



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I.- Introducción | 4 |
| II. Objetivo del Manual | 5 |
| III. Marco Jurídico | 6 |
| IV. PROCEDIMIENTOS | 7 |
| IV.1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias | 7 |
| IV.1.I- Objetivo del Procedimiento | 7 |
| IV.1.II. Políticas de Operación | 8 |
| IV.1.III. Descripción Narrativa | 9 |
| IV.1.IV. Diagrama de Flujo | 10 |
| IV.2 Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno | 12 |
| IV.2.I- Objetivo del Procedimiento | 12 |
| IV.2.II. Políticas de Operación | 13 |
| IV.2.III. Descripción Narrativa | 14 |
| IV.2.IV. Diagrama de Flujo | 15 |
| IV. 3. Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas | 16 |
| IV.3.I- Objetivo del Procedimiento | 16 |
| IV.3.II. Políticas de Operación | 17 |
| IV.3.III. Descripción Narrativa | 18 |
| IV.3.IV. Diagrama de Flujo | 19 |
| IV.4. Elaboración de Síntesis Informativa | 20 |
| IV.4.I- Objetivo del Procedimiento | 20 |
| IV.4.II. Políticas de Operación | 21 |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 1 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



| | |
|--|-----------|
| MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
| IV.4.III. Descripción Narrativa | 22 |
| IV.4.IV. Diagrama de Flujo..... | 23 |
| IV.5. Planeación y diseño de la Imagen Institucional..... | 24 |
| IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento..... | 24 |
| IV.5.II. Políticas de Operación..... | 25 |
| IV.5.III. Descripción Narrativa | 26 |
| IV.5.IV Diagrama de Flujo..... | 28 |
| IV. 6. Envío de órdenes de inserción a Medios de Comunicación..... | 30 |
| IV.6.I- Objetivo del Procedimiento..... | 30 |
| IV.6.II.- Políticas de Operación | 31 |
| IV.6.III. Descripción Narrativa | 32 |
| IV.6.IV. Diagrama de Flujo..... | 33 |
| IV.7. Cobertura de eventos con audio, fotografía y video..... | 34 |
| IV.7.I. Objetivo del Procedimiento | 34 |
| IV.7.II. Políticas de Operación..... | 35 |
| IV.7.III. Políticas de Operación..... | 36 |
| IV.7.IV. Diagrama de Flujo..... | 37 |
| IV. 8. Administración del Micrositio Sala de Prensa..... | 38 |
| IV.8.I.- Objetivo del procedimiento | 38 |
| IV.8.II.- Políticas de Operación | 39 |
| IV.8.III. Descripción Narrativa | 40 |
| IV.8.IV. Diagrama de Flujo..... | 41 |
| IV.9 Diseño de Campañas de Difusión..... | 42 |
| IV.9.I. Objetivo del Procedimiento | 42 |
| IV.9.II. Políticas de Operación..... | 43 |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 2 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.9.III. Descripción Narrativa 44

IV.9.IV. Diagrama de Flujo..... 45

V.- Glosario Técnico..... 46

| | | | | |
|---------------------------|------------|-------------------------------|------------|---------------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 3 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I.- Introducción

Con el propósito de contar con una administración dinámica, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Coordinación de Comunicación Social informará a la sociedad en general a través de los medios de comunicación social más idóneos, las actividades de la Legislatura, de la Diputación Permanente y de las Dependencias del Poder Legislativo, así como de las tareas que realicen los Diputados dentro o fuera del Distrito en que fueron electos.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 4 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

II. Objetivo del Manual

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada los Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, al establecer de manera formal las funciones y atribuciones de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas de la Dependencia

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 5 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

III. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 6 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias

IV.1.I- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para la elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 7 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias

IV.1.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de Integración del Manual de Políticas y Procedimientos.
- El personal adscrito deberá apegarse a la normatividad y lineamientos establecidos en este manual.
- El presente manual será respetado y aceptado por todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El Coordinador de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 8 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias

IV.1.III. Descripción Narrativa

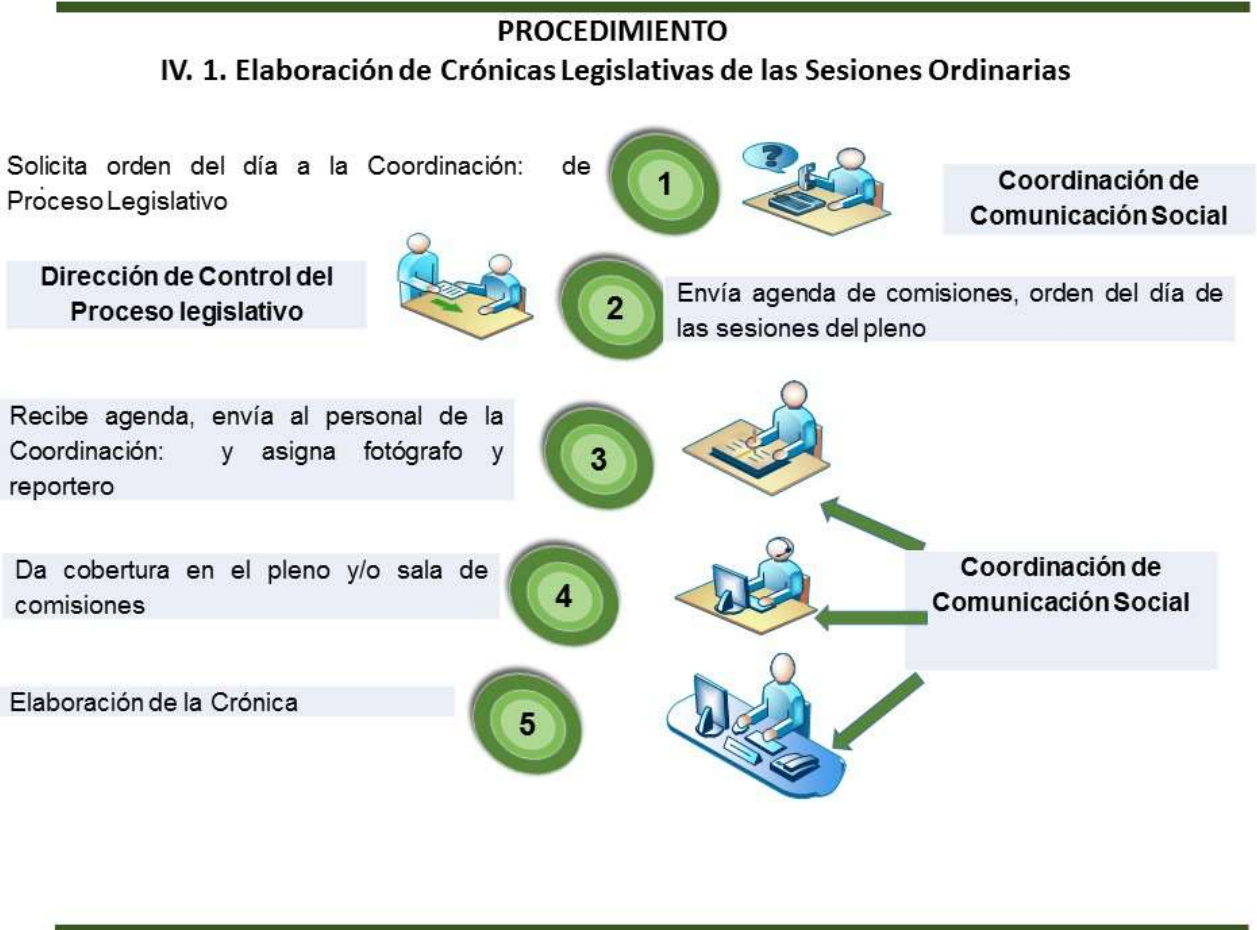
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|--|---|--------------------------------------|---------------------|
| I | Coordinación de Comunicación Social | Solicita orden del día a la Coordinación: de Proceso Legislativo | Correo Electrónico | |
| II | Dirección de Control del Proceso legislativo | Envía agenda de comisiones, orden del día de las sesiones del pleno | Orden del día | Original |
| III | Coordinación de Comunicación Social | Recibe agenda, envía al personal de la Coordinación: y asigna fotógrafo y reportero | Orden del día | Original |
| IV | | Da cobertura en el pleno y/o sala de comisiones | | |
| V | | Elaboración de la Crónica | Reporte | Original |
| VI | | Envía para su revisión | Crónica Legislativa | |
| VII | | Se autoriza su publicación en el Micrositio "Sala de Prensa" y redes sociales | Archivo digital: Crónica Legislativa | |
| VIII | | Se publica en el Micrositio "Sala de Prensa" y en redes sociales | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|--------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 9 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias

IV.1.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 10 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias



FIN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 11 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.2 Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno

IV.2.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para la Elaboración de los Comunicados de los Trabajos de las Comisiones, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 12 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.2 Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno

IV.2.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de Integración del Manual de Políticas y Procedimientos.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El Director de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social será el único responsable de cubrir las reuniones de las comisiones, desde tomar nota, fotografías y la filmación de las mismas.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 13 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



IV.2 Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones de Pleno

IV.2.III. Descripción Narrativa

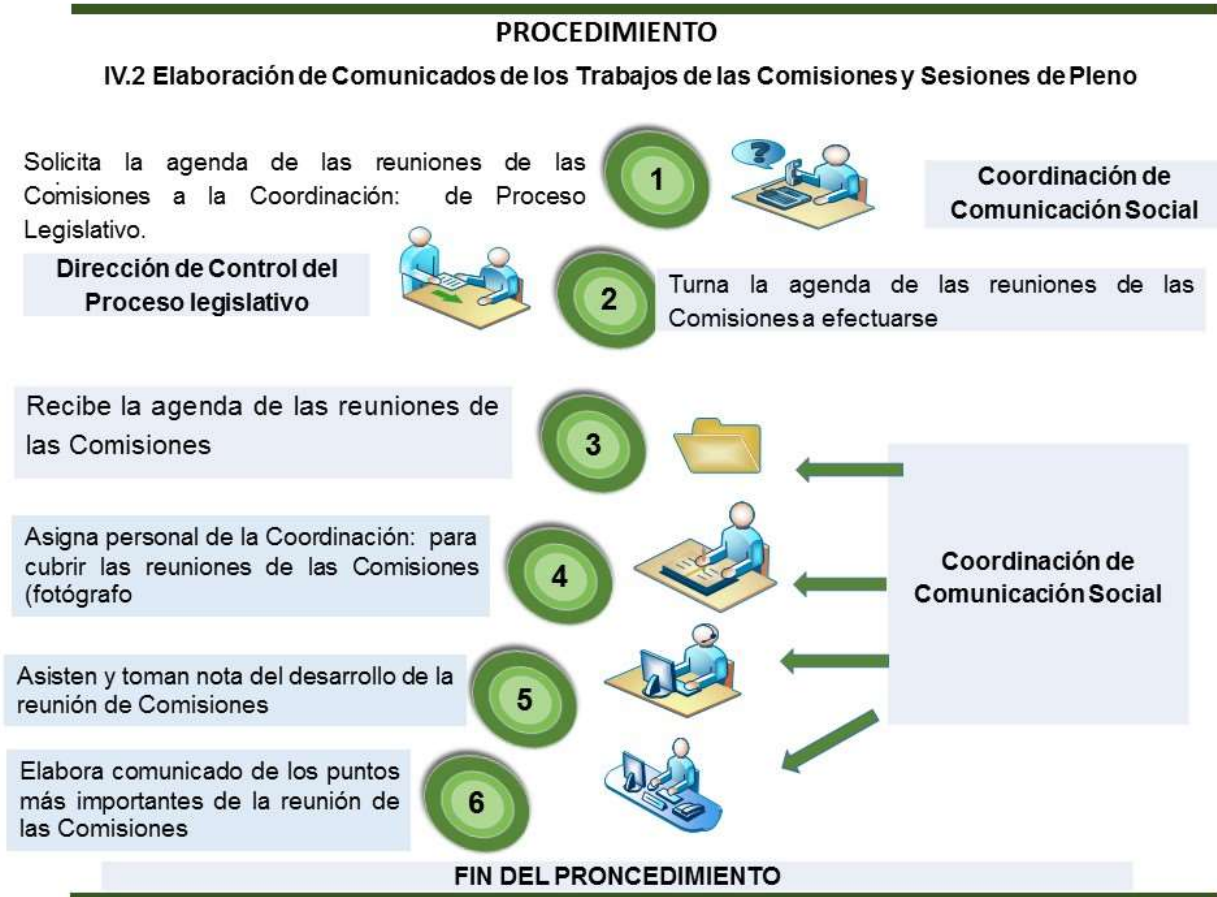
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|--|--|-----------------------|---------------------|
| I | Coordinación de Comunicación Social | Solicita la agenda de las reuniones de las Comisiones a la Coordinación: de Proceso Legislativo. | Correo Electrónico | |
| II | Dirección de Control Proceso Legislativo | Turna la agenda de las reuniones de las Comisiones a efectuarse. | Agenda | Original |
| III | Coordinación de Comunicación Social | Recibe la agenda de las reuniones de las Comisiones. | Agenda | Original |
| IV | | Asigna personal de la Coordinación: para cubrir las reuniones de las Comisiones (fotógrafo). | | |
| V | | Asisten y toman nota del desarrollo de la reunión de Comisiones. | Reporte | Original |
| VI | | Elabora comunicado de los puntos más importantes de la reunión de las Comisiones. | Comunicado | Original |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 14 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.2 Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones de Pleno

IV.2.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 15 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 3. Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas

IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para la Elaboración de los Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativa, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 16 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 3. Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas

IV.3.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de Integración del Manual de Políticas y Procedimientos.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El Coordinador de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social será el único responsable de cubrir las reuniones de las comisiones, desde tomar nota, fotografías y la filmación de las mismas.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 17 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 3. Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas

IV.3.III. Descripción Narrativa

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| I | Coordinación de Comunicación Social | Recibe agenda de las actividades legislativas. | Correo Electrónico | |
| II | | Asigna personal de la Coordinación: para cubrir el evento (reportero y fotógrafo). | Reporte | Original |
| III | | Asiste y toma nota de lo más importante del evento. | Comunicado | Original |
| IV | | Elaboración del comunicado con los puntos importante del evento | Comunicado | Original |
| V | | Analiza y válida el comunicado. | | |
| VI | | Determina para qué medios de comunicación se enviará el comunicado. | Comunicado | Original |
| VII | | Envía a los medios de comunicación el boletín de prensa para que sea considerado en sus próximas publicaciones. | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 18 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 3. Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas

IV.3.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 19 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.4. Elaboración de Síntesis Informativa

IV.4.I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para la Elaboración de la Síntesis Informativa, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 20 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.4. Elaboración de Síntesis Informativa

IV.4.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de Integración del Manual de Políticas y Procedimientos.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El Coordinador de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social será el único responsable de cubrir las reuniones de las comisiones, desde tomar nota, fotografías y la filmación de las mismas.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 21 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.4. Elaboración de Síntesis Informativa

IV.4.III.Descripción Narrativa

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|------------------------------|--|--|-----------------------|---------------------|
| I | Coordinación de Comunicación Social | Recepción de los periódicos de los diferentes medios de comunicación | Periódico | Originales |
| II | | Revisa y clasifica las notas relacionadas con el Poder Legislativo | Periódico | Originales |
| III | | | Recortes | Originales |
| IV | | Recorta y pega la información en hojas tamaño carta | Periódico | Original |
| | | Subraya la información relacionada con el Poder Legislativo | | |
| V | | Recopila y ordena la información por medios de comunicación | Síntesis | Original |
| VI | Turna a la Presidencia de la Gran Comisión antes de la 9:30 a.m. | Síntesis | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 22 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.4. Elaboración de Síntesis Informativa

IV.4.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 23 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.5. Planeación y diseño de la Imagen Institucional

IV.5.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para la Planeación y diseño de la Imagen Institucional, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 24 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.5. Planeación y diseño de la Imagen Institucional

IV.5.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de Integración en la Planeación y Diseño de la Imagen Institucional.
- El personal adscrito deberá apegarse a la normatividad y lineamientos establecidos en este manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El Coordinador de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social, será el único responsable de realizar las órdenes de inserción ante los medios de comunicación.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 25 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.5. Planeación y diseño de la Imagen Institucional

IV.5.III. Descripción Narrativa

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|-------------|--|--|-----------------------|---------------------|
| I | Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo | Solicitan la elaboración y el diseño de los productos de imagen institucional para sus eventos. | Correo electrónico | |
| II | Coordinación de Comunicación Social | Reciben solicitud para la elaboración y diseño de los productos de imagen institucional para sus eventos | Correo electrónico | |
| III | | Elabora y propone el diseño de los productos de imagen institucional. | Archivos digitales | |
| IV | | Envío de los archivos digitales con las propuestas de diseño. | | |
| V | Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo | Recibe archivos para su revisión y seleccionan el diseño. | Archivos digitales | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 26 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

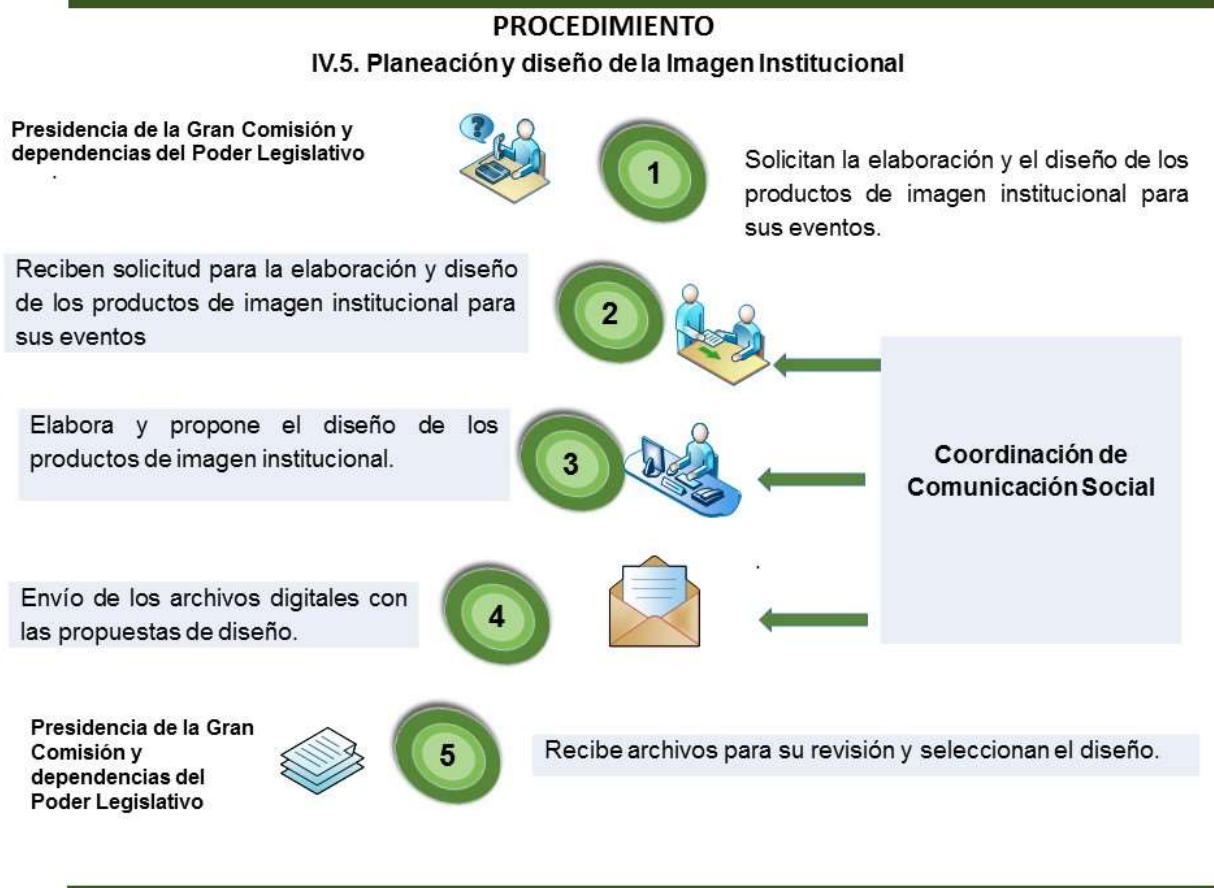
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|------------------------------|--|---|-----------------------|---------------------|
| VI | Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo | Envían las adecuaciones pertinentes. | Archivos digitales | Originales |
| VII | Coordinación de Comunicación Social | Se reciben las adecuaciones pertinentes para su adecuación. | | |
| VIII | | Envío del archivo definitivo a revisión. | Archivo Digital | |
| IX | Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo | Recibe, revisa y autoriza el diseño. | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 27 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.5. Planeación y diseño de la Imagen Institucional

IV.5.IV Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 28 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

IV.5. Planeación y diseño de la Imagen Institucional



FIN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 29 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 6. Envío de órdenes de inserción a Medios de Comunicación

IV.6.I- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para el Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 30 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 6. Envío de órdenes de inserción a Medios de Comunicación

IV.6.II.- Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de integración en el Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación.
- El personal adscrito deberá apegarse a la normatividad y lineamientos establecidos en este manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El Coordinador de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales que así lo requieran.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social, será el único responsable de realizar las órdenes de inserción ante los medios de comunicación.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 31 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 6. Envío de órdenes de inserción a Medios de Comunicación

IV.6.III. Descripción Narrativa

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| I | Coordinación de Comunicación Social | Recibe la solicitud de la Presidencia de la Gran Comisión. | Correo Electrónico | |
| II | | Realiza los diseños de ser necesario para su publicación. | Diseño | Original |
| III | | Realiza la orden de inserción con la información de la publicación. | Orden de Inserción | Original |
| IV | | Autoriza la orden mediante la firma del Coordinador. | Orden de Inserción | Original |
| V | | Envía por correo electrónico. | Orden de Inserción. | Original |
| VI | | Envía correo electrónico los archivos al medio de comunicación para su publicación. | Diseño | Original |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 32 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 6. Envío de órdenes de inserción a Medios de Comunicación

IV.6.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 33 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.7. Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

IV.7.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para la Cobertura de eventos con audio, fotografía y video, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 34 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.7. Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

IV.7.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las Políticas para la Cobertura de eventos con audio, fotografía y video.
- El personal adscrito deberá apegarse a la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social, será el único responsable de la recopilación del material que deberá integrar.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 35 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.7. Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

IV.7.III. Políticas de Operación

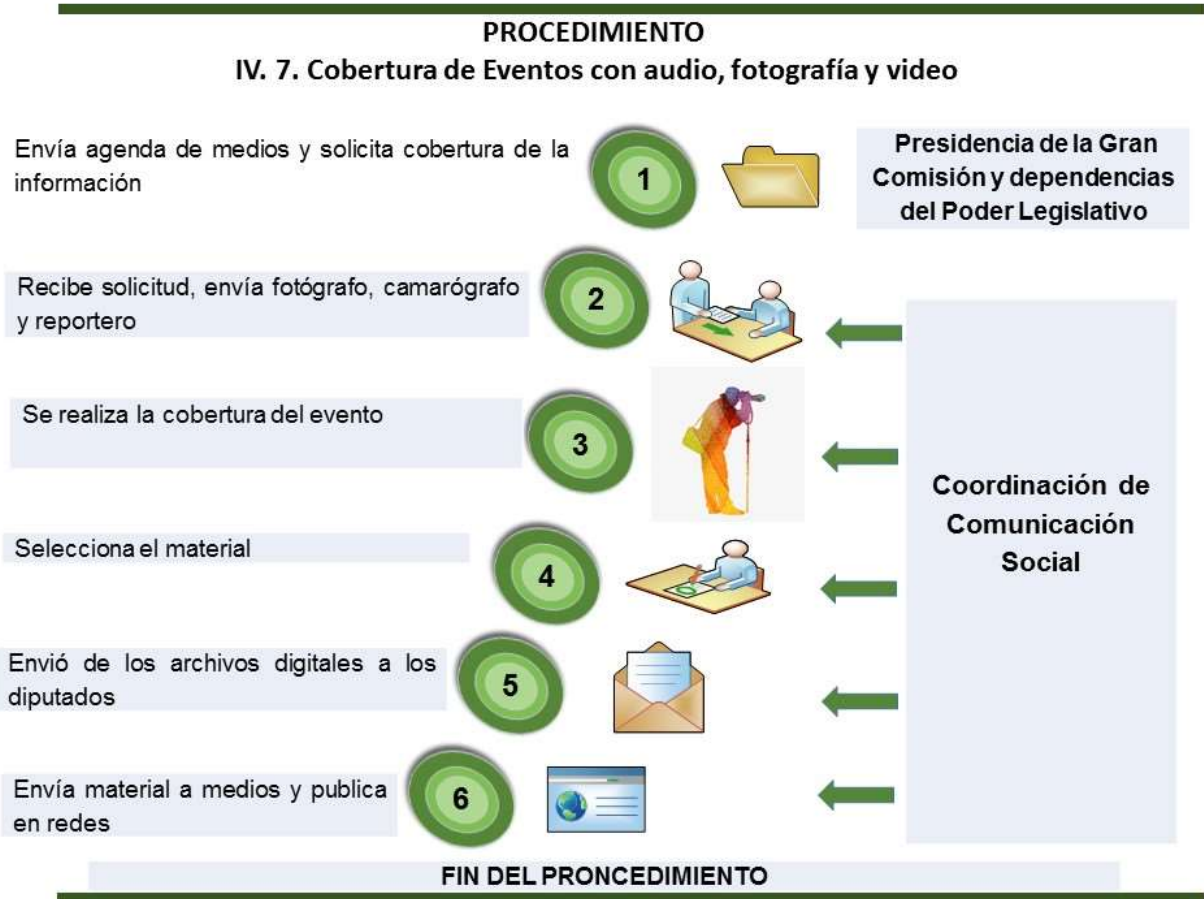
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|------------------------------|--|---|--|---------------------|
| I | Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo | Envía agenda de medios y solicita cobertura de la información | Correo electrónico | |
| II | Coordinación de Comunicación Social | Recibe solicitud, envía fotógrafo, camarógrafo y reportero | Archivo Digital | |
| III | | Se realiza la cobertura del evento | Archivos digitales | |
| IV | | Selecciona el material | Archivos digitales con fotografía, audio y video | |
| V | | Envío de los archivos digitales a los diputados | Ligas de internet | |
| VI | | Envía material a medios y publica en redes | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 36 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VI.7. Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

IV.7.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 37 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 8. Administración del Micrositio Sala de Prensa

IV.8.I.- Objetivo del procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Administración del Micrositio Sala de Prensa con la finalidad de contar con un resumen de noticias publicadas en todos los medios de comunicación con respecto a las actividades de Poder Legislativo.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 38 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 8. Administración del Micrositio Sala de Prensa

IV.8.II.- Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las políticas en materia de Integración para la Administración del Micrositio Sala de Prensa.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social, será el único responsable de recopilar el material que deberá integrar al Micrositio Sala de Prensa.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 39 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV. 8. Administración del Micrositio Sala de Prensa

IV.8.III. Descripción Narrativa

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|------------------------------|-------------------------------------|---|---|---------------------|
| I | Coordinación de Comunicación Social | Reúne información y material digital de sesiones y eventos. | Crónica Legislativa, Comunicados, Fotografía y Videos | Original Digital |
| II | | Selecciona la información y el material digital. | Crónica Legislativa, Comunicados, Fotografía y Videos | Original Digital |
| III | | Se publica en el micrositio y se difunde en redes sociales | Crónica Legislativa, Comunicados, Fotografía y Videos | Original Digital |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 40 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
IV. 8. Administración del Micrositio Sala de Prensa

IV.8.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 41 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.9 Diseño de Campañas de Difusión

IV.9.I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones para Diseño de campañas de difusión, mismo que permita conocer las tareas y atribuciones del personal que integra la Coordinación de Comunicación Social.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 42 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.9. Diseño de Campañas de Difusión

IV.9.II. Políticas de Operación

- La Coordinación de Comunicación Social será la única responsable de determinar las Políticas para el Diseño de campañas de difusión.
- El personal adscrito deberá apegarse a la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de Políticas y Procedimientos será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social, será el único responsable de la recopilación del material que deberá integrar.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 43 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.9. Diseño de Campañas de Difusión

