

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



VII LEGISLATURA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Índice

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico	7
III.	Objetivo del Manual	8
IV.	Políticas Generales	9
V.	Procedimientos	12
V.1	CCS-01-01 Integración y Entrega de la Carpeta Informativa	12
V.2	CCS-01-02 Propuesta de Espacios Publicitarios, Prensa Escrita, Radio, Televisión y Producción de Materiales	36
V.3	CCS-01-03 Acreditación de los Reporteros de la Fuente de Información	59
V.4	CCS-01-04 Videgrabación y Fotografía de Eventos Institucionales	68
V.5	CCS-01-05 Funcionamiento y Control de la Sala de Prensa	83
V.6	CCS-01-06 Cobertura Informativa de Eventos Públicos de la Asamblea Legislativa	90
V.7	CCS-01-07 Compra y Distribución de Periódicos y Revistas que se Emplean para Preparar la Carpeta Informativa	106

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Introducción</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

I. Introducción



La Asamblea Legislativa requiere para el desarrollo de la función Legislativa, y de acuerdo con sus atribuciones, según se señala en el artículo 10, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal "Comunicarse con los otros órganos locales de gobierno, los órganos autónomos locales y federales, los Poderes de la Unión o las autoridades o poderes de las entidades federativas, por conducto de su Mesa Directiva, la Comisión de Gobierno o sus órganos internos de trabajo, según el caso, de conformidad con lo que dispongan las leyes correspondientes".

De igual forma en el artículo 11, se establece que "Asimismo, podrá realizar foros de consulta pública, promoción, gestión, evolución de las políticas públicas y supervisión de las acciones administrativas y de gobierno, encaminadas a satisfacer las necesidades sociales de la población de la entidad. Además vigilar la asignación, aplicación y transparencia de los recursos presupuestales disponibles de la hacienda pública local".

En este sentido y de acuerdo con las facultades de este órgano legislativo, se han creado las unidades administrativas que se requieren, siendo una de éstas, la Coordinación General de Comunicación Social, misma que entre las principales funciones que le corresponde está la de "Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social, electrónicos y escritos, y sus representantes, a fin de garantizar plena comunicación con los ciudadanos de la Ciudad de México, a través de la información oportuna de las actividades y opiniones que se desarrollen en la Asamblea Legislativa".

Para dar cumplimiento a las funciones señaladas en los ordenamientos jurídicos, la Coordinación General de Comunicación Social requiere llevar a cabo diferentes actividades, tareas o procesos de trabajo, las cuales se han incorporado en el presente documento a nivel de procedimientos.



Estos procedimientos contienen las políticas que el Pleno de la Asamblea Legislativa y la Comisión de Gobierno, han dictado al respecto y se refiere al desarrollo de actividades relacionadas con el análisis de la información, integración de la Carpeta Informativa, relaciones interinstitucionales y con los medios, así como la difusión de eventos institucionales.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Introducción</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres.

Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa General de Desarrollo 2003-2018 y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Unidad.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Introducción</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidente




 Dip. Luis Gerardo Quijano Morales

Vicepresidenta

Dip. Penélope Campos González

Secretario




 Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Introducción</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Hoja de firma

Coordinación General de Comunicación Social



Autorizó
 Lic. Bertha Ella Grajeda Vivero
 Titular de la Coordinación General de
 Comunicación Social

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Marco Jurídico</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

II. Marco Jurídico



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos, que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Objetivo del Manual</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



III. Objetivo

Señalar las líneas de actuación necesarias para mantener una oportuna y eficaz difusión a los habitantes de la Ciudad de México, respecto de las labores de la Asamblea Legislativa; así como la revisión y autorización de la información elaborada por los enlaces de prensa de los diversos grupos parlamentarios, para subir a la página de la Asamblea Legislativa, a fin de garantizar una adecuada redacción de la misma.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	


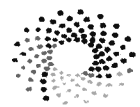
IV. Políticas Generales

1. La promoción y difusión de las actividades institucionales a través de los medios de comunicación, impresos y electrónicos, se regirá por lo dispuesto en las presentes Políticas, considerando las prioridades y posibilidades presupuestales de manera institucional.
2. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:
 - 2.1. Dar cumplimiento al Programa General de Promoción y Difusión en Medios Electrónicos, así como las Campañas Generales de Promoción y Difusión Institucional, autorizadas por la Comisión de Gobierno de acuerdo con la agenda legislativa y la existencia de suficiencia presupuestal;
 - 2.2. Atender los requerimientos de los diputados y las fracciones parlamentarias, con imparcialidad;
 - 2.3. Utilizar las herramientas disponibles para cubrir y reportar la mayor cantidad de información;
 - 2.4. Gestionar ante el Titular de la Oficialía Mayor, la celebración de convenios o contratos con los medios impresos y electrónicos que forman parte del esquema de difusión autorizado por la Comisión de Gobierno;
 - 2.5. Presentar trimestralmente ante la Comisión de Gobierno, el informe de actividades desarrolladas en el ejercicio del Programa General de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa;
 - 2.6. Conciliar mensualmente con el Titular de la Tesorería, el número de solicitudes de inserción que fueron tramitadas y pagadas;
 - 2.7. Formular, coordinar la ejecución y dar seguimiento al Programa General de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa;
 - 2.8. Difundir las diversas actividades de la Asamblea Legislativa que incluye sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes del pleno; reuniones de



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Políticas Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

trabajo de las diversas comisiones, conferencia de prensa y eventos externos relacionados con el quehacer legislativo;

- 2.9. Elaborar y enviar los boletines de prensa a medios de comunicación impresos y electrónicos; así como la revisión y corrección de redacción, no de contenidos, de los boletines y comunicados elaborados y remitidos por los enlaces de prensa para su difusión y publicación en la página de la Asamblea Legislativa;
- 2.10. Someter el Programa General de Comunicación Social a aprobación de la Comisión de Gobierno, previa opinión técnica del Consejo Asesor en la materia;
- 2.11. Remitir los convenios o contratos con los medios impresos y electrónicos al Titular de la Oficialía Mayor y al Titular de la Tesorería, para su formalización;
3. La Comisión de Gobierno establecerá el esquema al cual deberá sujetarse la cobertura del servicio de síntesis informativa y de suscripciones a los medios de información impresos.
4. El Programa General de Comunicación Social en medios electrónicos, así como las campañas generales de promoción y difusión institucional, deberán someterse previamente a la Comisión de Gobierno, para su autorización, en función de las prioridades de la Agenda Legislativa y la existencia de suficiencia presupuestal.
5. Los servicios de promoción y difusión cubrirán exclusivamente las actividades e información institucionales, ajenas a intereses personales o partidistas, con el fin de que la población conozca las propuestas, actividades y acuerdos legislativos sin privilegiar la imagen particular de los legisladores.
6. Los órganos legislativos y las unidades administrativas que requieran los servicios de promoción y difusión de información de las actividades institucionales en medios impresos y electrónicos, deberán presentar solicitud ante el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, con una anticipación mínima de:

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Políticas Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 48 horas, tratándose de servicios de promoción y difusión en medios impresos.
 - 15 días, tratándose de servicios de promoción y difusión en medios electrónicos o de programas preestablecidos de difusión en medios.
7. La solicitud de servicios de promoción y difusión de información de actividades institucionales deberá ser suscrita por:
- El Titular de la Unidad Administrativa, en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichas áreas.
 - El presidente de la comisión o comité legislativo correspondiente, en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichos órganos legislativos.
 - El Presidente de la Mesa Directiva en el caso de actividades relacionadas con el quehacer del Pleno y de dicho órgano legislativo.
 - El Secretario Técnico, en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de la Comisión de Gobierno.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

V. Procedimientos

CCS-01-01 Integración y Entrega de la Carpeta Informativa.

A. Objetivo específico

Establecer los criterios de selección de la información publicada en los medios impresos y electrónicos sobre el quehacer legislativo y la actuación de los integrantes de la Asamblea Legislativa, para la integración de la Carpeta Informativa, así como establecer las especificaciones para su incorporación, presentación y distribución.

B. Órganos y unidades administrativas que participan



- Coordinación General de Comunicación Social
- Dirección de Síntesis y Monitoreo
- Subdirección de Operaciones Web
- Analista de Información de Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
- Fotocopiador

C. Glosario de términos



Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. La Comisión de Gobierno establecerá el esquema al cual deberá sujetarse la cobertura del servicio de síntesis informativa y de suscripciones a los medios de información impresos.
2. La integración de la Carpeta Informativa estará bajo la responsabilidad del Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo, quien deberá aplicar los criterios de sección de la información determinados por la Asamblea Legislativa e instruidos por el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

3. La Carpeta Informativa de la Asamblea Legislativa estará integrada por diferentes secciones de acuerdo al tipo de información, contando con la portada principal; así como con portadas específicas para cada una de las secciones o temas que la integran.
4. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social:
 - 4.1. En los trabajos de integración de la Carpeta Informativa, por ningún motivo omitirá nota alguna que mencione o tenga como tema a la Asamblea Legislativa, los diputados que a ella pertenecen, así como a los servidores públicos y miembros.
 - 4.2. Determinará los medios impresos de circulación nacional, así como los electrónicos, que por su impacto deban ser revisados o escuchados, de los cuales se deberá recabar de manera imparcial la información en ellos contenida.
 - 4.3. Proporcionará, a través de la Carpeta Informativa, información completa y ordenada a los diputados integrantes de la Legislatura y a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas.
 - 4.4. Implementará a través del personal adscrito a su área, los mecanismos de respaldo electrónico de información contenida en la carpeta, utilizando la tecnología más conveniente, para lo cual deberá solicitar con antelación los medios de almacenamiento requeridos. El archivo de la carpeta informativa debe ser, única y exclusivamente, electrónico no impreso.
5. El contenido de la Carpeta Informativa no deberá estar sujeto a censura alguna, plasmando en ésta la información exacta que manifiesta el medio, sin cambiar el orden o dato alguno.
6. La Carpeta Informativa deberá estar terminada y dispuesta para publicarla en la página electrónica de la Asamblea Legislativa a más tardar a las 7:00 horas, con el contenido de los periódicos de circulación matutina.
7. Los analistas de información de medios de comunicación deberán seleccionar el contenido de éstos, conforme a los criterios institucionales y llevar a cabo cada una de las acciones que permitan integrar la Carpeta Informativa.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

8. La distribución de la Carpeta Informativa se hará a través de la página electrónica de la Asamblea Legislativa, en cumplimiento a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
9. Las secciones de la Carpeta Informativa son las siguientes:
 - a) **Portada de la Carpeta Informativa.** Deberá contar con la imagen institucional de la Legislatura en turno y la fecha.
 - b) **Agenda de actividades diarias de la Asamblea Legislativa.** Deberá contar con la fecha, hora, lugar, título del evento y nombre del diputado (a) que convoca.
 - c) **Resumen de primeras planas.** Deberá contar con el nombre del medio, encabezado de primera plana y encabezado de la sección de la Ciudad de México.
 - d) **Resumen informativo.** Estará integrada por notas de la Asamblea Legislativa divididas por temas, empezando por las que más incidencias tuvieron en los medios impresos, concluyendo con las menos publicitadas.
 - e) **Información de la Asamblea Legislativa.** Se deberá integrar por las notas de mayor impacto relacionadas con la Asamblea Legislativa, iniciando con las más relevantes.
 - f) **Monitoreo de Medios Electrónicos.** Se deberá integrar con información captada a través de los medios electrónicos, transcrita textualmente y agrupada por temas; señalando nombre de la estación, conductor y/o reportero y hora de transmisión.
 - g) **Primeras Planas.** Se compondrá por una reducción de la primera plana de todos los diarios seleccionados.
 - h) **Información de la Ciudad de México.** Se deberá integrar por las notas de mayor impacto relacionadas con la Ciudad de México iniciando con las más relevantes.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- i) **Partido Políticos.** Estará integrada por las notas relacionadas con los partidos políticos y sus dirigentes.
- j) **Columnas Políticas.** Se deberá integrar con los contenidos más importantes del día, de los columnistas más prestigiados.
- k) **Cartones.** Deberá contemplar los más importantes, relacionados con las noticias del día.
- l) **Contraportada.** Deberá contar con la imagen institucional de la Legislatura en turno, los logotipos de los partidos políticos que la integran y la dirección electrónica de la Asamblea Legislativa.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	1. Establece los contenidos, estructura, presentación y difusión de la Carpeta Informativa.	Carpeta Informativa
	2. Determina cada una de las secciones, la cantidad de notas a integrar, el tipo de información y los géneros periodísticos que abarcarán. ¿Son actividades relacionadas con Monitoreo de Información? 2.1. Sí. Instruye al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo para iniciar Monitoreo de Información. Pasa a la actividad número 20. 2.2. No. Instruye al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo sobre el contenido, estructura, presentación y difusión de la Carpeta Informativa, conforme a la política número 9 del presente procedimiento.	
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	3. Recibe y formula propuestas de acuerdo a su experiencia para optimizar los contenidos, calidad y manejo de insumos.	
	4. Presenta propuestas al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	5. Recibe propuesta y en su caso aprueba sugerencias.	
	6. Instruye sobre la propuesta aprobada al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo.	
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	7. Recibe propuesta aprobada y transmite instrucciones a los Analistas de Información de Medios de Comunicación Impresos.	

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	<p style="text-align: center;">Síntesis de Información</p> <p>8. Distribuye las diferentes publicaciones (periódicos diariamente y revistas semanalmente) que se reciben, entre los Analistas de Información de Medios de Comunicación Impresos, para que inicien la selección y el recorte de notas.</p>	
Analista de Información de Medios de Comunicación Impresos	<p>9. Revisa exhaustivamente cada una de las secciones de los periódicos de acuerdo con prioridades, considerando las opiniones de los diputados vertidas en los medios informativos.</p>	
	<p>10. Recorta todas las notas de acuerdo a las políticas establecidas.</p> <p style="text-align: center;">¿La información aparece en ambos lados de la página?</p> <p>10.1. Sí. Utiliza otro ejemplar del mismo periódico.</p> <p>10.2. No. Pasa a la actividad número 13.</p>	
	<p>11. Pega los recortes en el formato Síntesis de Información (RD-CCS-01-02), por sección.</p>	Síntesis de Información (RD-CCS-01-02)
	<p>12. Registra nombre del periódico, fecha y sección que le corresponde a la nota recortada.</p>	
	<p>13. Observa no salirse del margen, utilizando en caso de requerirse una o más hojas.</p>	
Analista de Información de Medios de Comunicación Impresos	<p>14. Integra proyecto de Carpeta Informativa y entrega al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo.</p>	Carpeta Informativa



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	15. Recibe proyecto, en su caso corrige, aprueba y regresa al Analista de Información de Medios de Comunicación Impresos.	Carpeta Informativa
Analista de Información de Medios de Comunicación Impresos	16. Recibe proyecto y continúa con la integración de la Carpeta Informativa.	Carpeta Informativa
	17. Selecciona notas e integra el Resumen.	Resumen
	18. Redacta resumen, asigna título de acuerdo al tema que manejen, y anota los nombres de los periódicos y páginas donde se puede encontrar la información relativa a ese tema.	Resumen
	19. Inserta la información en el formato Resumen Informativo (RD-CCS-01-03). Pasa a la actividad número 32.	Resumen Informativo (RD-CCS-01-03)
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	Monitoreo de Información	
	20. Recibe instrucciones del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, sobre las acciones y políticas relacionadas con el monitoreo de información, de acuerdo con la política número 9, inciso "e" del presente procedimiento.	
Analista de Información de Medios de Comunicación Electrónicos	21. Transmite instrucciones al Analista de Información de Medios de Comunicación Electrónicos, sobre las acciones de monitoreo de información.	
	22. Recibe instrucciones y procede a monitorear los noticieros de radio y televisión subidos a la página de la empresa contratada en turno para dicha tarea, asignando fecha para su almacenamiento electrónico.	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Analista de Información de Medios de Comunicación Electrónicos	23. Navega de manera permanente por la página de la empresa contratada, así como por las páginas de los medios de comunicación más importantes, radio, prensa escrita, televisión y sitios Web para detectar los programas informativos esperando las notas relacionadas con la Asamblea Legislativa y sus principales actores.	
	24. Llena formato Monitoreo de Medios Electrónicos (RD-CCS-01-04) con los datos precisos de la nota.	Monitoreo de Medio Electrónicos (RD-CCS-01-04)
	25. Transcribe textualmente la nota, sin importar su extensión, o adjunta la versión que encuentre en la página en Internet de la empresa que proporcione el servicio de monitoreo.	
	26. Jerarquiza las notas con los criterios y políticas establecidas por el Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo.	
	27. Presenta en forma electrónica al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo el Monitoreo de Medios Electrónicos para su revisión.	
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	28. Recibe formatos de manera electrónica, revisa la redacción, ortografía y gramática; en su caso corrige.	
	29. Aprueba contenido y envía por correo electrónico al Analista de Información de Medios de Comunicación Electrónicos, para continuar con el procedimiento.	
Analista de Información de Medios de Comunicación Electrónicos	30. Recibe aprobación firmada electrónicamente por el Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo e imprime en el formato establecido para ser incluido en la Carpeta Informativa.	Carpeta Informativa



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

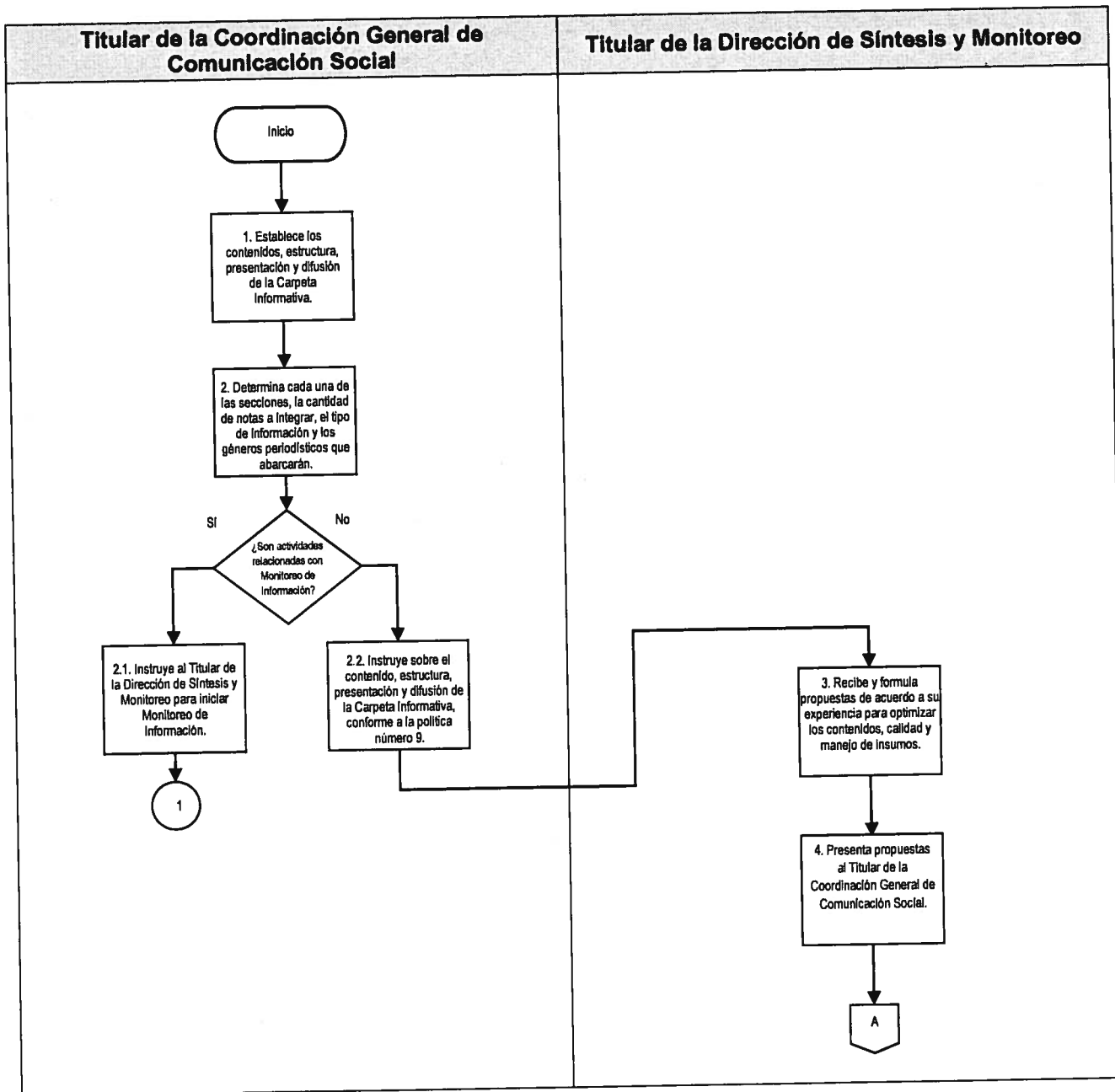
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Fotocopiador del Primer Turno	31. Fotocopia las secciones e integra la Carpeta Informativa.	Carpeta Informativa
	32. Entrega la Carpeta Informativa al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo.	Carpeta Informativa
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	33. Recibe e instruye al Fotocopiador del Primer Turno para que diariamente respalde el contenido de la Carpeta Informativa, en el medio magnético establecido.	Carpeta Informativa
Fotocopiador del Primer Turno	34. Respalda diariamente el contenido de la Carpeta Informativa, en el medio magnético establecido.	Carpeta Informativa
	35. Mantiene bajo su custodia y responsabilidad los archivos magnéticos de respaldo, cuyo acceso se encuentra restringido, con excepción del Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo y del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	Carpeta Informativa
	36. Envía al Titular de la Subdirección de Operación de Web la Carpeta Informativa para su inclusión en la página Web de la Asamblea Legislativa.	Carpeta Informativa
Titular de la Subdirección de Operación de Web	37. Recibe Carpeta Informativa e incluye en la página Web de la Asamblea Legislativa.	Carpeta Informativa
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

