



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
7 DE FEBRERO DE 2007**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 2 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 3 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

C O N T E N I D O

| | PÁGINA |
|---|-----------|
| I. Introducción | 4 |
| II. Base Jurídica | 6 |
| III. Procedimientos..... | 8 |
| Procedimiento: Cobertura periodística de las actividades oficiales de los diputados y dependencias..... | 9 |
| IV. Bitácora de actualización..... | 13 |
| V. Hoja de validación..... | 15 |
| VI. Anexos | 17 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 4 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 5 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa 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 programas de modernización y simplificación administrativa, que proporcionen una operación eficiente y eficaz a las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, instrumentos técnicos 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 la Subdirección de Prensa y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades del procedimiento que lleva a cabo esta unidad administrativa.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos de la Subdirección de Prensa”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 6 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 7 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

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

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 8 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 9 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

PROCEDIMIENTO:

**COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS
ACTIVIDADES OFICIALES DE LOS
DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 10 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

ÁREA RESPONSABLE
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA

PROCEDIMIENTO
COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS
50010-P01-07

OBJETIVO
Cubrir y difundir a través de un boletín o comunicado de prensa los eventos y actividades oficiales de los diputados, dependencias y órganos de la Legislatura.

- POLÍTICAS**
- Los diputados, órganos legislativos y dependencias deben presentar por escrito o de forma verbal la solicitud de servicio para la cobertura periodística de sus eventos o actividades oficiales, ante la Dirección General de Comunicación Social con copia a la Subdirección de Prensa.
 - El equipo fotográfico, video y de grabación será utilizado únicamente para cubrir actividades legislativas tanto de los diputados y oficiales de las dependencias del Poder Legislativo. Y serán autorizados para su uso, por el titular de la Subdirección de Prensa.
 - El titular de la Subdirección de Prensa es responsable de asignar el reportero, camarógrafo y fotógrafo que cubrirá de manera oportuna e imparcial, cualquier actividad institucional de los diputados y dependencias del Poder Legislativo.
 - El reportero, camarógrafo y fotógrafo darán uso adecuado al equipo que se les ha asignado y lo devolverán en las condiciones en que les fue proporcionado. O en su caso, deberán resarcir los daños, fallas y descomposturas detectados, siempre y cuando se demuestre la responsabilidad del servidor público.
 - La Subdirección de Prensa proporcionará el material de papelería, fotografía, audio y videograbación necesario para que el personal asignado cubra los eventos institucionales.
 - El material que se obtenga durante el evento debe ser resguardado y archivado para su control.
 - El material seleccionado para publicarse a través de un boletín o comunicado de prensa, será enviado a los diferentes medios de comunicación masiva por conducto de la Subdirección de Relaciones públicas, mediante los siguientes mecanismo: vía internet/mail, fax o bien se proporciona directamente al medio de comunicación en las oficinas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 11 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

**PROCEDIMIENTO
COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS**
50010-P01-07

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|---|
| | Nº | DESCRIPCIÓN |
| Subdirección de Prensa Reportero, Camarógrafo y Fotógrafo | 1 | Recibe de parte de los diputados, dependencias o titulares de los órganos de la Legislatura solicitud escrita o verbal del servicio de cobertura periodística para eventos oficiales. |
| | 2 | Analiza solicitud para determinar el personal que habrá de cubrir el evento y en su caso, realiza los trámites correspondientes para facilitar el traslado de éstos. |
| | 3 | Informa e instruye al reportero, camarógrafo y fotógrafo cubra el evento que se llevará a cabo por parte de los diputados o dependencias indicándoles día, hora y lugar respectivo. |
| | 4 | Reciben indicación y acuden el día, hora y lugar, procediendo a realizar el trabajo correspondiente. |
| | 5 | De acuerdo a la naturaleza del evento, obtienen el tipo y cantidad de material necesario. |
| | 6 | Analizan, clasifican y entregan el material obtenido y/o elaborado, al Subdirector de Prensa para su revisión. |
| Subdirección de Prensa | 7 | Recibe y revisa material, si es necesario señala ajustes requeridos, asignándolo a quien corresponda para su corrección. |
| Reportero, Camarógrafo y Fotógrafo | 8 | Recibe observaciones y realiza los ajustes correspondientes, entregando el material final. |
| Subdirección de Prensa | 9 | Recibe material final para incluirse en el boletín o comunicado de prensa, o en su caso, turna para su difusión. |
| | | Fin |

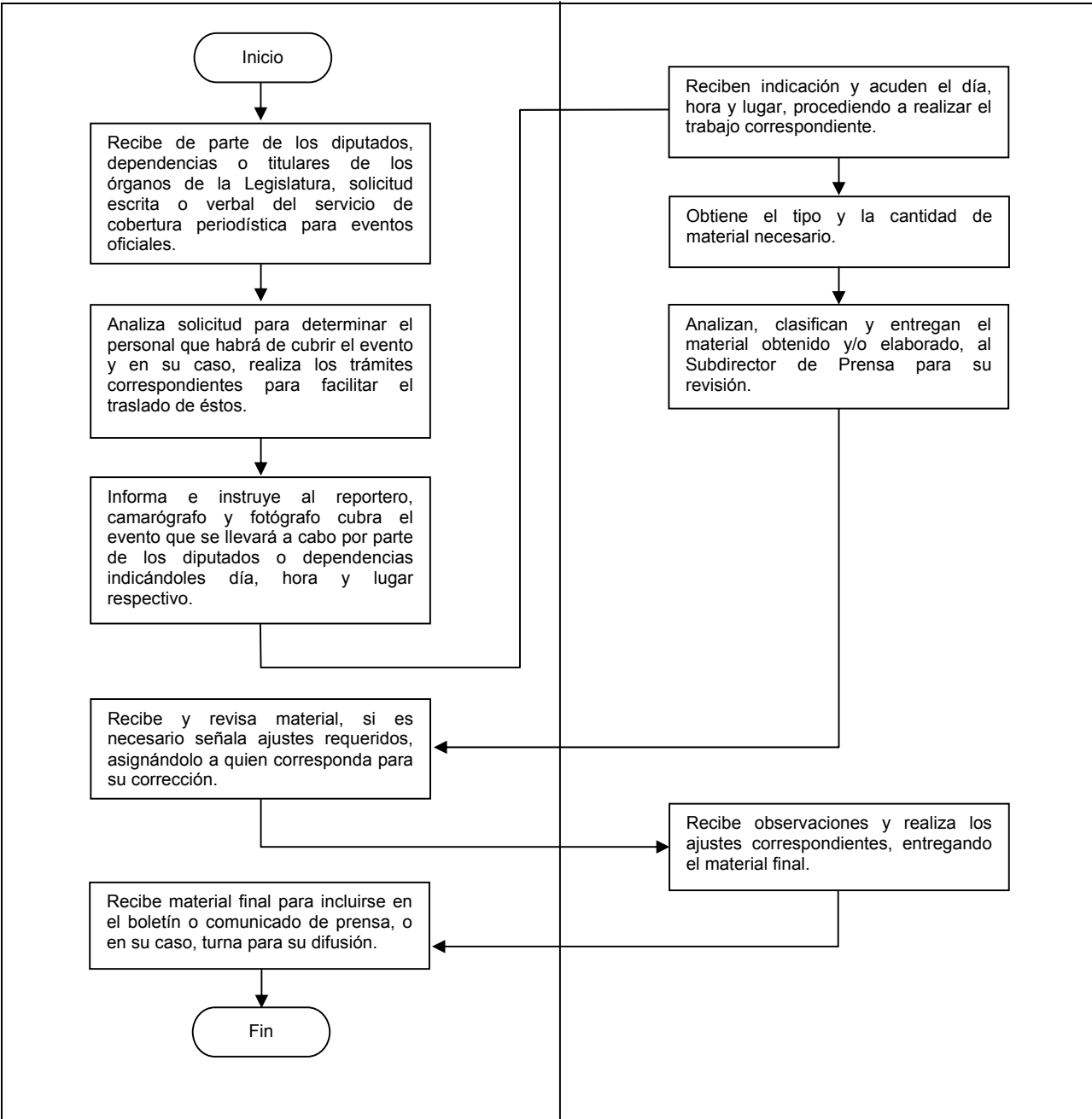


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 12 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

PROCEDIMIENTO
COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS
50010-P01-07

| | |
|-------------------------------|---|
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | CAMARÓGRAFO, FOTÓGRAFO Y REPORTERO |
|-------------------------------|---|





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 13 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 14 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|--|--|
| 07/Febrero/07 | EO (emisión original) Sin referencia de oficio | Se elaboró el presente manual con el propósito de documentar el procedimiento administrativo que actualmente lleva a cabo el área. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 15 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

Empty rectangular box for validation details.

HOJA DE VALIDACIÓN



HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Rúbrica

Rúbrica

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**SUBDIRECCIÓN
DE PRENSA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 17 DE 17 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 07 | 02 | 2007 |
| ACTUAL. | | | |

ANEXOS