



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
AGOSTO DE 2009**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**C O N T E N I D O**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**C O N T E N I D O**

	PÁGINA
<b>I. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Base Jurídica .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento: Diseño y elaboración de material promocional .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. Bitácora de actualización .....</b>	<b>15</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>	<b>17</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>19</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

# **INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 19		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	05	2007
ACTUAL.	25	08	2009

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y den cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnico-administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el la Subdirección de Imagen Institucional con la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo; en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta área; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo y la Dirección General de Comunicación Social, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Imagen Institucional**”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**PROCEDIMIENTO:  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE  
MATERIAL PROMOCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**ÁREA RESPONSABLE**

**SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO**

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL**

**50040-P01-09**

**OBJETIVO**

Dar a conocer a la sociedad la realización de actividades o eventos de los diputados y/o dependencias del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- La Subdirección de Imagen Institucional será la encargada de diseñar y elaborar el material que le sea encomendado para promocionar, a través de carteles, folletos, dípticos, trípticos, pendones, lonas, etcétera, las actividades del Poder Legislativo.
- La Subdirección de Imagen Institucional cuidará que el material promocional respete los requerimientos de uniformidad establecidos en el Manual de Imagen Institucional elaborado por la propia Subdirección.
- La información que contengan los materiales promocionales (folletos, carteles, dípticos, trípticos, pendones, lonas, etcétera) deberán contener los datos del evento a realizar y los elementos visuales propios del Poder Legislativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL**  
**50040-P01-09**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Subdirección de Imagen Institucional	1	Recibe instrucción de la Dirección General de Comunicación Social para elaborar material promocional de actividades legislativas, previa solicitud del área a la Dirección.
	2	Integra o requiere del área solicitante la información necesaria para elaborar el material promocional.
	3	Verifica que la propuesta del área solicitante se apege a las políticas y criterios o, en su defecto, elabora una nueva propuesta.
Diseñador Gráfico	4	Diseña y propone el o los materiales gráficos de acuerdo a la naturaleza del evento, considerando el mayor impacto social y/o las necesidades del área solicitante.
Subdirección de Imagen Institucional	5	Determina y/o sugiere, en su caso, una campaña de difusión que establezca los espacios y sectores en que habrá de distribuirse el material promocional.
	6	Integra las propuestas y las somete a consideración del titular de la Dirección General de Comunicación Social y del solicitante.
Dirección General de Comunicación Social	7	Revisa propuestas, elige una de ellas, hace modificaciones de común acuerdo con el solicitante y envía observaciones a la Subdirección de Imagen Institucional para corrección.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL**  
**50040-P01-09**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Subdirección de Imagen Institucional	8	Corrige y nuevamente hace llegar a la Dirección General de Comunicación Social una versión preliminar del material promocional.
Dirección General de Comunicación Social	9	Recibe última versión, otorga el visto bueno de conformidad con el solicitante y la remite a la Subdirección de Imagen Institucional para su reproducción.
Subdirección de Imagen Institucional	10	Contacta a la empresa encargada de la impresión y supervisa la realización del trabajo.
Proveedor	11	Concluido el trabajo, lo entrega a la Subdirección de Imagen Institucional, al diputado o solicitante.
Diseñador Gráfico	12	Archiva un ejemplar a fin de integrar un catálogo de los materiales elaborados.
		Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL**  
**50040-P01-09**

