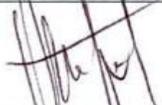




## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Publicación de síntesis informativa electrónica**

**Proceso: Información y Atención a Medios**

Elabora	Revisa (Indicar cargo)	Aprueba		
 L. en C. Misael Valentín López Jaimes	(Indicar nombre)	<b>En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10</b>		
	Revisa Titular de la Coordinación de Comunicación Social			
	 Lic. Rodolfo Vertiz Garduño			
Núm. de Identificación del Procedimiento:  3010002001 -01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:  15/ 05 / 14	Núm. de Páginas:  07	



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Mantener el registro de las notas informativas publicadas cotidianamente en medios de comunicación, que señalan la actuación institucional y el posicionamiento mediático del Poder Judicial del Estado de México en la opinión pública, mediante la publicación de síntesis informativa electrónica.

### 2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social que por competencia específica participan en el análisis, integración y publicación electrónica de la síntesis informativa.

### 3. Referencia normativa

**Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**

3010002000 Coordinación de Comunicación Social.

3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios.

3010002002 Departamento de Producción Audiovisual.

### 4. Responsabilidades

El Departamento de Información y Atención a Medios es el responsable de identificar en medios impresos, aquella información referente al entorno que impacta la impartición de justicia e integrar las secciones de la síntesis Informativa, para su difusión y publicación electrónica.

**Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios (Con el apoyo del Auxiliar de Proyecto):**

- Recibir paquete de periódicos diariamente y seleccionar notas periodísticas relacionadas con: Cartón del Día, Información del Poder Judicial; Administración de Justicia; Entorno Político Estatal; Entorno Político Nacional; Opinión Estatal y Nacional; Ciudad y Gobierno, y noticias internacionales.
- Recortar las más relevantes, acomodarlas y pegarlas en la “hoja para Síntesis” con secciones definidas para el formato impreso.
- Integrar paquetes con los periódicos íntegros y entregar a la Dirección de Archivo Judicial, para su resguardo y posterior consulta.



## Manual General de Procedimientos

### Auxiliar de Proyecto del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Apoyar al Jefe del Departamento en la selección y búsqueda de notas informativas, así como en su integración y pegado en las hojas de Síntesis Informativas, a partir de la clasificación que determine el Jefe del Departamento, de acuerdo al contenido de cada nota.

### Auxiliar de Proyecto del Departamento de Producción Audiovisual:

- Recibir las secciones, escanear y obtener archivo electrónico de la síntesis informativa.
- Publicar en el micrositio de la Coordinación de Comunicación Social “Comunicados”, para consulta en línea de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales.
- Entregar el ejemplar original de la Síntesis al Coordinador de Comunicación Social.

### Líder de Proyecto de la Coordinación de Comunicación Social:

- Recoger síntesis original y archivar por periodos mensuales.
- Vigilar que transcurrido un año, se envíe a la Dirección de Archivo Judicial para su resguardo.

## 5. Lineamientos de Operación

- La síntesis informativa se compondrá en secciones, considerando las noticias contenidas en el paquete de los periódicos que el Consejo de la Judicatura tenga autorizado.
- Cuando una nota informativa se genere en medios de comunicación electrónicos (radio y TV) no será incluida en la síntesis informativa.
- La información sabatina y dominical, así como la generada en periodos vacacionales y en días feriados será incorporada al reiniciarse la actividad institucional en días hábiles.
- La síntesis informativa deberá publicarse el mismo día que se genere, en el micrositio de la Coordinación de Comunicación Social “Comunicados”.
- Deberá contenerse el uso indiscriminado de papel en la integración de la versión origen de la síntesis informativa.

## 6. Insumos

- Periódicos autorizados.

## 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Publicación de síntesis informativa electrónica

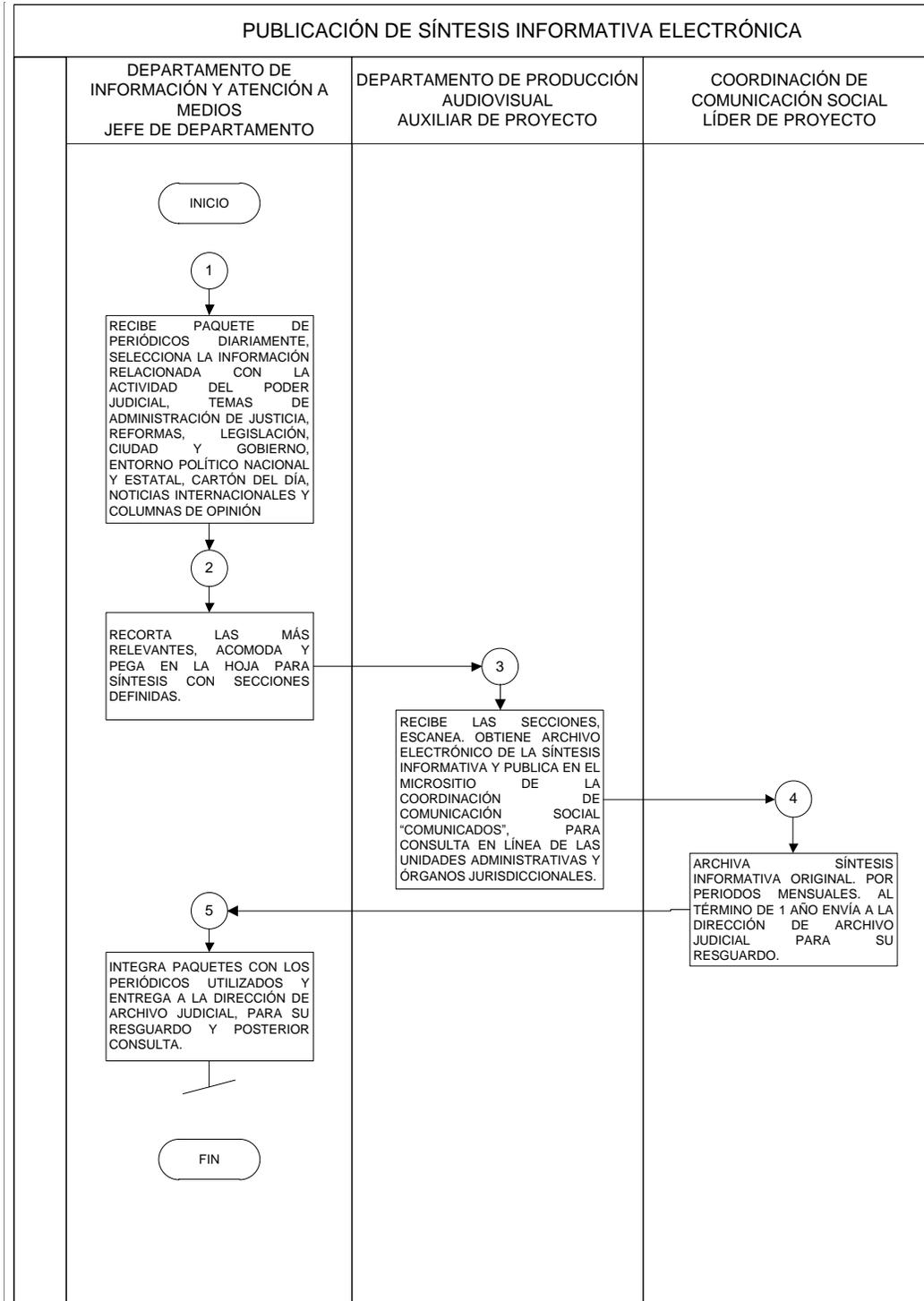
Versión No. 01

Proceso: Información y Atención a Medios

Fecha: 15 / 05 / 14  
3 de 07



## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Publicación electrónica de la Síntesis informativa.

### 9. Medición

#### Indicador para medir la capacidad de respuesta en la difusión de síntesis informativa

Número de consultas mensuales de la síntesis informativa electrónica.

La versión electrónica de las carpetas informativas deberá ser resguardada por el Auxiliar de Proyecto del Departamento de Producción Audiovisual.

### 10. Interacción con otros procedimientos

N/A

### 11. Registros

Carpetas Informativas (documento y archivo electrónico).

### 12. Definiciones

**Síntesis informativa:** Recopilación de notas periodísticas que se recortan y pegan en hojas blancas, según el siguiente esquema informativo:

**Portada:** En su diseño incluye el escudo del Estado de México y el logotipo del Poder Judicial; detalla las secciones informativas y va fechada.

**Encabezados principales:** Notas del día publicadas a ocho columnas.

**El cartón de hoy:** caricatura política publicada sobre temas coyunturales.

**Información del Poder Judicial del Estado de México:** Notas informativas, reportajes y artículos referentes a la actividad administrativa, académica o jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia.

**Administración de Justicia:** Notas informativas, reportajes y artículos generados por las instituciones públicas vinculadas con la justicia, la promoción de los derechos humanos o delitos de alto impacto en el Estado de México y el país.



## Manual General de Procedimientos

---

---

**Entorno político estatal:** notas publicadas en torno a temas de interés político en el Estado de México.

**Entorno político nacional:** notas publicadas sobre todas aquellas situaciones y temas de interés político en el país.

**Opinión estatal y nacional:** columnas y artículos de opinión referentes a temas coyunturales de impartición, procuración y administración de justicia, así como de interés político.

**Ciudad y gobierno:** notas periodísticas relacionadas con temas referentes a ayuntamientos, organismos públicos descentralizados, vinculadas con temas de seguridad, gobierno y políticos, entre otros.

**Internacional:** Notas referentes a temas de interés público de carácter internacional.

**Carpeta Informativa:** Conjunto de hojas que contienen la recopilación de notas que forman la síntesis informativa origen, generada para la publicación de la versión electrónica. ]



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR