



PODER LEGISLATIVO

DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 1
	mes	año		
	Enero	2022		

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social

*Vigente a partir de:
Enero 2022*



LX
LEGISLATURA

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 2
	mes	año		
	Enero	2022		

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Lic. Martha Rocío Vega López Analista de Comunicación Social A	Lic. Francisco Macías Casanova Director de Comunicación Social A

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 3
	mes	año		
	Enero	2022		

Índice

	Página
Introducción	5
Antecedentes	6
I. Competencia	
I.1 Marco Jurídico - Administrativo	7
I.2 Atribuciones	8
II. Marco Estratégico	
II.1 Misión	10
II.2 Visión	10
III. Organización	
III.1 Organigrama	11
III.2 Estructura Orgánica	12
III.3 Descripción de Puestos	
Director de Comunicación Social A	13
Jefe de Prensa B	15
<u>Información y Difusión</u>	
Auxiliar de Comunicación Social A	17
Analista de Comunicación Social A	20

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 4
	mes	año		
	Enero	2022		

Fotografía y Video

Auxiliar de Comunicación Social A 22

Asistente de Comunicación Social C 24

Redes Sociales

Auxiliar de Comunicación Social A 26

IV. Procedimientos

IV. 1 Listado de Procedimientos: 27

6.1 Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación. 28

6.2 Emisión de boletines informativos. 32

6.3 Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes. 35

6.4 Ordenar y resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo. 39

6.5 Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo. 42

Control de Cambios 46

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 5
	mes	año		
	Enero	2022		

Introducción

El presente Manual en su carácter de norma administrativa, es un documento informativo y de consulta, obligatorio para la toma de decisiones y la instrumentación del trabajo en la medida en la que, además de fortalecer la legalidad de su trabajo, provee información relevante para la planeación y el desarrollo armónico de su estructura funcional.

Este documento está conformado por los antecedentes, el Marco Jurídico-Administrativo en el que se fundamenta la función bajo la cita de las disposiciones legales y administrativas; las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro; el organigrama de la Dirección de Comunicación Social, en el que se identifican los canales de comunicación, niveles jerárquicos y líneas de autoridad, la estructura orgánica y los objetivos y funciones encomendados a cada puesto, los procedimientos que delimita la ejecución de las actividades que se desarrollan en el área y finalmente el apartado de Control de Cambios en el que de manera genérica se describen los cambios que sufrió el Manual.

Finalmente, este instrumento permitirá mayor certidumbre en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, orientando los esfuerzos hacia la optimización del tiempo y los recursos.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 6
	mes	año		
	Enero	2022		

Antecedentes

La Dirección de Comunicación Social inicia funciones con el carácter de una Coordinación, con el objeto de tener una dependencia que cubra las necesidades de conducir la política institucional en materia de comunicación e información.

Las oficinas de comunicación social en los organismos públicos son necesarias, porque son las encargadas de informar a los ciudadanos de los logros y acciones institucionales, en este caso del Poder Legislativo, y la forma en que esto los beneficia. Además, son las encargadas de llevar las relaciones informativas con los medios de comunicación, procurando una buena imagen institucional.

Aunque los integrantes del Poder Legislativo desde siempre han tenido contacto con los medios de comunicación, no fue sino hasta el año de 1994 cuando de manera formal se creó una oficina de Comunicación Social, aún sin el carácter de dependencia del Poder Legislativo. Es en el año 2003 que se consideró a la entonces Coordinación de Comunicación Social como Unidad de Apoyo Administrativo y Técnico.

Fue precisamente con las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Legislativo de 2003, publicadas en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga Núm. 56, de fecha 19 de septiembre de 2003, cuando se incluyó a la Coordinación de Comunicación Social como una dependencia de este Poder del Estado, disposición que fue publicada en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga Núm. 64, de fecha 1º de diciembre de 2008.

Esta dependencia permaneció con el carácter de Coordinación por veinticuatro años, hasta que la LVIII Legislatura aprobó elevarla a Dirección, mediante una reforma a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, la cual fue publicada en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga No. 84, de fecha 26 de noviembre 2018.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 7
	mes	año		
	Enero	2022		

1. Competencia

I.1 Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 05-02-1917.

Última reforma DOF 28-05-2021.

Artículo 134, párrafo octavo.

Constitución Política del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 31-12-2008. Última Reforma 16/04/2021

P.O. No.31

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Publicada en el P.O. 01-12-2008. Última Reforma 02 de junio de 2021 P. O. No. 45

Artículos 162, 186, 187 y 188.

Ley General de Comunicación Social

D.O.F. 11-05-2018. Sin reforma.

Artículos 23, 24, 29 y 30.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro

Artículos 81 Bis y 81 Ter.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” (P.O.), número 77, del 20 de diciembre de 2014. Última Reforma 23/12/2021 P.O. No. 109.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 8
	mes	año		
	Enero	2022		

I.2 Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 162.- (Dependencias) Son dependencias del Poder Legislativo:

VI. La Dirección de Comunicación Social.

Con fundamento en lo anterior, se valida jurídicamente la existencia de la Dirección de Comunicación Social en la estructura del Poder Legislativo. La misma Ley maneja una sección especial para definir las funciones y las facultades de esta dependencia. El Capítulo Segundo, en su Sección Séptima, Artículo 186, a la letra dice:

ARTÍCULO 186. (Función y ubicación orgánica) La Dirección de Comunicación Social es la dependencia encargada de conducir la política de información institucional de la Legislatura y se encuentra orgánicamente subordinada a la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 187. (Requisitos del titular) Para ser titular de la Dirección de Comunicación Social, se requiere tener título de licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo o licenciatura afín, así como tener experiencia mínima de 3 años en actividades afines.

ARTÍCULO 188.- (Facultades y obligaciones de la Dirección) Corresponde a la Dirección de Comunicación Social

- I. Conducir las relaciones informativas con los medios de comunicación, para difundir las actividades institucionales del Poder Legislativo, garantizando el suministro de información veraz, oportuna y completa, procurando la buena imagen institucional y conduciéndose bajo los principios de legalidad, pluralidad, objetividad e imparcialidad;
- II. Organizar conferencias de prensa, entrevistas y demás actividades de difusión informativa que requieran los integrantes de la Legislatura o cualquiera de sus órganos;
- III. Emitir, bajo su más estricta responsabilidad, los boletines de información relativos a los trabajos y resoluciones relevantes de la actividad legislativa;
- IV. Elaborar y circular, entre los diputados, los trabajos de síntesis, análisis y clasificación de las noticias relevantes para el desarrollo de sus actividades;



LX
LEGISLATURA

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 9
	mes	año		
	Enero	2022		

- V. Producir, ordenar y resguardar la información escrita, videográfica, fotográfica y fonográfica de los trabajos de la Legislatura, de sus órganos e integrantes, manteniéndola debidamente inventariada;
- VI. Proponer y participar en la edición, impresión y distribución de folletos, revistas y demás impresos que contribuyan a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional del Poder Legislativo;
- VII. Elaborar y aprobar los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento; (Ref. P. O. No. 52, 18-X-13)
- VIII. Gestionar y mantener actualizado el portal institucional en internet de la Legislatura, en la parte que corresponde a información periodística del Poder Legislativo y sus integrantes;
- IX. Ejecutar las demás instrucciones que en materia de comunicación social reciba de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Pleno de la Legislatura. (Ref. P. O. No. 72, 23-XII-16)

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 10
	mes	año		
	Enero	2022		

I.Marco Estratégico

II.1 Misión

Conducir de forma asertiva la política de información institucional del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, garantizando a los medios de comunicación el suministro de información veraz, oportuna y completa sobre sus actividades y resultados. Así como analizar y proponer estrategias de comunicación y líneas de acción con relación al acontecer actual y lo difundido en los medios impresos y electrónicos.

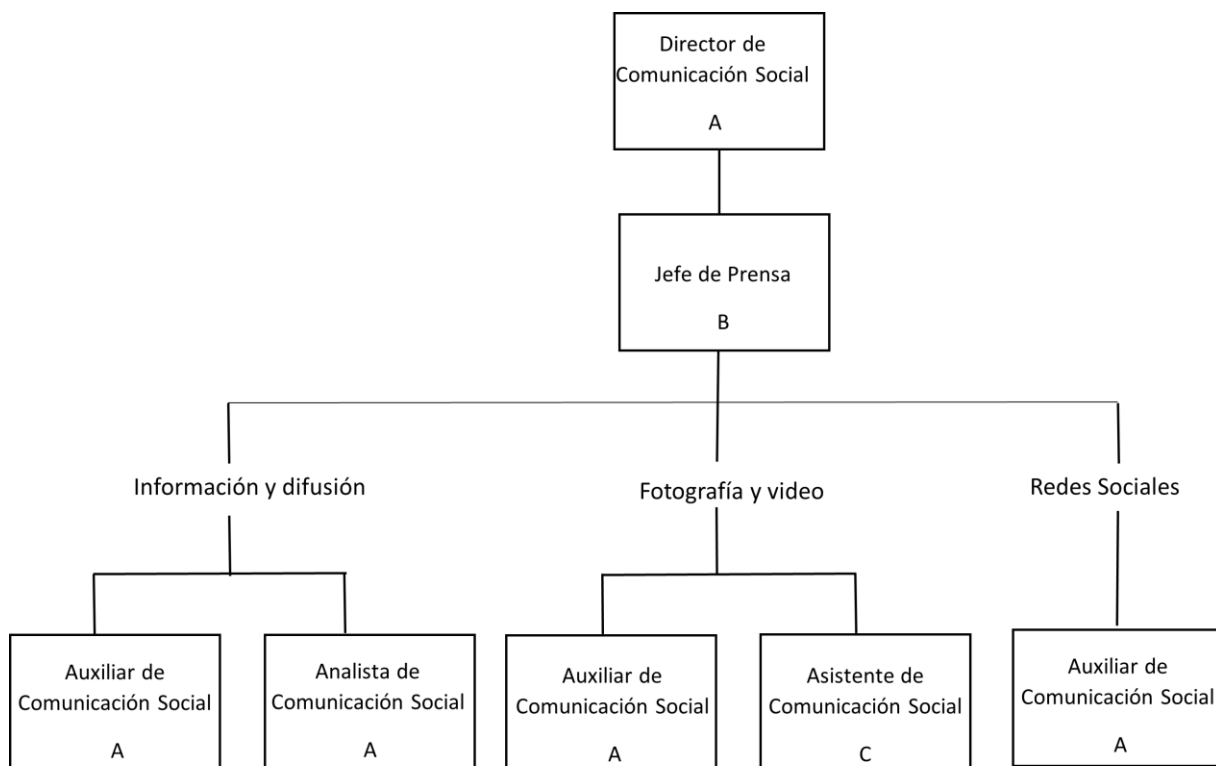
II.2 Visión

Consolidar una imagen institucional de legalidad, eficiencia y confianza del Poder Legislativo de Querétaro ante la ciudadanía, mediante la difusión eficaz del trabajo y actividades que realizan los diputados locales, conduciéndonos bajo los principios de pluralidad, objetividad e imparcialidad.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 11
	mes	año		
	Enero	2022		

II. Organización

III.1 Organigrama



Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 12
	mes	año		
	Enero	2022		

III.2 Estructura Orgánica

Director de Comunicación Social A

- Jefe de Prensa B

Información y Difusión

- Auxiliar de Comunicación Social A
- Analista de Comunicación Social A

Fotografía y Video

- Auxiliar de Comunicación Social A
- Asistente de Comunicación Social C

Redes Sociales

- Auxiliar de Comunicación Social A

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 13
	mes	año		
	Enero	2022		

III.3 Descripción de Puestos.

Director de Comunicación Social A

Objetivo:

Dirigir la política de información institucional del Poder Legislativo y la relación de este con los medios de comunicación del estado, informando a estos asertivamente sobre las actividades que llevan a cabo los diputados locales en beneficio de los ciudadanos, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Funciones:

- Elaborar y establecer la Estrategia Anual de Comunicación Social.
- Instrumentar y dar seguimiento al Programa Anual de Comunicación Social, conservando la documentación soporte de los gastos ejercidos para elaborar el informe de gastos.
- Dirigir las relaciones informativas con los medios de comunicación para la difusión de las actividades institucionales del Poder Legislativo, garantizando el suministro de información veraz, oportuna y completa, conduciéndose bajo los principios de pluralidad, objetividad e imparcialidad, para procurar la buena imagen institucional y generar confianza en la ciudadanía.
- Organizar conferencias de prensa, entrevistas y demás actividades de difusión informativa que requieran los diputados integrantes de la Legislatura o cualquiera de sus órganos, coordinando la convocatoria a los representantes de los medios de comunicación, para la promoción de las actividades legislativas.
- Emitir bajo su más estricta responsabilidad los boletines informativos relativos a los trabajos y resoluciones relevantes de la Legislatura, llevando a cabo una revisión puntual de los mismos, para validar su contenido.
- Dirigir la cobertura de los eventos institucionales y de diputados, asegurando que los representantes de los medios de comunicación asistan y cuenten con la información que es importante dar a conocer, para que a través de su trabajo informativo los ciudadanos conozcan las actividades y resultados del trabajo legislativo.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 14
	mes	año		
	Enero	2022		

- Analizar la información difundida en los medios de comunicación, así como la relativa a temas delicados, realizando una prospectiva para prever probables escenarios y cuestionamientos, a fin de asegurar que los diputados estén informados al respecto y cuenten con líneas discursivas ante posibles entrevistas a ese respecto.
- Fomentar la imagen institucional del Poder Legislativo, publicando en Twitter diversos textos, que contribuyan a la difusión de los trabajos del Poder Legislativo y a generar confianza en la ciudadanía.
- Formular a la Junta de Coordinación Política campañas de difusión institucional en medios de comunicación, proponiendo estrategias y proyectos de comunicación, como spots y publicaciones, entre otros, para garantizar y fomentar al máximo la difusión de las actividades que lleva a cabo el Poder Legislativo como institución.
- Supervisar la información institucional que se difunda, revisando las publicaciones que se realizan desde el interior en la página Web de la Legislatura, así como en las redes sociales oficiales, como son Twitter y Facebook, referente a las actividades de la Legislatura y los diputados que la integran, para validar que están escritos correctamente y cumplan con el propósito de informar conforme a los principios de pluralidad, objetividad e imparcialidad.
- Desarrollar aquellas funciones que, en materia de comunicación social, reciba de la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Pleno de la Legislatura.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 15
	mes	año		
	Enero	2022		

Jefe de Prensa B

Objetivo:

Coordinar, en materia de información y difusión, tanto las actividades de los auxiliares, asistente y analista de Comunicación Social A, así como la relación con los reporteros y fotógrafos de los diferentes medios de comunicación, estableciendo los mecanismos de supervisión y apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación Social, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Supervisar que se atiendan los eventos de la agenda del Poder Legislativo y de los diputados en lo particular coordinando la cobertura informativa de la prensa externa, para procurar la buena imagen institucional.
- Coordinar las actividades en materia de información y difusión, organizando y apoyando el trabajo de los auxiliares, asistente y analista de Comunicación Social, para asegurar una adecuada difusión de las actividades legislativas.
- Validar la elaboración y envío de los boletines informativos sobre los trabajos y resoluciones relevantes de los trabajos de la Legislatura, revisando la redacción de los mismos, para confirmar que vayan escritos con el contenido, ortografía y sintaxis que corresponde.
- Verificar las publicaciones de los boletines sobre las actividades de diputados, tanto en la página Web de la Legislatura como en las redes sociales institucionales, revisando el contenido de estos, para garantizar que hayan sido subidos correctamente para su consulta en Internet, así como dar seguimiento a las reacciones ciudadanas a los mismos.
- Apoyar a la Dirección en la supervisión y colaboración en torno a los trabajos que realizan los auxiliares, analista y asistentes de Comunicación, relativos a la síntesis informativa matutina y monitoreo vespertino, verificando su elaboración y envío a los legisladores, para que su contenido y envío sean correctos.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 16
	mes	año		
	Enero	2022		

- Tramitar las entrevistas con diputados que requieran los reporteros de la fuente, solicitándolas directamente a cada legislador y/o a su enlace de comunicación o secretaria para que las agenden, informándoles sobre qué tema y con qué medio o medios de comunicación será, para que los legisladores estén preparados con la información y prevean las respuestas que darán a los posibles cuestionamientos que les realicen.
- Gestionar la realización de entrevistas de los diputados en medios electrónicos (radio y tv), acordándolas con los jefes de información o conductores, para que queden definidos los temas y horarios, así como para, en su caso, acompañar a los legisladores durante las mismas, para grabarlas y tener el audio-testimonial correspondiente.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de líneas discursivas, redactando declaraciones que es importante que los diputados locales difundan, para que den respuesta a los cuestionamientos de los reporteros ante temas coyunturales o relevantes; así como para que informen sobre temas que es importante dar a conocer sobre el trabajo legislativo.
- Coparticipar en la producción de las Campañas Institucionales de difusión, de spots, publicaciones en medios y esquelas en nombre de la institución redactando su contenido, y supervisando en su caso el diseño, para promover la imagen de la institución y fomentar la difusión de las actividades del Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones que, en materia de comunicación social, reciba del Director del área, de la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Pleno de la Legislatura.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 17
	mes	año		
	Enero	2022		

Información y Difusión

Auxiliar de Comunicación Social A * Información y Difusión

Objetivo:

Dar cobertura a actividades legislativas para su difusión, así como realizar trabajos de síntesis, monitoreo y seguimiento de notas sobre temas particulares en portales informativos y redes sociales, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo. Además de llevar el control administrativo de la Dirección para el desarrollo armónico de sus funciones, en cuanto a recepción de oficios, calendarización y envío de agenda legislativa de eventos por cubrir para medios y personal del área.

-Administración y Difusión

Funciones:

- Cubrir las sesiones de Pleno, Comisiones y/o eventos a difundir, tomando nota y registrando audio de los mismos, a fin de redactar el boletín de prensa correspondiente y enviarlo a medios de comunicación, para informar al respecto a la ciudadanía y promocionar las actividades legislativas.
- Elaborar boletines de prensa a partir de discursos, ponencias, informes, declaraciones y entrevistas en las que participen los legisladores, redactando el comunicado correspondiente, para su difusión en medios de comunicación, redes sociales institucionales y página Web oficial.
- Atender la recepción de oficios de solicitud de material fotográfico o de video, así como para la cobertura de eventos de diputados, comisiones y sesiones de pleno, recibiendo y sellando cada uno de ellos, anotando fecha y hora de recibido, a fin de llevar un registro que sirva para elaborar la agenda legislativa para cobertura de medios y personal de la Dirección de Comunicación Social.
- Elaborar y gestionar la agenda de actividades legislativas por cubrir, enviando la misma por correo electrónico a los medios de comunicación, así como a los auxiliares, analista y asistente de Comunicación Social, para asegurar la cobertura informativa externa e interna y la adecuada difusión institucional.
- Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación y de sus representantes acreditados como reporteros de la fuente del Poder Legislativo, llevando un registro de estos con sus datos

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 18
	mes	año		
	Enero	2022		

- vigentes, a fin de que la Dirección tenga el contacto directo con ellos y se pueda lograr un efectivo suministro de la información legislativa.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección, programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades y funciones del área.
- Llevar -a solicitud del Director de Comunicación Social en turno- un registro con la fecha de aniversario de cada medio de comunicación, así como con los cumpleaños y onomásticos de los directores y reporteros de la fuente de la Legislatura para el envío, en su caso, de felicitaciones a nombre de la institución y/o diputados.
- Coparticipar en la realización de la Síntesis Informativa Matutina, redactando un extracto con la información publicada en los principales periódicos locales y nacionales, jerarquizando esta por temas, iniciando por las notas de diputados y la Legislatura, para su envío a los 25 diputados y directores de área, con el propósito de que estén debidamente informados.
- Enviar el Monitoreo Vespertino de los noticiarios de radio y portales informativos de Internet, coparticipando en su elaboración e integrando lo que elaboran con ese propósito todos los auxiliares, analista y asistente de Comunicación Social, para mantener informados a los 25 diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones que, en materia de comunicación social, reciba del director del área, de la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Pleno de la Legislatura.

- *Síntesis y Difusión*

Funciones:

- Cubrir las sesiones de Pleno, Comisiones y/o eventos a difundir, tomando nota y registrando audio de estos, a fin de redactar el boletín de prensa correspondiente y enviarlo a medios de comunicación, para informar al respecto a la ciudadanía y promocionar las actividades legislativas.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 19
	mes	año		
	Enero	2022		

- Atender órdenes de trabajo respecto a la redacción de textos informativos y material de difusión, así como boletines de prensa a partir de discursos, ponencias, informes, declaraciones y entrevistas en las que participen los legisladores, para medios de comunicación, redes sociales y página Web oficiales.
- Revisar -en días hábiles- la información que emitan los diarios locales de mayor circulación, elaborando y enviando al Director de Comunicación Social un avance con las Primeras Planas, con el propósito de mantenerlo informado y él a su vez a los legisladores.
- Asistir al Director en la revisión y envío de información publicada en redes sociales y páginas Web de medios de comunicación, localizando notas o publicaciones sobre temas particulares que solicite, a fin de mantener informados a los legisladores sobre asuntos relevantes o delicados.
- Llevar el archivo de los periódicos locales de la Dirección de Comunicación Social, guardándolos por dos o tres meses (según el espacio disponible o la instrucción del Director), a fin de que estén disponibles para su consulta o bien para préstamo a los legisladores y/o las dependencias del Poder Legislativo.
- Enviar la Síntesis Informativa Matutina de los principales periódicos locales y nacionales, coparticipando en su elaboración e integrando lo que elaboran los demás auxiliares, analista y asistente de Comunicación Social, jerarquizando la información publicada por temas, para conocimiento de los 25 diputados y directores de área, con el propósito de que estén debidamente informados.
- Realizar el Monitoreo Vespertino de los noticiarios de radio y portales informativos de Internet que le correspondan, coparticipando en su elaboración con los auxiliares y asistente de Comunicación Social, para mantener informados a los 25 diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 20
	mes	año		
	Enero	2022		

Analista de Comunicación Social A * *Información y Difusión*

Objetivo:

Dar cobertura informativa a las actividades legislativas, redactando textos diversos para su difusión en medios de comunicación. Así como apoyar, a solicitud expresa del Director del área, en la atención de temas relacionados con el funcionamiento orgánico de la Dirección, como la actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos; la integración de su Proyecto Anual de Presupuesto; la preparación del reporte trimestral de indicadores de resultados y de los informes de actividades del área; además de la atención y seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción de la misma, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Funciones:

- Cubrir las sesiones de Pleno, Comisiones y/o eventos a difundir, registrando el audio de estos, a fin de redactar el boletín de prensa correspondiente y enviarlo a medios de comunicación, para informar a la ciudadanía.
- Atender las órdenes de trabajo en cuanto a la redacción de boletines de prensa a partir de discursos, ponencias, informes, declaraciones y entrevistas en las que participen los legisladores, redactando el comunicado correspondiente, para su difusión en medios de comunicación, redes sociales institucionales y página Web oficial.
- Elaborar a solicitud del director, textos informativos y material para difusión, considerando la información que es importante dar a conocer, para promocionar las actividades de los legisladores.
- Apoyar, a solicitud expresa del Director del área, en la atención y seguimiento de temas relacionados con el funcionamiento orgánico de la Dirección, como la actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos; la integración de su Proyecto Anual de Presupuesto; la preparación del reporte trimestral de indicadores de resultados y de los informes de actividades del área, al igual que la atención y seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción de la misma, entre otros.
- Apoyar a la Dirección, cuando así lo solicite, en la revisión de los boletines de prensa de los auxiliares de Comunicación Social, revisando la redacción de estos, para asegurar que vayan escritos con el contenido, ortografía y sintaxis correspondiente.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 21
	mes	año		
	Enero	2022		

- Realizar, a solicitud de la Dirección, la corrección de diversos textos, como publicaciones, avisos, felicitaciones, invitaciones, esquelas, etc. revisando su ortografía y redacción, para que vayan escritos de manera entendible, con la sintaxis correcta.
- Llevar el archivo de las campañas de difusión, esquelas, reconocimientos, convocatorias, entre otras, organizando por medio y fecha las publicaciones en los periódicos locales, para llevar un control de estas, con su debido respaldo.
- Colaborar en la realización de la Síntesis Informativa Matutina, redactando un extracto con la información publicada en los principales periódicos locales y nacionales, jerarquizando esta por temas, iniciando por las notas de diputados y la Legislatura, para su envío a los 25 diputados y directores de área, con el propósito de que estén debidamente informados.
- Realizar el Monitoreo Vespertino de los noticiarios de radio y portales informativos de Internet que le correspondan, coparticipando en su elaboración con los auxiliares y asistente de Comunicación Social, para mantener informados a los 25 diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones que, en materia de comunicación social, reciba del Director del área, la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Pleno de la Legislatura.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 22
	mes	año		
	Enero	2022		

