



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESIDENCIA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO LEGAL	5
III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	6
IV. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Coordinación de Comunicación Social	7
Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión	9
Subdirección de Enlace Regional	11
Dirección de Información	12
Subdirección de Información	14
Departamento de Síntesis	16
Departamento de Información	17
Subdirección de Análisis y Prospectiva	18
Departamento de Análisis y Seguimiento	19
Dirección de Producción y Difusión	20
Subdirección de Producción	21
Departamento de Diseño y Producción	22
Departamento de Edición y Copiado	23
Dirección de Apoyo Técnico Editorial	24
Subdirección de Diseño y Formación Documental	25
Departamento de Producción Editorial	26



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tiene como propósito ser una herramienta administrativa en la que se detalla la organización y funciones de la Coordinación de Comunicación Social, Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En tal virtud, constituye un instrumento de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo a la vez una fuente de información y consulta para el personal de su adscripción, así como para el de otras unidades administrativas, tendiente de ser un elemento, descriptivo de su organización interna, así como de sus funciones y objetivos.

Los apartados que conforman el presente manual, definen su evolución dentro del Tribunal Electoral, el marco legal que regula el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, el diagrama de organización que ilustra su forma de organización, coordinación y comunicación entre los órganos que la conforman; y los objetivos y funciones particulares de los órganos que la integran.

Cabe mencionar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a fin de que sea congruente con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral y con la estructura vigente autorizada por la Comisión de Administración, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

Toda sugerencia o aportación que mejore o enriquezca el contenido del presente manual deberá remitirse al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, a efecto de determinar su procedencia e incorporación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

I. ANTECEDENTES

- I.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el Reglamento Interno aprobado, se crea una Coordinación adscrita a la Presidencia del Tribunal para planear, diseñar y operar la política de comunicación institucional de conformidad con las definiciones y lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral.
- I.2. Por tal motivo, y para el debido ejercicio de las funciones que la Carta Magna encomienda a este órgano jurisdiccional, expidió su Reglamento Interno.
- I.3. En el Reglamento en comento, se señalan las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social para el adecuado funcionamiento de las tareas que le están encomendadas para su mejor desempeño.
- I.4. La Comisión de Administración, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de febrero del 2009, emitió el acuerdo 59/S2(18-II-2009), en la cual se autorizó, en su numeral primero, la transferencia de recursos de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, que se encontraba adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a la Coordinación de Comunicación Social.
- I.5. En tal virtud del acuerdo referido, en su segundo numeral, se autorizó la actualización de la Estructura Orgánica y de la Planilla de Personal de la Coordinación de Comunicación Social.
- I.6. Por lo anterior se instruyó a las áreas que intervienen en la elaboración del Manual de Organización Específico referido, y en el ámbito de sus respectivas competencias, para que se actualicen las modificaciones al instrumento citado, debido a su nueva estructura organizacional, diagramas de puestos y demás normativa aplicable.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

II. MARCO LEGAL

- II.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- II.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- II.5. Ley Federal del Derecho de Autor.
- II.6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II.7. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