IV.9.III. Descripción Narrativa

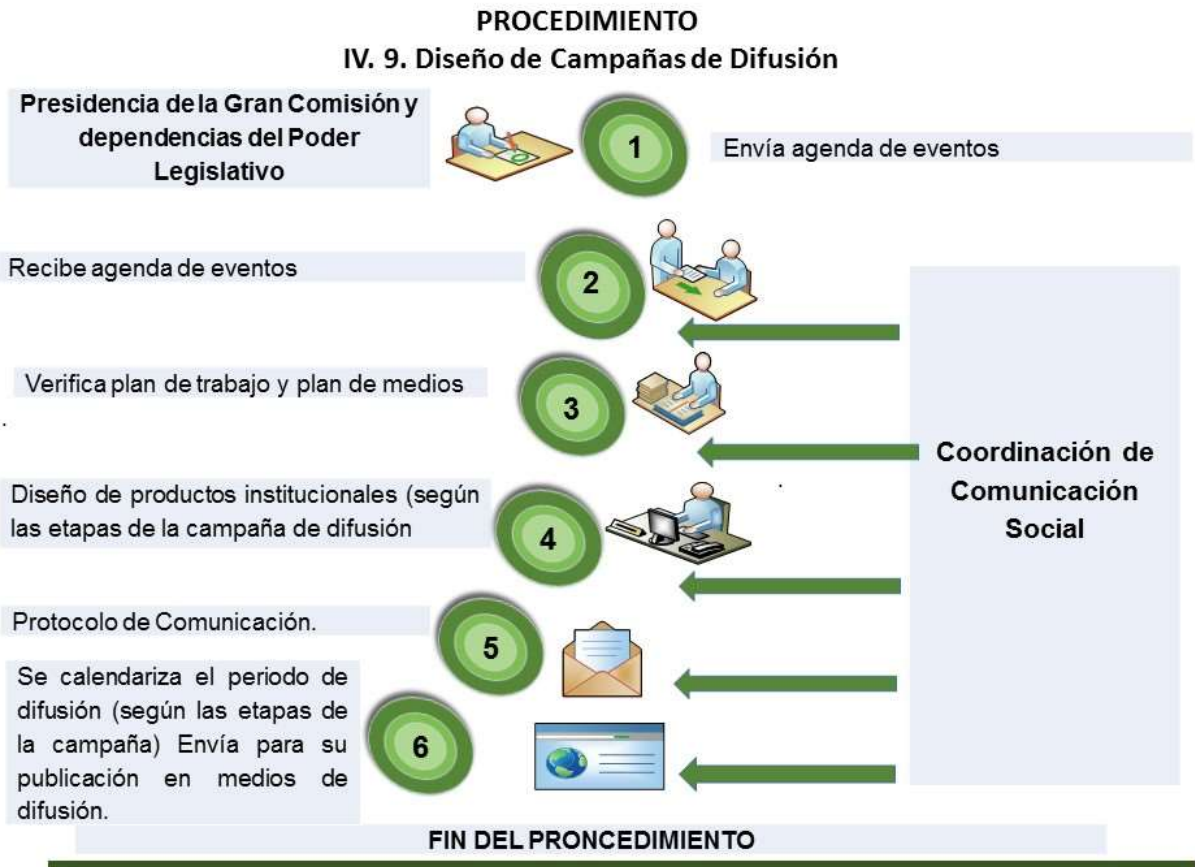
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|--|---|-----------------------|---------------------|
| I | Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo | Envía agenda de eventos | Correo electrónico | |
| II | Coordinación de Comunicación Social | Recibe agenda de eventos | Archivo Digital | |
| III | | Verifica plan de trabajo y plan de medios | | |
| IV | | Diseño de productos institucionales (según las etapas de la campaña de difusión) | Archivos Digitales | |
| V | | Protocolo de Comunicación. | | |
| VI | | Se calendariza el periodo de difusión (según las etapas de la campaña) Envía para su publicación en medios de difusión. | Archivos Digitales | |
| | | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 44 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.9. Diseño de Campañas de Difusión

IV.9.IV. Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 45 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

V.- Glosario Técnico

- **Campaña:**

Una narrativa histórica que expone los hechos siguiendo un orden cronológico. La palabra crónica viene del latín chronica, que a su vez se deriva del griego kronika biblios, es decir, libros que siguen el orden del tiempo, según el término griego chronos que significa tiempo.

- **Comunicado:**

El comunicado puede ser elaborado por una persona, una empresa, una organización o un gobierno y suele ser difundido a través de los medios de comunicación masiva. El objetivo del comunicado es llegar a la mayor cantidad de gente posible para que las personas tomen conocimiento de aquello que se quiere transmitir.

- **Comunicación Social:**

Es el Campo de estudios interdisciplinarios que investigan la información y la expresión, los medios de difusión masivos y las industrias culturales.

- **Crónica Legislativa:**

Es la compilación en el desempeño de las funciones legislativas. captada por un pequeño agujero sobre una superficie, de tal forma que el tamaño de la imagen queda reducido.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 46 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- **Imagen Institucional:**

La imagen corporativa se refiere a cómo se percibe una compañía. Es un diseño generalmente aceptado de lo que una compañía "significa". Otros factores que contribuyen a crear una imagen de compañía podrían ser los medios de comunicación, periodistas, sindicatos, organizaciones medioambientales, y otras ONG.

- **Manual de Políticas y Procedimientos:**

Es una herramienta plasmada en un documento formal y normativo, que permite conocer a detalle los procesos y procedimientos de la Dependencia y su respectiva Dirección, en donde se describen también de manera breve los objetivos, las políticas de operación, descripción narrativa, y el diagrama de flujo.

- **Síntesis Informativa:**

Es el documento que contiene la información en resumen de las noticias más relevantes del día relacionadas con el Poder Legislativo.

| | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|------------|---------------|
| Fecha de Emisión: | 30/01/2012 | Fecha de Actualización | 30/09/2018 | Página: 47 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 | Número de Revisión | 4 | |