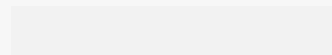




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I. Introducción.....	4
II.- Objetivo del Manual	5
III.-Antecedentes Históricos.....	6
IV.- Marco Jurídico	7
V.- Atribuciones	8
VI.- Directorio	9
VII.- Estructura Orgánica.....	10
VIII.- Organigrama.....	¡Error! Marcador no definido.
IX.- Descripción de Puestos	12
1.1. Coordinador de Comunicación Social.....	12
1.2 Secretaria	15
1.3 Diligenciero.....	16
2.1. Subdirector de la Coordinación de Comunicación Social.....	17
2.2. Asistente del Subcoordinador de Comunicación Social	19
3.1. Jefe del Departamento de Comunicación Social.....	20
3.2 Jefe de Comunicación Social y Crónica Legislativa en Zona Norte	22
4.1. Reportero	24
4.2. Cronista	26
4.3. Monitor de Medios.....	28
4.4. Diseñador Gráfico	29
4.5. Fotógrafo	31
4.6. Camarógrafo	33
4.7. Editor	34
4.8 Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social	36

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

X.- Listado de Procedimientos.....	37
XII.- Glosario de Técnico.....	39

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. Introducción

Entre las herramientas más eficaces para la toma de decisiones en el ámbito administrativo del sector público, destacan los Manuales de Organización, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, que orientan y conducen sus esfuerzos a lograr la realización de las tareas que se les han conferido, auxiliándoles también al cumplimiento de funciones y procesos de manera clara y sencilla.

Por lo anterior, se elabora, integra y difunde el Manual de Organización, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.

Se incluyen también en este trabajo, los formatos que auxiliaran al personal en el cumplimiento de sus tareas. Este Manual contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Directorio, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos, Listado de Procedimientos, Políticas de Trabajo y Glosario Técnico.

Este Manual se modificará y/o actualizará siempre y cuando existan modificaciones a la Ley Orgánica, cambios en la Estructura Orgánica, nombramientos, altas o bajas del personal y al inicio de cada Legislatura.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

II.- Objetivo del Manual

Difundir e inducir al personal de la Coordinación de Comunicación Social del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, las funciones y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como determinar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura orgánica para evitar la duplicidad de funciones y servir como medio de información y comunicación para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

III.-Antecedentes Históricos

El 25 de noviembre de 1974 quedó instalada la Legislatura Constituyente del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el decreto de creación como Estado Libre y Soberano.

De esta manera, inició sus actividades legislativas la Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento legal que rige la vida del pueblo quintanarroense.

La encomienda del Poder Legislativo de Quintana Roo, es establecer un marco jurídico adecuado a las necesidades de los ciudadanos quintanarroenses, para lo cual se apoya en las Direcciones Legislativas.

El 25 de octubre de 1995, mediante decreto 125 de la VII Legislatura del Estado, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en la que sigue vigente la Coordinación de Comunicación Social.

El 16 de febrero de 2017, en el Acuerdo Número 046 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo en el Artículo 45 menciona que la Gran Comisión contará con una Coordinación de Comunicación Social.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

REGLAMENTOS

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

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

ARTÍCULO 45. La Gran Comisión del Poder Legislativo, contará con una Secretaría Técnica y una Coordinación de Comunicación Social, cuyos Titulares serán nombrados por los integrantes de la Gran Comisión a propuesta del Presidente.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Sergio Javier Jiménez Mendoza	Coordinador	Confianza
400	Omar Guadalupe Rodríguez Martínez	Subcoordinador	Confianza
500	Sealtiel Estrada Peña	Jefe de Departamento de Comunicación Social	Confianza
600	Germán Guerrero Muñoz	Fotógrafo	Confianza
600	Dulce Mingüer Alcocer	Monitor de Medios	Confianza
600	Neshlie Rebeca Silva Macip	Jefa de la Coordinación de Comunicación Social Zona Norte	Confianza
600	Claudia C. Rebolledo Carrillo	Auxiliar Administrativo de Comunicación	Confianza
600	Borga Amir Gómez Delgado	Auxiliar Administrativo de Comunicación	Confianza
700	Armando Enrique Tillett Sosa	Auxiliar Administrativo de Comunicación	Confianza
800	Didier Percastre Romero	Editor	Confianza
800	Karen Acosta Cruz	Editora	Confianza
900	Eder Antonio Sabido May	Auxiliar Administrativo	Confianza
1000	Marisela Aguilar Kumul	Asistente del Subcoordinador	Confianza
1000	Emmanuel Armando Martínez Galera	Auxiliar	Confianza
1200	Jezel Espinoza Contreras	Auxiliar	Confianza
1200	Rubén Vizcaino Aguilar	Cronista	Confianza
2600	Felipe Monsreal González	Camarógrafo	Base
2600	Deysi Aracely Cocom Alcocer	Secretaria del Coordinador	Confianza
2500	Gaspar Romero Escalante	Fotógrafo	Confianza
2300	Dianelly Esther Castro Bermúdez	Reportera	Confianza
2300	Milagros Martínez Gutiérrez	Diseñador Gráfico	Confianza
2100	Guadalupe Chan Chan	Diligenciero	Confianza