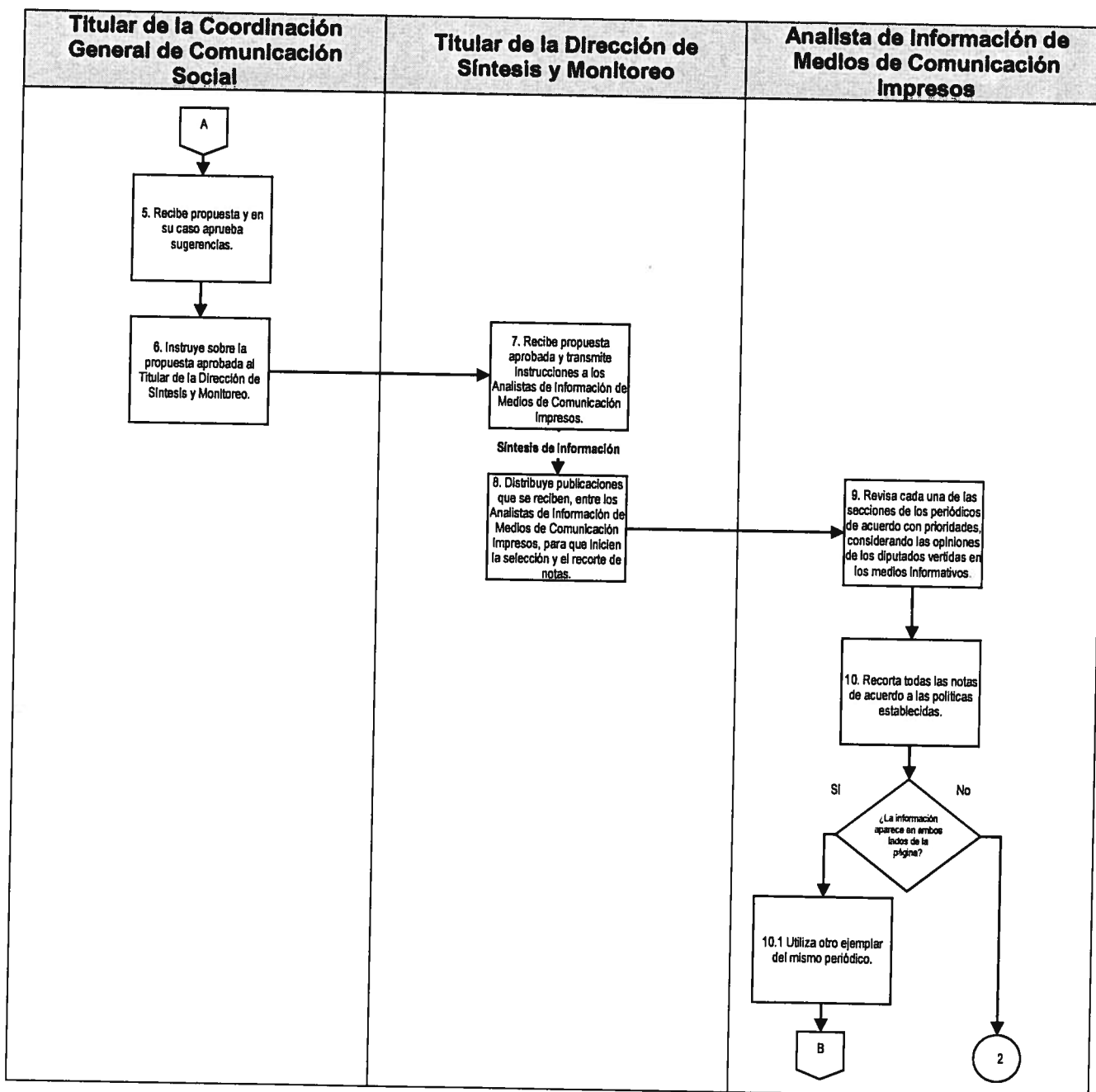
F. Diagrama de flujo



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



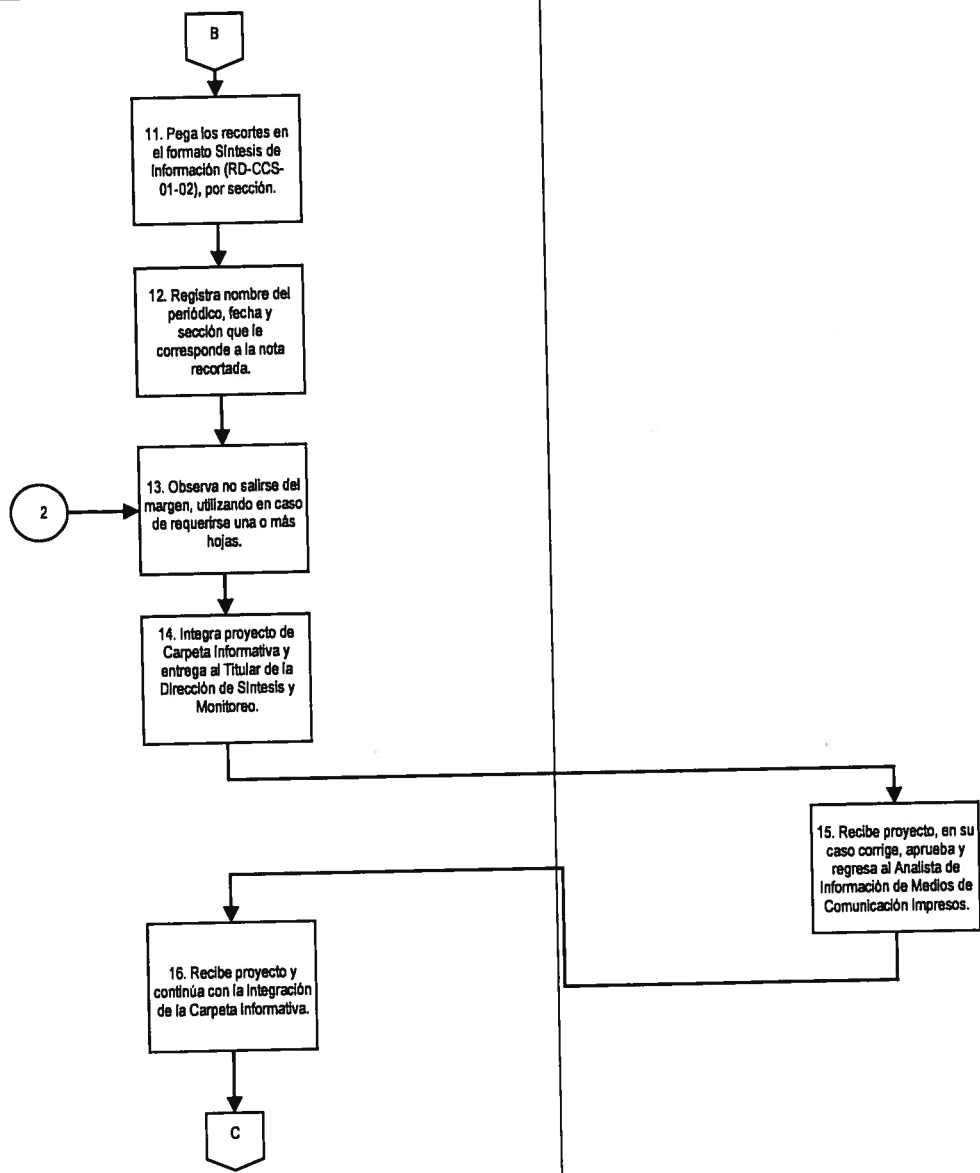
Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Analista de Información de Medios de Comunicación Impresos

Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo





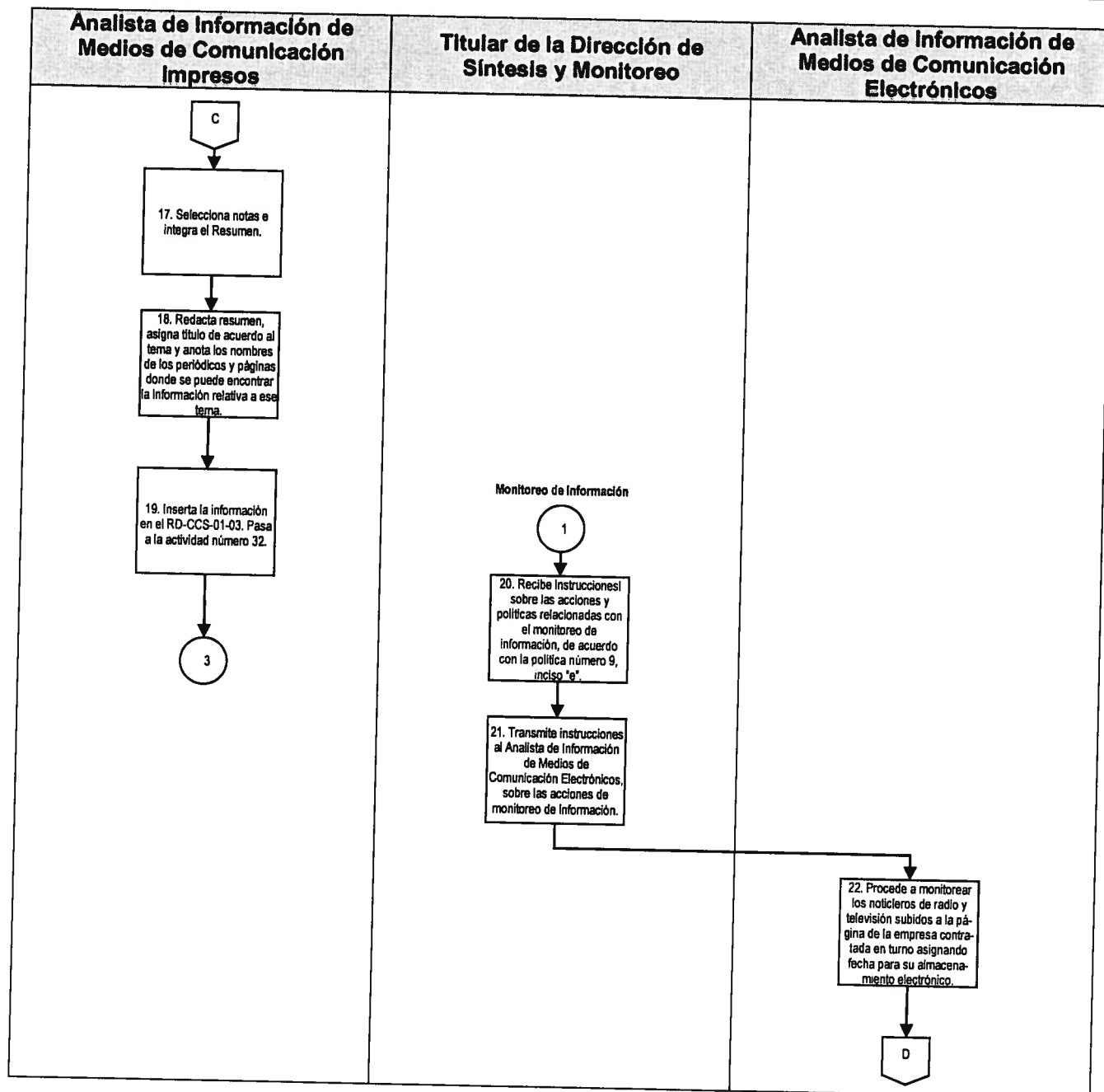
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





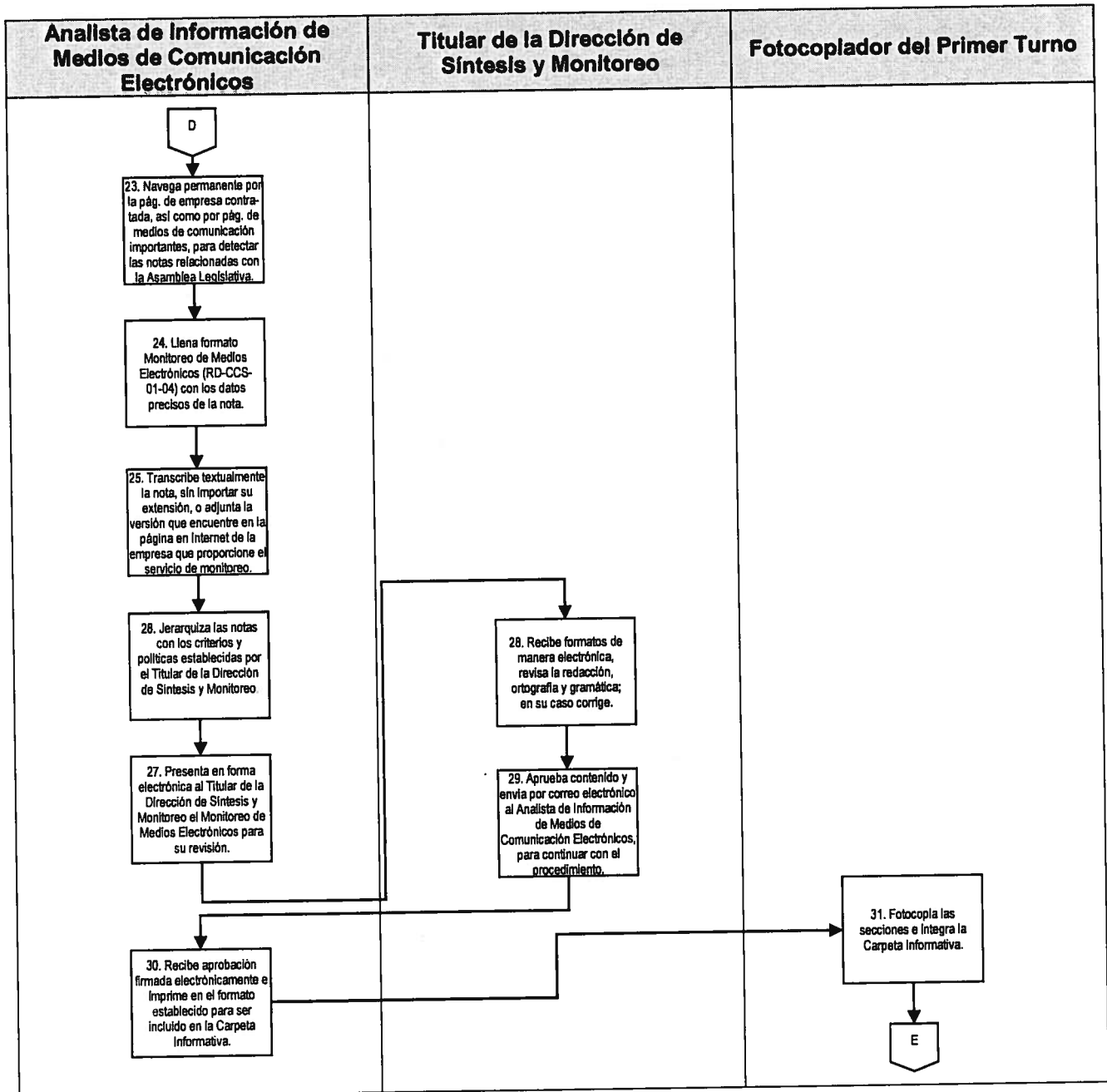
Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



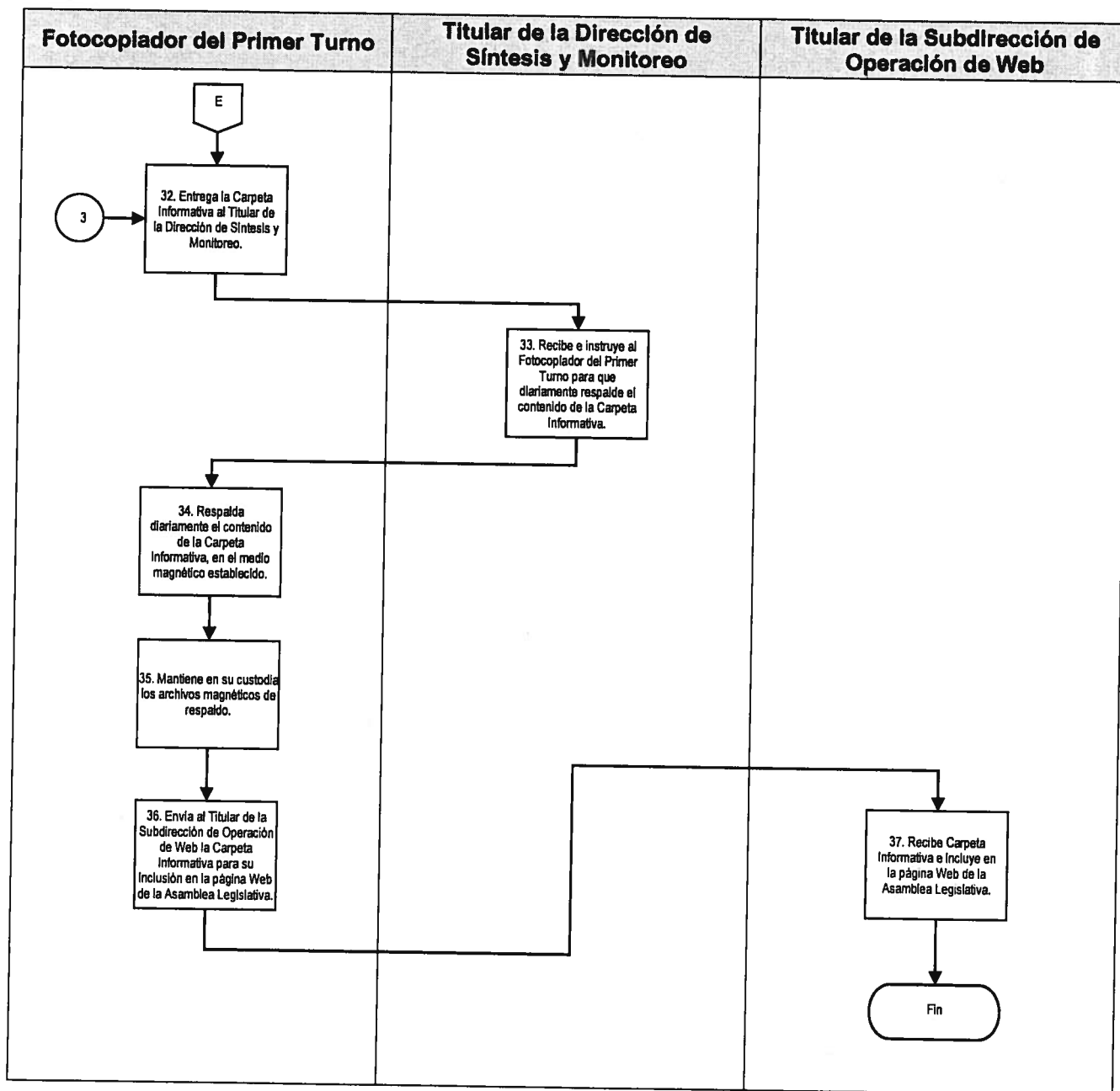
 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>SENERIA LEGISLATIVA VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-01-01	Carátula
RD-CCS-01-02	Síntesis de Información
RD-CCS-01-03	Resumen Informativo
RD-CCS-01-04	Monitoreo de Medios Electrónicos

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Carátula (RD-CCS-01-01).



