



# ANALISTA DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS

---

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Marzo 2023

## INDICE

MARCO	
NORMATIVO.....	3
OBJETIVO.....	3
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	3

## MARCO NORMATIVO

1. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, Sección Tercera. De la Coordinación de Comunicación Social.
2. Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social, IV. Estructura orgánica, 1.1 Analista de información, elaboración de contenidos y difusión institucional.

## OBJETIVO

Describir detalladamente las funciones del puesto de analista de información, elaboración de contenidos y difusión institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto Electoral de Michoacán, quien, en todo momento, responde a su superior jerárquico que es la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### Elaboración de síntesis informativa diaria

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>1.</b> Se revisan las noticias de los principales medios de comunicación electrónicos e impresos y se seleccionan las que tienen incidencia en materia político-electoral nacional y local.	Material informativo disponible en los portales de los medios de comunicación.
<b>2.</b> Se envía a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto un archivo de Word con la selección realizada.	Documento de Word.
<b>3.</b> Se llena un formato de síntesis que se unifica con los impresos digitalizados (facilitados por la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social), se comprime y se envía por la cuenta de correo de síntesis informativa de Gmail a los correos de las servidoras y servidores del instituto.	Documento de Word con plantilla preestablecida

**Elaboración de guiones para audiovisuales de las consultas previas, libres e informadas a comunidades indígenas**

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p><b>1.</b> Se estudian documentos históricos, artículos académicos y el acuerdo emitido por la Comisión Electoral para la Atención a Pueblos Indígenas del IEM del proceso de consulta respectivo.</p>	<p>Material disponible en sitios académicos y/ o especializados, y el acuerdo proporcionado por el personal de la Coordinación de Pueblos Indígenas del instituto.</p>
<p><b>2.</b> Se procede a la redacción del guion.</p>	<p>Documento de Word.</p>
<p><b>3.</b> Se entrega el guion por escrito y, en caso de solicitarlo la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, en formato de audio.</p>	<p>Documento de Word y archivo en nota de voz.</p>

## Elaboración de boletines de prensa sobre sesiones de Consejo General

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>1.</b> Se solicita a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social los acuerdos de la sesión a cubrir y se acuerda la selección de asuntos que se desarrollarán en el boletín.	Acuerdos en archivo Word para revisión.
<b>2.</b> Se procede a la redacción del boletín.	Documento de Word.
<b>3.</b> Se envía a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social el boletín para su publicación en el sitio web del instituto y en las redes sociales institucionales.	Documento de Word.

## Elaboración de contenidos relacionados con eventos institucionales

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>1.</b> Se acuerda con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social el formato en el que se difundirá la información derivada del evento en mención y se solicita a las áreas correspondientes los insumos sobre el mismo. Ejemplos: cartel, carpeta o tarjeta informativo.	Documentos de Word.
<b>2.</b> Se cubre el evento y se graban las intervenciones de la funcionaria o el funcionario invitado para tener un respaldo de audio.	Documento de Word y grabación de audio.
<b>3.</b> Se envía el documento en Word a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en redes sociales.	Documento de Word.

## Elaboración de fichas de valoración documental

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>1. Se asiste a reuniones con la persona titular de la Coordinación de Archivo del Instituto para acordar el contenido de las fichas del archivo de la Coordinación de Comunicación Social con base en lo establecido en el cuadro de clasificación archivística.</p>	<p>Informes trimestrales remitidos por el Responsable de Archivo de Trámite a la personal titular de la Coordinación de Archivos</p>
<p>2. Se procede al llenado de fichas.</p>	<p>Fichas en formato Word, proporcionadas por la Dirección de Archivo.</p>
<p>3. Se remiten las fichas para su revisión y validación o su caso, corrección.</p>	<p>Fichas en formato Word.</p>

## Cobertura de eventos institucionales (cámara de video, fotografía y textos para publicaciones)

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>1. Se instala cámara de video en tripie, con el cableado correspondiente, y se activa la cámara fotográfica.</p>	<p>Montaje de equipo de video</p>
<p>2. Se procede a la grabación y a la toma de fotografías en planos generales. De tratarse de grabación de sesión del consejo general, las actividades son separadas, ocupándose una persona para foto y otro para grabación, toda vez que se requiere realizar acercamientos a cada consejería y representación</p>	<p>Grabación de audio y video y toma de fotografía</p>

ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
partidista cuando realicen alguna intervención	
<p><b>3.</b> Una vez terminado el evento, se procede al desmontaje del equipo y se envían las fotografías en formato digital al encargado del departamento de audio, video y fotografía de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Selección de fotografías
<p><b>4.</b> De cada evento, se extraen declaraciones trascendentes para ser publicadas en formato de boletín, publicación de redes sociales, cápsula o tarjeta electrónica.</p>	Texto