GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EDOMÉX

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: “COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA SESAEMM Y DEL SAEMM EN REDES SOCIALES Y/O COMUNICADOS DE PRENSA”

Octubre 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Primera Edición, octubre de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Dirección General de Vinculación Interinstitucional
Av. José María Morelos y P. Ote. #312,
Col. 5 de Mayo, Toluca,
Estado de México, C.P. 50090.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

1. Cobertura y difusión de actividades y resultados de la SESAEMM y del SAEMM en redes sociales y/o comunicados de prensa. 41100101000100L/7 - 01 de 17

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES VIII

DISTRIBUCIÓN IX

VALIDACIÓN X

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de procedimientos administrativos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Difusión y Comunicación Social, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

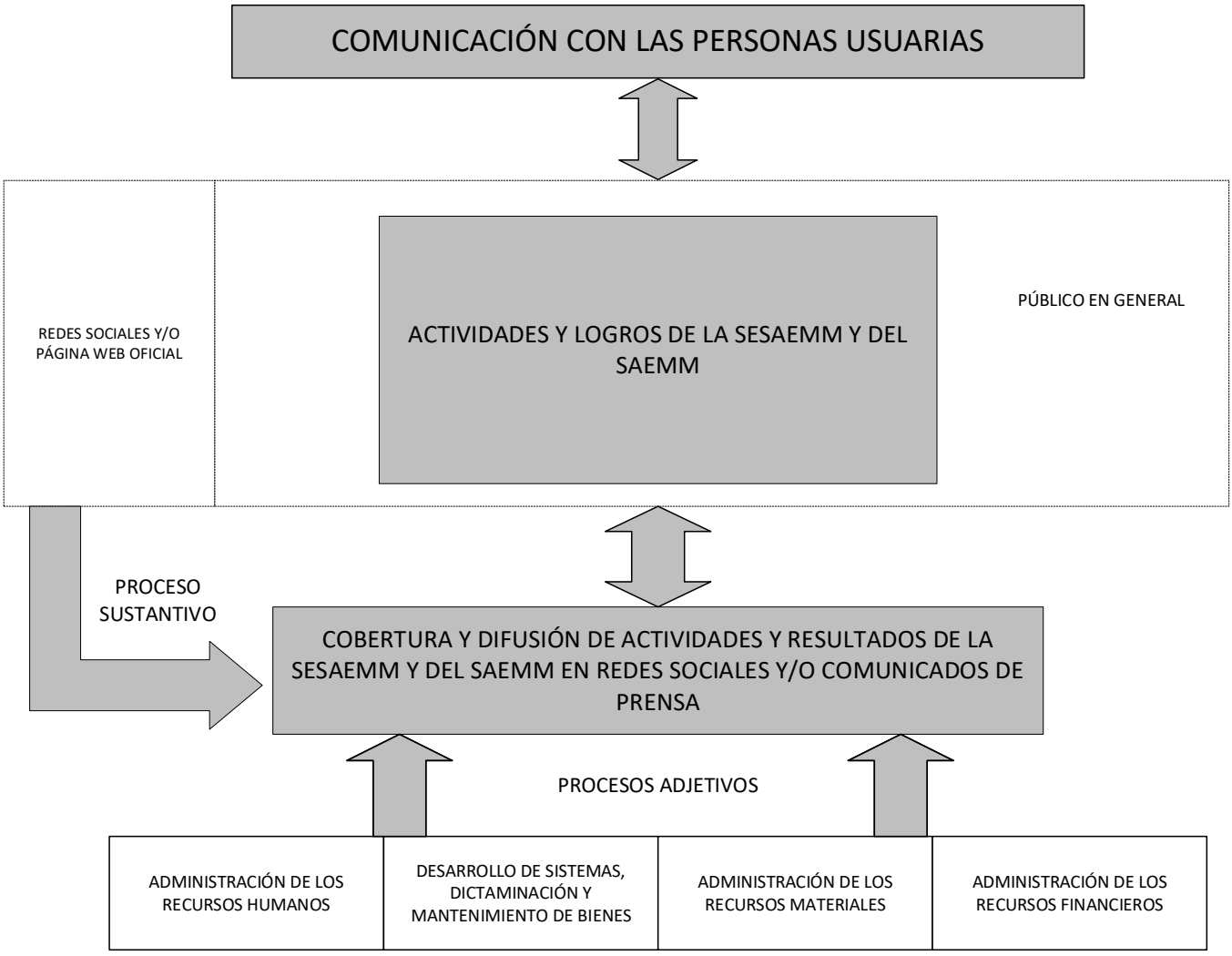
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Subdirección de Difusión y Comunicación Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas que laboran en el servicio público responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Publicación de las actividades y logros de la SESAEMM y del SAEMM: De la solicitud de la cobertura de la actividad, a la publicación en redes sociales y/o página web oficial.

Procedimiento:

Cobertura y difusión de actividades y resultados de la SESAEMM y del SAEMM en redes sociales y/o comunicados de prensa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cobertura y difusión de actividades y resultados de la SESAEMM y del SAEMM en redes sociales y/o comunicados de prensa.

OBJETIVO:

Incrementar la presencia de la SESAEMM y el SAEMM ante la ciudadanía, mediante la cobertura y difusión de sus actividades y resultados, por medio de la publicación en redes sociales y/o comunicados de prensa.

ALCANCE:

Aplica a todas las personas servidoras públicas de la SDyCS, encargadas de realizar la cobertura y difusión de las actividades de la SESAEMM y del SAEMM para informar a la ciudadanía mexiquense.

REFERENCIAS:

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Art. 18, fracción XI; Art. 23, Fracción VI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de julio de 2018, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 41100101000100L, Subdirección de Difusión y Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de diciembre de 2020, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La SDyCM de la DGVI es la unidad administrativa responsable de realizar la cobertura y difusión de las actividades y resultados de la SESAEMM y del SAEMM, para su publicación en redes sociales y/o redacción de comunicados de prensa.

El titular de la Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM / Titular deberá:

- Generar solicitud o instrucción vía telefónica o de manera verbal para realizar la cobertura de actividad, a la persona titular de la DGVI, informando día, hora y modalidad del evento.
- Revisar y aprobar publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, a la persona titular de la SDyCS.

La persona titular de la DGVI deberá:

- Instruir a la persona titular de la SDyCS, designe al personal necesario para realizar la cobertura del evento referente.
- Revisar e instruir a la persona titular de la SDyCS, someter a consideración para aprobación de la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM, la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa.

La persona titular de la SDyCS deberá:

- Designar al personal responsable de la cobertura del evento referente.
- Redactar correo dirigido a la persona titular de la CAF, solicitando los requerimientos necesarios para realizar la cobertura.
- Revisar y enviar de forma electrónica a la persona titular de la DGVI, la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, con material fotográfico o collage de imágenes y/o de video, de la cobertura realizada.
- Enviar de forma electrónica para aprobación las propuestas de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, de la cobertura de actividad, a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM.
- Solicitar por correo electrónico a la persona titular de la SDSyM adscrita a la DGSTyPD, publicar en la página electrónica de la SESAEMM el comunicado de prensa aprobado, junto con el material fotográfico o collage de imágenes.
- Enviar de manera electrónica a los medios de comunicación locales, el comunicado de prensa.
- Archivar los comunicados de prensa en el equipo y en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos.
- Instruir de manera verbal al personal responsable de la cobertura de actividad, realizar la publicación en redes sociales.
- Verificar que se haya cumplido satisfactoriamente la publicación e informar de manera electrónica a la persona titular de la DGVI y persona titular de la Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM, de la publicación en redes sociales institucionales.

Las personas servidoras públicas responsables de la cobertura de actividades de la SDyCS deberán:

- Generar el material fotográfico, audiovisual e informativo, para la publicación en redes sociales y/o redacción de comunicado de prensa.
- Generar capturas de pantalla y grabación de video de la actividad virtual, e información que permita la publicación en redes sociales y/o redacción del comunicado de prensa.
- Seleccionar el material fotográfico, y de ser el caso, el diseño de collage de imágenes, redactar y trasladar en USB copia de la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, para entregarlo a la persona titular de la SDyCS.

- Verificar que el comunicado de prensa junto con material fotográfico o collage de imágenes se haya publicado en la página electrónica de la SESAEMM de forma correcta e informar de manera verbal a la persona titular de la SDyCS.
- Realizar la publicación en redes sociales, junto con el material fotográfico o collage de imágenes y video de ser el caso, e informar de manera verbal a la persona titular de la SDyCS que la publicación en redes sociales se realizó en las cuentas oficiales de la institución.

DEFINICIONES:

CAF	Coordinación de Administración y Finanzas.
Cobertura	Actividades mediante las cuales se da acompañamiento con medios humanos y técnicos para generar información susceptible de publicación.
Collage de imágenes	Combinación de distintas ilustraciones en un mismo trabajo visual.
Comunicado de Prensa	Comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Su objetivo es atraer la atención de los medios de comunicación para que puedan optar para su publicación o difusión.
DGSTyPD	Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
DGVI	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
Material fotográfico y audiovisual	Generar y almacenar imágenes o sonidos por medio de una memoria, cinta magnética u otro procedimiento, de manera que se puedan reproducir.
Material informativo	Que informa o que proporciona información: boletín informativo, medios informativos, nota informativa, fuentes informativas.
SDSyM	Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
SDyCS	Subdirección de Difusión y Comunicación Social de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
SESAEMM	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
SAEMM	Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

URL Es la dirección única y específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles de la World Wide Web (www) para que puedan ser localizados por el navegador y visitados por los usuarios.

INSUMOS:

- Solicitud o instrucción vía telefónica o verbal para realizar la cobertura y difusión de una actividad de la SESAEMM y el SAEMM, de cualquiera de las unidades administrativas que la integran.

RESULTADOS:

Actividades y logros de la SESAEMM y del SAEMM, difundidas en redes sociales y/o página web oficial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Verificación de las modificaciones y actualizaciones de contenido en la página electrónica de la SESAEMM
- Procedimiento inherente al apoyo administrativo

POLÍTICAS:

- La cobertura de actividades dará prioridad a aquellas en las que asista la persona titular de la Secretaría Técnica de la SESAEMM y los integrantes del Comité Coordinador del SAEMM.
- En el caso que la cobertura de la actividad sea presencial dentro de las instalaciones de la SESAEMM, no se elaborará solicitud de requerimientos a la CAF.
- En la cobertura de actividades virtuales, el solicitante deberá proporcionar el nombre del evento, la plataforma virtual, día, hora y URL de acceso.
- Un día antes de la actividad agendada, el personal responsable de la cobertura de la actividad revisará el equipo de grabación de audio y video, cámara fotográfica, memorias y baterías, verificando que éstas tengan carga suficiente.
- En la solicitud de requerimientos a la CAF, se deberá considerar si se necesitará Vehículo, Tag y Viáticos, estableciendo el lugar al que se asistirá para realizar la cobertura y la hora en la que se requiere, considerando calcular el tiempo de traslado al lugar, previendo el arribo 30 minutos antes de iniciar del evento.
- En actividades virtuales, el personal responsable de la cobertura de la actividad deberá verificar 15 minutos antes, la conectividad de sus equipos de cómputo a la plataforma asignada, registrándose con su nombre, apellido, guion y siglas de la SESAEMM y conectarse con cámara y audio desactivados.

- Después de cualquier evento, el personal responsable de la cobertura de la actividad deberá descargar el material digital obtenido en el disco duro asignado.
- Antes de la publicación en redes sociales y/o del comunicado de prensa, estos deberán someter a consideración del titular de la DGVI y de la unidad administrativa solicitante.
- El personal responsable de la cobertura de actividad deberá verificar que la publicación solicitada, se haya realizado de forma correcta en redes sociales de la SESAEMM.
- El personal responsable de la cobertura de actividad deberá verificar que la publicación del comunicado de prensa aprobado en la página electrónica de la SESAEMM, se haya realizado en un plazo no mayor a dos días hábiles.

DESARROLLO: Difusión de actividades y resultados de la SESAEMM y el SAEMM en redes sociales y/o comunicados de prensa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	**Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM** / Titular	Solicita o instruye vía telefónica, verbal o electrónica, la cobertura de actividad, a la persona titular de la DGVI, informando día, lugar, hora y la modalidad del evento.
2.	**DGVI** / Titular	Recibe solicitud o instrucción vía telefónica, verbal o electrónica, se entera de la solicitud y la comparte de manera verbal con la persona titular de la SDyCS e instruye designe al personal necesario para realizar la cobertura del evento referente.
3.	**SDyCS** / Titular	Recibe de manera telefónica, verbal o electrónica la instrucción, agenda la actividad, y designa de forma verbal a la o las personas servidoras públicas responsables de la cobertura del evento referente, proporcionándoles datos de lugar, fecha, hora, modalidad, y determina: **¿Es actividad presencial fuera de las instalaciones de la SESAEMM?**
4.	**SDyCS** / Titular	**Si, es actividad presencial fuera de las instalaciones de la SESAEMM** Redacta correo dirigido a la persona titular de la CAF, solicitando los requerimientos necesarios para realizar la cobertura de la actividad, señalando la fecha y hora en la que se requieren.
5.	**CAF** / Titular del área de recursos materiales	Recibe correo, y de manera verbal confirma a la persona titular de la SDyCS, la fecha y hora en la que entregarán los requerimientos y remite para su atención. **Se conecta con procedimiento inherente al apoyo administrativo.**
6.	**SDyCS** / Titular	Recibe la información sobre la fecha de entrega de los requerimientos y de manera verbal la comparte al personal responsable de la cobertura de la actividad.
7.	**SDyCS** / Personal Responsable de la cobertura de actividad	Obtiene por parte de la CAF los requerimientos solicitados y se trasladan al lugar indicado para realizar la cobertura, generando material fotográfico, audiovisual e informativo, para

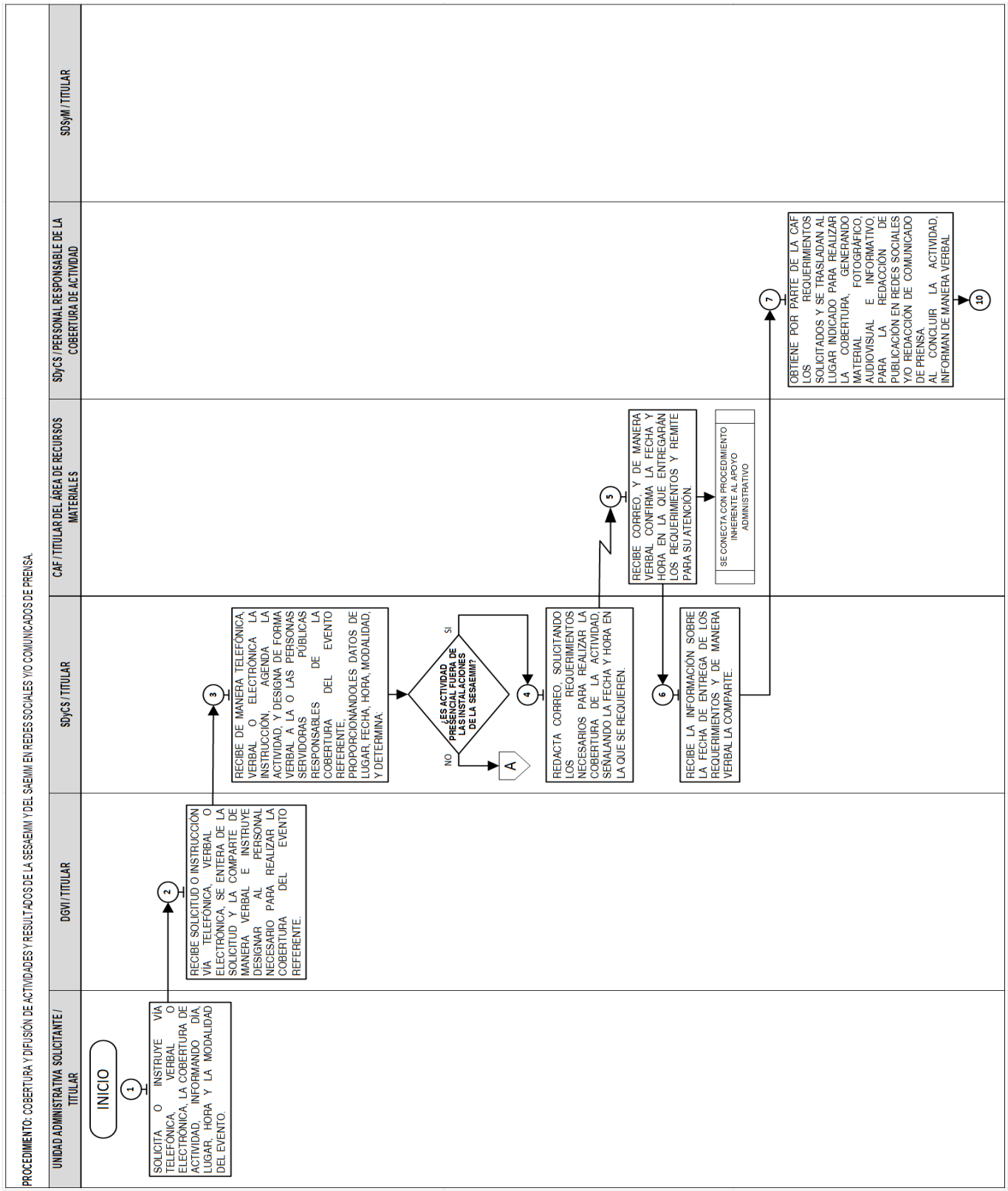
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		la redacción de publicación en redes sociales y/o redacción de comunicado de prensa. Al concluir la actividad, informan de manera verbal a la persona titular de la SDyCS. **-Se conecta con el paso 10-**
8.	**SDyCS** / Titular	**-Viene del paso 3-** **No, es actividad virtual** Informa al personal responsable de la cobertura de la actividad, la fecha, hora y liga URL de acceso e instruye su cobertura.
9.	**SDyCS** / Personal Responsable de la cobertura de actividad	Reciben la instrucción, se enteran de la fecha, hora y liga URL de acceso y esperan actividad. Generan capturas de pantalla y grabación de video de la actividad virtual, así como información que permita la publicación en redes sociales y/o redacción de comunicado de prensa, al concluir la actividad lo informa de manera verbal a la persona titular de la SDyCS.
10.	**SDyCS** / Titular	Instruye al personal responsable de la cobertura de actividad, seleccionar el material fotográfico, y de ser el caso, el diseño de collage de imágenes, redactar y trasladar en USB copia de la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, entregándolo para revisión.
11.	**SDyCS** / Personal Responsable de la cobertura de actividad	Selecciona el material fotográfico, y de ser el caso, el diseño de collage de imágenes, redactan y trasladan en USB copia de la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa **(con base en el formato 1)**, para entregarlo a la persona titular de la SDyCS.
12.	**SDyCS** / Titular	Recibe la USB, revisa la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa con material fotográfico o collage de imágenes y/o de video y envía de manera electrónica a la persona titular de la DGVI.