CARPETA INFORMATIVA

1)





**COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

2)



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Instructivo de llenado del formato de Carátula (RD-CCS-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Título	Conforme a cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Portada de la Carpeta Informativa • Agenda de Eventos • Resumen de Primeras Planas • Sección Resumen Informativo • Sección Monitoreo de Medios Electrónicos • Portadas de los Diarios en Reducción • Portadas de Revistas (Semanales, quincenales, mensuales, suplementos especiales) • Sección Asamblea Legislativa del Distrito Federal • Sección Gobierno de la Ciudad de México • Sección Poder Legislativo Federal • Sección Partidos Políticos • Sección Columnas Políticas • Sección Cartones
2.	Fecha	La fecha de elaboración de la síntesis; el día con letra y número, el mes con letra y el año con número.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	


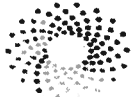
Síntesis de Información (RD-CCS-01-02).

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Logo del medio</div>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
Fecha <u> 1) </u>	Página <u> 2) </u>	Sección <u> 3) </u>		
<div style="border: 2px solid black; height: 500px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 24px; margin-top: 10px;">4)</p> </div>				



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Instructivo de llenado del formato de Síntesis de Información (RD-CCS-01-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de elaboración; el día con número, el mes con letra y el año con número.
2.	Página	Número de página del periódico de la que se tomó la noticia.
3.	Sección	Sección del periódico de la que se tomó la noticia.
4.	Descripción	Descripción detallada de la información.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Resumen Informativo (RD-CCS-01-03).

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1) de de 20	 VII LEGISLATURA
 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>	
RESUMEN	
<div style="border: 1px solid black; min-height: 500px; padding: 10px;"> <p>• 2)</p> <p>3)</p> </div>	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del formato de Resumen Informativo (RD-CCS-01-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de elaboración; el día con letra y número, el mes con letra y el año con número.
2.	Título	Título de la nota de la cual se realiza el resumen.
3.	Descripción	Resumen de la nota y referencias correspondientes a la misma.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Monitoreo de Medios Electrónicos (RD-CCS-01-04).

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Seguimiento Informativo

1) ____ de ____ de 20__





NOTICIAS RADIOFÓNICAS

2)



NOTICIAS TELEVISIVAS

3)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Monitoreo de Medios Electrónicos (RD-CCS-01-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de elaboración, el día con letra y número, el mes con letra, y el año con número.
2.	Noticias Radiofónicas	El título de la noticia, el conductor y el reportero.
3.	Noticias Televisivas	El título de la noticia, el conductor y el reportero.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

CCS-01-02 Propuesta de Espacios Publicitarios, Prensa Escrita, Radio, Televisión y Producción de Materiales.

A. Objetivo específico



Establecer los procedimientos mediante los cuales se adjudicarán los espacios de publicidad en prensa escrita, radio, televisión y producción de materiales, mediante la Orden de Inserción y de Producción correspondiente, así como la integración de la documentación necesaria para realizar el pago a los prestadores de servicios.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno
- Comité de Administración
- Coordinación General de Comunicación Social
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Unidad de Información
- Consejo Asesor
- Mesa Directiva, Comisiones Especiales y Unidades Administrativas
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Síntesis y Monitoreo
- Dirección de Difusión y Relaciones Públicas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Consejo Asesor	Consejo Asesor de Comunicación Social.
Programa Anual	Programa Anual de Promoción y Difusión de información de las actividades de la Asamblea Legislativa.



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Programa General



Programa General de Promoción y Difusión de Actividades Institucionales de la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas



1. La promoción y difusión de las actividades institucionales a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos se regirá por lo dispuesto en las presentes Políticas, considerando las prioridades y posibilidades presupuestales.
2. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:
 - 2.1. En coordinación con el Consejo Asesor formular, coordinar la ejecución y dar seguimiento al Programa General, así como de sus correspondientes programas anuales.
 - 2.2. Respetar el diseño propuesto por los legisladores, siempre y cuando se apeguen a la normatividad institucional e incluya el emblema oficial de la Asamblea Legislativa.
 - 2.3. Elaborará, con el propósito de agilizar las actividades de promoción y difusión, de manera inmediata a que reciba la instrucción del área requirente, la Orden de Inserción correspondiente y hará del conocimiento del Titular de la Oficialía Mayor el costo de la solicitud, para que se realice la contratación correspondiente en los espacios requeridos en medios impresos, de forma directa bajo los lineamientos establecidos en las presentes Políticas.
 - 2.4. Deberá someter trimestralmente a la Comisión de Gobierno y al Consejo Asesor, el informe de las actividades desarrolladas en el ejercicio del Programa Anual de Promoción y Difusión de información de las actividades de la Asamblea Legislativa. El informe en cuestión incluirá un informe del estado del ejercicio presupuestal.
3. El Programa General deberá contener como mínimo un diagnóstico de la situación actual, la misión y la imagen objetivo, los objetivos generales y particulares, las estrategias, las metas y los lineamientos generales de actuación.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



4. Los programas anuales contendrán los objetivos y las metas a cubrir, así como los lineamientos y programación de actividades para el ejercicio correspondiente, desprendidos del Programa General.
5. El Programa General, así como sus correspondientes programas anuales, deberán someterse a la aprobación de la Comisión de Gobierno, previa opinión del Consejo Asesor. El Programa Anual correspondiente, se deberá aprobar al inicio de cada año.
6. Para efectos de la publicación institucional, los materiales llevarán impresos el emblema oficial de la Asamblea Legislativa.
7. La cobertura del servicio de síntesis informativa y de suscripciones a medios de información impresos, deberá sujetarse al esquema establecido al efecto por la Comisión de Gobierno.
8. Los servicios de promoción y difusión cubrirán exclusivamente las actividades e información institucionales, con el fin de que la población conozca las propuestas, actividades y acuerdos legislativos sin privilegiar la imagen particular de alguno de los legisladores.
9. Los órganos legislativos y las unidades administrativas que requieran los servicios de promoción y difusión de las actividades institucionales en medios impresos y electrónicos, deberán presentar solicitud ante el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, con una anticipación mínima de 48 horas tratándose de servicios de promoción y difusión en medios impresos y de 15 días tratándose de servicios de promoción y difusión en medios electrónicos o de programas preestablecidos de difusión en medios.
10. La solicitud de servicios de promoción y difusión de información de actividades institucionales deberá ser suscrita por:
 - a) El titular de la unidad administrativa en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichas áreas;
 - b) El presidente de la comisión o comité legislativo correspondiente en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichos órganos legislativos;

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- c) El Presidente de la Mesa Directiva en el caso de actividades relacionadas con el quehacer del pleno o de dicho órgano legislativo;
 - d) El Secretario Técnico en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de la Comisión de Gobierno.
11. Tratándose de publicidad en medios electrónicos, la Orden de Inserción se dividirá en dos partes: la producción del material y la difusión del mismo, previamente autorizado por la presidencia de la comisión responsable de la campaña.
 12. Si el monto excede de lo autorizado para adjudicación directa al Titular de la Oficialía Mayor, será la Comisión de Gobierno quién autorice la adjudicación directa por excepción o la invitación restringida a que haya lugar.
 13. El servicio de difusión e información en medios impresos se deberá atender considerando la existencia de suficiencia presupuestal:
 - a) En un máximo de cuatro inserciones, de un máximo de un cuarto de plana o su equivalencia, por cada asunto o evento;
 - b) Publicarse en un solo día o en diferentes fechas, previo acuerdo con el órgano o unidad solicitante;
 - c) En caso de elegirse una inserción en cuatro medios impresos, la presidencia de la comisión responsable de la campaña seleccionará los medios en los cuales se publicarán.
 - d) No podrán ser, en ningún caso, medios de difusión partidistas.
 14. La ampliación del límite máximo de inserciones establecido en la política anterior, deberá ser sometida a la Comisión de Gobierno, previamente a su publicación.
 15. Las campañas generales de promoción y difusión institucional en medios electrónicos previo examen y aprobación por el Consejo Asesor, deberán someterse previamente a la Comisión de Gobierno, para su autorización, en función de las prioridades de la agenda legislativa y la existencia de suficiencia presupuestal.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

16. Para la selección de medios de difusión, el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá atender los siguientes criterios básicos:
- a) **Circulación.** Considerando al número de personas a las que llega el medio y el grupo social que lo consume, ve o escucha.
 - b) **Penetración.** Corresponde al nivel de preferencia de los medios por parte de los lectores, audio escuchas o televidentes.
 - c) **Especialización.** Responde a la importancia de hacer llegar información a ciertos sectores políticos, financieros o socioculturales, a través de medios con características específicas.
 - d) **Periodicidad.** Se dará prioridad a los medios cuya publicación sea diaria y posteriormente a los semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y otras.
 - e) **Petición expresa.**
 - f) **Pluralidad de criterios editoriales.**
17. El Titular de la Oficialía Mayor turnará al Titular de la Tesorería la documentación comprobatoria del gasto realizado, que cumpla los requisitos fiscales vigentes, a fin de que se proceda a su pago, anexando la orden de inserción emitida y el testigo de la publicación o inserción correspondiente.
18. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y el Titular de la Oficialía Mayor, suscribirán convenios con los medios de difusión electrónicos y escritos, con la finalidad de establecer a favor de este Órgano Legislativo las mejores condiciones de pago, oportuna y servicio.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	1. Presenta ante el Consejo Asesor, el proyecto del Programa General, cuyo contenido cumpla con las políticas 2.1., 3 y 4 del presente procedimiento.	Programa General
Consejo Asesor	2. Analiza la integración del proyecto del Programa General, de conformidad con las políticas establecidas en el presente procedimiento. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 2.1. No: Devuelve para atender observaciones. Pasa a la actividad 1. 2.2. Sí: Aprueba el Programa General mediante la opinión técnica por escrito establecida en la política 5 del presente procedimiento y devuelve el documento al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	Programa General
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	3. Presenta el Programa General ante la Comisión de Gobierno para su aprobación por cada uno de los medios de difusión como televisión, prensa, radio y otros.	Programa General
Comisión de Gobierno	4. Recibe, emite acuerdo y devuelve al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	Acuerdo Programa General
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	5. Recibe acuerdo e instruye al Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas que proceda a ejecutar el Programa General.	Acuerdo Programa General
	6. Solicita a cada uno de los medios de difusión como televisión, prensa, radio y otros, las cotizaciones correspondientes al tiempo, espacio y costo que programan disponer para la Asamblea Legislativa.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	7. Solicita a cada prospecto los documentos legales necesarios para la celebración del contrato, conforme conozca los tiempos, espacios y costos disponibles y llegue a acuerdos sobre condiciones de pago.	
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	8. Elabora Anexo Técnico para cada uno de los medios de difusión como televisión, prensa, radio y otros, que establezca con toda precisión las características de los espacios, tiempos, programas de transmisión y producción de materiales, así como otros elementos que les permitan presentar las propuestas, y que a la vez, proporcionen al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa, los criterios necesarios para la elaboración del contrato respectivo.	Anexo Técnico
	9. Elabora formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) por cada uno de los prospectos de proveedor de servicios publicitarios descritos en el Anexo Técnico y los firma.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	10. Envía por oficio al Titular de la Oficialía Mayor, los expedientes de la documentación legal correspondiente a cada uno de los prospectos de proveedor de servicios publicitarios, solicita la elaboración del contrato, en los términos del Anexo Técnico y de la propuesta económica.	Anexo Técnico Propuesta Económica Expedientes Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	11. Recibe oficio y expedientes e instruye al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que elabore contrato.	Oficio Expedientes
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	12. Elabora contrato de acuerdo a las instrucciones, tomando como antecedente el expediente y envía al Titular de la Oficialía Mayor.	Contrato Expedientes

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	13. Entrega al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social un ejemplar original del contrato a fin de que esté en posibilidad de ejercerlo en sus términos y condiciones.	Contrato
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	14. Recibe contrato y establece registro para el ejercicio de cada uno de los Contratos de Servicios Publicitarios.	Contrato
Comisión de Gobierno / Mesa Directiva / Comisiones Especiales / Comité de Administración / Unidades Administrativas	15. Envía Solicitud de Servicios Publicitarios y RD-DADQ-02-02, de acuerdo con las políticas 9, 10 y 13 del presente procedimiento, cumplimiento con anticipación, haciendo entrega del material a publicar en medios magnéticos o impresos.	Solicitud de Servicios Publicitarios Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	16. Recibe Solicitud de Servicios Publicitarios y RD-DADQ-02-02; gira instrucciones al Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas para su atención.	Solicitud de Servicios Publicitarios Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	17. Recibe instrucción, Solicitud de Servicios Publicitarios, RD-DADQ-02-02 y material a publicar o difundir en medios magnéticos o impresos; elabora Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) y determina: ¿Es inserción sujeta a contrato? 17.1. Sí. Es inserción sujeta a contrato. Pasa a la actividad 8. 17.2. No. Se trata de una inserción por excepción.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	18. Consulta tarifa de proveedores y determina el precio más conveniente para la Asamblea Legislativa, elabora la RD-CCS-02-01 y solicita autorización al titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	19. Recibe la RD-CCS-02-01 y la RD-DADQ-02-02, determina: ¿Adjudica de manera directa? 19.1. Sí. Conecta con actividad 22. 19.2. No. Elabora Acuerdo y solicita autorización a la Comisión de Gobierno.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Acuerdo
Comisión de Gobierno	20. Recibe acuerdo y autoriza la adjudicación directa.	Acuerdo
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	21. Recibe acuerdo de la Comisión de Gobierno donde autoriza la adjudicación directa.	Acuerdo
	22. Comunica importe de la RD-CCS-02-01 al Titular de la Oficialía Mayor, anexa acuerdo y RD-DADQ-02-02.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Acuerdo Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	23. Solicita la autorización de la adjudicación al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, y entrega al medio contratado una copia de la RD-CCS-02-01, adjunta al original el material objeto de la publicidad y recaba firma de recibido.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01)
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	24. Obtiene testigo original de la inserción directamente del medio publicitario, mismo que al día siguiente entrega a la Unidad de Información, recaba firma en una copia de la RD-CCS-02-01; conserva el testigo para aclaración.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Testigo

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	25. Programa en el caso de Orden de Difusión, el monitoreo correspondiente por muestreo y hace extensiva la instrucción al personal de los otros turnos, para que realicen las grabaciones correspondientes y produzcan los testigos (audio casetes o video casetes), así como un Reporte del Muestreo realizado, el cual entrega al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social una vez concluido el periodo de transmisión de la Orden de Difusión.	Orden de Difusión Reporte del Muestreo
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	26. Recibe los testigos: (original de la hoja de medios impresos, video o audio casetes), así como el Reporte de Muestreo y revisa si se cumplió con las especificaciones del contrato, en caso contrario, llevará a cabo las aclaraciones y ajustes correspondientes.	Testigos Reporte del Muestreo
	27. Envía los testigos para su registro.	Testigos
Titular de la Unidad de Información	<p>28. Registra el ejercicio de los contratos, tomando como fuente los testigos entregados por el Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo, ya sean prensa escrita, audio o video casete y determina los saldos correspondientes; conserva un archivo de los Registros de Contratos devengados: prensa, televisión, radio y otros medios.</p> <p>¿Las RD-CCS-02-01, de Difusión o de Producción, se cumplieron cabalmente?</p> <p>28.1.No: Procede a efectuar reclamación por escrito al medio respectivo, efectúa las correcciones en los registros de contratos. Pasa a la actividad 30.</p> <p>28.2.Sí: Recibe de los proveedores de servicios, original y tres copias de la factura y de los testigos de publicación impresa, video casetes o audio casetes, en caso de televisión y radio.</p>	<p>Testigo</p> <p>Registros de Contratos devengados</p> <p>Orden de Inserción (RD-CCS-02-01)</p> <p>Orden de Difusión</p> <p>Orden de Producción</p> <p>Factura</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Información	29. Devuelve al proveedor copia de la factura con sello y firma de recibido.	Factura
	30. Procede a verificar los testigos contra la RD-CCS-02-01 y en su caso, procede a realizar las adecuaciones necesarias, para registrar en los controles de los contratos los costos reales incurridos correspondiente a las órdenes de inserción; televisión, radio u otros medios.	Testigo Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Control de contratos
Titular de la Unidad de Información	31. Revisa y firma documentación para su envío al Titular de la Oficialía Mayor.	
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	32. Prepara semanalmente un paquete que contenga las órdenes de inserción de televisión, radio y otros medios, mediante oficio firmado por el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, dirigido al Titular de la Oficialía Mayor, hace entrega de la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura, original y dos copias. • RD-CCS-02-01 de prensa, televisión, radio y otros medios original y dos copias. • Testigos originales, (tres copias) en caso de prensa y audio o video casetes en radio o televisión, respectivamente. 	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Oficio Factura Testigo
	33. Entrega copia del oficio anterior al Titular de Dirección General de Administración, Titular de la Dirección de Adquisiciones, Titular de la Tesorería y Titular de la Dirección General de Presupuesto para su conocimiento, recaba acuses de recibo y entrega a la Unidad de Información para archivo. Pasa a la actividad 35.	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	34. Recibe oficio con documentación adjunta, realiza trámite de acuerdo a sus procedimientos para el pago de las facturas. Termina procedimiento.	Oficio

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

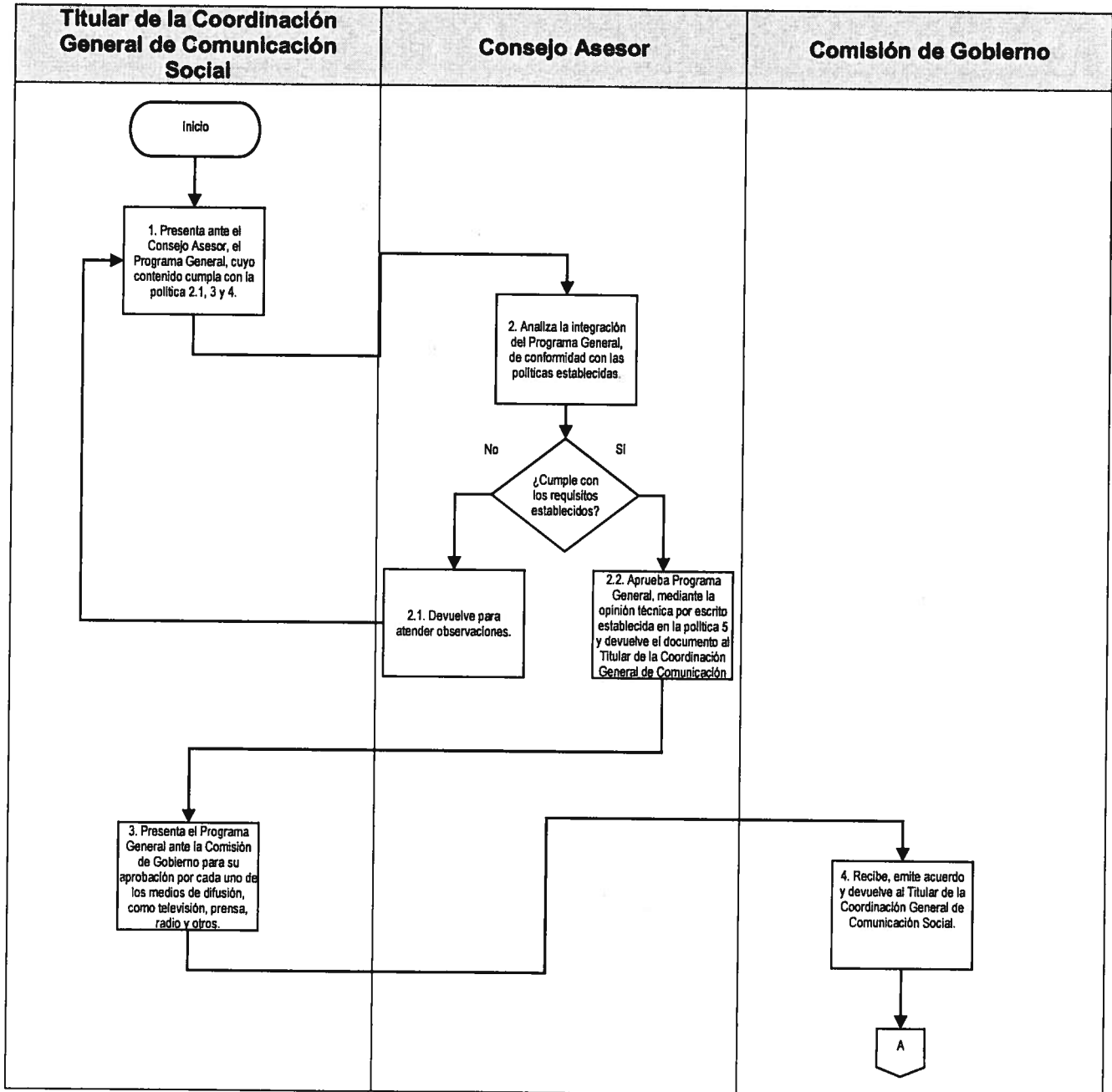
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Información	35. Archiva las RD-CCS-02-01, de Producción y/o Difusión en orden numérico consecutivo, anexa el testigo impreso, audio o video casete y copia de la factura.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Orden de Producción Orden de Difusión Testigo Factura
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	36. Elabora informe trimestral y anual para la Comisión de Gobierno, autorizado por el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y envía copia al Consejo Asesor.	Informe trimestral y anual
Fin del Procedimiento		

Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





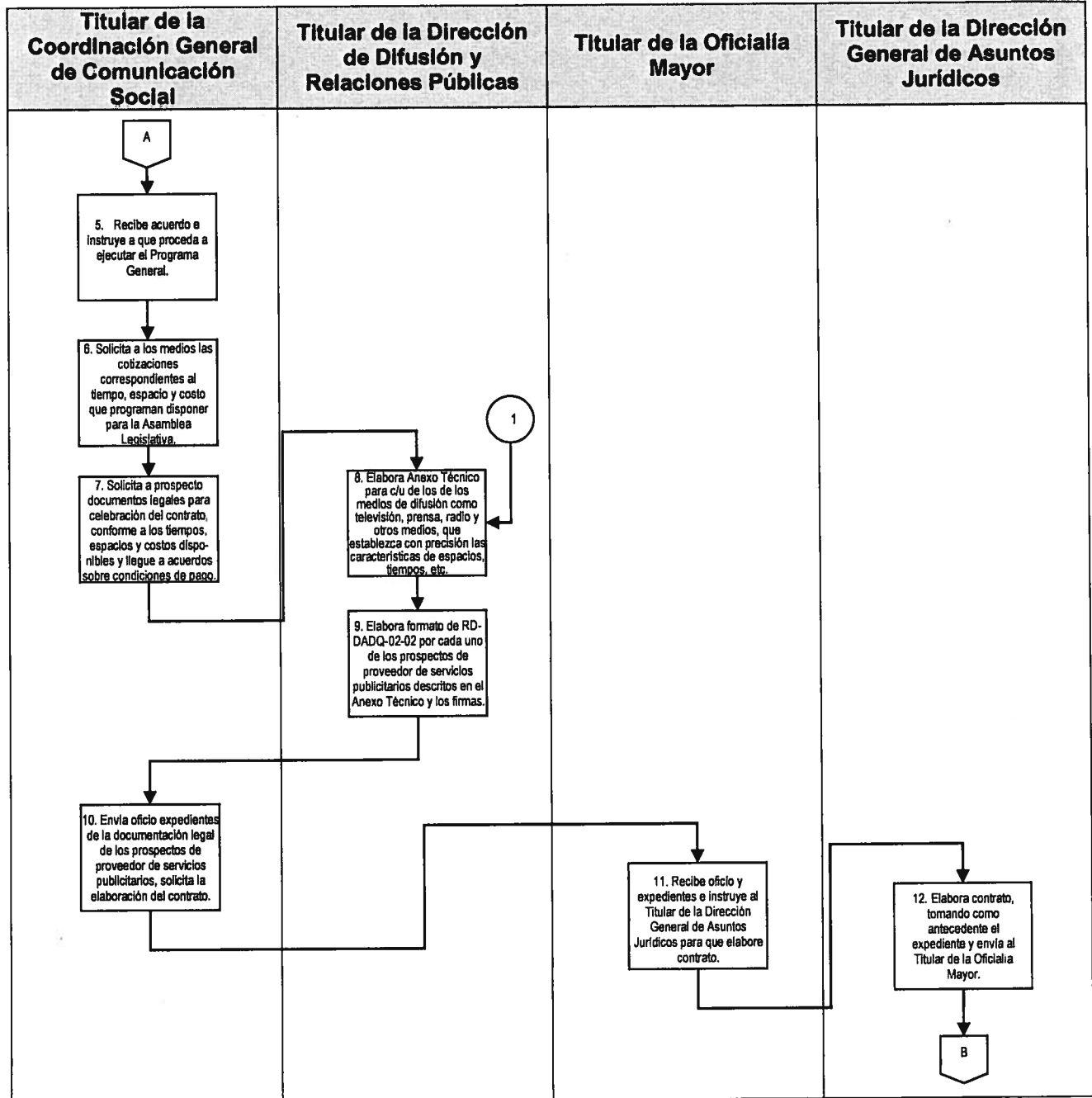
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





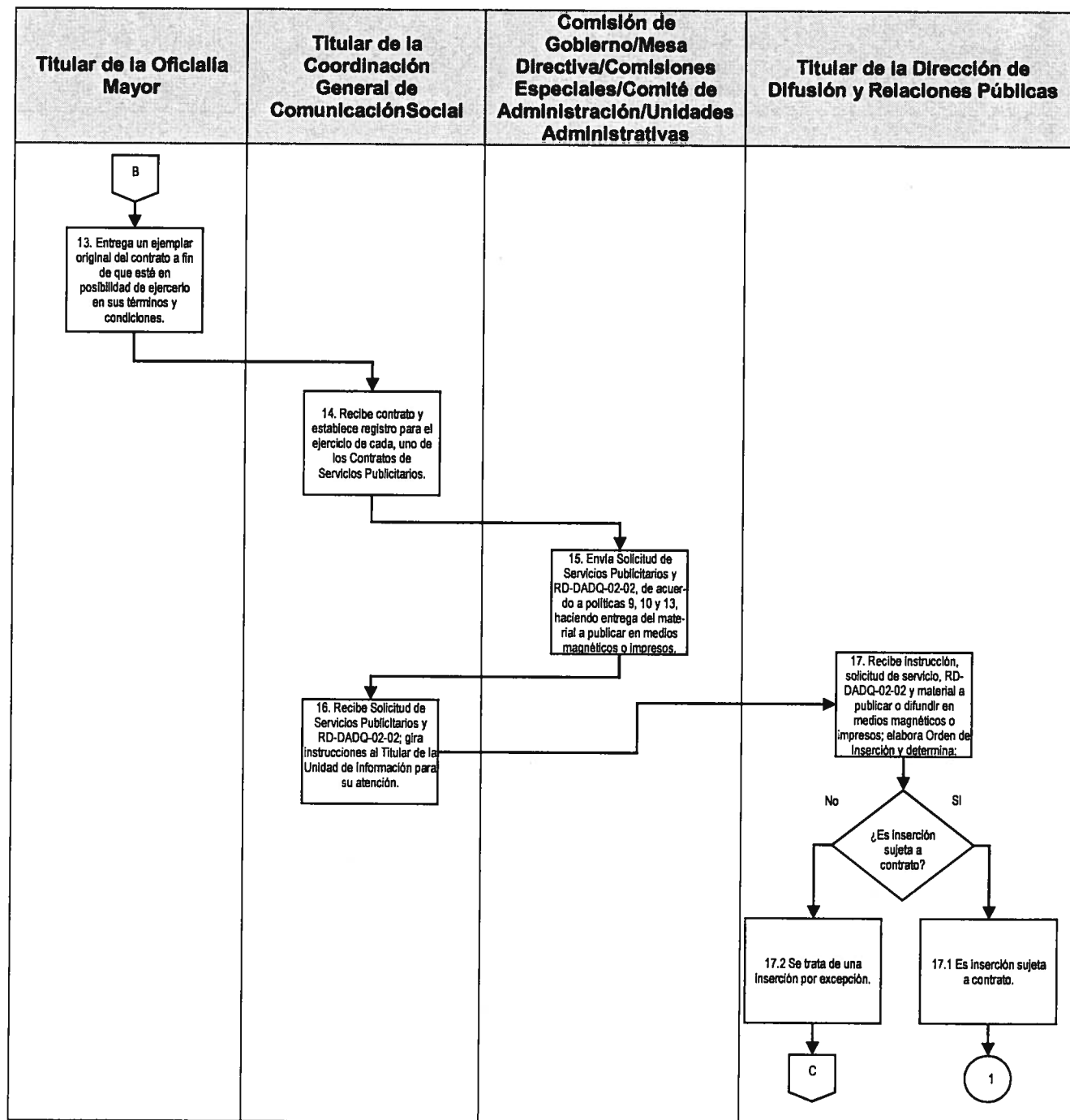
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





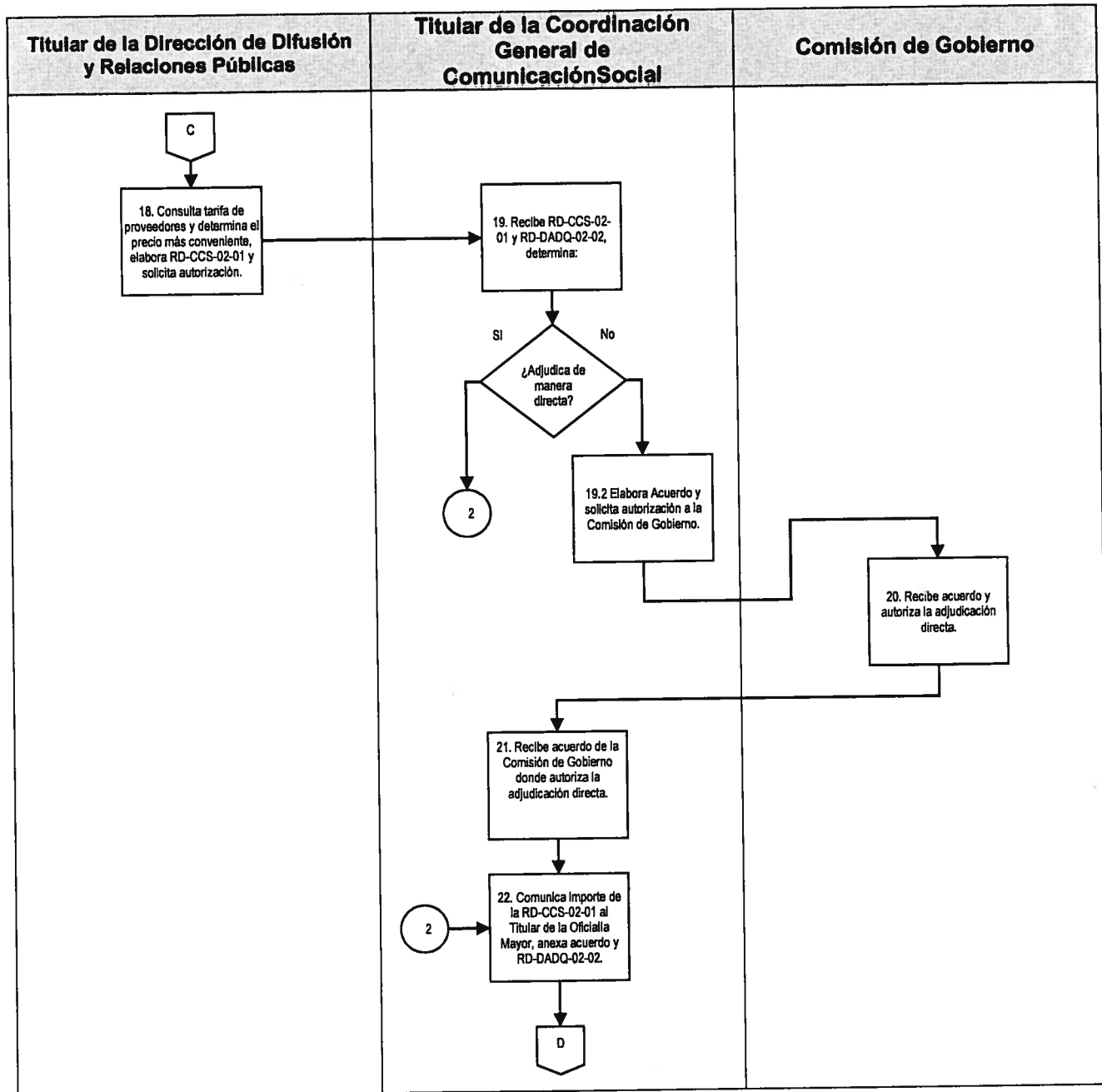
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

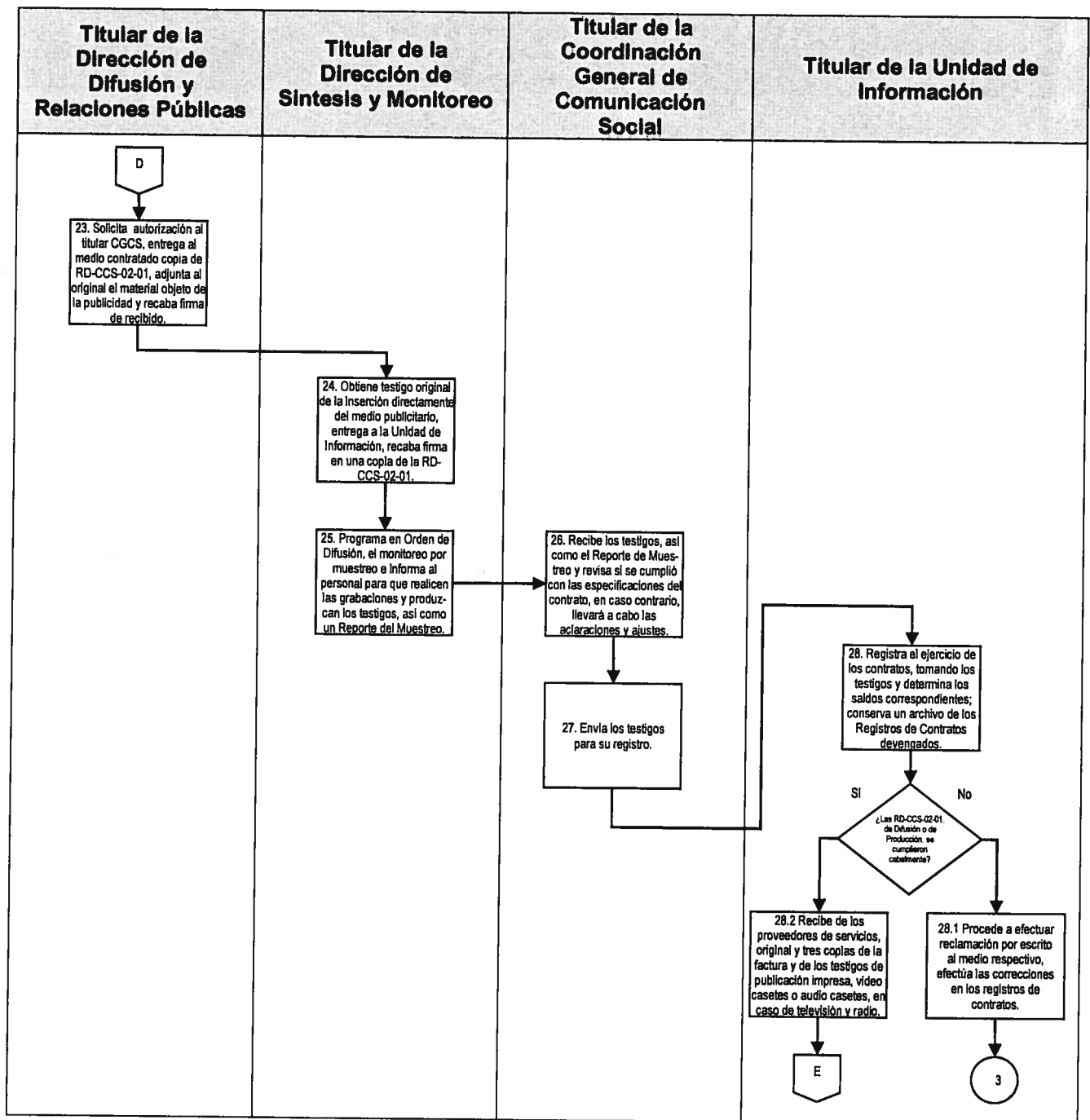
Fecha de Actualización: 19/07/18



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





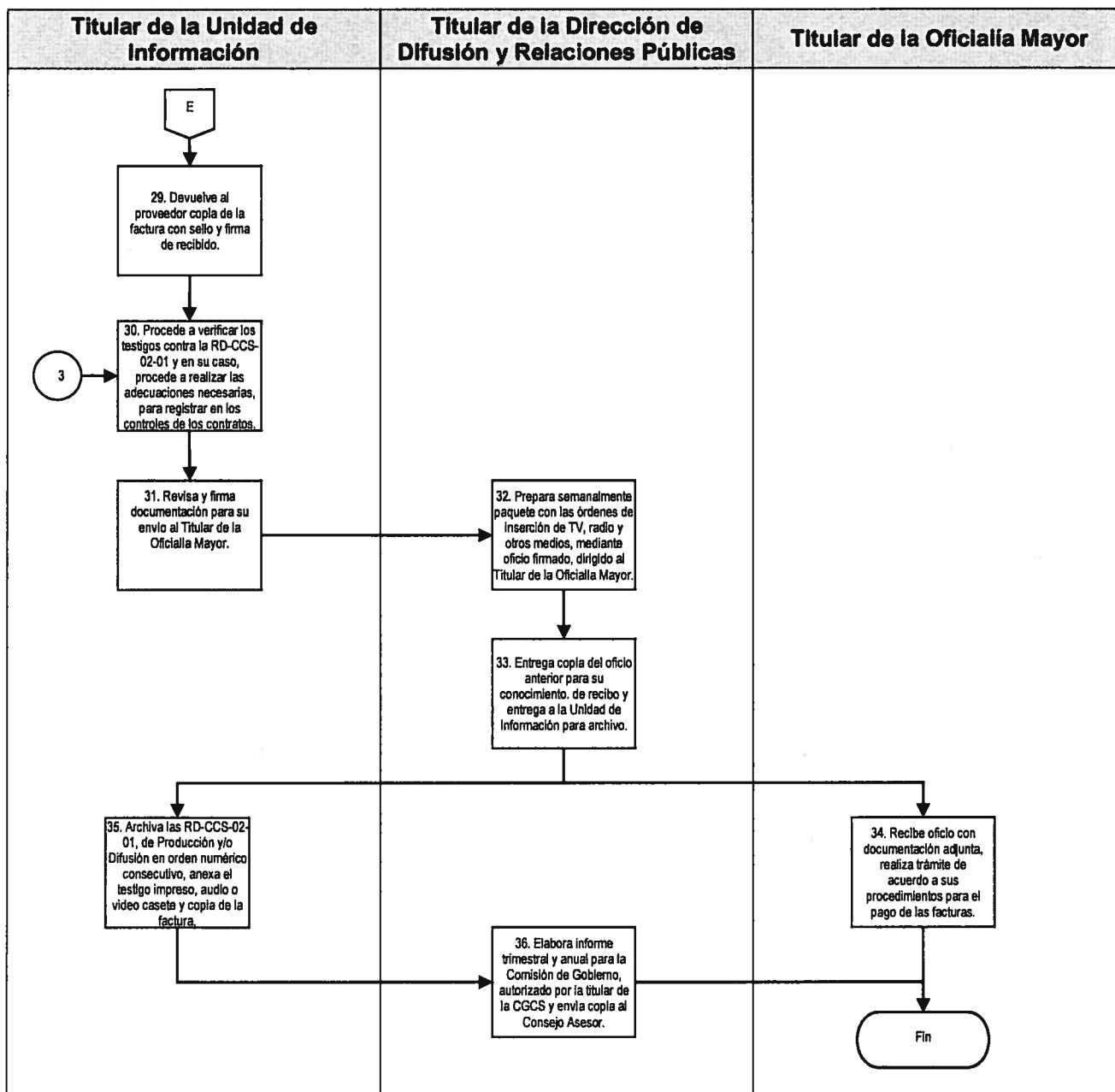
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-02-01	Orden de Inserción
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Orden de Inserción (RD-CCS-02-01).

