



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÒN
Coordinaci3n de Comunicaci3n Social

**Manual de Pol3ticas y Procedimientos para la
Coordinaci3n de Comunicaci3n Social y**

CCS

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Coordinación de Comunicación Social


Control de las Revisiones	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
3	31/03/2017



	Página
I. Introducción	6
II. Objetivo del Manual	7
III. Marco Jurídico	8
IV. Procedimientos	
4.1. Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias.	
4.1.1 Objetivo del Procedimiento	11
4.1.2 Marco Jurídico	12
4.1.3. Políticas de Operación	13
4.1.4. Descripción Narrativa	14
4.1.5. Diagrama de Flujo	15
4.2. Elaboración de Comunicados de Prensa de los trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno.	
4.2.1 Objetivo del Procedimiento	18
4.2.2 Marco Jurídico	19
4.2.3. Políticas de Operación	20
4.2.4. Descripción Narrativa	21
4.2.5. Diagrama de Flujo	22

4.3.- Elaboración de Comunicados de las Actividades Legislativas.	
4.3.1 Objetivo del Procedimiento	25
4.3.2 Marco Jurídico	26
4.3.3.Políticas de Operación	27
4.3.4. Descripción Narrativa	28
4.3.5. Diagrama de Flujo	29
4.4.-Elaboración de Síntesis Informativa	
4.4.1 Objetivo del Procedimiento	32
4.4.2 Marco Jurídico	33
4.4.3.Políticas de Operación	34
4.4.4. Descripción Narrativa	35
4.4.5. Diagrama de Flujo	36
4.5.-Planeación y Diseño de Imagen Institucional.	
4.5.1 Objetivo del Procedimiento	39
4.5.2 Marco Jurídico	40
4.5.3.Políticas de Operación	41
4.5.4. Descripción Narrativa	42
4.5.5. Diagrama de Flujo	44
4.6. Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación	
4.6.1 Objetivo del Procedimiento	47
4.6.2 Marco Jurídico	48
4.6.3.Políticas de Operación	49
4.6.4. Descripción Narrativa	50
4.6.5. Diagrama de Flujo	51

4.7.- Cobertura de Eventos con audio, fotografía y video.	
4.7.1 Objetivo del Procedimiento	54
4.7.2 Marco Jurídico	55
4.7.3.Políticas de Operación	56
4.7.4. Descripción Narrativa	57
4.7.5. Diagrama de Flujo	58
4.8. Administración del Micrositio Sala de Prensa.	
4.8.1 Objetivo del Procedimiento	61
4.8.2 Marco Jurídico	62
4.8.3.Políticas de Operación	63
4.8.4. Descripción Narrativa	64
4.8.5. Diagrama de Flujo	65
4.9. Diseño de Campañas de Difusión	
4.5.1 Objetivo del Procedimiento	68
4.5.2 Marco Jurídico	69
4.5.3.Políticas de Operación	70
4.5.4. Descripción Narrativa	71
4.5.5. Diagrama de Flujo	72
V. Formularios	73
VI. Glosario Técnico	77
VII. Anexos	79

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1> <h2>Coordinación de Comunicación Social</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: MPP-DCSC-001

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



Manual de Políticas y Procedimientos

Coordinación de Comunicación Social

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1


Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: MPP-DCSC-002

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

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
	<h2>Coordinación de Comunicación Social</h2>	Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: MPP-DCSC-003

III. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975

Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

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

Ultima Reforma P.O. 01-05-2016.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

Ultima Reforma P.O. 10-03-2017 XV Legislatura.



PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.1 Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias.


4.1.1 Objetivo del Procedimiento.

4.1.2 Marco Jurídico.

4.1.3 Políticas de Operación.


4.1.4 Descripción Narrativa.

4.1.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC1-001

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

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC1-002


II. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargada del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC1-003

III. 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 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.


	Descripción Narrativa		Fecha de Emisión: 01/11/2011	
	Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias.		Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Coordinación: Comunicación Social			Control: PR-DCSC1-004	
Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social.				
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 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 microsítio "Sala de Prensa" y redes sociales	Archivo digital: Crónica Legislativa	
VIII		Se publica en el microsítio "Sala de Prensa" y en redes sociales		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias.

Fecha de Emisión: 01/12/2011

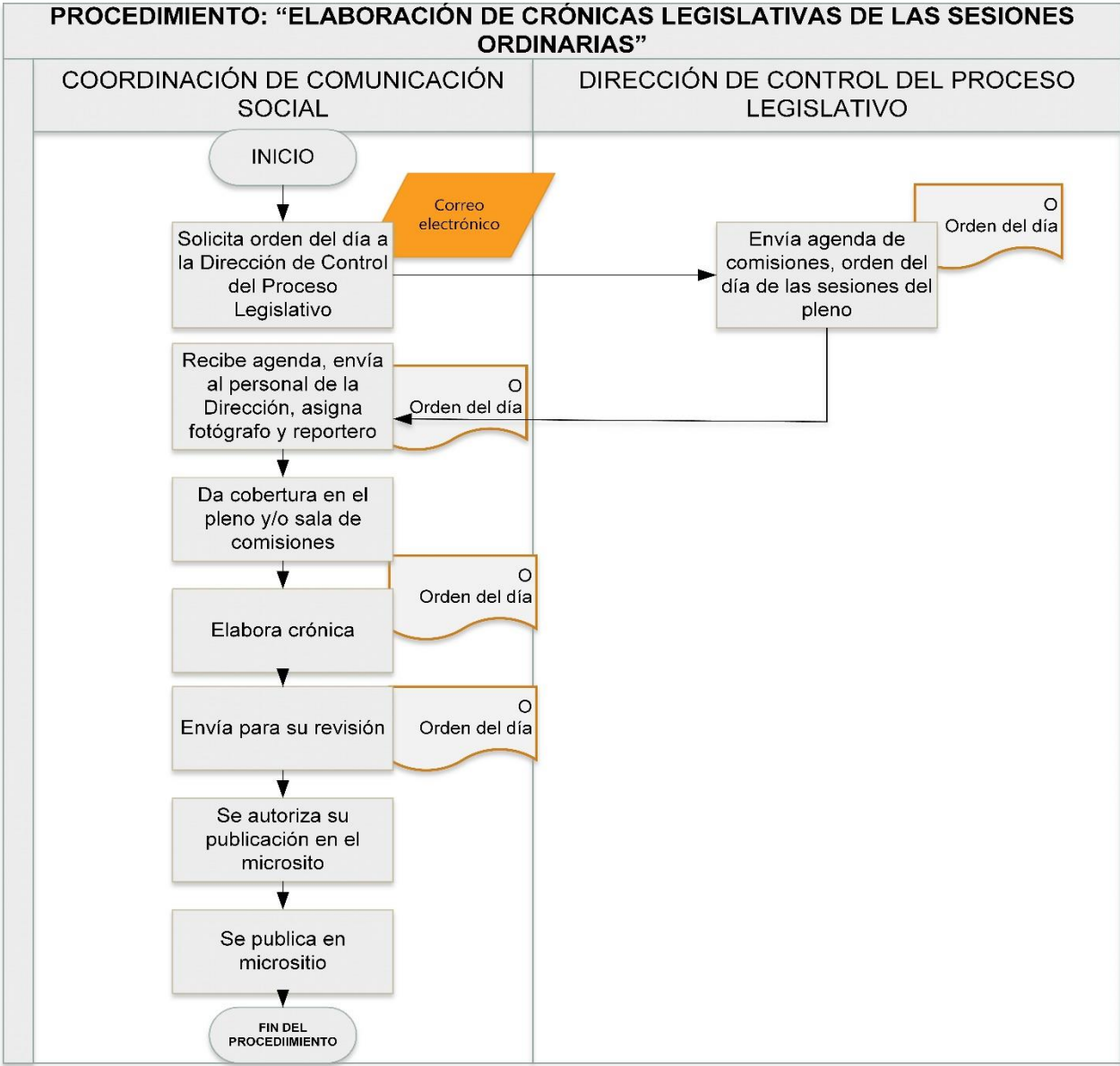
Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC1-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

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


4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.2 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.


4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC2-001

I.- 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.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del pleno</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC2-002


II. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargada del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.

	Procedimiento	Fecha de Emisión: 01/12/2011
	Elaboración de Comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno	Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC2-003

III. 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.


	Descripción Narrativa		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
	Elaboración de Comunicados de los trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno		Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Coordinación: Comunicación Social			Control: PR-DCSC2-004	
Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social				
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 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Comunicado	Original



Diagrama de Flujo

Elaboración de Comunicados de los trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno

Fecha de Emisión: 01/12/2011

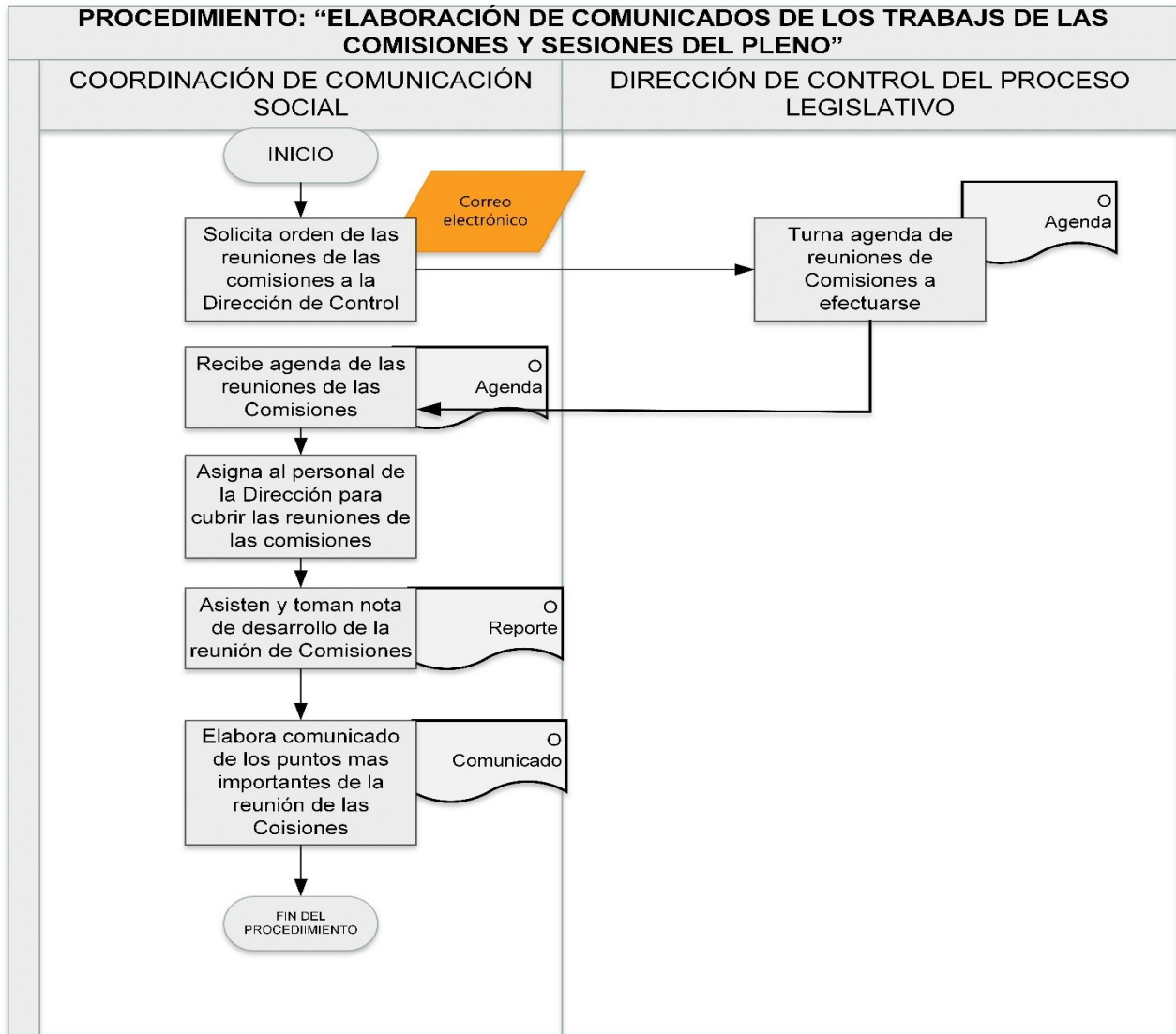
Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC2-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.3 Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas.


4.3.1 Objetivo del Procedimiento.

4.3.2 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.


4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC3-001

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.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC3-002


II. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargad del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.

	Procedimiento	Fecha de Emisión: 01/12/2011
	Elaboración de Comunicados de Prensa de las Actividades Legislativas	Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC3-001

III. 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.



Descripción Narrativa

Elaboración de Comunicado de Prensa de las Actividades Legislativas.

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Coordinación:	Comunicación Social
Control:	PR-DCSC3-004

Área Responsable: Comunicación Social

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).		
III		Asiste y toma nota de lo más importante del evento.	Reporte	Original
IV		Elaboración del comunicado con los puntos importante del evento	Comunicado	Original
V		Analiza y válida el comunicado.	Comunicado	Original
VI		Determina para qué medios de comunicación se enviará el comunicado.		
VII		Envía a los medios de comunicación el boletín de prensa para que sea considerado en sus próximas publicaciones.	Comunicado	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Elaboración de Comunicado de Prensa de las Actividades Legislativas

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

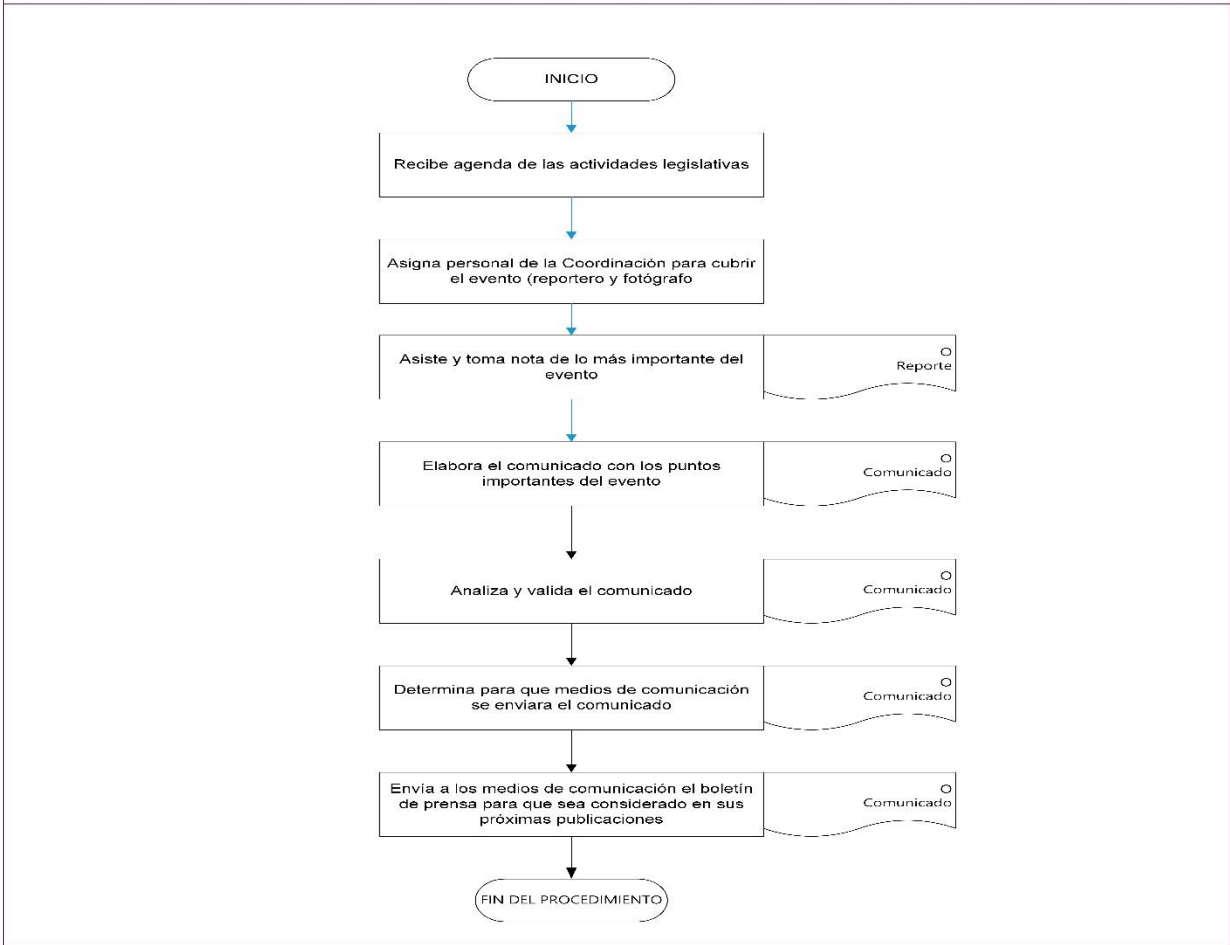
Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC3-005

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Síntesis Informativa”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.4 Elaboración de Síntesis Informativa

4.4.1 Objetivo del Procedimiento.

4.4.2 Marco Jurídico.

4.4.3 Políticas de Operación.

4.4.4 Descripción Narrativa.

4.4.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Síntesis Informativa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC4-001

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.



Procedimiento

Elaboración de Síntesis Informativa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC4-001

II.- Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargad del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.



Procedimiento

Elaboración de Síntesis Informativa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC4-001

III. 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.



Descripción Narrativa

Elaboración la Síntesis Informativa.

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DCSC4-004

Coordinación: Comunicación Social

Área Responsable: Comunicación Social

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		Recorta y pega la información en hojas tamaño carta	Recortes	Originales
IV		Subraya la información relacionada con el Poder Legislativo	Periódico	Original
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				



Diagrama de Flujo

Elaboración de la Síntesis Informativa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

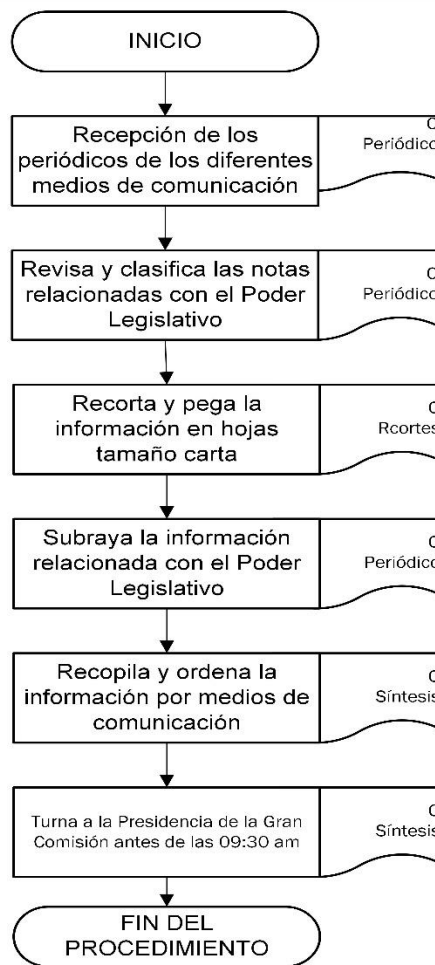
Coordinación: Comunicación Social y Crónica Legislativa

Control: PR-DCSC4-005

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fase





PROCEDIMIENTO

“Planeación y diseño de la Imagen Institucional”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.5 Planeación y diseño de la Imagen Institucional

4.5.1 Objetivo del Procedimiento.

4.5.2 Marco Jurídico.

4.5.3 Políticas de Operación.

4.5.4 Descripción Narrativa.

4.5.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Planeación y diseño de la Imagen Institucional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1


Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC5-001

I.- 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.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Planeación y diseño de la Imagen Institucional</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC5-002

II. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargad del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.



Procedimiento

Planeación y diseño de la Imagen Institucional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC5-003

III. 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 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 realizar las órdenes de inserción ante los medios de comunicación.



Descripción Narrativa

Planeación y diseño de la Imagen Institucional.

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DCSC5-004

Coordinación: Comunicación Social

Área Responsable: Comunicación Social

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.	Archivos digitales	
V	Presidencia de la Gran Comisión y dependencias del Poder Legislativo	Recibe archivos para su revisión y seleccionan el diseño.	Archivos digitales	



Descripción Narrativa

Planeación y diseño de la Imagen Institucional.

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	2 de 2
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DCSC5-004

Coordinación: Comunicación Social

Área Responsable: 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				



Diagrama de Flujo

Planeación y diseño de la Imagen Institucional.

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DCSC5-004

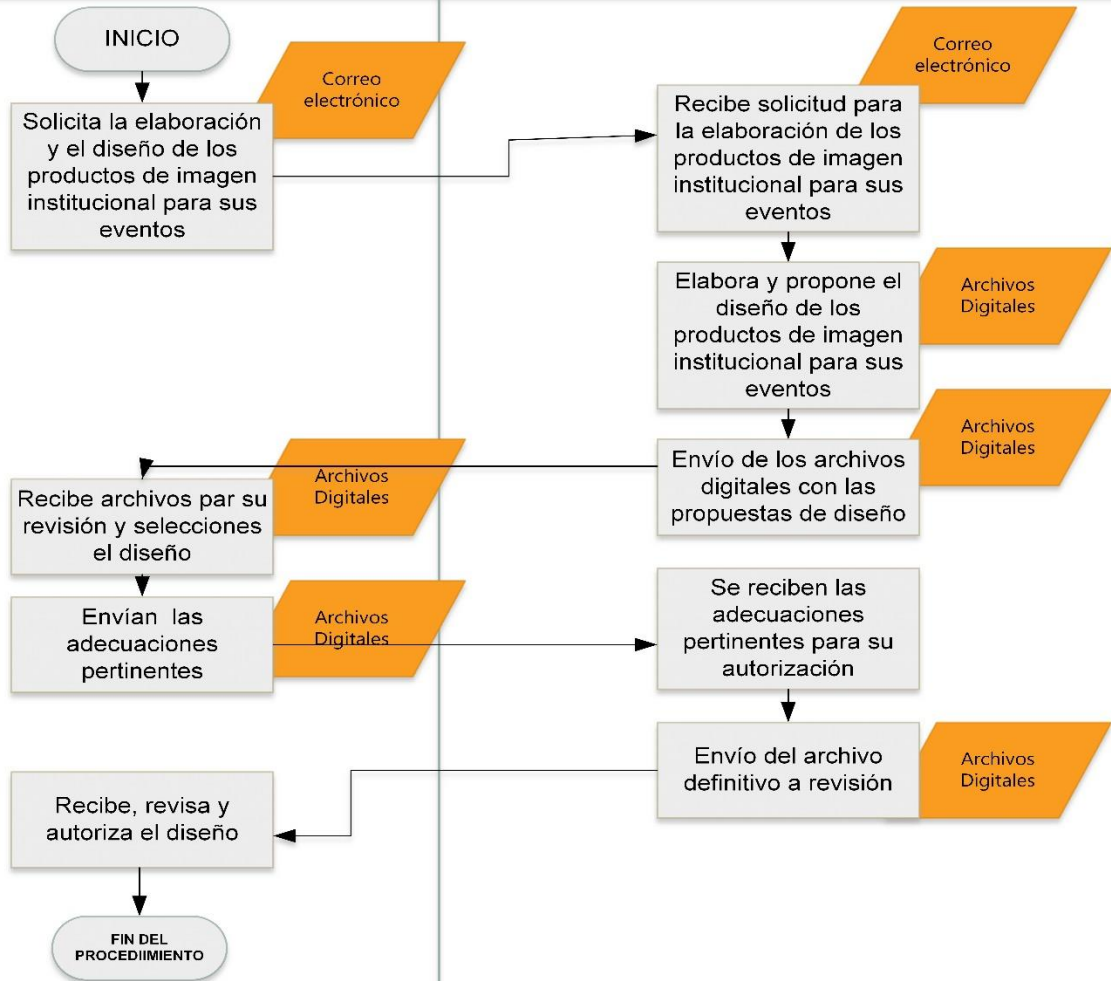
Coordinación: Comunicación Social

Área Responsable: Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: "PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL"

PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÓN/
DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





PROCEDIMIENTO

“Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.6 Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación

4.6.1 Objetivo del Procedimiento.

4.6.2 Marco Jurídico.

4.6.3 Políticas de Operación.

4.6.4 Descripción Narrativa.

4.6.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1


Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC6-001

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.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC6-002


II. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargad del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: PR-DCSC6-003

III.- 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 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 realizar las órdenes de inserción ante los medios de comunicación.



Descripción Narrativa

Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Coordinación de Comunicación Social

Control: PR-DCSC6-004

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social

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 de la Directora.	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		



Diagrama de Flujo

Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

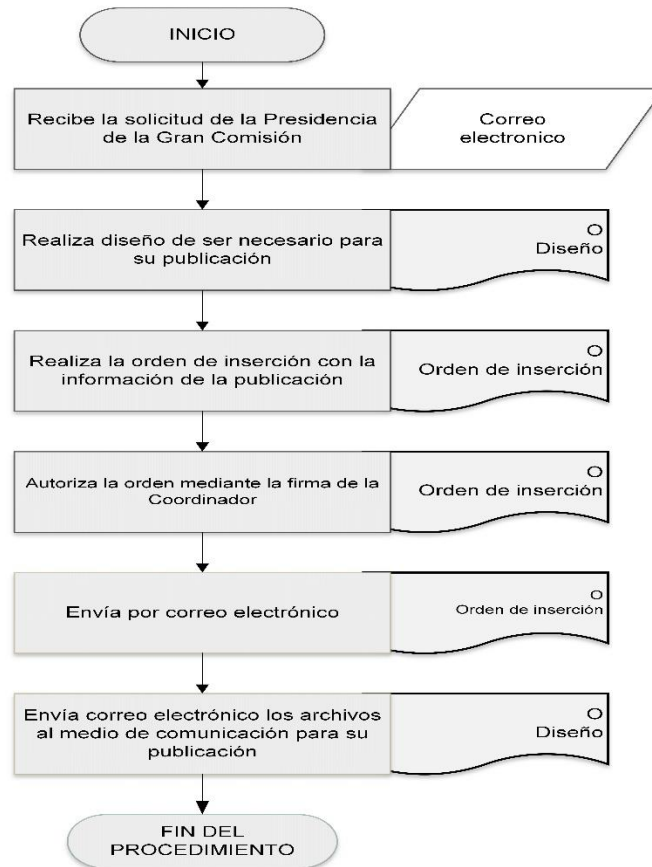
Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC6-004

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE ORDENES DE INSERCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Fase



PROCEDIMIENTO

“Cobertura de eventos con audio, fotografía y video”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.7 Cobertura de eventos con audio, fotografía y video.

4.7.1 Objetivo del Procedimiento.

4.7.2 Marco Jurídico.

4.7.3 Políticas de Operación.

4.7.4 Descripción Narrativa.

4.7.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: MPP-DCSC7-001

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.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Cobertura de eventos con audio, fotografía y video</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Comunicación Social y Crónica Legislativa		Control: PR-DCSC7 -002

II. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargad del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.



Procedimiento

Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: MPP-DCSC7-003

III. 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.

	Descripción Narrativa			Fecha de Emisión: 01/12/2011
	Cobertura de eventos con audio, fotografía y video			Fecha de Vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social.				Control: PR-DCSC7-004
Área Responsable: Comunicación Social.				
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	
V		Envío de los archivos digitales a los diputados	Archivos digitales con fotografía, audio y video Ligas de internet	
VI		Envía material a medios y publica en redes	Archivos digitales con fotografía, audio y video	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Diagrama de Flujo

Cobertura de eventos con audio, fotografía y video

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social.

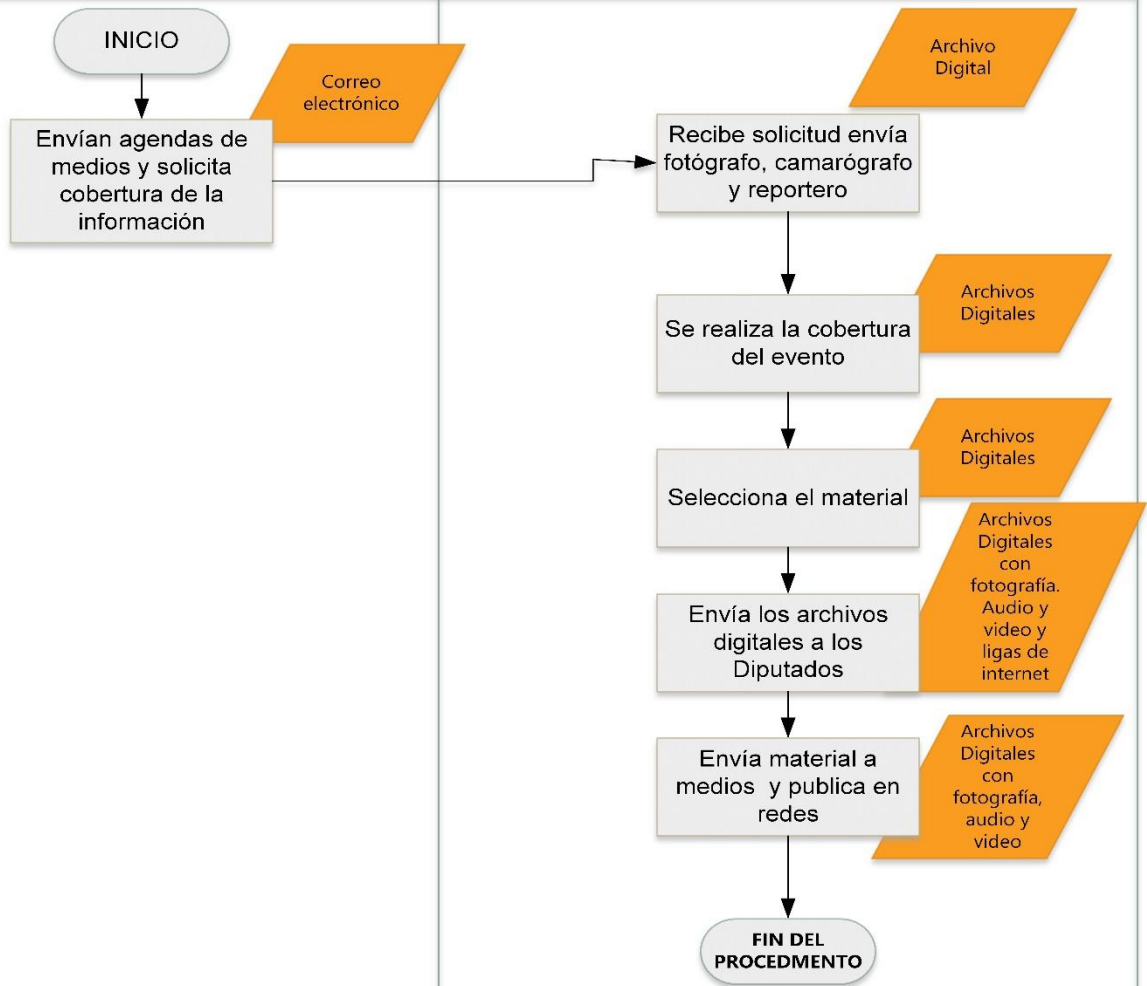
Control: PR-DCSC7-005

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: "COBERTURA DE EVENTOS CON AUDIO, FOTOGRAFÍA Y VIDEO"

PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÓN/
DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





PROCEDIMIENTO

“Administración del Micrositio Sala de Prensa”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.8 Administración del Micrositio Sala de Prensa.

4.8.1 Objetivo del Procedimiento.

4.8.2 Marco Jurídico.

4.8.3 Políticas de Operación.

4.8.4 Descripción Narrativa.

4.8.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Administración del Micrositio Sala de Prensa

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DCSC8-001

Coordinación: Comunicación Social

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.



Procedimiento

Administración del Micrositio Sala de Prensa

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: PR-DCSC8-002

II.- Marco Jurídico

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

La Secretaría Técnica es el área encargada del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.

La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.



Procedimiento


Administración del Micrositio Sala de Prensa

Fecha de Emisión:	01/11/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DCSC8-003

Coordinación: Comunicación Social

III.- 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.

	Procedimiento		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
	Administración del Micrositio Sala de Prensa		Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Coordinación: Coordinación de Comunicación Social.			Control: PR-DCSC8-004	
Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social.				
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		



Procedimiento

Administración del Micrositio Sala de Prensa

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

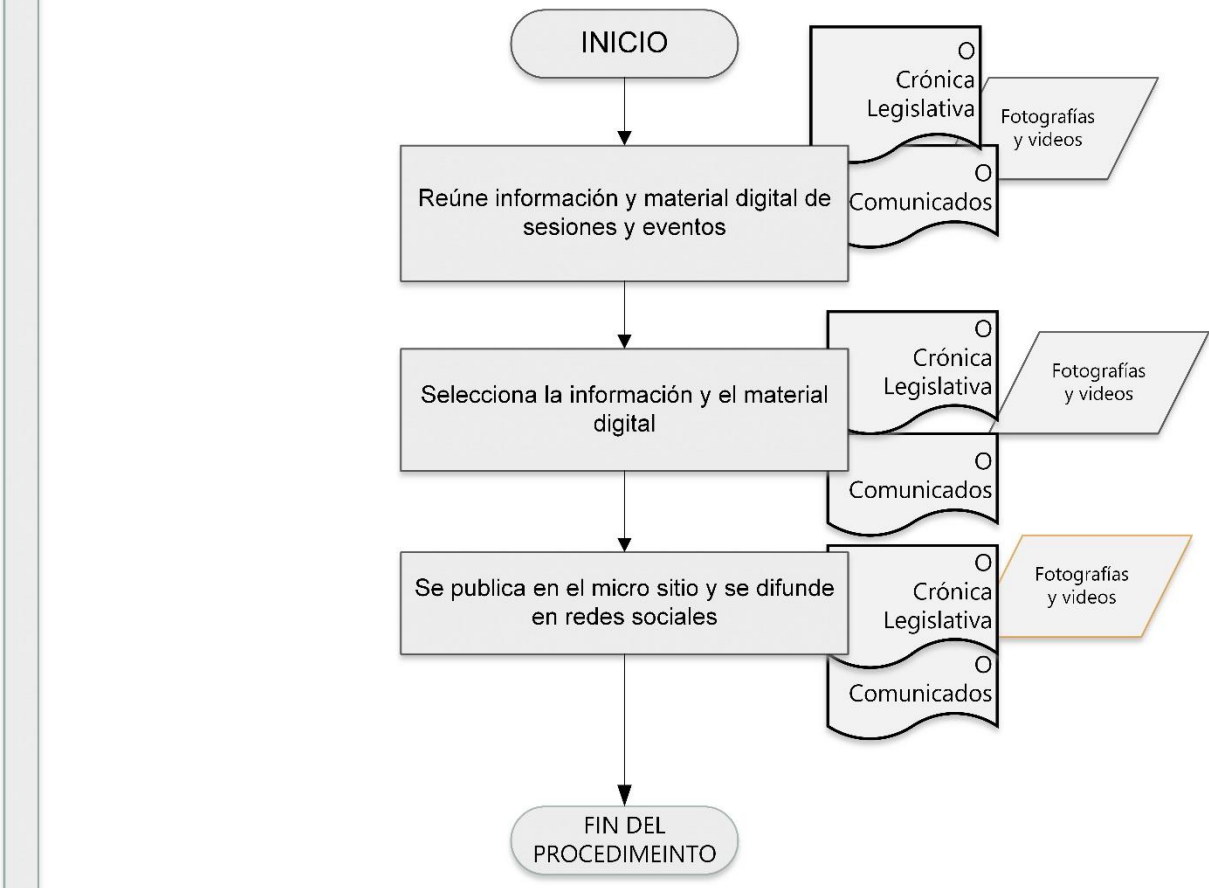
Coordinación: Comunicación Social.

Control: PR-DCSC8-004

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL MICROSITIO SALA DE PRENSA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Fase



PROCEDIMIENTO

“Diseño de campañas de difusión”

Datos de Control	
Dirección: Coordinación de Comunicación Social	Fecha de Elaboración: 24/11/2016
Área Responsable: Comunicación Social y Crónica Legislativa	Revisión: 2



4.9.- Diseño de campañas de difusión


4.9.1. Objetivo del Procedimiento.

4.9.2. Marco Jurídico.

4.9.3. Políticas de Operación.

4.9.4. Descripción Narrativa.

4.9.5. Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Diseño de campañas de difusión</h2>	Fecha de Emisión: 01/11/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: MPP-DCSC9-001

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.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Diseño de campañas de difusión</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: MPP-DCSC9-002
<h2>II. Marco Jurídico</h2> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 45.-La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una secretaría técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.</p> <p>La Secretaría Técnica es el área encargad del despacho de los asuntos de la Oficina de la Gran Comisión.</p> <p>La Coordinación de Comunicación Social, es el área que tendrá la responsabilidad de informar a través de los medios de comunicación social de las actividades de carácter cívico, cultural, social y legislativo de la Gran Comisión, la Diputación Permanente, las Comisiones, Dependencias y de los demás órganos del Poder Legislativo, así como de las actividades que realicen los diputados en el cumplimiento de sus trabajos legislativos.</p>		



Procedimiento

Diseño de campañas de difusión

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social

Control: MPP-DCSC9-003

III. 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.


	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Diseño de campañas de difusión</h3>		Fecha de Emisión: 01/12/2011	
			Fecha de Vigencia: 05/09/2019	
			Página: 1 de 1	
			Número de Revisión: 3	
Coordinación: Comunicación Social.			Control: PR-DCSC9-004	
Área Responsable: Comunicación Social.				
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	Reciben agenda de eventos Verifica plan de trabajo y plan de medios	Archivo Digital	
III		Diseño de productos institucionales (según las etapas de la campaña de difusión)	Archivos Digitales	
IV		Protocolo de Comunicación		
V		Se calendariza el periodo de difusión (según las etapas de la campaña)		
VI		Envía para su publicación en medios de difusión FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivos Digitales	



Diagrama de Flujo

Diseño de campañas de difusión

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DCSC9-005

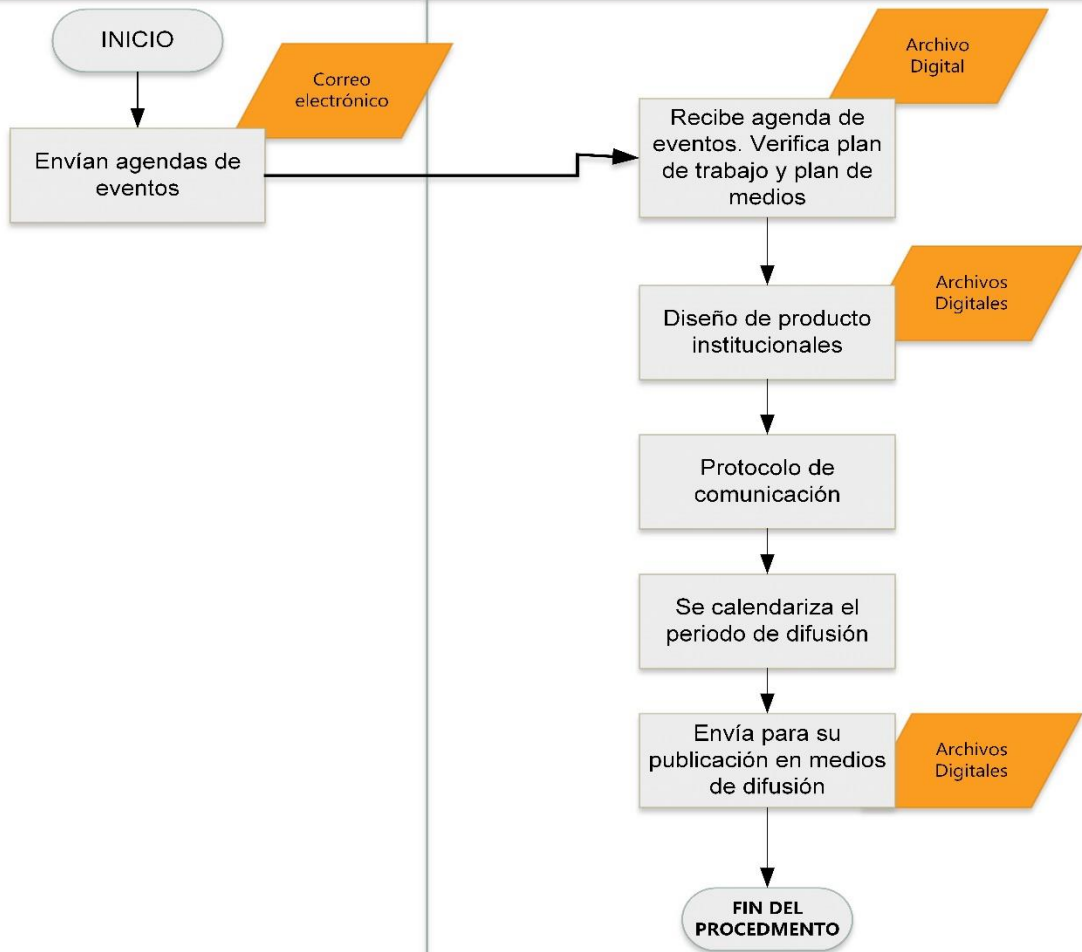
Coordinación: Comunicación Social.

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: "DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN"

PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÓN/
DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Manual de Políticas y Procedimientos

Coordinación de Comunicación Social

Fecha de Emisión:
24/11/2016

Fecha de Vigencia:
29/07/2022

Página: 1 de 3


Número de Revisión: 2

Coordinación: Comunicación Social

Control: MPP-DCSC-005

V.- Formularios

1	2	Fecha de Emisión: 3
		Fecha de Vigencia: 4
		Página: 1 de 3 5
		Número de Revisión: 6
Dirección: 8	Control: 7	
Área Responsable: 9		
10		
Elaboró <hr/> 11	Revisó <hr/> 12	Aprobó <hr/> 13

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 2 de 3
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social	Control: MPP-DCSC-005	
<h2>V.- Formulario</h2> <p>1.- Logo de la Dependencia:</p> <p>Indica el Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</p> <p>2.- Título:</p> <p>Se identifica el nombre del Manual de Políticas y Procedimientos y sus respectivos Procedimientos.</p> <p>3.- Fecha de emisión:</p> <p>Indica la fecha en que se elabora el documento.</p> <p>4.- Fecha de vigencia:</p> <p>Indica la fecha en que este documento tendrá su primera revisión.</p> <p>5.- Página:</p> <p>Indica el número de página.</p> <p>6.- Número de revisión:</p> <p>Indica el número de revisiones realizadas al Manual.</p> <p>7.- Control:</p> <p>Indica las nomenclaturas:</p> <p>(MPP) Manual de Políticas y Procedimientos; (PR) Procedimiento; (DCSC) Coordinación de Comunicación Social; (001) Número consecutivo de formato.</p>		



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página	3 de 3
Número de Revisión:	3

Coordinación: Comunicación Social

Control: MPP-DCSC-005

V.- Formulario

8.- Dirección:

Indica el Nombre de la Coordinación: que integra el Manual de Políticas y Procedimientos.

9.- Área Responsable:

Indica el Nombre del Departamento en donde se ejecuta el Procedimiento.

10.- Título y Cuerpo del documento:

Indica la parte del documento a relatar.

11.- Elaboró:

Indica el Título y Nombre del Jefe del Departamento de Organización y Modernización.

12.- Revisó:

Indica el Título y Nombre del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

13.- Aprobó:

Indica el Título y Nombre del Director de Comunicación Social y Crónica Legislativa.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página 1 de 2

Número de Revisión: 3

Coordinación: Comunicación Social y Crónica Legislativa

Control: MPP-DCSC-006

VI.- Glosario Técnico

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Coordinación: Comunicación Social		Control: MPP-DCSC-007

VI.- Glosario Técnico

Fotografía:

Es ciencia y el arte de obtener imágenes duraderas por la acción de la luz. Es el proceso de capturar imágenes y fijarlas en un medio material sensible a la luz. Basándose en el principio de la cámara oscura, se proyecta una imagen captada por un pequeño agujero sobre una superficie, de tal forma que el tamaño de la imagen queda reducido. Para capturar y almacenar esta imagen, las cámaras fotográficas utilizaban hasta hace pocos años una película sensible, mientras que en la actualidad, en la fotografía digital.

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 y redacción de los actos o hechos históricos o de actualidad que se lleva a cabo en el desempeño de las funciones legislativas.

Síntesis Informativa:

Es la versión abreviada de cierto texto a fin de extraer la información o los contenidos más importantes de una determinada información o texto.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DCSC-007

Coordinación: Comunicación Social

VII.- Anexos