Fotografía y Video

Auxiliar de Comunicación Social A *Fotografía y Video

Objetivo:

Llevar a cabo la producción, ordenamiento y resguardo del material fotográfico de las actividades de la Legislatura del Estado y de cada uno de los diputados que la integran, clasificándolo y archivándolo después de cada evento, para que esté disponible para su difusión en medios de comunicación, página Web oficial y redes sociales institucionales, o bien para la consulta o entrega a los legisladores, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Funciones:

- Tomar fotografías de las sesiones de Pleno, comisiones legislativas y/o eventos de diputados y ruedas de prensa, registrando tomas de aspectos generales y de cada diputado en lo particular, para su difusión en medios de comunicación, página Web oficial y redes sociales institucionales; o bien para la entrega a cada legislador que lo requiera.
- Llevar a cabo la clasificación y ordenamiento del material fotográfico del Poder Legislativo, clasificándolo por tipo de evento o diputado y archivándolo en carpetas digitales, anotando la fecha de cada actividad, para su fácil ubicación, adecuado manejo y dar respuesta a las solicitudes de fotografías por parte de los diputados.
- Difundir el material fotográfico institucional, enviando a los medios de comunicación, vía correo electrónico, fotografías de los eventos de la Legislatura, comisiones legislativas y actividades de diputados, para su publicación en diarios, revistas, redes sociales y otras publicaciones.
- Llevar a cabo la edición del material fotográfico, haciéndolo en caso de una instrucción expresa del Jefe de Prensa B o del Director, para dar respuesta a la solicitud directa de un diputado o de un medio de comunicación.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 23
	mes	año		
	Enero	2022		

- Auxiliar en las grabaciones de video de los eventos y reuniones de la Legislatura y diputados, llevando a cabo el registro videográfico de los mismos cuando el responsable de esa tarea tenga otras órdenes de trabajo y no pueda realizarlo, para tener una cobertura completa.
- Auxiliar al Director en la realización del circuito cerrado de TV para la transmisión de las sesiones de Pleno, preparando las cámaras, equipo y cables necesarios, para que el audio y video que se difunden sean de buena calidad.
- Colaborar en la realización de la Síntesis Informativa Matutina, redactando un extracto con la información publicada en los principales periódicos locales y nacionales, jerarquizando esta por temas, iniciando por las notas de diputados y la Legislatura, para su envío a los 25 diputados y directores de área, con el propósito de que estén debidamente informados.
- Realizar el Monitoreo Vespertino de los noticiarios de radio y portales informativos de Internet que le correspondan, coparticipando en su elaboración con los auxiliares y asistente de Comunicación Social, para mantener informados a los 25 diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones que, en materia de comunicación social, reciba del Director del área o la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Pleno de la Legislatura.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 24
	mes	año		
	Enero	2022		

Asistente de Comunicación Social C **Fotografía y Video*

Objetivo:

Llevar a cabo la producción del material videográfico de las actividades de la Legislatura del Estado y de cada uno de los diputados que la integran, así como su ordenamiento y resguardo, clasificándolo y archivándolo después de cada evento, para que esté disponible, en su caso, para: Difusión en medios de comunicación, página Web oficial y redes sociales institucionales, o bien para la consulta o entrega a los legisladores, con base a la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Funciones:

- Grabar en video las sesiones de Pleno, comisiones legislativas, eventos y ruedas de prensa de diputados, registrando tomas de aspectos generales y de cada diputado en lo particular, para su difusión en medios de comunicación electrónicos, página Web oficial y redes sociales institucionales; o bien para la entrega a cada legislador que lo requiera.
- Llevar a cabo la clasificación y ordenamiento del material videográfico del Poder Legislativo, clasificándolo por diputado o tipo de evento, archivándolo en carpetas digitales y anotando la fecha de este, para su fácil ubicación, adecuado manejo y dar respuesta a las solicitudes de video por parte de los diputados.
- Difundir, por instrucción directa del Director o Jefe de Prensa B, material videográfico institucional, enviándolo o entregándolo a algún medio de comunicación que lo solicite, para su publicación en TV o redes sociales.
- Llevar a cabo la edición de material videográfico institucional, atendiendo las instrucciones expresas del Director o Jefe de Prensa B en ese sentido, para dar respuesta a la solicitud directa de un diputado o de un medio de comunicación.
- Auxiliar en la toma de fotografías de los eventos y reuniones de la Legislatura y diputados, realizando el registro fotográfico de los mismos cuando el responsable de esa tarea tenga otras órdenes de trabajo y no pueda realizarlo, para que tener una cobertura completa.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 25
	mes	año		
	Enero	2022		

- Auxiliar al Director en la realización del circuito cerrado de TV para la transmisión de las sesiones de Pleno, preparando las cámaras, equipo y cables necesarios, para que el audio y video que se difunden sean de buena calidad.
- Colaborar en la realización de la Síntesis Informativa Matutina, redactando un extracto con la información publicada en el periódico local que le corresponda, jerarquizando esta por temas, iniciando por las notas de diputados y la Legislatura, para su envío a los 25 diputados y directores de área, con el propósito de que estén debidamente informados.
- Realizar el Monitoreo Vespertino de los noticiarios de radio y portales informativos de Internet que le correspondan, coparticipando en su elaboración con los auxiliares y asistente de Comunicación Social, para mantener informados a los 25 diputados y las diferentes áreas del Poder Legislativo.
- Desarrollar aquellas funciones que, en materia de comunicación social, reciba del Director del área o la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Pleno de la Legislatura.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 26
	mes	año		
	Enero	2022		

Redes Sociales

Auxiliar de Comunicación Social A *Redes Sociales

Objetivo:

Promover la imagen institucional del Poder Legislativo del Estado a través de publicaciones en las redes sociales de la Legislatura, como Twitter y Facebook, que contribuyan a la difusión de sus trabajos y a generar confianza en la ciudadanía.

Funciones:

- Promociona y publica el contenido generado por el Congreso local en las plataformas Web Social de la Legislatura, con el objetivo de conectar el objetivo de la institución con la ciudadanía.
- Actualiza la página de Internet oficial con los Boletines de Prensa que esta Dirección envía a medios de comunicación.
- Prepara un plan de respuesta para cada situación concreta: trolls, un error en una campaña de comunicación, un comentario inapropiado de un funcionario público en un medio de comunicación, etcétera.
- Produce las transmisiones en vivo de las Sesiones de Pleno, así como de las Comisiones; esto implica también responder a preguntas y comentarios online de manera inmediata, poner rostro a la marca en las plataformas sociales y entablar relaciones con la ciudadanía. Es decir, es la voz de la institución en las redes sociales.
- Dirige las entrevistas solicitadas vía la plataforma Zoom.
- Colabora en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de las campañas institucionales, a través de los equipos e instrumentos disponibles en su área de adscripción.
- Propone y planifica la estrategia de comunicación en cuanto a las redes sociales institucionales.
- Elabora y diseña los productos solicitados, a través de un diseño gráfico atractivo y funcional.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 27
	mes	año		
	Enero	2022		

IV. Procedimientos

IV. 1 Listado de Procedimientos

**Clave del
Procedimiento**

Nombre

- | | |
|-----|--|
| 6.1 | Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación. |
| 6.2 | Emisión de boletines informativos. |
| 6.3 | Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes. |
| 6.4 | Ordenar y resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo. |
| 6.5 | Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo. |

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 28
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.1	Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación	

6.1 Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación

Objetivo:

Dar cobertura informativa a las actividades legislativas con personal de la Dirección de Comunicación Social y convocar a los mismos a medios de comunicación, con el objeto de que se difundan para que la ciudadanía esté enterada de lo que realizan los diputados locales en su beneficio.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, Capítulo Segundo De las Dependencias (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18). Sección Séptima Comunicación Social (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18).

Artículo 188. Facultades y obligaciones de la Dirección, fracciones I y II.

- I. Conducir las relaciones informativas con los medios de comunicación, para difundir las actividades institucionales del Poder Legislativo, garantizando el suministro de información veraz, oportuna y completa, procurando la buena imagen institucional y conduciéndose bajo los principios de legalidad, pluralidad, objetividad e imparcialidad.
- II. Organizar conferencias de prensa, entrevistas y demás actividades de difusión informativa que requieran los integrantes de la Legislatura o cualquiera de sus órganos.

Políticas de operación:

Primera.- Se dará difusión y cobertura únicamente a las actividades legislativas, entendiendo por éstas las siguientes: Reuniones de Comisiones, sesiones de Pleno, sesiones solemnes, foros de consulta de leyes, ruedas de prensa de los diputados e informes de actividades de los legisladores.

Segunda.- Sólo podrán ser cubiertas actividades dentro de las consideradas como sedes legislativas, salvo instrucción del Director de Comunicación Social, previa autorización de la Junta de Coordinación Política y/o Presidencia de la Mesa Directiva.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 29
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.1	Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación	

Tercera.- La solicitud del servicio deberá presentarse mediante oficio impreso, con 48 hrs. de anticipación y ser entregado en la oficina de la Dirección de Comunicación Social, especificando lugar del evento, tipo de evento, fecha, hora y requerimientos. Salvo instrucción y/o autorización de la Junta de Coordinación Política o Presidencia de la Mesa Directiva, se recibirán solicitudes a más tardar 24 hrs. antes del evento, quedando sujetas a la disponibilidad de personal dada la existencia de actividades previamente calendarizadas.

Cuarta.- Las solicitudes deberán estar firmadas por los Diputados, por el Titular del área que lo solicita o la persona que estos designen para tal efecto.

Quinta.- Las causales para que una solicitud no sea admitida, son las siguientes:

- Que el evento no corresponda a una actividad legislativa.
- Que sea fuera del horario laboral (salvo instrucción o autorización de la Junta de Coordinación Política o Presidencia de la Mesa Directiva).
- Que no especifique día y hora del evento.
- Que no detalle el lugar o los requisitos para el evento.
- Que no esté firmada por la persona requerida.
- Que no se haya entregado con al menos 24 horas de anticipación.

Sexta.- Será responsabilidad del auxiliar que apoya administrativamente a la Dirección, notificar al personal de Comunicación Social y a los medios de comunicación -a través del envío de la agenda legislativa por correo electrónico-, para que se ejecute la cobertura de las solicitudes al personal correspondiente para que ejecute las actividades necesarias.

Séptima.- De cancelarse el evento, el solicitante deberá informar de manera oportuna a la Dirección de Comunicación Social.

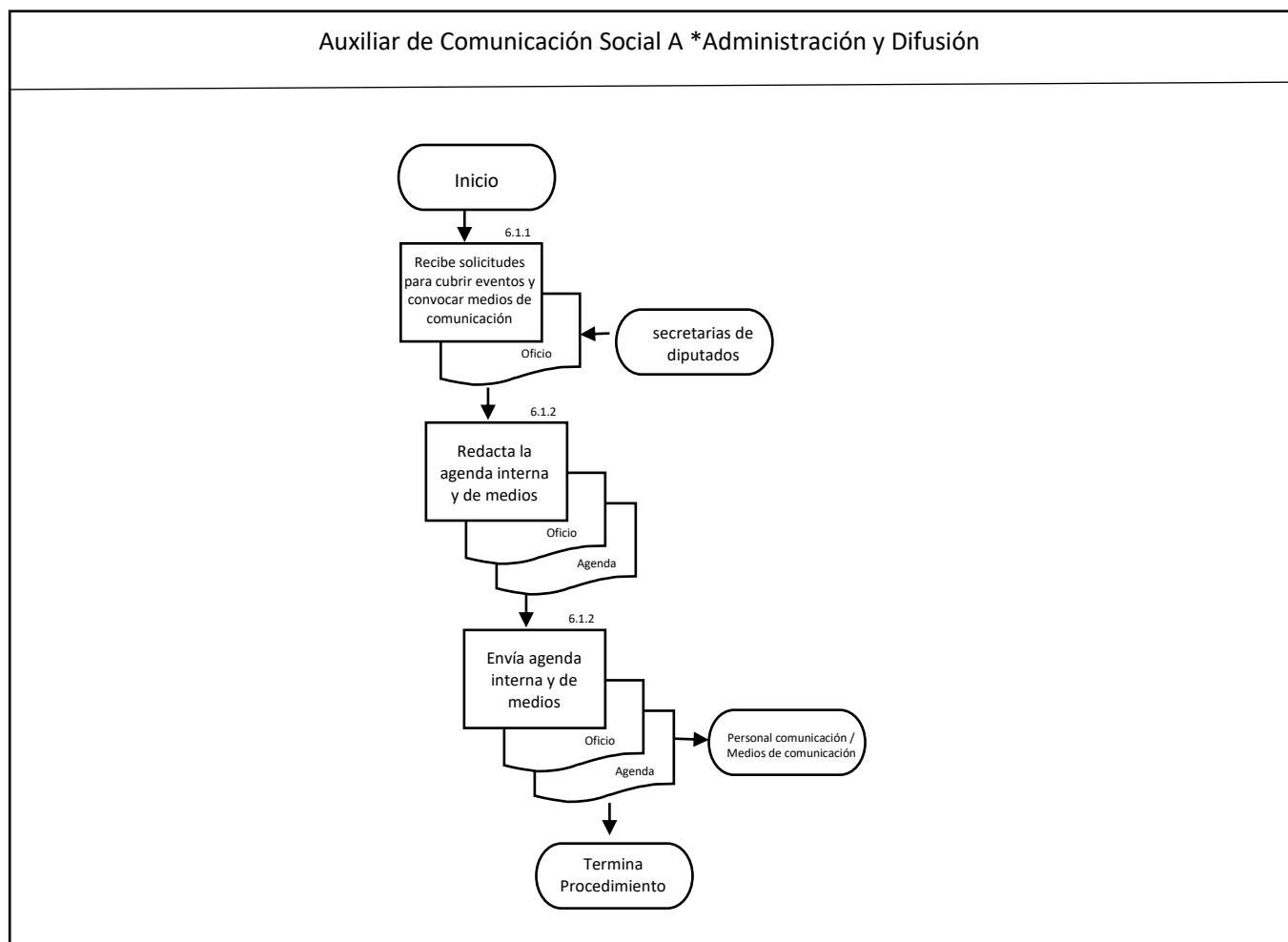
Octava.- Debido al equipo y al personal con el que cuenta la Dirección, se tiene capacidad sólo para cubrir dos eventos agendados a la misma hora.

Novena.- La cobertura de eventos fuera del horario laboral estará sujeta a la autorización o instrucción por parte de la Junta de Coordinación Política o Presidencia de la Mesa Directiva.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 30
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.1	Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 31
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.1	Recepción de solicitudes para cubrir eventos de diputados y convocar a medios de comunicación	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliar de Comunicación Social A *Administración y Difusión	6.1.1 Recibe solicitudes para cubrir eventos y convocar medios de comunicación	Recibe y sella de recibido el oficio de solicitud para cobertura de eventos y convocar a medios de comunicación que presenten las secretarías de diputados. El cual debe especificar: Tipo de evento, ya sea Comisión, Pleno, rueda de prensa, informe, etc., así como la fecha, hora, lugar y requerimientos: Reportera interna, convocar a medios, fotografía y/o video.	Oficio para solicitar cobertura de evento.
	6.1.2 Redacta la agenda interna y de medios.	Redacta la agenda interna y de medios con los datos del evento. Detalla el evento que se trate, fecha, lugar y hora de este.	Agenda interna y de medios.
	6.1.3 Envía agenda interna y de medios.	Envía agenda vía correo electrónico al personal de comunicación y a los medios de comunicación, para que se ejecute la cobertura.	Agenda interna y de medios.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 32
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.2	Emisión de boletines informativos.	

6.2 Emisión de boletines informativos

Objetivo:

Redactar y emitir boletines informativos para la difusión de las actividades y resoluciones relevantes de la Legislatura del Estado, para informar sobre ellas a la ciudadanía.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, Capítulo Segundo De las Dependencias (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18). Sección Séptima Comunicación Social (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18).

Artículo 188. Facultades y obligaciones de la Dirección, fracción III.

III. Emitir, bajo su más estricta responsabilidad, los boletines de información relativos a los trabajos y resoluciones relevantes de la actividad legislativa.

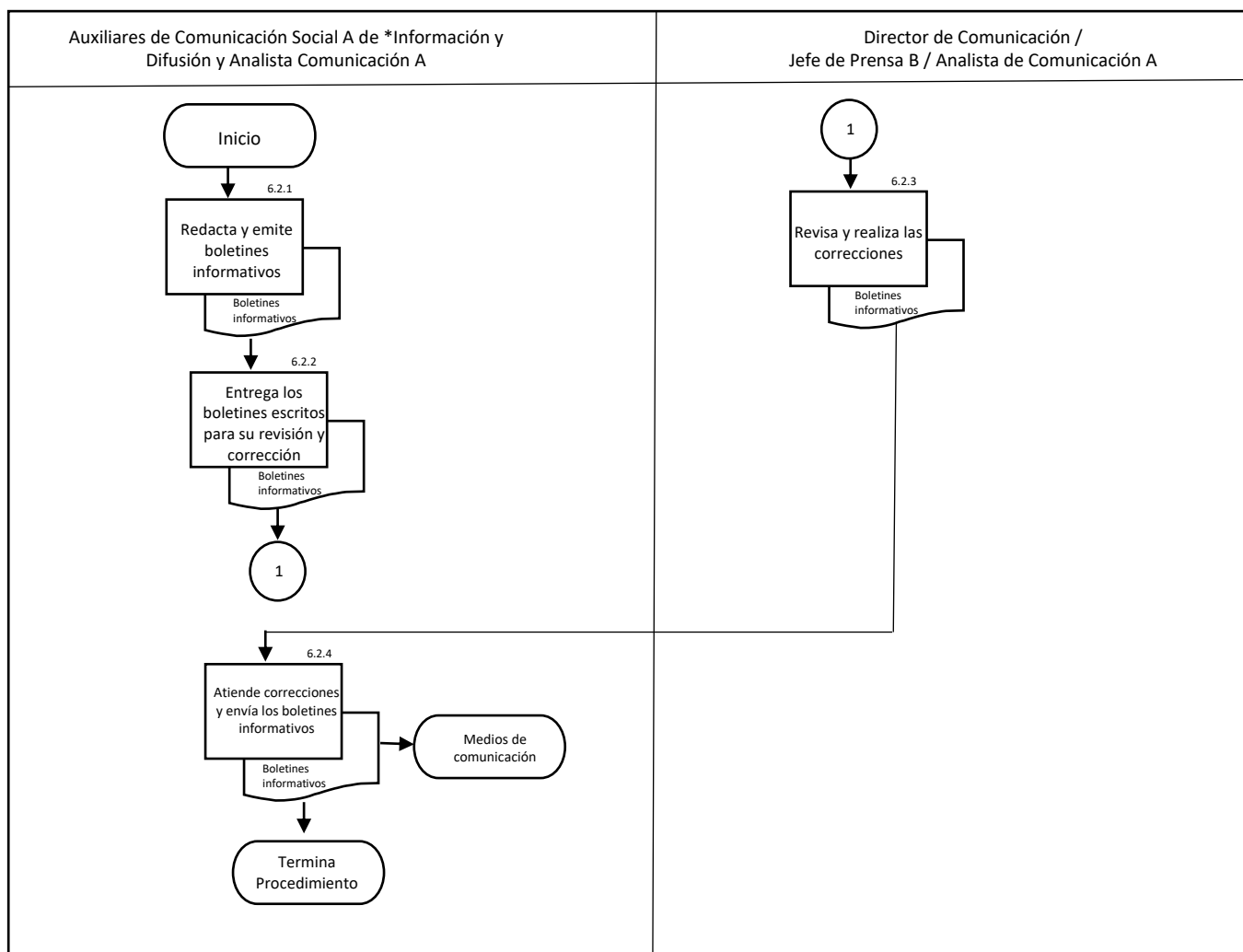
Políticas de operación:

- Primera.** Se deberá ser puntual en los eventos que se deban cubrir.
- Segunda.** Los boletines deberán ser entregados para su difusión el día del evento o a más tardar al siguiente, a reserva de recibir una instrucción distinta del legislador que presida el evento.
- Tercera.** Los boletines deberán cumplir las normas de ortografía y sintaxis, así como contener información objetiva y completa.
- Cuarta.** La revisión de boletines corresponderá al Director de Comunicación Social y/o Jefe de Prensa B, o bien por los diputados que así lo soliciten por ser sujetos de la información que se maneje; en ese supuesto, el envío del boletín a los medios de comunicación y su publicación en la página Web de la Legislatura, dependerá del tiempo que se tarden en dar el visto bueno.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 33
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.2	Emisión de boletines informativos.	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 34
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama
6.2	Emisión de boletines informativos.	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliares de Comunicación Social A de *Información y Difusión Analista de Comunicación Social A	6.2.1 Redactan y emiten boletines informativos	Redactan y emiten boletines informativos. Escriben los boletines informativos de los eventos cubiertos o bien de intervenciones de los diputados en forma objetiva, siguiendo las reglas de ortografía y sintaxis, para la difusión de actividades legislativas	Boletines Informativos.
	6.2.2 Entregan los boletines escritos para su revisión y corrección	Entregan los boletines escritos para su revisión y corrección, ya sea al Jefe de Prensa B, al Director de Comunicación o -por indicación de estos- a la Analista de Comunicación A	
Director de Comunicación / Jefe de Prensa B / Analista de Comunicación A	6.2.3 Revisan y realizan las correcciones	Revisan y realizan en su caso las correcciones indicadas a los boletines informativos.	
Auxiliares de Comunicación Social A de *Información y Difusión Analista Comunicación A	6.2.4 Atienden correcciones y envían los boletines informativos	Atienden las correcciones y envían los boletines informativos vía correo electrónico a los diversos medios de comunicación.	

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 35
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.3	Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes.	

6.3 Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes

Objetivo:

Elaborar y enviar a los legisladores una síntesis informativa matutina de la información publicada en los principales periódicos locales y nacionales, así como una vespertina de la correspondiente a los noticiarios de radio y portales Web informativos.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, Capítulo Segundo De las Dependencias (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18). Sección Séptima Comunicación Social (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18).

Artículo 188. Facultades y obligaciones de la Dirección, fracción IV.

IV. Elaborar y circular, entre los diputados, los trabajos de síntesis, análisis y clasificación de las noticias relevantes para el desarrollo de sus actividades.

Políticas de operación:

Primera.- Se hará un trabajo objetivo en las síntesis informativas que se elaboren, priorizando la información relativa al Poder Legislativo.

Segunda.- En la mañana se enviará un avance con las primeras planas de los diarios locales, así como una síntesis informativa de los mismos y de las primeras planas de los principales periódicos de circulación nacional.

Tercera.- Se monitorearán en los días laborales los noticiarios de radio de mayor audiencia.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 36
	mes	año		
	Enero	2022		

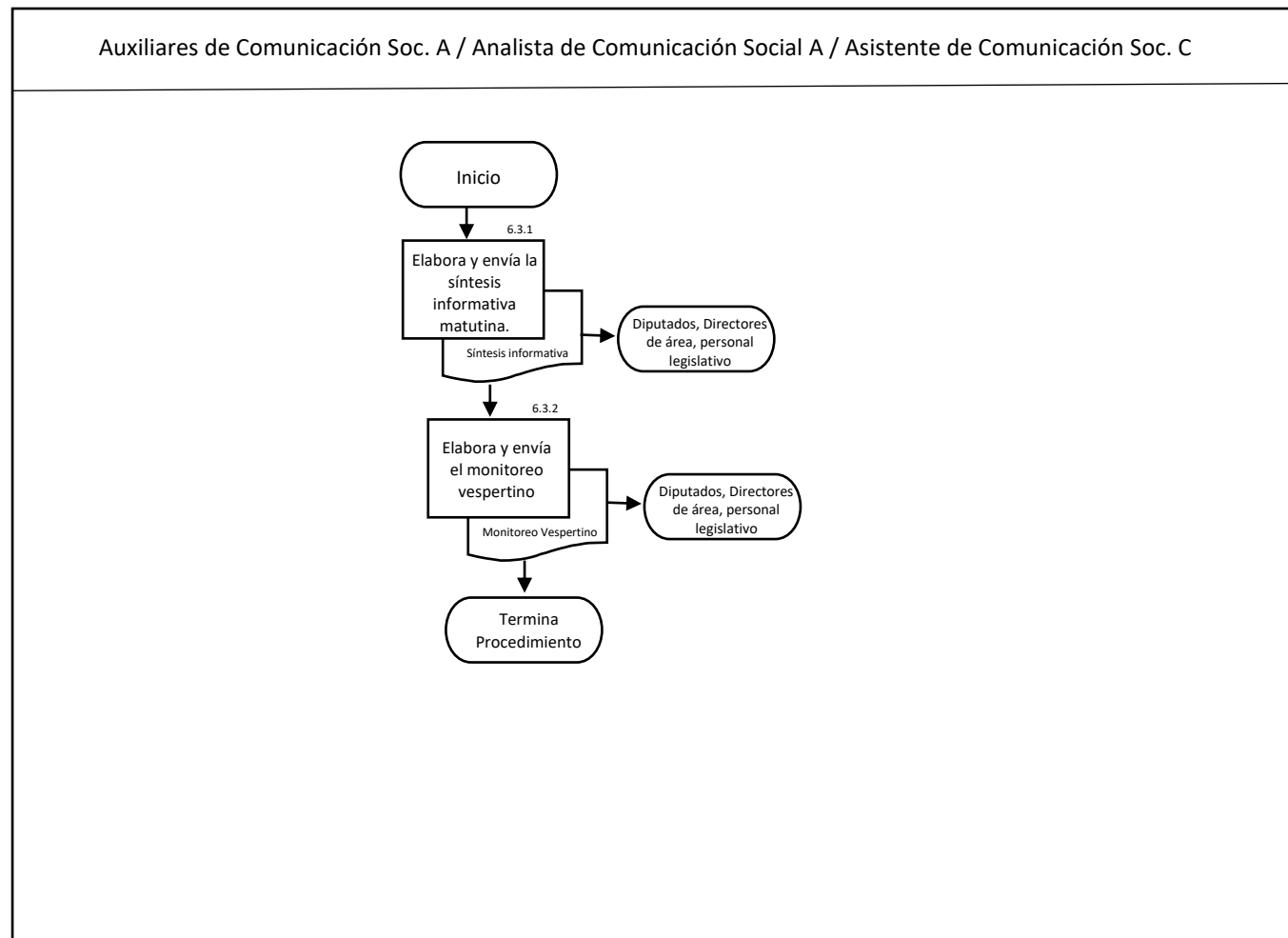
Clave del Procedimiento: 6.3	Nombre del Procedimiento: Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes.	
-------------------------------------	--	---

