



## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Gestión de Publicidad**

**Proceso: Información y Atención a Medios**

Elabora	Revisa (Indicar cargo)	Aprueba	
		<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>	
	(Indicar nombre)		
	Revisa Titular de la Coordinación de Comunicación Social		
 L. en C. Misael Valentín López Jaimes	 Lic. Rodolfo Vertiz Garduño		
Núm. de Identificación del Procedimiento:  3010002001 -01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:  15/ 05 / 14	Núm. de Páginas:  10



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Mejorar la atención de requerimientos hechos por las áreas solicitantes en publicación de edictos, esquelas, convocatorias, entre otros, que se reciban de las unidades administrativas y jurisdiccionales, así como también aquellos documentos de interés noticioso que sean instruidos a la Coordinación de Comunicación Social, mediante la gestión de publicidad en medios de comunicación impresos. |

### 2. Alcance

Aplica a Secretaría General de Acuerdos y Directores de unidades administrativas del Poder Judicial, en la solicitud y programación de solicitudes de publicidad. Así como al Coordinador de Comunicación Social y a servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social que por competencia específica, atiendan solicitudes de publicación. |

### 3. Referencia normativa

**Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México**

3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios. |

### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de atender todas las solicitudes de órdenes de publicación de convocatorias, esquelas y edictos, entre otros, asegurando su puntual publicación en medios de comunicación impresos, atendiendo a los requerimientos y especificaciones de periodicidad que sean señalados por las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales solicitantes.

#### Secretaría General de Acuerdos:

- Entregar oficio y CD para publicación de Edictos en diarios.

#### Directores de unidades administrativas:

- Entregar oficio y CD para publicación de información diversa, en diversos periódicos.

#### Coordinador de Comunicación Social:

Procedimiento: **Gestión de Publicidad** |

Versión No. **01** |

Proceso: **Información y Atención a Medios** |

Fecha: **15** / **05** / **14**  
2 de 10



## Manual General de Procedimientos

- Autorizar las publicaciones y vigilar su publicación en fecha y periodicidad solicitada.

### Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Elaborar material de interés noticioso
- Verificar la publicación de la publicidad institucional del Poder Judicial del Estado de México

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

- Recibir e informar de las solicitudes de publicación de información en Medios al Coordinador de Comunicación Social
- Enviar con toda oportunidad la información para publicación en periódicos.
- Recibir y gestionar las facturas para pago de publicaciones
- Verificar que los datos de las facturas remitidas por los medios de comunicación sean correctos, a fin de tramitar el pago correspondiente, y de integrar el archivo correspondiente
- Resguardar la información soporte de las publicaciones

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

- Elaborar material de interés noticioso.
- Enviar con toda oportunidad la información de interés noticioso, para publicación en periódicos.
- Confirmar la recepción del material a publicar. |

## 5. Lineamientos de Operación

- Todas las gestiones de publicidad deberán solicitarse por escrito a la Coordinación de Comunicación Social e incluir el formato de suficiencia presupuestal, debidamente autorizado.
- Será responsabilidad del titular de la unidad administrativa u órgano jurisdiccional solicitante, gestionar la autorización de recursos financieros, a través del formato de suficiencia presupuestal.
- La gestión de publicidad para documentos de interés noticioso será sometida a la aprobación de la presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, por el Coordinador de Comunicación Social.
- La Secretaría General de Acuerdos y las unidades solicitantes remitirán a la

Procedimiento: **Gestión de Publicidad**

Versión No. **01**

Proceso: **Información y Atención a Medios**

Fecha: **15** / **05** / **14**  
3 de 10



## Manual General de Procedimientos

Coordinación de Comunicación Social en CD, los archivos electrónicos con la información a publicar en los medios de comunicación.

### Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios.

- Cuando se trate de publicaciones como:
  - **Edictos:** será obligatorio que el oficio de solicitud señale la periodicidad de la publicación y el medio en que se debe publicar
  - **Convocatorias:** será obligatorio que el oficio de solicitud señale la periodicidad de la publicación y el medio en que se debe publicar.
  - **Esquelas:** medio a publicar fecha y dimensiones de la publicación. |

### 6. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación, con anexos y formato de suficiencia presupuestal, debidamente autorizado.
- CD con archivos electrónicos del documento a publicar |