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORDEN DE INSERCIÓN: 1) _____		
ATENCIÓN: 2) _____	Correo: 3) _____	
MEDIO: 4) _____		
PÁGINAS: 5) _____	SECCIÓN: 6) _____	
SOLICITANTE: 7) _____		
GUÍA: 8) _____		
TAMAÑO: 9) _____		
COSTO: 10) _____		
FECHA DE PUBLICACIÓN: 11) _____		
OBSERVACIONES: 12) _____		
<p>La presente orden de inserción y factura a nombre de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con R.F.C. ALD971028-S24, deberán presentarse en tres juegos (<i>orden de inserción, factura y testigo</i>) en Donceles s/n, Esq. Allende, Col. Centro Histórico, en la Coordinación General de Comunicación Social. Teléfono para cualquier aclaración 55 18 52 62 y 63 Ext. 232.</p>		
ATENTAMENTE		
13)		
Coordinador General		
14) _____		
<p>NOTA: EL MATERIAL INFORMATIVO QUE NO APAREZCA EL DÍA QUE AMPARA ESTA ORDEN DE INSERCIÓN NO PODRÁ SER PUBLICADO EN OTRA FECHA, EN DADO CASO, QUEDARÍA SIN EFECTO EL PAGO CORRESPONDIENTE</p>		
www.aldf.gob.mx		

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Orden de Inserción (RD-CCS-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	No. de Orden de Inserción	Número o clave de identificación de la orden de inserción.
2.	Atención	Nombre de la persona que recibe la solicitud de inserción.
3.	Correo	Correo electrónico de la persona que recibe la solicitud de inserción.
4.	Medio	Nombre del medio de publicación en la que se realizará la inserción.
5.	Páginas	Número de páginas de la inserción.
6.	Sección	Nombre de la sección dentro del medio de publicación, en la que aparecerá la inserción.
7.	Solicitante	Comité, comisión, u órgano legislativo o unidad administrativa solicitante de la inserción.
8.	Guía	Tema o nombre del evento que origina la inserción.
9.	Tamaño	Tamaño y color de la inserción solicitada.
10.	Costo	Costo de la publicación en moneda nacional.
11.	Fecha de Publicación	Día, mes y año en que se solicita la publicación de la inserción.
12.	Observaciones	Especificaciones especiales o técnicas de la inserción.
13.	Atentamente	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social o responsable del cargo.
14.	Fecha	Día, mes y año en que se suscribe la orden de inserción.

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. DE LA REQUISICIÓN 1) ESPACIO PARA EL SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES
--

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
REQUISICIÓN DE COMPRA



FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO HOJA No. DE	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES DIA MES AÑO	LOS BIENES DEBEN SER ENVIADOS A DOMICILIO	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR	MONTO ESTIMADO	
No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR				MONTO ESTIMADO	
No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUIR DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)			CANTIDAD	UNIDAD
2)	3)			4)	5)
JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO-OTRAS OBSERVACIONES 6)		NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE 7)		CENTRO DE COSTO	
SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 8)		SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 8)			
AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) 9)		AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 10)			

NOTA: NO LLENAR LAS AREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	No. de la Requisición	Número de la requisición, en orden consecutivo.
2.	Número Consecutivo	Número consecutivo conforme al orden en que se solicitan los bienes y/o servicios.
3.	Código-Descripción de los Bienes	Descripción detallada de los bienes y/o servicio solicitado, en caso de duda consultar al área de adquisiciones.
4.	Cantidad	Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
5.	Unidad	Unidad de medida de lo solicitado, por ejemplo: kilo, litro, metro, pieza, caja, paquete, bolsa, cubeta, rollo, estuche, etcétera.
6.	Justificación y Uso de los Solicitado	Definición del uso y destino final de los bienes y/o servicios solicitados.
7.	Nombre del Área Solicitante	Nombre del área que solicita.
8.	Solicita	Nombre, firma y cargo del servidor público que solicita los bienes y/o el servicio.
9.	Autoriza	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor, quien autoriza la requisición
10.	Autoriza	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

CCS-01-03 **Acreditación de los Reporteros de la Fuente de Información.**

A. Objetivo específico

Proporcionar a los reporteros de la fuente de información su acreditación como medio de comunicación en la Asamblea Legislativa, así como establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el registro, actualización e identificación para eventos especiales.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación General de Comunicación Social
- Dirección de Difusión y Relaciones Públicas
- Dirección de Resguardo
- Representante Legal del Medio de Comunicación

C. Glosario de términos



Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Reporteros de la Fuente	Representantes de los diversos medios de comunicación (prensa, televisión, radio e internet)

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social a través del Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, será la responsable de recibir la carta de solicitud de acreditación de medios, la cual deberá estar suscrita por el Representante Legal de la empresa periodística, radiodifusora o televisora y autorizar la aceptación del medio y la acreditación del Representante.

La carta deberá establecer la fecha de registro y los datos generales para identificar al medio tales como:



- Tipo de medio.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- Cobertura en la Ciudad de México y en la República Mexicana.
- Domicilio Completo.
- Registro ante la Secretaría de Gobernación.
- Tiraje de sus ejemplares en caso de medio impreso.
- Solicitud de acreditación de medio y/o representante.

La selección de medios que se reconocerán acreditado, se hará con base en los siguientes criterios:

- a) **Circulación.** Considerando al número de personas a las que llega el medio y el grupo social que lo consume, ve o escucha.
 - b) **Penetración.** Corresponde al nivel de preferencia de los medios por parte de los lectores.
 - c) **Especialización.** Responde a la importancia de hacer llegar información a ciertos sectores políticos, financieros o socioculturales a través de los medios con características específicas.
 - d) **Periodicidad.** Se dará prioridad a los medios cuya publicación sea diaria, posteriormente a los semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y otros.
2. No se aceptará la acreditación a ningún medio o representante, por recomendación expresa o táctica de algún legislador, grupo parlamentario o funcionario de la Asamblea Legislativa.
 3. A cada representante de medio debidamente acreditado se le extenderá una identificación, con la firma del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, el Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y el Acreditado, la cual deberá portar en lugar visible siempre que ingrese a las Salas de Prensa, Recinto Legislativo, Salones o Auditorios en los cuales se lleve a cabo algún evento oficial bajo el patrocinio de la Asamblea Legislativa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

4. El representante de medio acreditado ante el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, será responsable de devolver la identificación proporcionada a fin de cancelarla y poder acreditar a la persona que lo sustituya, previa notificación por escrito del responsable del medio de comunicación.
5. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social:
 - 5.1. Se reserva el derecho de retirar la acreditación al medio de comunicación o al representante, cuando alguno de ellos incurra en falta o cometa algún acto en contra de los diputados, funcionarios de la Asamblea Legislativa, sus instalaciones o bienes.
 - 5.2. Para efectos de la presentación del Informe del Jefe de Gobierno, emitirá una identificación especial que solamente tendrá validez para el día, hora y espacio físico designado para la realización del evento, misma que dará a conocer por oficio ante el Titular de la Dirección de Resguardo, con el objeto de que el personal comisionado en la entrada del sitio del evento, solamente permita la entrada a las personas que porten la citada identificación.
6. El Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas integrará expediente con toda la documentación generada con las acreditaciones a medios y representantes.
7. Los representantes de los medios de comunicación, debidamente acreditados ante el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa, podrán solicitar identificación especial, en la oficina del Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, previo cotejo de su acreditación en los registros.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Representante Legal del Medio de Comunicación	1. Presenta escrito mediante el cual solicita al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, aceptación como acreditado y designa a su representante.	Escrito de solicitud de aceptación
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	2. Analiza el escrito, así como los datos proporcionados y aplica los criterios de selección de Medios de Comunicación y decide el otorgamiento de acreditación y representación. ¿Reúne los requisitos de acreditación? 2.1. No. Expide oficio expone las causas de rechazo. Pasa a la actividad 1. 2.2. Sí. Envía escrito al Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas para que proceda a inscribirlo.	Escrito de solicitud de aceptación Oficio
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	3. Recibe escrito y procede a inscribir al solicitante en el Registro de Medios Acreditados, con todos los datos de la empresa, así como del representante. ¿Acredita para evento especial? 3.1. Sí. Acredita para evento especial. Pasa a la actividad 9. 3.2. No. Expide la identificación personal correspondiente.	Registro de Medios Acreditados Escrito de solicitud de aceptación Identificación personal
	4. Entrega la identificación al representante, recaba acuse de recibo y le hace entrega del oficio correspondiente en cuyo texto advierte la forma en que se deberá manejar la identificación respectiva.	Identificación personal Oficio

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Representante Legal del Medio de Comunicación	5. Recibe la identificación correspondiente y acusa recibo en el oficio, comprometiéndose a cumplir con las indicaciones al respecto.	Identificación personal Oficio
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	6. Integra acuse en el expediente y archiva.	Oficio
	7. Elabora oficio dirigido al personal de resguardo para su conocimiento e identificación de representantes de medios.	Oficio
Representante Legal del Medio de Comunicación	8. Acude a la oficina del Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas a recoger, con su identificación de representante de medio, la identificación especial para el evento, del Representante.	Identificación de representante de medio Identificación especial
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	9. Entrega la identificación para evento Especial al Representante acreditado y recaba acuse de recibo en el registro respectivo.	Identificación especial Acuse de recibo
Representante Legal del Medio de Comunicación	10. Recibe la identificación y acusa de recibido en el oficio, se compromete a cumplir con las indicaciones para el día del evento.	Identificación especial Acuse de recibo
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	11. Integra acuse en el expediente y archiva.	
	12. Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección de Resguardo para su conocimiento, inserta el ejemplar del formato para el día del evento en cuestión. Pasa a la actividad 13 y 14.	Oficio



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

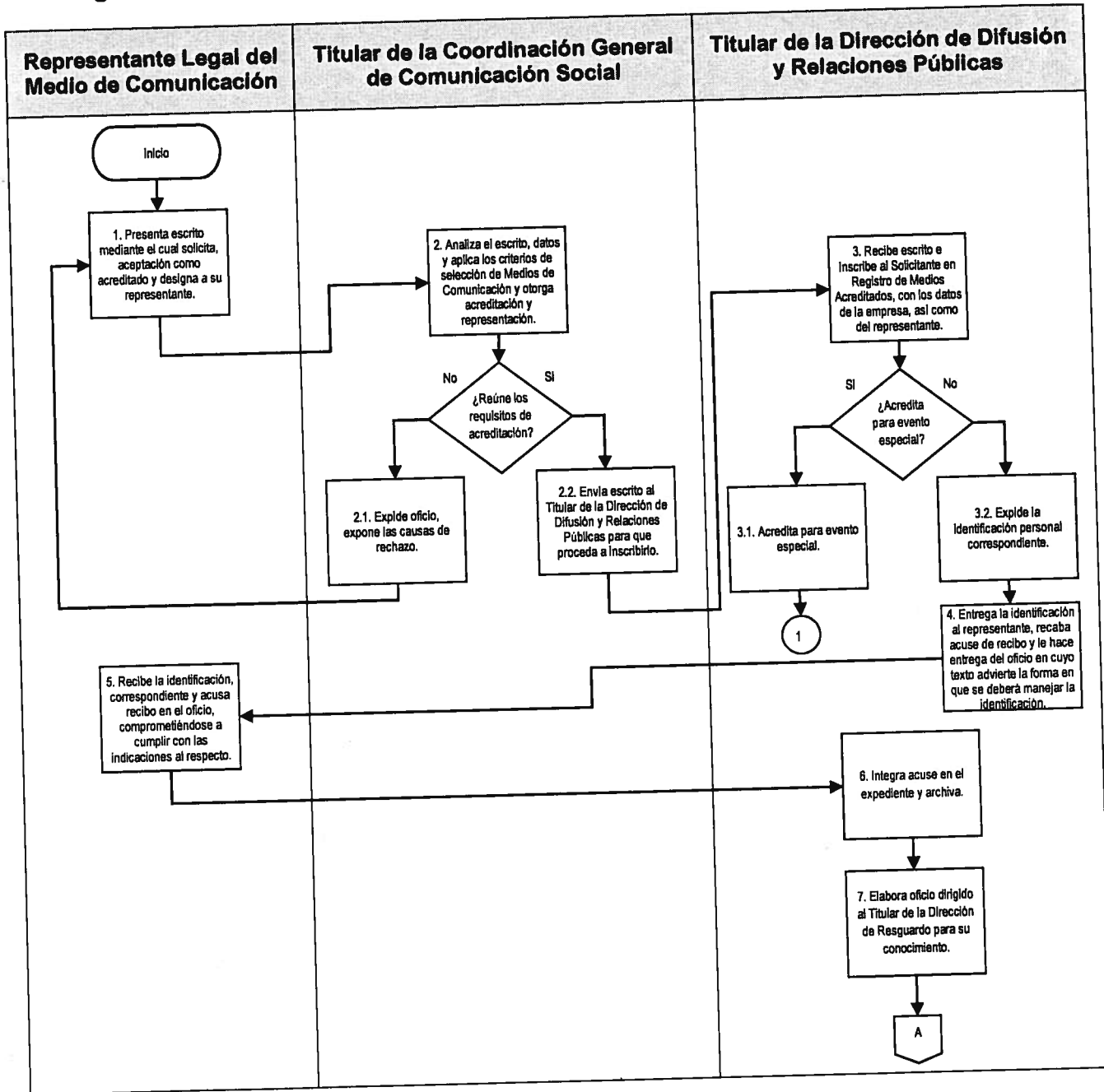
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Resguardo	13. Recibe el oficio y el formato, procede a dar las instrucciones necesarias al personal de resguardo que vigilará el evento en el sitio correspondiente, con la indicación precisa de que no permitan la entrada a ninguna persona que no porte la identificación oficial para ese día. Termina procedimiento.	Formato Oficio
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	14. Archiva registro para consultas posteriores.	
Fin del Procedimiento		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

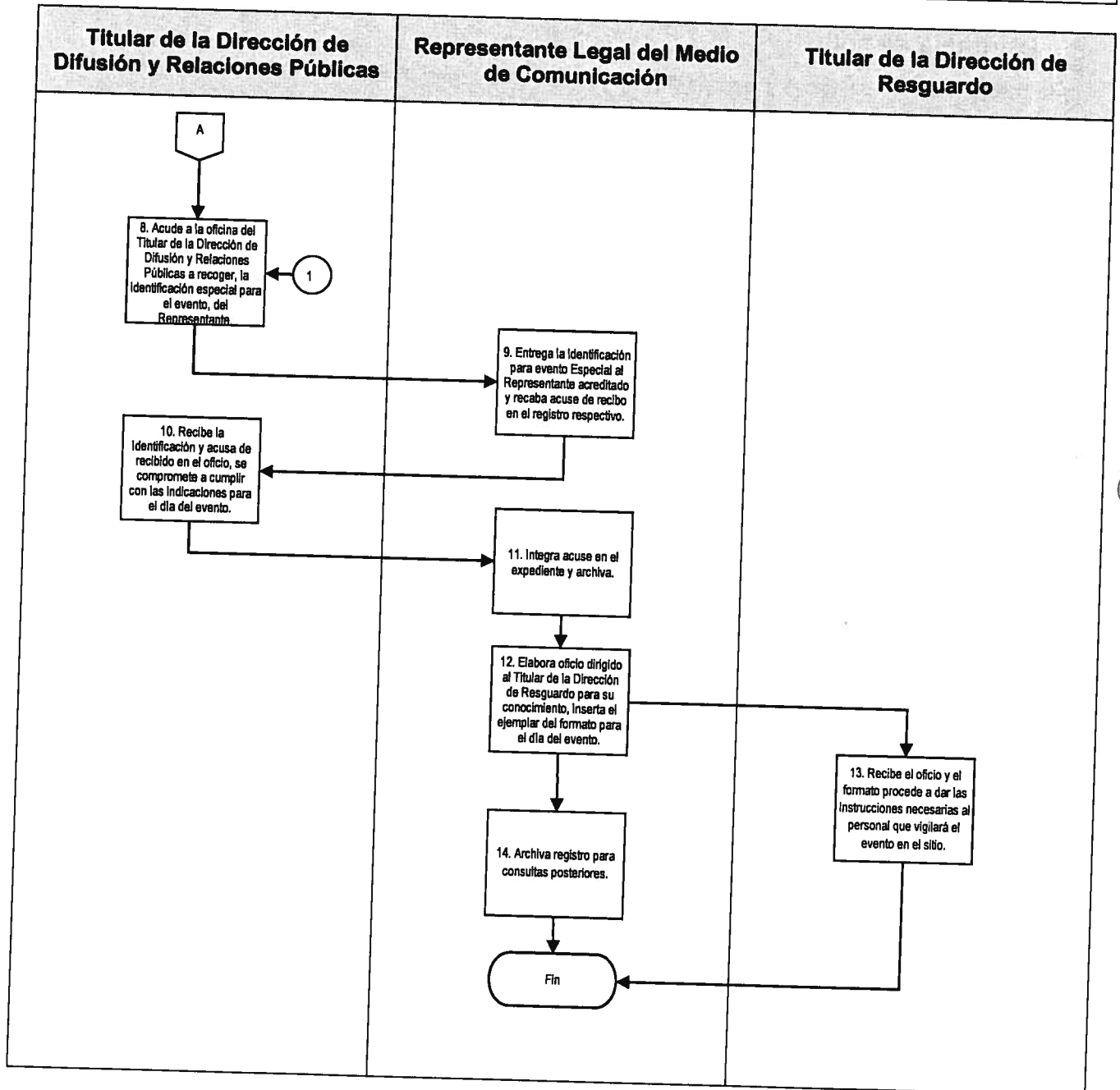
F. Diagrama de flujo





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

CCS-01-04 Videograbación y Fotografía de Eventos Institucionales.

A. Objetivo específico



Videograbar y fotografiar los diferentes eventos institucionales (sesiones ordinarias, permanentes, extraordinarias, solemnes, reuniones de comisiones, conferencias de prensa y demás eventos legislativos externos) que realizan los diputados, así como registrar el material para consulta de los medios de comunicación y los legisladores para la conformación del archivo histórico de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados
- Coordinación General de Comunicación Social
- Coordinadores de Prensa de los Grupos Parlamentarios
- Unidad de Información
- Dirección de Coordinación de Información
- Subdirección de Operación de Web
- Departamento de Redacción
- Departamento de Fotografía
- Departamento de Televisión
- Medios de Comunicación



C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. La solicitud por parte de los diputados o titulares de las coordinaciones de prensa de los grupos parlamentarios para cubrir los eventos institucionales de videograbación y fotografía deberá dirigirse al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción deberá:
 - 2.1. Confirmar la ejecución del evento antes de agendarlo para su atención.
 - 2.2. Enviar la Agenda Diaria de Eventos Institucionales a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Fotografía y de Televisión, previa autorización del titular de la Unidad de Información, a los eventos programados que se realizarán entre el lunes y viernes; cuando se trate de eventos que se realizarán los días sábado o domingo, la Agenda Diaria de Eventos Institucionales deberá enviarse el viernes una vez que se tengan corroborados los datos.
3. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía:
 - 3.1. Clasificar y respaldar, cuando menos una vez al mes, el acervo fotográfico para agilizar la detección y consulta de material para los medios de comunicación y diputados que lo soliciten.
 - 3.2. Entregar a los diputados cada tres meses el archivo fotográfico de las actividades que realizan en las comisiones.
4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Televisión, clasificar, archivar y conservar el material videograbado, para facilitar la consulta de los medios de comunicación y los diputados.
5. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Fotografía y de Televisión deberán:
 - 5.1. Atender la solicitud de material realizado mediante oficio, el cual se solicitó al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social la edición de una copia de material específico, así como recabar el acuse de recibo.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 5.2. Conservar en orden cronológico el material correspondiente al archivo histórico de la Asamblea Legislativa, así como consignarlo en su Acta de Entrega Recepción al separarse de su encargo.
6. Los enlaces de prensa de las diversas fracciones parlamentarias deberán informar a las áreas involucradas de la cancelación del evento con al menos 8 horas de anticipación.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	1. Recibe el oficio del diputado, solicitando apoyo para cubrir el evento con videograbación y/o fotografía según corresponda la solicitud.	Oficio de solicitud
	2. Remite copia del oficio al Titular de la Unidad de Información para su atención.	Oficio de solicitud
Titular de la Unidad de Información	3. Recibe oficio de solicitud, analiza y determina procedencia.	Oficio de solicitud Oficio de referencia
	¿Procede solicitud? 3.1. No: Elabora oficio indicando las razones por las que no es posible cubrir el evento. Fin del Procedimiento.	
	3.2. Sí: Remite al Titular de la Dirección de Coordinación de Información oficio de referencia para su atención.	
Titular de la Dirección de Coordinación de Información	4. Revisa oficio solicitud de referencia y remite al Departamento de Redacción para su programación.	Oficio de referencia
Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción	5. Recibe oficio de solicitud, revisa y elabora la Agenda Diaria de Eventos Institucionales, programa evento solicitado y sus requerimientos.	Agenda Diaria de Eventos Institucionales
	6. Corroborra fecha, lugar, horario y requerimiento del evento y envía la Agenda Diaria de Eventos Institucionales a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Fotografía y Televisión, así como al Titular de la Unidad de Información, al Titular de la Dirección de Coordinación de Información para conocimiento. Pasa a la actividad 8.	Agenda Diaria de Eventos Institucionales
	7. Envía al Titular de la Subdirección de Operación de Web la Agenda Diaria de Eventos Institucionales para su inclusión en la página Web de la Asamblea Legislativa. Pasa a la actividad 15.	Agenda Diaria de Eventos Institucionales



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía o Titular de la Jefatura de Departamento de Televisión	8. Recibe la Agenda Diaria de Eventos Institucionales, en la que se consignan las actividades institucionales solicitadas por los diputados, así como la necesidad de cobertura y tipo de servicio mediante las siguientes claves y las iniciales de la persona para cubrir el evento: <ul style="list-style-type: none">• CC: Transmitir el evento por los canales 6 o 29 (con cobertura de 5 kilómetros a la redonda) del sistema de circuito cerrado con que cuenta la Asamblea Legislativa.• DIG: Fotógrafo con cámara digital.• TV: Cobertura mediante filme grabación de video.	Agenda Diaria de Eventos Institucionales
	9. Distribuye y coordina al personal de Fotografía y/o Televisión a fin de cubrir todos los eventos programados.	
	10. Cubre el evento institucional en tiempo y forma.	
	11. Recibe, clasifica y archiva las videograbaciones y/o fotografías de los eventos acontecidos diariamente, con objeto de contar con éstos de manera expedita para atender cualquier solicitud de los diputados o medios de comunicación. Pasa a la actividad 12 y 16.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía	12. Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción el pie de foto de las tomas del evento diario.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción	13. Define los pies de foto y entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía.	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía	14. Recibe los pies de foto, clasifica y envía al Titular de la Subdirección de Operación de Web para su inclusión en la página Web de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Subdirección de Operación de Web	15. Recibe material fotográfico y Agenda Diaria de Eventos Institucionales y los incluye en página Web de la Asamblea Legislativa. Termina procedimiento.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía o Titular de la Jefatura de Departamento de Televisión	16. Clasifica archivo fotográfico o cintas de videograbación, según corresponda, respalda la información de manera semanal y archiva.	
Diputados y/o Medios de Comunicación	17. Solicita de manera oficial material de videograbaciones y/o fotografías de los distintos eventos institucionales al titular de la Coordinación General de Comunicación Social, indicando las especificaciones necesarias sobre fechas y nombres de eventos.	
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	18. Recibe oficio de solicitud de material de videograbación y/o fotografías con las indicaciones necesarias.	Oficio de solicitud de material
	19. Remite al titular de la Unidad de Información el oficio de referencia.	Oficio de solicitud de material
Titular de la Unidad de Información	20. Recibe oficio de referencia, analiza y determina procedencia. ¿Procede solicitud de información? 20.1. No: Informa la improcedencia de la solicitud y los motivos. Fin del Procedimiento. 20.2. Sí: Remite al Titular de la Dirección de Coordinación de Información oficio de referencia para su atención.	Oficio de solicitud de material



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

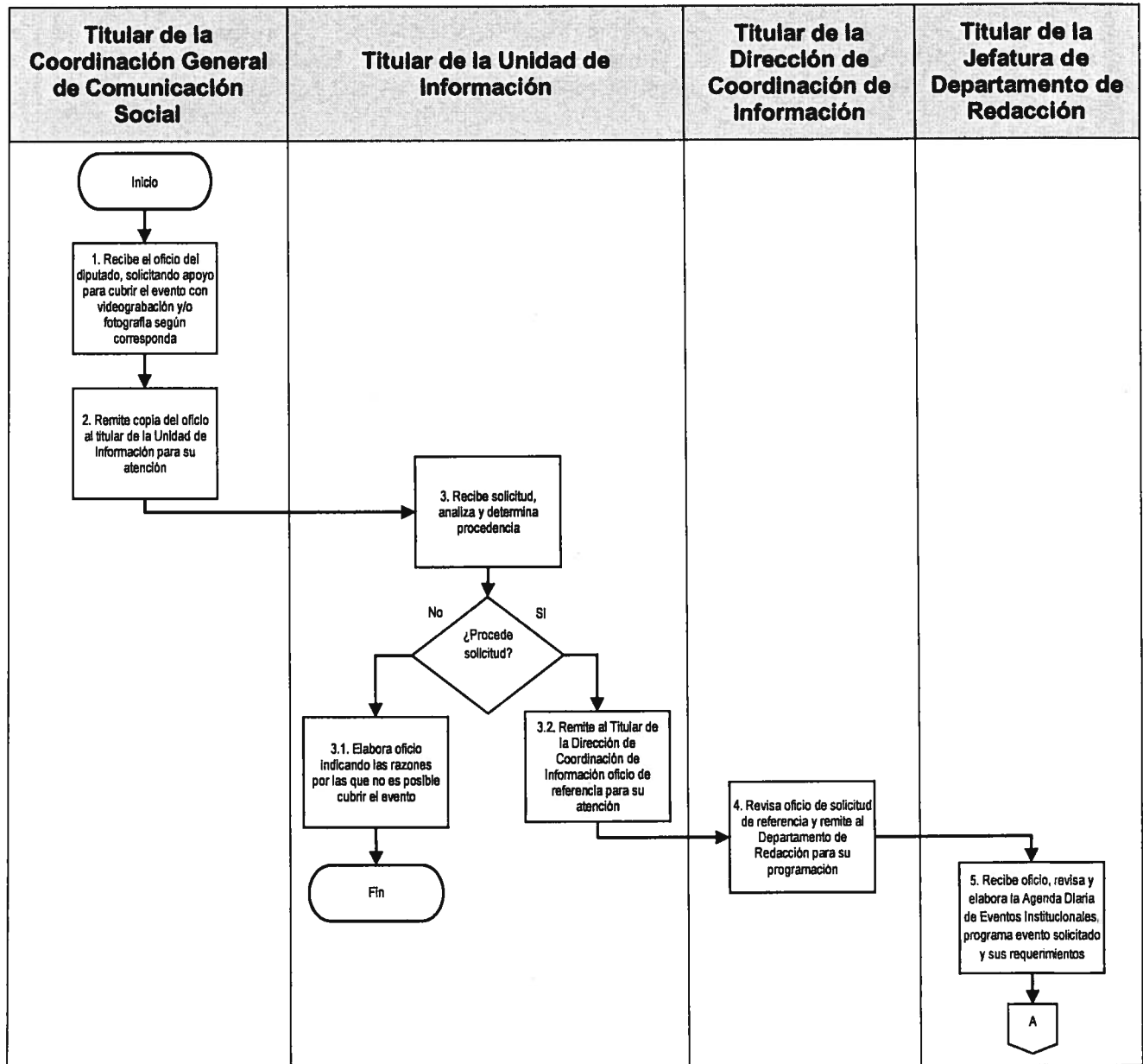
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Coordinación de Información	21. Recibe, revisa y remite oficio de referencia a los Jefes de los Departamentos de Fotografía y/o Televisión, según el caso, para su atención.	Oficio de solicitud de material
Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía o Titular de la Jefatura de Departamento de Televisión	22. Recibe oficio de referencia y proporciona el material solicitado por los diputados o medios de comunicación.	Oficio de solicitud de material
	23. Solicita acuse de recibo del formato Entrega de Material (RD-CCS-04-01).	Entrega de Material (RD-CCS-04-01)
	24. Da aviso al Titular de la Dirección de Coordinación de Información de la entrega del material solicitado por los diputados o medios de comunicación, según las indicaciones establecidas.	
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo





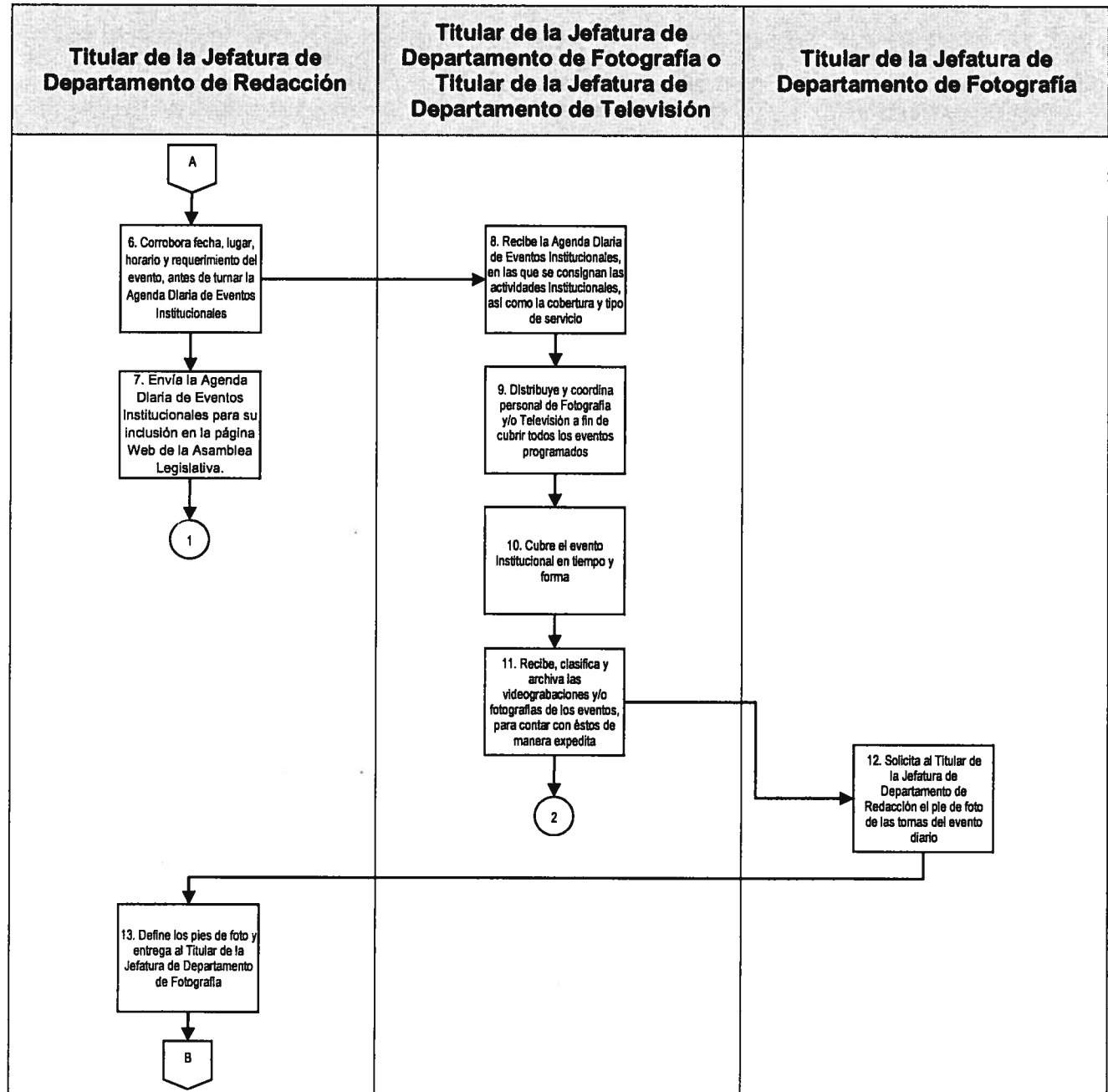
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





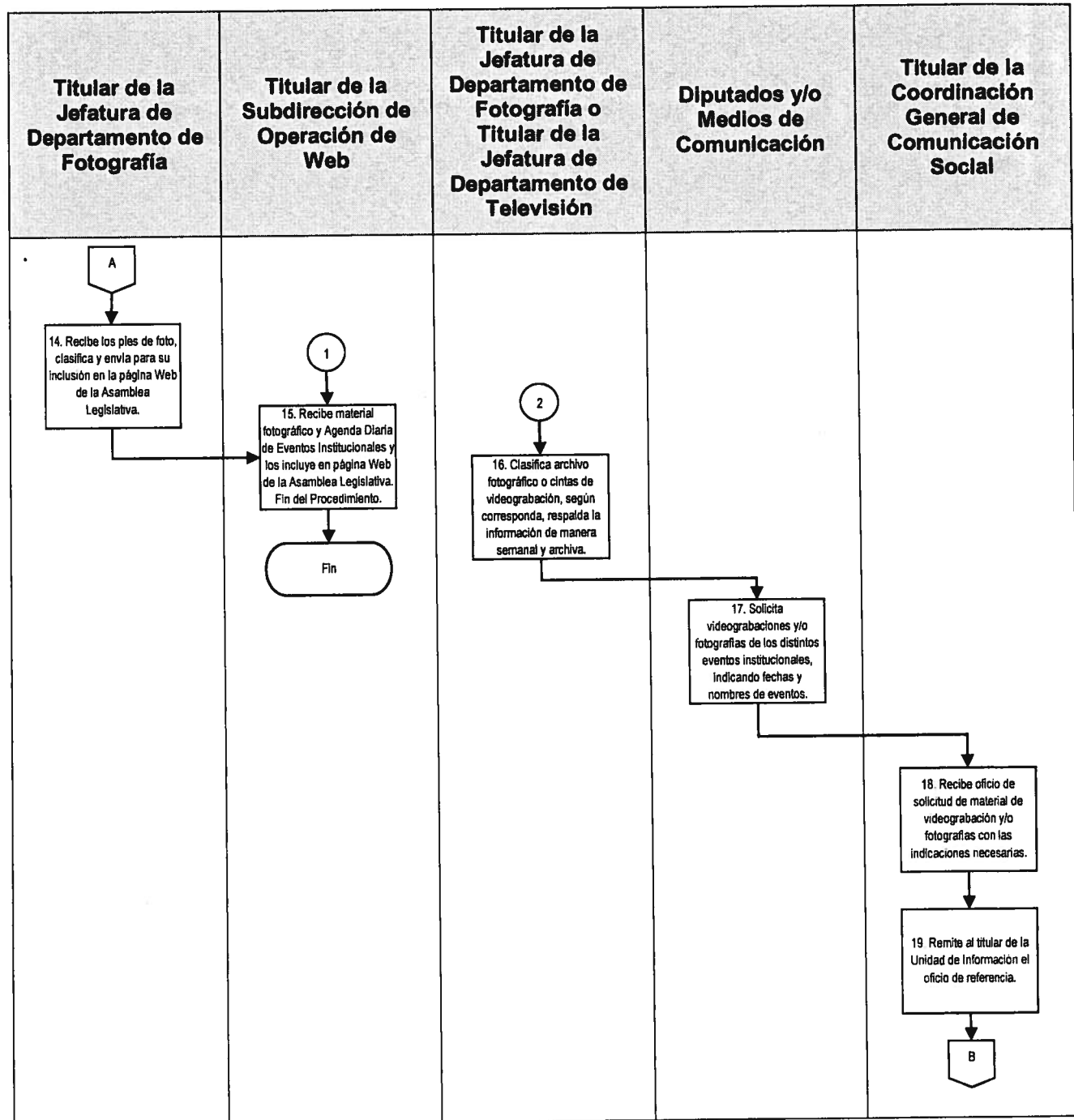
Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	





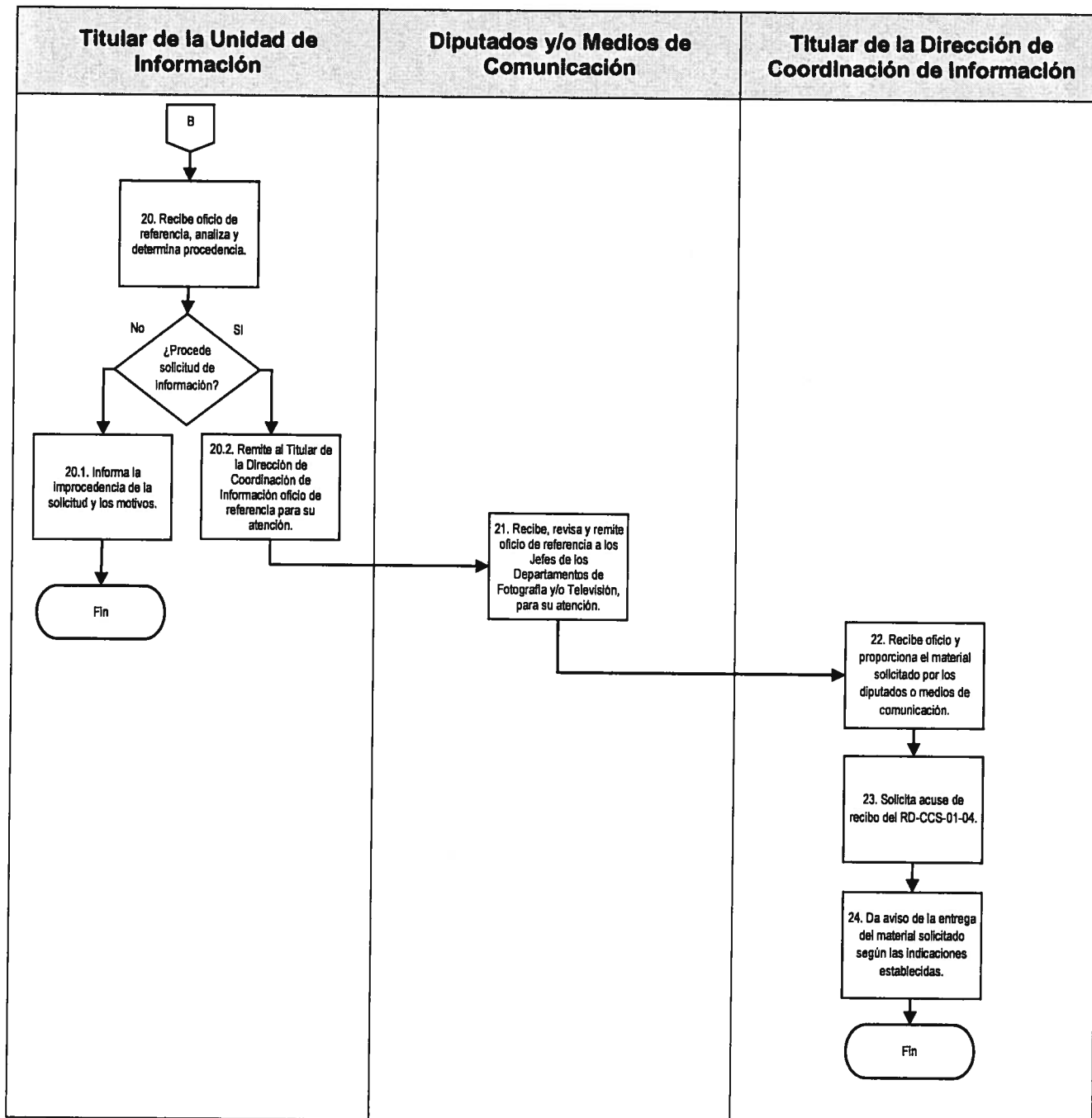
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18





 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-04-01	Entrega de Material: A. Videograbado B. Fotográfico



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



A. Entrega de Material Videograbado (RD-CCS-04-01).

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Televisión</p>
<p>ENTREGA DE MATERIAL VIDEOGRABADO</p>		
<p>MATERIAL SOLICITADO: 3)</p>	<p>FOLIO: 1)</p>	
<p>SOLICITANTE: 4)</p>	<p>FECHA: 2)</p>	
<p>COMENTARIOS: 5)</p>		
<p>6) _____ ENTREGA</p>	<p>7) _____ AUTORIZA</p>	
<p>8) _____ RECIBE</p>		
<p>Atende No. 8, 1er. Piso, Col. Centro, Cuauhtémoc, C. P. 06010 Tel. 55 12 70 72 www.asambleadf.gob.mx</p>		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



B. Entrega de Material Fotográfico (RD-CCS-04-01).

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Fotografía
ENTREGA DE MATERIAL FOTográfico		
MATERIAL SOLICITADO: 3)	FOLIO: 1)	
	FECHA: 2)	
SOLICITANTE: 4)		
COMENTARIOS: 5)		
6) <hr style="width: 100%;"/> ENTREGA	7) <hr style="width: 100%;"/> AUTORIZA	
	8) <hr style="width: 100%;"/> RECIBE	
<small> Alameda No. 8, 1er. Piso. Col. Centro, Cuauhtémoc. C. P. 06010 Tel. 55 12 70 72 www.asambleadfi.gob.mx </small>		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Entrega de Material (RD-CCS-04-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio	Número de folio, manteniendo el consecutivo.
2.	Fecha	Día, mes y año en que se entrega el material solicitado.
3.	Material Solicitado	Descripción del material que se solicita.
4.	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el material.
5.	Comentarios	Observación por parte del Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía y/o Televisión.
6.	Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega el material que se solicitó.
7.	Autoriza	Nombre y firma de la persona que autoriza la entrega del material solicitado.
8.	Recibe	Nombre y firma de conformidad de la persona que recibe el material solicitado.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

CCS-01-05 Funcionamiento y Control de la Sala de Prensa.

A. Objetivo específico

Establecer los requisitos para el funcionamiento y acceso del personal a la Sala de Prensa, así como garantizar el correcto funcionamiento de sus servicios.

B. Órganos y unidades administrativas que participan



- Coordinación General de Comunicación Social
- Dirección de Difusión y Relaciones Públicas
- Subdirección de Imagen
- Reportero de la Fuente

C. Glosario de términos



Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Reporteros de la Fuente	Representantes de los diversos medios de comunicación (prensa, televisión, radio e internet).

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá solicitar a los Reporteros de la Fuente, el cumplimiento de los siguientes criterios para la operación de la Sala de Prensa:
 - a) De la identificación de los Reporteros de la Fuente:
 - Contar y portar el gafete de identificación dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
 - En caso de eventos especiales, el Titular de la Coordinación de Comunicación Social, deberá expedir con anticipación la identificación correspondiente al evento.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- La acreditación de los reporteros deberá contemplarse dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la recepción del oficio de solicitud.
- b) Del manejo del mobiliario y equipo:
- Los bienes asignados a la Sala de Prensa, deberá ser inventariados por lo menos dos veces al año y corroborar su existencia de manera mensual para prevenir su intercambio elaborando el reporte correspondiente.
 - Los bienes muebles asignados a la Sala de Prensa deberán ser etiquetados para evitar su confusión respecto a los demás bienes del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
 - Está prohibido para todas las personas que tengan acceso a la Sala de Prensa, extraer los bienes muebles designados para su uso dentro de la misma.
 - El equipo propiedad de los Reporteros de la Fuente, que sea ingresado a la Sala de Prensa, o cualquier otra de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, estará bajo la responsabilidad del propietario.
 - Los Reporteros de la Fuente, deberán verificar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos y de comunicaciones asignados, antes de comenzar sus labores.
 - En caso de que algún Reportero de la Fuente detecte alguna falla en el equipo asignado o alguna otra situación irregular, deberá reportarlo de inmediato al encargado de la Sala de Prensa.
 - Los Reporteros de la Fuente, tienen la obligación de utilizar correctamente el equipo informático y de comunicaciones propiedad de la Asamblea Legislativa, asignado para el cumplimiento de sus funciones.
 - Queda prohibido para cualquier persona que ingrese a la Sala de Prensa, introducir alimentos o bebidas así como cualquier objeto que

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

ponga en riesgo la seguridad del equipo o integridad física del personal que labora en la misma.

c) De la Sala de Prensa:



- El horario de funcionamiento será de 9:00 a.m. a 21:00 p.m. de lunes a viernes.
- La Sala de Prensa está equipada, para cada Reportero de la Fuente que los solicite con:
 - Gabinete personal
 - Silla
 - Computadora con acceso a internet
 - Teléfono individual
 - Impresora de uso común
 - Televisor de uso común
 - Diarios de uso común
 - Revistas de uso común
- Sólo podrán tener acceso a la Sala de Prensa los reporteros debidamente acreditados.

2. Los Reporteros de la Fuente deberán solicitar su acreditación en la Asamblea Legislativa mediante escrito, en papel membretado dirigido al titular de la Coordinación General de Comunicación Social, signado por el Titular de la Dirección del medio de comunicación.

3. El Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas deberá:

3.1. Establecer las condiciones de logística adecuadas para el correcto funcionamiento de la Sala de Prensa, así como la atención de los reporteros.

3.2. Encargarse de asignar el espacio físico, equipo informático y de comunicaciones que ocuparán en la Sala de Prensa los Reporteros de la Fuente.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

3.3. Vigilar la operación de la cafetería del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, así como de atender las necesidades de insumos.

4. El Titular de la Subdirección de Imagen deberá:

- 4.1. Atender las necesidades de los Reporteros de la Fuente, relacionadas con el funcionamiento e insumos establecidos para la Sala de Prensa.
- 4.2. Mantener bajo su resguardo los bienes muebles asignados a la Sala de Prensa.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

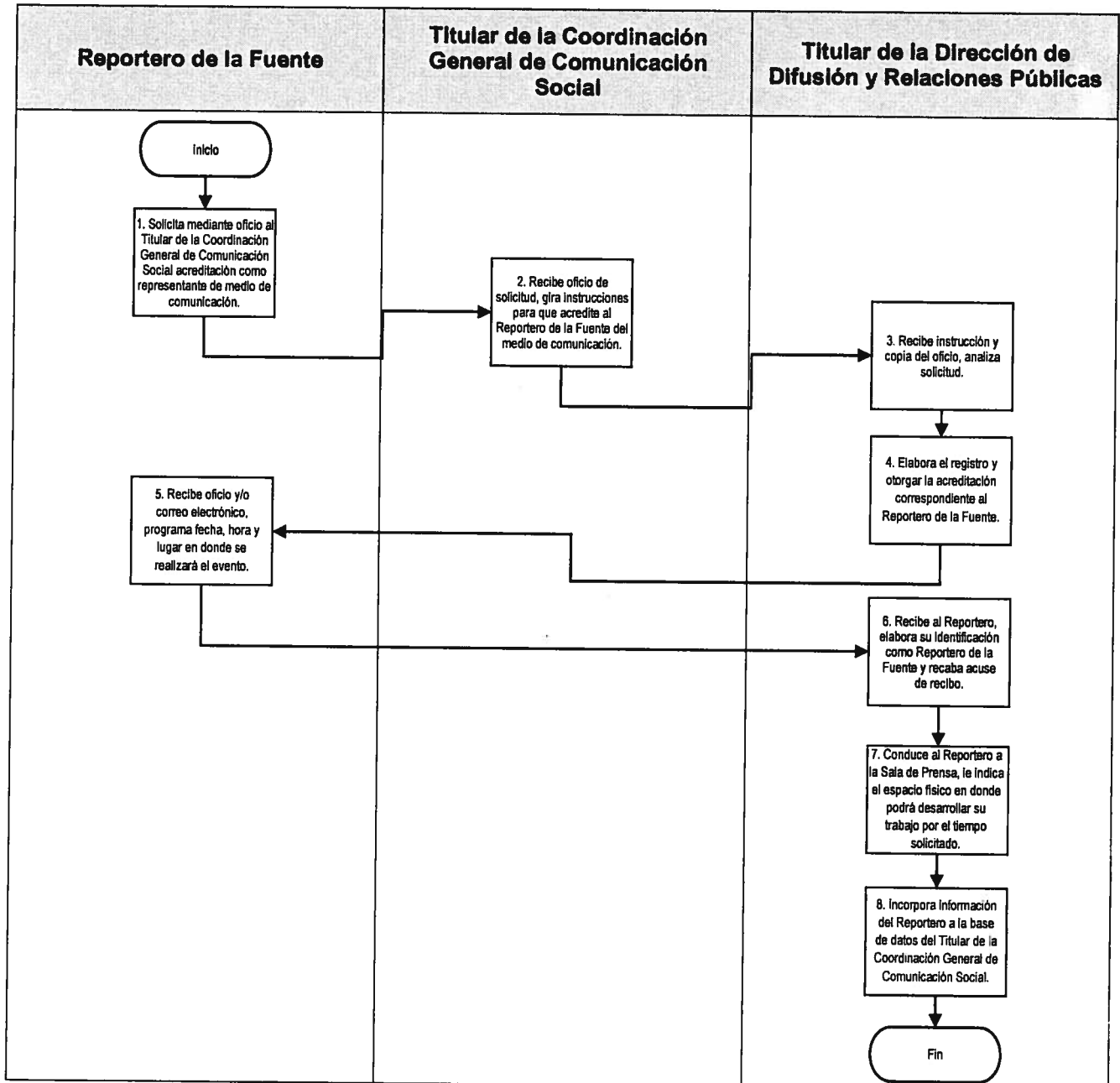
Responsable	Actividad	Registro
Reportero de la Fuente	1. Solicita mediante oficio al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social acreditación como representante de medio de comunicación.	
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	2. Recibe oficio de solicitud, gira instrucciones al Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas para que acredite al Reportero de la Fuente del medio de comunicación.	Oficio de solicitud
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	3. Recibe instrucción y copia del oficio, analiza solicitud.	Oficio de solicitud
	4. Elabora el registro y otorgar la acreditación correspondiente al Reportero de la Fuente.	
Reportero de la Fuente	5. Recibe acreditación por parte del Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y acude por su identificación.	
Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	6. Recibe al Reportero, elabora su identificación como Reportero de la Fuente y recaba acuse de recibo.	Acuse de recibo
	7. Conduce al Reportero a la Sala de Prensa, le indica el espacio físico en donde podrá desarrollar su trabajo por el tiempo solicitado.	
	8. Incorpora información del Reportero a la base de datos del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.	
Fin del Procedimiento		



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18


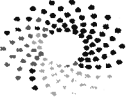
F. Diagrama de flujo



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

CCS-01-06 Cobertura Informativa de Eventos Públicos de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Establecer mecanismos para la cobertura informativa y difusión de sesiones del pleno, de conferencias de prensa de los diputados, reuniones de trabajo de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan



- Diputados
- Coordinación General de Comunicación Social
- Dirección de Coordinación de Información
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Operación Web
- Departamento de Redacción
- Departamento de Fotografía
- Representante de Medios de Comunicación
- Reportero Interno

C. Glosario de términos



Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas



1. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:
 - 1.1. Ordenar la cobertura de todos los eventos de la Comisión de Gobierno, sesiones ordinarias solemnes y extraordinarias.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 1.2. Ordenar la cobertura de todas las comparecencias del Jefe de Gobierno, jefes delegacionales y servidores públicos titulares de los órganos desconcentrados; asimismo, brindar apoyo a los responsables de Comunicación Social del compareciente.
2. El Titular de la Dirección de Coordinación de Información deberá:
 - 2.1. Cubrir los foros, ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos trascendentes en los que participen los diputados, en apego a los mismos criterios establecidos para las reuniones donde se resalte el trabajo legislativo.
 - 2.2. Cubrir todas las conferencias de prensa agendadas en las Salas de Prensa de la Asamblea Legislativa, así como las reuniones de las comisiones cuando se declaren en sesión permanente.
3. La difusión de la información generada en las conferencias de prensa estará a cargo del Titular de la Coordinación de Prensa de cada Grupo Parlamentario; cuando se trate del Presidente de la Comisión, la versión estenográfica estará a cargo del Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción, así como el comunicado de prensa, en acuerdo, generalmente con prensa de cada Grupo Parlamentario.
4. Los comunicados de prensa deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas para su distribución a los representantes de los medios de comunicación, paralelamente, el Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción coordinará su envío, vía fax y correo electrónico y notificará al Titular de la Subdirección de Operación Web para su publicación en la página Web de la Asamblea Legislativa.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción deberá:
 - 5.1. Agendar los recorridos a realizar por los diputados, bajo el criterio de que cuando se trate de presidente de comisiones o comités, se enviará reportero interno, fotógrafo y camarógrafo.
 - 5.2. Enviar a los Reporteros de la Fuente todos los días, mediante correo electrónico, la información que se genere en la Asamblea Legislativa.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 5.3. Elaborar la Agenda de Medios de Información y difundirla por correo electrónico a los Reporteros de la Fuente, así como publicar dicha Agenda en el pizarrón interno de la Sala de Prensa y elaborar las Órdenes de Trabajo a los Reporteros Internos para que cubran el evento.
- 5.4. Realizar el envío de fin de semana a los Reporteros de la Fuente, mediante correo electrónico, de la información institucional de los diputados que conforman la Asamblea Legislativa.
6. Los enlaces de prensa de los legisladores que conforman la Asamblea Legislativa, deberán enviar al correo electrónico del Departamento de Redacción sus comunicados para que éste los reenvíe por la misma vía a los Reporteros de la Fuente.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputados	1. Solicita mediante oficio al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, convoque a los medios de comunicación para realizar conferencia de prensa.	Oficio de solicitud
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	2. Recibe oficio de solicitud y gira instrucciones al Titular de la Dirección de Coordinación de Información para que atienda la logística relacionada con la conferencia de prensa. Pasa a la actividad 4.	Oficio de solicitud
Titular de la Dirección de Eventos	3. Envía a través de correo electrónico al Titular de la Dirección de Coordinación de Información, Boletín Interno (RD-CCS-06-02) de las actividades de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y legisladores.	Boletín Interno (RD-CCS-06-02)
Titular de la Dirección de Coordinación de Información	4. Recibe por oficio y/o correo electrónico el RD-CCS-06-02 y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción para que programe fecha, hora y lugar en donde se realizará la conferencia, conforme a la solicitud del diputado.	Oficio de solicitud Boletín Interno (RD-CCS-06-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción	5. Recibe por oficio y/o correo electrónico el Boletín Interno, programa fecha, hora y lugar en donde se realizará el evento.	
	6. Confirma un día antes con la oficina del diputado, el evento mediante oficio y vía telefónica. ¿Confirman evento? 6.1. No: No se realiza evento. Fin del Procedimiento. 6.2. Sí: Confirma que se realizará.	Oficio



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción	7. Elabora Boletín Interno (RD-CCS-06-02), órdenes de trabajo para reporteros, fotógrafos y personal de televisión para que cubran los eventos del día, envía al Titular de la Dirección de Coordinación de Información. Pasa a la actividad 10.	Boletín Interno (RD-CCS-06-02)
	8. Envía al Titular de la Subdirección de Operación de Web el RD-CCS-06-02 para su inclusión en la página Web de la Asamblea Legislativa.	Boletín Interno (RD-CCS-06-02)
Titular de la Subdirección de Operación de Web	9. Recibe el RD-CCS-06-02 y lo incluye en la página Web de la Asamblea Legislativa. Fin del Procedimiento.	Boletín Interno (RD-CCS-06-02)
Titular de la Dirección de Coordinación de Información	10. Recibe órdenes de trabajo y elabora RD-CCS-06-01, turna a los Titulares de las Jefaturas de los Departamento de Fotografía y Televisión para que acudan a cubrir el evento.	Agenda Diaria (RD-CCS-06-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción	11. Elabora Agenda de Medios de Información y difunde vía correo electrónico, publica la Agenda en la pizarra interna de la Sala de Prensa y comunica a Reporteros Internos para que cubran el evento.	
Reportero Interno	12. Cubre eventos y las sesiones de trabajo del Pleno de la Asamblea Legislativa en periodos ordinarios extraordinarios o sesiones solemnes.	
	13. Recopila la información que se genera durante las reuniones de trabajo de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, como las iniciativas de ley y dictámenes, y los entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción. Pasa a la actividad 15.	
	14. Elabora pies de foto de cada evento y lo envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía para que éste los distribuya a los medios de comunicación.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

	<p>Pasa a la actividad 16.</p>	
--	--------------------------------	--



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

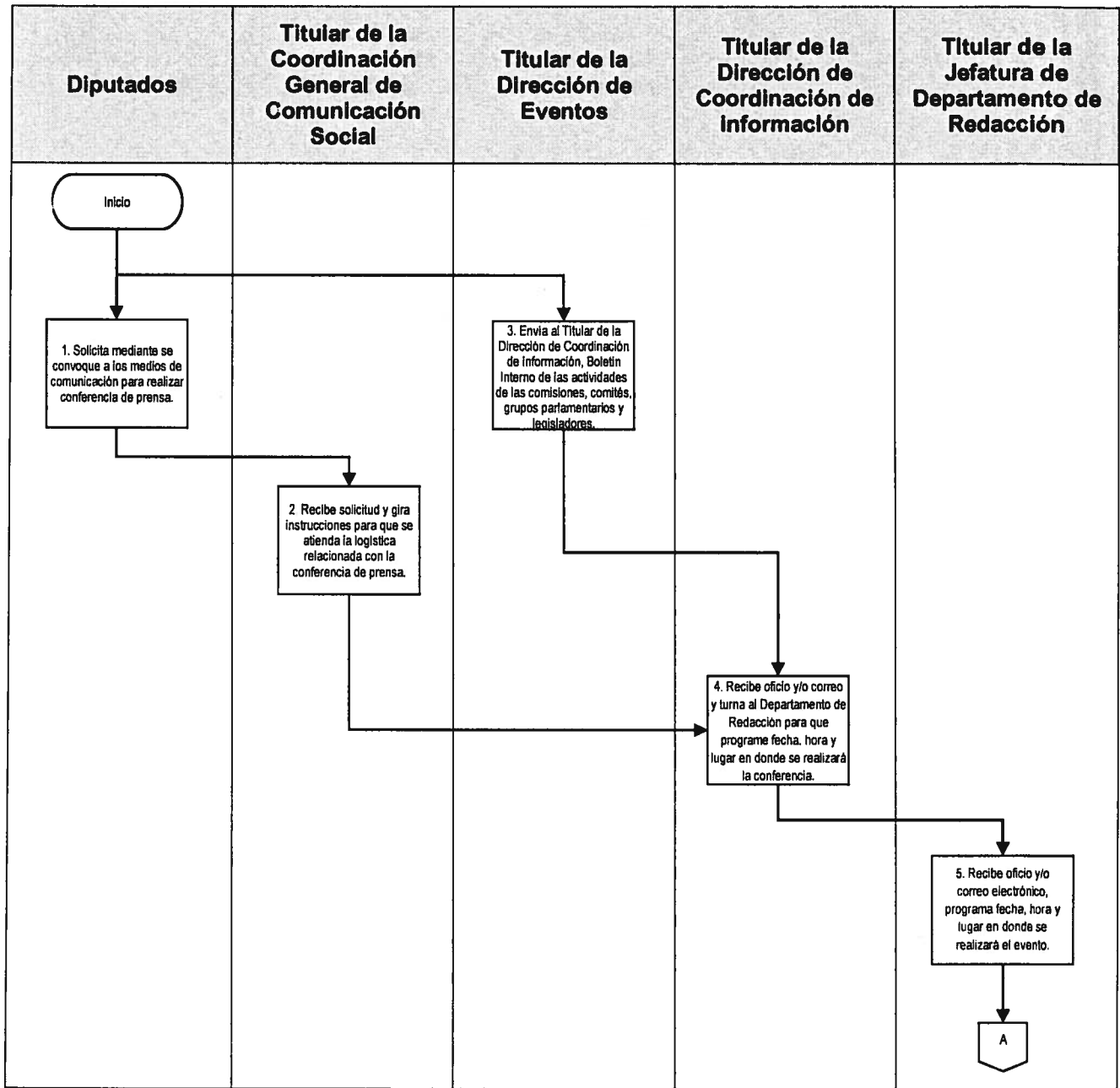
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción	15. Recibe las iniciativas de ley y dictámenes, revisa y distribuye a los representantes de los medios de comunicación mediante comunicado de prensa. Pasa a la actividad 17.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía	16. Recibe los pies de foto de cada evento y los distribuye a los medios de comunicación.	
Representantes de los Medios de Comunicación	17. Reciben pies de foto de cada evento y comunicados de prensa.	
Fin del Procedimiento		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

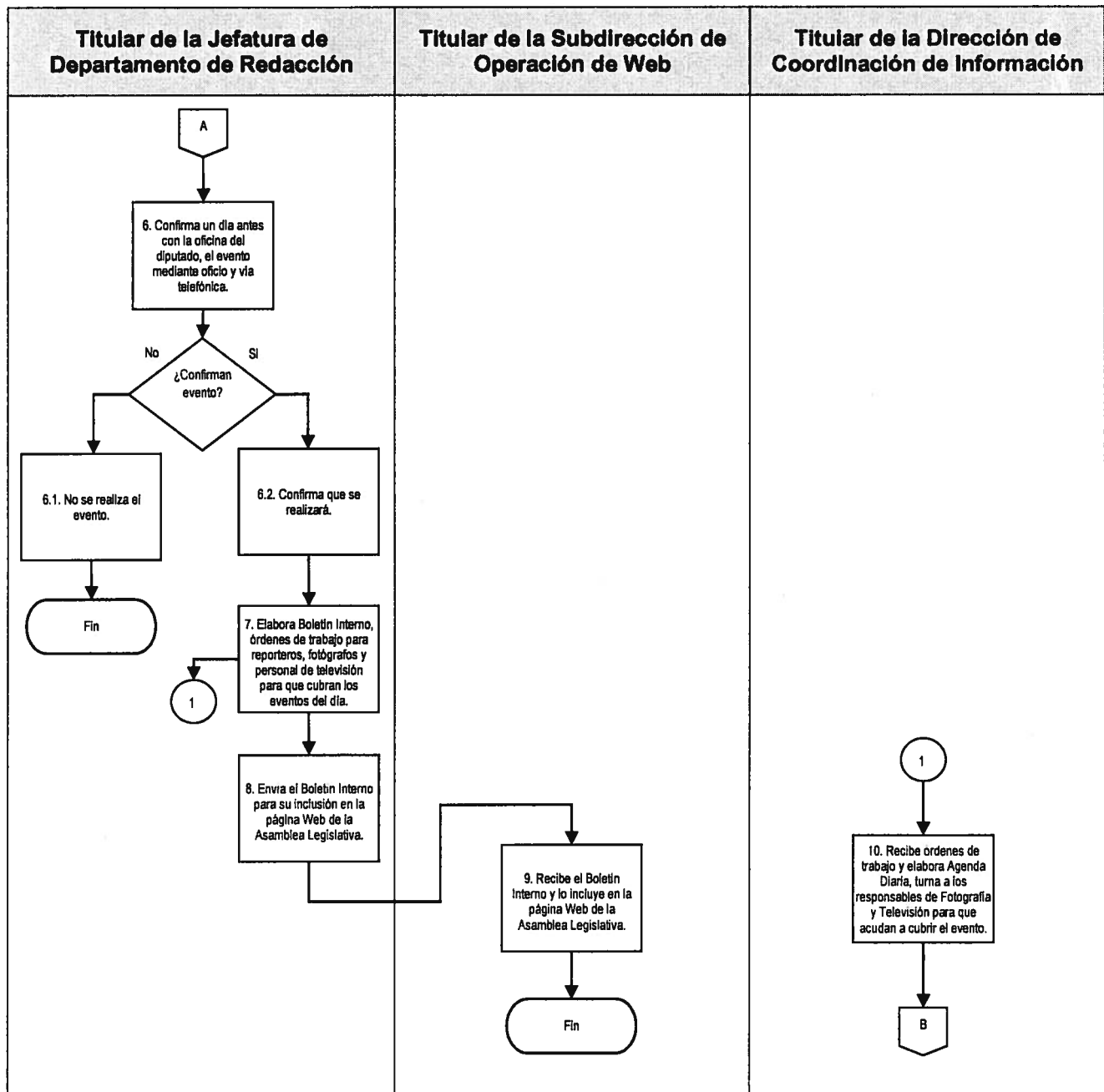
F. Diagrama de flujo



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





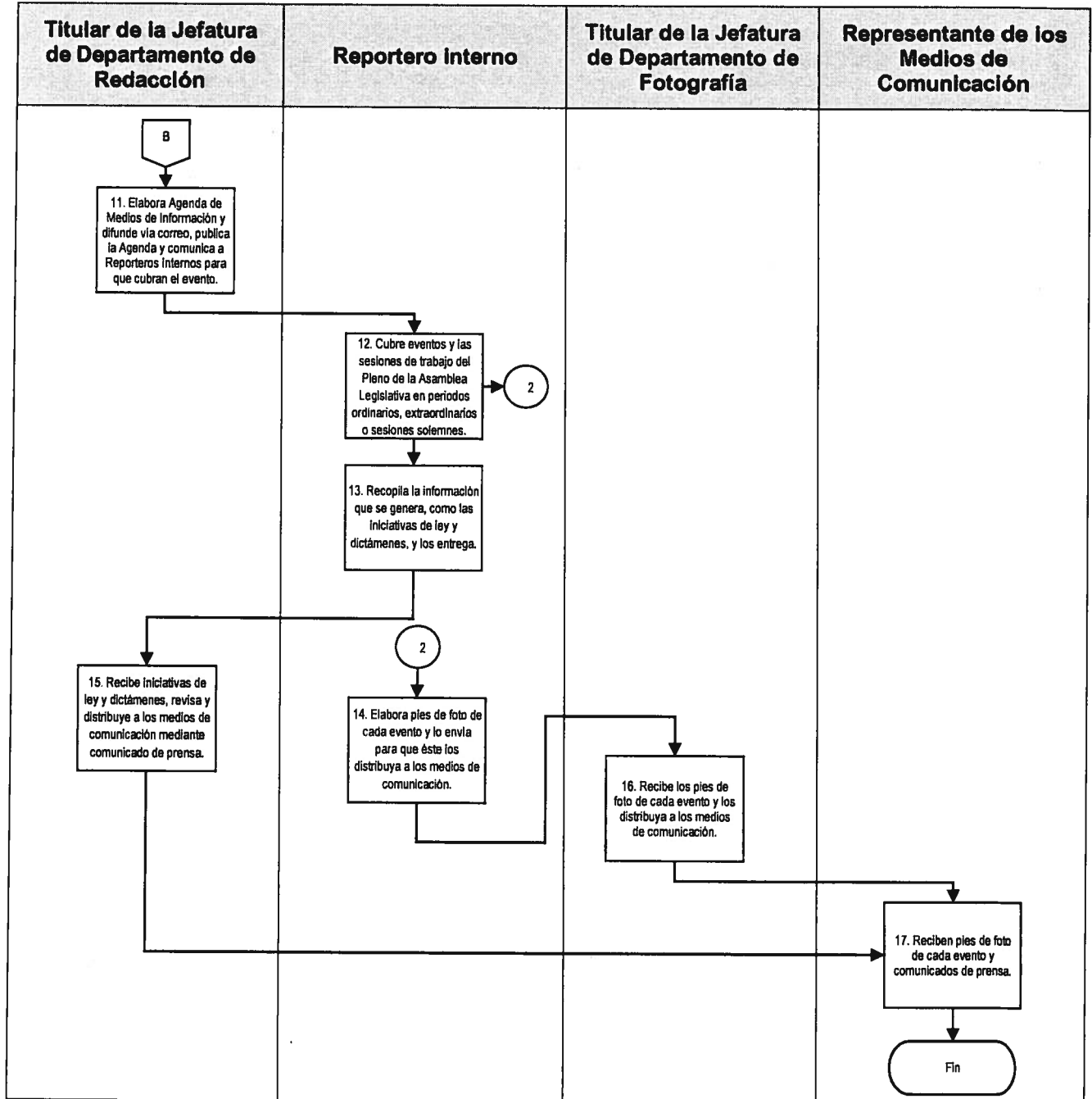
Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social





Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

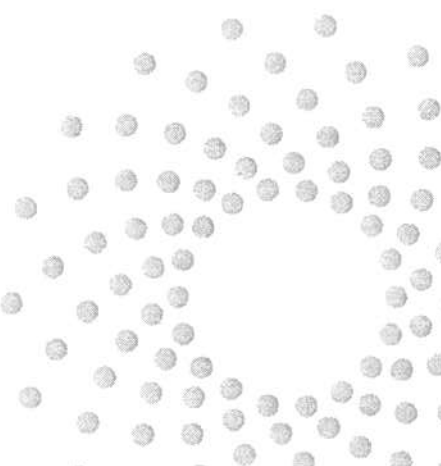
Código de registro	Nombre
RD-CCS-06-01	Agenda Diaria
RD-CCS-06-02	Boletín Interno
RD-CCS-06-03	Invitación



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Agenda (RD-CCS-06-01).

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<div style="border: 1px solid black; width: 45%; margin: 0 auto; padding: 2px;">1)</div>			
HORA	LUGAR	EVENTO	CONVOCA
2)	3)	4)	5)



www.aldf.gob.mx




 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Agenda (RD-CCS-06-01).


No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	Fecha en que se emite la agenda, el día con letra y número, el mes y año corresponda.
2.	Hora	Hora en la que se realizará el evento.
3.	Lugar	Lugar en el que se llevará a cabo el evento.
4.	Evento	Nombre del evento, ponencia, conferencia, seminario, exposición, rueda de prensa, etcétera.
5.	Convoca	Nombre del diputado o servidor público que convocó el evento.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Boletín Interno (RD-CCS-06-02).



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

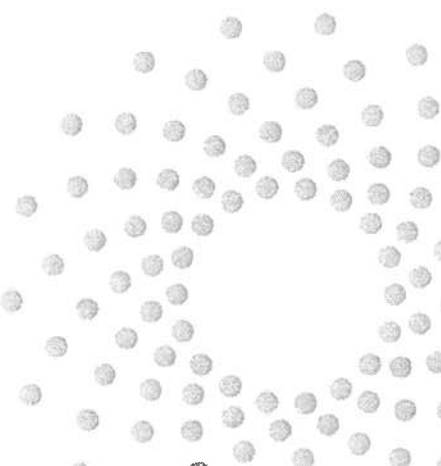
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



1) _____
2) de _____ de _____

3) _____

- Los 4) _____



www.aldf.gob.mx





 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-CCS-06-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Clave del Boletín	Las letras iniciales de la Asamblea Legislativa, el nombre "Boletín", el número consecutivo y la fecha en que se emite.
2.	Fecha del Boletín	Fecha en que se emite el Boletín, el día con letra y número, el mes y año corresponda.
3.	Titulo	Título del boletín.
4.	Cuerpo del Boletín	Cuerpo del boletín, la parte sustancial del contenido.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



Invitación (RD-CCS-06-03).

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<h2 style="margin: 0;"><u>INVITACIÓN</u></h2>		
<p>Sr. Jefe de Información Reportero (a) de la Fuente: 1)</p> <p>2)</p>		
<p>-- 3) --</p>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>www.aldf.gob.mx</p>		

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del formato de Invitación (RD-CCS-06-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Reportero	Nombre del reportero o jefe de información del medio de comunicación al que dirige la invitación.
2.	Nombre	Nombre y apellidos del diputado o diputados que convocan la conferencia, cuerpo del boletín, la parte sustancial del contenido.
3.	Fecha	Día con letra y número, el mes que corresponda, la hora en la que se realiza lugar en que se llevará a cabo la Conferencia de Prensa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

CCS-01-07 Compra y Distribución de Periódicos y Revistas que se Emplean para Preparar la Carpeta Informativa.

A. Objetivo específico

Recibir y distribuir con oportunidad los periódicos y revistas requeridos para la preparación de las carpetas informativas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan



- Coordinación General de Comunicación Social
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Información
- Dirección de Síntesis y Monitoreo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.


D. Políticas específicas

1. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:
 - 1.1. Elaborar los Anexos Técnicos para la contratación de periódicos y revistas.
 - 1.2. Cuidar que siempre se cuente con periódicos y revistas para la elaboración de la Carpeta Informativa.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	1. Envía oficio y Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) al Titular de la Oficialía Mayor, solicitando la elaboración del Contrato, en los términos del RD-DADQ-02-02 para la adquisición de periódicos y revistas.	Oficio Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe oficio e instruye al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que elabore contrato.	Oficio
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora contrato de acuerdo a las instrucciones.	Contrato
	4. Envía contrato al Titular de la Oficialía Mayor.	Contrato
Titular de la Oficialía Mayor	5. Recibe contrato y entrega al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social un ejemplar original del Contrato a fin de que esté en posibilidad de ejercerlo en sus términos y condiciones.	Contrato
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	6. Recibe contrato y establece registro para el ejercicio de cada uno de los Contratos de Servicios de Adquisiciones de medios impresos.	Contrato
	7. Recibe ejemplares por parte de los periódicos y revistas que hayan sido contratados conforme al periodo de publicación de los mismos.	
	8. Entrega ejemplares a la Unidad de Información para su distribución.	
Titular de la Unidad de Información	9. Recibe los ejemplares de periódicos y revistas y los entrega al Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo para preparar la carpeta informativa.	Carpeta informativa
Titular de la Dirección de Síntesis y Monitoreo	10. Recibe los ejemplares de periódicos y revistas para llevar a cabo la integración de la Carpeta Informativa.	Carpeta informativa

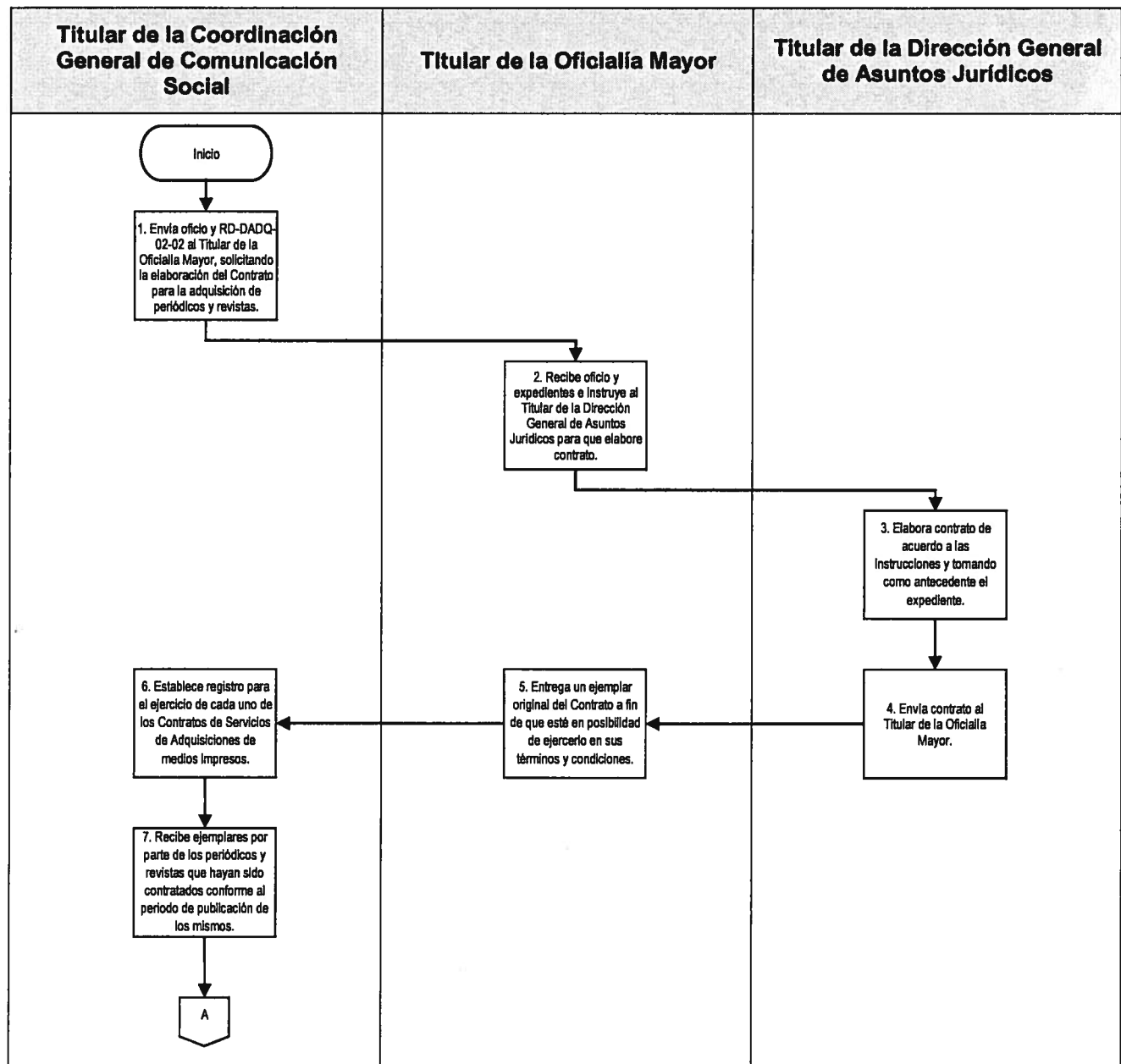
 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	
Fin del Procedimiento		



Coordinación General de Comunicación Social

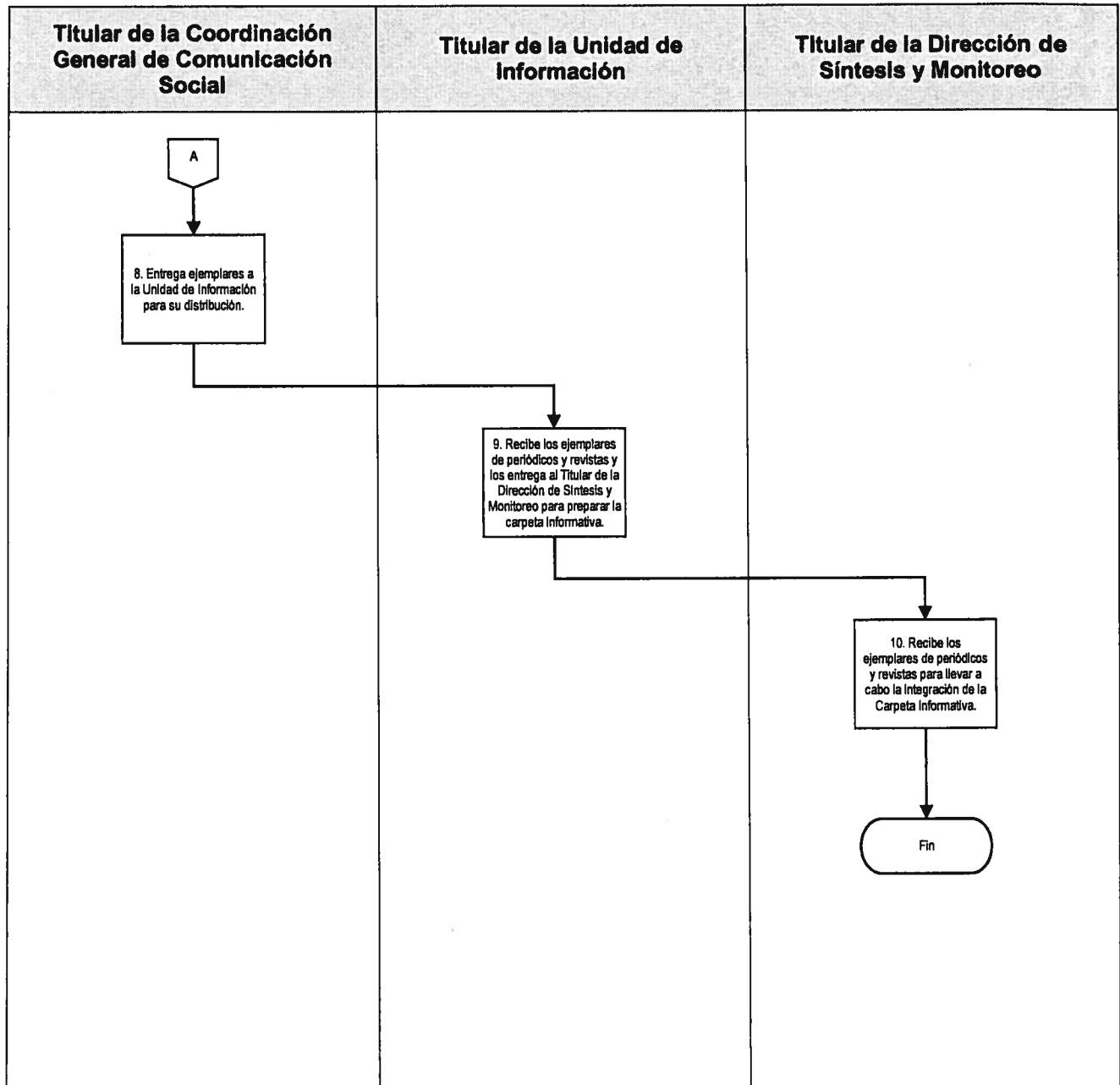
Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<h3>Coordinación General de Comunicación Social</h3>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Coordinación General de Comunicación Social		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. DE LA REQUISICIÓN <div style="text-align: center; font-weight: bold;">1)</div>	PROGRESIVO ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES
---	---

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

REQUISICIÓN DE COMPRA



FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO HOJA No. DE	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUEREN LOS BIENES DIA MES AÑO	LOS BIENES DEBEN SER ENVIADOS A DOMICILIO	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR	MONTO ESTIMADO
--	--	---	---	----------------

NÚMERO CONSECUTIVO	CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
2)	3)	4)	5)

JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO O OTRAS OBSERVACIONES <div style="text-align: center; font-weight: bold;">6)</div>	NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE <div style="text-align: center; font-weight: bold;">7)</div>
	CENTRO DE COSTO
	SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) <div style="text-align: center; font-weight: bold;">8)</div>
AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) <div style="text-align: center; font-weight: bold;">9)</div>	AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) <div style="text-align: center; font-weight: bold;">10)</div>

NOTA: NOTIFICAR LAS AREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	No. de la Requisición	Número de la requisición, en orden consecutivo.
2.	Número Consecutivo	Número consecutivo conforme al orden en que se solicitan los bienes y/o servicios.
3.	Código-Descripción de los Bienes	Descripción detallada de los bienes y/o servicio solicitado, en caso de duda consultar al área de adquisiciones.
4.	Cantidad	Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
5.	Unidad	Unidad de medida de lo solicitado, por ejemplo: kilo, litro, metro, pieza, caja, paquete, bolsa, cubeta, rollo, estuche, etcétera.
6.	Justificación y Uso de los Solicitado	Definición del uso y destino final de los bienes y/o servicios solicitados.
7.	Nombre del Área Solicitante	Nombre del área que solicita.
8.	Solicita	Nombre, firma y cargo del servidor público que solicita los bienes y/o el servicio.
9.	Autoriza	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor, quien autoriza la requisición
10.	Autoriza	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración.