



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES
PÚBLICAS**

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



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES
PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Base Jurídica	6
III. Procedimientos.....	8
Procedimiento: Convocatoria periodística para los eventos del Poder Legislativo.	9
Procedimiento: Impresión de material informativo solicitado por los diputados.....	13
IV. Bitácora de actualización.....	19
V. Hoja de validación.....	21
VI. Anexos	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	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 Relaciones Públicas 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 Relaciones Públicas”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	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 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO:
CONVOCATORIA PERIODÍSTICA PARA LOS
EVENTOS DEL PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA PERIODÍSTICA PARA LOS
EVENTOS DEL PODER LEGISLATIVO
50030-P01-07

OBJETIVO

Convocar e invitar a los reporteros de la prensa local o nacional para que cubran y difundan los eventos que llevan a cabo los diputados o dependencias del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- Mantener contacto directo, objetivo e institucional con los ejecutivos, corresponsales, reporteros, periodistas y profesionales en general, de los diferentes medios de comunicación local y nacional, será el principio rector de la relación entre el Poder Legislativo y los medios de comunicación.
- Se convocará, invitará y mantendrá informado de forma oportuna a los medios de comunicación local o nacional de los diferentes eventos oficiales y especiales programados por los diputados y dependencias del Poder Legislativo.
- Se dotará de las instalaciones y los medios técnicos necesarios que requieran los periodistas o reporteros de los diferentes medios de comunicación para que realicen su trabajo.



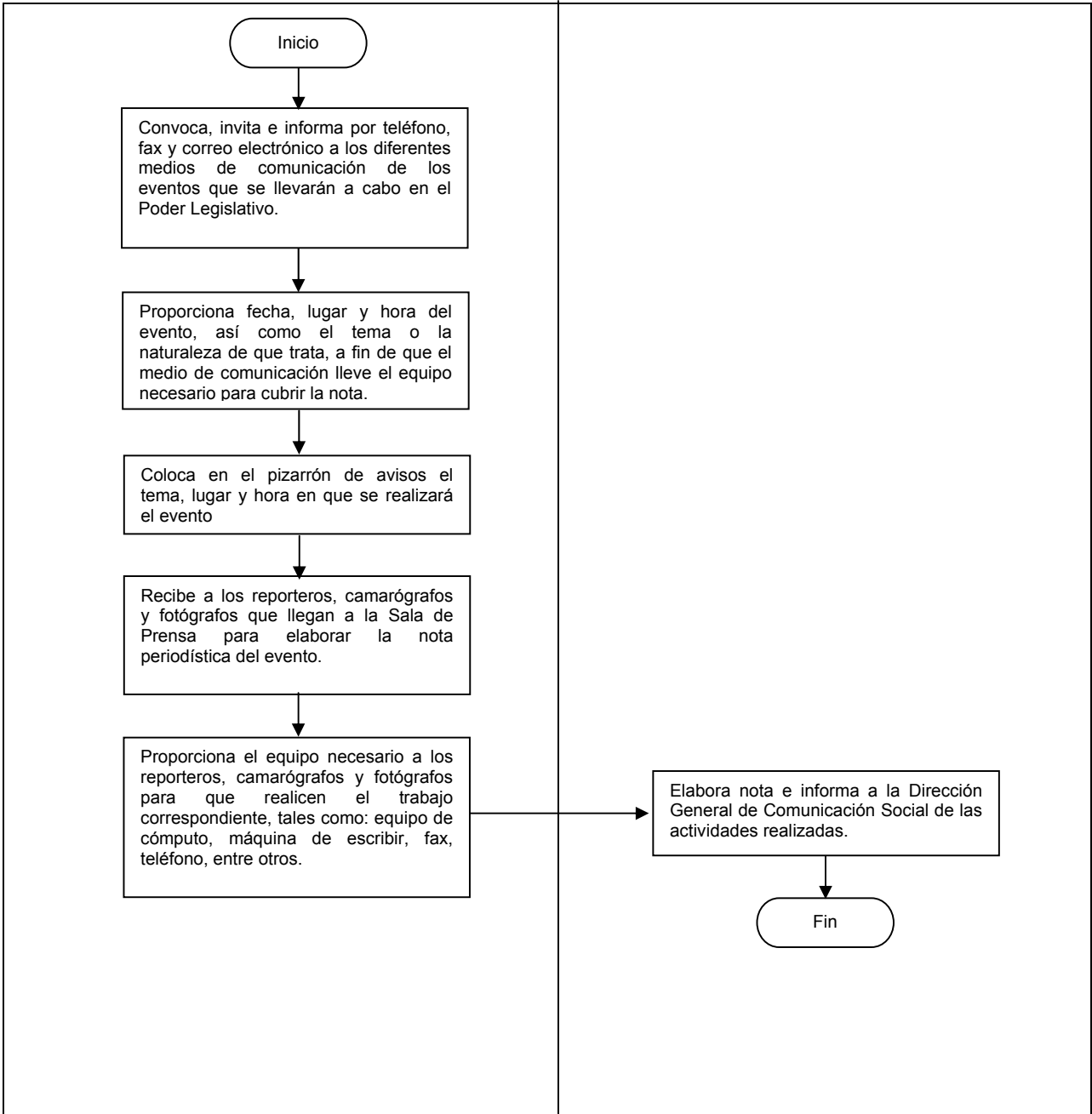
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA PERIODÍSTICA PARA LOS
EVENTOS DEL PODER LEGISLATIVO**

50030-P01-07

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO
SOLICITADO POR LOS DIPUTADOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO

**IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO
SOLICITADO POR LOS DIPUTADOS**

50030-P02-07

OBJETIVO

Apoyar a los diputados con la impresión gráfica de información legislativa o de gestión social que requieran para dar a conocer el trabajo y la actividad oficial que llevan a cabo.

POLÍTICAS

- Todo material informativo para impresión a través de dípticos, trípticos, carteles, folletos u otro material similar, que requieran los diputados para difundir información legislativa o de gestión social lo solicitarán de forma escrita o económica ante la Dirección General de Comunicación Social.
- La Dirección General de Comunicación Social remitirá a la Subdirección de Relaciones Públicas el material a reproducirse y la autorización de que realice el trabajo conforme a los requerimientos del diputado.
- Con la finalidad de cuidar los intereses del Poder Legislativo, se efectuarán cotizaciones con diferentes talleres o empresas gráficas, para elegir aquél que ofrezca los mayores beneficios.
- La comprobación del gasto de impresión se realizará, a través de la factura original, la cual debe contar con los requisitos fiscales vigentes para continuar el trámite y gestionar el pago respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO
SOLICITADO POR LOS DIPUTADOS**

50030-P02-07

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Relaciones Públicas	1	Recibe vía oficio la indicación para elaborar dípticos, trípticos, carteles, folletos u otro material similar para su reproducción en impresiones.
	2	Solicita cotización de la impresión del material ante empresas o talleres gráficos, enviándoles un ejemplar del proyecto para su valuación.
Empresa o Taller	3	Recibe material a imprimir, realiza ajustes u observaciones al proyecto y envía cotización, de acuerdo a la cantidad de reproducciones y a la calidad del material en que se va a imprimir.
Subdirección de Relaciones Públicas	4	Recibe cotizaciones de las diferentes empresas o talleres gráficos, enviándolo al diputado solicitante para su autorización.
Diputado	5	Recibe cotización y autoriza se realice la impresión del material con el taller o empresa gráfica que garantiza los mayores beneficios.
Subdirección de Relaciones Públicas	6	Recibe autorización e indicación para la realización del trabajo con el taller o empresa gráfica que haya elegido el diputado.
	7	Se pone en contacto con el taller o empresa gráfica y solicita inicie los trabajos correspondientes.
Empresa o Taller	8	Realiza el trabajo y lo entrega en la fecha programada a la subdirección junto con la factura original.
Subdirección de Relaciones Públicas	9	Recibe el trabajo y la factura original, revisa que corresponda a las condiciones y características acordadas, enviando ambos, al diputado solicitante.
Diputado	10	Recibe material y factura original, turnando ésta última a la Coordinación del Grupo Parlamentario respectivo, para el trámite de su pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO
SOLICITADO POR LOS DIPUTADOS
50030-P02-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Subdirección de Relaciones Públicas	11	Reporta a la Dirección General que el trabajo ha sido entregado satisfactoriamente. Fin

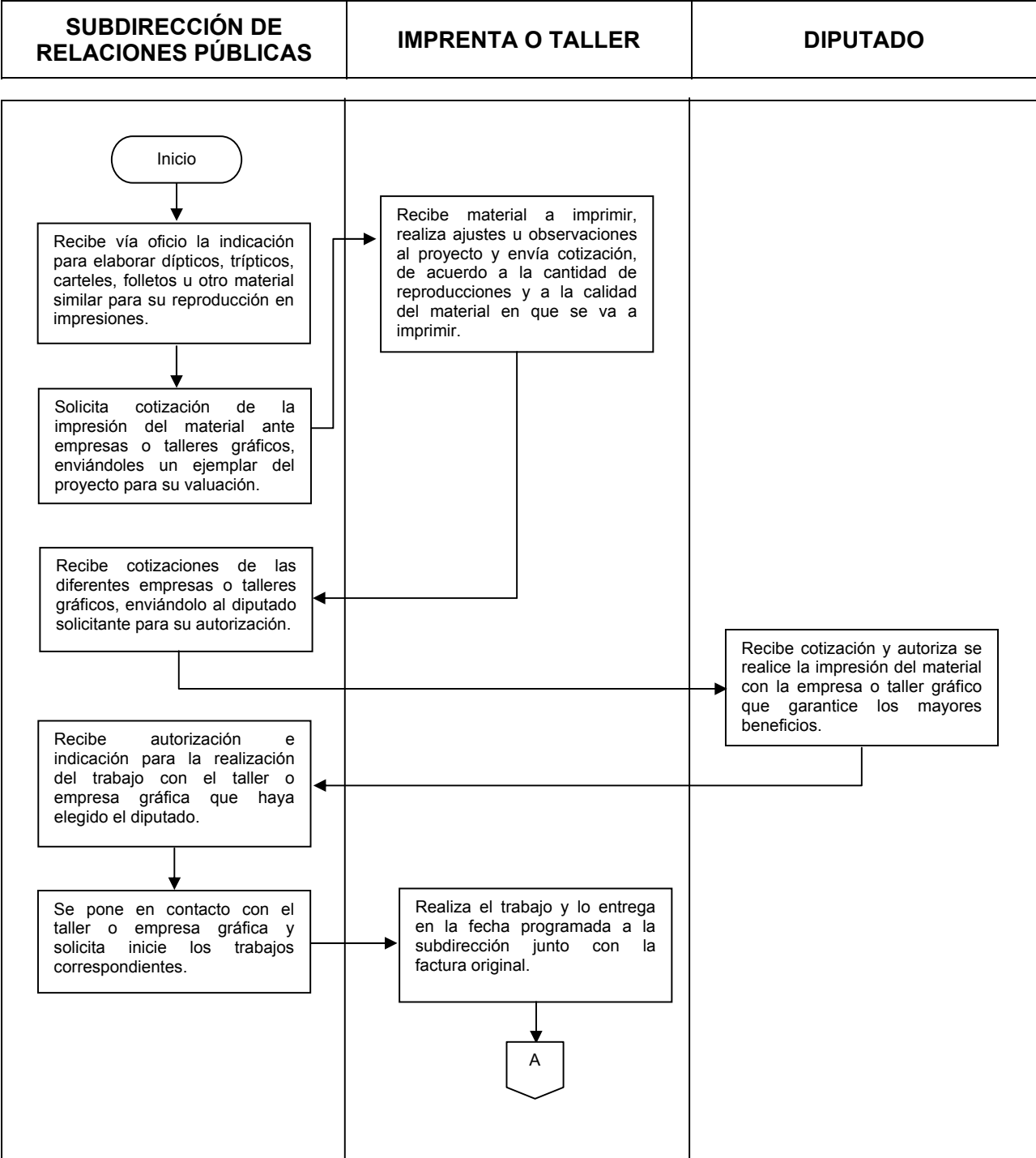


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO
SOLICITADO POR LOS DIPUTADOS**

50030-P02-07





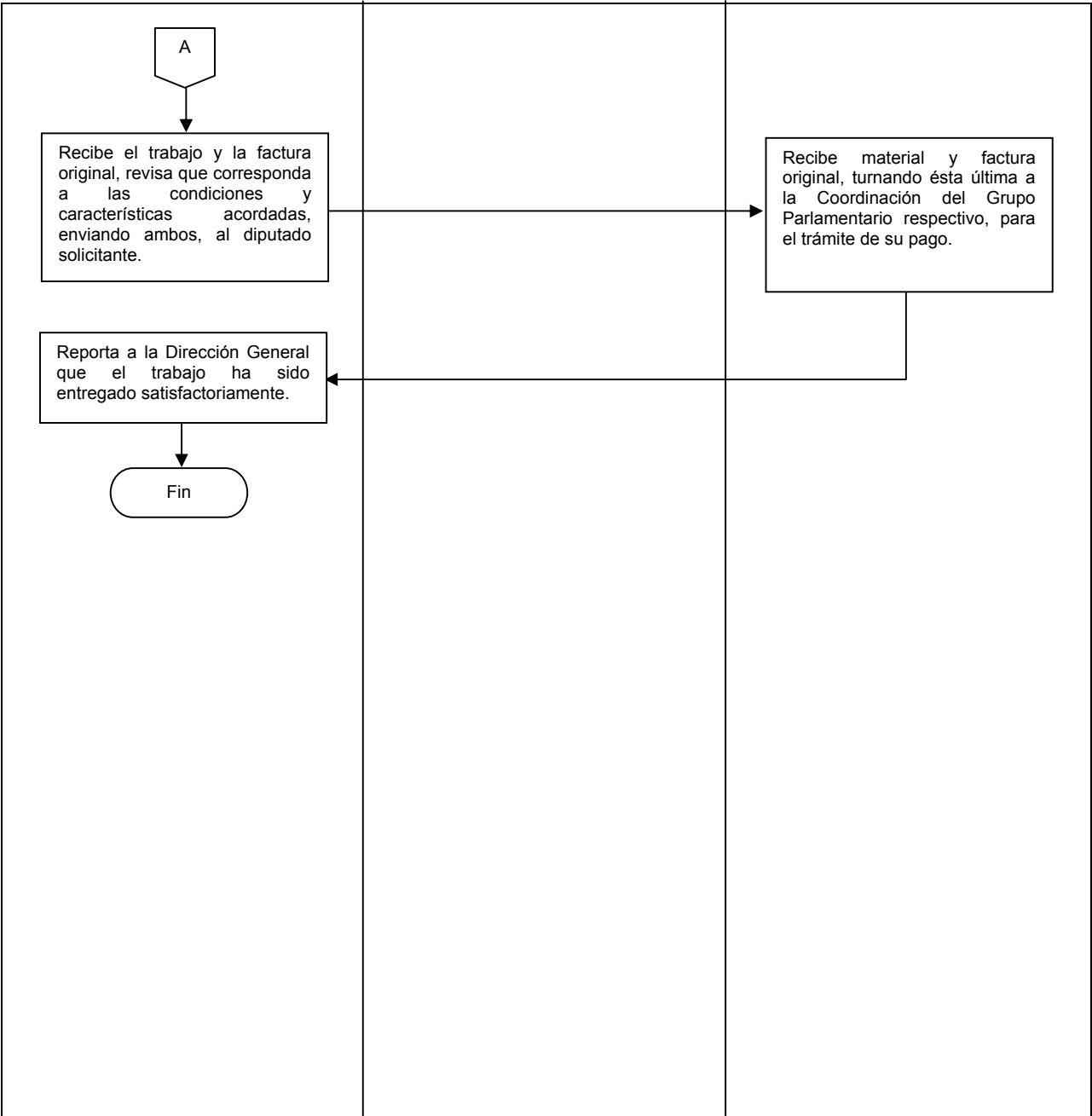
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO
SOLICITADO POR LOS DIPUTADOS**

50030-P02-07

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	IMPRESA O TALLER	DIPUTADO
--	------------------	----------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

Empty rectangular box for validation details.

HOJA DE VALIDACIÓN



HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

Rúbrica

Rúbrica

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN DE
RELACIONES PUBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	02	2007
ACTUAL.			

ANEXOS