



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

II LEGISLATURA



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Handwritten signatures and notes on the right margin.

Fecha de emisión:

Fecha de actualización:

Handwritten signatures and notes at the bottom right.

Gante N°. 15, piso 3, Col. Centro,
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F. Tel.
51301900 ext. 3321



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Índice

I.	Introducción	3
II.	Firmas del Comité	4
III.	Firmas del Área	5
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Objetivo del Manual	7
VI.	Políticas Generales	8
VII.	Procedimientos	11
VII.1	CCS-01-01 Integración y Entrega de la Carpeta Informativa	11
VII.2	CCS-01-02 Propuesta de Espacios Publicitarios, Prensa Escrita, Radio, Televisión y Producción de Materiales	32
VII.3	CCS-01-03 Acreditación de los Reporteros de la Fuente de Información	55
VII.4	CCS-01-04 Videograbación y Fotografía de Eventos Institucionales	67
VII.5	CCS-01-05 Funcionamiento y Control de la Sala de Prensa	82
VII.6	CCS-01-06 Cobertura Informativa de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Permanentes	88
VII.7	CCS-01-07 Elaboración de la Imagen Institucional	116
VII.8	CCS-01-08 Solicitud de Comisiones y Comités para difusión de trabajo legislativo	122



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

I. Introducción

El Congreso de la Ciudad de México requiere para el desarrollo de la función Legislativa el desarrollo de los procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Título Décimo Primero de las Unidades Administrativas, Capítulo I, Sección Sexta, artículo 510 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México; 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 la plena y oportuna información hacia las y los ciudadanos de la Ciudad de México, acerca de las actividades y opiniones que se desarrollen en el Congreso"*.

Para dar cumplimiento a las funciones señaladas en los ordenamientos jurídicos, la persona Titular de la Coordinación 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 del Congreso de la Ciudad de México y la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, 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.

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 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.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

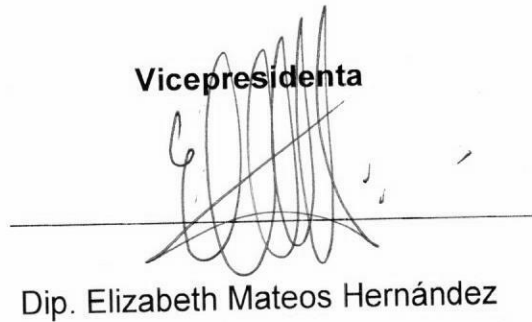
II. FIRMAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con fundamento en el artículo 298, fracción VI del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, le corresponde al Comité de Administración y Capacitación expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas; con lo que formaliza su expedición.

Presidente


Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta


Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretario


Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

III. FIRMA DE AUTORIZACIÓN PÓR LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA

Hoja de firmas

Coordinación de Comunicación Social

Autorizó

Lic. Susana de la Luz Coeto Valera



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- 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 del Congreso de la Ciudad de México.
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

V. Objetivo del Manual.

Marcar las líneas de actuación necesarias para mantener una oportuna y eficaz difusión del trabajo del Congreso de la Ciudad de México, utilizando las herramientas de comunicación social más eficientes para garantizar que lleguen a los habitantes de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

VI. 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. La persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social deberá:
 - 2.1. Dar cumplimiento al Programa de Trabajo Anual previamente desarrollado para cada año calendario de acuerdo con la agenda legislativa y la existencia de suficiencia presupuestal;
 - 2.2. Atender los requerimientos de las y 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 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 Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México;
 - 2.5. Acordar ante la presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, lo correspondiente a las actividades de la Coordinación de Comunicación Social del Congreso de la Ciudad de México;
 - 2.6. Presentar trimestralmente ante la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, el informe de actividades desarrolladas en el ejercicio del Programa General de Comunicación Social del Congreso de la Ciudad de México;
 - 2.7. Conciliar mensualmente con la Tesorería, el número de solicitudes de inserción que fueron tramitadas y pagadas;
 - 2.8. Difundir las diversas actividades del Congreso de la Ciudad de México que incluye sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes del pleno; reuniones



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

- 2.9. Someter el Programa General de Comunicación Social a aprobación de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, previa opinión técnica del Consejo Asesor en la materia;
- 2.10. Remitir los convenios o contratos con los medios impresos y electrónicos a las personas Titulares de la Oficialía Mayor y Tesorería, para su formalización;
3. La Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, acordará lo propuesto por el Consejo Asesor en materia de 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 Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México 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 la Coordinación de Comunicación Social, con una anticipación mínima de:
 - 6.1. 24 horas, tratándose de servicios de promoción y difusión en medios impresos.
 - 6.2. 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:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- 7.1. La persona titular de la unidad administrativa, en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichas áreas.
- 7.2. La presidencia de la comisión o comité legislativo correspondiente, en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichos órganos legislativos.
- 7.3. La presidencia de la Mesa Directiva en el caso de actividades relacionadas con el quehacer del Pleno y de dicho órgano legislativo.
- 7.4. La o el secretario técnico, en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

VII. 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 del Congreso 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 de Comunicación Social
- Coordinación Ejecutiva A
- Subdirección de Síntesis y Monitoreo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.

D. Políticas específicas

1. La Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México 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 de la Subdirección de Síntesis y Monitoreo, quien deberá aplicar los criterios de sección de la información determinados por el Congreso e instruidos por la Coordinación de Comunicación Social.
3. La Carpeta Informativa del Congreso estará integrada por diferentes secciones de acuerdo con el 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. La o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- 4.1. En los trabajos de integración de la Carpeta Informativa, por ningún motivo omitirá nota alguna que mencione o tenga como tema al Congreso, las y los diputados que a ella pertenecen, así como a los servidores públicos y miembros.
 - 4.2. Determinará los medios digitales de circulación nacional, 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 las y los diputados integrantes de la Legislatura y a las y 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 del Congreso 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.
- 8.La distribución de la Carpeta Informativa se hará a través de la página electrónica del Congreso, 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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- b) **Agenda de actividades diarias del Congreso.** Deberá contar con la fecha, hora, lugar, título del evento y nombre de la persona legisladora que convoca.
- c) **Resumen Ejecutivo.** Deberá de contar con un resumen de los puntos más importantes que conforman la Síntesis Informativa, por lo que constituye la segunda parte de este; sin embargo, debe ser elaborado al final del proyecto.
- d) **Primeras Planas.** Se compondrá por una reducción de la primera plana de todos los diarios seleccionados.
- e) **Primeras de Ciudad.** Se deberá integrar por las notas de mayor impacto relacionadas con la Ciudad de México y las alcaldías iniciando con las más relevantes.
- f) **Notas del Congreso de la Ciudad de México.** Se deberá integrar con las notas de mayor impacto del Congreso, iniciando con las más relevantes.
- g) **Notas Ciudad de México.** Se deberá integrar por las notas más relevantes de la CDMX vinculadas con temas políticos, económicos y sociales.
- h) **Notas Destacadas.** Se deberá integrar por las notas nacionales más relevantes vinculadas con temas políticos, económicos y sociales.
- i) **Columnas de Ciudad de México.** Se deberá integrar con los contenidos más importantes del día entorno a la CDMX, de los columnistas más prestigiados.
- j) **Columnas Nacionales.** Se incluirá los contenidos más importantes nacionales del día, de los columnistas más prestigiados.
- k) **Cartones.** Deberá contemplar los más importantes, relacionados con las noticias del día.
- l) **Portales.** Deberá integrar información de los contenidos políticos, económicos y sociales más importantes del día en la CDMX.
- m) **Redes Sociales.** Deberá contar con las notas más relevantes dentro de la redes sociales del Congreso de la Ciudad de México.

10. La Carpeta Informativa se integrará considerando los siguientes criterios:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- JERARQUIZACIÓN DE PRIMERAS PLANAS Y PORTADA DE LA SECCIÓN “CIUDAD” o “METROPOLITANA”, de acuerdo con el impacto y la circulación nacional que tiene el periódico.
- NOTAS CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- EL CONGRESO DE LA CDMX: Se clasifica considerando los siguientes criterios:
 - 1.- Notas informativas y entrevistas
 - **Institucional.** - Inicia con información y/ o publicación de información oficial del Congreso. Por ejemplo, desplegado en prensa con la firma del Congreso de la CDMX o de las y los diputados
 - **Relevancia editorial.** - Iniciando con la nota de alto impacto / relevancia para el Congreso.
 - **Actores del Congreso CDMX.** - Cuando la información es sobresaliente por el legislador que aparece en la nota: presidente de la JUCOPO, coordinadores parlamentarios, presidentes de comisiones.
 - **Temática.** - Cuando el mismo tema aparece en varios diarios y no cumple ninguna de las condiciones señaladas en los puntos anteriores.
 - **Por diarios.** - Cuando los medios presentan notas con diferentes temas sobre el Congreso, y es preferible agrupar las notas por medio.
 - 2.- Columnas políticas:

Después de las notas, se publicarán las columnas en las que se mencione al Congreso.

Las columnas normalmente son firmadas con nombre o seudónimo de quien escribe.

Las columnas de información “trascendida” (filtrada a los editores de sección), por lo regular aparecen sin firma.
 - 3.- Artículos de opinión:

Artículos de opinión escritos por especialistas en temas capitalinos y/o legisladores del Congreso CDMX.
- INFORMACIÓN CDMX: Información general sobre temas metropolitanos y Gobierno de la Ciudad de México.
- PARTIDOS POLÍTICOS: Algunas de las notas más relevantes generadas sobre los partidos políticos nacionales.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- **INFORMACIÓN GENERAL NACIONAL:** Notas sobresalientes del día, de Gobierno Federal, Congreso Federal y Poder Judicial de la Federación y Organismos Autónomos.
- **OPINIÓN NACIONAL:** 10 de las principales columnas de opinión en prensa nacional. Más selección de 10 artículos de prensa del día.
- **MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES:** Se deberá integrar con información captada a través de lo publicado en portales digitales, transcrita textualmente, señalando nombre del portal, fecha de publicación, encabezado y entrada de la nota, más el link de la nota para que las y los diputados puedan consultar la información completa a través de su celular.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Coordinación de Comunicación Social	1. Establece los contenidos, estructura, presentación y difusión de la Carpeta Informativa.	Carpeta Informativa Digital.
	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 a la Subdirección de Síntesis y Monitoreo para iniciar Monitoreo de Medios Digitales. Pasa a la actividad número 17. 2.2. No. Instruye a la Subdirección de Síntesis y Monitoreo sobre el contenido, estructura, presentación y difusión de la Carpeta Informativa Digital, conforme a las políticas número 9 y 10 del presente procedimiento.	
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	3. Recibe y formula propuestas de acuerdo con su experiencia y en conjunto con su personal optimizan los contenidos, calidad y manejo de insumos.	
	4. Presenta propuestas a la Coordinación de Comunicación Social.	
Coordinación de Comunicación Social	5. Recibe propuesta y en su caso aprueba sugerencias.	
	6. Instruye sobre la propuesta aprobada a la Subdirección de Síntesis y Monitoreo.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	Síntesis de Información 7. Recibe propuesta aprobada e instruye a su personal a iniciar la selección, recorte y edición de notas.	
	8. Revisan exhaustivamente cada una de las secciones de los periódicos digitales de acuerdo con prioridades, considerando las opiniones de las y los diputados vertidas en los medios informativos.	
	9. Recortan todas las notas de acuerdo con las políticas establecidas.	
	10. Colocan los recortes digitales en el formato PDF Interactivo Síntesis Informativa Congreso CDMX (RD-CCS-01-02), por sección.	Síntesis de Información (RD-CCS-01-02)
	11. Registran nombre del periódico, fecha y sección que le corresponde a la nota o columna recortada digitalmente.	
	12. Observan no salirse del margen conservando la visualización óptima para lectura.	
	13. Integran proyecto en PDF Interactivo de Carpeta Síntesis Informativa Congreso CDMX y envía a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.	Carpeta Informativa Digital.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Coordinación de Comunicación Social.	14. Revisa y aprueba el proyecto, hace llegar vía electrónica a las y los diputados.	Carpeta Informativa Digital
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	15. Recibe aprobación del proyecto y turna a la Coordinación Ejecutiva A para que se incluya en la página web del Congreso de la Ciudad de México.	Carpeta Informativa Digital
Coordinación Ejecutiva A	16. Recibe la Síntesis Informativa y se agrega a la página web del Congreso de la Ciudad México	
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	Monitoreo de Medios Digitales	
	17. Recibe instrucciones de la Coordinación de Comunicación Social, sobre las acciones y políticas relacionadas con el monitoreo de información, de acuerdo con la política número 10, inciso "H" del presente procedimiento e instruye a su personal para proceder a monitorear los principales, medios digitales.	
	18. Navegan de manera permanente en los portales digitales para detectar las notas periodísticas relacionadas con el Congreso y sus principales actores o temas de relevancia nacional o local.	
	19. Llena formato Monitoreo de Medios Digitales (RD-CCS-01-03) con los datos precisos de la nota.	Monitoreo de Medio Digitales (RD-CCS-01-03)
	20. Transcriben textualmente la entrada de la nota, portales e incluye el link de la misma.	
	21. Jerarquiza las notas con los criterios y políticas establecidas.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

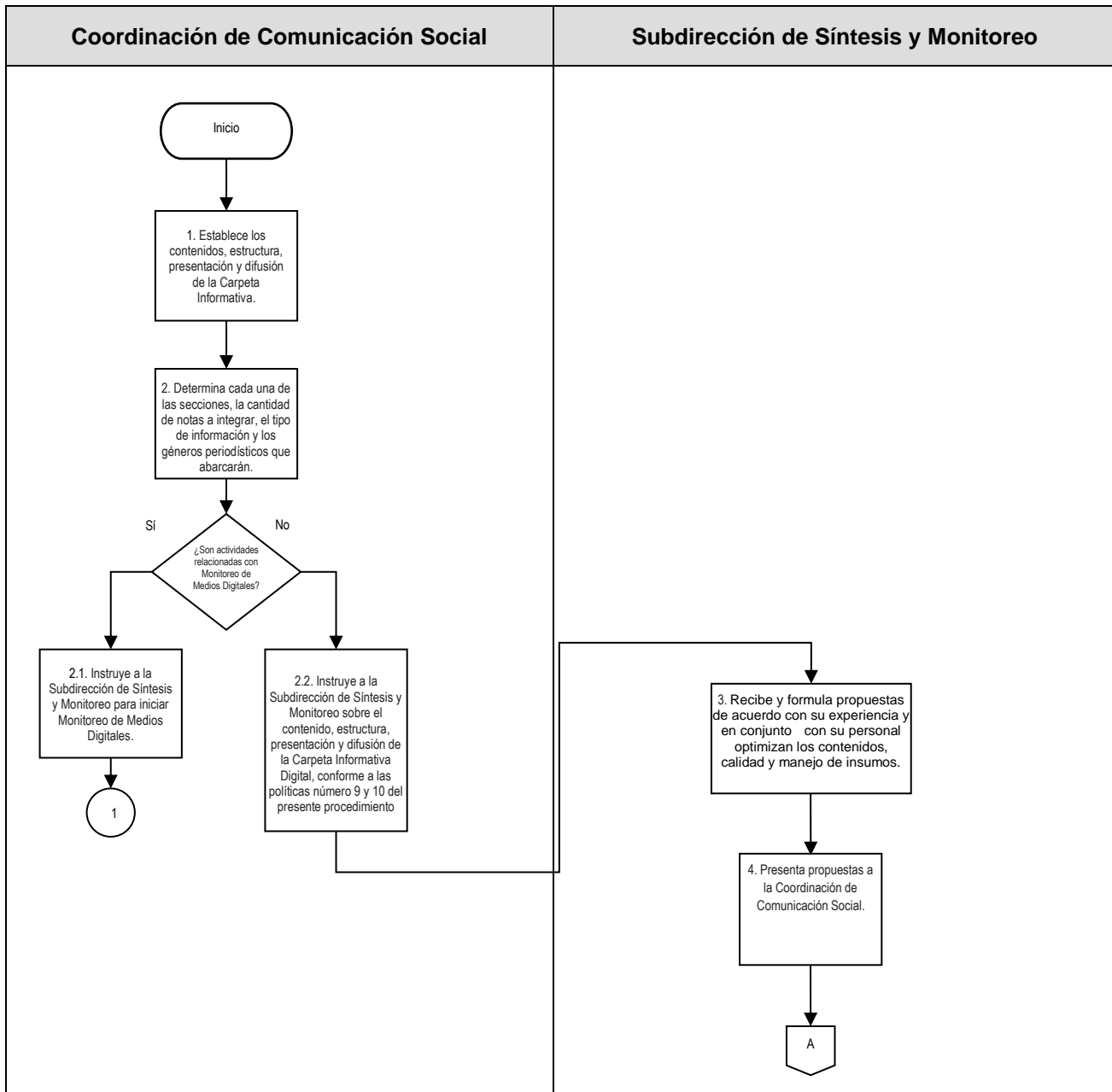
Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	22. Revisan la redacción, ortografía y gramática; en su caso corrige y envía a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.	
Coordinación de Comunicación Social	23. Aprueba contenido y envía por correo electrónico a la Subdirección de Síntesis y Monitoreo para continuar con el procedimiento.	
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	24. Recibe aprobación por la o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social y turna a la Coordinación ejecutiva A para proceder a incluir en la página web del Congreso de la Ciudad de México.	
Coordinación Ejecutiva A	25. Recibe el archivo aprobado y procede a la carga en la página web del Congreso	
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	26. Instruye a su personal para que diariamente respalde el contenido de la Carpeta Informativa, en el medio magnético establecido y mantengan bajo su custodia y responsabilidad los archivos magnéticos de respaldo, cuyo acceso se encuentra restringido, con excepción de la Coordinación de Comunicación Social.	Carpeta Informativa Digital (RD-CCS-01-02) Monitoreo de Medio Digitales (RD-CCS-01-03)
Fin del Procedimiento		

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

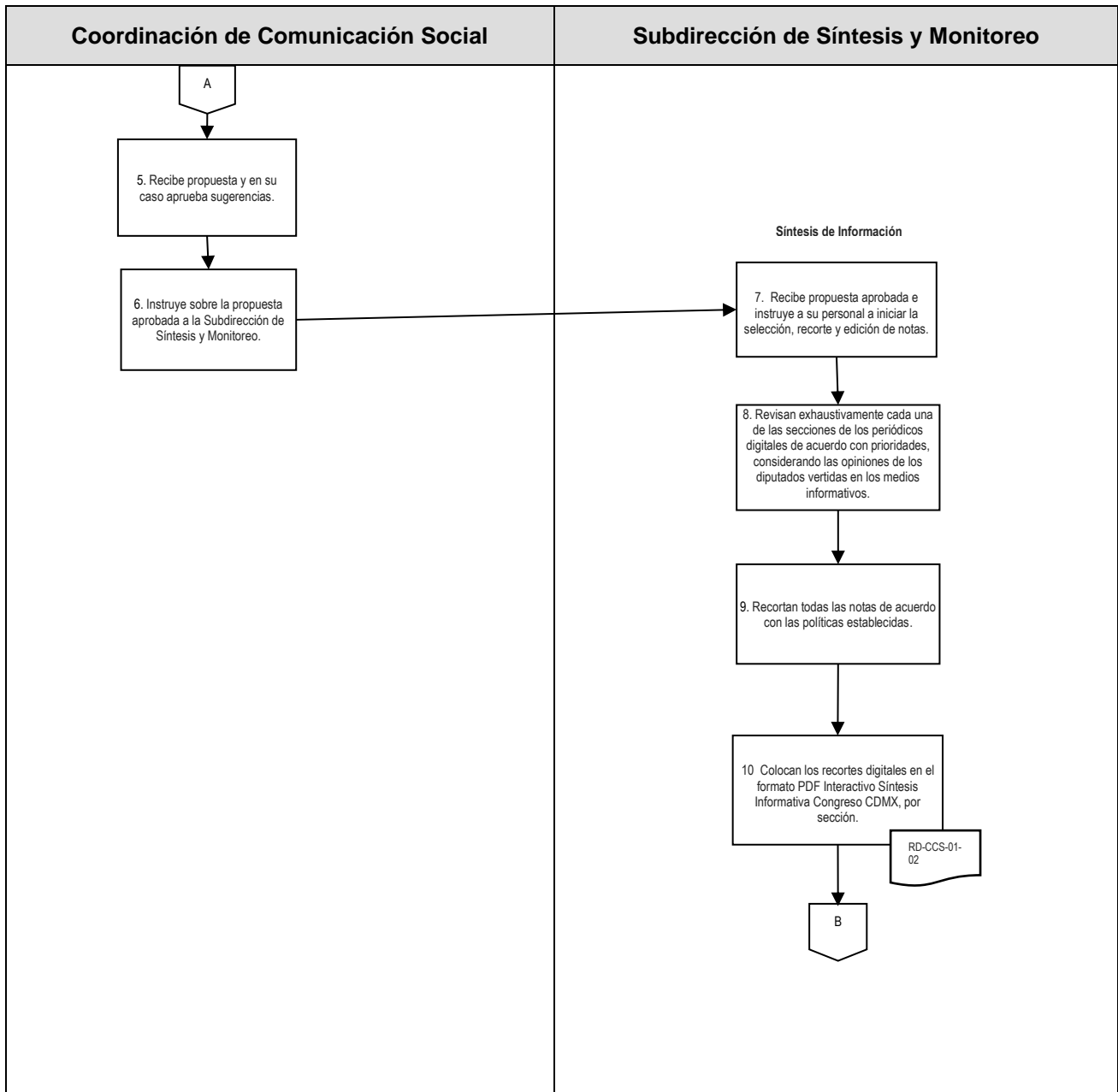
F. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

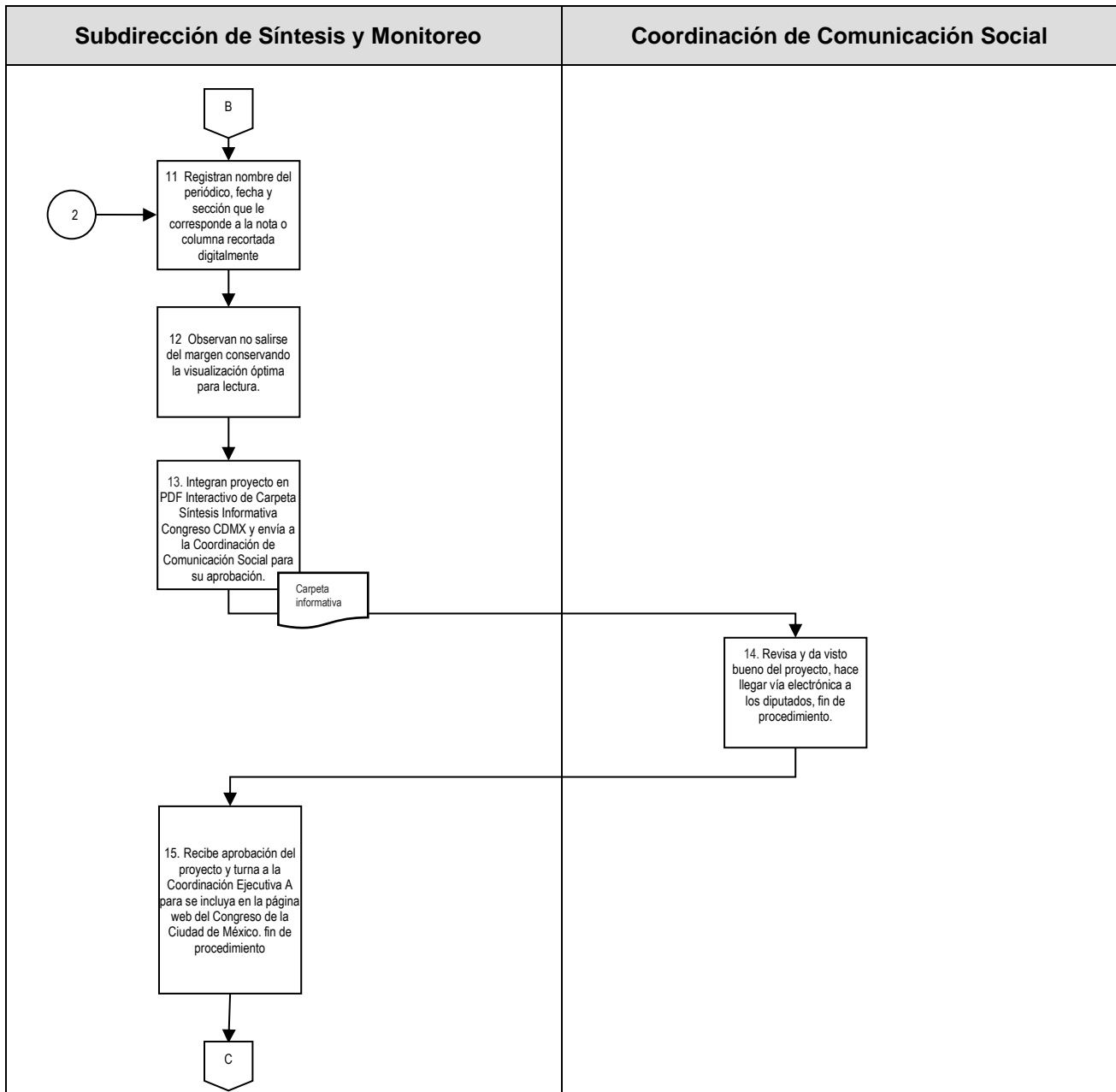
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

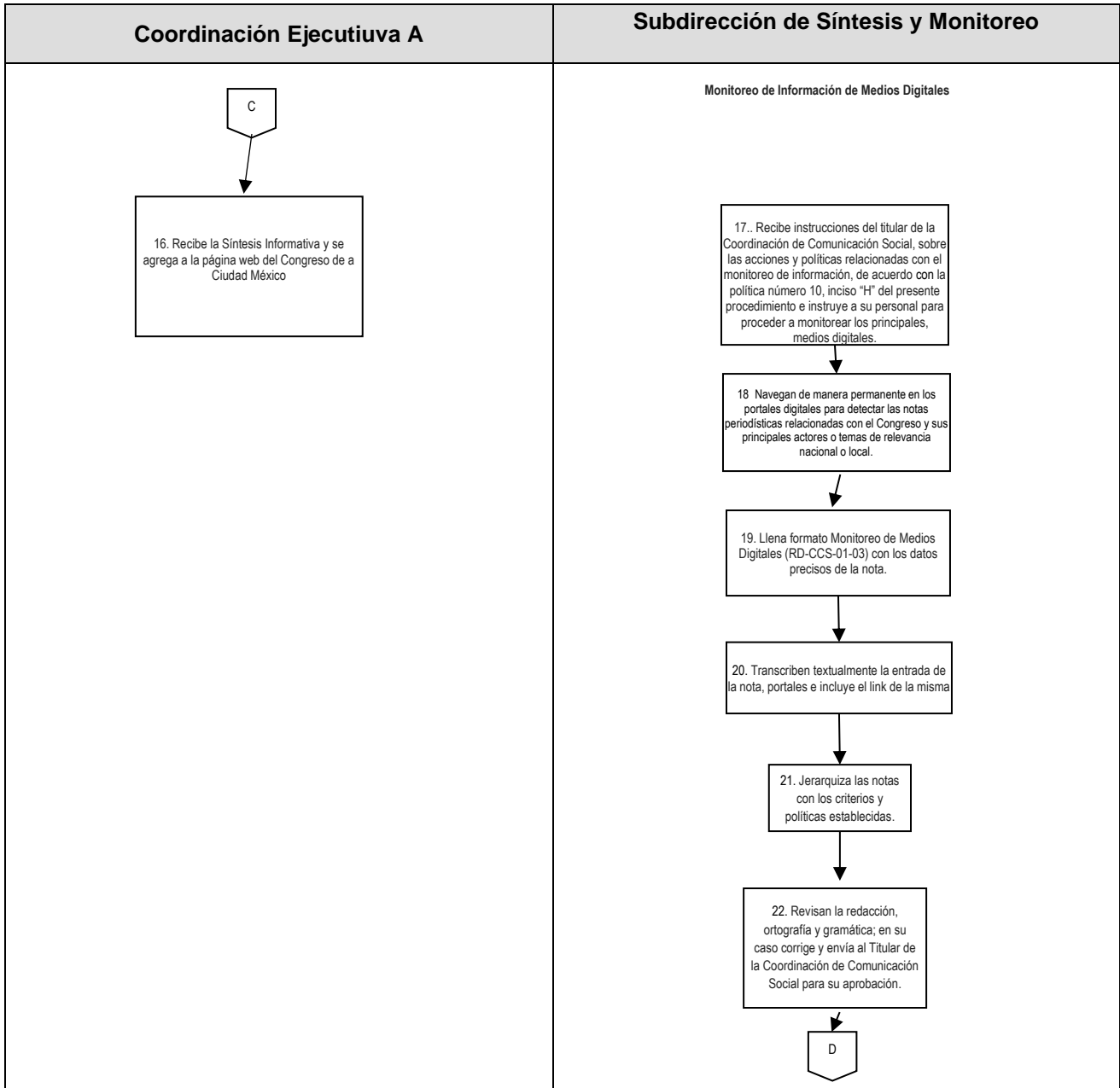
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





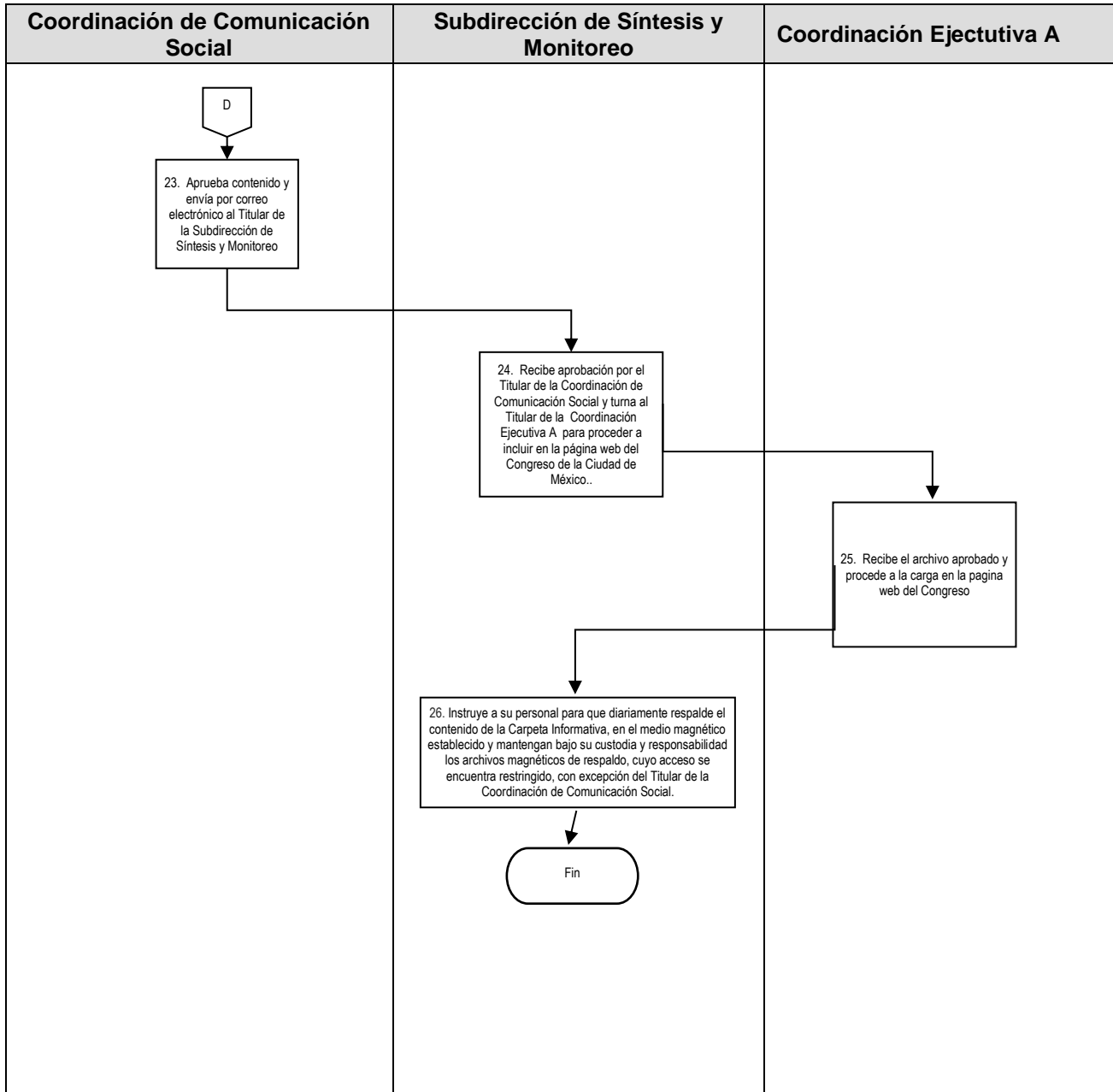
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-01-01	Carátula principal
RD-CCS-01-02	Carátula individual
RD-CCS-01-03	Formato de Síntesis y Monitoreo



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Carátula principal de la Síntesis (RD-CCS-01-01).

(1) **SÍNTESIS INFORMATIVA**
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
II LEGISLATURA

(2)

AÑO 2 No. 572 (3) Martes 06 Septiembre 2022

(4) Agenda del día	<input type="radio"/>	Notas Destacadas	<input type="radio"/>
Resumen Ejecutivo	<input type="radio"/>	Columnas CDMX	<input type="radio"/>
Primeras Planas	<input type="radio"/>	Columnas Nacionales	<input type="radio"/>
Primeras Ciudad	<input type="radio"/>	Cartones	<input type="radio"/>
Notas del Congreso CDMX	<input type="radio"/>	Portales	<input type="radio"/>
Notas CDMX	<input type="radio"/>	Redes Sociales	<input type="radio"/>

Síntesis Completa

(5)



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Título	A. Síntesis Informativa /CONGRESO CDMX
2.	Logo del Congreso e imagen institucional correspondiente a la legislatura en turno.	B. Logo del Congreso e imagen institucional correspondiente a la legislatura en turno.
3.	Fecha	C. El día, mes y año correspondiente a la publicación de la Síntesis.
4.	Listado de contenido	D. Listado de contenido en caratula. <ul style="list-style-type: none">• Portada interactiva• Agenda del día• Resumen Ejecutivo• Primeras planas• Primeras ciudades• Notas del Congreso CDMX• Notas CDMX• Notas Destacadas• Columnas de Ciudad de México• Columnas Nacionales• Cartones• Portales• Redes Sociales
5.	Direcciones de plataformas digitales	E. Se agrega el hipervínculo de: <ul style="list-style-type: none">• Instagram• Twitter• Facebook• YouTube



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

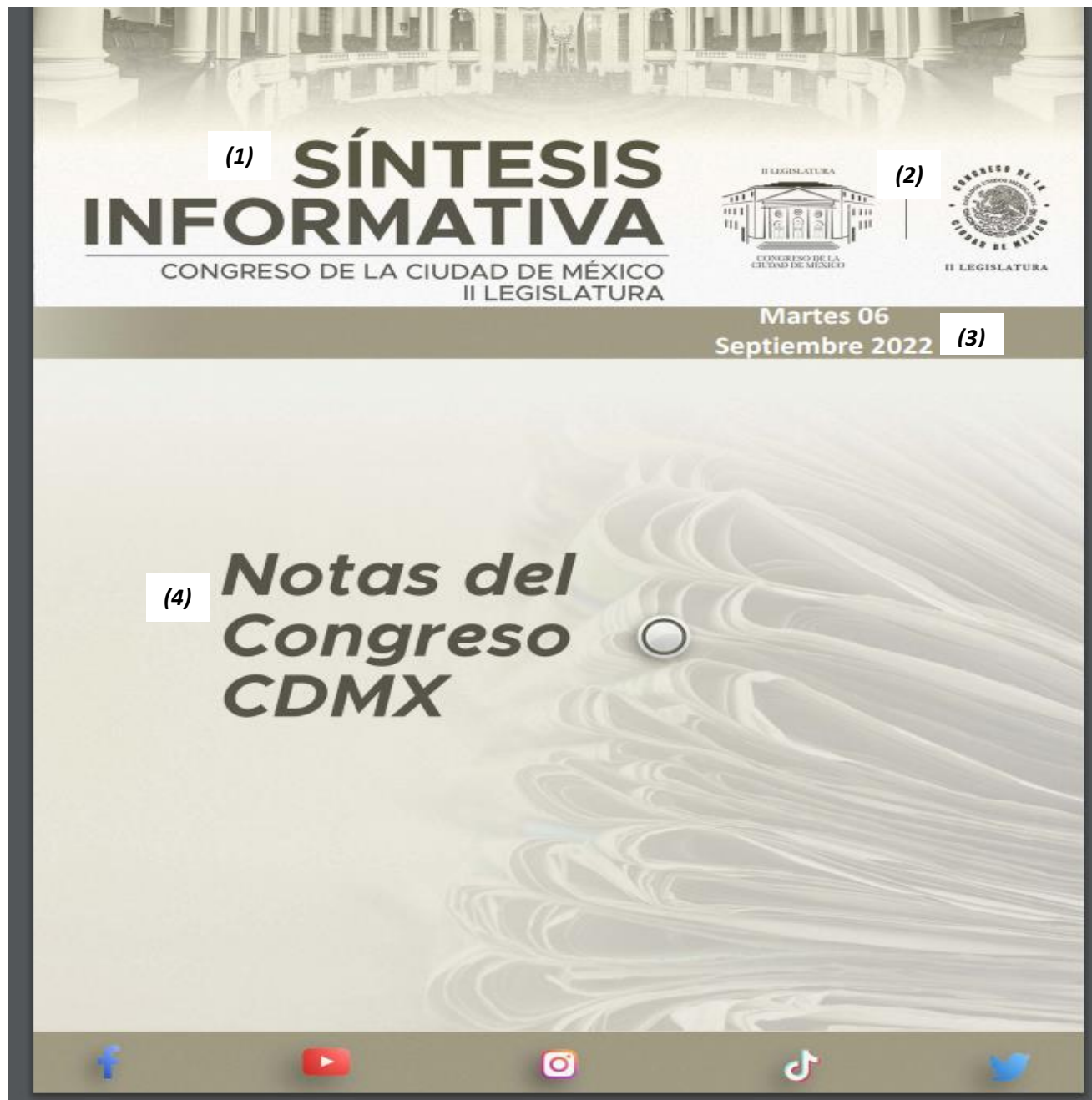


**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Carátula individual de la Síntesis (RD-CCS-01-02).





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Instructivo de llenado del formato de Carátula Individual (RD-CCS-01-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Título	A. Síntesis Informativa /CONGRESO CDMX
2.	Logo del Congreso e imagen institucional correspondiente a la legislatura en turno.	B. Logo del Congreso e imagen institucional correspondiente a la legislatura en turno.
3.	Fecha	C. El día, mes y año correspondiente a la publicación de la Síntesis.
4.	Subtitulo Correspondiente	D. Punto correspondiente del contenido en caratula. <ul style="list-style-type: none">• Portada de la Carpeta Informativa• Agenda del día• Resumen Ejecutivo• Primeras planas• Primeras ciudades• Notas del Congreso CDMX• Columnas CDMX• Notas CDMX• Notas Destacadas• Cartones• Columnas Destacadas• Portales• Redes Sociales



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Síntesis y Monitoreo de Información (RD-CCS-01-03).

(2)

Síntesis Informativa CONGRESO CDMX (1)

Lunes 16/Mayo/2022 (3)

Medio : (4)	Género: (5)	Autor: (6)
Página : (7)	Sección : (8)	Nombre de Género (9)
Link para portales : (10)		

(11). Contenido



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Encabezado	E. Síntesis Informativa /CONGRESO CDMX
2.	Logo del Congreso e imagen institucional correspondiente a la legislatura en turno.	F. Logo del Congreso e imagen institucional correspondiente a la legislatura en turno.
3.	Fecha	G. El día, mes y año correspondiente a la publicación de la Síntesis.
4.	Medio	H. Nombre del medio de comunicación
5.	Género	I. Si es nota, reportaje etc.
6.	Autor	J. Nombre
7.	Página	K. Página donde se encuentra
8.	Sección	L. Nombre de la sección del periódico
9.	Nombre Género	M. Nombre de la sección del periódico
10.	Link de monitoreo	N. Copia y pega el link
11.	Contenido	O. Se incluye la nota



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

CCS-01-02 Propuesta de Espacios Publicitarios, Prensa, Radio, Televisión y Solicitud de inserciones

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

- Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México
- Comité de Administración
- Coordinación de Comunicación Social
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Consejo Asesor
- Mesa Directiva, Comisiones Especiales y Unidades Administrativas
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Subdirección de Síntesis y Monitoreo
- Secretaría Técnica

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Consejo Asesor	Consejo Asesor de Comunicación Social.
Programa Anual	Programa de Trabajo Anual.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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. La o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social deberá:
 - a) En coordinación con el Consejo Asesor formular, coordinar la ejecución y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
 - b) Deberá someter trimestralmente a la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México 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 del Congreso. 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.
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 Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, 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 del Congreso.
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 Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.
8. Los servicios de promoción y difusión cubrirán exclusivamente las actividades e información institucionales, con el fin de que la población conozca las propuestas,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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 él o la Titular de la Coordinación de Comunicación Social, con una anticipación mínima de 24 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) La o el titular de la unidad administrativa en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichas áreas;
 - b) La presidencia de la comisión o comité legislativo correspondiente en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de dichos órganos legislativos;
 - c) La presidencia de la Mesa Directiva en el caso de actividades relacionadas con el que hacer del pleno o de dicho órgano legislativo;
 - d) La o el Secretario Técnico en el caso de actividades relacionadas con el quehacer de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.
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 a la Oficialía Mayor, será la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, 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:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- 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 Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, 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 a la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, para su autorización, en función de las prioridades de la agenda legislativa y la existencia de suficiencia presupuestal.

La persona Titular de la Secretaría Técnica de Comunicación Social deberá:

16. Elaborará, con el propósito de agilizar las actividades de promoción y difusión, de manera inmediata, la Orden de Inserción correspondiente y hará del conocimiento a 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. Para la selección de medios de difusión, la Coordinación 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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- 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. La o el Titular de la Oficialía Mayor turnará a 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. La o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social turnará a la Oficialía Mayor la información necesaria para generar los convenios, contratos o pedidos requeridos. Del mismo modo la Coordinación enviara la documentación comprobatoria requerida para el proceso de pago a los medios de difusión electrónicos y escritos, con la finalidad de establecer a favor de este Órgano Legislativo las mejores condiciones de pago.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Coordinación de Comunicación Social	1. Presenta ante el Consejo Asesor, el proyecto del Programa General, cuyo contenido cumpla con las políticas 2 - a, 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 a la Titular de la Coordinación de Comunicación Social.	Programa General
Coordinación de Comunicación Social	3. Presenta el Programa General ante la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, para su aprobación por cada uno de los medios de difusión como televisión, prensa, radio y otros.	Programa General
Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México	4. Recibe, emite acuerdo y devuelve a la Coordinación de Comunicación Social.	Acuerdo Programa General
Coordinación de Comunicación Social	5. Recibe acuerdo e instruye a la Coordinación Ejecutiva A 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 el Congreso.	



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Coordinación 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.	
Secretaría Técnica	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 a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Congreso, 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	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Coordinación de Comunicación Social	10. Envía por oficio a 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
Oficialía Mayor	11. Recibe oficio y expedientes e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que elabore contrato.	Oficio Expedientes
Dirección General de Asuntos Jurídicos	12. Elabora contrato de acuerdo a las instrucciones, tomando como antecedente el expediente y envía a la Oficialía Mayor.	Contrato Expedientes



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Oficialía Mayor	13. Entrega a la Coordinación de Comunicación Social un ejemplar original del contrato a fin de que esté en posibilidad de ejercerlo en sus términos y condiciones.	Contrato
Coordinación de Comunicación Social	14. Recibe contrato y establece registro para el ejercicio de cada uno de los Contratos de Servicios Publicitarios.	Contrato
Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México / 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, haciendo entrega del material a publicar en medios magnéticos o impresos.	Solicitud de Servicios Publicitarios Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Coordinación de Comunicación Social	16. Recibe Solicitud de Servicios Publicitarios y RD-DADQ-02-02; gira instrucciones a la Secretaria Técnica para su atención.	Solicitud de Servicios Publicitarios Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Secretaria Técnica	17. Reciben 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 el Congreso, elabora la RD-CCS-02-01 y solicita autorización al titular de la Coordinación de Comunicación Social.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01)



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Coordinación 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 Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Acuerdo
Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México	20. Recibe acuerdo y autoriza la adjudicación directa.	Acuerdo
Coordinación de Comunicación Social	21. Recibe acuerdo de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, donde autoriza la adjudicación directa.	Acuerdo
	22. Comunica importe de la RD-CCS-02-01 ala Oficialía Mayor, anexa acuerdo y RD-DADQ-02-02.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Acuerdo Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Secretaría Técnica	23. Solicita la autorización de la adjudicación ala Coordinación 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)
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	24. Obtiene testigo original de la inserción directamente del medio publicitario, mismo que al día siguiente entrega a la Coordinación Ejecutiva A, recaba firma en una copia de la RD-CCS-02-01; conserva el testigo para aclaración.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Testigo



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección 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 o video), así como un Reporte del Muestreo realizado, el cual entrega a la Coordinación de Comunicación Social una vez concluido el periodo de transmisión de la Orden de Difusión.	Orden de Difusión Reporte del Muestreo
Coordinación de Comunicación Social	26. Recibe los testigos: (original de la hoja de medios impresos, video o audio), 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
Secretaría Técnica	28. Registra el ejercicio de los contratos, tomando como fuente los testigos entregados por la Subdirección de Síntesis y Monitoreo, ya sean prensa escrita, audio o video y determina los saldos correspondientes; conserva un archivo de los Registros de Contratos devengados: prensa, televisión, radio y otros medios. ¿Las RD-CCS-02-01, de Difusión o de Producción, se cumplieron cabalmente? 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. 28.2.Sí: Recibe de los proveedores de servicios, original y tres copias de la factura y de los testigos de publicación impresa, video o audio, en caso de televisión y radio.	Testigo Registros de Contratos devengados Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Orden de Difusión Orden de Producción Factura



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Secretaria Técnica	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
	31. Revisa y firma documentación para su envío a la Oficialía Mayor.	
	32. Prepara semanalmente un paquete que contenga las órdenes de inserción de televisión, radio y otros medios, mediante oficio firmado por la Coordinación de Comunicación Social, dirigido ala 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 en el caso de radio o televisión, respectivamente. 	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Oficio Factura Testigo
	33. Entrega copia del oficio anterior a la Dirección General de Administración, la Dirección de Adquisiciones, Tesorería y la Dirección General de Presupuesto para su conocimiento, recaba acuses de recibo y archiva. Pasa a la actividad 35.	Oficio
Oficialía Mayor	34. Recibe oficio con documentación adjunta, realiza trámite de acuerdo a sus procedimientos para el pago de las facturas. Termina procedimiento.	Oficio