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: | Gestión de Publicidad |

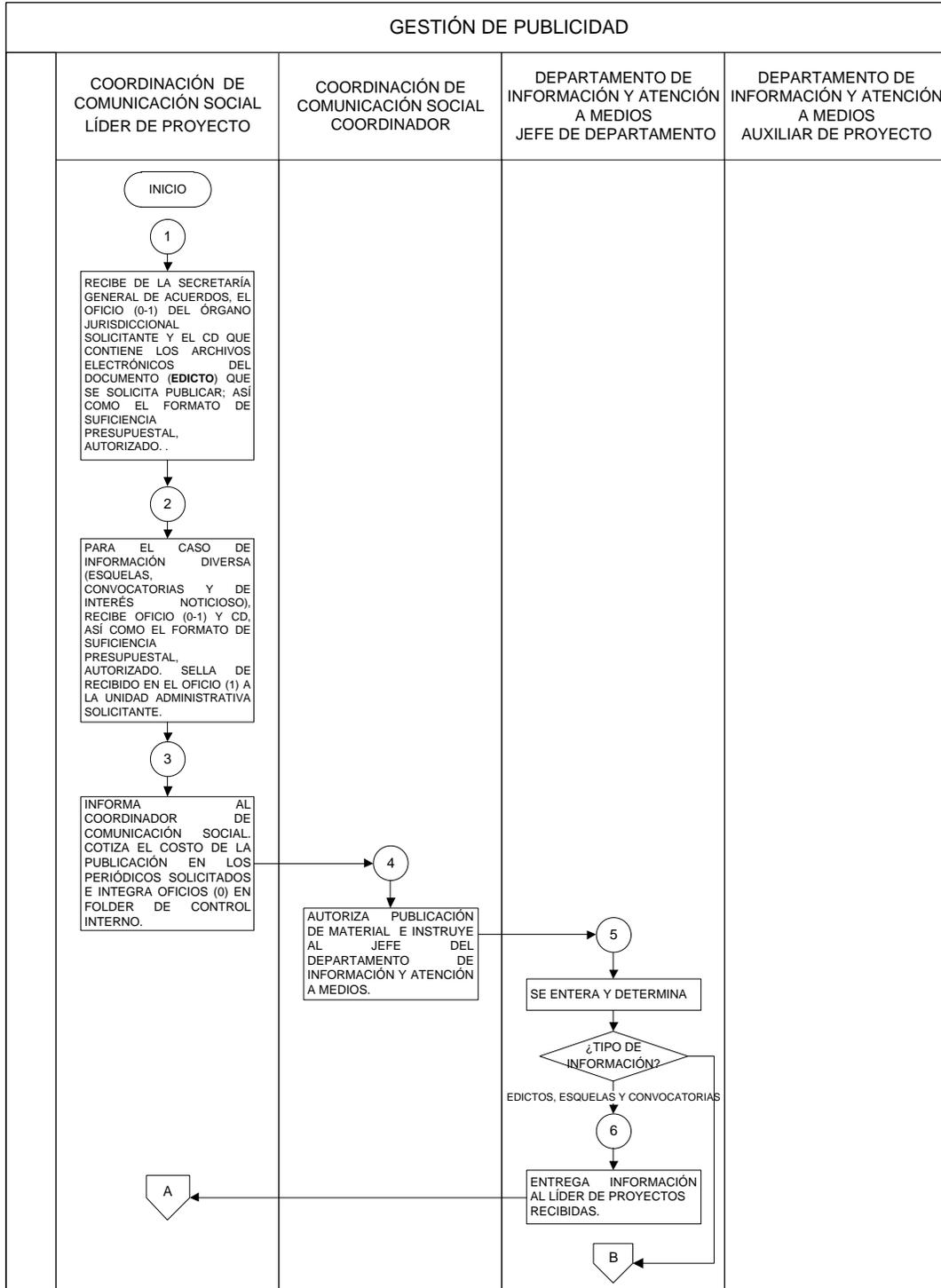
Versión No. | 01 |

Proceso: | Información y Atención a Medios |

Fecha: | 15 | / | 05 | / | 14 |  
4 de 10



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Gestión de Publicidad**

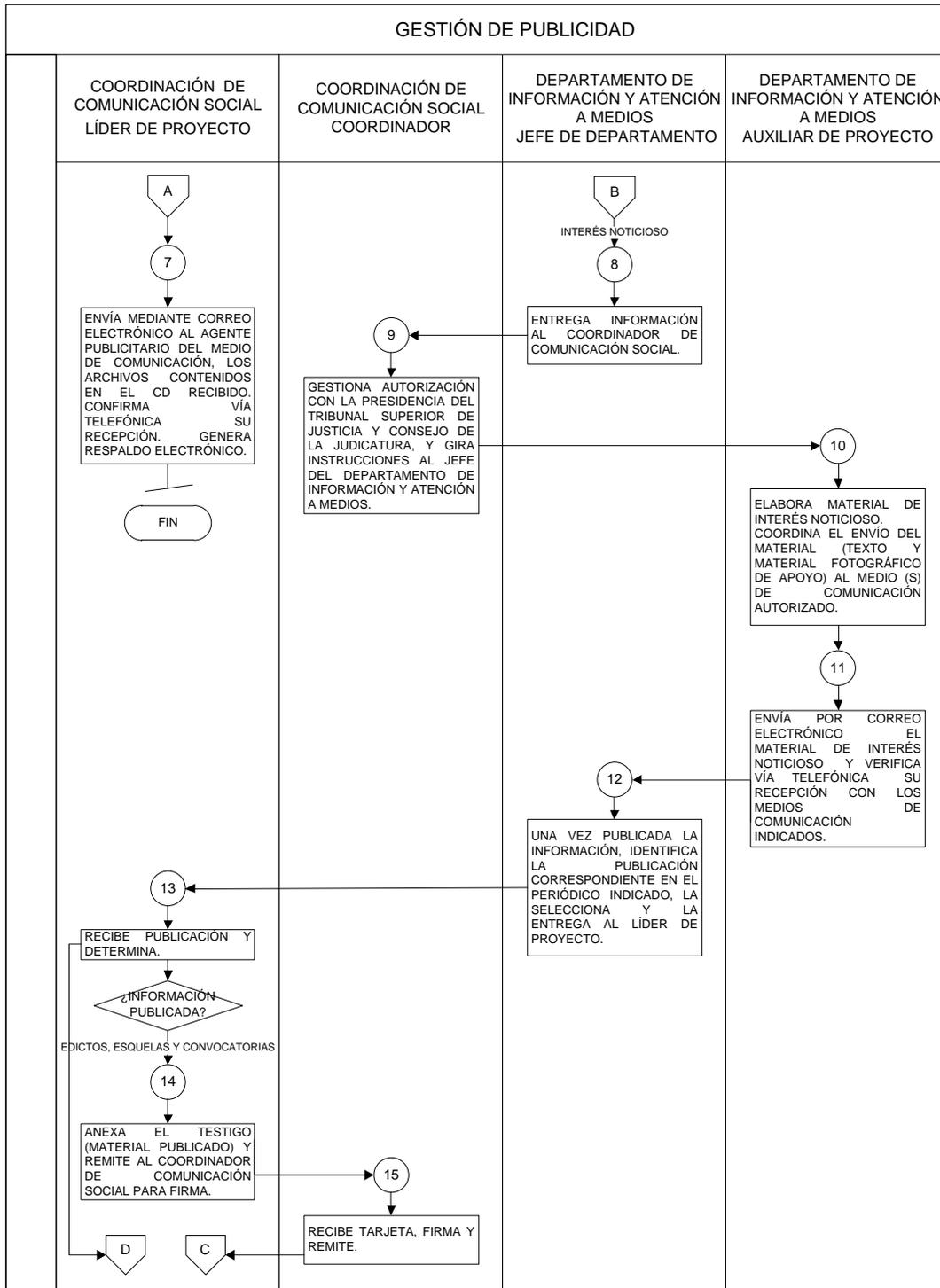
Versión No. **01**

Proceso: **Información y Atención a Medios**

Fecha: **15 / 05 / 14**  
5 de 10



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Gestión de Publicidad**

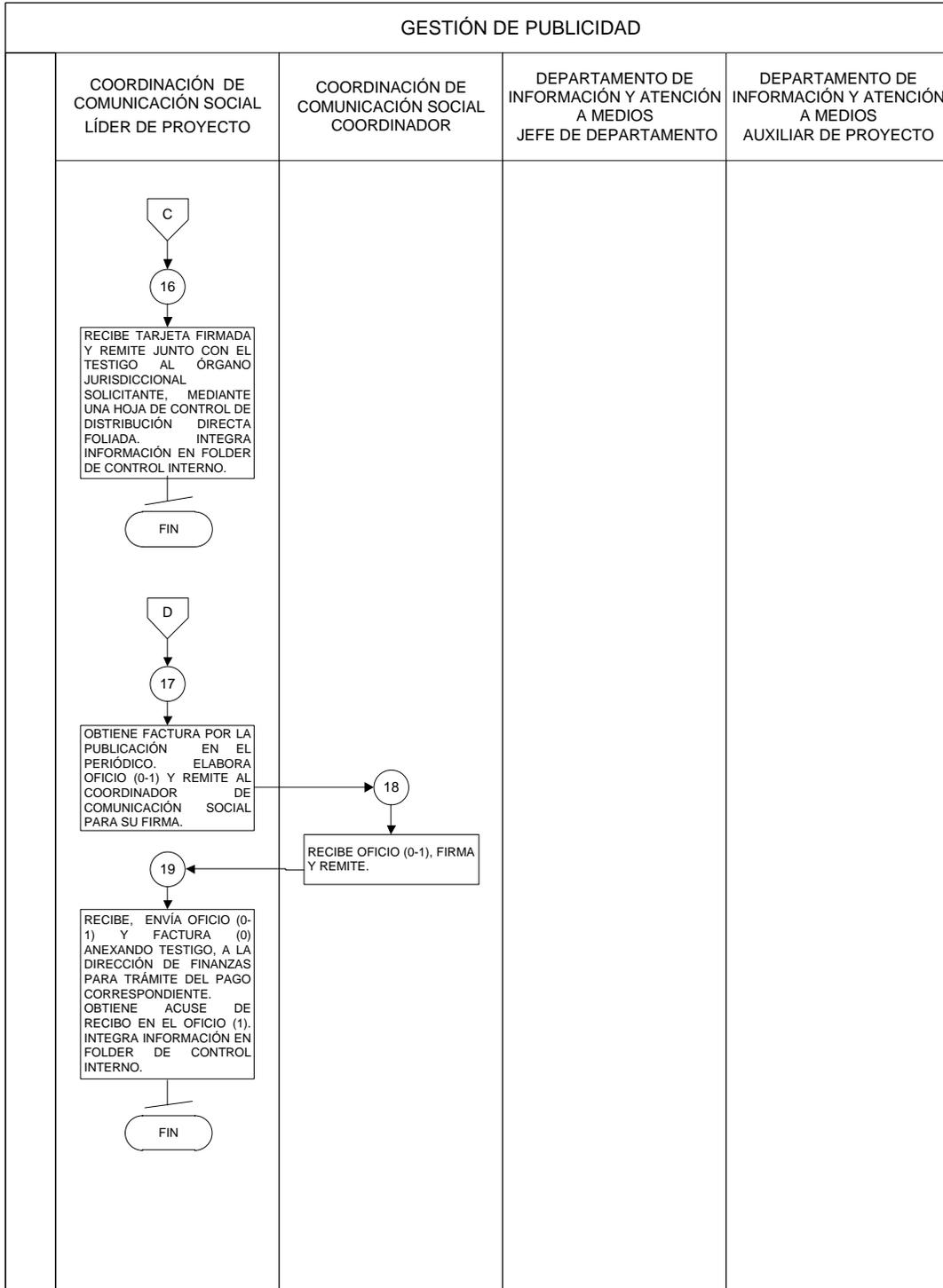
Versión No. **01**

Proceso: **Información y Atención a Medios**

Fecha: **15 / 05 / 14**  
6 de 10



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Gestión de Publicidad**

Versión No. **01**

Proceso: **Información y Atención a Medios**

Fecha: **15 / 05 / 14**  
**7 de 10**



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Publicación oportuna y puntual del material solicitado en los periódicos.

### 9. Medición

#### Indicador para medir conformidad del producto

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de publicidad recibidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de publicidad atendidas}} \times 100 = \text{Índice de publicaciones}$$