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Coordinador.

- 1.1 Coordinador de Comunicación Social.
- 1.2 Secretaria
- 1.3 Diligenciero.

2.0. Subcoordinador.

- 2.1 Subcoordinador de la Coordinación Comunicación Social
- 2.2 Asistente del Subcoordinador de la Coordinación de Comunicación Social

3.0. Jefe del Departamento.

- 3.1. Jefe del Departamento de Comunicación Social
- 3.2. Jefe de la Coordinación de Comunicación Social en la Zona Norte

4.0.- Auxiliares.

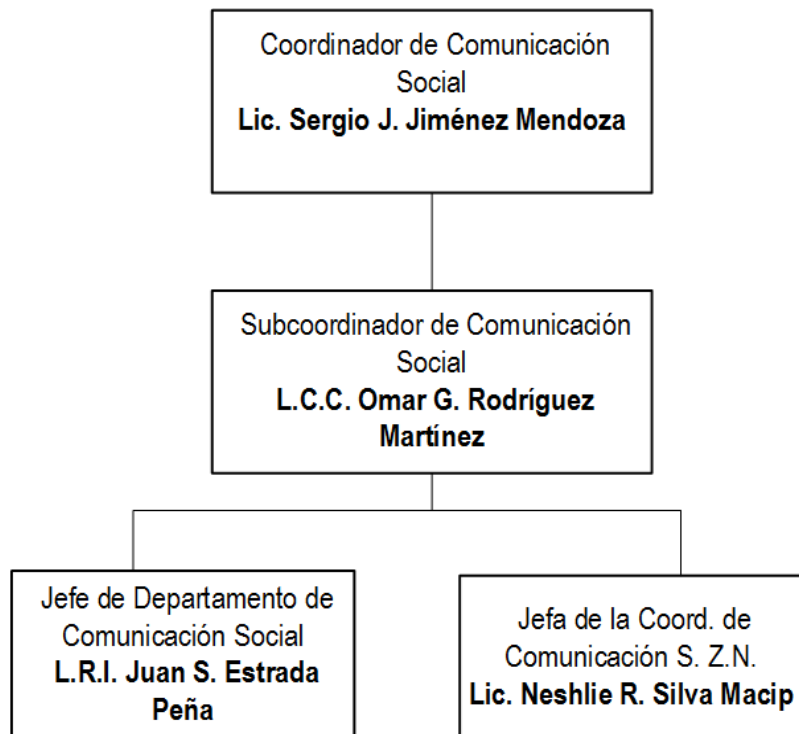
- 4.1. Reportero.
- 4.2. Cronista.
- 4.3. Monitor de Medios.
- 4.4. Diseñador Gráfico.
- 4.5. Fotógrafo.
- 4.6. Camarógrafo
- 4.7. Editor.
- 4.8. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VII.- Estructura Orgánica



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Coordinador de Comunicación Social

Objetivo del Puesto:

Informar a la opinión pública las actividades del Congreso del Estado en condiciones de objetividad y equidad, impulsando su imagen institucional, asegurando que los distintos medios informativos reciban información relevante sobre el desarrollo del trabajo legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Planear, dirigir e instrumentar el programa anual de comunicación social y/o las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades del Poder Legislativo (o la Legislatura), en concordancia con los lineamientos que indique la Presidencia de la Gran Comisión.
- Proponer el programa de comunicación social del Congreso del Estado, que permita una difusión sistemática y adecuada de las actividades legislativas en los medios de comunicación.
- Coordinar las relaciones institucionales con los medios informativos para difundir a través de ellos el trabajo legislativo, las diferentes actividades que realicen los diputados dentro y fuera de sus distritos, así como las actividades que lleven a cabo las dependencias del Poder Legislativo.
- Coordinar acciones con la dirección de informática para realizar la transmisión vía internet en vivo de las sesiones del pleno y reuniones de comisiones (cuando así lo soliciten los presidentes de las mismas).

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Gestionar espacios en los medios de comunicación como apoyo a la difusión de información institucional
- Establecer los mecanismos necesarios para establecer, fomentar y acrecentar las relaciones públicas con los medios de comunicación.
- Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a los grupos parlamentarios, legisladores y dependencias del Poder Legislativo, en materia de comunicación social e imagen institucional.
- Coordinar y dirigir a las unidades que integran la Coordinación de Comunicación Social, con el fin de alcanzar los objetivos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis informativa y el monitoreo de los medios electrónicos.
- Coordinar y supervisar la cobertura informativa (citorio de medios, elaboración del boletín informativo, administración de redes sociales del Poder Legislativo. Levantamiento gráfico y audiovisual) de las Sesiones del Pleno, reuniones de Comisiones, de las actividades de los diputados dentro y fuera de su distrito por encargo de la Legislatura y demás actividades del Poder Legislativo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación, así como de los productos informativos.
- Planear, organizar y coordinar los trabajos impresos y electrónicos que contribuyan a difundir el quehacer legislativo.
- Supervisar cualquier material informativo y promocional como trípticos, dípticos, calendarios, pendones y demás que lleven los elementos de identificación del Poder Legislativo para garantizar la correcta aplicación de la imagen institucional.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Realizar anualmente el plan de medios (presupuesto) en base al proyecto de comunicación de la agenda legislativa.
- Elaborar el programa operativo anual de su Dirección.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia.

Funciones Complementarias:

- Ser el intermediario para la elaboración de los contratos con los medios de comunicación.
- Validar las facturas de las empresas prestadoras de servicio en el rubro antes mencionado.
- Mantener actualizada, en coordinación con la dirección de informática, la información de la página oficial del Congreso del estado en internet, en lo relacionado con las funciones de comunicación social.
- Coordinar la información que se postea en el blog sala de prensa.

Funciones de Apoyo:

- Dar seguimiento al trámite de pago de las facturas mencionadas con antelación

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.2 Secretaria

Objetivo del Puesto:

Apoyar en el desarrollo de las actividades del Coordinador, así como de todas las áreas que integran la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar documentos como oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos, comidas, vehículos etc.
- Recibir llamadas
- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones del director de Comunicación, para una óptima administración de su tiempo y agenda.
- Recibir oficios y dar contestación a los mismos
- Llevar al día el archivo de la documentación generada en la Dirección.
- Realizar las transferencias de archivos a la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Funciones de Apoyo

- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.
- Atender a los medios de comunicación que acuden a cubrir las sesiones.
- Auto capacitarse de manera constante
- Organizar y realizar los respaldos en la nube del archivo de la dirección

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.3 Diligenciero

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar para el logro adecuado de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones Prioritarias:

- Entregar los periódicos a cada Diputado.
- Entregar correspondencia que se genere en la Dirección.

Funciones Complementarias:

- Asistir a los eventos que organice el Poder Legislativo.
- Trasladar al director de comunicación social a eventos, cuando así se requiera.

Funciones de Apoyo:

- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.
- Las demás que le confiera la Dirección.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.1. Subdirector de la Coordinación de Comunicación Social

Objetivo del Puesto:

Coordinar e integrar las actividades de difusión el desarrollo del trabajo legislativo y parlamentario e imagen institucional de los Diputados Congreso del Estado.

Funciones Prioritarias:

- Presentar al Director, propuestas para el programa anual de comunicación social y/o las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades del Poder Legislativo (o la Legislatura), en concordancia con los lineamientos que indique la Presidencia de la Gran Comisión.
- Proponer estrategias para el contacto de los diputados de la Legislatura con los medios informativos.
- Coadyuvar en la coordinación de la cobertura informativa de las actividades de los Diputados.
- Atender los requerimientos de los corresponsales y enviados especiales, así como brindarles un servicio personalizado y satisfacer sus necesidades logísticas al momento de cubrir las actividades institucionales.
- Verificar la atención de los oficios y demás documentación relacionada con las actividades de la Coordinación de Comunicación Social
- Verificar los documentos para firma del Coordinador.
- Turnar a cada Unidad, previa revisión, los asuntos de su competencia.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Coordinar y supervisar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades de la Legislatura.
- Supervisar la actualización mensual de los directorios o bases de datos
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
- Establecer el enlace de la Coordinación de Comunicación con las demás dependencias del Poder Legislativo.
- Informarse de manera cotidiana del entorno local y nacional.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Las demás inherentes al área de su competencia y que le sean encargadas por el Coordinador.

Funciones Complementarias:

- Gestionar la adquisición de recursos materiales necesarios para las tareas de la Coordinación de la Comunicación Social.
- Informar al Director, de los trabajos y actividades que realicen las áreas de la Coordinación de la Comunicación Social y recibir periódicamente los reportes de actividades.
- Capacitarse de manera constante

Funciones de Apoyo:

- Coordinar la entrega de invitaciones a los medios para los eventos del Congreso. Supervisar las transferencias de archivos a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.2. Asistente del Subcoordinador de Comunicación Social

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la organización las actividades y de la información que se genera de la del Subcoordinación de Comunicación Social.

Funciones Prioritarias:

- Mantener actualizada la base de datos de los reporteros.
- Mantener actualizada la base de datos de los programas en radio y televisión, portales de internet y agencias de noticias
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de medios de comunicación, columnistas, reporteros y corresponsales.
- Notificar de manera mensual a la Dirección de Relaciones Públicas (RRPP) de las fechas de cumpleaños de personalidades, reporteros, corresponsales y directivos de medios de comunicación.
- Apoyar al Subdirector en la atención de los corresponsales y enviados especiales.
- Mantener actualizada la agenda de eventos programados en el congreso del estado, así como los que se efectúen fuera de las instalaciones.
- Enviar invitaciones a medios de comunicación y periodistas, para eventos de la legislatura
- Apoyar las transferencias de archivo a la Dirección de Archivo General y Biblioteca
- Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia

Funciones complementarias:

- Enlace entre la Subdirección y las unidades de información.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales
- Organizar y realizar los respaldos en la nube del archivo de la subdirección

Funciones de apoyo:

- Elaborar la Síntesis Informativa de manera diaria.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.1. Jefe del Departamento de Comunicación Social

Objetivo del Puesto:

Organizar, supervisar y ejecutar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social, para el logro de una difusión veraz y oportuna de la labor legislativa.

Funciones Prioritarias:

- Realizar la cobertura informativa de las Sesiones del Pleno, de las Comisiones, de las actividades de los diputados dentro y fuera de su distrito por encargo de la Legislatura, y demás actividades de la agenda legislativa semanal.
- Elaborar los comunicados de prensa.
- Desarrollar actividades de reportero para cubrir los eventos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cápsulas informativas en video, radio, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos.
- Supervisar la elaboración y publicación en la sala de prensa virtual, de los comunicados, las crónicas legislativas, las galerías fotográficas, intervenciones y videos de las sesiones.
- Apoyar en la atención de las necesidades de información de los reporteros de la fuente.
- Contribuir en los contenidos de la sala de prensa virtual del Congreso del Estado.
- Coordinar y supervisar la transmisión en vivo de las Sesiones del Pleno y eventos especiales, en las plataformas digitales del Poder Legislativo.
- Proponer la elaboración de productos informativos (guiones radiofónicos, televisivos, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos), que tengan como objetivo resaltar la imagen institucional y difundir las actividades legislativas.
- Realizar la crónica de actividades del Poder Legislativo
- Coordinar el programa de radio del Poder Legislativo
- Coordinar contenidos para televisión

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones Complementarias:

- Presentar propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo.
- Elaborar una sinopsis informativa del evento, reunión de trabajo, de las sesiones de comisiones y/o del Pleno, que se les asigne
- Elaborar presentaciones que le encomiende la Coordinación y Subcoordinación.
- Apoyar logísticamente para sesiones solemnes y eventos del Congreso.
- Informarse de manera cotidiana del entorno local y nacional.
- Supervisar la actualización y respaldo periódico de los archivos, en el servicio de almacenamiento en la nube.

Funciones de Apoyo:

- Realizar un informe de las actividades para la Coordinación.
- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.2 Jefe de Comunicación Social y Crónica Legislativa en Zona Norte

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en la coordinación de la cobertura informativa de las actividades de los Diputados en zona norte del Estado.