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

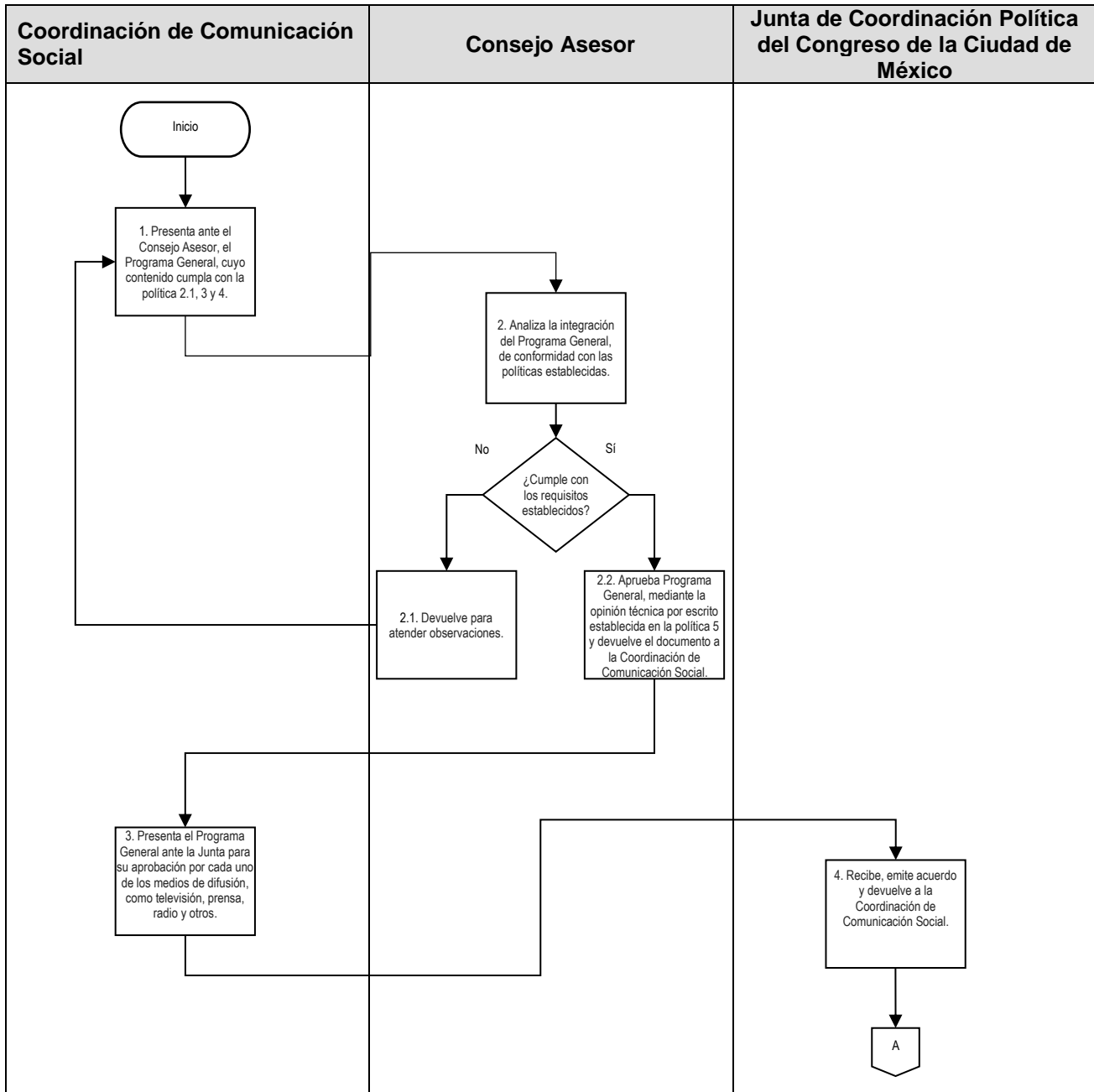
Responsable	Actividad	Registro
Secretaría Técnica	35. Archiva las RD-CCS-02-01, de Producción y/o Difusión en orden numérico consecutivo, anexa el testigo impreso, audio o video y copia de la factura.	Orden de Inserción (RD-CCS-02-01) Orden de Producción Orden de Difusión Testigo Factura
	36. Elabora informe trimestral y anual para la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, autorizado por la Coordinación de Comunicación Social y envía copia al Consejo Asesor.	Informe trimestral y anual
Fin del Procedimiento		

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

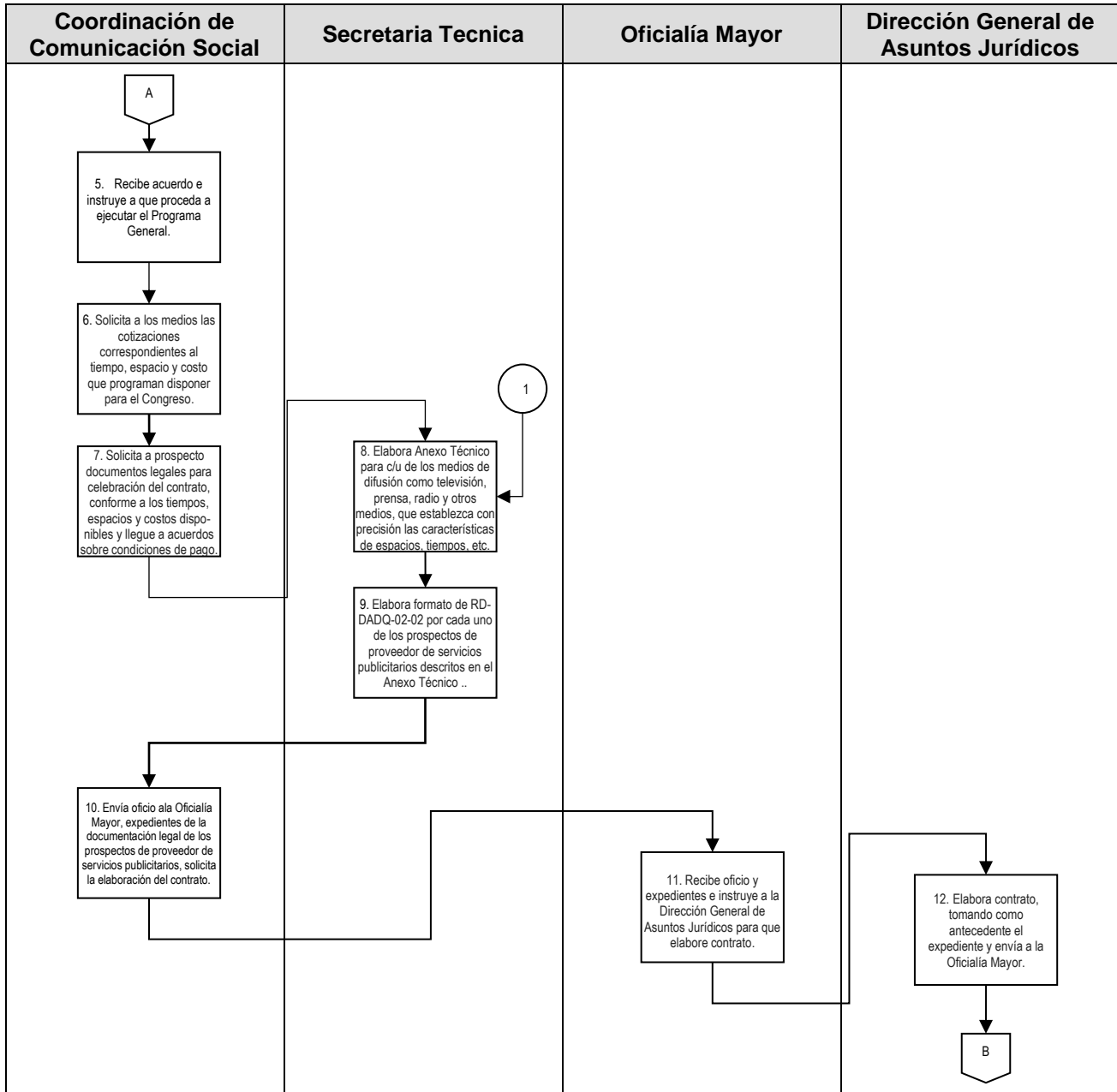
F. Diagrama de flujo



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

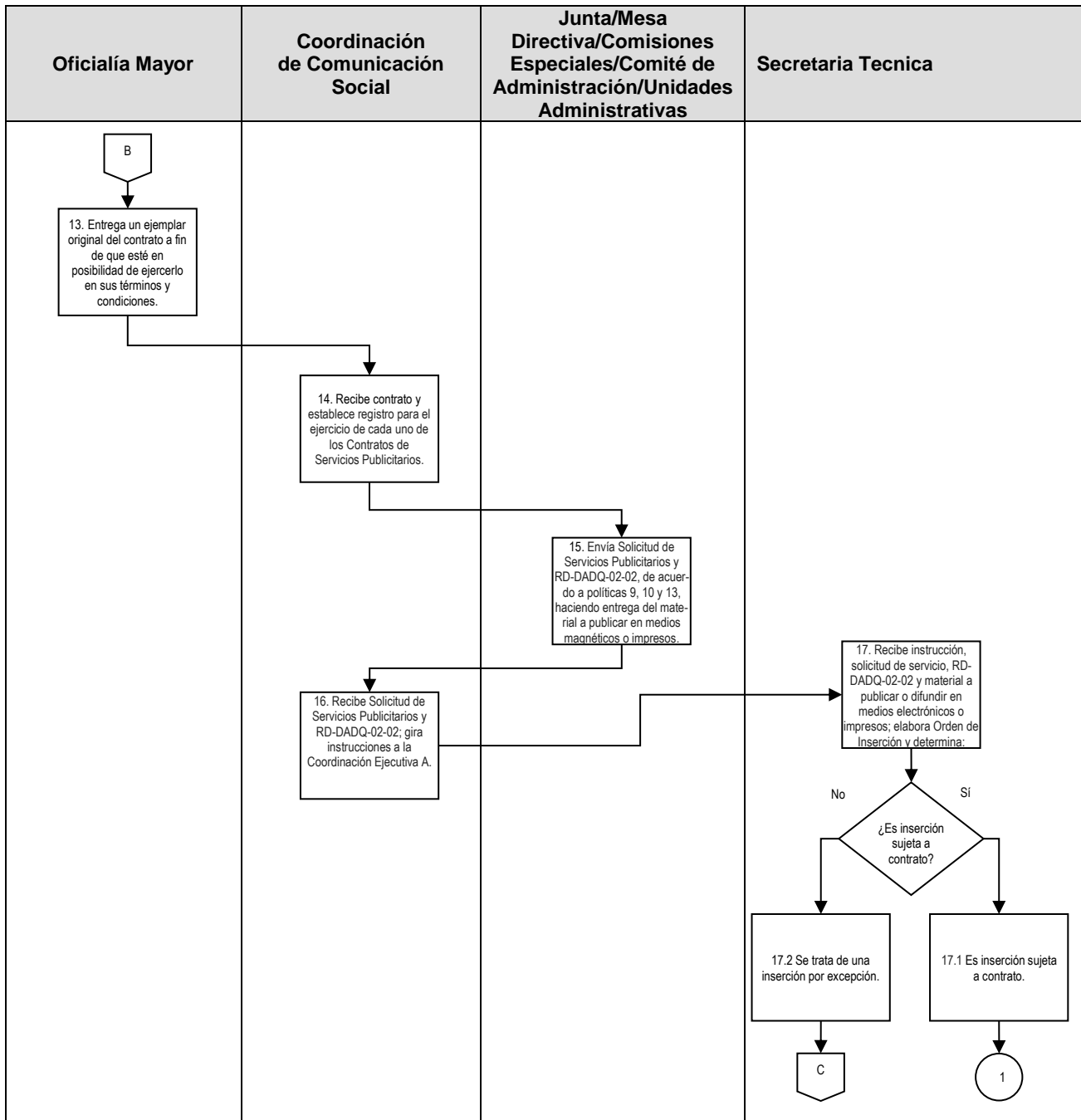
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

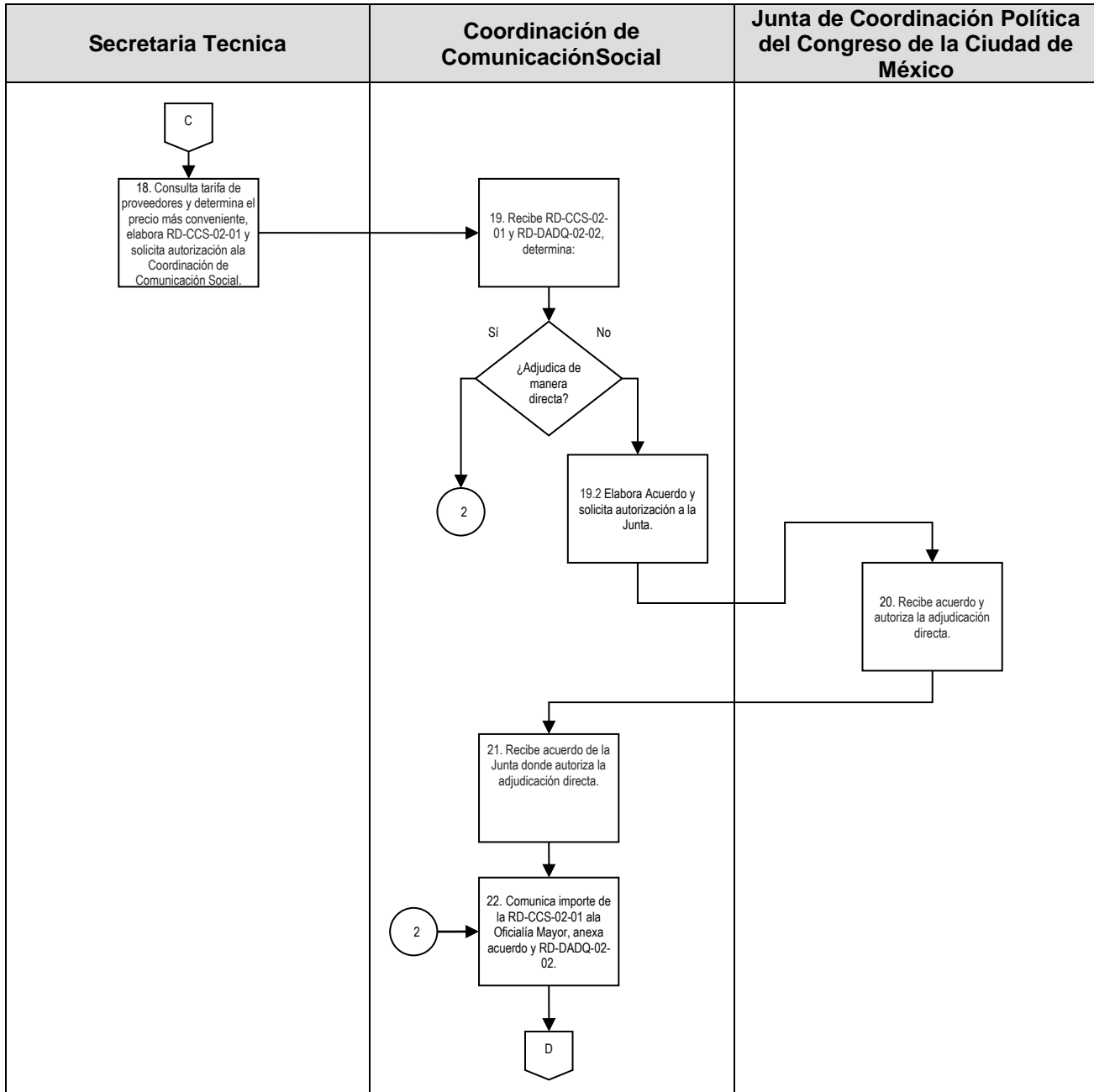
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

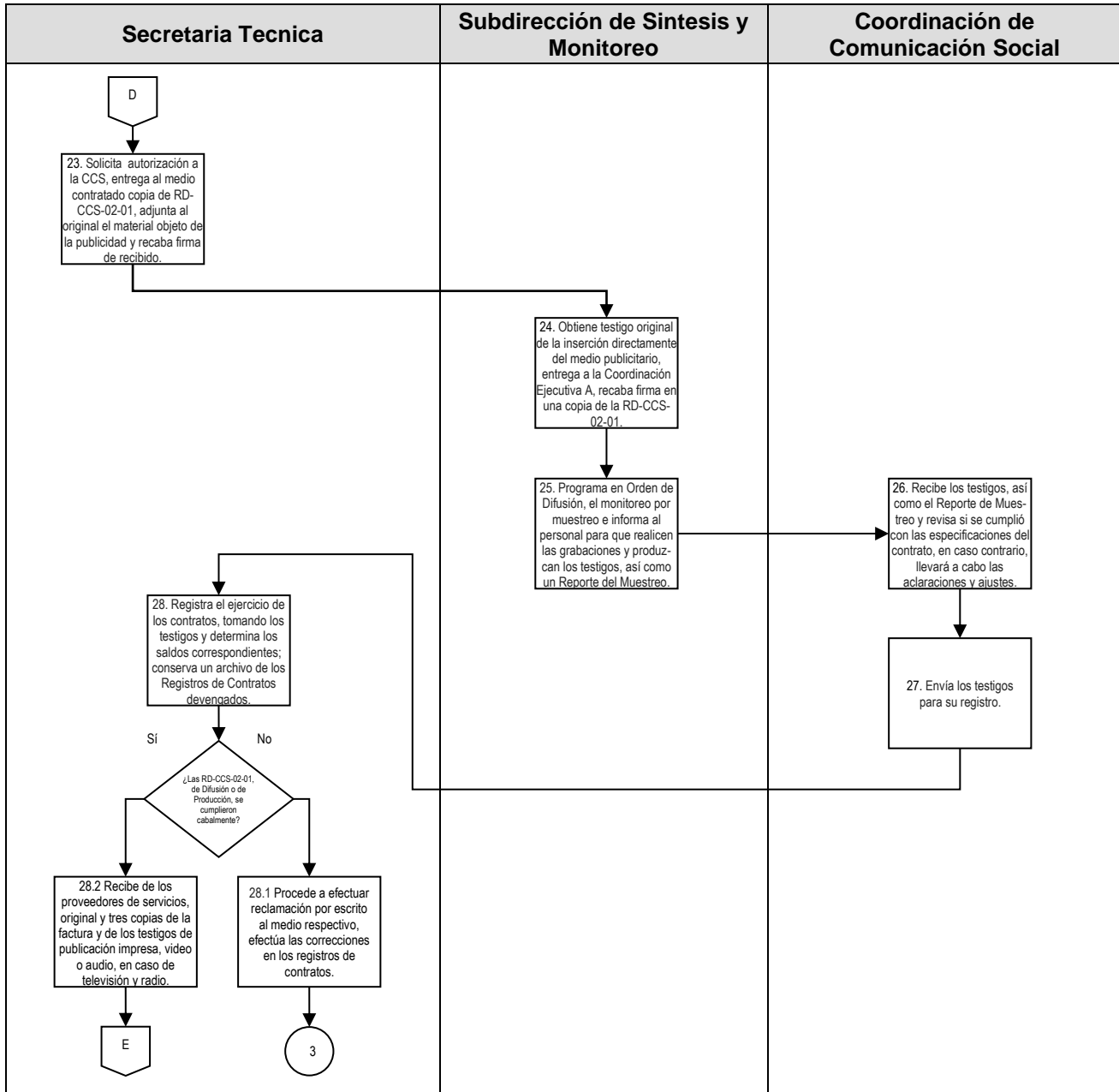
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

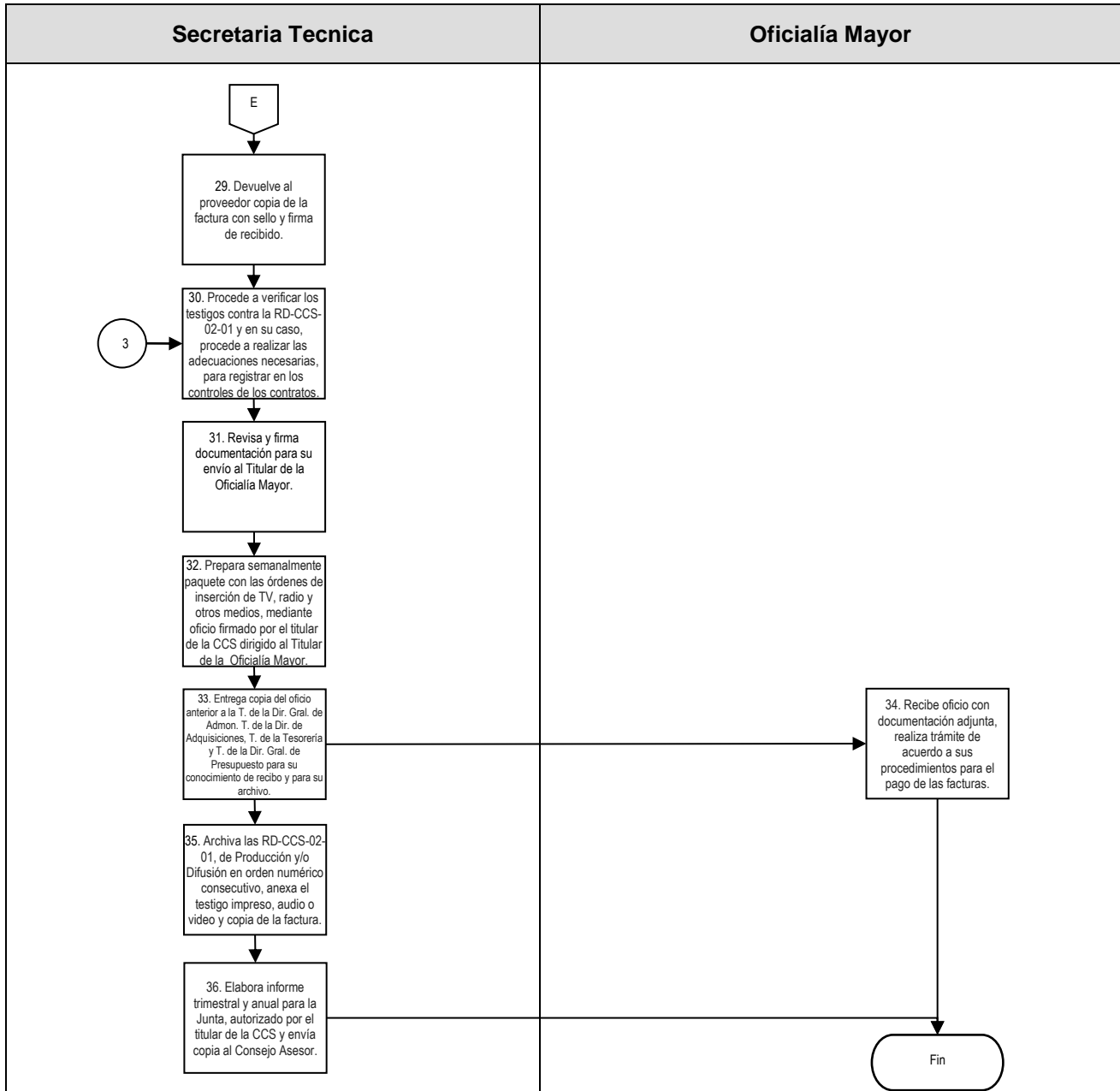
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Orden de Inserción (RD-CCS-02-01).

		CONGRESO DE LA CIUDAD DE MEXICO			
Unidad Administrativa: COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL				1)	
ORDEN DE TRABAJO PARA INSERCIÓNES PERIODÍSTICAS			IIL-000-00		
A favor (MEDIO)de:		2)			
Tamaño	Fecha de publicación			Importe	
3)	4)			5)	
Especificación de publicación(Guía)			Datos para Facturar		
6)			RAZON SOCIAL: CONGRESO DE LA CIUDAD DE MEXICO		
Solicito			RFC CCM1809177VA		
7)			DOMICILIO DONCELES s/n CENTRO HISTORICO CUAUHTEMOC		
Atención			MEXICO D.F., A xxxx DE xxxx DE xxxx.		
8)			9)		
PARA TRAMITE DE PAGO DEBE PRESENTARSE ORIGINAL DE ESTA ORDEN DE TRABAJO, FACTURA EN ORIGINAL CON CUATRO EJEMPLARES DEL NUMERO EN QUE APARECE EL ANUNCIO			LIC. TITULAR DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
ESTA ORDEN QUEDARA CANCELADA SI NO SE TRAMITA EN 15 DIAS					



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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.	Medio	Nombre del medio de publicación en la que se realizará la inserción.
3.	Tamaño	Tamaño y color de la inserción solicitada.
4.	Fecha de Publicación	Día, mes y año en que se solicita la publicación de la inserción.
5.	Importe	Costo de la publicación en moneda nacional.
6.	Especificaciones	Especificaciones especiales o técnicas de la inserción.
7.	Solicitante	Comité, comisión, u órgano legislativo o unidad administrativa solicitante de la inserción.
8.	Atención	Nombre del ejecutivo de cuenta.
9.	Atentamente	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social o la persona responsable del cargo.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

Nº. DE LA REQUISICION	1)
	PROGRESIVO
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES	

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

REQUISICIÓN DE COMPRA



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

NUMERO CONSECUTIVO	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
2)	3)	4)	5)

JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO-OTRAS OBSERVACIONES	NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE	CENTRO DE COSTO
	6)	7)
	SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
	8)	
AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO)	AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
9)	10)	

NOTA: NO LLENAR LAS AREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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 de la persona Titular de la Oficialía Mayor, quien autoriza la requisición
10.	Autoriza	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

A. Objetivo específico

Proporcionar a los reporteros de la fuente su acreditación como medio de comunicación en el Congreso, 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 de Comunicación Social
- Coordinación Ejecutiva A
- Dirección de Resguardo
- Representante Legal del Medio de Comunicación

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Reporteros de la Fuente	Representantes de los diversos medios de comunicación (prensa, televisión, radio e internet)

D. Políticas específicas

1. La Coordinación de Comunicación Social a través de la Coordinación Ejecutiva A, será el área 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 de comunicación, tales como:

- a) Tipo de medio.
- b) Cobertura en la Ciudad de México y en la República Mexicana.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- c) Domicilio Completo.
- d) Registro ante la Secretaría de Gobernación.
- e) Tiraje de sus ejemplares en caso de medio impreso.
- f) Solicitud de acreditación de medio y/o representante.

La selección de medios que se reconocerán acreditados, 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.
 - e) **Antigüedad.** La solidez del medio basado en el tiempo que ha participado en el sector de la información.
 - f) **Reconocimiento.** Considerando la seriedad y metodología de verificación de la información que difunde a la ciudadanía.
2. En el caso de medios y comunicadores independientes, la carta deberá incluir testigos comprobables de los medios por los cuales se difunde la información, así como el curriculum del comunicador y una explicación de motivos, así como dos referencias profesionales de medios o reporteros acreditados. La acreditación estará sujeta a disponibilidad de espacios.
3. No se aceptará la acreditación a ningún medio o representante, por recomendación expresa o táctica de algún legislador, grupo parlamentario y/o funcionario del Congreso.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

4. A cada representante de medio debidamente acreditado se le extenderá un gafete de identificación, que incluirá los mecanismos de seguridad establecidos por la Coordinación de Comunicación Social, la cual llevará como mínimo el nombre, el medio de comunicación, fotografía, número de gafete y firma de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social. Para lo anterior, el acreditado deberá firmar el documento recepción y aceptación de las reglas de conducta a mantener dentro de las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México.
5. La persona acreditada deberá portar y mostrar la identificación al personal de resguardo para el ingreso Recinto Legislativo, y mantenerla en lugar visible en todo momento durante su estancia en todas las áreas, incluyendo las salas de prensa, salones o auditorios en los cuales se lleve a cabo algún evento oficial bajo el patrocinio del Congreso.
6. La persona acreditada solamente tendrá acceso a las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México, exclusivamente a las áreas relacionadas con los eventos públicos establecidos para cobertura de medios.
7. El representante de medio acreditado ante la Coordinación 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.
8. La Coordinación de Comunicación Social:
 - a) Se reserva el derecho de retirar de manera inmediata y sin justificación previa la acreditación al medio de comunicación o al representante, en caso de que alguno de ellos incurra en falta o cometa algún acto en contra de las y los diputados, personal del Congreso, personal que se encuentre en las instalaciones, así como por realizar cualquier conducta en contra de las instalaciones o bienes del Congreso.
 - b) Para efectos de la presentación del informe del de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la comparecencia de las alcaldesas o alcaldes de la Ciudad de México, la Coordinación de Comunicación Social 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 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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

porten la citada identificación. En ningún caso, la identificación de acreditación del inciso 4 anterior, se considerará válida para los eventos a que se refiere este párrafo.

9. La Coordinación de Comunicación Social, o la Coordinación Ejecutiva en su ausencia, integrará y resguardará el expediente con toda la documentación generada con las acreditaciones a medios y representantes, integrando el Registro de Medios Acreditados.
10. El proceso de acreditación se realizará durante el periodo de receso entre cada año legislativo, de conformidad con la convocatoria y en los plazos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Representante Legal del Medio de Comunicación	1. Presenta escrito mediante el cual solicita a la Coordinación de Comunicación Social, aceptación como acreditado y designa a su representante.	Escrito de solicitud de aceptación
Coordinación 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 a la Coordinación Ejecutiva A para que proceda a inscribirlo.	Escrito de solicitud de aceptación Oficio
Coordinación Ejecutiva A	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. Se toma fotografía y se 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



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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
Coordinación Ejecutiva A	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 de la Coordinación de Comunicación Social, a recoger con su identificación de representante de medio, la identificación especial para el evento.	Identificación de representante de medio Identificación especial
Coordinación Ejecutiva A	9. Entrega la identificación para evento Especial al Representante Legal 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
Coordinación Ejecutiva A	11. Integra acuse en el expediente y archiva.	
	12. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Resguardo para su conocimiento, inserta el ejemplar del formato para el día del evento en cuestión y envía .	Oficio



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

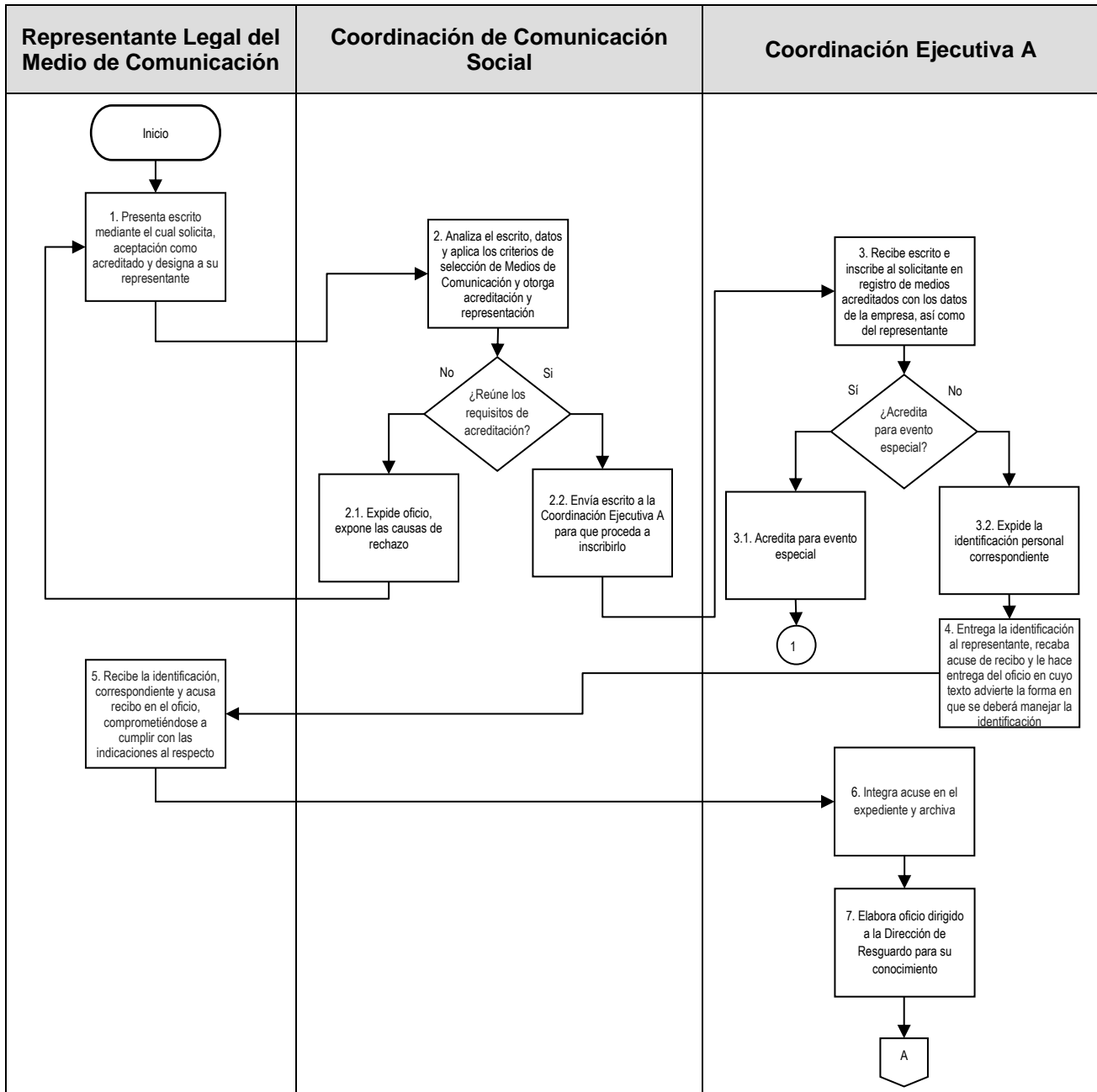
Responsable	Actividad	Registro
Coordinación Ejecutiva A	13. Archiva registro para consultas posteriores.	
Fin del Procedimiento		

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

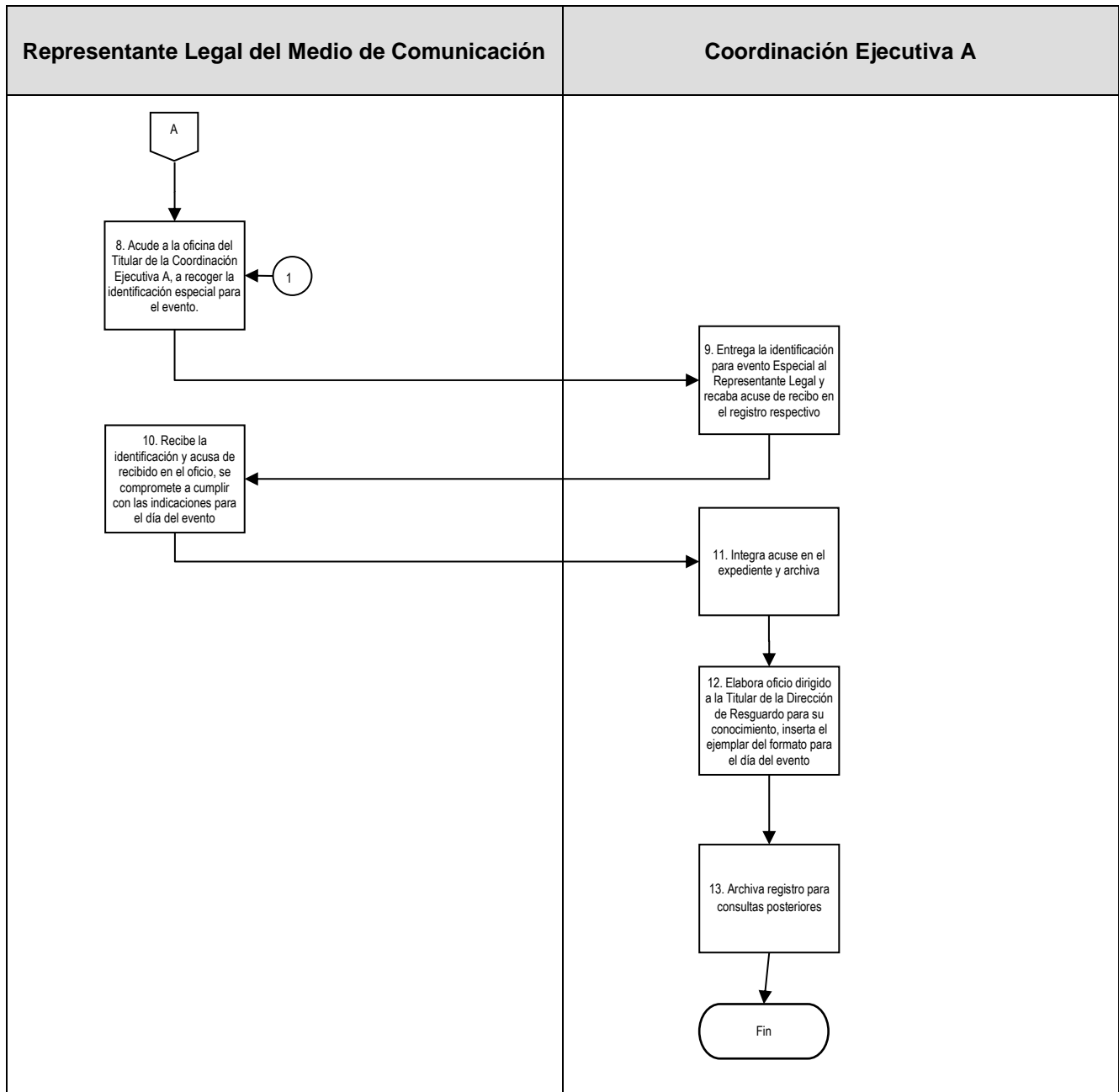
F. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-03-01	Credencial de acreditación



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Credencial de acreditación (RD-CCS-03-01)

(1) **JUAN PÉREZ PÉREZ**
REPORTERO

(2)

(3) **La Jornada**

(4) **CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
II LEGISLATURA
Segundo Período Ordinario de Sesiones

(5) Donceles esq. Allende S/n Col. Centro Histórico Ciudad de México
Teléfono Coordinación de Comunicación Social: 55 55 12 74 54 Ext. 229 **001**

(6) Susana de la Luz Coeto Valera
Titular de la Coordinación de Comunicación Social

(7)



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Instructivo de llenado del formato de Credencial de acreditación (RD-CCS-03-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nombre	Nombre del reporte acreditado.
2.	Foto	Imagen de la persona acreditada
3.	Medio	El medio de comunicación que representa el reportero
4.	Periodo ordinario de vigencia	Periodo ordinario de vigencia
5.	Folio	No. de folio
6.	Autorización	Firma de la persona Titular de la Coordinación de Comunicación
7.	QR	QR con enlaces de redes sociales del Congreso de la Ciudad de México



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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 las y los diputados, así como registrar el material para consulta de los medios de comunicación y los legisladores para la conformación del archivo histórico del Congreso.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados y diputadas
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinadores de Prensa de los Grupos Parlamentarios
- Coordinación Ejecutiva A
- Subdirección de Información
- Subdirección de Producción TV
- Departamento de Redacción
- Departamento de Fotografía
- Departamento de Televisión
- Medios de Comunicación

C. Glosario de términos

Término

Definición

Congreso

Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

D. Políticas específicas

1. La solicitud por parte de las y los diputados o coordinadores de prensa de los grupos parlamentarios para cubrir los eventos institucionales de videograbación y fotografía deberá dirigirse a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
2. 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 de las Jefaturas de Departamento de Fotografía y de Televisión, previa autorización de la Coordinación Ejecutiva A, 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 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, las y los diputados que lo soliciten.
 - 3.2. Entregar a las y los diputados cada tres meses el archivo fotográfico de las actividades que realizan en las comisiones.
4. Será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Televisión, clasificar, archivar y conservar el material videograbado, para facilitar la consulta de los medios de comunicación las y los diputados.
5. Los Departamentos de Fotografía y de Televisión deberán:
 - 5.1. Atender la solicitud de material realizado mediante oficio, el cual se solicitó a la Coordinación de Comunicación Social la edición de una copia de material específico, así como recabar el acuse de recibo.
 - 5.2. Conservar en orden cronológico el material correspondiente al archivo histórico del Congreso, 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.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Coordinación de Comunicación Social	1. Recibe el oficio de la diputada o diputado, solicitando apoyo para cubrir el evento con videograbación y/o fotografía según corresponda la solicitud.	Oficio de solicitud
	2. Remite copia del oficio a la Coordinación Ejecutiva A para su atención.	Oficio de solicitud
Coordinación Ejecutiva A	3. Recibe oficio de solicitud, analiza y determina procedencia. ¿Procede solicitud?	Oficio de solicitud Oficio de referencia
	3.1. No: Elabora oficio indicando las razones por las que no es posible cubrir el evento. Termina procedimiento.	
	3.2. Sí: Remite a la Subdirección de Información y de la Subdirección de Producción TV oficio de referencia para su atención.	
Subdirección de Información y Subdirección de Producción TV	4. Revisan oficio solicitud de referencia y remite al Departamento de Redacción para su programación.	Oficio de referencia
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. Corroborar fecha, lugar, horario y requerimiento del evento y envía la Agenda Diaria de Eventos Institucionales a las personas titulares de las Jefaturas Departamentales de Fotografía y Televisión, así como a la Coordinación Ejecutiva A y a la Subdirección de Información y Subdirección de Producción TV para conocimiento. Pasa a la actividad 8.	Agenda Diaria de Eventos Institucionales



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Redacción	7. Incluye la Agenda Diaria de Eventos Institucionales en la página Web del Congreso. Pasa a la actividad 15.	Agenda Diaria de Eventos Institucionales
Jefatura de Departamento de Fotografía o Jefatura de Departamento de Televisión	8. Recibe la Agenda Diaria de Eventos Institucionales, en la que se consignan las actividades institucionales solicitadas por las y 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 el Congreso.• 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 videgrabaciones y/o fotografías de los eventos acontecidos diariamente, con objeto de contar con éstos de manera expedita para atender cualquier solicitud de las y los diputados o medios de comunicación. Pasa a la actividad 12 y 16.	
Jefatura de Departamento de Fotografía	12. Solicita a la Jefatura de Departamento de Redacción el pie de foto de las tomas del evento diario.	
Jefatura de Departamento de Redacción	13. Define los pies de foto y entrega a la Jefatura de Departamento de Fotografía.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Fotografía	14. Recibe los pies de foto, clasifica y envía a la Jefatura de Departamento de Redacción para su inclusión en la página Web del Congreso.	
Jefatura de Departamento de Redacción	15. Recibe material fotográfico y lo incluye en página Web del Congreso. Termina procedimiento.	
Jefatura de Departamento de Fotografía o Jefatura de Departamento de Televisión	16. Clasifica archivo fotográfico o 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 de la Coordinación de Comunicación Social, indicando las especificaciones necesarias sobre fechas y nombres de eventos.	
Coordinación 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 a la Coordinación Ejecutiva A, el oficio de referencia.	Oficio de solicitud de material
Coordinación Ejecutiva A	20. Recibe oficio de referencia, analiza y determina procedencia. ¿Procede solicitud de información?	Oficio de solicitud de material
	20.1. No: Informa la improcedencia de la solicitud y los motivos. Termina procedimiento.	
	20.2. Sí: Remite a la Subdirección de Información y/o Subdirección de Producción TV oficio de referencia para su atención.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

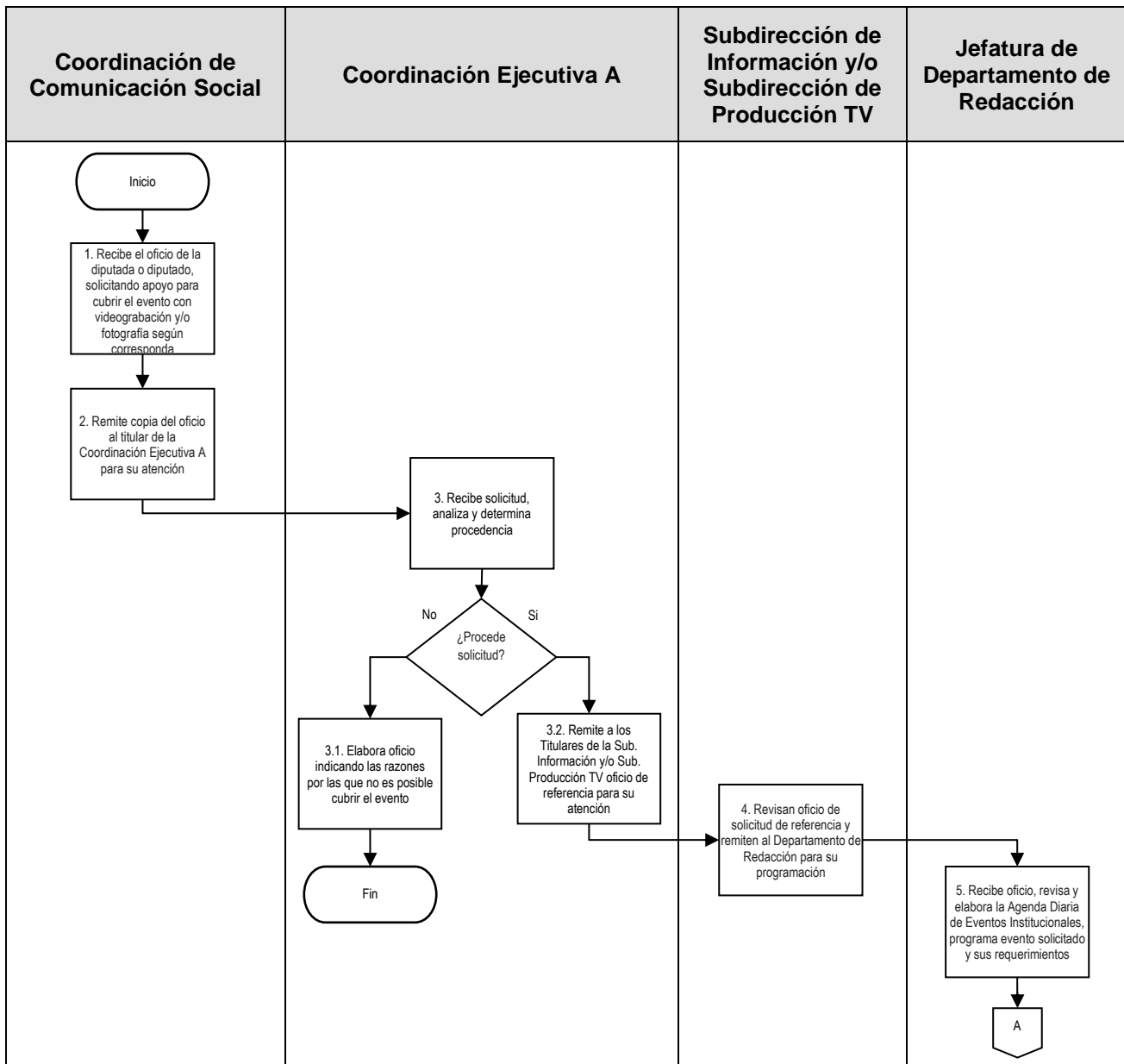
Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Información y/o Subdirección de Producción TV	21. Reciben, revisan y remiten oficio de referencia a las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Fotografía y/o Televisión, según el caso, para su atención.	Oficio de solicitud de material
Jefatura de Departamento de Fotografía o 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 a la Subdirección de Información y/o Subdirección de Producción TV la entrega del material solicitado por la persona legisladora o medios de comunicación, según las indicaciones establecidas.	
Fin del Procedimiento		

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

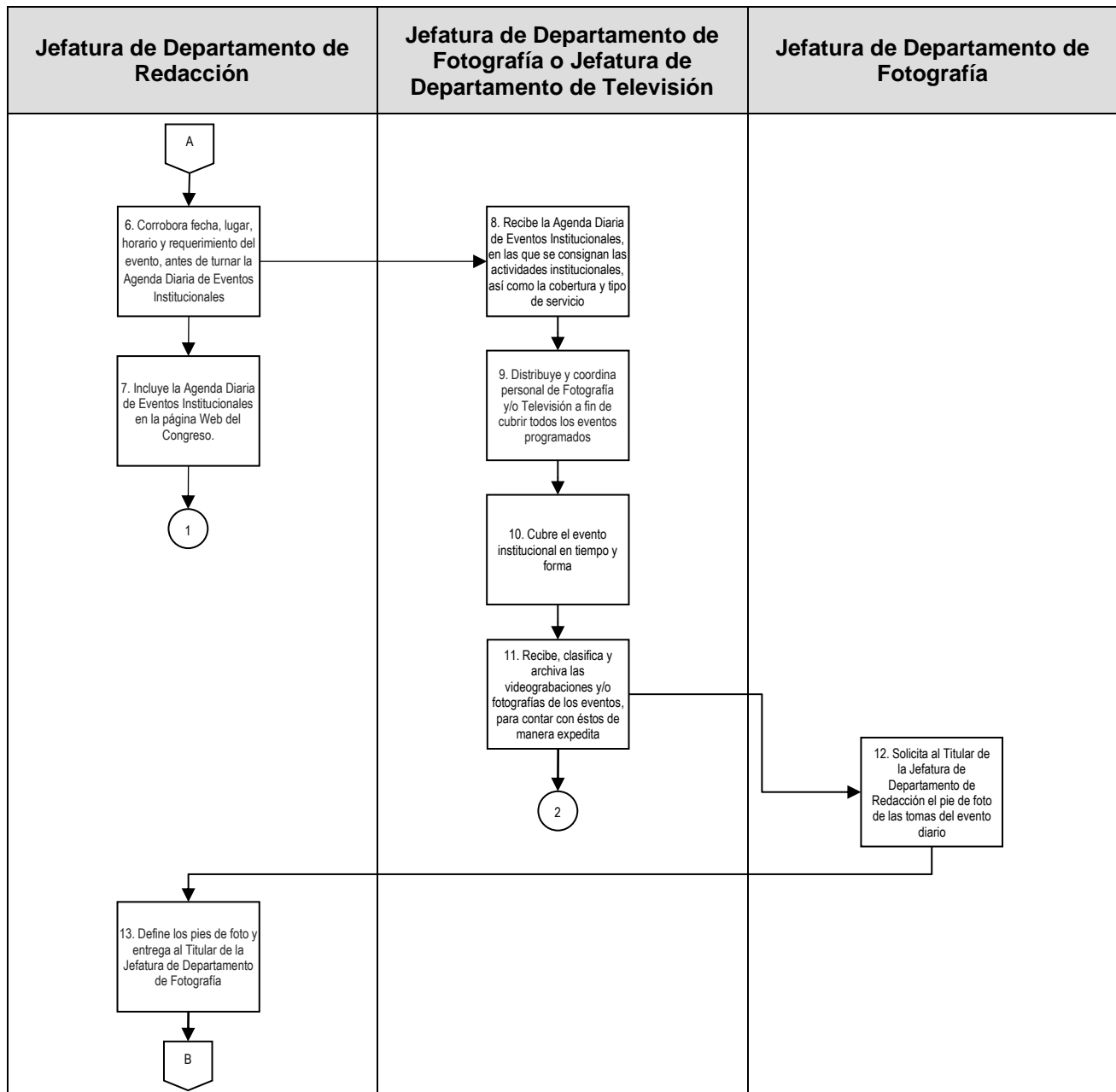
F. Diagrama de flujo



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





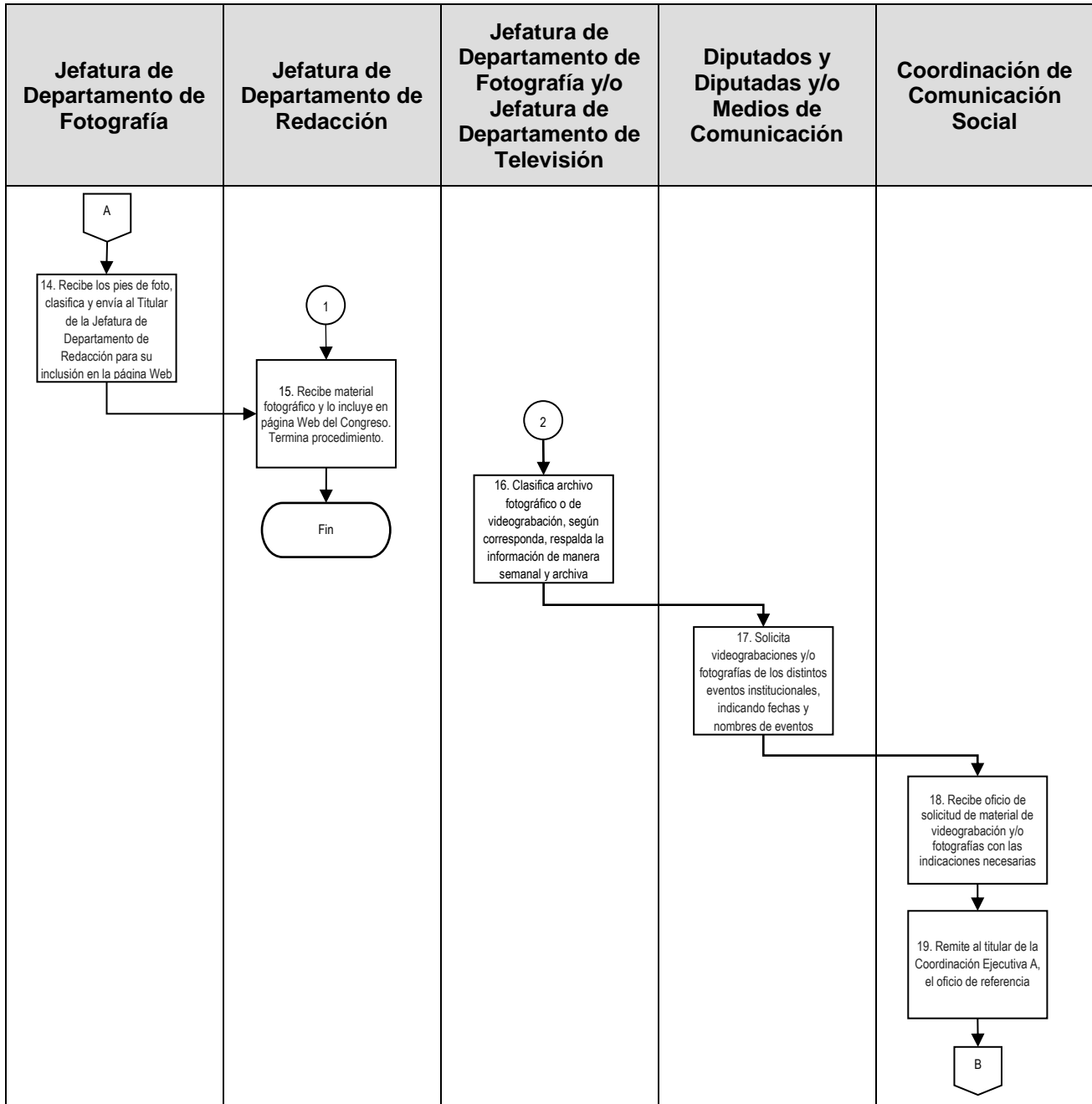
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

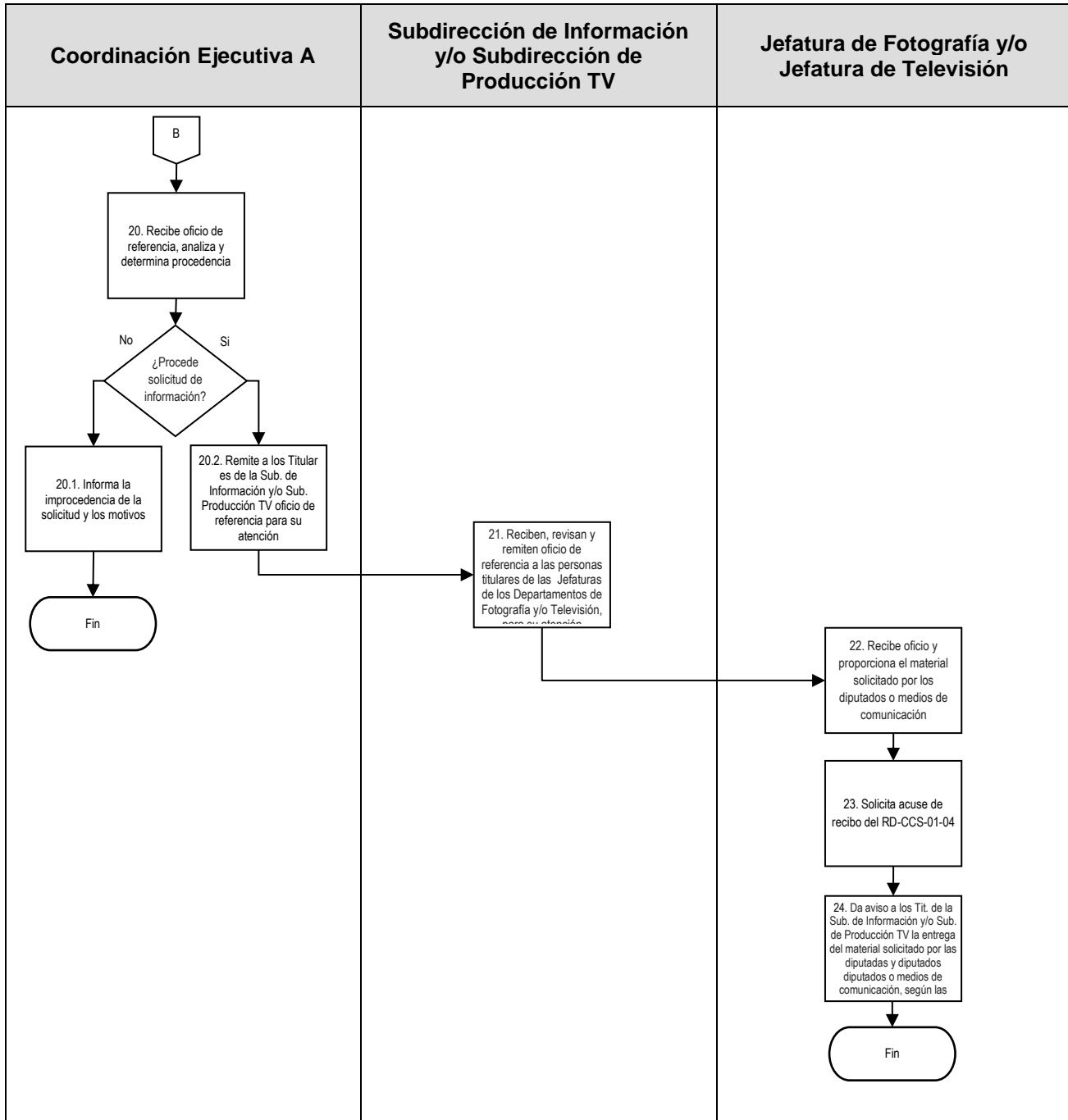
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

G. Formatos.

Código de registro	Nombre
RD-CCS-04-01	Agenda Diaria
RD-CCS-04-02	Comunicado



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Agenda (RD-CCS-04-01)



1)

HORA	LUGAR	EVENTO	CONVOCA
2)	3)	4)	5)

www.congresociudaddemexico.gob.mx



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

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 de la persona legisladora, funcionaria o funcionario que convoca.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

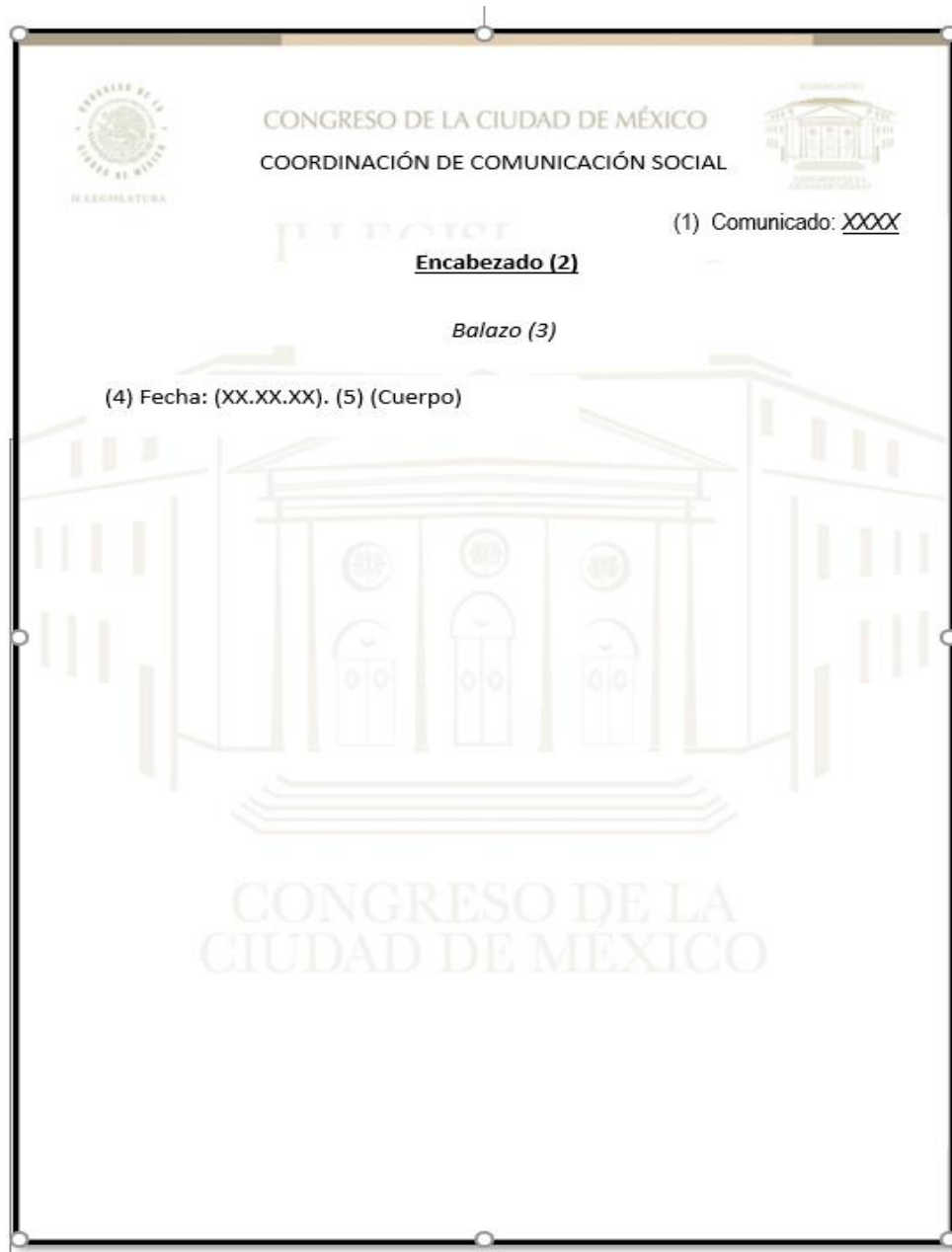


Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Comunicado (RD-CCS-04-02).





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Instructivo de llenado del formato del Comunicado (RD-CCS-04-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Clave del Comunicado	Las letras iniciales del Congreso, el nombre "Comunicado", el número consecutivo y la fecha en que se emite.
2.	Encabezado	Se agrega un título con las siguientes justificaciones. Con negritas y centrado
3.	Balazo	Explicación breve del contenido. Se realiza en cursiva
4.	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza el comunicado. Se agrega con negritas
5.	Cuerpo	El contenido a redactar



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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 de Comunicación Social
- Coordinación Ejecutiva A
- Reportero de la Fuente

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Reporteros de la Fuente	Representantes de los diversos medios de comunicación (prensa, televisión, radio e internet).

D. Políticas específicas

1. La Coordinación 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 del Congreso.
 - En caso de eventos especiales, la Coordinación de Comunicación Social, deberá expedir con anticipación la identificación correspondiente al evento.
 - 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, deberán ser inventariados por lo menos dos veces al año y corroborar su existencia de manera mensual para prevenir su intercambio elaborando el reporte correspondiente.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- Los bienes muebles asignados a la Sala de Prensa deberán ser etiquetados para evitar su confusión respecto a los demás bienes asignados a la Coordinación 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 del Congreso, 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 del Congreso, 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 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 lo 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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- 2.. Los Reporteros de la Fuente deberán solicitar su acreditación en el Congreso mediante escrito, en papel membretado dirigido al titular de la Coordinación de Comunicación Social, signado por el Titular de la Dirección del medio de comunicación.
3. La Coordinación Ejecutiva A 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.
 - 3.3. Vigilar la operación de la cafetería de la Coordinación de Comunicación Social, así como de atender las necesidades de insumos.
4. El Titular de la Subdirección de Información 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.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ___ de 2022

Fecha de actualización: ___ de 2022

F. Descripción del procedimiento

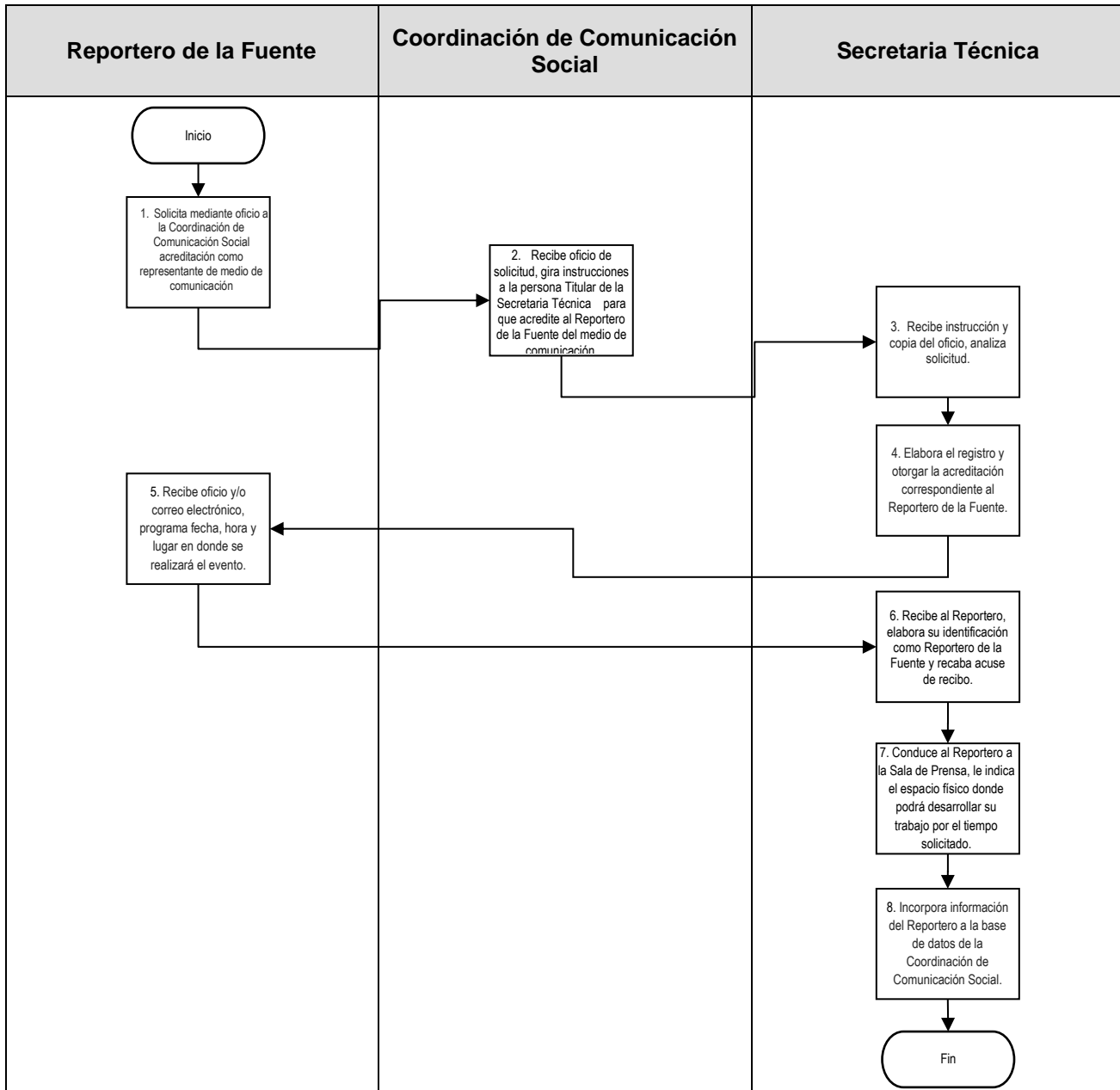
Table with 3 columns: Responsable, Actividad, Registro. It details 8 steps of a procedure for media accreditation, involving roles like Reporter, Social Communication Coordination, and Technical Secretary.

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Diagrama de flujo





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

G. Formatos

No aplica



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

CCS-01-06 Cobertura Informativa de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Permanentes.

A. Objetivo específico

Establecer mecanismos para la cobertura informativa y difusión de sesiones del pleno, de conferencias de prensa de las personas legisladoras, reuniones de trabajo de las comisiones y comités del Congreso.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputadas y diputados
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación Ejecutiva A
- Subdirección de Información
- Departamento de Redacción
- Departamento de Fotografía
- Subdirección de Producción TV
- Departamento de Televisión
- Subdirección de Diseño Multimedia
- Departamento de Diseño
- Subdirección de Estrategia Digital
- Departamento de Contenidos Digitales
- Departamento de Redes Sociales
- Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados
- Subdirección de Síntesis y Monitoreo
- Dirección de Eventos
- Secretaría Técnica



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México

D. Políticas específicas

- La o el titular de la Coordinación de Comunicación Social deberá:
 - 1.1. Ordenar la cobertura de todas las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes.
 - 1.2. Autorizar con criterio neutral los comunicados de prensa generados durante las transmisiones de cada sesión.
 - 1.3. Coordinar a las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social para gestionar una adecuada cobertura de las sesiones.
- La o el Titular de la Subdirección de Información deberá:
 - 2.1. Dar el visto bueno a los comunicados de prensa generados durante la transmisión de la sesión en curso.
 - 2.2. Coordinar a su personal a cargo para distribuir con los medios de comunicación que cubren la fuente del Congreso de la Ciudad de México los comunicados de prensa generados durante las sesiones parlamentarias.
 - 2.3. Difundir en la página de internet la información generada durante las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes.
- La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Redacción deberá:
 - 3.1. Elaborar la agenda para cobertura informativa 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.
 - 3.2. Enviar a los Reporteros de la Fuente mediante correo electrónico, la información institucional de los trabajos de las personas legisladoras que conforman el Congreso generada los fines de semana.
- La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Fotografía deberá:
 - 4.1. Coordinar y elaborarlas ordenes de trabajo para el personal del área que realizará las coberturas fotográficas de los trabajos legislativos, asignados por la Subdirección de Información.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

5. La o el Titular de la Subdirección de Producción de TV deberá:
 - 5.1. Clasificar, archivar y conservar el material videograbado, para facilitar la consulta de los medios de comunicación y los diputados.
 - 5.2. Garantizar la cobertura informativa y de producción de los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México. Revisar el material informativo para cápsulas y programas de televisión para su difusión informativa.
 - 5.3. Coordinar la realización de contenidos televisivos que contribuyan a difundir el trabajo legislativo.
6. La o el Titular de la Subdirección de Diseño Multimedia:
 - 6.1. Coordinar la elaboración de los materiales multimedia que contribuyan a informar a las y los ciudadanos de manera eficaz sobre las actividades, propuestas y en general los trabajos de las y los diputados que conforman el Congreso de la Ciudad de México.
 - 6.2. Supervisar la elaboración de los guiones y storyboards necesarios para la generación de contenidos audiovisuales destinados a difundirse en las redes sociales y en la plataforma digital del Congreso.
7. Subdirección de Estrategia Digital deberá:
 - 7.1. Coordinar la transmisión propuestas de contenidos de información sobre las sesiones del Congreso y sus integrantes que permitan obtener resultados óptimos, haciendo un uso eficaz de las características de cada una de las redes sociales.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Información	1. Recibe agenda por parte de la Dirección General de Servicios. Turna a la Jefatura de Departamento de Redacción.	
Jefatura de Departamento de Redacción	2. Recibe el Agenda, registra fecha, hora y lugar en donde se realizará la sesión. Y comparte en el chat grupal de la Coordinación.	
	3. Envía agenda a la Subdirección de Síntesis y Monitoreo (RD-CCS-06-01).	(RD-CCS-06-01)
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	4. Recibe la Agenda (RD-CCS-06-01) y la incluye en la síntesis correspondiente. <i>. Concluye actividad. Paso de Procedimiento CCS-01-01 Integración y Entrega de la Carpeta Informativa.</i>	(RD-CCS-06-01)
Coordinación de Comunicación Social	5. Solicita a la persona titular de la Secretaría Técnica elaborar y enviar a la Mesa Directiva los oficios de acceso del personal de la Coordinación que ingresara al Recinto aunado al oficio de listado de reporteros acreditados.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Secretaría Técnica	6. Realiza el oficio donde se enlista al personal que ingresara al recinto y al pleno legislativo. Comparte a la Coordinación de Comunicación Social para su visto bueno y firma.	
Coordinación de Comunicación Social	7. Recibe oficio. ¿Requiere modificaciones? 7.1. Si: Regresa al punto 6. 7.2.No. Firma y remite el oficio a la Secretaría Técnica de Comunicación Social para que proceda a enviarlo a la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México.	
Secretaría Técnica	8. Recibe oficio y remite a la Mesa Directiva.	
Mesa Directiva	9. Recibe oficio y remite al área de Servicios Generales para que el área de resguardo tenga listado de acceso.	
Dirección de Servicios Generales /Resguardo	10. Recibe oficio y resguarda para los ingresos de la Coordinación el día del evento. Concluye actividad de accesos.	
Subdirección de Información	11. Solicita al Departamento de Fotografía cobertura de la sesión programada. Pasa a la actividad 20 (1)	
	12. Coordina al personal que realizará y compartirá el minuto a minuto de la sesión. Pasa a la actividad 23 (2)	



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Estrategia Digital	13. Revisa con la Coordinación de Comunicación Social, la Subdirección de Información y la Subdirección de Multimedia los temas relevantes del trabajo legislativo para generar contenido multimedia acorde.	
	14. Comunica a la Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales los puntos del orden del día de los cuales se realizará el seguimiento para generar contenidos específicos para publicaciones en las plataformas. Pasa a la actividad 29 (3)	
Subdirección de Diseño Multimedia	15. Comunica a la Jefatura del Departamento de Diseño los puntos acordados para generar entrevistas y material audiovisual. Lo anterior con un criterio imparcial, apartidista y en base a lo acordado con las demás áreas de la Coordinación de Comunicación Social en el numeral 14. Pasa a la actividad 32 (4)	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados	<p>16. De conformidad a lo acordado con la Coordinación contacta al personal de las Diputadas y Diputados que tendrán participación en la sesión. Solicita datos sobre su propuesta legislativa. Selecciona información y guarda para su reporte informativo.</p> <p>Pasa a la actividad 47 (5)</p>	
Subdirección de Producción de TV	<p>17. Comienza la transmisión de la sesión por los canales 6 o 29 (con cobertura de 5 kilómetros a la redonda) del sistema de circuito cerrado con el que cuenta el Congreso. Comparte el enlace con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Redes Sociales, para realizar la transmisión por las diferentes plataformas del Congreso.</p>	
Jefatura de Departamento de Redes Sociales	<p>18. Realiza el enlace y comienza transmisión en las diferentes plataformas. Transmite durante el periodo de espera de inicio de sesión algunas cápsulas realizadas con anterioridad.</p>	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Presidente de la Mesa Directiva.	19. Anuncia inicio de Sesión.	
Jefatura de Departamento de Fotografía	20. Cubre el evento institucional en tiempo y forma. Enlace con el numeral 11 (1) .	
	21. Toma, clasifica y archiva las fotografías de la sesión correspondiente, con el objetivo de contar con un archivo fotográfico de manera expedita para atender cualquier solicitud de las diputadas y diputados o medios de comunicación.	
	22. Solicita a la Jefatura de Departamento de Redacción el pie de foto de las tomas de la sesión.	
Jefatura del Departamento de Redacción	23. Comienza con el minuto a minuto el cual se comparte mediante chat. Enlace con numeral 12 (2)	
	24. Define los pies de foto y entrega a la Jefatura de Departamento de Fotografía.	
Jefatura de Departamento de Fotografía	25. Recibe los pies de foto, clasifica y envía a la Jefatura de Departamento de Redacción.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Redacción	26. Recibe material fotográfico y envía a la Subdirección de Información para su publicación en la página Web.	
Subdirección de Información	27. Recibe material fotográfico, procede a su publicación en la página web del Congreso y comparte con la persona Titular de la Subdirección de Estrategia Digital para que se proceda a publicar en las redes sociales del Congreso.	
Subdirección de Estrategia Digital	28.. Recibe y difunde el boletín de prensa en Twitter y Facebook del Congreso de la Ciudad de México.	
	29. Solicita a la Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales propuestas de material visual acorde a los puntos importantes de la sesión correspondiente. Enlace con numeral 14 (3)	
Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales	30. Diseña material solicitado y envía propuestas a la Subdirección de Estrategia Digital.	
Subdirección de Estrategia Digital	31. Recibe y revisa material. ¿Requiere modificaciones? 31.1. Si: Regresa al punto 30. 31.2. No: Si es necesario redacta publicación de lo contrario copia y pega boletín correspondiente, adjunta el material visual y genera publicación en las plataformas requeridas.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Diseño Multimedia / Jefatura del Departamento de Diseño	32. Acuden al Recinto Legislativo, acuerdan y generan entrevistas con las y los Diputados promoventes de los puntos acordados en dar seguimiento. Enlaza con numeral 15 (4)	
Jefatura del Departamento de Diseño	33. Graba material audiovisual de la sesión legislativa correspondiente, edita el material grabado y envía a la Subdirección de Diseño Multimedia.	
Subdirección de Diseño Multimedia	34. Recibe material y escribe el dialogo correspondiente para las cápsulas informativas y lo envía a la Coordinación de Comunicación Social.	
Coordinación de Comunicación Social	35. Recibe dialogo y realizar la grabación de audio. Envía a la Subdirección de Diseño Multimedia para canalizar con la Jefatura de Departamento de Diseño para su edición.	
Jefatura de Departamento de Diseño	36. Recibe grabación y edita para concluir el material audiovisual envía a la Subdirección de Diseño Multimedia.	



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Diseño Multimedia	37. Recibe y revisa el material generado para cápsulas o entrevista. ¿Requiere modificaciones? 37.1. Si: Regresa al punto 36. 37.2. No: Envía a la Subdirección de Estrategia Digital para realizar la publicación correspondiente en las plataformas digitales del Congreso de la Ciudad de México.	
Subdirección de Producción de TV	38. Selecciona puntos trascendentes dentro de la sesión e instruye al Departamento de TV para generar cápsula informativa.	
	39. Redacta dialogo para cápsula, de la Coordinación de Comunicación Social graba dialogo y envían al Departamento de TV.	
Jefatura de Departamento de TV	40. Recibe material de audio selecciona material audiovisual generado de la grabación de la sesión arma cápsula informativa. Envía a la Subdirección de Producción de TV.	
Subdirección de Producción de TV	41. Recibe y revisa cápsula informativa. ¿Requiere cambios? 41.1.Si. Regresa al punto 40. 41.2.No. Envía cápsula informativa a la Subdirección de Estrategia Digital para publicar en las plataformas digitales correspondientes.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

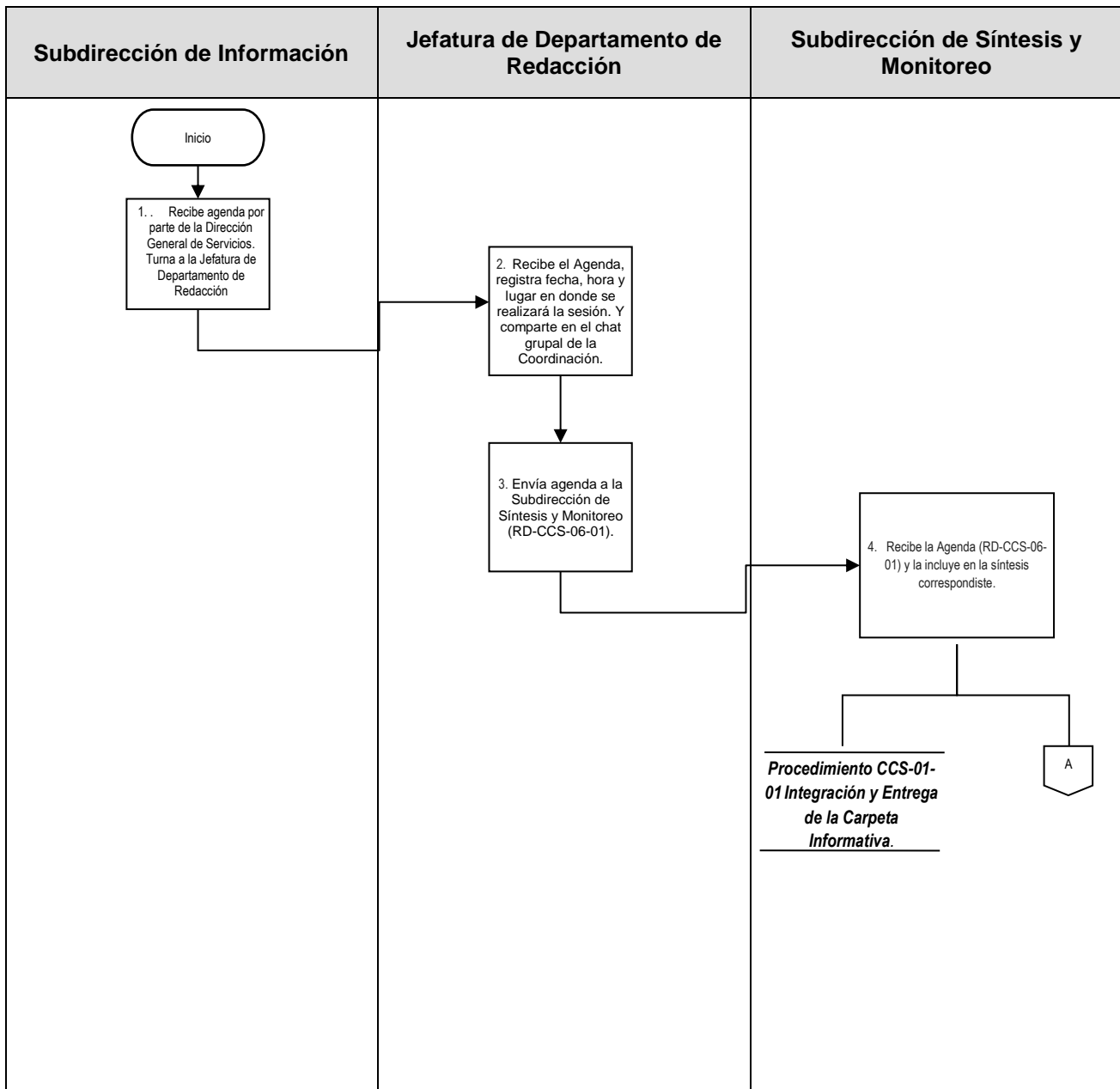
Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Estrategia Digital	42. Recibe cápsula informativa, redacta encabezado y publica en las plataformas digitales.	
Subdirección de Información	43. Redacta los comunicados de prensa correspondientes y publica en página web del Congreso.	
Coordinación de Comunicación Social	44. Instruye Asistente Técnico de Comunicación Social elabore la bitácora correspondiente a la sesión.	
Secretaría Técnica	45. Solicita a las áreas correspondientes los formatos y capturas de pantalla generados durante sus actividades correspondientes dentro del proceso.	
	46. Recibe información y redacta la bitácora envía a las áreas adscritas a la Coordinación para su firma. Archiva bitácora firmada.	
Subdirección de enlace entre Ciudadanos y Diputados	47. Recibe y selecciona las notas que servirán como material complementario para los reportes que compartirá con las instancias correspondientes. Enlaza con actividad 16(5)	
	48. Solicita al personal de los diputados acuerdos, iniciativas, puntos de acuerdos e información legislativa para proceder a comunicar a los sectores sociales correspondientes.	

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

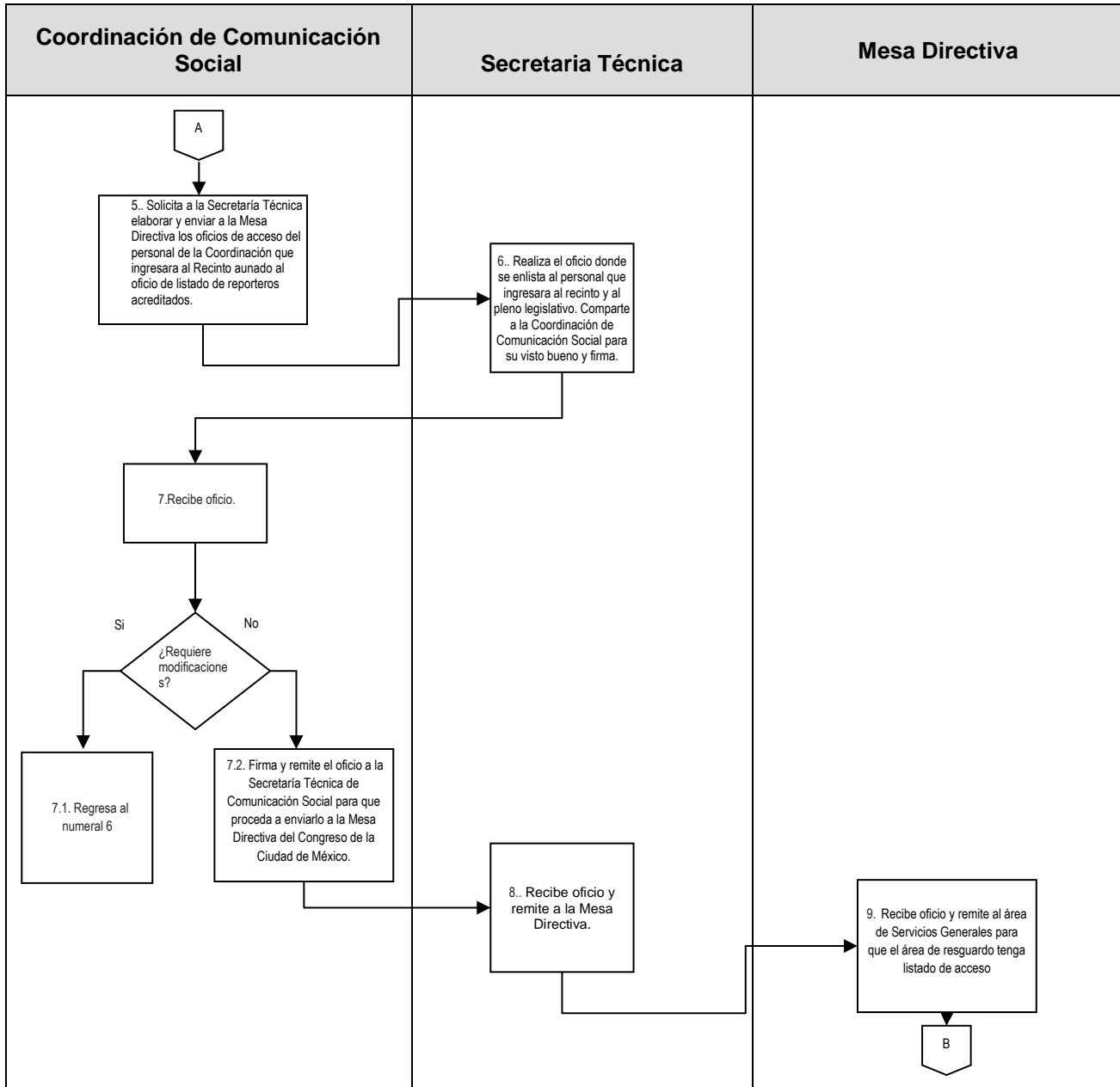
Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

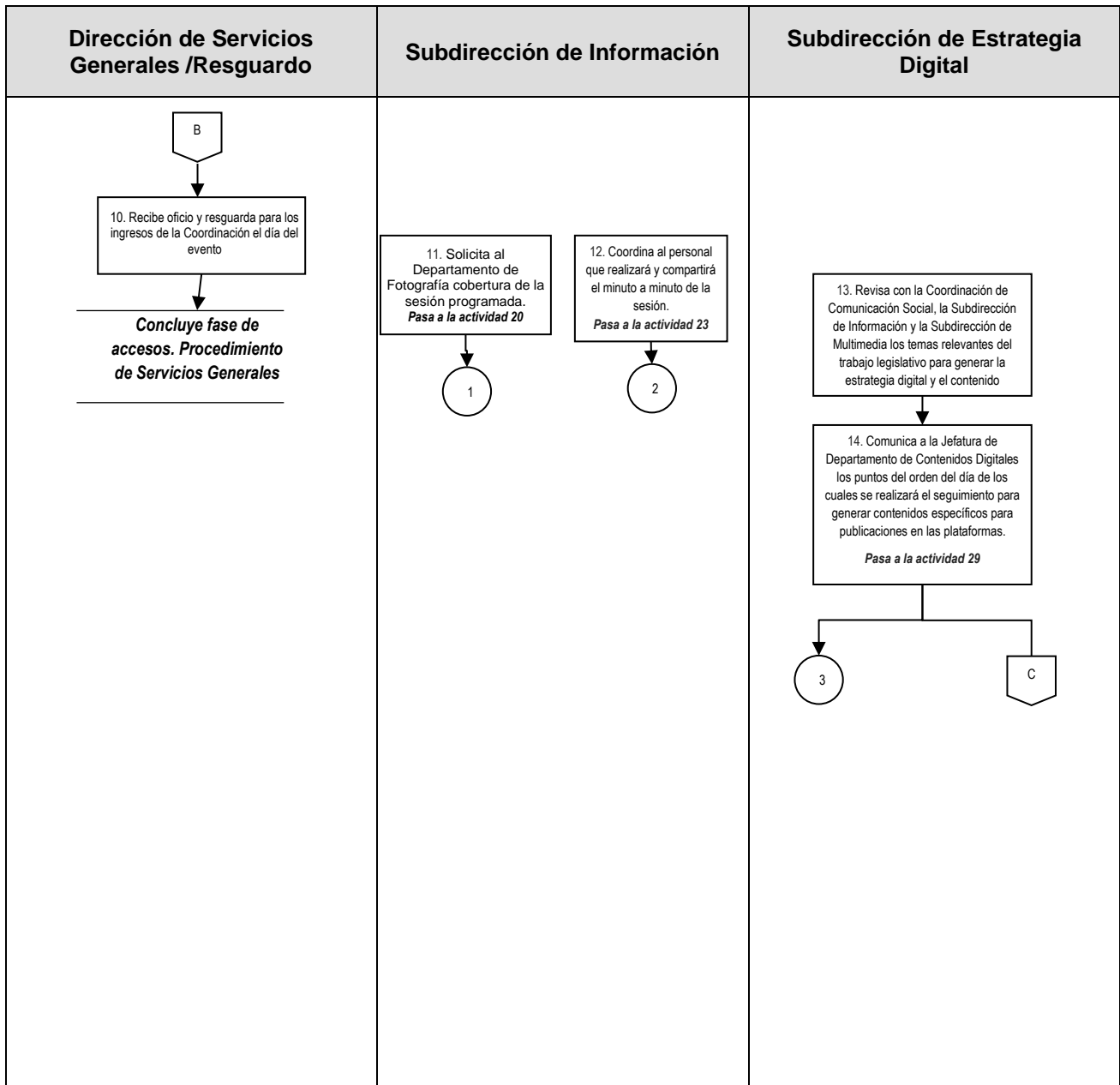
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

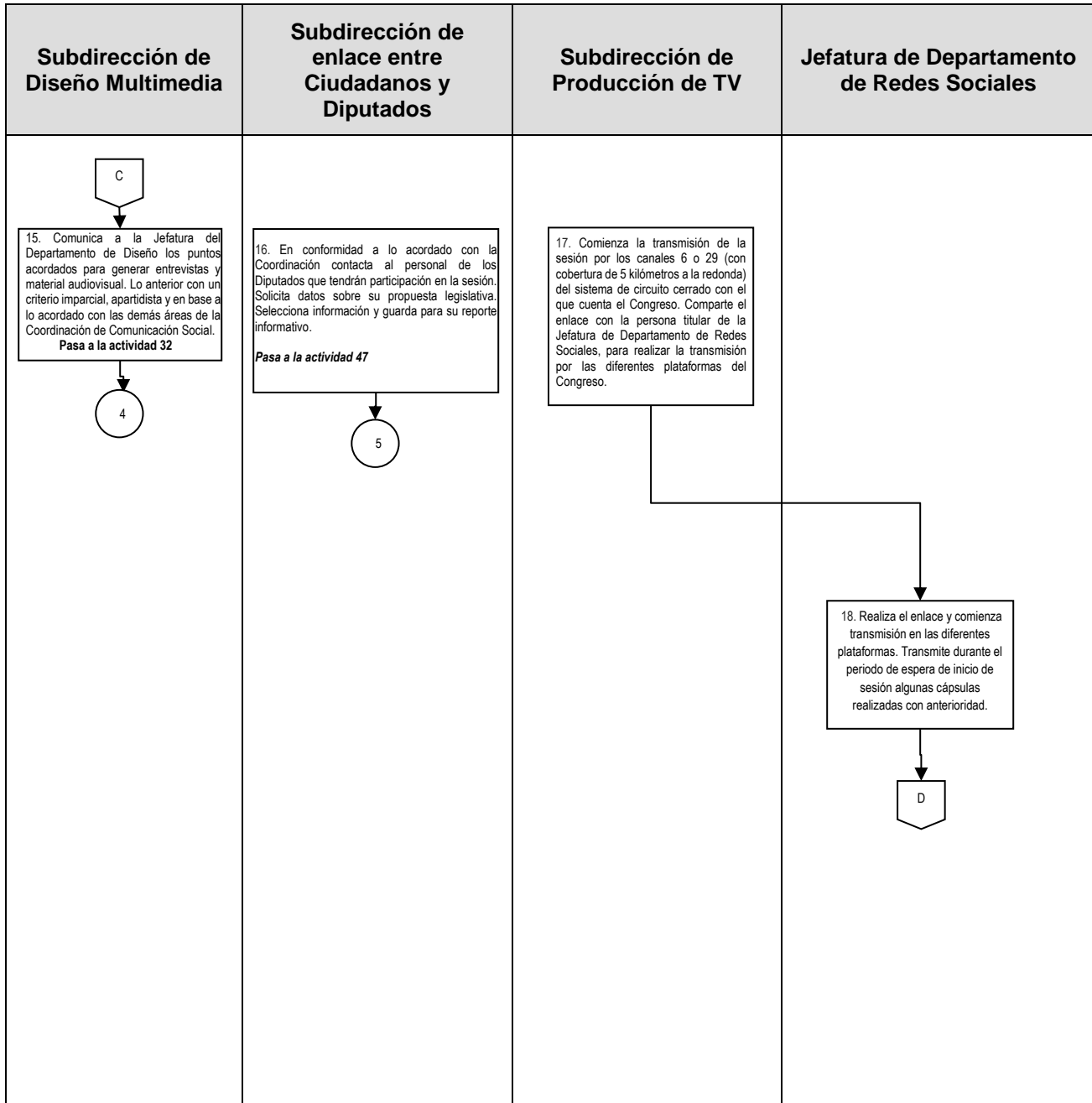
Fecha de actualización: ____ de 2022



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

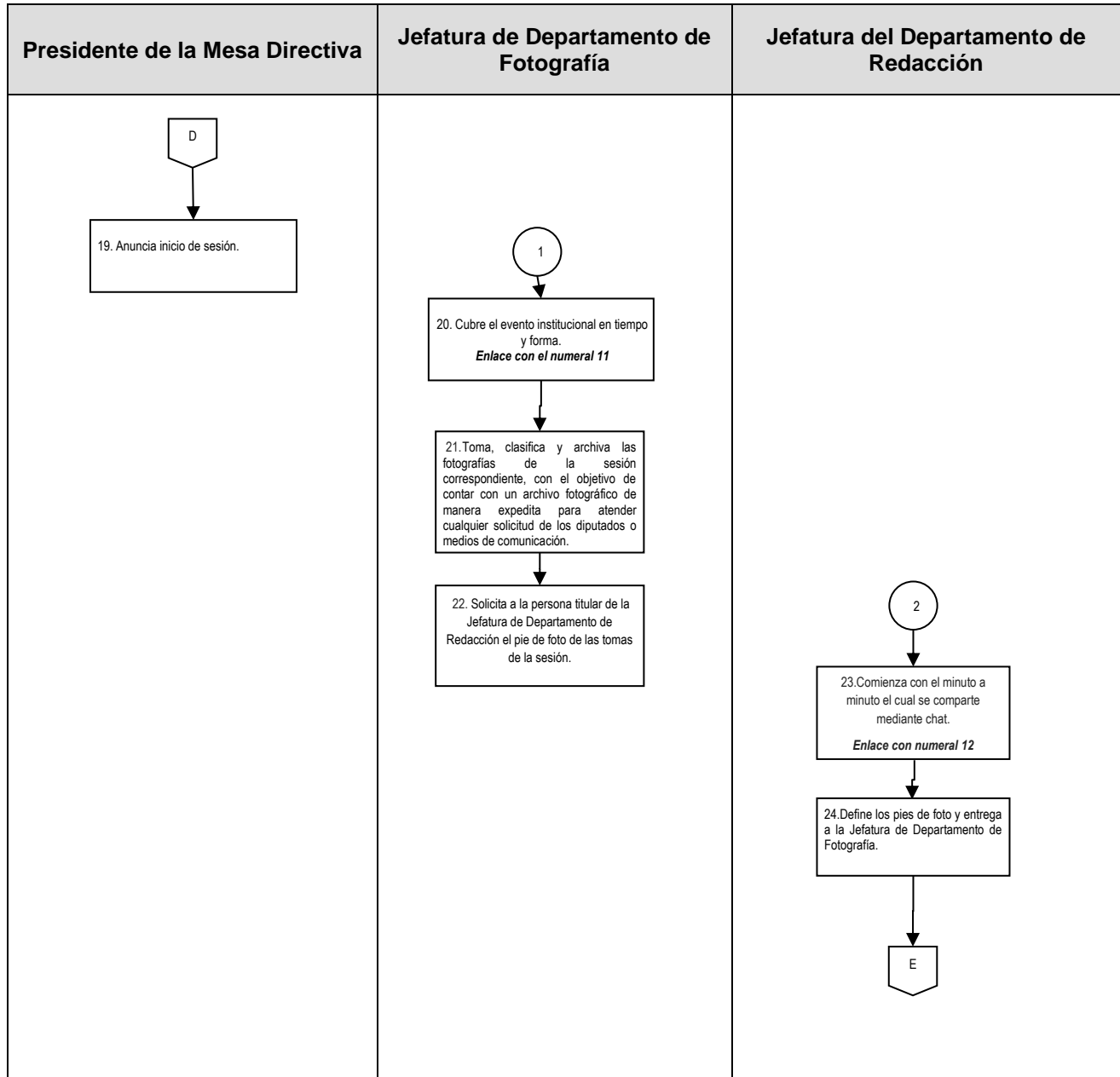
Fecha de actualización: ____ de 2022



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





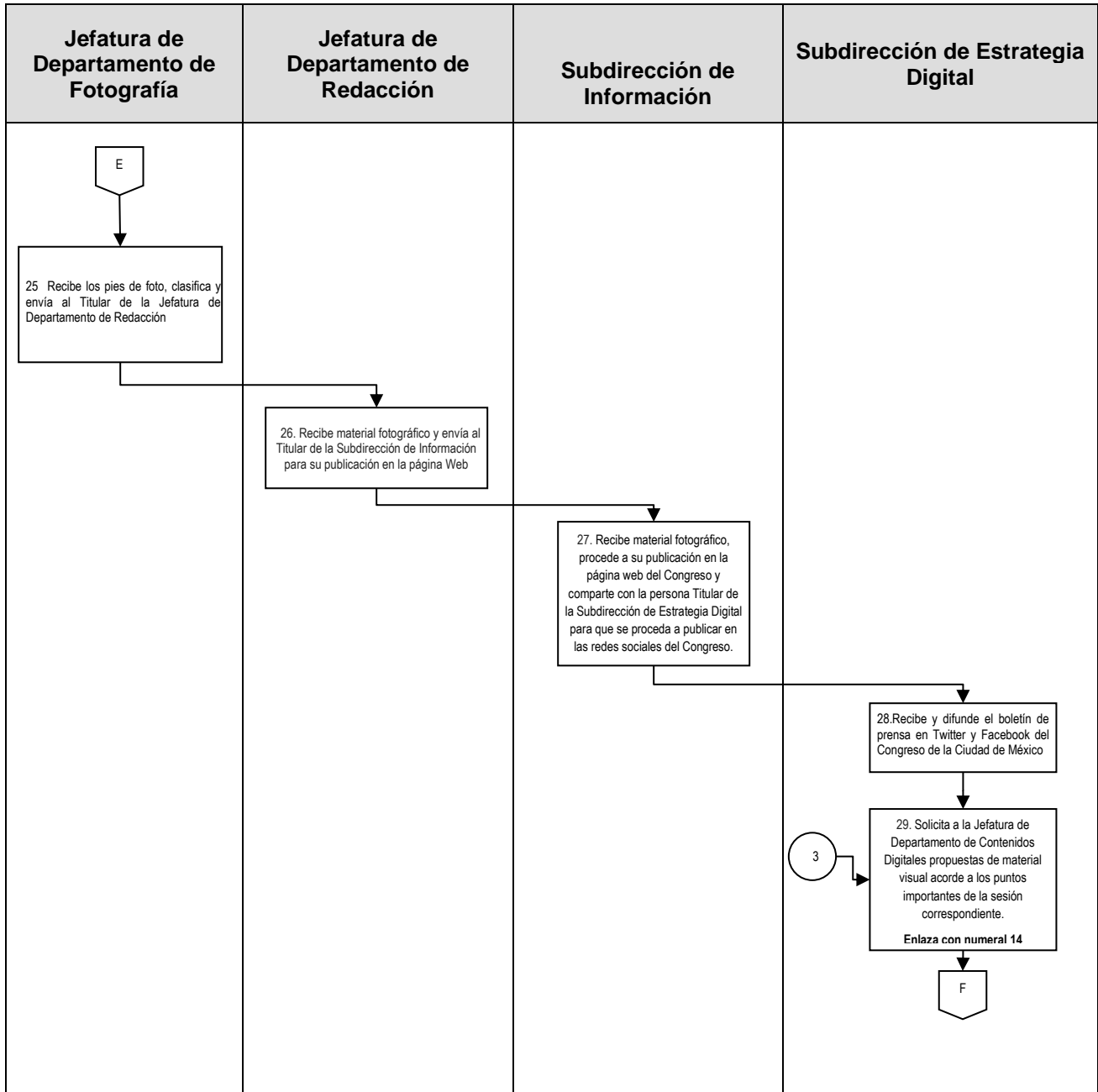
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





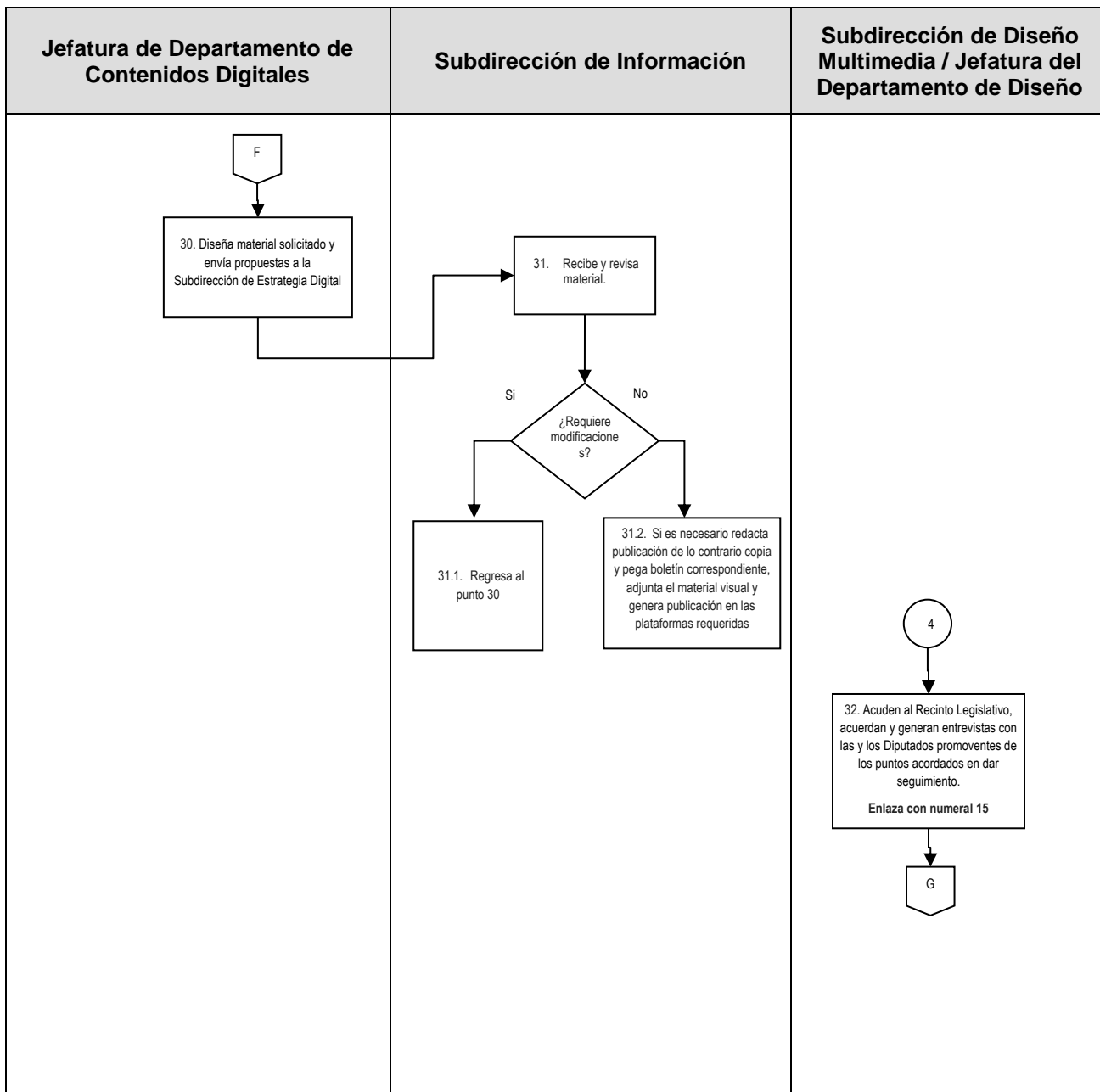
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

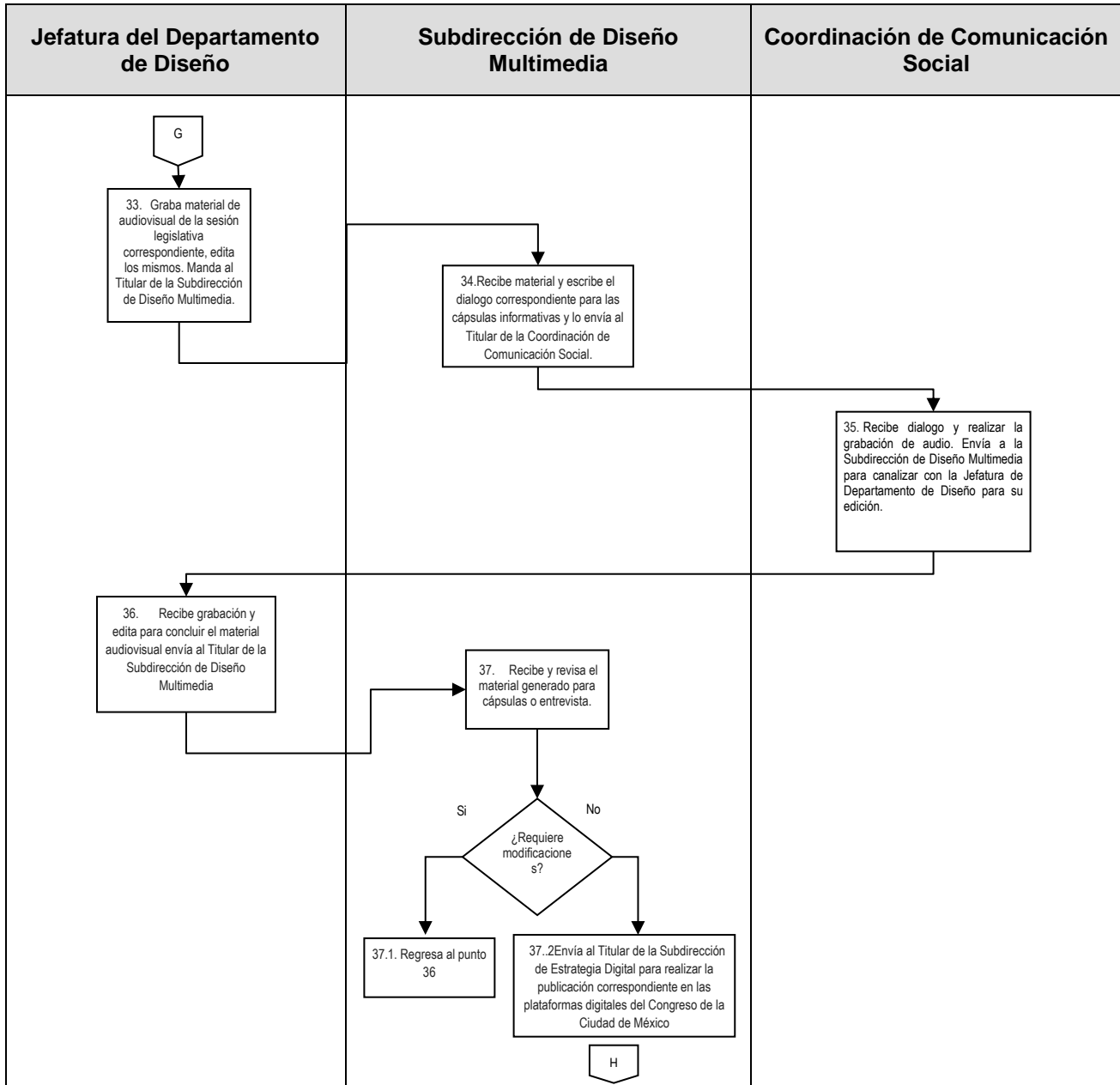
Fecha de actualización: ____ de 2022



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

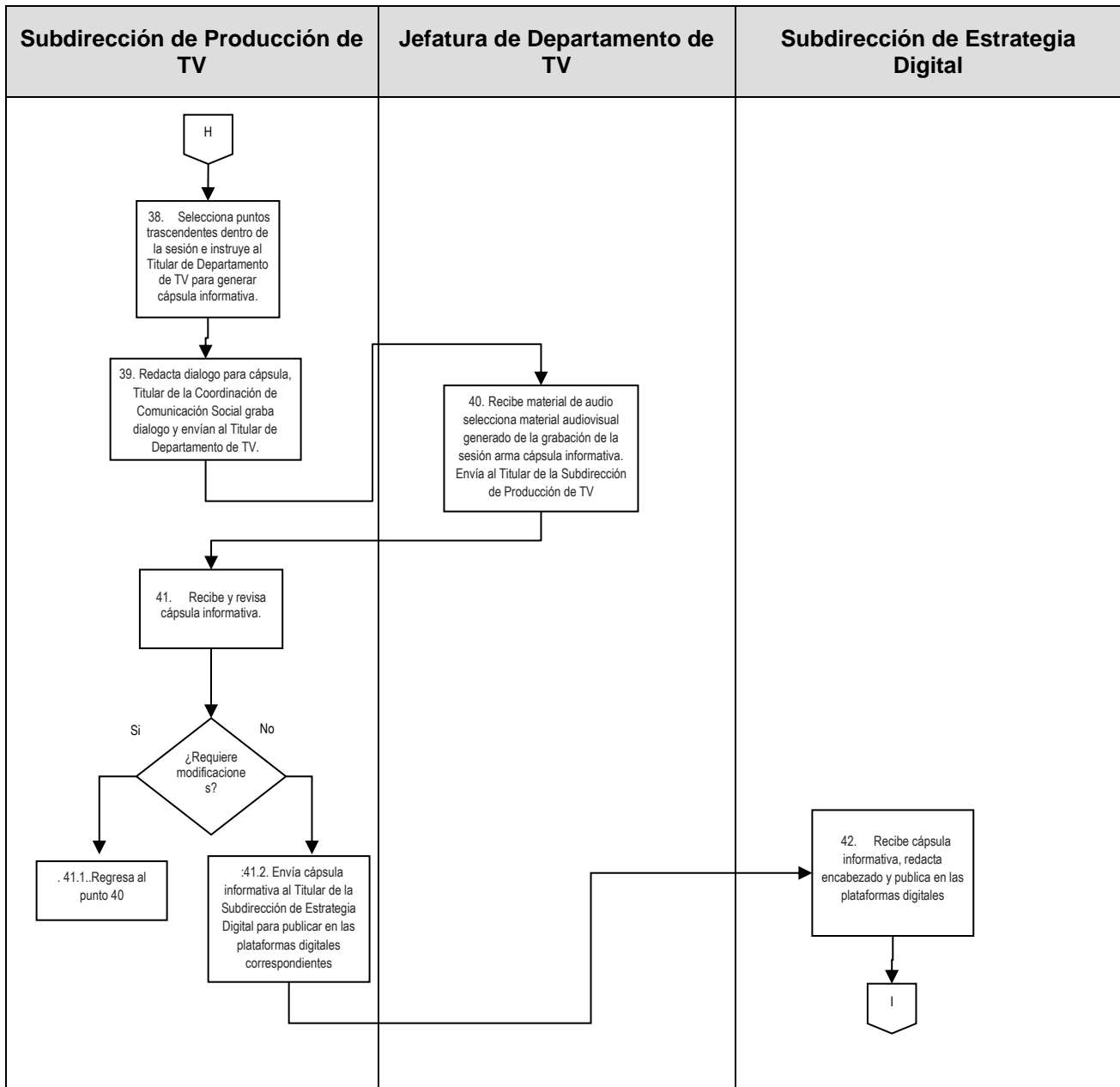
Fecha de actualización: ____ de 2022



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





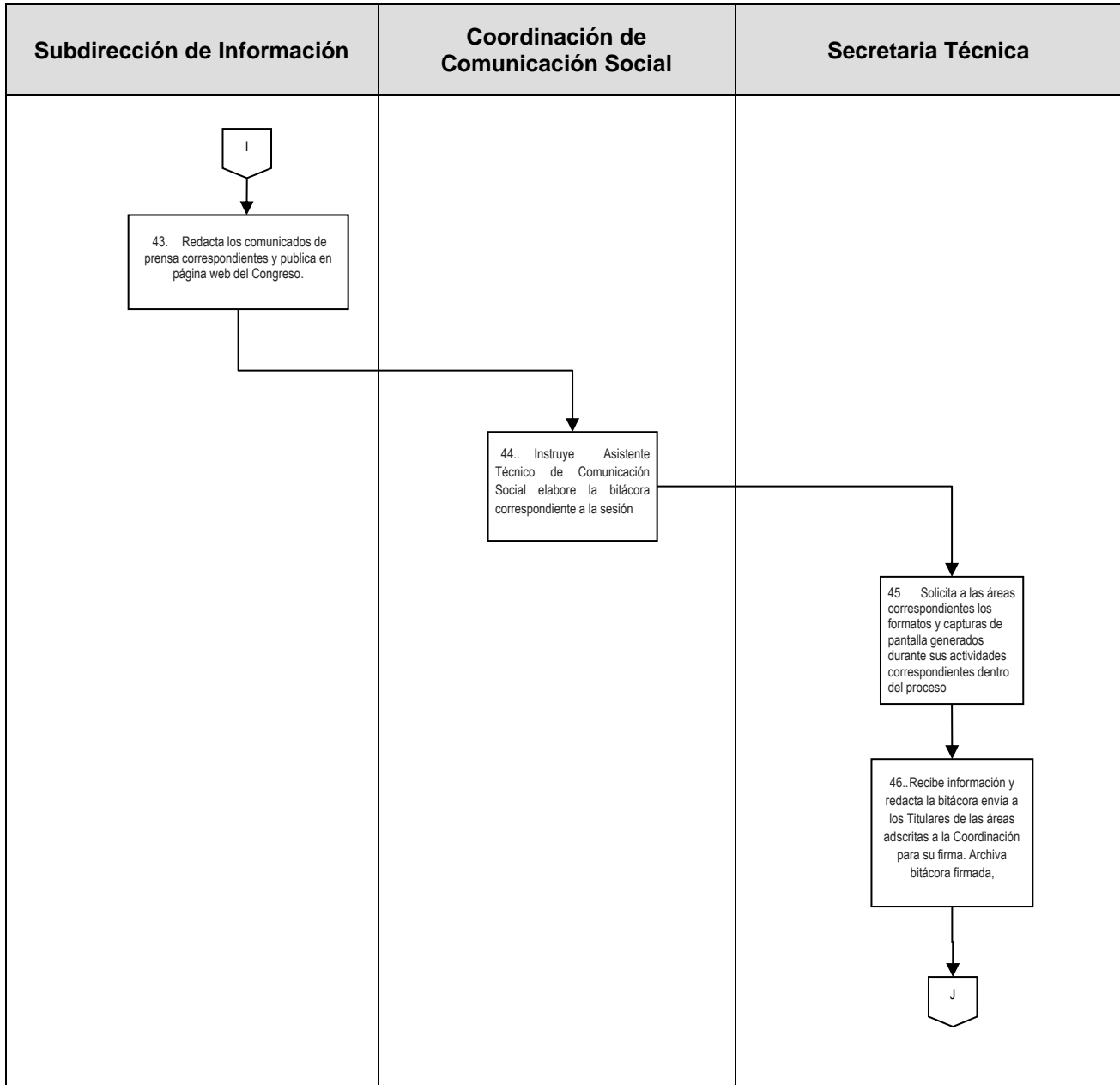
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

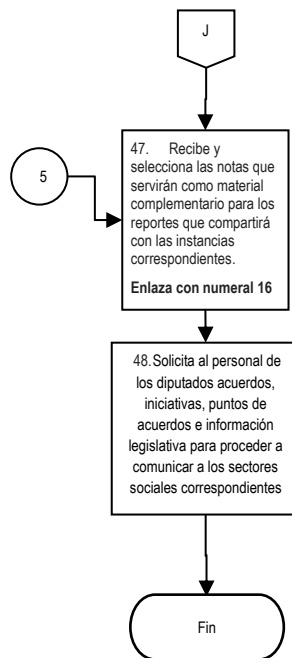


Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Subdirección de enlace entre Ciudadanos y Diputados.





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-06-01	Agenda Diaria
RD-CCS-06-02	Comunicado



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Agenda (RD-CCS-04-01).

II LEGISLATURA



**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

I LEGISLATURA

1)			
HORA	LUGAR	EVENTO	CONVOCA
2)	3)	4)	5)

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

www.congresociudaddemexico.gob.mx



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

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

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 de la persona legisladora, funcionaria o funcionario que convoca.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

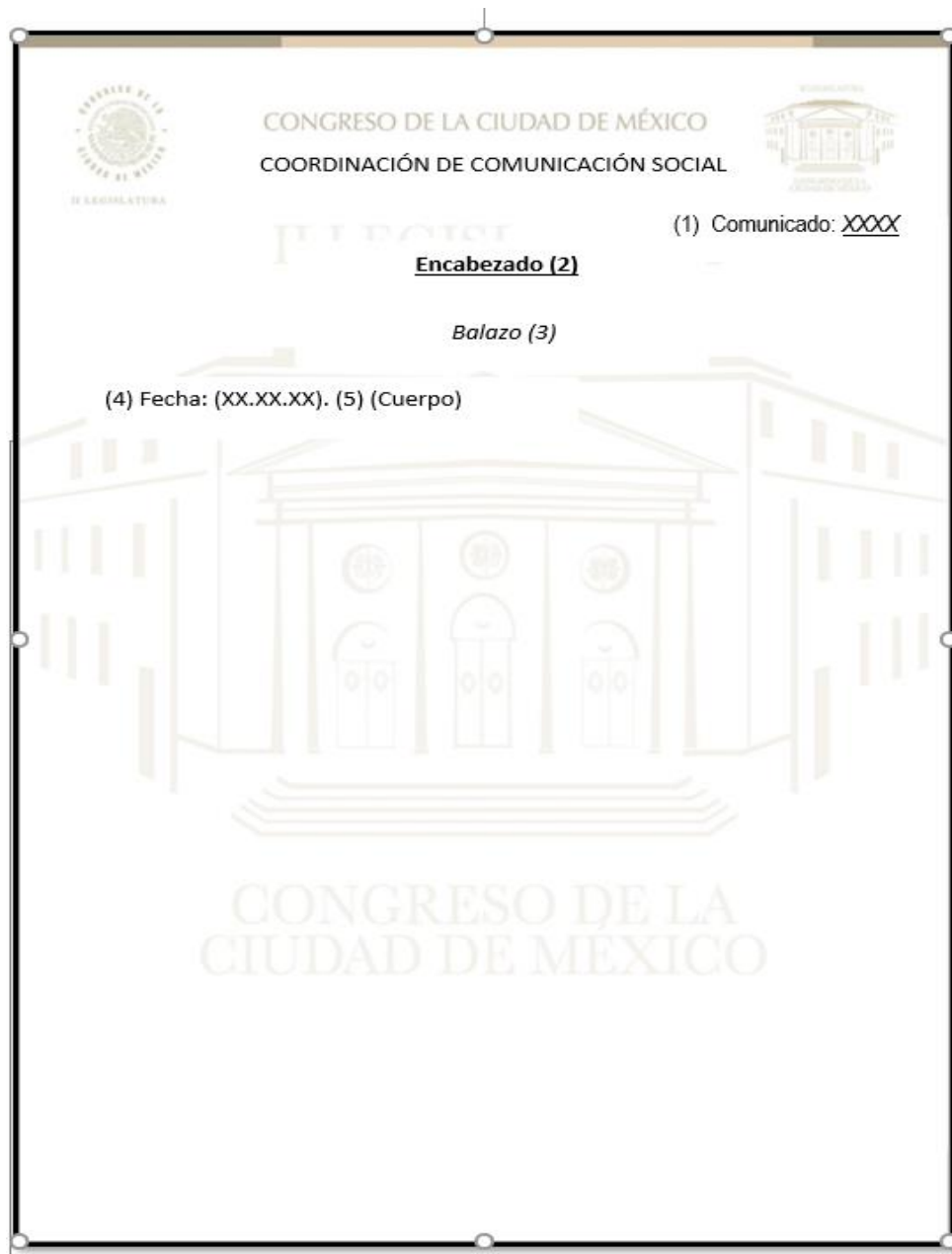


Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Comunicado (RD-CCS-04-02).





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Instructivo de llenado del formato del Comunicado (RD-CCS-04-02).

No.	Campo	Debe anotarse
6.	Clave del Comunicado	Las letras iniciales del Congreso, el nombre "Comunicado", el número consecutivo y la fecha en que se emite.
7.	Encabezado	Se agrega un título con las siguientes justificaciones. Con negritas y centrado
8.	Balazo	Explicación breve del contenido. Se realiza en cursiva
9.	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza el comunicado. Se agrega con negritas
10.	Cuerpo	El contenido a redactar



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

CCS-01-07 Elaboración de la imagen Institucional

A. Objetivo específico

Generar una imagen institucional de calidad que sirva para representar, la misión, visión, valores, principios e identidad del Congreso de la Ciudad de México.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Junta de Coordinación Política
- Coordinación de Comunicación Social
- Subdirección de Estrategia Digital
- Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.

D. Políticas específicas

1. La o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- 1.1. Coordinar a las Subdirecciones que intervienen en el paso de selección de propuestas.
- 1.2. Dar el visto bueno a las propuestas generadas por las diferentes áreas que intervienen en dicho procedimiento.

2. La o el Titulares de la Subdirección de Diseño Multimedia y Subdirección de Diseño Digital, deberán:

- 2.1. Coordinar al personal a su cargo para la elaboración y edición de material audiovisual.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Coordinador de Comunicación Social	1. Al inicio de cada legislatura, solicita mediante oficio a la Subdirección de Estrategia Digital generar 3 propuestas digitales de Imagen Institucional de Congreso de la Ciudad de México considerando el contexto político de la ciudad.	
Subdirección de Estrategia Digital	2. Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales generar las propuestas requeridas con los parámetros solicitados.	
Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales	3. Elabora las propuestas solicitadas y convoca a una mesa de trabajo con. Las personas titulares de la Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Ejecutiva A, Subdirección de Estrategia Digitales, Subdirección de Comunicación Social, Subdirección de Contenido Multimedia y Subdirección de Información. Para definir y ajustar la propuesta que será enviada Junta de Coordinación Política	
Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Ejecutiva A, Subdirección de Estrategia Digitales, Subdirección de Comunicación Social, Subdirección de Contenido Multimedia y Subdirección de Información. Para definir y ajustar la propuesta que será enviada Junta de Coordinación Política	4. Acuden a la mesa de trabajo. Las y los titulares presentes proponen y solicitan modificaciones los cuales se realizan en el momento. Afinan detalles y concluyen propuestas.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ___ de 2022

Fecha de actualización: ___ de 2022

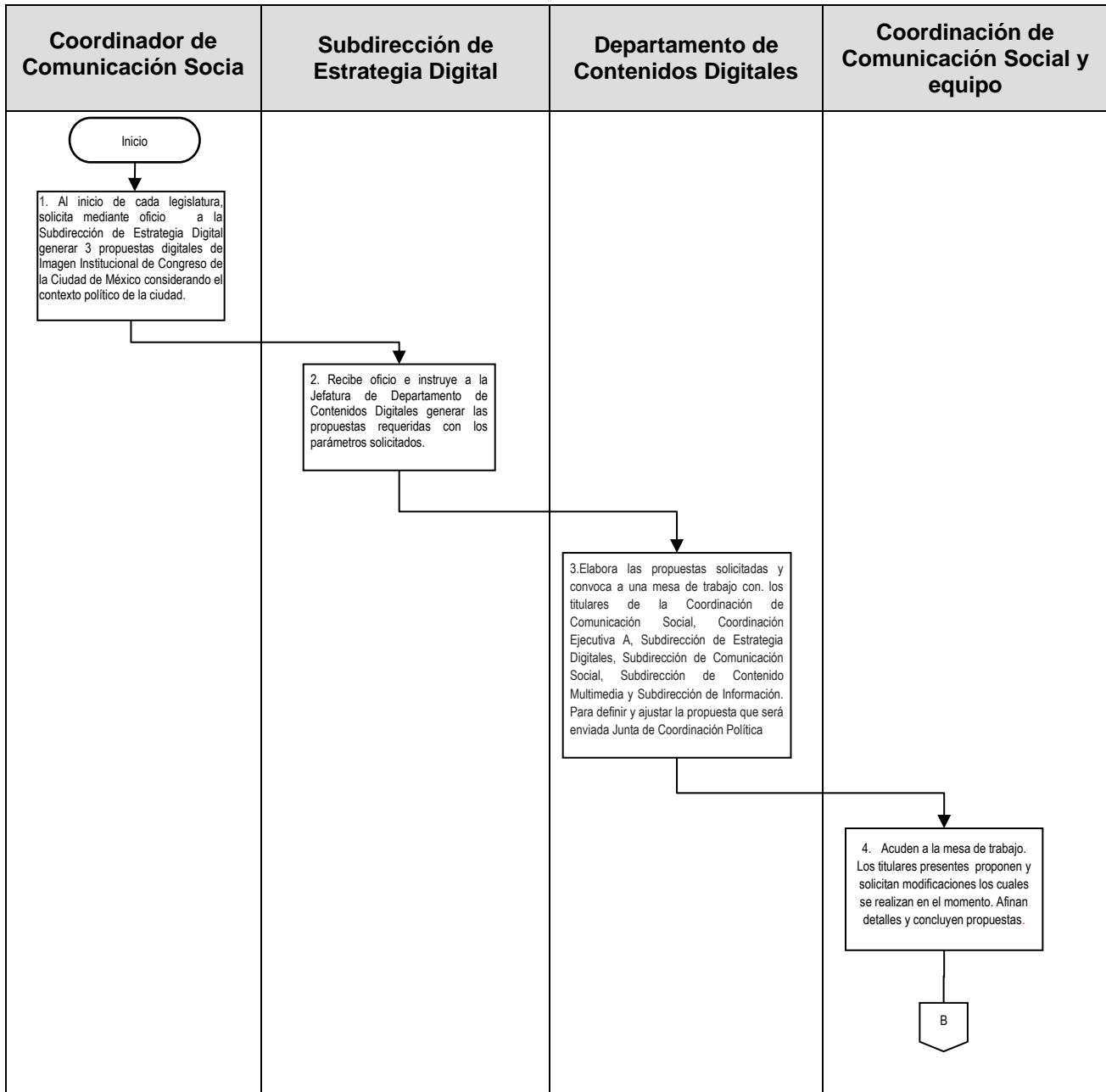
Table with 3 columns: Responsable, Actividad, Registro. It details steps 5 through 9 of a procedure, involving the Coordinator of Social Communication, the Political Coordination Board, and the Executive A Coordination.

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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

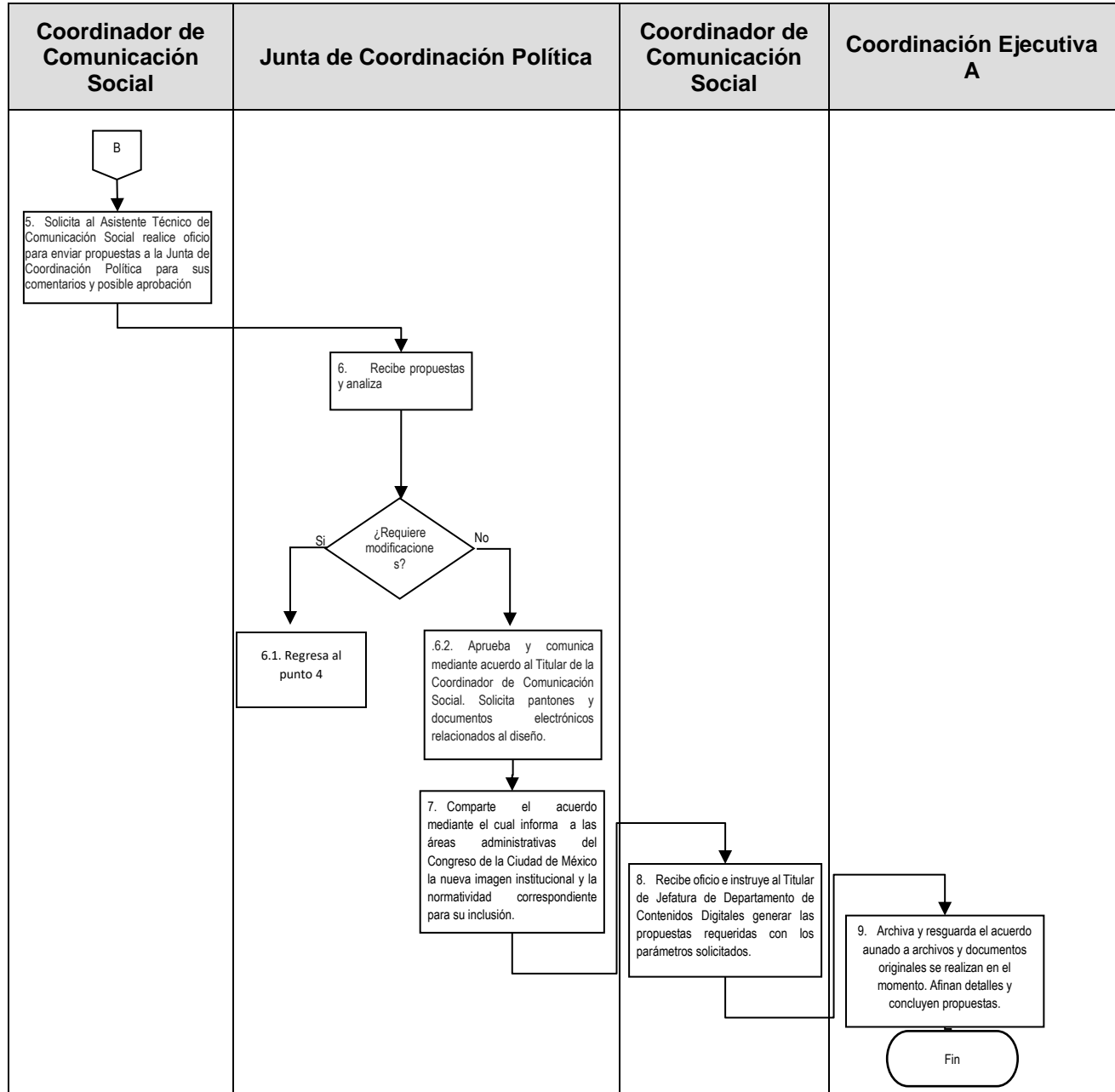
F. Diagrama de flujo



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

G. Formatos
No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

CCS-01-08. Solicitud de Comisiones y Comités para difusión de trabajo legislativo

A. Objetivo específico

Establecer criterios para las solicitudes de las diferentes comisiones y comités en cuanto a la difusión del trabajo legislativo que realizan, bajo los principios de imparcialidad y objetividad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- H. Comisiones o Comités
- I. Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados
- J. Subdirección de Información
- K. Subdirección de Estrategia Digital
- L. Subdirección de Diseño Multimedia
- M. Departamento de Transparencia
- N. Coordinación de Comunicación Social

C. Glosario de términos

Término

Definición

Comisiones y Comités

Del Congreso de la Ciudad de México



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

D. Políticas específicas

1. La o el Titular de la Subdirección Enlace con Ciudadanos y Diputados:

- 1.1. Las solicitudes estarán bajo la responsabilidad y resguardo de la Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados, quien deberá darles cause a la órganos y unidades administrativas que intervienen, siempre con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.
- 1.2. El material de difusión deberá contar con el principio de imparcialidad, enalteciendo el trabajo legislativo como un resultado de unidad, transparencia y democracia.
- 1.3. Los comunicados, boletines y/o notas informativas deberán elaborarse conforme a los criterios institucionales y su contenido deberá ser de impacto a la población.
- 1.4. Las comisiones o comités proporcionarán la información completa, clara, precisa, relevante, ordenada y veraz a fin de que el área de comunicación cuente con lo necesario para la elaboración del material a difundir; puntualizando el tipo de contenido que sugiere (conceptos, imágenes, textos, sonidos, información, fotografías, entrevistas, etc.), la fecha propicia para su difusión y el objetivo.
- 1.5. El área de comunicación respetará el diseño propuesto por los legisladores, siempre y cuando se apeguen a la normatividad institucional vigente.

El área de Comunicación Social deberá atender las solicitudes con imparcialidad.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado y/o Comisión Comité	1. Elabora solicitud de difusión de actividades y envía mediante oficio a la Comunicación Social.	SDI-CCS-03-22
Coordinación de Comunicación Social	2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados	
Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados	3. Recibe la SDI-CCS-03-22, verifica que se cumple con el punto 1. 4 de las políticas. ¿Cumple con los requisitos referidos en formato "Solicitud de Difusión de Información"? 3.1. Sí. Envía a la subdirección de información. Conecta con actividad 1.4. 3.2 No. Devuelve a la comisión para su rectificación. Regresa al punto 1.	SDI-CCS-03-22
Subdirección de Información	4.- Recibe la SDI-CCS-03-22 y elabora el informativo de acuerdo a la política en sus puntos 1.2. 1.3 y 1.5. Se realizará video: 4.1 Sí. Envía el material a la Subdirección de modelo multimedia para elaboración del video. 4.2. No. Envía el material a la Coordinación de Comunicación Social para su Bo. Vo.	SDI-CCS-03-22 Comunicado, boletín, informativo Video



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Diseño Multimedia	5.- Recibe la SDI-CCS-03-22 y elabora el video correspondiente.	SDI-CCS-03-22
	6. Envía el video a la Coordinación de Comunicación Social para Vo. Bo.	Comunicado, boletín, informativo Video
Coordinación de Comunicación Social	7. Recibe el material a difundir y otorga su autorización.	.
	8. Envía tanto el comunicado como el video, si es el caso, a la subdirección de estrategia digital para su difusión.	.
Subdirección de Estrategia Digital	9. Recibe el material a difundir. Emitir comunicado, boletín, nota informativa o video en los diversos medios de comunicación.	.
Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados	10. Informa a la comisión solicitante el resultado final del comunicado o video si es el caso, mediante el formato "Difusión de Información"	Comunicado, boletín, informativo Video DI-CCS-03-22
	11. Archiva los documentos y materiales procedentes desde el inicio de la gestión	SDI-CCS-03-22 DI-CCS-03-22 Comunicado, boletín, informativo Video



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Responsable	Actividad	Registro
Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados	12. Envía de forma electrónica, un informe mensual a la coordinación de comunicación social anexando los documentos y materiales resultado de este procedimiento.	SDI-CCS-03-22 DI-CCS-03-22 Comunicado, boletín, informativo Video
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

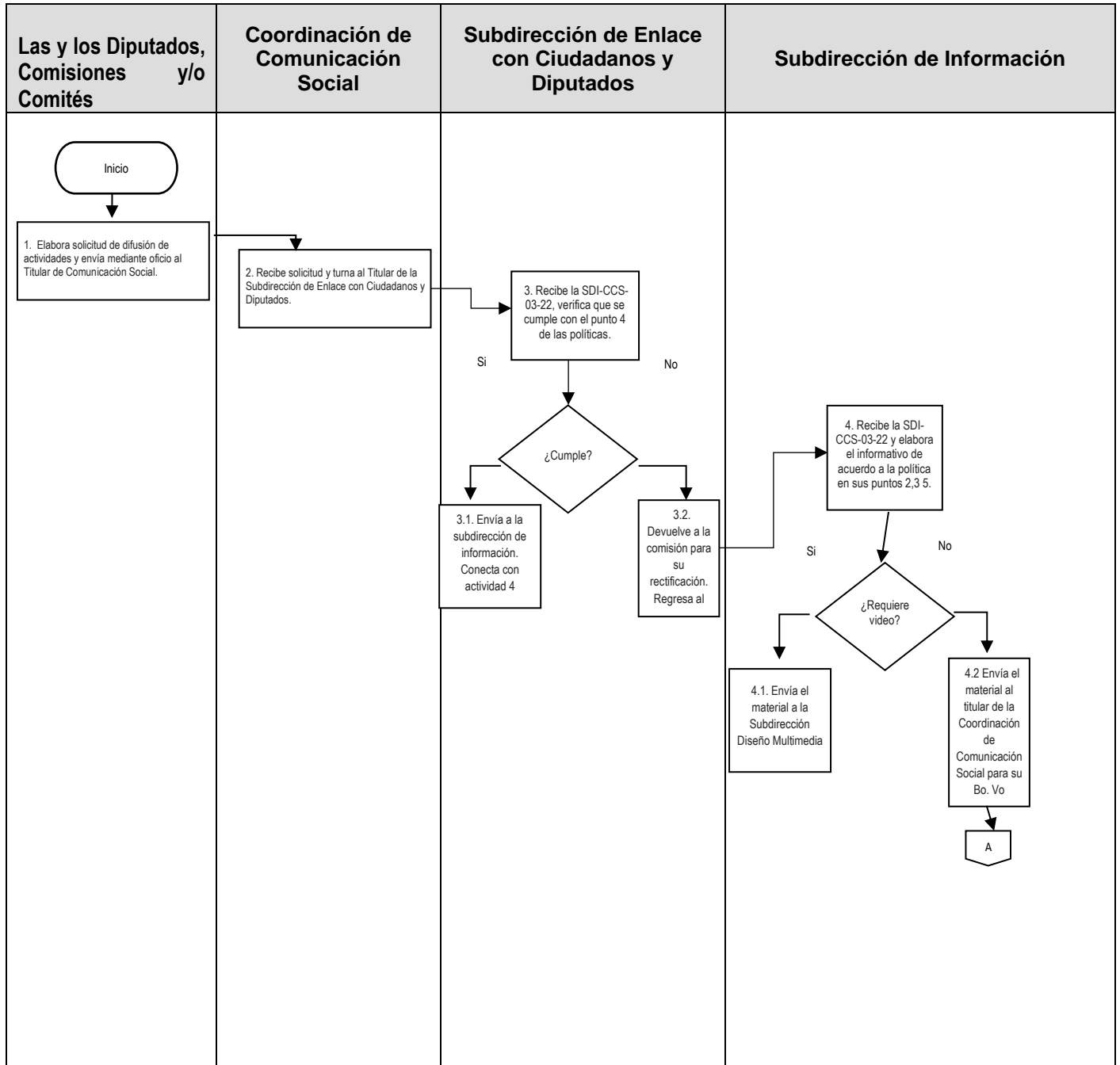


**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

F. Diagrama de Flujo





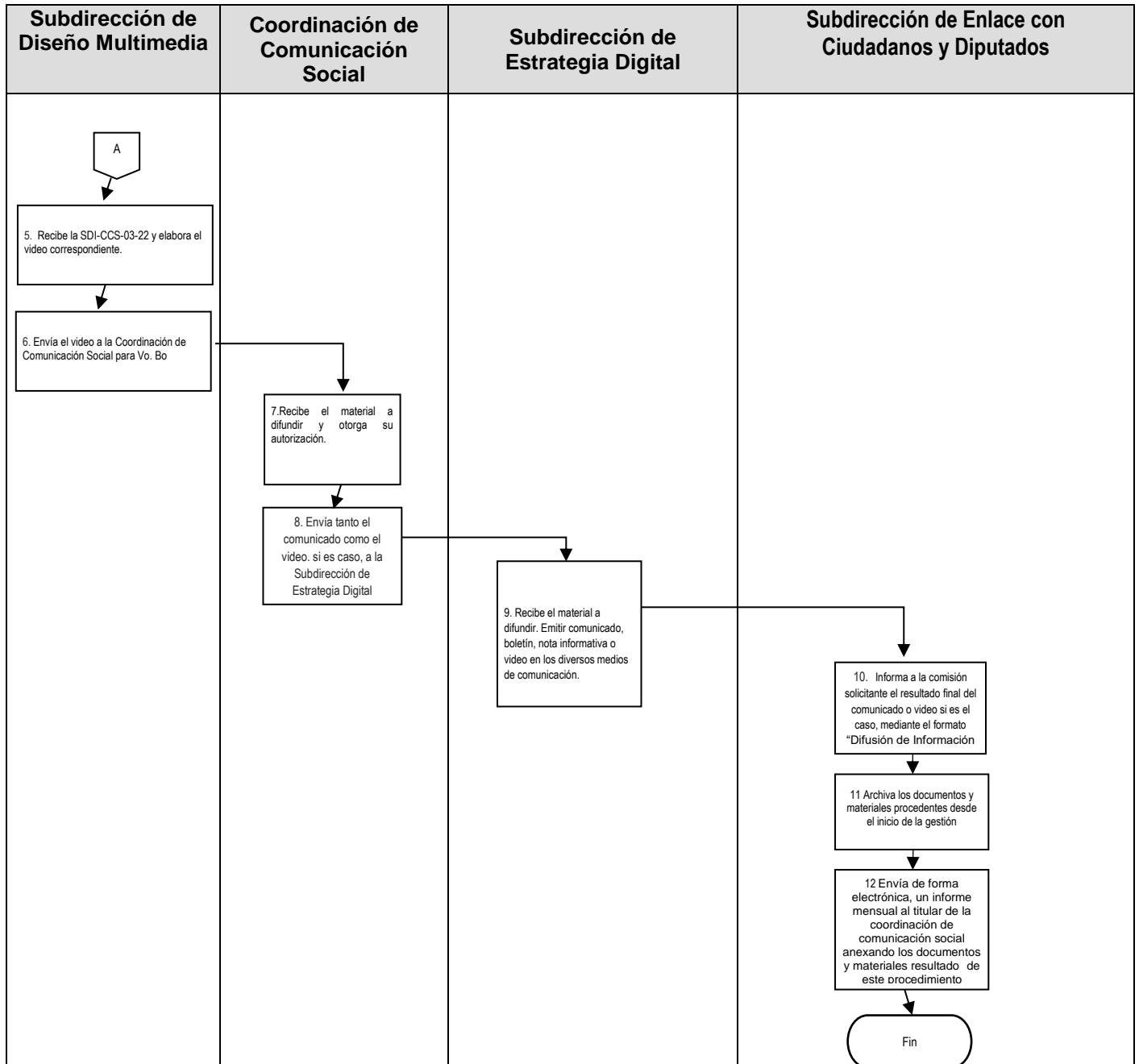
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



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

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Formatos

Código de registro	Nombre
RD-CCS-08-01	Solicitud de Difusión de Información



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN





Manual de Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Solicitud de Difusión de Información (RD-CCS-08-01)


 CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL


 II LEGISLATURA

FOLIO: ____ (1) ____

Diputado/Comité/ Comisión: ____ (2) ____ Fecha ____ (3) ____

Fecha de solicitud: ____ (4) ____ Fecha de publicación: ____ (5) ____

Difusión Generada: ____ (6) ____

Objetivo: ____ (7) ____

Contenido informativo: ____ (8) ____

ATENTAMENTE (9) RECIBÍ (10)

Documento No. 8-1er. Piso, colonia Centro, alameda Cuauhtémoc, C. P. 06010 www.congresocdmx.gob.mx



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	Deberá ser registrada por el área de Comunicación Social, anotando el folio de solicitud.
2.	Comité/ Comisión	Nombre de la comisión o comité
3.	Fecha	Día, mes y año en que suscribe el documento
4.	Fecha de solicitud	Fecha de solicitud
5.	Fecha de publicación	Fecha de publicación
6.	Difusión Generada	Difusión Generada
7.	Objetivo	De una manera clara y sencilla el tema prioritario que se dio a conocer.
8.	Contenido Informativo	Información que se difundió.
9.	Atentamente	Cargo, nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de enlace con ciudadanos y diputados.
10.	Recibió	Cargo, nombre y firma de la persona que recibe.