



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN**

**SESIÓN DE LA COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN
DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2015.**

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y certificación del quórum legal.
2. Declaración de existir el quórum legal para celebrarse la sesión.
3. Declaración de estar debidamente instalada la sesión.
4. Lectura del orden del día.
5. Aprobación, en su caso, del proyecto de acta de sesión de la Comisión de Comunicación y Vinculación, de fecha 1° de abril de 2015. ✓
6. Informe sobre el status en la aplicación de los Lineamientos para la Publicación de la Información en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, el Catálogo de la Información a Publicar en el Portal de Internet, y el Modelo de Solicitud, Vía Correo Electrónico, para publicar Información en el Portal de Internet; la Gaceta Interactiva Institucional; el Protocolo para la Organización de Eventos; y, la Guía de Emisión de Boletines Institucionales. ✓
7. Informe de la Ruta de Trabajo del Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet. ✓
8. Informe relativo al status sobre las Memorias de los Procesos Electorales 2012 y 2015. ✓
9. Análisis y revisión del proyecto del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Comunicación y Vinculación correspondiente al año 2015. ✓
10. Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día. ✓
11. Clausura de la sesión. ✓

Fecha: 16 de diciembre de 2015
Hora: 13:00.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

ACTA DE LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2015.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **13:00 horas del día 16 de diciembre del año dos mil quince**, en el local que ocupa la Sala de Juntas Previas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, ubicado en el predio número cuatrocientos dieciocho de la calle veintiuno por veintidós y veintidós letra A de la colonia Ciudad Industrial de esta ciudad de Mérida, Yucatán, se reunieron los integrantes de la Comisión de Comunicación y Vinculación con la finalidad de celebrar la presente sesión a la que fueron debidamente convocados.

El Presidente de la Comisión de Comunicación y Vinculación, **Consejero Electoral, Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez**, manifestó que "en atención a la convocatoria realizada en tiempo y forma y con fundamento en el artículo 5, inciso d) del Reglamento de Sesiones de los Consejos del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad con el numeral 13 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, declaro que siendo las 13 horas del día de hoy, 16 de diciembre de 2015, se da inicio a la presente sesión".

Como **punto número 1 del orden del día**; en uso de la palabra el Secretario Técnico de la Comisión de Comunicación y Vinculación, **Ciudadano Miqueas Be Palma**, con fundamento en el artículo 9 de los Lineamientos Generales para el funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, procedió a realizar el pase de lista de asistencia correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas:

Lic. Naybi Janeth Herrera Cetina,
Consejera Electoral.

Dr. Carlos Fernando Pavón Durán,
Consejero Electoral.

Dr. Jorge Miguel Valladares Sánchez,
Consejero Electoral.

Todos con derecho a voz y voto.

De igual manera se hace mención de la presencia del Secretario Técnico de la Comisión de Comunicación y Vinculación:



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN**

**C. Miqueas Be Palma,
Jefe de la Oficina de Comunicación Social.**

Con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Secretario Técnico hace mención de la presencia de los siguientes invitados:

**Mtra. María de Lourdes Rosas Moya,
Consejera Electoral Presidenta.**

**Lic. José Antonio Gabriel Martínez Magaña,
Consejero Electoral.**

**Lic. Antonio Ignacio Matute González,
Consejero Electoral.**

**C. Mario David Mex Albornoz,
Representante del Partido Político Morena.**

**C. Hernán Alejandro Hernández Rodríguez,
Representante del Partido Político Encuentro Social.**

**C. Conrado Sánchez Barragán,
Representante del Partido Político Movimiento Ciudadano.**

**Mtro. Hidalgo Armando Victoria Maldonado,
Secretario Ejecutivo.**

**Licda. Claudia Ivette Herrera Cetina,
Jefa de Departamento de la Secretaría Ejecutiva.**

**Licda. Genny Romero Marrufo,
Jefa de Departamento de la Secretaría Ejecutiva.**

Con voz, pero sin voto.

El Secretario Técnico certificó que estando presentes todos los integrantes de la Comisión con derecho a voz y voto, existe el **quórum legal** para llevar a cabo la Sesión de la Comisión, tal como lo señala el artículo 9 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

En cumplimiento de los puntos 2 y 3 del orden del día, el Presidente de la Comisión de Comunicación y Vinculación, declaró la existencia del quórum legal y estar debidamente instalada la presente sesión.

Inmediatamente como punto 4 del orden del día, el Secretario Técnico presentó a la Comisión, el orden del día dando lectura a los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

1. *Lista de asistencia y certificación del quorum legal.*
2. *Declaración de existir el quorum legal para celebrarse la sesión.*
3. *Declaración de estar debidamente instalada la sesión.*
4. *Lectura del orden del día.*
5. *Aprobación, en su caso, del proyecto de Acta de Sesión de la Comisión de Comunicación y Vinculación, de fecha 1° de abril de 2015.*
6. *Informe sobre el status en la aplicación de los Lineamientos para la Publicación de la Información en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, el Catálogo de la Información a Publicar en el Portal de Internet, y el Modelo de Solicitud, Vía Correo Electrónico, para publicar Información en el Portal de Internet; la Gaceta Interactiva Institucional; el Protocolo para la Organización de Eventos; y, la Guía de Emisión de Boletines Institucionales.*
7. *Informe de la Ruta de Trabajo del Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet.*
8. *Informe relativo al status sobre las Memorias de los Procesos Electorales 2012 y 2015.*
9. *Análisis y revisión del proyecto del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Comunicación y Vinculación correspondiente al año de 2015.*
10. *Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.*
11. *Clausura de la sesión.*

Acto seguido el Presidente de la Comisión solicitó al Secretario Técnico que continuara con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario Técnico continuó con el siguiente punto del orden del día, siendo éste la aprobación, en su caso, del proyecto de Acta de Sesión de la Comisión de Comunicación y Vinculación, de fecha 1° de abril de 2015. El Secretario Técnico solicitó la dispensa de la lectura del proyecto del acta de sesión de esta Comisión, en virtud de haber sido circulada y notificada en tiempo y forma a todos los integrantes de la Comisión de Comunicación y Vinculación.

A continuación el Presidente de la Comisión preguntó a los integrantes de la misma si existía alguna objeción a la solicitud de dispensa de lectura. Al no haber objeción sobre la solicitud, el Presidente de la Comisión otorgó la dispensa y cedió la palabra al Secretario Técnico.

El Secretario Técnico informó al Presidente de la Comisión que a la presente fecha no ha recibido observaciones con respecto al proyecto de acta que se pretende aprobar. Enseguida, el Presidente de la Comisión preguntó a los presentes que si existe alguna observación al proyecto de acta en cuestión.

No habiendo ninguna observación, el Presidente de la Comisión solicitó a los integrantes de la Comisión con derecho a voz y voto que levanten la mano los que estuvieran a favor de lo propuesto en este punto del orden del día.

Se hace constar que los miembros de la Comisión aprobaron por unanimidad el proyecto de acta de la sesión del día 1° de abril de 2015.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión solicitó al Secretario Técnico se sirviera proceder con el siguiente punto del orden del día.