Funciones Prioritarias:

- Presentar al Director, propuestas para el programa anual de comunicación social y/o las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades del Poder Legislativo (o la Legislatura) en la zona norte, en concordancia con los lineamientos que indique la Presidencia de la Gran Comisión.
- Proponer estrategias para el contacto de los diputados en zona norte con los medios informativos.
- Atender los requerimientos de los corresponsales y enviados especiales, así como brindarles un servicio personalizado y satisfacer sus necesidades logísticas al momento de cubrir las actividades institucionales.
- Coordinar y supervisar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades de la Legislatura.
- Supervisar la actualización mensual de los directorios o bases de datos de la Zona Norte.
- Proponer a la Dirección de Comunicación el Programa Operativo Anual de la Zona Norte.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Coordinador de Comunicación Social.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Presentar propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo, con base en las necesidades de la Zona Norte.

Funciones de Apoyo:

- Realizar un informe de las actividades de la Jefatura de la Coordinación en la Zona Norte.
- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados que se realicen en La Zona Norte.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.1. Reportero

Objetivo del Puesto:

Desarrollar las actividades necesarias, para la cobertura de las sesiones ordinarias, extraordinarias, reuniones de comisiones, así como de los diversos eventos de los Diputados.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar productos informativos (guiones radiofónicos, televisivos, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos), que tengan como objetivo resaltar la imagen institucional y difundir las actividades legislativas.
- Proponer la producción de los contenidos de audio y video para la difusión en radio y televisión.
- Asistir a los eventos que se requieran y realizar la cobertura informativa correspondiente.
- Elaborar una sinopsis informativa del evento, reunión de trabajo, de las sesiones de comisiones y/o del Pleno, que se les asigne.
- Mantener actualizado el documento que contiene la relación de asuntos abordados durante las sesiones ordinarias del Pleno.
- Subir a la sala de prensa virtual, los productos informativos elaborados, previa aprobación de los mismos.
- Obtener las intervenciones en tribuna y/o discursos en eventos de los integrantes de la Legislatura.
- Elaborar las versiones estenográficas de las entrevistas a funcionarios y/o integrantes de la Legislatura que les sean asignadas.
- Proporcionar la información que requiera la Jefatura de Información para la gestión de las redes sociales.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Llevar a cabo la grabación en audio de las entrevistas a diputados

Funciones complementarias:

- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar la entrada de los medios informativos a las salas de pleno, con la finalidad de que estas sean de manera ordenada y equitativa.
- Colaborar en la realización de la Síntesis Informativa diaria.
- Organizar, actualizar y respaldar periódicamente el archivo de comunicados, en el servicio de almacenamiento en la nube.

Funciones de apoyo

- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2. Cronista

Objetivo del Puesto:

Elaborar las crónicas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, reuniones de comisiones, así como de los diversos eventos de los Diputados.

Funciones Prioritarias:

- Desarrollar actividades de reportero para cubrir los eventos.
- Colaborar en la revisión de los productos informativos, con base en el manual de redacción y estilo de la Coordinación Comunicación Social.
- Proponer la elaboración de productos informativos (guiones radiofónicos, televisivos, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos), que tengan como objetivo resaltar la imagen institucional y difundir las actividades legislativas.
- Asistir a los eventos que se requieran y realizar la crónica correspondiente.
- Apoyar en la actualización del documento que contiene la relación de asuntos abordados durante las sesiones ordinarias del Pleno.
- Subir a la sala de prensa virtual las crónicas legislativas, previa aprobación de los mismos.
- Elaborar las versiones estenográficas de las intervenciones en tribuna y/o en las reuniones de las comisiones ordinarias, de los integrantes de la Legislatura que les sean asignadas.
- Proporcionar la información que requiera la Jefatura de Información para la gestión de las redes sociales.
- Llevar a cabo la grabación en audio de las sesiones ordinarias y de las reuniones de las comisiones.
- Llevar y organizar el archivo de audio de las sesiones ordinarias y de reuniones de comisiones.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Llevar a cabo la grabación en audio de los eventos que se le asignen.

Funciones complementarias:

- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la C
- Colaborar en la realización de la Síntesis Informativa diaria.
- Organizar, actualizar y respaldar periódicamente el archivo de crónicas, en el servicio de almacenamiento en la nube.

Funciones de apoyo:

- Las que le asigne la dirección y subdirección
- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.3. Monitor de Medios

Objetivo del Puesto:

Dar puntual seguimiento a la información publicada en medios de comunicación de las diversas sesiones, reuniones y eventos en los que participen los Diputados.