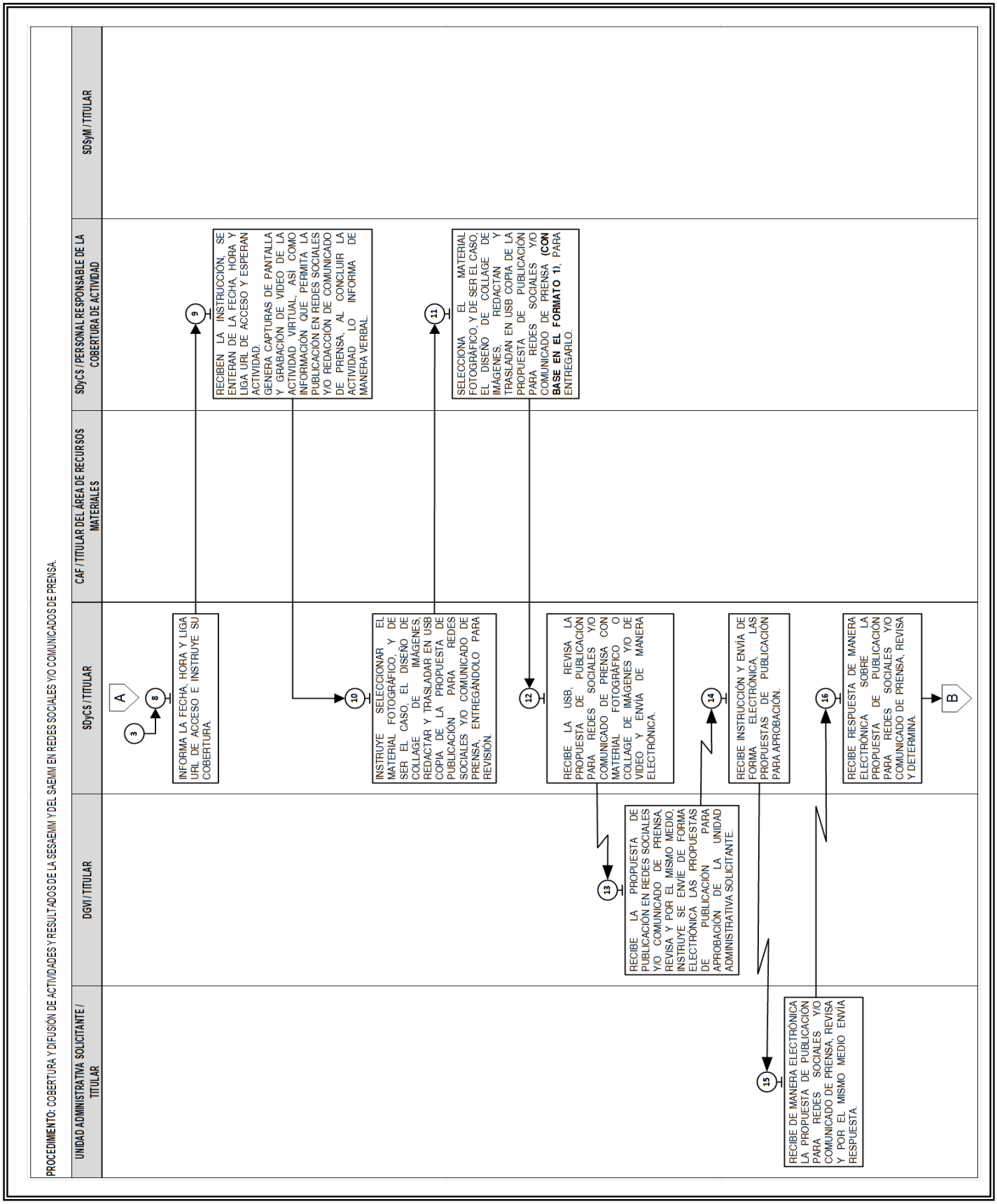
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13.	**DGVI** / Titular	Recibe la propuesta de publicación en redes sociales y/o comunicado de prensa, revisa y por el mismo medio, instruye a la persona titular de la SDyCS, envíe de forma electrónica las propuestas de publicación para aprobación de la Unidad Administrativa solicitante.
14.	**SDyCS** / Titular	Recibe instrucción y envía de forma electrónica, las propuestas de publicación para aprobación de la Unidad Administrativa solicitante.
15.	**Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM** / Titular	Recibe de manera electrónica la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, revisa y por el mismo medio envía respuesta a la persona titular de la SDyCS.
16.	**SDyCS** / Titular	Recibe respuesta de manera electrónica sobre la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa, revisa y determina. **¿La propuesta de publicación es aprobada?**
17.	**SDyCS** / Titular	**No se aprueba propuesta de publicación.** Recibe comentarios sobre la propuesta de publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa e instruye al personal responsable de la cobertura de actividad, se realicen las modificaciones necesarias para que se someta nuevamente a consideración de la persona titular de la DGVI y la Unidad Administrativa Solicitante. **-Se conecta con el paso No. 11-**
18.	**SDyCS** / Titular	**Se aprueba propuesta de publicación.** Recibe información de la aprobación de la publicación para redes sociales y/o comunicado de prensa y determina: **¿Es comunicado de prensa?**
19.	**SDyCS** / Titular	**Si es comunicado de prensa.**

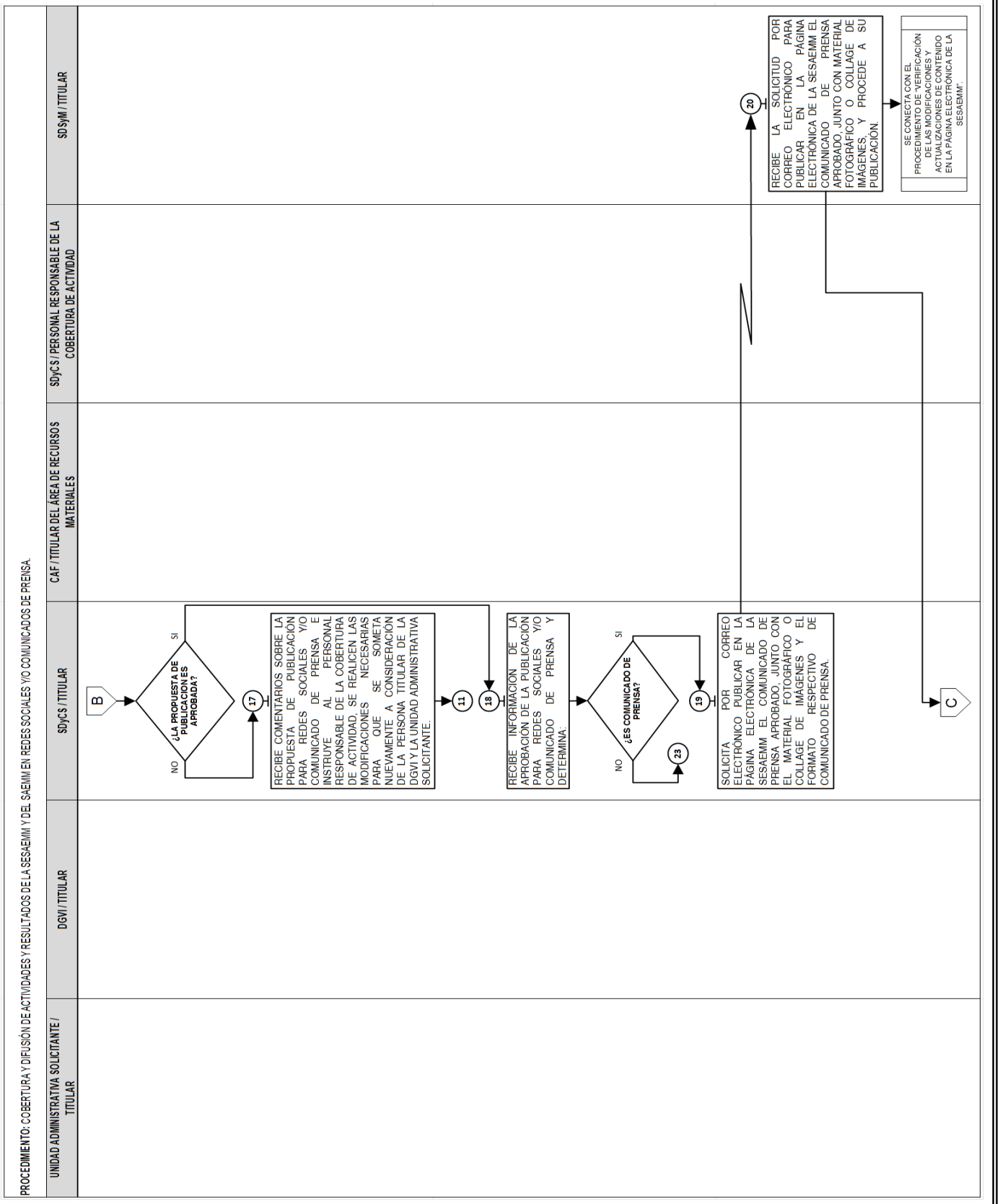
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Solicita por correo electrónico a la persona titular de la SDSyM adscrita a la DGSTyPD, publicar en la página electrónica de la SESAEMM el comunicado de prensa aprobado, junto con el material fotográfico o collage de imágenes y el formato respectivo de comunicado de prensa.
20.	**SDSyM** / Titular	Recibe la solicitud por correo electrónico para publicar en la página electrónica de la SESAEMM el comunicado de prensa aprobado, junto con material fotográfico o collage de imágenes, y procede a su publicación. **Se conecta con el procedimiento de “Verificación de las modificaciones y actualizaciones de contenido en la página electrónica de la SESAEMM”.**
21.	**SDyCS** / Titular	Instruye de manera verbal al responsable de la cobertura de la actividad, verificar la publicación en la página electrónica de la SESAEMM, del comunicado de prensa aprobado, informando de la acción. Archiva el comunicado en su equipo de cómputo, así como en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos.
22.	**SDyCS** / Personal Responsable de la cobertura de actividad	Recibe la instrucción y verifica que el comunicado de prensa junto con material fotográfico o collage de imágenes se haya publicado en la página electrónica de la SESAEMM de forma correcta e informa de manera verbal a la persona titular de la SDyCS, sobre el hecho.
23.	**SDyCS** / Titular	informa de manera verbal a la persona titular de la DGVI y persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante, de la publicación en la página electrónica de la SESAEMM del comunicado de prensa.
24.	**SDyCS** / Titular	**Viene de la operación No. 18** **No. Es publicación en redes sociales** Instruye de manera verbal al personal responsable de la cobertura de actividad, realizar la publicación en redes