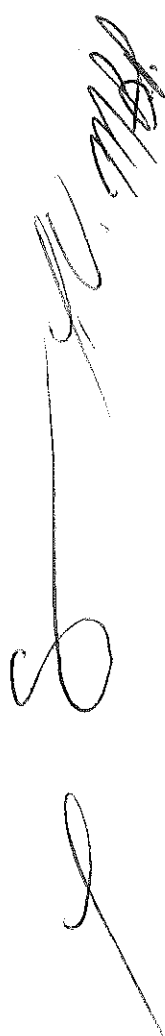
El Secretario Técnico procedió a dar lectura al punto seis del orden del día: informe sobre el status en la aplicación de los Lineamientos para la Publicación de la Información en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, el Catálogo de la Información a Publicar en el Portal de Internet, y el Modelo de Solicitud, Vía Correo Electrónico, para publicar Información en el Portal de Internet; la Gaceta Interactiva Institucional; el Protocolo para la Organización de Eventos; y, la Guía de Emisión de Boletines Institucionales (Anexo 1). El Secretario Técnico procedió a dar lectura de dicho documento y, una vez concluida, el Presidente de la Comisión preguntó a los presentes que si existe alguna observación al informe en cuestión.

No habiendo ninguna observación, el Presidente de la Comisión solicitó al Secretario Técnico se sirviera proceder con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario Técnico procedió a dar lectura al punto siete del orden del día: informe de la Ruta de Trabajo del Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet (Anexo 2). El Secretario Técnico procedió a dar lectura de dicho documento y, una vez concluida, el Presidente de la Comisión preguntó a los presentes que si existe alguna observación al proyecto en cuestión.

No habiendo ninguna observación, el Presidente de la Comisión solicitó al Secretario Técnico se sirviera proceder con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario Técnico procedió a dar lectura al punto ocho del orden del día: informe relativo al status sobre las Memorias de los Procesos Electorales 2012 y 2015. En este punto el Presidente de la Comisión solicitó a la Licda. Claudia Ivette Herrera Cetina que informase sobre el status en que se encuentra el proceso de elaboración de las Memorias del Proceso Electoral 2012.





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

La Licda. Claudia Ivette Herrera Cetina informó que en el año 2013 le fue encomendada realizar la redacción y publicación de las Memorias del Proceso Electoral 2011-2012; en su exposición señaló el contenido de dicho documento, enfatizando que ya concluyó su elaboración y que está en espera de que los Consejeros Electorales revisen y aprueben estas Memorias.

Una vez concluida la exposición de la Licda. Claudia Ivette Herrera Cetina, el Presidente de la Comisión solicitó a la Licda. Genny Romero Marrufo para que informase sobre el status en que se encuentra el proceso de elaboración de las Memorias del Proceso Electoral 2015. La Licda. Genny Romero Marrufo informó que en la elaboración de este documento fue encomendado a un grupo de trabajo integrado, además de ella, por los titulares de la Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana y de la Oficina de Comunicación Social, quienes se han reunido para elaborar este documento, el cual será más gráfico y están en espera de reunirse con la Unidad de Informática y Diseño para acordar la imagen y el estilo final y así turnarlo a los Consejeros Electorales para su revisión y aprobación.

Una vez concluida la exposición de la Licda. Genny Romero Marrufo, el Presidente de la Comisión preguntó a los presentes que si existe alguna observación sobre el status del proyecto en cuestión. **La Consejera Electoral Licda. Naybi Janet Herrera Cetina** mencionó que debe valorarse si las Memorias del Proceso Electoral 2012 se deben imprimir físicamente en un libro o subirlas en un archivo a la página web institucional, debido a que el formato en que fue elaborado estaba planeado para que constara en un documento impreso, y en cuanto a las Memorias del Proceso Electoral 2015, propuso que se revisaran para que se publiquen oportunamente. Acto seguido, hizo uso de la voz el **Consejero Electoral Dr. Carlos Fernando Pavón Durán** manifestó que se deben revisar las Memorias de los Procesos Electorales 2012 y 2015, dándole continuidad a este proyecto, debido a la valiosa información que contiene y que es de interés público y académico. A continuación, el Presidente de la Comisión preguntó a los presentes que si existe algún comentario sobre el informe presentado.

Al no haber ningún comentario, el Presidente de la Comisión propuso enviar a los Consejeros Electorales los archivos relativos a las Memorias de los Procesos Electorales 2012 y 2015 para que lo revisaran, visualizando que en el mes de enero ambos documentos estén publicados en la página web institucional en la sección correspondiente y solicitar al Secretario Ejecutivo presente, completar y entregar para su publicación los documentos complementarios a las Memorias que sean parte de dicho proyecto; asimismo, indicó que se puede utilizar, en caso de requerir, el pago hecho con Megamedia vigente para imprimir las Memorias del Proceso Electoral 2015 y, por último, ofreció enviar los archivos de los proyectos de las Memorias de los Procesos Electorales en cuestión a los Consejeros Electorales con el fin de que estén en posibilidad de revisarlos y hacer los comentarios pertinentes para aprobar, en su caso, los proyectos antes mencionados.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión solicitó al Secretario Técnico sirviera proceder con el siguiente punto del orden del día.

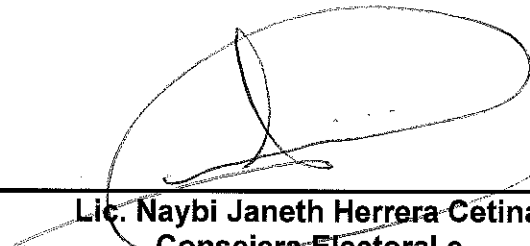
El Secretario Técnico procedió a dar lectura al punto nueve del orden del día: análisis y revisión del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Comunicación y Vinculación correspondiente al año de 2015 (Anexo 3). El Presidente de la Comisión explicó el contenido del proyecto e indicó que el documento entregado queda a disposición de los Consejeros para las observaciones que ellos consideren pertinentes y así poder aprobarlo en la siguiente sesión de la Comisión.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión solicitó al Secretario Técnico se sirviera proceder con el siguiente punto del orden del día; siendo el **punto número 10**, consistente en la declaración y fe de haberse agotado los puntos del orden del día, cosa que realizó el propio Secretario Técnico.

En cumplimiento al **punto número 11 del orden del día**, el Presidente de la Comisión de Comunicación y Vinculación, **Consejero Electoral, Doctor Jorge Miguel Valladares Sánchez**, da por clausurada la sesión del día 16 de diciembre de 2015, siendo las catorce horas; agradeciendo a los presentes su asistencia.



Dr. Jorge Miguel Valladares Sánchez
Consejero Electoral y
Presidente de la Comisión



Lic. Naybi Janeth Herrera Cetina
Consejera Electoral e
Integrante de la Comisión



Dr. Carlos Fernando Pavón Durán
Consejero Electoral e
Integrante de la Comisión



C. Miqueas Be Palma
Secretario Técnico de la Comisión



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Disposiciones Generales

1. El objeto de los lineamientos es regular los procedimientos para la publicación de la información en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - a) **Catálogo:** el Catálogo de la información a publicar en el portal de Internet que ya cuenta con autorización del Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet.
 - b) **Coordinador:** el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet.
 - c) **Comisión:** la Comisión de Comunicación y Vinculación.
 - d) **Consejo General:** el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
 - e) **Enlace:** el Enlace de cada Área del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán que publica información en el portal de Internet.
 - f) **Grupo:** el Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet.
 - g) **Información:** la información del Área del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán que se publicará en el portal de Internet.
 - h) **Instituto:** el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
 - i) **Portal:** el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
 - j) **Presidente:** el Presidente del Grupo de Trabajo del Portal de Internet.
 - k) **Responsable:** el Titular del Área del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán responsable de la publicación de alguna información en el portal de Internet.
3. Las áreas del Instituto que participarán en la publicación de la información en el portal de Internet son:
 - a) Secretaría Ejecutiva;
 - b) Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana;
 - c) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - d) Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas;
 - e) Comunicación Social;
 - f) Contraloría General;
 - g) Unidad de Acceso a la Información;
 - h) Unidad Técnica de Fiscalización a Partidos Políticos;
 - i) Unidad Jurídica;
 - j) Unidad de Servicio Profesional Electoral;
 - k) Unidad de Informática y Diseño, y,
 - l) Cualquier otra que determine el Grupo.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Del Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet

4. La administración del portal de Internet del Instituto le corresponde al Grupo de Trabajo de Administración del Portal de Internet. El Grupo será presidido por el Presidente de la ~~Comisión de Comunicación y Vinculación~~ y contará con un Coordinador, que será el Titular de la Unidad de Informática y Diseño.

También integrarán al Grupo los titulares de:

- a) Secretaría Ejecutiva,
- b) **Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.**
- c) Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana,
- d) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica,
- e) Unidad Jurídica,
- f) Unidad de Acceso a la Información,
- g) Oficina de Comunicación Social.

Los integrantes del Grupo asistirán a las reuniones de trabajo, contando con voz y voto.

5. Las facultades y obligaciones del Presidente serán las siguientes:
- a) Recibir y autorizar la publicación de la información que necesite de autorización especial, así como autorizar y supervisar la creación de un micrositio;
 - b) Convocar a reunión de trabajo a los miembros del Grupo;
 - c) Presidir las reuniones de trabajo del Grupo;
 - d) Validar, con su firma, las minutas de trabajo del Grupo;
 - e) Ordenar al Coordinador la ejecución de las resoluciones que se tomen en las reuniones de trabajo;
 - f) Supervisar que las resoluciones tomadas en las reuniones de trabajo sean llevadas a cabo;
 - g) Invitar a los Consejeros Electorales a las reuniones de trabajo del Grupo; y,
 - h) Las demás que determinen los Lineamientos y el Grupo.
6. Las facultades y obligaciones del Coordinador serán las siguientes:
- a) Controlar el mantenimiento y diseño del portal;
 - b) Ejecutar las resoluciones tomadas en las reuniones de trabajo del Grupo;
 - c) Recibir las solicitudes de publicación de información por parte de los Enlaces y Responsables de las áreas del Instituto, así como del Presidente;
 - d) Vigilar que la información recibida y autorizada sea publicada en tiempo y forma en el portal;
 - e) Auxiliar al Presidente en las reuniones de trabajo del Grupo, desempeñando las funciones de secretario;
 - f) Convocar y presidir la reunión de trabajo del Grupo durante la ausencia temporal del Presidente, por indicación expresa del mismo;
 - g) Firmar las minutas de trabajo del Grupo;
 - h) Las demás que determinen los Lineamientos y el Grupo.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

7. Los asuntos que conocerá el Grupo serán los siguientes:
 - a) Fijar las metas y los objetivos sobre la administración, diseño y publicación de la información en el portal;
 - b) Dar seguimiento sobre los alcances y logros de las metas y objetivos trazados;
 - c) Determinar las secciones y temas que aparecerán en el portal del Instituto;
 - d) Elaborar y actualizar el Catálogo de la Información;
 - e) Establecer el contenido y diseño de los microsítios que sean publicados en el portal, con base a los requerimientos y necesidades del área solicitante;
 - f) Determinar qué área es responsable de cada sección que se publica en el portal;
 - g) Disponer de los canales óptimos para la validación e integración de la información;
 - h) Modificar el procedimiento para la publicación de la información en el portal, cuando sea necesario; y,
 - i) Los demás que determinen los Lineamientos y el Grupo.

De las reuniones de trabajo

8. Las reuniones de trabajo deberán celebrarse al menos cada tres meses, en el lugar, fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva.

En el caso de que surgiera un asunto urgente y que afecte el funcionamiento habitual del portal de Internet, se convocará a una reunión extraordinaria del Grupo.

9. Corresponde al Presidente convocar por escrito a los integrantes del Grupo a las reuniones de trabajo, en un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación. La convocatoria deberá contener la fecha de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión; los asuntos a tratar en la reunión y, la firma de la persona que convoca.

El Coordinador podrá convocar a reunión de trabajo cuando se lo indique expresamente el Presidente, en caso de ausencia temporal de éste último.

10. La reunión de trabajo del Grupo será presidida por el Presidente, asistido por el Coordinador, quien desempeñará las funciones de secretario.

La reunión se considerará legalmente instalada cuando asistan por lo menos tres miembros del Grupo, además del Presidente y/o del Coordinador. En el supuesto de que no se reúna el quórum suficiente, el Presidente convocará a una segunda reunión a celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la cual funcionará con los miembros del Grupo que asistan.

11. En la reunión de trabajo se desahogarán los asuntos conforme al orden del día dado a conocer en la convocatoria. Cada miembro del Grupo cuenta con voz y con un voto; y las resoluciones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

El Presidente podrá invitar a participar en las reuniones de trabajo a las personas que considere pertinente para la atención de los asuntos del orden del día; los invitados podrán hacer uso de la palabra, pero no contarán con voto.

Por cada reunión de trabajo se levantará la minuta correspondiente, firmando en ella el Presidente, el Coordinador y los miembros del Grupo que asistieron. Asimismo, se anexará a la minuta la documentación necesaria.

De los procedimientos para la publicación de la información en el portal de Internet

12. Cada área del Instituto que deba publicar información en el portal, nombrará a un Enlace, quien se encargará de generar, formatear y, en su caso, enviar al Coordinador la información a publicar.
13. La información que remita el Enlace al Coordinador será aquella que se genere y publique de manera habitual y esté expresamente autorizada en el Catálogo.
14. El Responsable de cada área que genere información deberá revisar toda aquella información que, de acuerdo con el Catálogo, le corresponda autorizar y remitirla al Coordinador para su publicación en el portal.
15. El Responsable remitirá al Presidente la información que requiera de la autorización de este último, quien la revisará y determinará si es procedente o no su publicación. En caso afirmativo, el Presidente del Grupo la enviará al Coordinador para ser publicada en el portal.
16. Corresponde al Grupo elaborar y actualizar el Catálogo.

El Catálogo contendrá las secciones y temas que integran a la página web del Instituto, y en él se especificará qué Área es responsable de proporcionar la información, el formato en que debe entregarse, la periodicidad de su publicación, así como la determinación de qué información requiere de la autorización ya sea del Responsable del Presidente; y cuál será remitida directamente por el Enlace al Coordinador.

17. La solicitud de publicación de la información en el portal que formulen el Enlace, El Responsable y el Presidente, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Constar por escrito, en archivo electrónico utilizando el formato indicado por el Grupo.
 - b) Dirigirse al Coordinador.
 - c) Contener el texto de la información y, en su caso, las imágenes o figuras que se publicarán.
 - d) Indicar la sección y tema del portal en donde se publicará.
 - e) Señalar la vigencia de la publicación.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

- f) Determinar si, una vez vencida la vigencia de la publicación, la información se desecha o se destina a la sección de información histórica.
- g) Contener el nombre del Responsable y del Enlace del área solicitante.

El Grupo determinará los formatos que se utilizarán para solicitar la publicación de la información en el portal.

- 18. Se utilizará el correo electrónico institucional como medio para el envío de la información, tanto para solicitar la correspondiente autorización, como su publicación en el portal.
- 19. Quedará prohibida la publicación de toda aquella información que tenga el carácter de confidencial o que vaya en contra de la misión, visión y valores del Instituto.
- 20. Toda actualización o cancelación de la información publicada en el portal deberá solicitarse siguiendo el procedimiento descrito en los numerales 13, 14, 15, 17, 18 y 19 de los Lineamientos.
- 21. De conformidad con los artículos 36 y 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, la Unidad de Acceso a la Información queda exceptuada de seguir el procedimiento para la publicación descrito en los presentes Lineamientos, por lo que publicará directamente la información en la sección del portal que le corresponda, sin necesidad de solicitárselo al Coordinador.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN**

COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

**Catálogo de la información a publicar
en el portal de Internet**

CONTENIDO

Notas aclaratorias	2
Unidad de Servicio Profesional Electoral	3
Secretaría Ejecutiva	4
Unidad Jurídica	6
Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana ...	7
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	7
Unidad Técnica de Fiscalización a Partidos Políticos	8
Unidad de Acceso a la Información	8
Comunicación Social	8
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	9
Unidad de Informática y Difusión	9



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Notas Aclaratorias

Periodicidad

El tiempo de duración de la información que se publica en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, se clasifica en:

- **Eventual:** se considera información fija en el portal que rara vez se actualiza.
- **Cíclica:** se actualiza en un periodo mensual o mayor.
- **Permanente:** se actualiza constantemente.

Formato

El tipo de formato del archivo que contenga la información:

- Word.
- Excel.
- Power Point.
- PDF.
- Image.
- Otros.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN**

Unidad de Servicio Profesional Electoral

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza		
Barra horizontal	IEPAC	¿Quiénes somos?				Eventual	Presidente		
		Nuestros valores				Eventual	Presidente		
		Misión y Visión				Eventual	Presidente		
		Antecedentes históricos				Eventual	Presidente		
		Directorio				Eventual	Responsable		
		Organigrama				Eventual	Presidente		
	Consejo General	Consejo General					Eventual	Presidente	
		Presidencia:	Misión y Visión				Eventual	Presidente	
			Facultades				Eventual	Presidente	
			Organigrama				Eventual	Presidente	
		Comisiones	Comisión Permanente de Prerrogativas		Integración			Eventual	Responsable
					Integración			Eventual	Responsable
			Comisión Permanente de Participación Ciudadana		Integración			Eventual	Responsable
					Integración			Eventual	Responsable
					Integración			Eventual	Responsable
					Integración			Eventual	Responsable
					Integración			Eventual	Responsable
		Junta General Ejecutiva	Integración					Eventual	Responsable
			Atribuciones y obligaciones					Eventual	Presidente
			Secretaría Ejecutiva	Misión					Eventual
	Visión						Eventual	Presidente	
	Organigrama						Eventual	Presidente	



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Unidad de Servicio Profesional Electoral

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra horizontal	Junta General Ejecutiva	Dirección de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana	Misión			Eventual	Presidente
			Visión			Eventual	Presidente
			Organigrama			Eventual	Presidente
		Dirección de Administración y Prerrogativas	Misión			Eventual	Presidente
			Visión			Eventual	Presidente
			Organigrama			Eventual	Presidente
		Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Misión			Eventual	Presidente
			Visión			Eventual	Presidente
			Organigrama			Eventual	Presidente

Secretaría Ejecutiva

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza	
Barra horizontal	Consejo General	Acuerdos				Permanente	Enlace	
		Acuerdos IPEPAC				Eventual	Enlace	
		Resoluciones				Permanente	Enlace	
		Actas de sesión				Permanente	Enlace	
		Comisiones	Comisión Permanente de Prerrogativas	Programa Anual			Eventual	Responsable
				Informe de Actividades			Eventual	Responsable
			Comisión Permanente de Administración	Programa Anual			Eventual	Responsable
				Informe de Actividades			Eventual	Responsable
			Comisión Permanente de Participación Ciudadana	Programa Anual			Eventual	Responsable
				Informe de Actividades			Eventual	Responsable
			Comisión Especial de Precampañas	Programa Anual			Eventual	Responsable
				Informe de Actividades			Eventual	Responsable



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Secretaría Ejecutiva							
Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
			Comisión de Denuncias y Quejas	Programa Anual		Eventual	Responsable
				Informe de Actividades		Eventual	Responsable
Micrositios	Mensaje IEPAC					Permanente	
	Coordinación de Género					Cíclica	Responsable
	Minisitio Consejos Distritales y Municipales (sección central)					Cíclica	Presidente
	Proceso Electoral Federal 2014-2015					Cíclica	Responsable
Sitios de Interés	Gobierno del Estado de Yucatán					Eventual	Presidente
	Poder Judicial del Estado					Eventual	Presidente
	Poder Legislativo del Estado de Yucatán					Eventual	Presidente
	INE					Eventual	Presidente
	Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa					Eventual	Presidente
	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación					Eventual	Presidente
	FEPADE					Eventual	Presidente
	Fiscalía General del Estado					Eventual	Presidente



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Unidad Jurídica							
Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra horizontal	Marco normativo	Leyes	Federales			Cíclica	Enlace
			Locales			Cíclica	Enlace
		Reglamentos			Cíclica	Enlace	
		Lineamientos			Cíclica	Enlace	
Estrado electrónico					Permanente	Responsable	

Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra horizontal	Partidos Políticos	Directorio				Eventual	Responsable
	Resultados Electorales	Proceso 2012				Eventual	Presidente
		Proceso 2010				Eventual	Presidente
		Proceso 2007				Eventual	Presidente
		Proceso 2004				Eventual	Presidente
		Proceso 2001				Eventual	Presidente
		Proceso 1998				Eventual	Presidente
		De participación ciudadana				Eventual	Responsable
	Geografía Electoral	Distrito Electorales				Eventual	Presidente
Barra vertical	Participación Ciudadana	Plebiscito	Antecedentes de plebiscitos solicitados ante el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán			Eventual	Responsable
			Marco jurídico del plebiscito en el Estado de Yucatán			Eventual	Enlace
			Plebiscito San Felipe 2013			Eventual	Presidente



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra vertical			Plebiscito Acanceh 2011			Eventual	Presidente
		Referéndum	Marco jurídico			Eventual	Presidente
		Iniciativa Popular	Antecedentes de las iniciativas populares presentadas ante el Consejo General			Eventual	Presidente
			Marco jurídico básico de la iniciativa popular en el Estado de Yucatán			Eventual	Enlace
			Iniciativas populares realizadas.			Eventual	Presidente
		Difusión				Eventual	Presidente
Micrositios	Calendario Electoral 2014-2015					Cíclica	Responsable
	Convocatoria Candidaturas Independientes					Cíclica	Responsable
	Catálogo Definitivo de Políticas Públicas Ejercicio 2014					Cíclica	Responsable

Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra horizontal	Partidos Políticos	Prerrogativas				Cíclica	Responsable



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Unidad Técnica de Fiscalización

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra horizontal	Unidad Técnica de Fiscalización	Misión y Visión				Eventual	Presidente
		Organigrama				Eventual	Presidente
		Calendario de Actividades de la Unidad				Cíclica	Responsable

Unidad de Acceso a la Información

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra horizontal	Acceso a la Información	Unidad de acceso				Cíclica	Responsable
		Información pública				Cíclica	Responsable
		Solicitud de información				Cíclica	Responsable

Comunicación Social

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Barra vertical	Comunicación Social	Revista Electrónica				Cíclica	Enlace
		Boletines				Permanente	Enlace
		Memorias del Proceso Electoral				Eventual	Presidente
Área de carrusel o noticias nuevas						Permanente	Presidente
Micrositios	Ganadores del Primer Concurso Estatal de Cuento Juvenil "Los Valores de la Democracia"					Eventual	Presidente



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza	
Barra vertical	Educación Cívica Electoral	Manuales	Plebiscito San Felipe 2013			Eventual	Presidente	
		Manuales	Elección Extraordinaria Mama 2012			Eventual	Presidente	
		Manuales	Elección Ordinaria 2011-2012			Eventual	Presidente	
		Código de Ética Electoral del Estado de Yucatán				Eventual	Presidente	
	Para niños	Colorea con Ipepaco					Eventual	Enlace
		Pon a prueba tu Memoria					Eventual	Enlace
		Para el Colegio					Eventual	Enlace
		Aprende de la Democracia					Eventual	Enlace
		Juega con nosotros					Eventual	Enlace
		Caricaturas de Ipepaco					Eventual	Enlace
Micrositios	Información sobre la Credencial para Votar					Cíclica	Responsable	

Unidad de Informática y Difusión

Ubicación	Sección	Tema	Subtemas	Subtemas (2)	Formato a utilizar	Periodicidad	Persona que autoriza
Zona central de anuncios en general						Permanente	Presidente
Buscador						Eventual	Enlace
Videos						Permanente	Presidente
Pie de página						Eventual	Enlace



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN**

Modelo de solicitud, vía correo electrónico, para publicar información en el Portal
de Internet

Datos del Solicitante:

Nombre: _____

Marcar con una X:

Enlace: _____

Responsable: _____

Presidente: _____

Área del Instituto: _____

Datos de la publicación:

Sección: _____

Tema: _____

Vigencia: _____

Contenido:

Gaceta Interactiva

Dando seguimiento a una de las funciones de la Comisión de Comunicación y Vinculación, la de definir y coordinar las estrategias de comunicación hacia el interior y exterior del Instituto, se ha creado la Gaceta Interactiva cuyo medio servirá como enlace y difusión entre los colaboradores del Instituto.

Objetivo

Generar un espacio de acercamiento y comunicación para fomentar la integración de todo el personal de la Institución, a través de espacios informativos, interactivos, novedosos y agradables.

Lineamientos

La Gaceta Interactiva será administrada por un coordinador y estará integrado por un Comité formado por un representante de las siguientes áreas:

- La Oficina de Comunicación Social
- La Unidad del Servicio Profesional Electoral
- La Dirección de Administración y Prerrogativas

Responsabilidades del coordinador

1. La Unidad del Servicio Profesional Electoral, será la responsable de coordinar al comité en cuanto al filtro y organización de la información.
2. Convocar reuniones entre el comité para definir responsabilidades y generar ideas para el contenido de la Gaceta Interactiva.
3. Enviar a la Unidad de Informática y Diseño el contenido para su elaboración e impresión.
4. Observar el impacto de la información y tomar nota de los comentarios que surgen al respecto.

Funciones del Comité

1. Organizar y desarrollar propuestas para el contenido de la Gaceta Interactiva.
2. Proponer cambios para innovar el contenido, asimismo crear nuevas secciones para fortalecer el objetivo planteado.
3. Recabar información en las distintas áreas del Instituto.
4. Entregar información al coordinador en tiempo y forma.
5. El comité será el único autorizado para hacer cambios de información en la Gaceta Interactiva, quien a su vez solicitará autorización al Presidente de la Comisión de Comunicación y Vinculación.
6. Colocar la Gaceta Interactiva dentro de las vitrinas y enviar a la Unidad de Fiscalización.

Ubicación

La Gaceta Interactiva será compartida con todo el personal por los medios que mejor le permitan cumplir su finalidad. Inicialmente en las vitrinas ubicadas en los puntos de entrada y a través del correo electrónico. La información que contendrá estará dividida en dos secciones:

Sección 1: "Cumpliendo con Nuestra Gente"...

Periodicidad: mensual

Será el espacio interactivo de los Consejeros Electorales hacia el personal, para brindar la información acerca del seguimiento de acciones, avances, logros y proyectos que se desarrollarán en el Instituto.

Dicha información se solicitará al Presidente de la Comisión de Comunicación y Vinculación al menos 10 días antes de que finalice el mes.

Sección 2: "Aquí entre nos" (Información y Enlace Para Alimentar la Comunicación)

Periodicidad: quincenal

Será la información relevante, novedosa y de interés entre el personal del Instituto, las secciones serán:

1. Noticias en el IEPAC: espacio para cada área en el que se anuncie algún evento relevante o las actividades que se encuentran realizando. Dicha información debe estar autorizada por el titular respectivo.

Las áreas participantes:

- Presidencia
 - Secretaría Ejecutiva
 - Dirección de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana
 - Dirección de Capacitación y Educación Cívica
 - Dirección de Administración y Prerrogativas
2. Efemérides: espacio para fechas históricas incluidas las relacionadas con el Instituto.
 3. Cumpleaños: espacio creativo para felicitar al personal en su día.
 4. Otros datos de interés: espacio novedoso cuyo contenido será información amena, ocurrente, interactiva, como recordatorios, tips, recomendaciones etc.
 5. Galería fotográfica: espacio para mostrar las evidencias de sucesos relevantes, pasados y actuales.

Dicha información se recabará por el comité cada día 5 y 20 de cada mes. Todo el contenido de las vitrinas estará en un formato establecido por el Comité.