- Cuarta.-** Por las tardes se mandará el monitoreo vespertino que se realice de los medios electrónicos, el cual contendrá lo más relevante de la información generada a nivel local en radio y portales Web informativos.
- Quinta.-** La síntesis informativa y el monitoreo vespertino se enviarán a los diputados, directores, jefes de área y personas directamente relacionadas con la institución que así lo requieran.
- Sexta.-** Para la entrega de periódicos, los asistentes de cada diputado podrán pasar por ellos a la Dirección de Comunicación Social.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 37
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.3	Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes.	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 38
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.3	Elaboración y circulación de los trabajos de síntesis informativa y clasificación de las noticias relevantes.	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliares de Comunicación Social A (excepto el de Redes Soc.) Analista de Comunicación Social A Asistente de Comunicación Social C	6.3.1 Elaboran y envían la síntesis informativa matutina.	Redactan de lunes a viernes, una síntesis matutina de la información publicada en los principales periódicos locales y nacionales, jerarquizando ésta por temas, iniciando por las notas de diputados y la Legislatura y envía por correo dicha síntesis informativa a los 25 legisladores, directores de área y demás personal legislativo que la requiera por su trabajo.	Síntesis Informativa.
	6.3.2 Elaboran y envían el monitoreo vespertino.	Monitorean de lunes a viernes, los noticiarios vespertinos de radio de mayor audiencia, así como los portales web informativos. Elaboran una síntesis con la información de la Legislatura y con las notas de interés para los legisladores. Envían por correo el Monitoreo Vespertino a los 25 legisladores, directores de área y demás personal legislativo que lo requiera.	Monitoreo Vespertino

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 39
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.4	Ordenar y resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo.	

6.4 Ordenar y resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo

Objetivo:

Resguardar en forma ordenada e inventariada la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, Capítulo Segundo De las Dependencias (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18). Sección Séptima Comunicación Social (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18).

Artículo 188. Facultades y obligaciones de la Dirección, fracción V.

- V. Producir, ordenar y resguardar la información escrita, videográfica, fotográfica y fonográfica de los trabajos de la Legislatura, de sus órganos e integrantes, manteniéndola debidamente inventariada.

Políticas de operación:

Primera.- Clasificar y archivar el material fotográfico y de video inmediatamente después del evento.

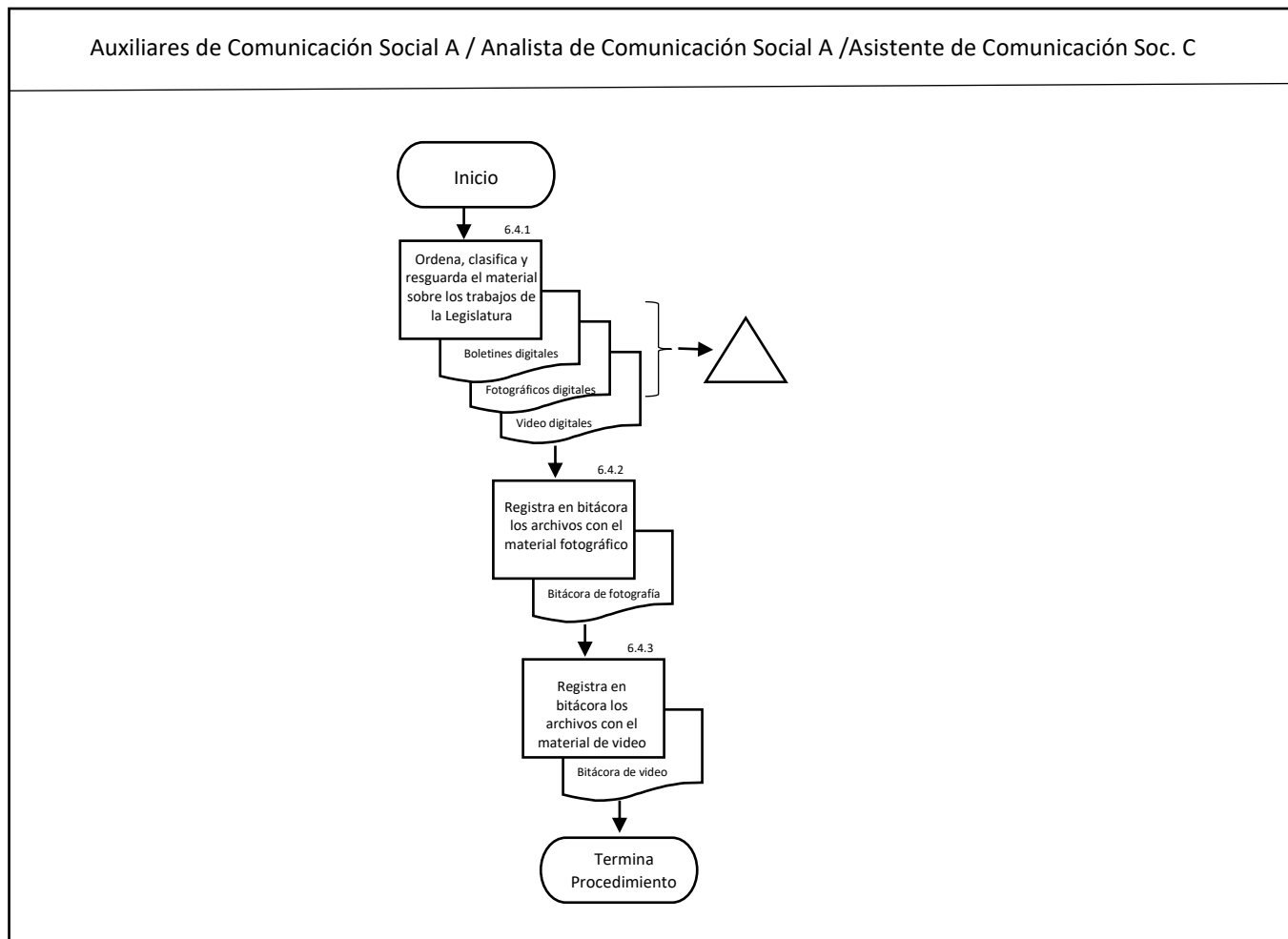
Segunda.- Mantener en orden los archivos fotográficos, audiovisuales y documentales.

Tercera.- Generar un inventario en carpetas digitales de los mismos, con base en: fecha y tipo de evento (si es comisión, sesión, rueda de prensa, etc).

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 40
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.4	Ordenar y resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo.	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 41
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.4	Ordenar y resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica y fonográfica de los trabajos del Poder Legislativo.	

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliares de Comunicación Social A Analista de Comunicación Social A Asistente de Comunicación Social C	6.4.1 Ordenan, clasifican y resguardan el material sobre los trabajos de la Legislatura	Ordenan, clasifican y resguardan la información escrita, videográfica y fotográfica de los trabajos del Poder Legislativo, clasificando y archivando en carpetas digitales: Los boletines informativos, el material fotográfico y de video, por tipo de evento y fecha.	Archivos de boletines digitales. Archivos fotográficos digitales. Archivos de video digitales.
	6.4.2 Resguardan los archivos con el material fotográfico	Resguardan en carpetas digitales los archivos con el material fotográfico, anotando el evento y la fecha del mismo.	Bitácora de fotografía
	6.4.3 Resguardan los archivos con el material de video	Resguardan en carpetas digitales los archivos con el material de video, anotando el evento y la fecha del mismo.	Bitácora de video.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 42
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.5	Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo.	

6.5 Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo

Objetivo:

Atender las solicitudes de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo, para consulta o entrega de copia.

Marco Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, Capítulo Segundo De las Dependencias (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18). Sección Séptima Comunicación Social (Ref. P. O. No. 84, 26-IX-18).

Artículo 188. Facultades y obligaciones de la Dirección, fracción V.

- V. Producir, ordenar y resguardar la información escrita, videográfica, fotográfica y fonográfica de los trabajos de la Legislatura, de sus órganos e integrantes, manteniéndola debidamente inventariada.

Políticas de operación:

Primera.- La solicitud del material deberá hacerse mediante oficio impreso, especificando material y datos del mismo, esto es: fecha del evento solicitado y modalidad requerida (audiovisual, fotográfico y/o documental).

Segunda.- Las solicitudes deberán estar firmadas por el diputado o por el titular del área que lo solicita.

Tercera.- Los causales para que una solicitud no sea admitida son las siguientes:

- a) Que no especifique fecha del evento.
- b) Que no esté firmada por la persona autorizada.

Cuarta.- La Dirección de Comunicación Social puede rechazar o cancelar la solicitud por decisión de la Junta de Coordinación Política de la Legislatura.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 43
	mes	año		
	Enero	2022		

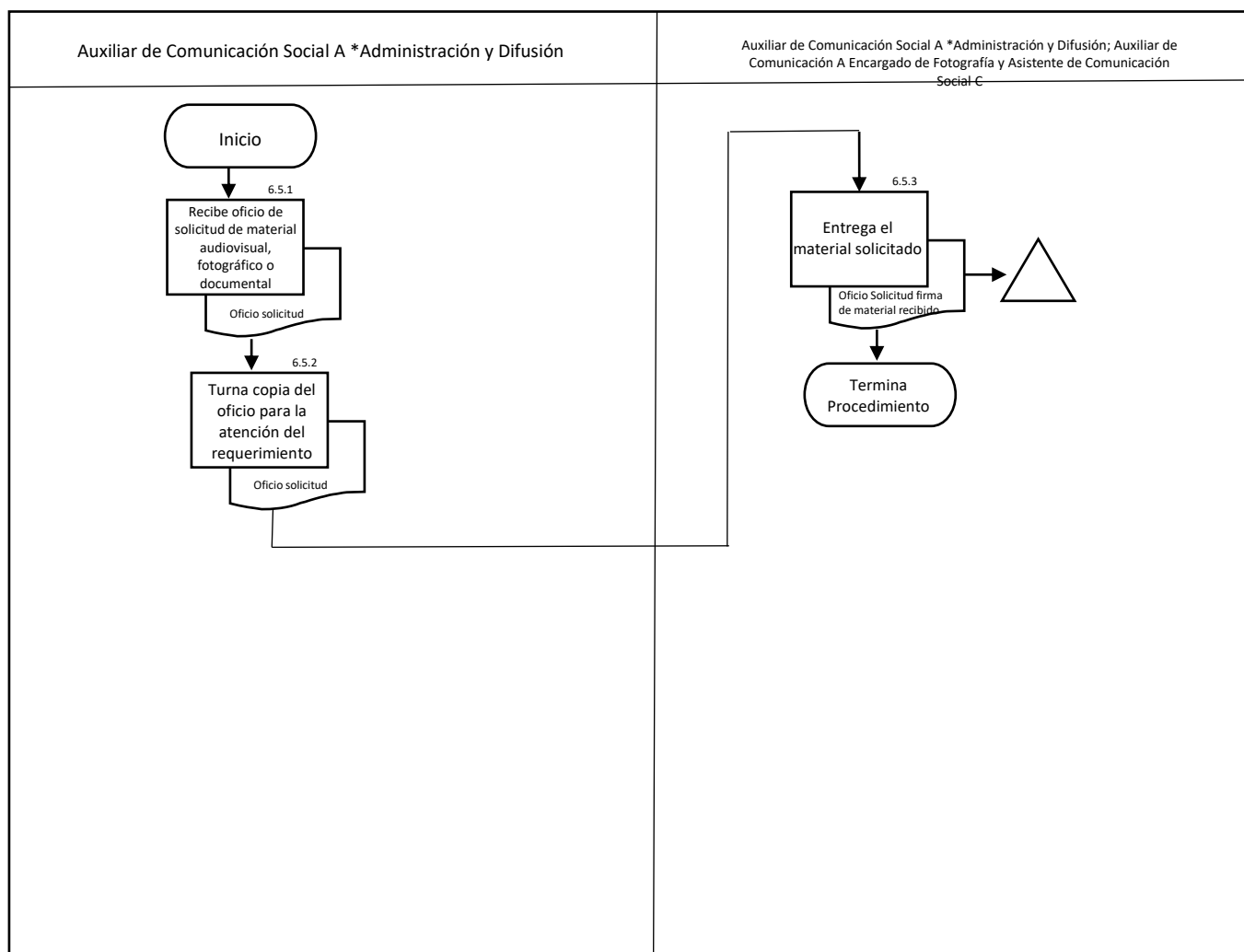
Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.5	Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo.	

- Quinta.-** El material solicitado se entregará a más tardar en 4 días hábiles después del día solicitado y dependerá de las órdenes de trabajo y solicitudes de material agendadas con antelación.
- Sexta.-** En el caso de las sesiones de Pleno, sólo se entregará la parte de la grabación en la que haya intervenido el diputado solicitante, esto por acuerdo de la Junta de Coordinación Política y por ser la instrucción que tiene esta Dirección. Para entregar el material completo, se requerirá la autorización de dicho órgano legislativo.
- Séptima.-** La solicitud deberá presentarse por escrito a la Dirección de Comunicación Social, misma que será sellada de recibido y turnada de manera interna al auxiliar de Comunicación Social que corresponda, para dar cumplimiento a la petición.
- Octava.-** Toda entrega de material será realizada únicamente a la persona que la solicita o a quien este designe, quien tendrá que firmar de recibido.

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 44
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.5	Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo.	

Diagrama de Flujo:



Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 45
	mes	año		
	Enero	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	
6.5	Solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo.	

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Auxiliar de Comunicación Social A *Administración y Difusión	6.5.1 Recibe oficio de solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo.	Recibe oficio de solicitud de material audiovisual, fotográfico o documental de archivo de las secretarías de diputados, el cual debe especificar fecha del evento y modalidad requerida (audiovisual, fotográfico y/o documental), sella de recibido y conserva copia.	Oficio de solicitud
	6.5.2 Turna copia del oficio para la atención del requerimiento.	Turna copia del oficio al Auxiliar de Comunicación Social A Encargado de fotografía y/o al Asistente de Comunicación Social C, para la atención del requerimiento.	
Auxiliar de Comunicación Social A Encargado de fotografía y/o Asistente de Comunicación Social C	6.5.3 Entregan el material solicitado.	Entregan el material solicitado, recabando firma de recibido.	Archivos digitales con material de video o fotografías

Dirección de Comunicación Social	Fecha de Actualización:		Versión: 04	Página 46
	mes	año		
	Enero	2022		

Control de Cambios

Versión	Fecha (mes / año)	Descripción de la Modificación
01	enero 2019	Primera emisión del Manual
02	abril 2019	Se incorpora el apartado de atribuciones. Se modifican los apartados de procedimientos.
03	septiembre 2021	Se incorporan en el organigrama el área de Redes Sociales y sus funciones.
04	enero 2022	Se actualiza el marco legal de la Dirección de Comunicación Social, así como su organigrama, además de su estructura orgánica y descripción de puestos, con base a la terminología de puestos correspondiente.