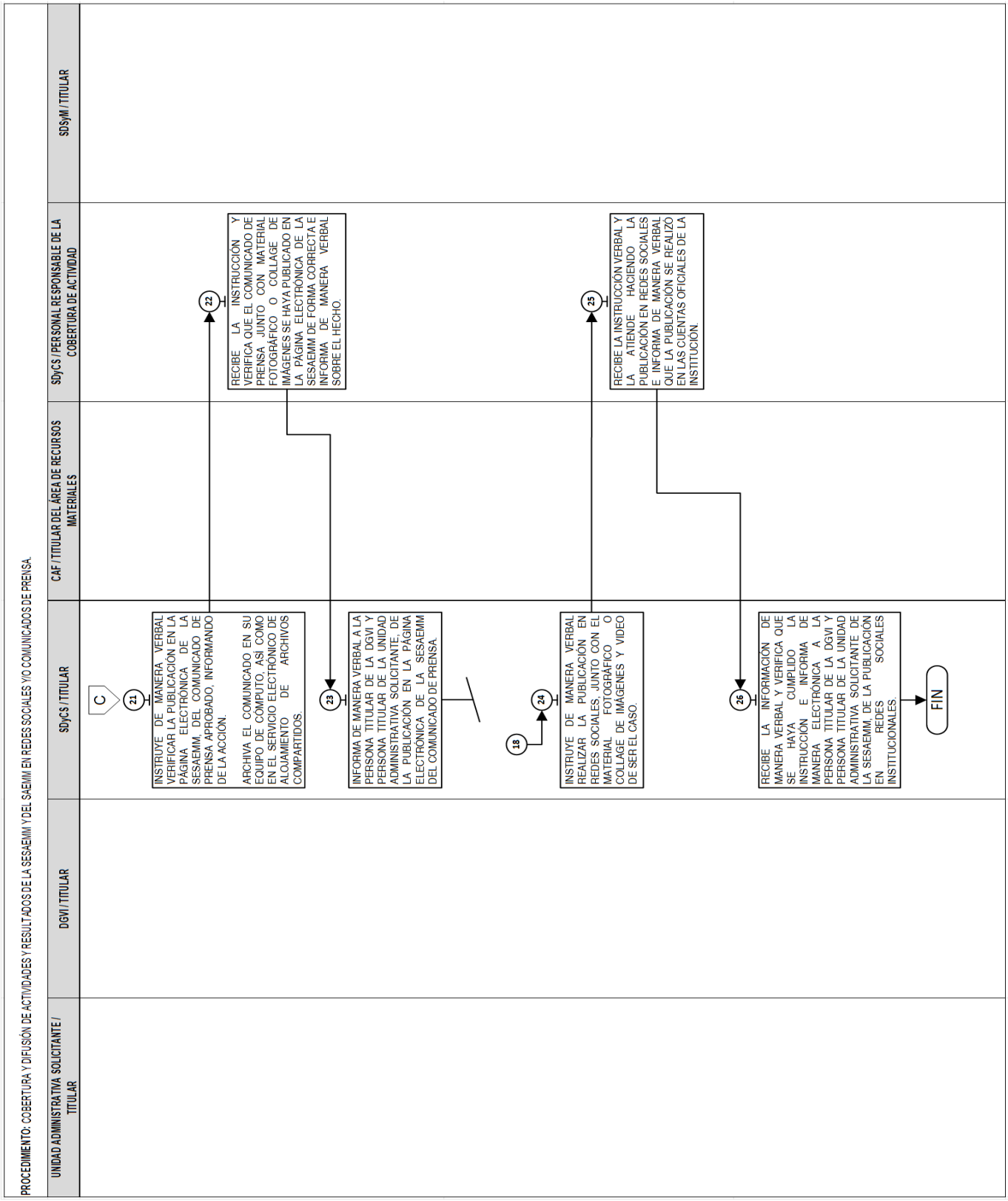
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		sociales, junto con el material fotográfico o collage de imágenes y video de ser el caso.
25.	**SDyCS** / Personal Responsable de la cobertura de actividad	Recibe la instrucción verbal y la atiende haciendo la publicación en redes sociales e informa de manera verbal, a la persona titular de la SDyCS que la publicación se realizó en las cuentas oficiales de la institución.
26.	**SDyCS** / Titular	Recibe la información de manera verbal y verifica que se haya cumplido la instrucción e informa de manera electrónica a la persona titular de la DGVI y persona titular de la Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM, de la publicación en redes sociales institucionales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA:


PROCEDIMIENTO: COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA SESAEMM Y DEL SAEMM EN REDES SOCIALES Y/O COMUNICADOS DE PRENSA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
DGVI / TITULAR
SDyCS / TITULAR
CAF / TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
SDyCS / PERSONAL RESPONSABLE DE LA COBERTURA DE ACTIVIDAD
SDSyM / TITULAR
INICIO
1
SOLICITA O INSTRUYE VÍA TELEFÓNICA, VÍA VERBAL O ELECTRÓNICA, LA COBERTURA DE ACTIVIDAD, INFORMANDO DÍA, LUGAR, HORA Y LA MODALIDAD DEL EVENTO.
2
RECIBE SOLICITUD O INSTRUCCIÓN VÍA TELEFÓNICA, VERBAL O ELECTRÓNICA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD Y LA COMPARTE DE MANERA VERBAL E INSTRUYE DESIGNAR AL PERSONAL NECESARIO PARA REALIZAR LA COBERTURA DEL EVENTO REFERENTE.
3
RECIBE DE MANERA TELEFÓNICA, VERBAL O ELECTRÓNICA LA INSTRUCCIÓN, AGENDA LA ACTIVIDAD, Y DESIGNA DE FORMA VERBAL A LA O LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE LA COBERTURA DEL EVENTO REFERENTE, PROPORCIONÁNDOLES DATOS DE LUGAR, FECHA, HORA, MODALIDAD, Y DETERMINA:
¿ES ACTIVIDAD PRESENCIAL FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SESAEMM?
SI
NO
A
4
REDACTA CORREO, SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA COBERTURA DE LA ACTIVIDAD, SEÑALANDO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE REQUIEREN.
5
RECIBE CORREO, Y DE MANERA VERBAL CONFIRMA LA FECHA Y HORA EN LA QUE ENTREGARÁN LOS REQUERIMIENTOS Y REMITE PARA SU ATENCIÓN.
SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO INHERENTE AL APOYO ADMINISTRATIVO
6
RECIBE LA INFORMACIÓN SOBRE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS Y DE MANERA VERBAL LA COMPARTE.
7
OBTIENE POR PARTE DE LA CAF LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y SE TRASLADAN AL LUGAR INDICADO PARA REALIZAR LA COBERTURA, GENERANDO MATERIAL FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E INFORMATIVO, PARA LA REDACCIÓN DE PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES Y/O REDACCIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA.
AL CONCLUIR LA ACTIVIDAD, INFORMAN DE MANERA VERBAL
10


PROCEDIMIENTO: COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA SESAEMM Y DEL SAEMM EN REDES SOCIALES Y/O COMUNICADOS DE PRENSA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
DGVI / TITULAR
SDyCS / TITULAR
CAF / TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
SDyCS / PERSONAL RESPONSABLE DE LA COBERTURA DE ACTIVIDAD
SDSyM / TITULAR
A
3
8
INFORMA LA FECHA, HORA Y LIGA URL DE ACCESO E INSTRUYE SU COBERTURA.
9
RECIBEN LA INSTRUCCIÓN, SE ENTERAN DE LA FECHA, HORA Y LIGA URL DE ACCESO Y ESPERAN ACTIVIDAD. GENERA CAPTURAS DE PANTALLA Y GRABACIÓN DE VIDEO DE LA ACTIVIDAD VIRTUAL. ASÍ COMO INFORMACIÓN QUE PERMITA LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES Y/O REDACCIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA. AL CONCLUIR LA ACTIVIDAD LO INFORMA DE MANERA VERBAL.
10
INSTRUYE SELECCIONAR EL MATERIAL FOTOGRÁFICO, Y DE SER EL CASO, EL DISEÑO DE COLLAGE DE IMÁGENES, REDACTAR Y TRASLADAR EN USB COPIA DE LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA, ENTREGÁNDOLO PARA REVISIÓN.
11
SELECCIONA EL MATERIAL FOTOGRÁFICO, Y DE SER EL CASO, EL DISEÑO DE COLLAGE DE IMÁGENES, REDACTAN Y TRASLADAN EN USB COPIA DE LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA **(CON BASE EN EL FORMATO 1)**, PARA ENTREGARLO.
12
RECIBE LA USB, REVISA LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA CON MATERIAL FOTOGRÁFICO O COLLAGE DE IMÁGENES Y/O DE VIDEO Y ENVÍA DE MANERA ELECTRÓNICA.
13
RECIBE LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA, REVISA Y POR EL MISMO MEDIO, INSTRUYE SE ENVÍE DE FORMA ELECTRÓNICA LAS PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
14
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA DE FORMA ELECTRÓNICA, LAS PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN PARA APROBACIÓN.
15
RECIBE DE MANERA ELECTRÓNICA LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA, REVISA Y POR EL MISMO MEDIO ENVÍA RESPUESTA.
16
RECIBE RESPUESTA DE MANERA ELECTRÓNICA SOBRE LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA, REVISA Y DETERMINA.
B


PROCEDIMIENTO: COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA SESAEMM Y DEL SAEMM EN REDES SOCIALES Y/O COMUNICADOS DE PRENSA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
DGVI / TITULAR
SDyCS / TITULAR
CAF / TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
SDyCS / PERSONAL RESPONSABLE DE LA COBERTURA DE ACTIVIDAD
SD SyM / TITULAR
B
¿LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN ES APROBADA?
SI
NO
17
RECIBE COMENTARIOS SOBRE LA PROPUESTA DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA E INSTRUYE AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA COBERTURA DE ACTIVIDAD, SE REALICEN LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA QUE SE SOMETA NUEVAMENTE A CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DGVI Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
11
18
RECIBE INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES Y/O COMUNICADO DE PRENSA Y DETERMINA:
¿ES COMUNICADO DE PRENSA?
SI
NO
23
19
SOLICITA POR CORREO ELECTRÓNICO PUBLICAR EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM EL COMUNICADO DE PRENSA APROBADO, JUNTO CON EL MATERIAL FOTOGRÁFICO O COLLAGE DE IMÁGENES Y EL FORMATO RESPECTIVO DE COMUNICADO DE PRENSA.
20
RECIBE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM EL COMUNICADO DE PRENSA APROBADO, JUNTO CON MATERIAL FOTOGRÁFICO O COLLAGE DE IMÁGENES, Y PROCEDE A SU PUBLICACIÓN.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE "VERIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE CONTENIDO EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM".
C


