MINUTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, CELEBRADA EL DÍA OCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECIOCHO.----------

--En Culiacán Rosales, Estado de Sinaloa, siendo las trece horas del día ocho de Febrero del año dos mil dieciocho, en la sala de Consejeras y Consejeros del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, se reunieron la Consejera Electoral, Xochilt Amalia López Ulloa, líder del grupo de trabajo para la elaboración de los Lineamientos de Comunicación, y como integrantes del mismo, la Lic. Marisol Quevedo González, Jefa del área de Comunicación, Lic. Carlos Alberto Parra Parra, del área de Comunicación.----------

--Antes de iniciar con el análisis del Manual de Comunicación, La Consejera Electoral, Xochilt Amalia López Ulloa, le solicita a la Lic. Marisol Quevedo González, la elaboración de un cartel informativo sobre la Misión, Visión, Filosofía, Valores y Principios del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, para lo cual le hace entrega de un borrador, que le servirá de guía para dicho cartel.----------

--Menciona la Consejera Xochilt Amalia López Ulloa, que una vez recibida la propuesta por parte del departamento de Comunicación, se la hago llegar a Presidencia, para que nos comunique la vía, si baja esa información por parte de ellos mismos, por parte de Secretaría, de la Comisión correspondiente o por parte del área de Comunicación.----------

--Para finalizar con este tema, la Lic. Marisol Quevedo González, se compromete a entregar el cartel ya elaborado para su revisión, el día 12 de Febrero del 2018.—

--La Lic. Marisol Quevedo González presentó los siguientes avances en la elaboración del Manual de Comunicación, presentando el avance en los siguientes puntos del índice:----------

ÍNDICE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

10. Difusión de eventos

10.2. Entrevistas

1. La entrevista obedece a una necesidad informativa del medio de comunicación que la solicita. En cualquier circunstancia es la o el responsable del área de

comunicación el encargado de hacer la gestión de esa solicitud ante la o el Consejero Presidente; para ello, es imperante que el titular de comunicación lleve consigo los siguientes datos: Nombre del reportero y medio, ficha técnica del reportero y medio. ----------

2. Posteriormente se hará la valoración para aceptar o rechazar la entrevista, basado en un análisis para conocer el posible objetivo informativo que persigue el medio de comunicación y asimismo conocer si el tema o tema tratados corresponden a la naturaleza normativa y jurídica de la institución. ----------

3. En caso de aceptar la entrevista tal cual la solicitó el reportero o con nuevas condiciones propuestas por Presidencia, la o el titular del área de comunicación le hará saber al interesado en qué términos se realizará la entrevista.----------

4. Después de ello, el equipo de comunicación realizará en lo inmediato los documentos: Contexto Mediático y Tarjeta Informativa sobre el tema propuesto, mismos que se harán llegar a la o el Consejero Presidente. Posteriormente se hará entonces la estrategia de difusión que se usará ante el reportero.----------

5. La entrevista es grabada por el equipo de comunicación y se realiza su respectiva versión estenográfica.----------

10.3. Boletines

El instrumento principal para la emisión de información institucional es el boletín de prensa, consistente en una comunicación que da a conocer actos, hechos y declaraciones oficiales que representan y significan a la institución en su conjunto.----------

De cada evento que el IEES organiza internamente, el área de comunicación conceptualiza de acuerdo a los objetivos institucionales la redacción y difusión de un boletín de prensa.----------

Dicho documento se plasma dentro de una hoja membretada, cómo máximo debe contener dos cuartillas y deberá acompañarse de gráficos en caso que la información a difundir corresponda a diversas numeralias, con el fin de clarificar el entendimiento de los medios de comunicación.----------

Su estructura debe ser con letra tipo Arial con un tamaño de fuente de 14; la cabeza o título del boletín es con Arial en negrita con fuente 16; y el sumario con Arial con fuente 12 y en cursiva. En caso de que la información ventilada en el

documento rebase las dos cuartillas, se disminuirá el tamaño de la fuente para que sean las cuartillas estipuladas. Los párrafos del boletín deben tener un máximo de 7 líneas.----------

Ese documento puede ser elaborado antes o después de los eventos realizados, dependiendo de la valoración que haga la o el titular de comunicación. El comunicado debe ser revisado por la estructura directiva, según corresponda el tema, y tener su autorización para enviarlo a los medios de comunicación. ----------

En envío de este documento se realizará en un plazo a no mayor a una hora después de terminado el evento y se realizará a través del correo electrónico institucional y el grupo de trabajo de WhatsApp administrado por la o el titular de comunicación. De igual forma el comunicado se sube a redes sociales y a la página web institucional. ----------

