

No.- 26923



**TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DE TABASCO**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

La coordinación de comunicación social se creó por decreto 195 en el año 2002 según consta en el periódico oficial del Estado correspondiente.

Es digno de reconocer hoy en día el notable aumento de instituciones que prestan una mayor atención a las unidades de Comunicación Social, sabedoras de que un conocimiento exacto de su entorno es indispensable, tanto para la definición de sus objetivos, métodos y estrategias, como para la proyección de su imagen, a fin de lograr un mayor impacto entre la sociedad a la que sirve o presta algún servicio.

El área de Comunicación Social quien se encargará de coordinar ese esfuerzo con el propósito de proyectar una imagen de trabajo y transparencia.

Cabe destacar que la premisa fundamental para lograr una imagen positiva del Tribunal Electoral de Tabasco en el entorno social, es ofrecer una sola tendencia informativa a los medios de comunicación masiva (prensa, radio y televisión, así como la internet), entre la sociedad y esta institución.

Para lograr lo anterior, es importante sostener buenas relaciones con el gremio periodístico.

Mantener, cultivar y ampliar las relaciones institucionales, en todos los niveles, es una función primordial en materia de comunicación social; el ejercicio de esta labor incluye a todos los miembros del equipo y debe practicarse continuamente, ya que sólo de esta forma la Coordinación de Comunicación Social podrá estar al tanto de todas las actividades que involucran al Tribunal, con el objetivo de prever a tiempo cualquier acción que se deba emprender para hacer frente a los acontecimientos.

La Coordinación depende directamente del Presidente y dispone del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones; al titular del área se denomina Coordinador de Comunicación Social, cuenta también con un Subcoordinador y un Jefe de Prensa.

### Objetivo:

El objetivo de la coordinación es desarrollar el programa, diseñar las estrategias y orientar la política de comunicación social enfocando cada una de sus atribuciones a la difusión de los objetivos, las funciones y las actividades jurisdiccionales del Tribunal, así como de las acciones que éste emprenda, y que emanen de los acuerdos y resoluciones que adopte el Pleno, a efecto de que los actores políticos y la ciudadanía en general, tengan conocimiento de las principales labores realizadas por este órgano, a través de los diferentes medios de comunicación, en condiciones de objetividad y equidad, impulsando y posicionando su imagen institucional, asegurando que los distintos medios informativos y sectores que se vinculan con sus atribuciones, reciban la información relevante oportunamente sobre el desarrollo de sus actividades.

A continuación se señalan las actividades y tareas que se realizan en esta Coordinación de Comunicación Social, y se detallan con brevedad:

#### SÍNTESIS INFORMATIVA.

- Incluye lo más relevante de la fuente Político-Electoral de los distintos diarios locales y nacionales.
- Tiempos de entrega 8:00 y 11:00 de la mañana.
- Su elaboración es durante toda la semana, incluyendo sábados y domingos.
- Bajar la información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación vía internet, para disposición de los magistrados.

#### ATENCIÓN A MEDIOS

- Se abastece de información a los reporteros que cubren la fuente.
- Se invita a los reporteros de los diferentes medios de comunicación a los eventos más relevantes de la institución.

#### MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

- Se cuenta con una bitácora de los noticiarios radiofónicos y televisivos locales, con el fin de dar un seguimiento a la información electoral.

#### IMAGEN INSTITUCIONAL.

- Propiciar la responsabilidad social Institucional.
- Cobertura de eventos.
- Coordinación con instituciones públicas.
- Participación en eventos académicos.
- Establecimiento de convenios interinstitucionales.
- Coordinación con las áreas de Comunicación Social de otras instituciones, a fin de que se optimicen recursos económicos y humanos.

---

#### Funciones del Asistente Técnico:

- Tener contacto directo con los comunicadores.
- Ayudar a coordinar el trabajo de las reporteras y reporteros.
- Dictar oficios y memorandum.
- Cubrir eventos

- Redactar boletines
- Hacer guiones para radio y televisión
- Elegir fotos a publicar.

#### Funciones de los Reporteros:

- Cubrir todos los eventos que organiza el Tribunal Electoral.
- Redactar boletines
- Tomar fotografías
- Elaborar la síntesis informativa, todos los días
- Filmar
- Monitorear noticiarios de radio y televisión
- Archivar sus transcripciones.