PROCEDIMIENTO: COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA SESAEMM Y DEL SAEMM EN REDES SOCIALES Y/O COMUNICADOS DE PRENSA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
DGVI / TITULAR
SDyCS / TITULAR
CAF / TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
SDyCS / PERSONAL RESPONSABLE DE LA COBERTURA DE ACTIVIDAD
SDSyM / TITULAR
C
21
INSTRUYE DE MANERA VERBAL VERIFICAR LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM, DEL COMUNICADO DE PRENSA APROBADO, INFORMANDO DE LA ACCIÓN.
ARCHIVA EL COMUNICADO EN SU EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO EN EL SERVICIO ELECTRÓNICO DE ALOJAMIENTO DE ARCHIVOS COMPARTIDOS.
22
RECIBE LA INSTRUCCIÓN Y VERIFICA QUE EL COMUNICADO DE PRENSA JUNTO CON MATERIAL FOTOGRÁFICO O COLLAGE DE IMÁGENES SE HAYA PUBLICADO EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM DE FORMA CORRECTA E INFORMA DE MANERA VERBAL SOBRE EL HECHO.
23
INFORMA DE MANERA VERBAL A LA PERSONA TITULAR DE LA DGVI Y PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM DEL COMUNICADO DE PRENSA.
18
24
INSTRUYE DE MANERA VERBAL REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES, JUNTO CON EL MATERIAL FOTOGRÁFICO O COLLAGE DE IMÁGENES Y VIDEO DE SER EL CASO.
25
RECIBE LA INSTRUCCIÓN VERBAL Y LA ATIENDE HACIENDO LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES E INFORMA DE MANERA VERBAL QUE LA PUBLICACIÓN SE REALIZÓ EN LAS CUENTAS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.
26
RECIBE LA INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL Y VERIFICA QUE SE HAYA CUMPLIDO LA INSTRUCCIÓN E INFORMA DE MANERA ELECTRÓNICA A LA PERSONA TITULAR DE LA DGVI Y PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA SESAEMM, DE LA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.
FIN

MEDICIÓN:

Registros trimestrales de rendimiento en redes sociales utilizando las métricas que proporcionan las propias aplicaciones.

“X” TWITTER	**Total seguidores**	**Impresiones**
*Abr-23	*2025	*8.692
*May-23	*2030	*11.800
*Jun-23	*2055	*16.500

*Información de referencia.

FACEBOOK	**Total Me gusta**	**Visitas**
*May-23	*3.274	*2267
*Jun-23	*3.336	*3409
*Jul-23	*3.439	*5553

Registros de evidencias:

- Material fotográfico y de ser el caso, en video de las coberturas de las actividades, que obran en el archivo electrónico de la SDyCS.
- Comunicados de prensa en la página electrónica de la SESAEMM.
- Publicaciones en redes sociales institucionales.

FORMATO (1) COMUNICADO DE PRENSA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EDOMÉX

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

1 COMUNICADO 07/2023
07 de julio de 2023 2

3 **LA SESAEMM PRESENTE EN LA 9° REUNIÓN NACIONAL DE SECRETARÍAS EJECUTIVAS**

4 • *Claudia A. Valdés López, Secretaria Técnica de la SESAEMM, asistió a la 9° Reunión Nacional de Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción.*

5 **Toluca, México a 07 de julio de 2023.**- Durante los días 6 y 7 de julio, se realizó la 9° Reunión Nacional de titulares de las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción convocada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en Monterrey, Nuevo León.

En la que el Estado de México estuvo representado por la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Claudia A. Valdés López, quien participó en las mesas de trabajo relacionadas con el seguimiento a estrategias de promoción y difusión del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), las Declaratorias de inicio de la Plataforma Digital Nacional y los Instrumentos de políticas públicas, presenciando en su acto inaugural la Conferencia Magistral "Derechos humanos y perspectiva de género" impartida por el Mtro. Antonio Ceja Ochoa. 6

Con esta jornada, las y los secretarios consolidaron sus alianzas y compartieron sus acciones, buenas prácticas y experiencias que abonan en el fortalecimiento del SNA, demostrando la valía que tiene el acompañamiento técnico en materia anticorrupción.

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Avenida José María Morelos y Pavón, Ote. #312, col. 5 de Mayo, Toluca de Lerdo, Estado de México C.P. 50090 | Tel: 7229146034 | www.sesaemm.gob.mx

Formato de comunicado de prensa

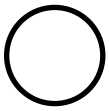
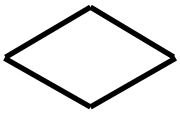
Objetivo: Llevar un control interno de los comunicados de prensa realizados por año

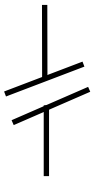
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original
El original se archiva en una subcarpeta llamada “Comunicados”, correspondiente a la Subdirección de Difusión y Comunicación Social.
Envío por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.
Distribución a través de WhatsApp a los enlaces de los medios de comunicación.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de comunicado y año	Colocar la leyenda **“COMUNICADO”**, el número secuencial del comunicado a dos dígitos y año. Ejemplo: **COMUNICADO 01/2022**
2	Fecha	Se coloca la fecha de elaboración del comunicado de prensa, iniciando con el día, mes y año. Ejemplo: **29 de abril de 2022**
3	Encabezado	Título principal del comunicado
4	Entrada	Información destacada del comunicado
5	Lugar y fecha	Sitio y fecha donde se realiza el comunicado. Ejemplo: **Toluca, México, 29 de abril de 2022.**
6	Cuerpo	Contenido del comunicado

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición octubre 2023: elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional

VALIDACIÓN

M. EN A.P. CARLOS ALBERTO NAVA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
(Rúbrica)

L. EN C. MARÍA DEL ROSARIO JOYA CEPEDA
SUBDIRECTORA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
(Rúbrica)