Cabe destacar que este boletín no sólo es enviado a los medios de comunicación, sino además se mandan por correo a electrónico a las siguientes instancias internas y externas: Estructura Directiva del IEES, Instituto Nacional Electoral, Gobierno del Estado, Congreso del Estado, Partidos Políticos, Ceaipes, Universidades, Cámaras y Organismos. ----------

10.4 Redacción

Es el estilo, estructura y normas del cómo se escribe y prioriza la información oficial que se plasma en los boletines de prensa que se envían a los medios de comunicación y demás destinarios de interés. En caso de un comunicado de una Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial, el primer párrafo deberá responder siempre a la identificación del evento y del IEES, y también sobre qué acuerdos se aprobaron. El restante cuerpo del boletín precisará sobre los acuerdos aprobados, de una manera que el medio de comunicación lo puedan entender y no se confunda al momento de redactar su nota informativa.----------

Para ello, el equipo de comunicación deberá solicitar con días de antelación los Proyectos o resúmenes ejecutivos de los acuerdos aprobados, en la idea de entenderlos y clarificarlos en el boletín, de tal forma que sea comprensible por los representantes de la prensa, sobre todo cuando se trate de temas muy técnicos o que tengan que ver con numeralias.----------

Para otro tipo de eventos institucionales, el primer párrafo deberá contener una declaración atractiva e informativamente interesante para los medios de comunicación en torno al tema que se esté tratando en el evento. En el segundo párrafo se adicionará una extensión sobre lo expuesto en el primer párrafo, pero

ya mencionando la naturaleza y tipo del evento. Posteriormente, en el resto del comunicado ya se dan a conocer los detalles propios del evento.----------

La redacción debe ser clara y precisa, teniendo cuidado con el uso de la gramática y el empleo correcto de la ortografía, por lo que el redactor deberá consultar ya sea de manera física o por internet la certeza del uso de esas dos figuras. El lenguaje a utilizar deberá ser incluyente sin excepción y como exigencia prioritaria.

10.5. Versiones Estenográficas

Es el instrumento de apoyo que el área de comunicación requiere y usa para permitir un mejor análisis de la información que se difunde durante una entrevista o rueda de prensa. Consiste en la transcripción literal por escrito de la interacción de la o el Consejero Presidente y/o demás integrantes de la estructura directiva con medios informativos. Dicho documento se archiva en impreso y dentro de una carpeta específica en la computadora.----------

La versión estenográfica permite realizar valoraciones como: análisis de contenido y estilo para comunicar, los cuales nos dan dirección para detectar y corregir fallos, así como acentuar los aciertos en las próximas entrevistas o ruedas de prensa.----------

La persona encargada de dichas transcripciones, deberá plasmar en el documento, de manera clara, las preguntas del reportero, identificando en todo momento su nombre y medio de comunicación al que pertenece. Las preguntas de los medios de comunicación deberán ser tal cual se escucha en la grabación, ya que esto permitirá al equipo de comunicación saber en qué medida el reportero conoce y maneja el tema que cuestiona. ----------

De igual forma, cuando se transcriba las respuestas de la o el Consejero Presidente y/o demás integrantes de la estructura directiva, éstas deberán ser fieles al audio original, incluyendo –si los hay- las fallas gramaticales y uso de muletillas. Todo ello con el fin de analizar y evaluar de manera más objetiva la interacción con medios y proponer adecuaciones y mejoras en las próximas entrevistas o rueda de prensa.----------

La o el titular del área de comunicación compilará esas fallas y aciertos, y se re reunirá con la o el Consejero presidente y/o resto de la estructura directiva para retroalimentar al respecto y determinar las propuestas para corregir los errores y magnificar los aciertos. ----------

La Consejera Xochilt Amalia López Ulloa y la Lic. Marisol Quevedo González, acuerdan reunirse el próximo día 22 de Febrero a las 13 horas, con motivo de

seguir con los avances del Manual de Comunicación, del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.----------

--Siendo las catorce horas con ocho minutos del día ocho de febrero del dos mil dieciocho, se da por concluida la reunión, agradeciendo a todos los integrantes su puntual asistencia y acertados comentarios.----------

Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

REUNIÓN DE TRABAJO
-LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN-
COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD
08 DE FEBRERO DEL 2018

	NOMBRE	ÄREA	FIRMA
1	Carlos Alberto Parra Para	Comunicación	
2	Manuel Quevedo González	Comunicación	
3	Xahilt Anahita López Ulloa	Consejera	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			