Propuesta de Protocolo para Eventos

Nombre del evento: _____
Fecha: _____ **Hora:** _____ **Lugar:** _____
Área que organiza: _____
Apoyo de otras áreas: _____
Código de vestimenta: _____

Logística- planificación (realizar dos semanas previas al evento)

- Realizar ficha técnica y entregar a Presidencia
- Entregar ficha técnica a Comunicación social para invitación de la prensa
- Realizar Programa
- Designar maestro de ceremonias y entregar programa
- Invitar a:
 - C. Electorales _____ Titulares _____ Personal _____ Partidos _____
 - Inv. Especiales: SI _____ NO _____
 - Identificar _____ Invitar _____ Confirmar _____ Acuerdos de participación: _____

- Reservar Sala o lugar
- Diseñar croquis de disposición de la sala
- Agendar cita con Servicios Generales para especificación del evento y solicitud de:
 - Presídium _____ Sillas _____ Mesas _____ Pódium _____
 - Otros: _____

- Solicitar a Administración los materiales y suministros para el evento.

- Solicitar a Informática el apoyo de personal y equipo técnico:
 - Laptop _____ micrófonos _____ cañón _____ sonido _____
 - Otros: _____

Diseño e impresos:

Reconocimiento _____ constancia _____ personificadores _____
invitaciones _____ Otros: _____

(Realizar una semana previa al evento)

- Solicitar acrílicos a Comunicación Social
- Confirmación general de invitados
- Realizar un recordatorio a todas las áreas involucradas.
- Realizar un simulacro previa cita con Servicios generales y las áreas involucradas.

Día del evento- Ejecución

ANTES

- Montaje escénico Servicios Generales
- Verificar la disposición de la sala de acuerdo a croquis.
- Acomodar los suministros solicitados para el coffee break
- Acomodar materiales impresos y otros
- Conectar y probar equipo
- Distribución de lugares en presidium y reservados.

DURANTE

- Registro de asistencia a invitados
- Recepción, acompañamiento y colocación de asistentes.
- Atención a invitados y medios de comunicación,
- Confirmar invitados con el registro de asistencia para avisar al Maestro de ceremonias
- Tomar fotos
- Coordinar servicio de café
- Administrar material y equipo
- Tomar video
- Atención al evento que todo lo programado fluya y estar atento a los imprevistos.

DESPUÉS

- Retroalimentación entre organizadores
- Hacer informe del evento, incluyendo asistencia, sucesos, logros, cobertura de medios.
- Actualizar directorio
- Archivar y procesar fotos
- Elaborar y emitir boletín (Comunicación Social).

Lista de cotejo

Papelería

Hojas Blancas _____	Carpetas _____	Lápices _____	Borrador _____
Tarjetas ½ carta _____	Plumas _____	sacapuntas _____	Plumones _____
Adicional: _____			
Hojas de colores _____	Papel rotafolio _____	Cinta adhesiva _____	Engrapadora _____
Otros: _____			

Equipo técnico

Laptop _____	Audio _____	Pantallas _____	Micrófonos _____
Pilas _____	Cámara _____	Cañón _____	Video Cámara _____
Otros: _____			

Impresos

Programa _____	Ficha técnica _____	Lista de invitados _____
Reconocimientos _____	Lista Partidos _____	Presentación pp _____
Otros: _____		

Coffee Break

_____ Cafetera	_____ Agua	_____ Café	_____ Azúcar/sustituto
_____ Crema p/café	_____ Aguas presidium	_____ Refrescos	_____ Galletas/bocadillos
_____ Vasos	_____ Cucharas	_____ Servilletas	_____ Detalles (inv. Esp.)
Otros: _____			



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

C. Consejeras/os Electorales

Por este medio tengo a bien presentarles la propuesta para la emisión de Boletines Institucionales.

Emisión de Boletines Institucionales

Objetivo

Posicionar al IEPAC en la sociedad yucateca como una institución confiable, garante de la adecuada organización del proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana.

Criterios

1. Cada boletín debe dar a conocer de manera positiva, objetiva, clara, precisa y eficaz la diversidad temas inherentes a la Institución a través de notas breves, ágiles y sensibles al sentir ciudadano para informar a través de los medios de comunicación la versión oficial de los hechos.
2. La información dependerá del evento acontecido y consistirá en una síntesis del hecho o de las intervenciones con enfoque institucional, buscando la máxima publicidad.
3. La extensión del boletín puede ser de 1.5 a 4 cuartillas de página.
4. Serán emitidos cada que se realice un evento relevante o al menos cada tercer día, los días miércoles y sábados, preferentemente. Los eventos a cubrir regularmente serán al menos:
 - a. Sesiones del Consejo General
 - b. Ruedas de prensa convocadas por la Presidencia
 - c. Eventos promovidos por la Institución para la ciudadanía
 - d. Acciones clave para el desarrollo del proceso electoral
 - e. Convocatorias
5. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades y Direcciones pedir la cobertura, proporcionar información a través de fichas técnicas y revisar el contenido en los casos que les corresponda.
6. Para facilitar la recopilación de información relevante de las actividades que se realizan en el Instituto la oficina de Comunicación Social tendrá acceso a la agenda del día.

7. Debido a que la oficina de Comunicación Social depende de la Presidencia y a fin de agilizar la revisión del boletín será ese órgano el que autorice las publicaciones.

Proceso

1. La oficina de Comunicación Social elaborará los boletines con la mayor oportunidad factible, según la temporalidad que corresponda al evento que se da a conocer.
2. Comunicación Social enviará la información a la persona autorizada por Presidencia para la lectura y observaciones, vía correo electrónico y/o por escrito para que autorice.
3. Para la eficacia de los tiempos y que la información sea accesible a los medios de comunicación:
 - a. Presidencia revisará y realizará sus observaciones en el plazo de una **hora** como máximo si la información llega antes o en punto de las 16:00 hrs. del mismo día.
 - b. Ese plazo será de **treinta** minutos como máximo si la información llega después de las 16:00 hrs del mismo día.
 - c. Para el caso de las sesiones del Consejo General, la Unidad Jurídica remitirá a la oficina de Comunicación Social los acuerdos con la mayor anticipación posible.
 - d. Venciendo el plazo establecido, se procederá a publicar el boletín. Los Consejeros Electorales recibirán copia de dicha publicación, vía correo electrónico.

Responsabilidades de cada Unidad o Dirección cuando estén a cargo de un evento

1. Deberán avisar de sus eventos programados al menos 24 horas antes de la actividad.
2. Deberán elaborar y tener sus fichas técnicas con la información previa para entregar al menos 2 hrs antes del evento. La remitirán a la oficina de comunicación social vía correo electrónico.
3. Como parte de la información, se incluirá el orden del día en los casos que aplique, el cual será compartido con los representantes de los medios que cubran la nota. Otra información de la ficha técnica será compartida a criterio del responsable del evento, indicándolo con precisión a la oficina de Comunicación Social.
4. Si es un asunto de propio (no de Consejo), el titular deberá revisar la información de inmediato, una vez concluido el evento o antes del evento cuando ya esté definido lo que se publicará.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Directorio

Será prioritario tener al día actualizado el directorio de todos los medios de comunicación y actualizarlo cada vez que se solicite la entrada de un nuevo medio.

La oficina de Comunicación Social deberá remitir el directorio actualizado a Presidencia y a la Comisión de Comunicación y Vinculación cada tres meses.

Los reporteros no son fijos, ellos notifican a sus jefes de los eventos, por lo que el objetivo de actualizar el directorio de los reporteros y jefes de información no será prioritario. Cada que se realiza un evento se conoce si hay personal nuevo de algún medio y la oficina de Comunicación Social lo registra.

Atentamente,

Miqueas Be Palma

Jefe de la Oficina de Comunicación Social

Vo. Bo.

Mtro. Jorge Miguel Valladares Sánchez
Presidente de la Comisión de Comunicación y Vinculación



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INTEGRADORAS EN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del presente documento es regular los procedimientos para la realización de Actividades Integradoras en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

2. Para los efectos de los presentes procedimientos, se entenderá por:

- a) Equipo coordinador: Personal que se encarga de diseñar y dirigir las actividades integradoras.
- b) Equipo organizador: Personal que se encarga de ejecutar las actividades integradoras.
- c) Comisión: la Comisión de Comunicación y Vinculación.
- d) Consejo general: el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- e) Instituto: el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- f) Propuesta del Evento: Formato que incluye la descripción del evento para uso del Equipo Coordinador y Equipo Organizador
- g) Ficha Técnica: Formato de la descripción del evento, descrito de manera concreta, indicando presupuesto necesario para turnar a Presidencia para su aprobación.
- h) Actividad: Actividades Integradoras

3. Las áreas del Instituto que participarán en las actividades integradoras son:

- a) Presidencia
- b) Consejeros Electorales
- c) Secretaría Ejecutiva
- d) Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana
- e) Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas
- f) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- g) Contraloría
- h) Unidad Técnica de Fiscalización

4. Las facultades y obligaciones del Equipo Coordinador serán las siguientes:

- a) Definir objetivos específicos de las Actividades integradoras
- b) Seleccionar los ejercicios prácticos a realizar
- c) Realizar la Propuesta del Evento
- d) Solicitar a Directores o Titulares de área el apoyo de un Equipo organizador en cada actividad integradora
- e) Notificar al Equipo Organizador, la Actividad asignada
- f) Convocar a reuniones de trabajo (Previas y Posterior a la fecha de la Actividad)
- g) Guiar las reuniones de trabajo



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

h) Designar un representante del Equipo Organizador

5. Las facultades y obligaciones del Equipo organizador serán las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de Trabajo a las que sean convocados
- b) Realizar la Ficha técnica del evento
- c) Socializar la Ficha Técnica al Equipo Coordinador para validarla
- d) Turnar a Presidencia la Ficha técnica para su aprobación
- e) Solicitar a Servicios Generales el acondicionamiento de los espacios a utilizar durante la Actividad
- f) Asumir responsabilidades a ejecutar el día de la Actividad
- g) Programar un ensayo general días antes de la Actividad
- h) Aplicar la evaluación de reacción al finalizar la Actividad
- i) Realizar el informe de la Actividad y Turnar al Equipo Coordinador

DEL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES

Las Actividades estarán diseñadas con base en el objetivo principal que es generar espacios de convivencia mediante la realización de actividades que favorezcan la integración, el aprendizaje, la celebración de festividades así como también motive al personal en el desempeño de sus labores.

El diseño de las Actividades está a cargo del Equipo Coordinador, bajo la Supervisión del Presidente de la Comisión.

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Corresponde al Equipo Coordinador, convocar a las reuniones de trabajo vía correo electrónico, dirigido al Director o Titular del área que corresponda, con copia a los integrantes del equipo organizador.

La primera reunión se realizará para informar al equipo organizador la dinámica en la que se llevan a cabo las actividades integradoras, informar la propuesta del evento y asignar responsabilidades de acciones que sean necesarias se lleve a cabo.

La segunda reunión se realizará a manera de ensayo general previa a la actividad integradora para verificar los detalles del evento.

La tercera reunión se realizará a manera de retroalimentación del evento, considerando fortalezas y áreas de oportunidad para las próximas actividades.

PLAN DE TRABAJO 2017

JUSTIFICACIÓN

Las actividades de integración se realizan como parte de las acciones para promover un manejo integral, eficiente y proactivo de la comunicación al interior del Instituto, propuesta por la Comisión de Comunicación y Vinculación, que de manera operativa, están a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas en el área de la Subdirección de Recursos Humanos.

Estas actividades se realizan derivado del espacio de conversación que se tuvo entre los Consejeros Electorales y el personal en febrero de 2015, se acordó generar más oportunidades de integrar al personal, enfatizando, según su propia elección, la creación de espacios de aprendizaje, celebración de festividades y dinámicas de motivación y esparcimiento.

El acuerdo establecido contempla que cada dos meses se tendrá un momento para integrar más al personal y realizar actividades que fortalezcan a todo el equipo IEPAC. Sin embargo, se han realizado diferentes adaptaciones con respecto a la temporalidad en la que dichas actividades se llevan a cabo debido a diversos programas y actividades propias del Instituto que de alguna manera modifican la periodicidad.

En 2016 se llevaron a cabo propiamente 2 actividades de integración y alternamente se trabajaron 3 actividades integradoras en el marco de las celebraciones como el día de la Madre, día del Padre y el tradicional Janal Pixán.

El Personal Institucional se ha visto beneficiado con la realización de las Actividades de Integración. Han tenido la oportunidad de interactuar en un espacio de esparcimiento, liberando el estrés propio de las actividades laborales, lo que afecta positivamente las relaciones interpersonales.

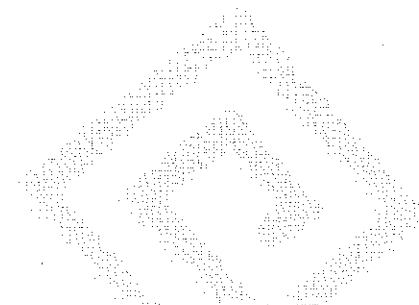
En 2017, se realizarán modificaciones que permitan que el personal continúe integrado, sin afectar sus funciones que se multiplican debido al inicio de Proceso Electoral.



RESUMEN

OBJETIVO: Entrenar al personal en aspectos relacionados con el fortalecimiento del trabajo en equipo, la resolución de conflictos y el manejo del estrés para favorecer su desempeño en las actividades propias del Proceso Electoral 2018.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	FECHA	RESPONSABLE
Fortaleciendo el Trabajo en Equipo	<p>El instructor, dividirá al personal en grupos para realizar diferentes actividades de manera simultánea que permitan el conocimiento y práctica de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qué es el Trabajo en Equipo b) Características necesarias para trabajar en equipo c) Condiciones que facilitan el trabajo en equipo. d) Normas de funcionamiento en reuniones de trabajo. e) El papel del coordinador. f) Evaluar al equipo de trabajo. 	<p>Que cada participante mencione al menos un modo de aplicación de lo aprendido en su área de trabajo.</p>	Marzo	Desarrollo Humano
Resolución de conflictos y manejo del estrés	<p>El instructor, dividirá al personal en grupos para realizar diferentes actividades de manera simultánea que permitan el conocimiento y práctica de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qué es un conflicto b) Diferencia entre conflicto y otros conceptos c) Técnicas para la solución de conflictos d) Qué es el estrés e) Técnicas para el manejo del estrés 	<p>Que cada participante mencione al menos un modo de aplicación de lo aprendido en su área de trabajo</p>	Junio	Desarrollo Humano





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	FECHA	RESPONSABLE
Difusión de Información útil para aplicar en el área laboral	Proporcionar información vía correo electrónico (TIPS) de manera quincenal. Relativos a los temas de: a) Trabajo en Equipo b) Resolución de conflictos c) Manejo del Estrés	Difundir 20 mensajes	Marzo – Diciembre 2017	Desarrollo Humano

~~ORGANIGRAMA~~

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Fortaleciendo el Trabajo en Equipo												
Difusión de información útil para aplicar en el área laboral.												
Resolución de conflictos y Manejo del estrés												

RECURSOS

ACTIVIDAD	HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	MATERIALES	INSTITUCIONALES
Fortaleciendo el Trabajo en Equipo	Equipo coordinador Equipo organizador	Espacios amplios	Descritos en cada actividad	Presupuesto
Resolución de conflictos Manejo del estrés	Equipo coordinador Equipo organizador	Espacios amplios	Descritos en cada actividad	Presupuesto
Difusión de información útil para aplicar en el área laboral.	Desarrollo humano	Oficina	Equipo de cómputo Listado de correos Electrónicos actualizados Acceso a internet	Presupuesto

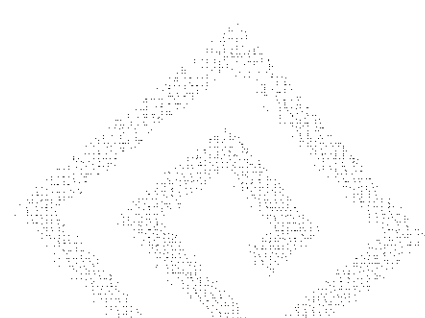


**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN**

EVALUACIÓN

*Todo, no repetitivo
en uno*

ACTIVIDAD	EVALUACIÓN
Fortaleciendo el Trabajo en Equipo	Evaluación formativa Evaluación de reacción
Difusión de información útil para aplicar en el área laboral. (TIPS LABORALES)	Evaluación formativa Evaluación de reacción
Solución de conflictos y Manejo del estrés	Evaluación formativa Evaluación de reacción



TRABAJO EN EQUIPO

1. **CONSTRUYE CONFIANZA.** La confianza es el elemento principal del trabajo en equipo. Impulsa un ambiente donde todos los participantes conozcan las habilidades de los demás, entiendan sus roles y sepan cómo ayudarse mutuamente
2. **ESTABLECE OBJETIVOS COMUNES.** Para que tus empleados trabajen en equipo deben perseguir las mismas metas. Por ello, es importante que comuniques la misión de la empresa de manera uniforme y que definas cómo cada miembro y departamento puede contribuir a cumplirla
3. **CREA UN SENTIDO DE PERTENENCIA.** Los seres humanos necesitamos sentirnos parte de algo; por eso, el factor más poderoso en la creación de equipos es el desarrollo de una identidad común. Define qué identifica a tus equipos, fija valores y haz que cada miembro esté consciente de su impacto en el equipo
4. **INVOLUCRA A TU GENTE EN LAS DECISIONES.** Nada afecta más un trabajo en equipo que el hecho de que las decisiones sean tomadas por un líder autócrata. Para evitarlo, impulsa la generación de ideas, abre tu mente y motiva a cada empleado a compartir su opinión. Si tienes esta retroalimentación, será más fácil implementar cualquier cambio o estrategia.
5. **HAZ QUE HAYA UN ENTENDIMIENTO ENTRE LAS PARTES.** Es muy fácil criticar o subestimar el trabajo de los demás cuando uno no lo conoce o no lo ha ejecutado. Para crear empatía entre tus trabajadores, realiza ejercicios de rotación entre áreas. Así cada miembro sabrá en qué consiste la labor del otro y cómo puede contribuir a hacerlo mejor.
6. **MOTIVA LA RESPONSABILIDAD Y EL COMPROMISO MUTUO.** Cuando una persona es parte de un equipo, sabe que los logros o fracasos son responsabilidad de todos y cada uno de los miembros. No fomentes la mentalidad de "éste no es mi problema"; haz que los problemas y los aciertos sean compartidos
7. **IMPULSA LA COMUNICACIÓN.** La única manera de que todos los miembros trabajen como una orquesta es que existan los canales de comunicación adecuados. Los verdaderos equipos se escuchan y retroalimentan. Están dispuestos a cambiar de opinión y a crear estrategias en conjunto.
8. **APROVECHA LA DIVERSIDAD.** Un equipo de trabajo homogéneo puede operar con eficiencia pero sin mucha innovación. Al momento de crear tus equipos procura que haya personalidades e intereses distintos, pero que se compartan valores y un compromiso con la empresa
9. **CELEBRA LOS ÉXITOS GRUPALES.** Aunque es importante también reconocer el trabajo individual, es clave que las recompensas se den por resultados en equipo. Cuando algo sale bien, reúne a todos los implicados y agrádeceles su trabajo. Procura destacar el papel de cada uno, pero celebrar el resultado grupal

10. **SÉ UN LÍDER.** Todo equipo de trabajo necesita un líder que guíe y reúna los esfuerzos individuales. No te "laves las manos" y sé parte del equipo. Como líder tendrás que llegar a consensos y tomar decisiones, con base en las ideas y opiniones de tu equipo.

TRABAJAN EN EQUIPO SI...

- Ψ Toman decisiones grupales. Aunque en un principio no todos estén de acuerdo, tienen la habilidad para llegar a un consenso e idear formas de que se suban al barco.
- Ψ Sostienen reuniones productivas. Después de cada junta, los asistentes saben bien qué pasos seguir y sienten que su presencia fue esencial. Durante las reuniones se generan nuevas ideas y estrategias para crecer la empresa.
- Ψ Se fomenta la creatividad y la innovación. Cuando todos los miembros saben qué hacer y conocen su impacto en la empresa, se producen nuevas ideas e innovaciones que permiten el crecimiento.
- Ψ Se escuchan. Todos están en la misma página y cuando surge un problema están dispuestos a apoyar. Además, escuchan activamente las opiniones de los demás y ayudan a ofrecer soluciones.

NO TRABAJAN EN EQUIPO SI...

- Ψ Tú tomas todas las decisiones.
- Ψ Cada área se preocupa por sus propias metas y culpan a los demás de no alcanzarlas.
- Ψ No se conocen o comunican continuamente entre ellos.
- Ψ Existe una competencia (no "sana") entre áreas o individuos.
- Ψ No confían en los demás miembros o existe una falta de respeto hacia su trabajo.
- Ψ - Hablas como "yo" y no como "nosotros".