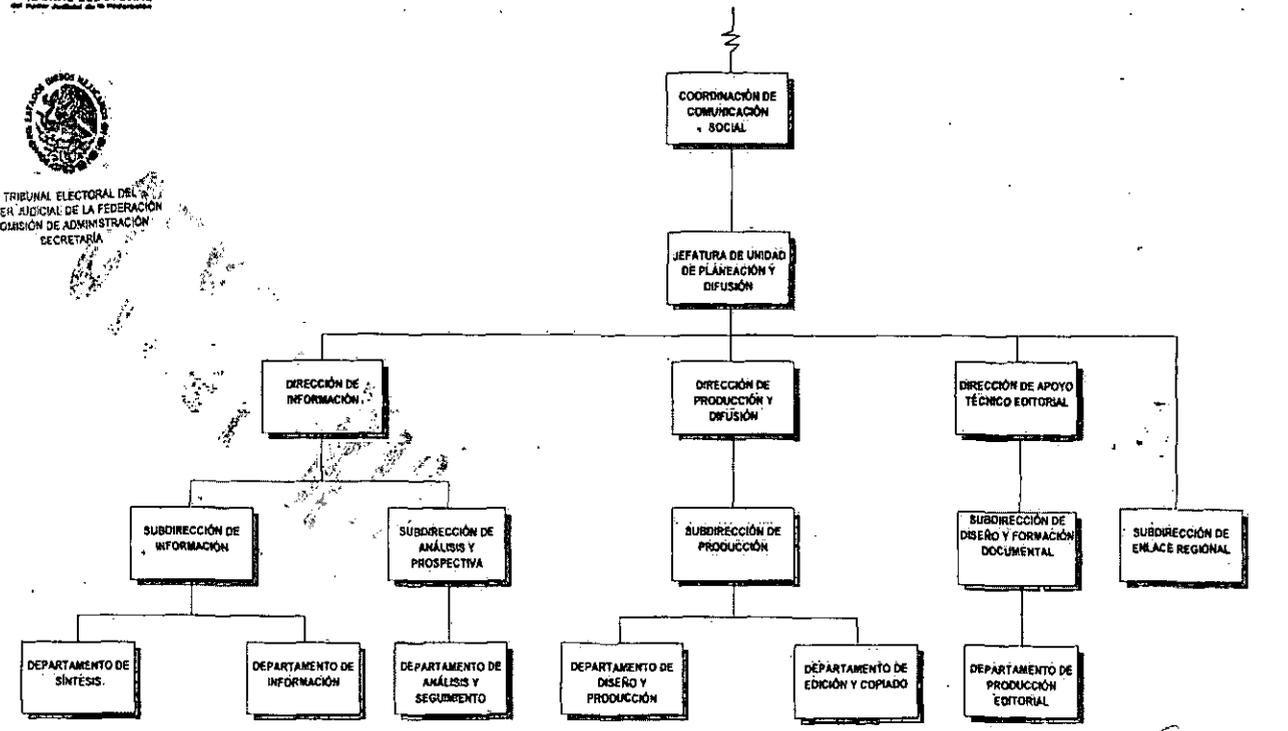
III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENCIA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACION, MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
2009



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



ACUERDO: 51/52
FECHA: 18-11-2009

REVISIÓN Dirección General de la Unidad de Centro de Gestión Administrativa Lic. Víctor Augusto Bustamante	ELABORACIÓN Coordinación de Comunicación Social Lic. Dora Mayer Mora	VALIDACIÓN Secretaría Administrativa Lic. Diego Cuatrecasas
---	--	---



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.0.4.0.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. OBJETIVO

Planear y dirigir las políticas y directrices de comunicación social con el fin de difundir la actividad jurisdiccional así como fortalecer y consolidar la imagen pública del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional.
2. Promover y coordinar las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación nacional e internacional, y los organismos representativos de los sectores público y privado.
3. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución y someterlos a consideración del Presidente del Tribunal Electoral.
4. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel nacional o regional.
5. Autorizar la realización de los estudios de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Tribunal Electoral.
6. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones de las autoridades competentes del Tribunal Electoral.
7. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales.
8. Gestionar ante las instancias competentes la obtención de tiempos oficiales en radio y televisión para la difusión de los programas, y actividades del Tribunal; y monitorear y evaluar su impacto en la opinión pública
9. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y edición de materiales filmicos, radiofónicos, impresos y otros documentos escritos, relativos a las diversas acciones del Tribunal Electoral o en los demás asuntos en que el interviene, así como la elaboración de los informes sobre las acciones más relevantes y proporcionarlos oportunamente a los medios de comunicación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

10. Acordar con los Presidentes de las Salas Regionales el apoyo relacionado a la información y difusión de sus actividades y su vinculación con los medios de comunicación, con apego a las políticas que al respecto defina el Presidente del Tribunal Electoral.
11. Impulsar y establecer mecanismos de coordinación y colaboración, en el ámbito de su competencia con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Canal Judicial de Televisión y participar en el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
12. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y cualquier otro tipo de material.
13. Fungir, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial.
14. Definir el programa Editorial Anual y someterlo al Comité Académico y Editorial,
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN

A. OBJETIVO

Ejecutar el plan anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación de conformidad con los lineamientos establecidos.