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Emisión de Síntesis informativa.
- Pago de Obligaciones.

### 11. Registros

- Tarjeta Informativa
- Control de facturas
- Hoja de Control de Distribución Directa
- Correos electrónicos
- Folders de Control Interno

### 12. Definiciones

**Edicto:** Anuncio emitido por una autoridad judicial, para citar la comparecencia de una o varias personas ante un juzgado, generalmente vinculadas a una causa penal. Esto en cumplimiento a la disposición legal que ordena agotar los medios para localizar a las personas cuando no se ubica su domicilio particular. Generalmente se publica en medios de comunicación, principalmente periódicos locales o nacionales y contiene el nombre de la autoridad que ordena su publicación, el número de expediente o procedimiento del que deriva, el nombre de la persona a la que se dirigen y el objeto que se pretende con su publicación.

**Esquela:** Documento de condolencia que se publica en medios de comunicación (periódicos), que da noticia del fallecimiento de una figura pública. Generalmente se publica con recuadros



## Manual General de Procedimientos

---

---

negros y caracteres también negros. Contiene el nombre completo de la persona fallecida, precisar si ocupaba un cargo público, el nombre del deudo más cercano o de la familia, el lugar y la fecha del deceso. Puede firmarse a nombre del presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y del Consejo de la Judicatura.

**Convocatoria:** Documento por el que se convoca públicamente a empresas o particulares a participar en licitaciones de obras públicas, adquisiciones de bienes y/o servicios. Se publica en medios de comunicación (periódicos) locales y nacionales, según el caso.

**Documento de interés noticioso:** Artículo, comunicado de prensa, reportaje, etc. que se envía a los medios de comunicación impresos y/o electrónicos para su publicación. Sirve para posicionar en la opinión pública al Poder Judicial del Estado de México.

**Tarjeta informativa:** Texto de redacción breve por el que se notifica el cumplimiento de una instrucción o para turnar una instrucción específica.

**Hoja de Control de Distribución Directa:** Hoja de uso interno, foliada, que sirve para constatar la entrega de los testigos de los materiales publicados en medios de comunicación (periódicos) a las unidades jurisdiccionales solicitantes. |



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR