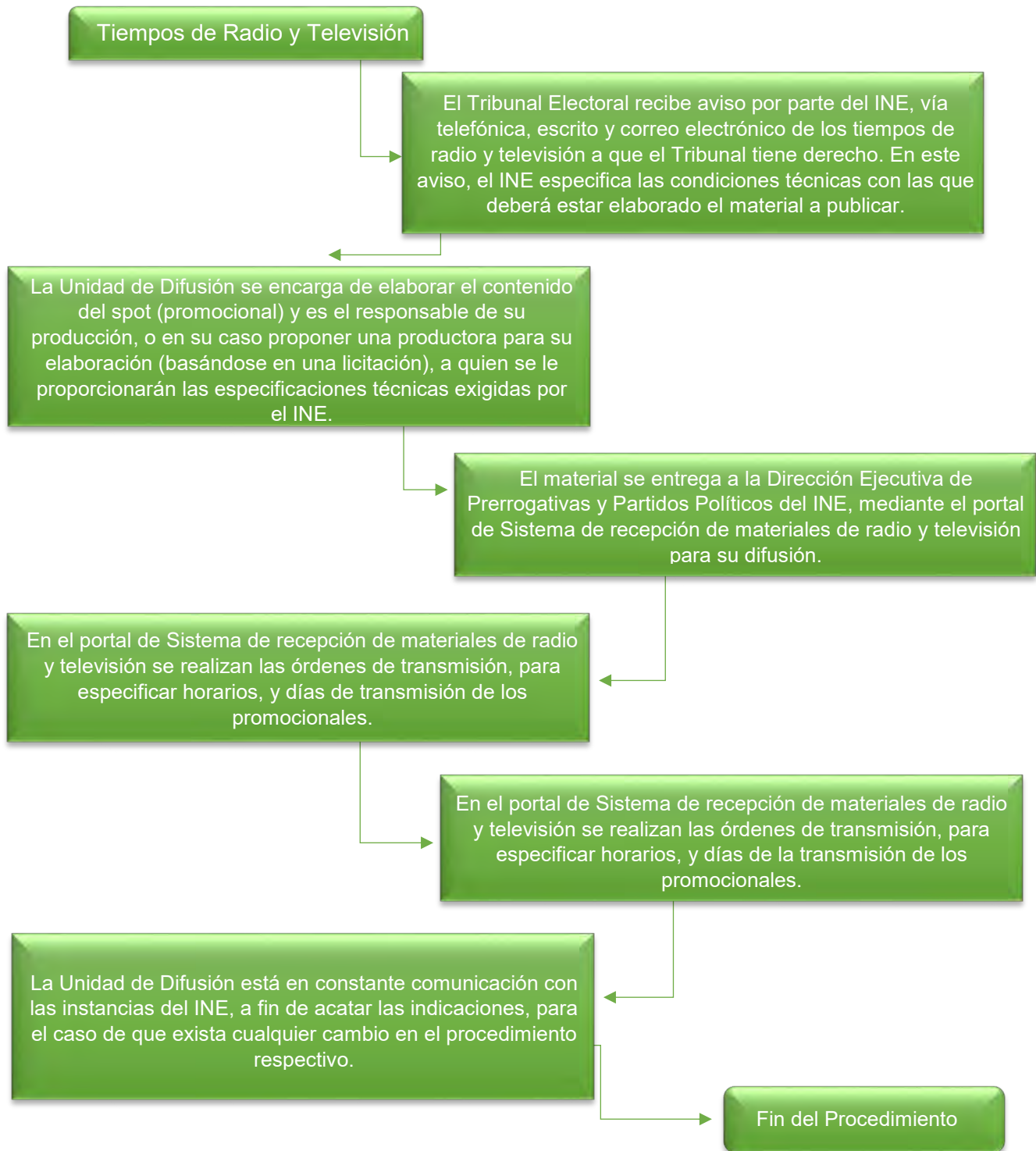
### ✓ Objetivo

Ocupar los tiempos de Radio y Televisión que por ley distribuye el Instituto Nacional Electoral a partidos y autoridades electorales. Con ello el Tribunal obtiene presencia y se posiciona ante la ciudadanía en general.

### ✓ Descripción

No. de Actividad	Actividad
1	El Tribunal Electoral recibe aviso por parte del INE, vía telefónica, escrito y correo electrónico de los tiempos de radio y televisión a que el Tribunal tiene derecho. En este aviso, el INE especifica las condiciones técnicas con las que deberá estar elaborado el material a publicar.
2	La Unidad de Difusión se encarga de elaborar el contenido del spot (promocional) y es el responsable de su producción, o en su caso proponer una productora para su elaboración (las cotizaciones las debe realizar la Dirección de Administración), a quien se le proporcionarán las especificaciones técnicas exigidas por el INE.
3	El material se entrega a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE, mediante el portal de Sistema de recepción de materiales de radio y televisión para su difusión.
4	En el portal de Sistema de recepción de materiales de radio y televisión se realizan las órdenes de transmisión, para especificar horarios, y días de transmisión de los promocionales.
5	La Unidad de Difusión está en constante comunicación con las instancias del INE, a fin de acatar las indicaciones, para el caso de que exista cualquier cambio en el procedimiento respectivo.
6	Fin del procedimiento

✓ Diagrama



## 5- REDES SOCIALES

### ✓ Objetivo

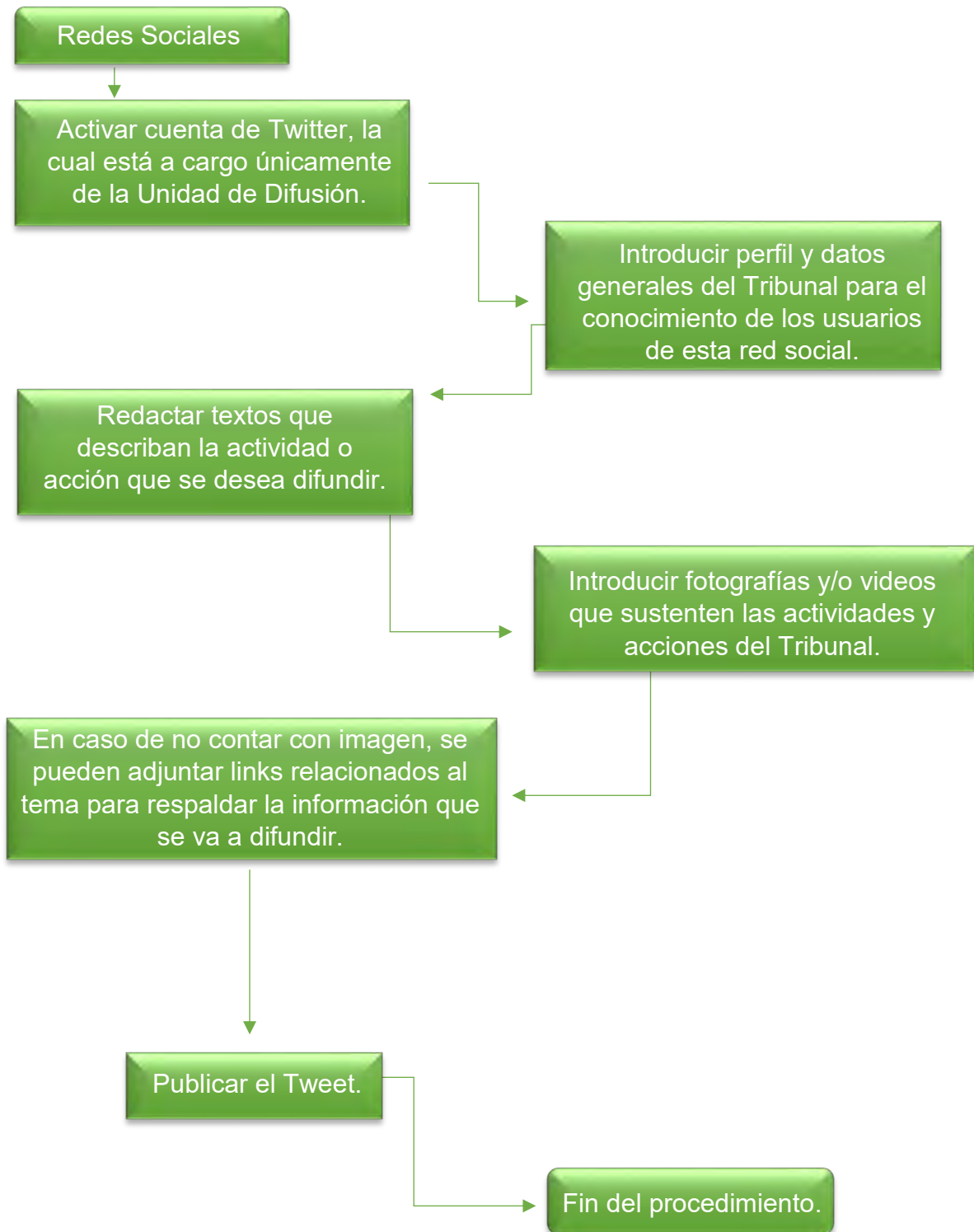
Posicionar al Tribunal en las redes sociales de internet, difundiendo su quehacer cotidiano, como son: comunicados, información pública, actividades jurisdiccionales y administrativas, en general todos los temas de su competencia.

Es importante resaltar, que debe publicarse en un lenguaje ciudadano y con diseños atractivos para captar la atención de los usuarios.

### ✓ Descripción

No. de Actividad	Actividad
1	Activar las cuentas de Twitter y Facebook, la cuales están a cargo únicamente de la Unidad de Difusión.
2	Introducir perfil y datos generales del Tribunal para el conocimiento de los usuarios de esta red social.
3	Redactar textos que describan la actividad o acción que se desea difundir.
4	Introducir fotografías y/o videos que sustenten las actividades y acciones del Tribunal.
5	En caso de no contar con imagen, se pueden adjuntar links relacionados al tema para respaldar la información que se va a difundir.
6	Publicar en Twitter y Facebook.
7	Fin del procedimiento

✓ Diagrama



## 6- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### ✓ Objetivo

Posicionar al Tribunal con los diversos medios de comunicación, a fin de que se transmitan de manera eficaz y clara los mensajes que este órgano autónomo desee posicionar, como puede ser actividades jurisdiccionales, eventos electorales, administrativos, y todos los temas de su competencia.

Además de ser una fuente fidedigna de información, establecer vínculos institucionales con los medios de comunicación de radio, televisión, impresos y electrónicos, para difundir las actividades del Tribunal.

Siempre debe establecer un servicio de fuente “fidedigna” de información para los medios de comunicación.

### ✓ Descripción

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
1	El contacto con los periodistas se debe hacer a través del responsable del Titular de la Unidad de Difusión.
2	Crear contacto directo con los reporteros de la fuente y solicitar sus datos para futuro envío de información.
3	Crear lazos de comunicación con los jefes de redacción, dueños de los medios y reporteros.
4	Crear un canal de información especializada (deberá ser asignado en consenso entre presidencia y ponencias) para que puedan dar y recibir orientación los reporteros de la fuente.
5	Mantener contacto con los diversos columnistas que escriban o tengan relación con el quehacer del Tribunal Electoral.
6	Organizar y planear las entrevistas y conferencias de prensa, que sean necesarias para la difusión de la cultura político electoral y de las actividades del Tribunal.
7	Fin del procedimiento.

✓ Diagrama