#### Funciones de la editora:

- Editar los documentales que elaboran los reporteros
- Filmar y editar sesiones y eventos
- Controlar el equipo de video y fotografía de la coordinación
- Crear, mantener y enriquecer un banco de fotos
- Diseñar y elaborar las revistas y gacetas oficiales

#### RECURSOS MATERIALES:

- 8 computadoras y 3 impresoras
- 1 Computadora portátil
- 1 cámara fotográfica profesional análoga de 35 mm
- 1 cámara fotográfica digital profesional
- 1 videocámara
- 2 televisiones
- 1 videocasetera
- 1 reproductor/quemador de DVD

- 1 grabadora ~~reportera~~ analógica
- 1 grabadora ~~reportera~~ digital
- 1 tripié
- 3 radiograbadoras
- 1 línea telefónica/fax
- Equipo de sonido
- 6 bocinas
- 2 impresoras láser tinta negra
- 1 impresora color
- 1 scanner
- 1 videoprojector
- 1 pantalla con tripié
- 1 rotafolio.

**El Coordinador tendrá las siguientes funciones:**

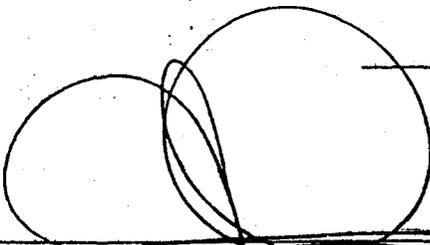
1. Proponer al Pleno las estrategias y acciones de comunicación social y relaciones públicas que fortalezcan la imagen institucional del Tribunal
2. Dirigir, supervisar y controlar ~~las acciones de~~ promoción de la imagen institucional y relaciones ~~públicas del Tribunal~~, con los diversos medios de comunicación e instituciones ~~públicas~~.
3. Proponer y ~~desarrollar~~ campañas integrales para dar a conocer, promover y ~~fortalecer los objetivos, funciones y responsabilidades~~ del TET.
4. Establecer canales ~~institucionales de~~ comunicación permanente con los diferentes medios de información, ~~electrónicos, escritos y formadores de opinión~~ pública con el fin de fijar estrategias y diseminar las acciones y actividades de la institución.
5. Proponer ante el Pleno de este Tribunal las políticas que regulen la relación con los medios informativos
6. Valorar los contenidos a difundir en términos de objetividad, equidad y ~~proporcionalidad~~ de la información
7. Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación de las áreas que integran la ~~coordinación de~~ comunicación social.

**La Subordinación de Comunicación Social tiene las siguientes funciones:**

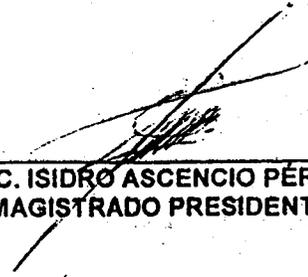
- I. Suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas.
- II. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subordinación.
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la coordinación.
- IV. Coordinar las labores del personal administrativo de su área.
- V. Apoyar al Coordinador de Comunicación Social a promover y conducir las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación locales, regionales y nacional, así como con los organismos representativos de los sectores público y privados vinculados con esta actividad.
- VI. Colaborar con el Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen,
- VII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VIII. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

**El Jefe de Prensa tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la Coordinación.
- III. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el Pleno.



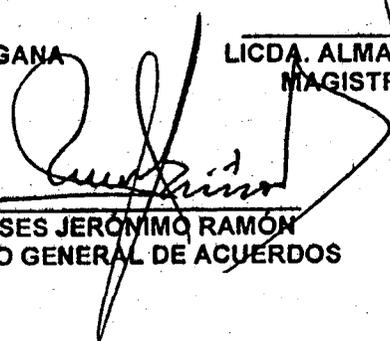
LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA  
MAGISTRADO ELECTORAL

LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE

LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO  
MAGISTRADA ELECTORAL

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



## TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

### CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE CUATRO (04) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO **561/2010**.-DOY FE.- -----

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.-----



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN