



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICA/O EN EDITORIAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. ATRIBUCIONES.....	5
VI. MISIÓN Y VISIÓN	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VIII. ORGANIGRAMA	7
IX. FUNCIONES.....	7
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo para dar a conocer información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que integran el Instituto Electoral de Michoacán.

En este documento se describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada unidad, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, además del nivel jerárquico de cada uno de los integrantes de las unidades operativas, así como de los titulares de éstas.

En este sentido, se elabora este documento sobre la labor de la persona técnica editorial en el proceso de edición y difusión de las publicaciones institucionales, en el entendido de que un manual de organización constituye un instrumento de apoyo para conocer, de manera ordenada y sistemática, la información sobre su posición en la estructura orgánica, así como sus atribuciones, objetivos y funciones que realiza como parte de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.

Es importante señalar que la Coordinación de Comunicación Social es un área fundamental para el desarrollo de la difusión y posicionamiento de la Institución, ya que atraviesa transversalmente las actividades que realizan las diferentes áreas que la integran; en este caso, la Coordinación apoya de manera sustancial las acciones del Comité Editorial en el que la persona técnica editorial desarrolla buena parte de sus acciones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la persona técnica editorial se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de su labor en la organización y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, al igual que establecer una visión de conjunto de la unidad administrativa.

Tal como lo requiere la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, este documento registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes, el marco jurídico, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de la persona técnica editorial.

Cabe señalar que la actualización del presente manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica, ya sea por modificación, crecimiento o compactación, así como por modificaciones al Reglamento Interior.

La actualización, modificación o cambios que sufra este Manual de Organización serán supervisados y avalados primero por la persona titular del área y luego aprobados por la Junta Estatal Ejecutiva.

III. ANTECEDENTES

El 11 de abril de 2022 en sesión extraordinaria urgente el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG-025/2022 con el que se modificaron y derogaron diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

Lo anterior, con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en el Código Electoral, así como lo establecido en el propio Reglamento Interior. Al considerar indispensable el fortalecimiento de la estructura de este Instituto, por tal razón se modificaron y derogaron diversas disposiciones al Reglamento Interior necesarias para un mejor funcionamiento de este Instituto y se propuso igualmente la creación de diversas coordinaciones y áreas técnicas.

En ese mismo acuerdo, por la necesidad de fortalecer la Coordinación de Comunicación Social, se aprobó la adición de un técnico editorial, “derivado del trabajo constante y permanente de las ediciones y publicaciones, así como los proyectos editoriales, propios y en coedición, a publicar del Instituto”.

El artículo 30 Ter del Reglamento Interior señala que la persona titular del área técnica editorial dependerá de la Coordinación de Comunicación Social.

IV. MARCO JURÍDICO

- Código Electoral del Estado de Michoacán [última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de agosto de 2022], artículo 39 fracción 11
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán [reformado el 19 de diciembre de 2022], Sección tercera de la Coordinación de Comunicación Social, artículo 30 Ter.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán [Reformas al Reglamento núm. IEM-CG-282/2021 de 17 de diciembre de 2021].
- Acuerdo CG-2512016 del Consejo General por el que crea e integra el Comité Editorial, a efecto de regular la política editorial y el proceso de

producción editorial del Instituto Electoral de Michoacán, el 11 de agosto de 2016.

- Acuerdo IEM-CG-025-2022 del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se modifican y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, se crean diversas coordinaciones y la secretaría técnica de la Secretaría Ejecutiva, así como se adiciona la sección octava al capítulo primero del título tercero, “del área técnica de vinculación con las y los michoacanos en el extranjero”, del 11 de abril de 2022.
- Acuerdo IEM/CED/01/2016 del Comité Editorial del Instituto Electoral de Michoacán por el que se aprueban los Lineamientos generales para regular el proceso de producción editorial del Instituto Electoral de Michoacán y el funcionamiento del Comité Editorial, el 24 de octubre de 2016.
- Manual de Organización. Coordinación de Comunicación Social 2022.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán:

Artículo 30 Ter. La persona titular del área técnica editorial dependerá de la Coordinación de Comunicación Social, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité Editorial, con las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable en la materia;
- II.** Integrar el plan anual de ediciones y publicaciones del Instituto y someterlo a consideración del Comité Editorial;
- III.** Proponer las líneas temáticas para los proyectos editoriales, propios y en coedición, a publicar durante un ejercicio presupuestal;
- IV.** Proponer a las y los integrantes del Comité Editorial los proyectos de lineamientos, reglas y demás documentos necesarios para el proceso de edición y publicación del Instituto;
- V.** Dar a conocer al interior del Instituto los criterios de publicación de acuerdo con la política editorial y la planeación respectiva, aprobada por el Comité Editorial;
- VI.** Proponer, orientar y velar por el cumplimiento de los formatos de series y colecciones del sello editorial;
- VII.** Dirigir y coordinar la selección, recopilación, sistematización de información y corrección de estilo, así como vigilar la formación, diseño editorial e impresión en los trabajos editoriales del Instituto encomendados por el Comité Editorial, tales como revistas institucionales, memorias electorales e informes anuales de trabajo de Presidencia, entre otros;

- VIII.** Auxiliar al Comité Editorial en la creación de revistas; así como en la revisión semestral de los números publicados en el periodo y los avances en los planes de indexación;
- IX.** Revisar la edición de textos de las publicaciones en las plataformas web y aplicaciones del Instituto;
- X.** Sugerir a las Consejerías integrantes del Comité Editorial los términos de referencia de convocatorias a concurso de productos editoriales, de conformidad con el presupuesto;
- XI.** Elaborar el dictamen de pertinencia institucional en el caso de libros propuestos para publicar;
- XII.** Colaborar en el asesoramiento editorial a las distintas áreas del Instituto;
- XIII.** Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XIV.** Las demás que le confiera el presente reglamento, el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán, los Lineamientos generales para regular el proceso de producción editorial del Instituto Electoral de Michoacán y el funcionamiento del Comité Editorial y las que el Comité Editorial le encomiende.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proponer, asesorar y colaborar en todas las fases del proceso de edición de los proyectos editoriales, propios y en coedición, del Instituto, tales como revistas institucionales, memorias electorales e informes anuales de trabajo de Presidencia, entre otros.

Visión

Desarrollar con altos niveles de calidad la política editorial del Instituto Electoral de Michoacán que se organiza por medio del Comité Editorial, el que tiene como propósito facilitar y coordinar el proceso de selección, edición y distribución de los productos editoriales, y así materializar la difusión y divulgación del quehacer electoral producido por las diversas áreas del Instituto.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Coordinación de Comunicación Social
 - 1.1 Analista de información, elaboración de contenidos y difusión institucional
 - 1.2 Community manager y analista web
 - 1.3 Persona técnica de diseño gráfico y digital

1.4 Persona técnica de producción, edición de video, foto y auxiliar de servicios de transmisión

1.5 Persona técnica editorial y generación de contenidos

VIII. ORGANIGRAMA

a). Datos generales

Título del puesto: persona técnica editorial y de elaboración de contenidos.

Área: Coordinación de Comunicación Social

Clasificación: eventual

b). Ubicación organizacional

Jefe directo: titular de la Coordinación de Comunicación Social

Departamento: editorial y elaboración de contenidos

IX. FUNCIONES

- Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité Editorial, con las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar, planificar, diseñar, administrar y difundir los proyectos editoriales del Instituto, así como velar por el cumplimiento de los formatos de series y colecciones del sello editorial.
- Establecer los criterios de funcionamiento, producción, financiamiento, promoción, difusión y divulgación editorial.
- Proponer las acciones relacionadas con la mejora continua de los procesos editoriales y analizar la información estratégica relacionada con la gestión editorial y de producción (indicadores, metas, objetivos) para implementar acciones de simplificación administrativa, mejora en la calidad y eficacia en la utilización de los recursos presupuestarios.
- Orientar y promover el avance de la actividad editorial del Instituto.
- Coordinar el enlace entre las instancias internas y externas necesarias para desarrollar y concluir el proceso editorial.
- Elaborar, publicar y darle seguimiento a las convocatorias para el envío de colaboraciones en los diversos productos editoriales.
- Establecer contacto con las autoras y los autores de los artículos en la publicación.
- Coordinar cada actividad del proceso editorial en coordinación con las personas responsables que intervienen para la integración, revisión y

selección de textos, fotografías, así como para la realización del diseño y maquetación de las diversas publicaciones.

- Realizar las revisiones finales necesarias a fin de corroborar que todas las correcciones indicadas se hayan incorporado hasta su entrega final.
- Elaboración de documentos en coordinación con la titularidad de la Coordinación como son manuales, lineamientos, etc.
- Realizar oportunamente la actualización ante Indautor del ISBN de los libros, así como el ISSN de las revistas que se realicen por parte del Instituto.
- Enviar, en tiempo y forma, información para la comprobación de registros ISBN e ISSN ante el Indautor.
- Elaborar la planeación y ejecución del programa editorial para cumplir con las metas institucionales, así como realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le sean solicitados para ser entregados a la Presidencia del Instituto.
- Verificar los presupuestos autorizados para cada título, con el fin de que correspondan correctamente con la información en el programa editorial y asegurar la suficiencia presupuestaria para la realización de los proyectos.
- Desarrollar las funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Perfil del puesto

Formación profesional: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras, Literatura o equivalentes.

- Conocimiento en la elaboración de productos editoriales, efectividad en la coordinación de contenido para la implementación de procesos de producción de libros, revistas, folletos, trípticos, cuadernillos, etc.), comprensión de textos, comunicación institucional, elaboración de informes y síntesis, corrección de estilo y cuidado en la redacción.

Formación complementaria: atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores.

Nombre de quien ocupa actualmente el puesto: L.C.C. y D.I. Víctor Eduardo Rodríguez Méndez.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Coordinación	Coordinación de Comunicación Social
Instituto	Instituto Electoral de Michoacán

Manual	Manual de organización
Proceso de edición	Secuencia de tareas que da como resultado el prototipo de una publicación: selección, producción, impresión y posproducción
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán