



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS 2023

La Paz, Baja California Sur, 28 noviembre del 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>(rubricas)</p> <p>Úrsula Yesenia Lucero Martínez Directora</p>	<p>(rubricas)</p> <p>Diputado Luis Armando Díaz Presidente De La Comisión Permanente De Cuenta Y Administración</p>	<p>Presidente Secretaria (rubricas)</p> <p>“Aprobado por el Pleno del Congreso de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur”.</p>



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS)**

INDICE

I.-INTRODUCCIÓN	4
II.- MARCO NORMATIVO	5
III.- ATRIBUCIONES.	6
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V.- ORGANIGRAMAS	9
VI.- OBJETIVO	11
V. FUNCIONES	12



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

I.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, es de observancia general, y tiene la función de servir como instrumento de información y consulta.

Este documento es una herramienta de consulta para los empleados del Congreso, así como para las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno de la Dirección.

El Manual que tiene como meta establecer los objetivos y funciones de la Dirección, el cual, para efectos prácticos, en su conformación tiene un orden determinado iniciando por la introducción, continuando con marco normativo, las atribuciones, misión y visión, la estructura orgánica, los objetivos, funciones, así como el glosario.

II.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ();
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur ();
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur ();
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur ().



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS)**

III.- ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 82

El Congreso nombrará un Director de Comunicación y Relaciones Públicas, que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Establecer y fomentar las relaciones con los medios de comunicación masiva, así como redactar boletines y toda clase de información relacionada con los actos del propio Congreso, para que sean publicados a través de aquellos;

II.- Asistir a todas las reuniones del Congreso y proporcionar toda la información relacionada con la Legislatura;

III.- Compilar, procesar y evaluar la información que sobre el Congreso difundan los medios de comunicación masiva;

IV.- Contar con un Directorio Oficial actualizado;

V.- Cuidar el buen desempeño de las obligaciones de la Directiva en torno a los diferentes eventos culturales, cívicos y homenajes sociales, aniversarios luctuosos, etc., que tiendan al mantenimiento de las relaciones públicas del Congreso;

VI.- Planear, organizar y coordinar la agenda de eventos especiales del Congreso;

VII.- Las demás que la Directiva y la Junta de Gobierno y Coordinación Política le señalen.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

Artículo 82 Bis

La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Congreso tiene las siguientes responsabilidades:

I.- Crear, mantener y difundir la imagen institucional del Congreso del Estado, mediante el contacto con los medios de información, captación y transmisión de información relevante y campañas Institucionales;

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

III.- Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación y proporcionar los apoyos necesarios para garantizar una adecuada coordinación institucional con los mismos;

IV.- Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso del Estado, en coordinación con el Departamento de Informática;

V.- Realizar anualmente el presupuesto de medios en base al proyecto de comunicación de la agenda legislativa, para someterla a aprobación con la Junta de Gobierno y Coordinación Política;

VI.- Proporcionar el apoyo técnico necesario para garantizar las relaciones con los medios de comunicación y difusión objetiva, transparente y oportuna de las actividades legislativas que emanan del Congreso del Estado;

VII.- Revisar la producción de textos o materiales impresos, para hacer llegar el material editorial a las instituciones que la requieren o que el Congreso requiere que sean informados;

VIII.- Integrar y distribuir paquetes de información a representantes de medios de comunicación, relativos a temas específicos del quehacer parlamentario;

IX.- Dar cobertura a las Sesiones del Pleno, reuniones de Comisión, actos y eventos propios de la Institución, que se realicen tanto dentro como fuera de la ciudad; redactar el boletín informativo, artículos y contenidos para publicaciones, así como



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

aquellas informaciones especiales relacionadas con la actividad del Congreso del Estado;

X.- Enviar a los medios de comunicación los boletines de prensa correspondientes;

XI.- Difundir las actividades del Congreso del Estado en redes sociales, así como transmitir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;

XII.- Realizar la cobertura gráfica de sesiones y eventos que realice el Congreso del Estado, así como conservar y mantener actualizado el archivo gráfico de la Institución;

XIII.- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa y revisar noticias relevantes para instrumentar mecanismos de respuesta o aclaraciones;

XIV.- Revisar los medios impresos y portales de Internet para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados con las actividades del Congreso del Estado y de sus integrantes;

XV.- Capturar y editar el material audiovisual requerido para realizar una difusión efectiva de la función legislativa;

XVI.- Atender los requerimientos de diseño de las publicaciones oficiales, así como en impresos, propaganda y publicidad;

XVII.- Asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe o jefe inmediato, la documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de las y los Legisladores, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente; y

XVIII.- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control de este; La organización y funciones del personal que la integre se rigen por lo dispuesto en los lineamientos y en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes que apruebe el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

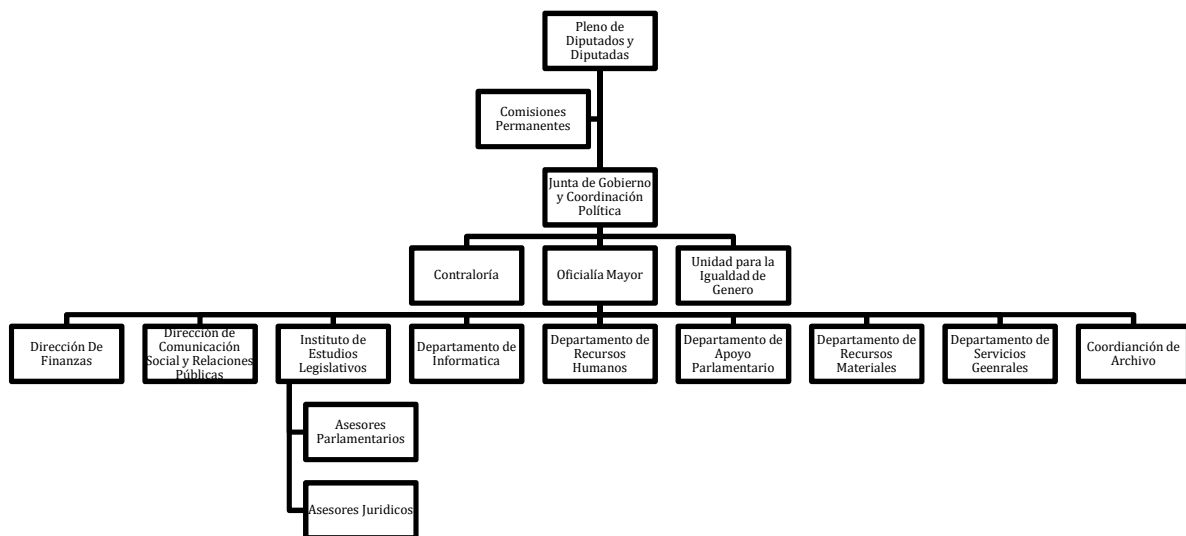
1. Pleno del Congreso
2. Junta de Gobierno y Coordinación Política
3. Oficialía Mayor
 - 3.1. Departamento de Apoyo Parlamentario
 - 3.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 3.4. Departamento de Servicios Generales
 - 3.5. Departamento de Informática
 - 3.6. Coordinación de Archivos
4. Dirección de Finanzas
 - 4.1. Departamento de Contabilidad
5. Contraloría
 - 5.1. Departamento de investigación
 - 5.2. Departamento de Substanciación
 - 5.3. Departamento de Auditoría
 - 5.4. Declaraciones patrimoniales y de patrimonio del Congreso
6. Instituto de Estudios Legislativos
 - 6.1. Asesoría Jurídica.
 - 6.2. Estudios Parlamentarios
 - 6.2.1. Evaluación presupuestaria
 - 6.2.2. Investigación Social
 - 6.2.3. Elaboración de Proyecto
 - 6.2.4. Archivo y Memoria Legislativa
 - 6.2.5. Enlace interinstitucional
 - 6.2.6. Capacitación
7. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
8. Unidad para la Igualdad de Género
9. Unidad de Evaluación y Control
10. Unidad de Transparencia



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

V.- ORGANIGRAMAS

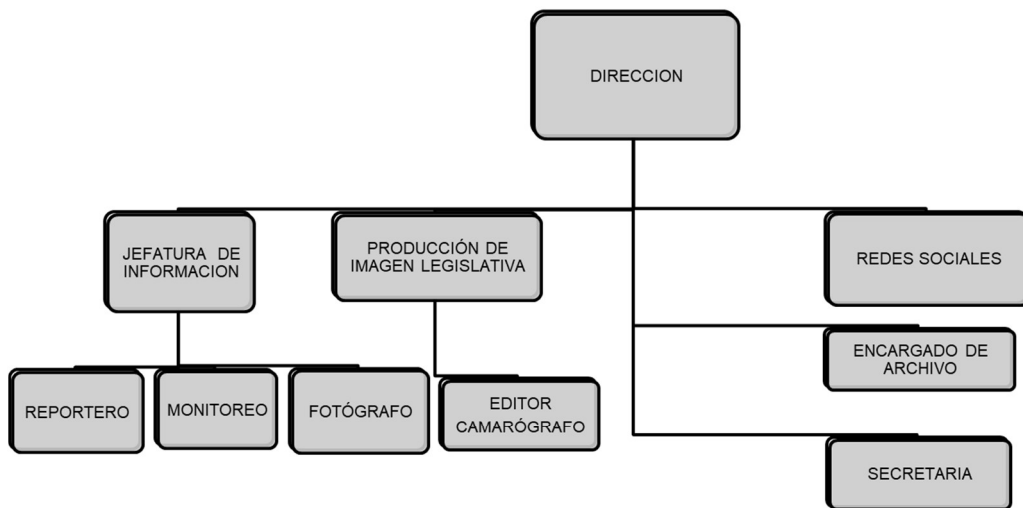
Organigrama general





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

Organigrama específico





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

VI.- OBJETIVO

El objetivo de esta manual de Comunicación Social y Relaciones Públicas, es crear, difundir y mantener la información de interés ciudadano y campañas Institucionales que genere el Congreso del Estado de Baja California Sur a través de los medios y plataformas propias, y mediante el contacto con los medios masivos de comunicación.

Así como colaborar en la aportación de información suficiente y relevante para fomentar la imagen positiva de la institución a través de los medios masivos de comunicación.



V. FUNCIONES

Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas

1. 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 la información relevante sobre el desarrollo del trabajo legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados.
2. Establecer y fomentar las relaciones con los medios de comunicación masiva, así como redactar boletines y toda clase de información relacionada con los actos propios del Congreso, para que sean publicados a través de aquellos;
3. Asistir a todas las reuniones del Congreso y proporcionar toda la información relacionada con la Legislatura;
4. Compilar, procesar y evaluar la información que sobre el Congreso difundan los medios de comunicación masiva;
5. Contar con un Directorio Oficial actualizado;
6. Cuidar el buen desempeño de las obligaciones de la Directiva en torno a los diferentes eventos culturales, cívicos y homenajes sociales, aniversarios luctuosos, etc., que tiendan al mantenimiento de las relaciones públicas del Congreso;
7. Planear, organizar y coordinar la agenda de eventos especiales del Congreso;
8. Las demás que la Directiva y la Junta de Gobierno y Coordinación Política le señalen.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS)**

9. Crear, mantener y difundir la imagen institucional del Congreso del Estado, mediante el contacto con los medios de información, captación y transmisión de información relevante y campañas Institucionales;
10. Informar a la ciudadanía de las actividades del Congreso del Estado en condiciones de objetividad y equidad, impulsando su imagen institucional, asegurando que los distintos medios informativos reciban la información relevante sobre el desarrollo del trabajo legislativo y parlamentario del propio Congreso;
11. Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación y proporcionar los apoyos necesarios para garantizar una adecuada coordinación institucional con los mismos;
12. Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso del Estado, en coordinación con el Departamento de Informática;
13. Realizar anualmente el presupuesto de medios en base al proyecto de comunicación de la agenda legislativa, para someterla a aprobación con la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
14. Proporcionar el apoyo técnico necesario para garantizar las relaciones con los medios de comunicación y difusión objetiva, transparente y oportuna de las actividades legislativas que emanan del Congreso del Estado;
15. Revisar la producción de textos o materiales impresos, para hacer llegar el material editorial a las instituciones que la requieren o que el Congreso requiere que sean informados;
16. Integrar y distribuir paquetes de información a representantes de medios de comunicación, relativos a temas específicos del quehacer parlamentario;



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS)**

17. Dar cobertura a las Sesiones del Pleno, reuniones de Comisión, actos y eventos propios de la Institución, que se realicen tanto dentro como fuera de la ciudad; redactar el boletín informativo, artículos y contenidos para publicaciones, así como aquellas informaciones especiales relacionadas con la actividad del Congreso del Estado;
18. Enviar a los medios de comunicación los boletines de prensa correspondientes;
19. Difundir las actividades del Congreso del Estado en redes sociales, así como transmitir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
20. Realizar la cobertura gráfica de sesiones y eventos que realice el Congreso del Estado, así como conservar y mantener actualizado el archivo gráfico de la Institución;
21. Supervisar la elaboración de la síntesis informativa y revisar noticias relevantes para instrumentar mecanismos de respuesta o aclaraciones;
22. Revisar los medios impresos y portales de Internet para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados con las actividades del Congreso del Estado y de sus integrantes;
23. Capturar y editar el material audiovisual requerido para realizar una difusión efectiva de la función legislativa;
24. Atender los requerimientos de diseño de las publicaciones oficiales, así como en impresos, propaganda y publicidad;
25. Asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefa o jefe inmediato, la documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de las y los



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

Legisladores, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente; y

26. Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control de este;

27. La organización y funciones del personal que la integre se rigen por lo dispuesto en los lineamientos y en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes que apruebe el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Jefatura de Información

1. Proporcionar el apoyo técnico necesario para garantizar las relaciones con los medios de comunicación y difusión objetiva, transparente y oportuna de las actividades legislativas que emanan del H. Congreso del Estado.
2. Revisar la producción de textos o materiales impresos, para hacer llegar el material editorial a las instituciones que la requieren o que el Congreso requiere que sean informados.
3. Integrar y distribuir paquetes de información a representantes de medios de comunicación, relativos a temas específicos.
4. Dar cobertura a sesiones del pleno, reuniones de comisión, actos y eventos propios de la Institución, que se realicen tanto dentro como fuera de la ciudad; redactar el boletín informativo, artículos y contenidos para publicaciones, así como aquellas informaciones especiales relacionadas con la actividad del Congreso del Estado.
5. Enviar a los medios de comunicación los boletines de prensa correspondientes.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

Encargado de Redes Sociales del Congreso.

1. Difundir las actividades del H. Congreso de BCS en redes sociales, así como transmitir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
2. Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso del Estado, en coordinación con el Departamento de Informática.
3. Coordinar el manejo de imágenes videográficas y de audio del quehacer legislativo de las sesiones, supervisando constantemente el funcionamiento de las cámaras instaladas en el Pleno a fin de generar el video para su transmisión en circuito cerrado e Internet.
4. Dar soporte técnico en conexión de audio, video y grabación en los eventos y servicios del Congreso del Estado.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

Reportera

1. Dar cobertura a las Sesiones del Pleno, reuniones de Comisión, actos y eventos propios de la Institución, que se realicen tanto dentro como fuera de la ciudad; redactar el boletín informativo, artículos y contenidos para publicaciones, así como aquellas informaciones especiales relacionadas con la actividad del Congreso del Estado;

Fotógrafo

1. Realizar la cobertura gráfica de sesiones y eventos que realice el Congreso del Estado de Baja California Sur, así como conservar y mantener actualizado el archivo gráfico de la Institución.

Monitoreo

1. Revisar noticias relevantes para instrumentar mecanismos de respuesta o aclaraciones.
2. Revisar los medios impresos y portales de Internet para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados con las actividades del Congreso del Estado y de sus integrantes.

Producción de Imagen Legislativa

1. Realizar la producción de productos audiovisuales para la difusión de las funciones y trabajo del Congreso del Estado

Diseñador Grafico

1. Capturar y editar el material audiovisual requerido para realizar una difusión efectiva de la función legislativa.
2. Atender los requerimientos de diseño de las publicaciones oficiales, así como en impresos, propaganda y publicidad.

Secretaria

1. Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS)

documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de Legisladores, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente. Así como contar con un Directorio Oficial actualizado.

Enlace de Archivo

1. Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control del mismo. Mantener ordenado el archivo del Director General de Comunicación Social, archivando en las carpetas respectivas, para la pronta identificación de la documentación resguardada.