



Síntesis informativa

Tiempo promedio del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
2 horas y media aproximadamente Se emite diariamente	Enero de 2014	

Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión
Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social	Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social



OBJETIVO:

Mantener informado al Pleno y a las áreas estratégicas internas, de manera ordenada, sobre los diversos acontecimientos que están relacionados con las tareas y actividades de la Comisión que se difunden en los diferentes medios de comunicación.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

POLÍTICAS

1. El Comisionado Presidente determinará el número de periódicos impresos que se adquirirán de manera diaria durante los 7 días de la semana.
2. Se revisarán cuidadosamente todos los periódicos realizando la selección de las notas que interesan a la Comisión: las generadas por la misma institución así como las que son generadas por otros actores políticos, académicos y sociales.
3. De igual forma se revisarán los portales electrónicos de noticias locales, al menos 8 de los registrados al momento y se imprimirán las relacionadas con la Comisión.
4. Si se trata de un asunto de gran relevancia, se informa a la Presidencia y a los Comisionados de las respectivas notas.
5. Se realiza la captura de todos los encabezados de los periódicos.
6. Se realizará el recorte y la fotocopia de la síntesis diaria.
7. Ya entregada la síntesis, durante el resto del día, se puede llegar a recibir algún alcance de información derivada del monitoreo de medios electrónicos.
8. Las notas de la síntesis informativa llevará el siguiente orden: Comisión, generales y nacionales.



RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO	
Presidencia	1	Determina los periódicos que se comprarán diariamente y gira sus instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales, para que sean adquiridos, a través de la Coordinación General Administrativa.	Periódicos	
Subdirección de Recursos Materiales	2	Adquiere los periódicos y los hace llegar a la Dirección de Comunicación Social.		
Dirección de Comunicación Social	3	Captura los encabezados en el formato correspondiente.	Formato de encabezado	
	4	Revisa cada uno de los periódicos impresos. Se publican notas alusivas a la CAIP o cualquier otra de interés al Pleno NO FIN DEL PROCEDIMIENTO SÍ		
	5	Recorta con la identificación del diario en el que aparece la nota y se pega en la hoja.		
	6	Revisa los portales de noticias. Publican notas alusivas a la Comisión o cualquier otra de interés del Pleno NO Se continúa con el paso 8 SÍ		
	7	Selecciona, imprime o recorta las notas correspondientes, con la identificación del medio.		
	8	Ordena las notas y fotocopia para entregar a los Comisionados/as y al/la titular de la Coordinación General Jurídica.		
				Síntesis
				FIN DEL PROCEDIMIENTO