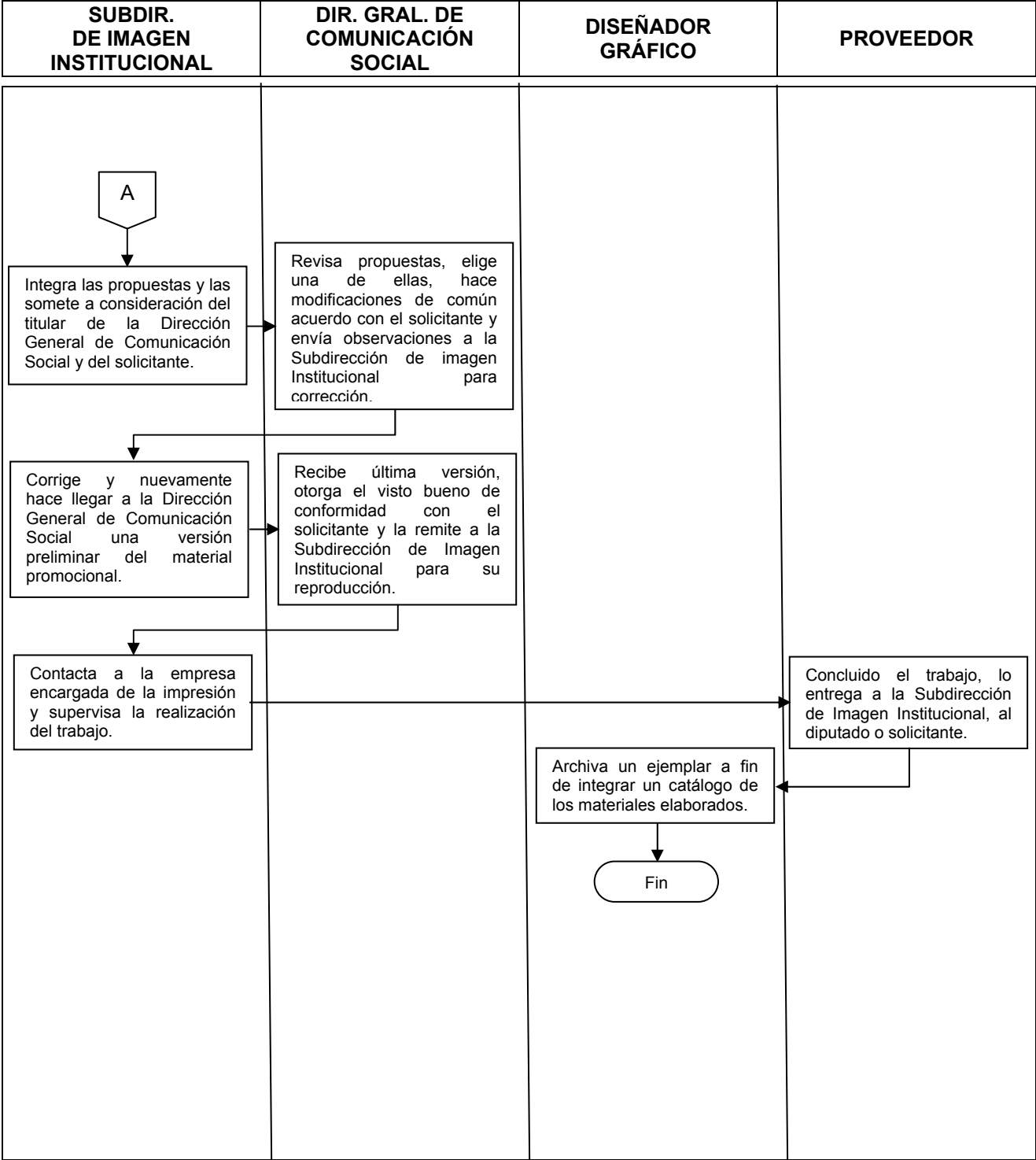
<b>SUBDIR. DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<b>DIR. GRAL. DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	<b>PROVEEDOR</b>
<p align="center">Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe instrucción de la Dirección General de Comunicación Social para elaborar material promocional de actividades legislativas, previa solicitud del área a la Dirección.</p> <p>↓</p> <p>Integra o requiere del área solicitante la información necesaria para elaborar el material promocional.</p> <p>↓</p> <p>Verifica que la propuesta del área solicitante se apegue a las políticas y criterios o, en su defecto, elabora una nueva propuesta.</p> <p>↓</p> <p>Determina y/o sugiere, en su caso, una campaña de difusión que establezca los espacios y sectores en que habrá de distribuirse el material promocional.</p> <p>↓</p> <p align="center">A</p>		<p>Diseña y propone el o los materiales gráficos de acuerdo a la naturaleza del evento, considerando el mayor impacto social y/o las necesidades del área solicitante.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL**  
**50040-P01-09**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
15/Mayo/07	EO (emisión original) Oficio de fecha 7 de noviembre de 2006, enviado por la oficina de la Dirección General de Comunicación Social	Se realizó el manual a petición del titular de la dependencia, integrándose el procedimiento, debidamente revisado, reestructurado y autorizado.
30/Marzo/09	A1 (Actualización 1) Oficio de fecha 30 de enero de 2009 enviado por la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo	Se realizó la actualización con el propósito de adecuar el procedimiento con las funciones del área.
25/Agosto/09	A2 Oficio de fecha 03 de julio de 2009, enviado por la oficina de la Dirección General de Comunicación Social	Se realizó la actualización a propuesta del titular del área, con el propósito de adecuar el procedimiento con las funciones del área.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

HOJA DE VALIDACIÓN



**HOJA DE VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**Rúbrica**

**Rúbrica**

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

C. NICOLÁS GOCHY CASILLAS  
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 19</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	15	05	2007
<b>ACTUAL.</b>	25	08	2009

**ANEXOS**