Funciones Prioritarias:

- Realizar la recepción diaria de los medios impresos.
- Revisar las páginas principales de los medios electrónicos.
- Grabar los noticieros de radio y televisión.
- Grabar en audio las entrevistas realizadas a los diputados
- Elaborar la Síntesis Informativa de manera diaria.
- Analizar la información generada durante la semana y dividirla en positivas, negativas y neutrales
- Elaborar el análisis cuantitativo de la información noticiosa relativa a la Legislatura y a sus integrantes.
- Atender las demandas de seguimientos hemerográficos solicitados
- Proponer documento de estrategia del Poder Legislativo
- Monitorear posibles manejos de crisis en el Poder Legislativo.

Funciones Complementarias:

- Asistir a las sesiones y reuniones para realizar la síntesis correspondiente.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.
- Colaborar en la realización de la Síntesis Informativa diaria.

Funciones de Apoyo:

- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.
- Las que le asigne la dirección y subdirección.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.4. Diseñador Gráfico

Objetivo del Puesto:

Realizar trabajos de diseño que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional del Poder Legislativo y de los Diputados.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en el diseño y elaboración del Manual de Identidad Legislativa
- Diseñar la producción de los trabajos y acciones de comunicación para medios impresos.
- Elaborar y diseñar los elementos gráficos para las redes sociales y medios impresos.
- Elaborar diseños para invitaciones, periódicos, lonas, redes sociales para eventos del Poder Legislativo
- Participar en el diseño de obras literarias (impresas o digitales) de difusión del quehacer legislativo.
- Elaborar diseños para los periódicos y revistas con las que se tiene convenio de difusión.
- Atender las peticiones en materia de diseño que requieran las dependencias del Poder Legislativo y/o los integrantes de la Legislatura.
- Elaborar propuestas que contribuyan a la innovación de la imagen institucional.
- Diseñar infografías con información legislativa
- Apoyar en la grabación de entrevistas a diputados

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.
- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputados.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Organizar, actualizar y respaldar periódicamente el archivo de diseño, en el servicio de almacenamiento en la nube.

Funciones de Apoyo:

- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputado.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.5. Fotógrafo

Objetivo del Puesto:

Realizar la cobertura fotográfica de las diversas sesiones, comisiones, reuniones y diversos eventos en donde participen los Diputados.

Funciones Prioritarias:

- Asistir a los eventos que se requieran y prestar los servicios fotográficos.
- Captar fotografías de todos los eventos que organicen las dependencias del Poder Legislativo o en su caso, los integrantes de la Legislatura.
- Organizar, actualizar y respaldar periódicamente el archivo fotográfico digital en el servicio de almacenamiento en la nube.
- Enviar el material fotográfico correspondiente a los diputados y personas indicadas.
- Realizar la cobertura en video de las actividades y eventos públicos del Poder Legislativo y de los integrantes de la Legislatura, cuando así se requiera.
- Entregar una selección de fotografías por cada evento, sesión ordinaria y/o de comisiones, que contenga una breve descripción del mismo.
- Subir a la sala de prensa virtual la selección de fotografías, previa aprobación de la misma.
- Proporcionar el material fotográfico que requiera la Jefatura de Información para la gestión de las redes sociales.
- Cumplir con el manual de lineamientos fotográficos de la Coordinación de Comunicación Social.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos asignados
- Solicitar el mantenimiento correspondiente de los equipos a su cargo.
- Solicitar la acreditación para la cobertura de determinado evento.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Apoyar en la elaboración de productos informativos, guiones radiofónicos, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen institucional.

Funciones Complementarias:

- Turnar a las Direcciones correspondientes, las fotografías que se hayan generado de los diversos eventos.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones de Apoyo:

- La demás inherentes a la Coordinación de Comunicación Social

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.6. Camarógrafo

Objetivo del Puesto:

Realizar la cobertura en video de las sesiones, comisiones, reuniones y diversos eventos en donde participen los Diputados.

Funciones Prioritarias:

- Asistir a los eventos que se requieran y prestar los servicios en video.
- Actualizar de manera permanente el archivo de video en la computadora y respaldar periódicamente en la nube
- Captar aspectos de video de todos los eventos que organice el Poder Legislativo o en su caso los Diputados o Directores de las diversas áreas.
- Respalda los aspectos de video captados en los eventos y clasificarlos de acuerdo al orden, evento y fecha.
- Apoyar en la elaboración de productos informativos, guiones radiofónicos, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen institucional.
- Editar las cápsulas informativas en video y demás piezas promocionales.
- Subir a la sala de prensa virtual los videos correspondientes.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones de Apoyo:

- Realizar apoyo logístico para la preparación de las conferencias de prensa, reuniones o sesiones de los Diputado
- Las que le asigne la Coordinación y Subcoordinación..

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.7. Editor

Objetivo del Puesto:

Realizar la edición de fotografías, video y audio de acuerdo a los lineamientos fotográficos de la Coordinación de Comunicación Social

Funciones Prioritarias:

- Realizar la edición de video de los productos informativos y/o promocionales.
- Realizar la edición de audio para los productos informativos y/o promocionales.
- Organizar, actualizar y respaldar periódicamente el archivo de video digital en el servicio de almacenamiento en la nube.
- Subir los clips de video que se requieran a la sala de prensa virtual y a la plataforma de YouTube.
- Participar en la producción de contenidos informativos y/o promocionales
- Extraer los clips en video de las intervenciones en tribuna y/o discursos de los integrantes de la Legislatura.
- Operar el equipo necesario para la transmisión en vivo de las sesiones ordinarias, reuniones de comisiones y/o eventos que organice el Poder Legislativo que así lo requieran.
- Elaborar los elementos de apoyo para las producciones de audio y video que se requieran.
- Proporcionar el material en video que requieran los integrantes de la Legislatura o las dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar los contenidos audiovisuales que solicite la Jefatura de Información para las redes sociales.
- Apoyar en la grabación de aspectos y/o entrevistas que se requieran.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones de Apoyo:

- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Coordinador, Subcoordinador y Jefe de Departamento de Comunicación Social.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.8 Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la organización las actividades y de la información que genera la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones Prioritarias:

- Apoyo en la actualización de las diversas bases de datos para uso de la Coordinación
- Apoyar al Coordinador, Subcoordinador y Jefe de Departamento en la atención de los corresponsales y enviados especiales.
- Distribuir las invitaciones a medios de comunicación y periodistas, para eventos de la legislatura
- Asistir a las sesiones, comisiones, reuniones y demás eventos en los que participen los Diputados y apoyar en la logística.
- Coadyuvar en la realización de las síntesis informativas de manera diaria.

Funciones complementarias:

- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales

Funciones de apoyo:

- Las demás inherentes a su cargo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

X.- Listado de Procedimientos

- Elaboración de Crónicas Legislativas de las Sesiones Ordinarias.
- Elaboración de comunicados de los Trabajos de las Comisiones y Sesiones del Pleno.
- Elaboración de comunicados de Prensa de las actividades legislativas
- Elaboración de Síntesis Informativa.
- Planeación y diseño de la Imagen Institucional.
- Envío de órdenes de inserción a medios de comunicación
- Cobertura de eventos con audio, fotografía y video.
- Administración del Micrositio Sala de Prensa
- Diseño de Campañas de Difusión

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

XI.- Políticas de Trabajo

1. El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
2. El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre la Coordinación de Comunicación Social.
3. El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
4. El Director de Comunicación Social y Crónica Legislativa deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
5. El Director de Comunicación Social y Crónica Legislativa tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
6. La Oficialía Mayor será responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

XII.- Glosario Técnico

- **Comunicación Social:**

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

- **Crónica Legislativa:**

Es la compilación en el desempeño de las funciones legislativas.

- **Estructura Orgánica:**

Es la disposición sistemática de los órganos que integran una Dependencia, conforme a criterios de jerarquía y especialización, que están ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

- **Facultad:**

Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.

- **Fotografía:**

Es el proceso de capturar imágenes y fijarlas en un medio material sensible a la luz. Basándose en el principio de la cámara oscura, y en el cual se proyecta una imagen captada por un pequeño agujero sobre una superficie, de tal forma que el tamaño de la imagen queda reducido.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- **Manual de Organización:**

Es una herramienta plasmada en un documento formal y normativo, que permite conocer a detalle la estructura orgánica y los antecedentes de la Dependencia y su respectiva Dirección, en donde se describen también de manera breve las funciones y atribuciones de los puestos y las relaciones de coordinación que existen entre ellos, y a su vez, detalla la jerarquía, los grados de autoridad y la responsabilidad.

- **Jerarquía:**

Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.

- **Síntesis Informativa:**

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

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