



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN EDITORIAL**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
15 DE ENERO DE 2007**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Dirección General de Comunicación Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN EDITORIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos.....	8
Procedimiento: Elaboración de la Síntesis Informativa.....	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.	15	01	2007
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	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 Editorial 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 Editorial”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	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.	15	01	2007
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS
INFORMATIVA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

SUBDIRECCIÓN EDITORIAL

PROCEDIMIENTO _____

ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA

50020-P01-07

OBJETIVO

Integrar y proporcionar un compendio de material informativo acerca de las principales noticias locales y nacionales relacionadas con la actividad legislativa y de gestión de la Legislatura; así como de los acontecimientos de interés general para los diputados y titulares de las áreas administrativas.

POLÍTICAS

- Se integrará una síntesis informativa matutina, vespertina y de fin de semana. La primera se conformará de la información obtenida y seleccionada de los medios de comunicación escrita y electrónica que se publica todos los días a primera hora. La segunda de los noticieros radiofónicos y televisivos vespertinos. La tercera se integra de la información que se publica en los medios periodísticos locales y nacionales, y de los noticieros electrónicos de fin de semana.
- La síntesis informativa matutina y de fin de semana estará integrada por la siguiente información: los encabezados de las primeras planas de los medios impresos, síntesis de medios electrónicos, sección legislativa, sección política, sección gubernamental, sección municipal, sección económica y la sección de opinión. La síntesis vespertina se integrará de las siguientes noticias: legislativas, políticas, gubernamentales, municipales, económicas, grupos sociales e internacionales.
- Cada sección de la síntesis está sujeta a la cantidad de información que se publica y difunde en los diferentes medios. Asimismo, en cada síntesis se debe integrar información relacionada con las actividades oficiales de los diputados, dependencias y áreas que integran el Poder Legislativo.
- Toda la información obtenida, clasificada y seleccionada de los diferentes medios de comunicación previo a integrarse en la síntesis, deberá ser presentada al titular de la Subdirección Editorial para su visto bueno.
- De la información seleccionada y relacionada con las actividades de los diputados o en alusión a ellos, se abrirá un expediente; el cual será resguardado y archivado.
- Se obtendrán todas aquellas notas periodísticas en relación al trabajo legislativo y de gestión de los diputados, que se publican en los diferentes medios periodísticos, con el objeto de integrarlas al expediente del diputado y solo una, será incluida en la síntesis.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA
50020-P01-07

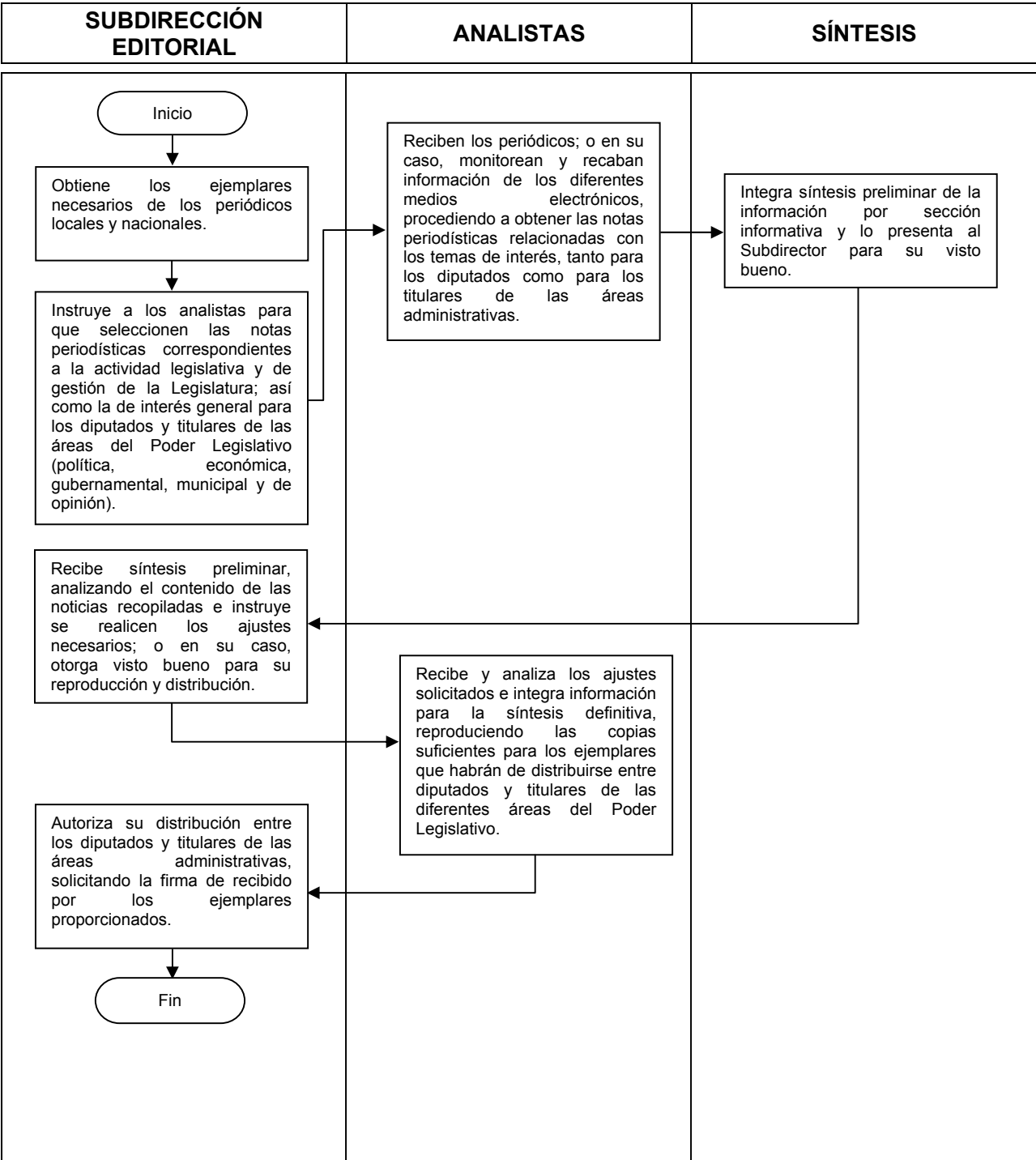
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Subdirección Editorial	1	Obtiene los ejemplares necesarios de los periódicos locales y nacionales.
	2	Instruye a los analistas para que seleccionen las notas periodísticas correspondientes a la actividad legislativa y de gestión de la Legislatura; así como la de interés general para los diputados y titulares de las áreas del Poder Legislativo (política, económica, gubernamental, municipal y de opinión).
Analistas	3	Reciben los periódicos; o en su caso, monitorean y recaban información de los diferentes medios electrónicos, procediendo a obtener las notas periodísticas relacionadas con los temas de interés, tanto para los diputados como para los titulares de las áreas administrativas.
Síntesis	4	Integra síntesis preliminar de la información por sección informativa y lo presenta al Subdirector para su visto bueno.
Subdirección Editorial	5	Recibe síntesis preliminar, analizando el contenido de las noticias recopiladas e instruye se realicen los ajustes necesarios; o en su caso, otorga visto bueno para su reproducción y distribución.
Analista	6	Recibe y realiza los ajustes solicitados e integra información para la síntesis definitiva, reproduciendo las copias suficientes para los ejemplares que habrán de distribuirse entre diputados y titulares de las diferentes áreas del Poder Legislativo.
Subdirección Editorial	7	Autoriza su distribución entre los diputados y titulares de las áreas administrativas, solicitando la firma de recibido por los ejemplares proporcionados.
		Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA
50020-P01-07**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
15/Enero/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.	15	01	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 EDITORIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 17		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	15	01	2007
ACTUAL.			

ANEXOS