B. FUNCIONES

1. Supervisar las estrategias establecidas para las campañas publicitarias y de orientación sobre el desarrollo de las acciones para informar al público en general
2. Formular los programas de información y difusión del Tribunal Electoral
3. Supervisar la elaboración de las síntesis periodísticas e informativas para su distribución interna, y publicación en la página de intranet
4. Coordinar, dirigir y actualizar la imagen de las páginas de Internet e Intranet del Tribunal como medio de difusión efectiva y de alcance masivo, en la publicación de información relevante a la ciudadanía, referente a las sesiones públicas, transmisiones en vivo, así como de los boletines que emita el Tribunal Electoral
5. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral, con el objeto de recabar e integrar la información relativa a las acciones, eventos y programas de justicia electoral y elaborar los boletines y documentos informativos
6. Coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades más relevantes de la Presidencia del Tribunal Electoral, a través de publicaciones.
7. Instrumentar estrategias de comunicación con base en los estudios de opinión y en el comportamiento de la información en los medios.
8. Planear y sistematizar los proyectos que se realizan en colaboración con las Coordinaciones del Tribunal Electoral.
9. Planear y sistematizar las actividades de apoyo a otras Coordinaciones del Tribunal Electoral.
10. Supervisar los proyectos y actividades correspondientes al Programa Anual de Trabajo.
11. Coordinar la cobertura de las actividades públicas y comisiones de los Magistrados de la Sala Superior.
12. Planear estrategias de comunicación para situaciones de crisis.
13. Proponer y supervisar acciones de Comunicación Interna.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

14. Supervisar las actividades de las Direcciones de Información, Producción y Difusión y Apoyo Técnico Editorial
15. Elaborar los informes de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
16. Establecer los mecanismos de comunicación con las Salas Regionales del Tribunal Electoral, a efecto de proporcionar el apoyo que requieran en relación a la información y difusión de sus actividades jurisdiccionales y académicas.
17. Cubrir las ausencias temporales del Coordinador de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Coordinación de Comunicación Social
19. Las demás funciones que le confiera el Coordinador.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL

A. OBJETIVO

Supervisar la aplicación de las políticas y directrices de los programas y proyectos de Comunicación Social en las Salas Regionales.

B. FUNCIONES

1. Comprobar la adecuada transmisión por Internet de las sesiones públicas de las Salas Regionales.
2. Informar a la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión sobre la cobertura informativa y la videograbación de los diferentes eventos a los que asistan los magistrados de cada Sala Regional
3. Supervisar el registro y actualización del acervo institucional fotográfico y videográfico de cada Sala Regional
4. Actualizar los directorios de la Sala Superior, con la información generada por las Salas Regionales, a los que les será enviada la información de las actividades institucionales.
5. Captar la información generada en las Salas Regionales a fin de integrarla al sistema de información de la Coordinación.
6. Distribuir la información generada en la Sala Superior a las Salas Regionales.
7. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador y el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.1.0 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

A. OBJETIVO

Establecer vínculos y atender a los medios de comunicación que requieran información institucional y dar cobertura e informar de los eventos oficiales del Tribunal Electoral, que permitan difundir su imagen, objetivos, y actividades jurisdiccionales y académicas.

B. FUNCIONES

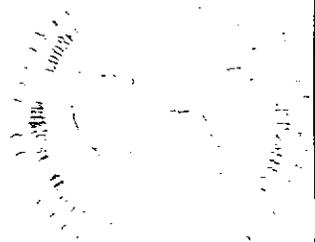
1. Observar, dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con los diversos medios de comunicación que solicitan información generada por el Tribunal Electoral.
3. Supervisar y dar seguimiento al muestreo del monitoreo a las páginas de Internet de la información noticiosa vinculada directamente con el Tribunal Electoral
4. Verificar el cumplimiento de las actividades de difusión programadas y coordinar la elaboración y envío de los instrumentos de comunicación del Tribunal Electoral.
5. Actualizar el banco de información de las difusiones masivas que emita el Tribunal, así como de las recopilaciones de las notas periodísticas, radiofónicas y televisivas relacionadas con el quehacer institucional.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura periodística de los eventos institucionales y elaborar los boletines de prensa correspondientes.
7. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las distintas áreas que integran el Tribunal Electoral.
8. Facilitar los mecanismos de coordinación y comunicación establecidos, con las áreas homólogas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura.
9. Integrar en el ámbito de su competencia, la información, que en coordinación con la Unidad de Sistemas, se publica en la página *Web* del Tribunal Electoral.
10. Cubrir las ausencias temporales del Jefe de Unidad de Planeación y Difusión de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

11. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión.





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

A. OBJETIVO

Supervisar el apoyo necesario en lo relacionado con la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos, con apego a los lineamientos establecidos al respecto

B. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de Comunicación Social
2. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como a organismos gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la actividad electoral
3. Cubrir los eventos jurisdiccionales y académicos del Tribunal Electoral
4. Recibir, clasificar y asignar las publicaciones periodísticas que se reciben en el Tribunal Electoral, entre el personal de su adscripción para su revisión y análisis
5. Dirigir y vigilar la correcta elaboración y oportuna distribución de la síntesis informativa.
6. Supervisar la correcta transcripción de las entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con asuntos de la competencia del Tribunal Electoral.
7. Supervisar la emisión de boletines informativos de las sesiones públicas de la Sala Superior y de las actividades públicas de los Magistrados.
8. Integrar y supervisar la elaboración de reportes periodísticos en apoyo a la tarea de los representantes de los medios de comunicación.
9. Supervisar el monitoreo de medios electrónicos: radio y televisión e Internet
10. Integrar y custodiar la información que, en el ámbito de su competencia, sustente las actividades realizadas en su área de adscripción.
11. Consolidar los vínculos de colaboración con jefes de información y reporteros de la fuente, de medios de comunicación escritos y electrónicos, así como con agencias de noticias
12. Clasificar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de boletines generados en la Coordinación de Comunicación Social.
13. Supervisar la actualización y sistematización de boletines de prensa en las páginas de Internet e intranet del Tribunal.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010.

14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Información



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS

A. OBJETIVO

Recabar la información relevante en materia jurídico-político-electoral difundida en los medios de comunicación impresos y electrónicos.

B. FUNCIONES

1. Recopilar, clasificar y jerarquizar la información publicada del Tribunal Electoral y temas afines
2. Elaborar la Síntesis Periodística relativa a las actividades del Tribunal Electoral y ejecutar su adecuada distribución por los canales establecidos
3. Integrar la Síntesis Informativa diaria a las páginas de Internet e intranet
4. Ejecutar las actividades de monitoreo de radio y televisión para elaborar reportes informativos relativos al Tribunal Electoral y temas afines
5. Operar mecanismos para hacer más eficiente la recopilación y sistematización y distribución de la Síntesis Informativa.
6. Buscar la mejora continua de los formatos y diseños para hacer más dinámica la lectura de la Síntesis.
7. Recopilar información en materia electoral que se genere al interior de la República para incluirla en la síntesis
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Subdirector de Información.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

A. OBJETIVO

Proporcionar el apoyo necesario en la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos locales, con apego a los lineamientos establecidos al respecto.

B. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de Comunicación Social
2. Realizar investigaciones y proyectos que, en el ámbito de su competencia, se le encomienden, así como participar en los eventos que le sean asignados
3. Participar en la elaboración de los boletines de prensa en los que se informa de las actividades académicas o jurisdiccionales realizadas por el Tribunal Electoral
4. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Información.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

A. OBJETIVO

Contribuir a establecer políticas de Comunicación Social a través del análisis de información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación.

B. FUNCIONES

1. Evaluar y analizar la información relativa al Tribunal Electoral, difundida en los medios de comunicación
2. Generar reportes del comportamiento de la información relativa al Tribunal difundida en medios de comunicación
3. Coadyuvar en la formulación de propuestas de políticas de Comunicación Social, con base en el análisis de la información difundida en los medios
4. Dar un seguimiento puntual a la información periodística relacionada con los distintos procesos electorales de la República Mexicana, para identificar los posibles escenarios y determinar los focos que pudieran generar conflictos que podrían llegar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
5. Desarrollar documentos de análisis y opinión sobre los acontecimientos políticos, sociales y económicos del país con énfasis en el tema jurídico-electoral.
6. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Información.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

A. OBJETIVO

Realizar la captación, análisis y distribución de la información que se genere tanto en los medios de comunicación impresos como electrónicos, en materia político-electoral

B. FUNCIONES

1. Recopilar y calificar la información que, se difunda en medios de comunicación impresos relativa al Tribunal Electoral
2. Clasificar y sistematizar la información relativa al Tribunal difundida en los medios de comunicación
3. Analizar los datos estadísticos de la presencia mediática del Tribunal Electoral y de sus funcionarios
4. Registrar el perfil editorial de los distintos medios de comunicación.
5. Realizar análisis semanales de la coyuntura política-electoral.
6. Recopilar y calificar la información de carácter electoral generada en el interior de la república.
7. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Análisis y Prospectiva.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.2.0 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

A. OBJETIVO

Aprobar y diseñar productos audiovisuales que permitan difundir la imagen institucional del Tribunal Electoral así como sus funciones y atribuciones; objetivos, actividades jurisdiccionales y académicas

B. FUNCIONES

1. Diseñar y planear la producción de materiales audiovisuales que difundan la imagen institucional del Tribunal Electoral
2. Organizar la cobertura de los eventos oficiales del Tribunal Electoral
3. Dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas por la Coordinación de Comunicación Social, así como las disposiciones normativas aplicables en la materia
4. Organizar la producción de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral
5. Organizar y supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos en los que participe el Tribunal Electoral, a través de la página Web del TEPJF y Canal Judicial de Televisión.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura audiovisual de los eventos institucionales que el Tribunal Electoral realice dentro y fuera de sus instalaciones.
7. Supervisar la edición de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral para su transmisión a través de la página Web del TEPJF, en el Canal Judicial y realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación.
8. Programar, supervisar y coordinar las necesidades específicas de grabación y de aspectos fotográficos de los Magistrados de Sala Superior.
9. Proveer a la Dirección de Información la selección fotográfica para acompañar a los comunicados de prensa.
10. Proveer a la Dirección de Información de los materiales de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión en los medios electrónicos y escritos, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal Electoral.
11. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

A. OBJETIVO

Garantizar la cobertura fotográfica y videográfica de los programas, cursos, talleres y todos aquellos eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos que permitan difundir la imagen institucional entre la población en general.

B. FUNCIONES

1. Supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos, a través de su página Web y el Canal Judicial de Televisión
2. Apoyar en la supervisión de la video-grabación, edición, post-producción y copiado de los programas de producción del Tribunal Electoral, así como de los cursos, talleres, seminarios, y eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos
3. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de televisión.
4. Analizar y proponer la selección de material fotográfico para su publicación.
5. Supervisar la actualización del acervo cultural videográfico y fotográfico del Tribunal Electoral.
6. Mantener estrecha comunicación con el Canal Judicial.
7. Proponer programas especiales relacionados con las actividades del Tribunal Electoral.
8. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Producción y Difusión



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN

A. OBJETIVO

Grabar, producir, post-producir y transmitir las imágenes de los eventos del Tribunal Electoral, y la cobertura fotográfica para consumo interno y externo

B. FUNCIONES

1. Realizar la cobertura videográfica y fotografía, de los eventos internos y externos organizados por el Tribunal Electoral, o los que sean de interés político-electoral, conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador
2. Producir y post-producir audiovisuales inductivos, informativos y de capacitación
3. Comprobar el correcto funcionamiento de los servicios técnicos proporcionados por áreas ajenas al Tribunal Electoral para la grabación y/o transmisión de sesiones públicas y/o eventos
4. Programar con la Dirección General de la Unidad de Sistemas, la distribución de eventos jurisdiccionales y/o académicos a través de las páginas de Internet e intranet
5. Participar en la realización de eventos que promuevan la Imagen Institucional, y difundan los objetivos y actividades del Tribunal Electoral.
6. Producir los materiales audiovisuales que se requieran para informar sobre las actividades académicas o jurisdiccionales del Tribunal Electoral.
7. Participar en la realización de campañas de comunicación interna que promuevan el conocimiento de la actividad sustantiva del Tribunal Electoral en todas las áreas que lo conforman.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Producción



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y COPIADO

A. OBJETIVO

Realizar la reproducción de videos y fotografía digital solicitada por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como en apoyo a los medios de comunicación

B. FUNCIONES

1. Reproducir y copiar imágenes en video y fotografía digital, solicitadas por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, asimismo como apoyo a los medios de comunicación
2. Realizar el transfer de material audiovisual a diversos formatos solicitados
3. Enriquecer y modernizar los archivos de la Videoteca y la Fototeca, mediante la actualización de los formatos VHS, Betacam y DVD, y la digitalización de las fotografías
4. Revisar y clasificar el material de la fototeca y videoteca
5. Editar los programas de televisión producidos por el Tribunal Electoral.
6. Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo técnico en resguardo de la Dirección de Producción y Difusión.
7. Instalar el equipo técnico para las diversas producciones audiovisuales que realiza la Dirección de Producción y Difusión.
8. Diseñar los logotipos e imágenes que se le encomienden.
9. Adecuar, e insertar gráficos y texto en programas de texto, diseño y video.
10. Recomendar nuevos programas informáticos y actualizaciones para producción audiovisual.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Producción



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.3.0 DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO EDITORIAL

A. OBJETIVO

Administrar el proceso de edición y reproducción de las publicaciones impresas y electrónicas, así como la elaboración de material didáctico.

B. FUNCIONES

1. Organizar y controlar los procesos de edición y reproducción de las publicaciones impresas, editadas por el Tribunal Electoral.
2. Revisar los originales de impresión de las diversas publicaciones que serán utilizados para su reproducción interna y externa.
3. Elaborar y proponer al Coordinador el diseño de las publicaciones que serán editadas por el Tribunal Electoral.
4. Realizar el formato de los contenidos de las publicaciones, con base en el diseño elegido
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual, estimando los recursos para la adquisición de equipo, insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección.
6. Organizar el proceso de reproducción, y en su caso el de la edición en discos compactos de las publicaciones electrónicas.
7. Proponer el material didáctico solicitado por el personal jurídico para exposiciones en diversos foros.
8. Supervisar los trabajos de impresión, encuadernación de publicaciones y trabajos afines, que son solicitados a empresas externas.
9. Verificar el control de calidad en la producción editorial y demás actividades de la Dirección.
10. Supervisar permanentemente el uso racional de los insumos (tintas papel, etc.) asignados a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, para la reproducción de impresos.
11. Proponer cursos y programas de capacitación para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos.
12. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Planeación y Difusión.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y FORMACIÓN DOCUMENTAL

A. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de diseño editorial, formación, diseño gráfico, rotulación e ilustración que requiere el Tribunal Electoral para conformar productos funcionales, estéticos y orientados a las metas jurisdiccionales e institucionales

B. FUNCIONES

1. Observar y difundir entre el personal de su adscripción las políticas de publicación y diseño establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Formular y proponer para su autorización el programa de trabajo de la Subdirección de Diseño y Formación Documental para su posterior integración al de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial y de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Distribuir y delegar las actividades entre los integrantes de la Subdirección de diseño y Formación Documental para cumplir con los objetivos establecidos por el Coordinador.
4. Planear y establecer el proceso de diseño de productos editoriales, gráficos, promocionales y escenográficos.
5. Proponer productos y servicios en materia de diseño gráfico y publicaciones editadas por el Tribunal Electoral.
6. Revisar y controlar las diversas pruebas de impresión de las publicaciones del Tribunal Electoral presentadas por los proveedores de servicios externos.
7. Participar en la elección y evaluación de objetos gráficos, selección de materiales y acabados de productos.
8. Cumplimentar los trámites administrativos necesarios para la realización de las actividades correspondientes al área.
9. Supervisar permanentemente el adecuado uso y funcionamiento de los bienes materiales asignados a la Subdirección de Diseño y Formación Documental, para la reproducción de impresos.
10. Supervisar los servicios adquiridos con proveedores externos en los procesos que competen el área.
11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Apoyo Técnico Editorial.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN. MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

1.0.0.4.0.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

A. OBJETIVO

Realizar la revisión y reproducción de publicaciones impresas electrónicas, el material didáctico y demás documentos de acuerdo a las solicitudes.

B. FUNCIONES

1. Realizar la revisión y corrección de estilo de los interiores de las publicaciones editadas en el Tribunal Electoral.
2. Elaborar y proponer el modelo de la publicación final para su aprobación y posterior reproducción.
3. Elaborar los originales de impresión conforme a los criterios editoriales y de calidad establecidos para el proceso de reproducción.
4. Organizar la producción de publicaciones conforme al programa de trabajo establecido, a la prioridad que determine la Dirección de Apoyo Técnico Editorial.
5. Supervisar la reproducción, compaginado y, en su caso, el engrapado de las publicaciones.
6. Elaborar, imprimir y reproducir en discos compactos, las publicaciones electrónicas y documentación en materia electoral solicitadas.
7. Elaborar e imprimir el material didáctico para las exposiciones que realizan los profesores investigadores y personal jurídico en diversos eventos.
8. Apoyar en el control de calidad de los diversos procesos de trabajo realizados en el Departamento.
9. Digitalizar, revisar y corregir documentos e imágenes para ofrecerlos en medios electrónicos de conformidad con la calidad y cantidad requerida por los usuarios.
10. Elaborar programas de capacitación, así como asesorar al personal de la Coordinación, en el manejo de nuevos programas y equipos de reproducción.
11. Asegurar que la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de reproducción se efectúe con objeto de garantizar su óptimo funcionamiento.
12. Elaborar y presentar los informes necesarios que reflejan la situación de producción, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el programa de actividades:



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO POR LA PRESIDENTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 02-VI-2010

13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Diseño y Formación Documental.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Proceda la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a certificar el texto del presente Manual, así como el inicio de su vigencia.

SEGUNDO. El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación de Comunicación Social, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Hágase el conocimiento del personal de este Tribunal Electoral, mediante su incorporación en la página de intranet que tiene este órgano jurisdiccional especializado.

CUARTO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a los dos días del mes de junio del año dos mil diez.

**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

MAGISTRADA MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, -----

-----CERTIFICA-----

Que el presente documento original, en veintisiete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al acuerdo de dos de junio de dos mil diez, emitido por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, María del Carmen Alanis Figueroa, mediante el cual aprobó el MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, en vigor a partir de su publicación en la página de Intranet de este Tribunal y cuyo original obra en el archivo de la Presidencia.---

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 12, fracciones II y XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, en cumplimiento del precitado acuerdo.-
DOY FE.-----

México, Distrito Federal, a catorce de junio del año dos mil diez. -----

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



LIC. MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SALA SUPERIOR
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS