



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

2023



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

ÍNDICE

Introducción.....	4
Marco jurídico.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
DCSRP-01-01 (jefatura de información)	7
DCRP-01-02(Producción de Imagen Legislativa).....	9
DCSRP-01-03. Redes Sociales.....	11
DCSRP-01-04. Actualización de redes sociales.....	13
CSRP-01-05. Reportero, redacción y difusión de boletines.....	15
DCSRP-01-06. Monitoreo de información.....	17
DCSRP-01-07. Fotografía	18
DCRP-01-08. Editor Camarógrafo.....	20
DCRP-01-09. Personal encargado de archivo.....	22
DCRP-01-10. Personal Secretarial.....	24
DCRP-01-11 Coberturas externas.....	26



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

Introducción.

El presente manual se encuentran el objetivo general y objetivos específicos que indican el proceso cotidiano de las personas servidoras públicas involucradas en la relación de los procedimientos sustantivos de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Marco jurídico.

- 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.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

Objetivo General.

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, 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.

Objetivos Específicos.

1. Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para la emisión de boletines institucionales a los distintos medios de comunicación.
2. Realizar la producción de productos audiovisuales para la difusión de las funciones y trabajo del Congreso del Estado.
3. Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el departamento de Redes Sociales para la redacción y publicación de posteos en las diferentes plataformas de redes sociales.
4. Realizar boletines de las y los integrantes del Congreso de B.C.S.
5. Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la distribución de la síntesis informativa (boletines publicados y notas de interés difundidas en los



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

principales medios digitales e impresos de la entidad) a las y los integrantes de la legislatura.

6. Realizar la cobertura gráfica de las sesiones y eventos que realice el Congreso del Estado de Baja California Sur, así como conservar y mantener actualizado el archivo fotográfico de la institución.
7. Capturar y editar el material audiovisual requerido para realizar una difusión efectiva de la función legislativa.
8. Actualizar el archivo de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas bajo su responsabilidad, para mantener la custodia y control del mismo.
9. Atender la recepción y salida de documentos oficiales y servicios que se generen en la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas y brindar apoyo a las diferentes áreas y quien lo requiera.
10. Dar cobertura a las actividades solicitadas por las y los diputados en lugares externos al recinto legislativo, siempre y cuando sean de carácter institucional.
11. Coadyuvar con los parlamentos a solicitud de las Comisiones Permanentes organizadoras.
12. Provocar el acercamiento entre legisladores y los medios de comunicación, para comenzar con la interacción de intercambio de información sobre temas de relevancia para la sociedad.
13. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y datos personales en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
14. Informar el cumplimiento de las actividades realizadas por la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

Procedimientos.

DCSRP-01-01 (jefatura de información)

Objetivo Específico

Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para la emisión de boletines institucionales a los distintos medios de comunicación.

Áreas administrativas que participan:

- Diputada o diputado solicitante.

Descripción del procedimiento.

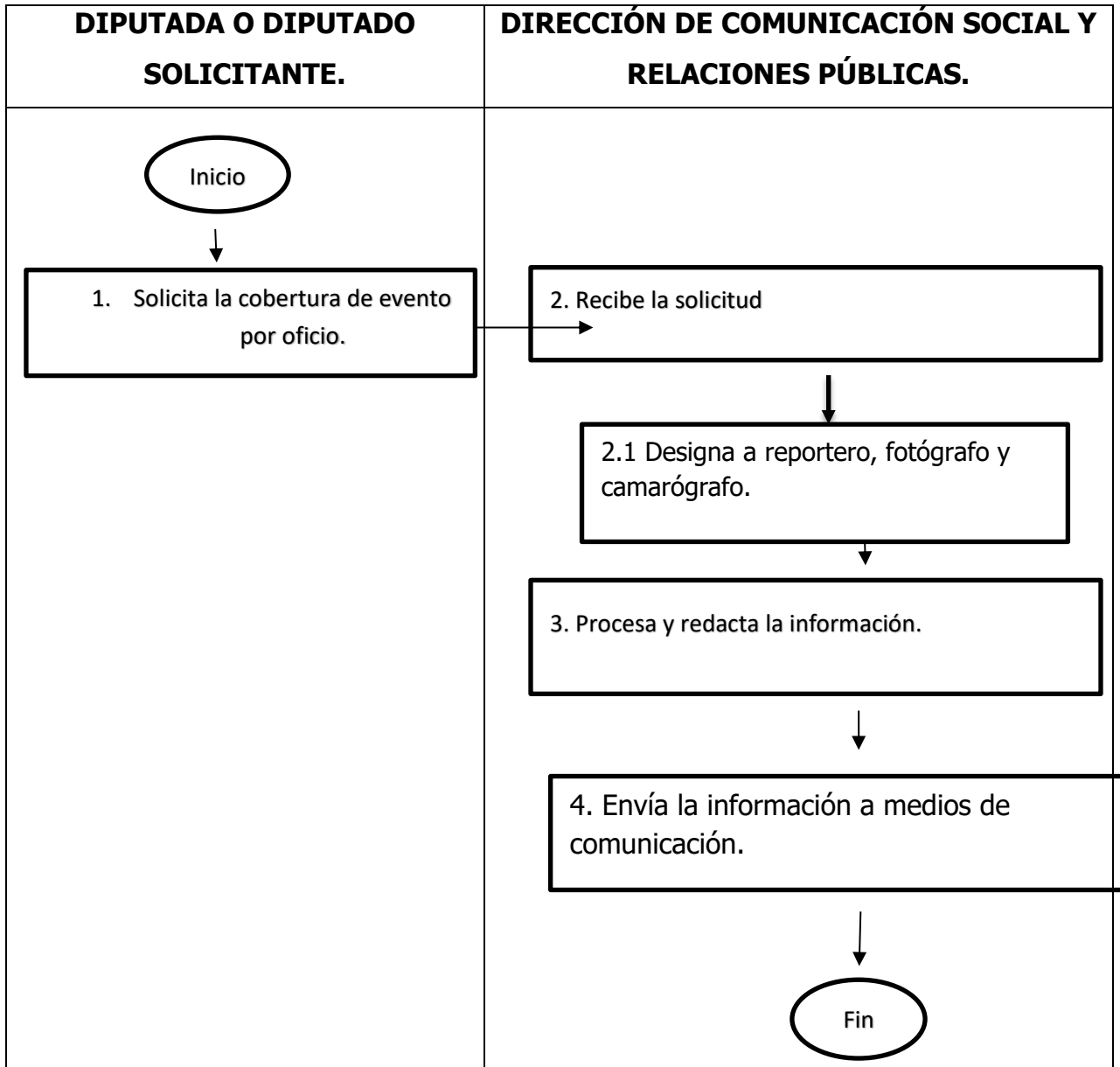
Responsable	Actividad	Registro
Diputada o diputado solicitante	1. Solicita apoyo de cobertura	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	2. Recibe la solicitud 2.1. Designa a reportero, fotógrafo y camarógrafo.	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	3. Procesa y redacta la información	Documento de Word
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	4. Envía la información a medios de comunicación.	Correo electrónico



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

DCRP-01-02(Producción de Imagen Legislativa)

Objetivo específico.

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

Áreas administrativas que participan.

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Diputadas y diputados.

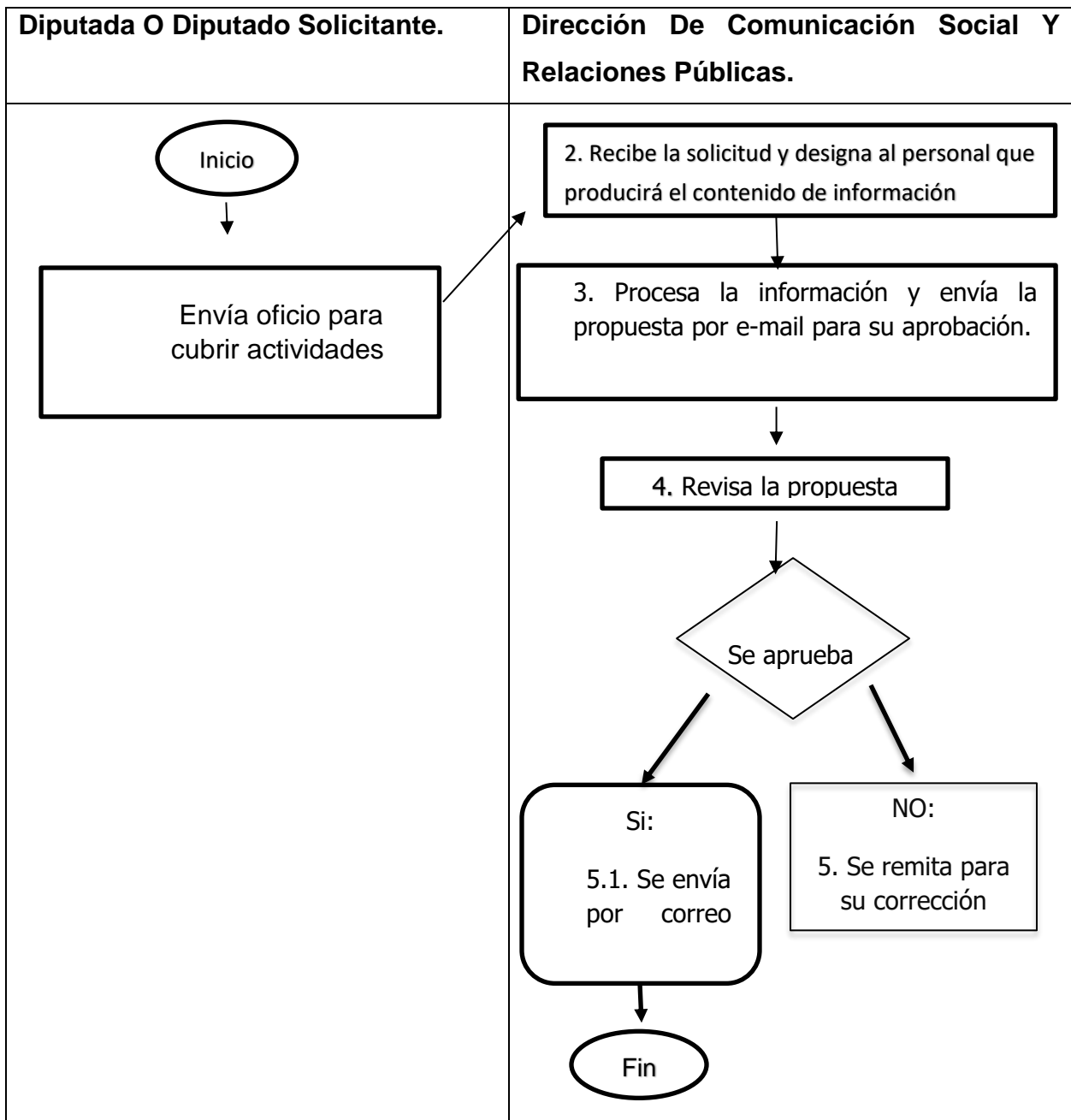
Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputadas y Diputados	1. Envía oficio para cubrir actividades.	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	2. Recibe solicitud y designa al personal que producirá el contenido de la información	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	3. Procesa la información y envía la propuesta por e-mail para su aprobación.	Correo electrónico
Diputadas y Diputados	4. Revisa la propuesta: ¿Aprueba el diseño? No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar su trámite	Correo electrónico
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	5. Se envía por correo	Correo electrónico
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

DCSRP-01-03. Redes Sociales.

Objetivo específico.

Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el departamento de Redes Sociales para la redacción y publicación de posteos en las diferentes plataformas de redes sociales.

Órganos y áreas que participan.

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Descripción del Proceso

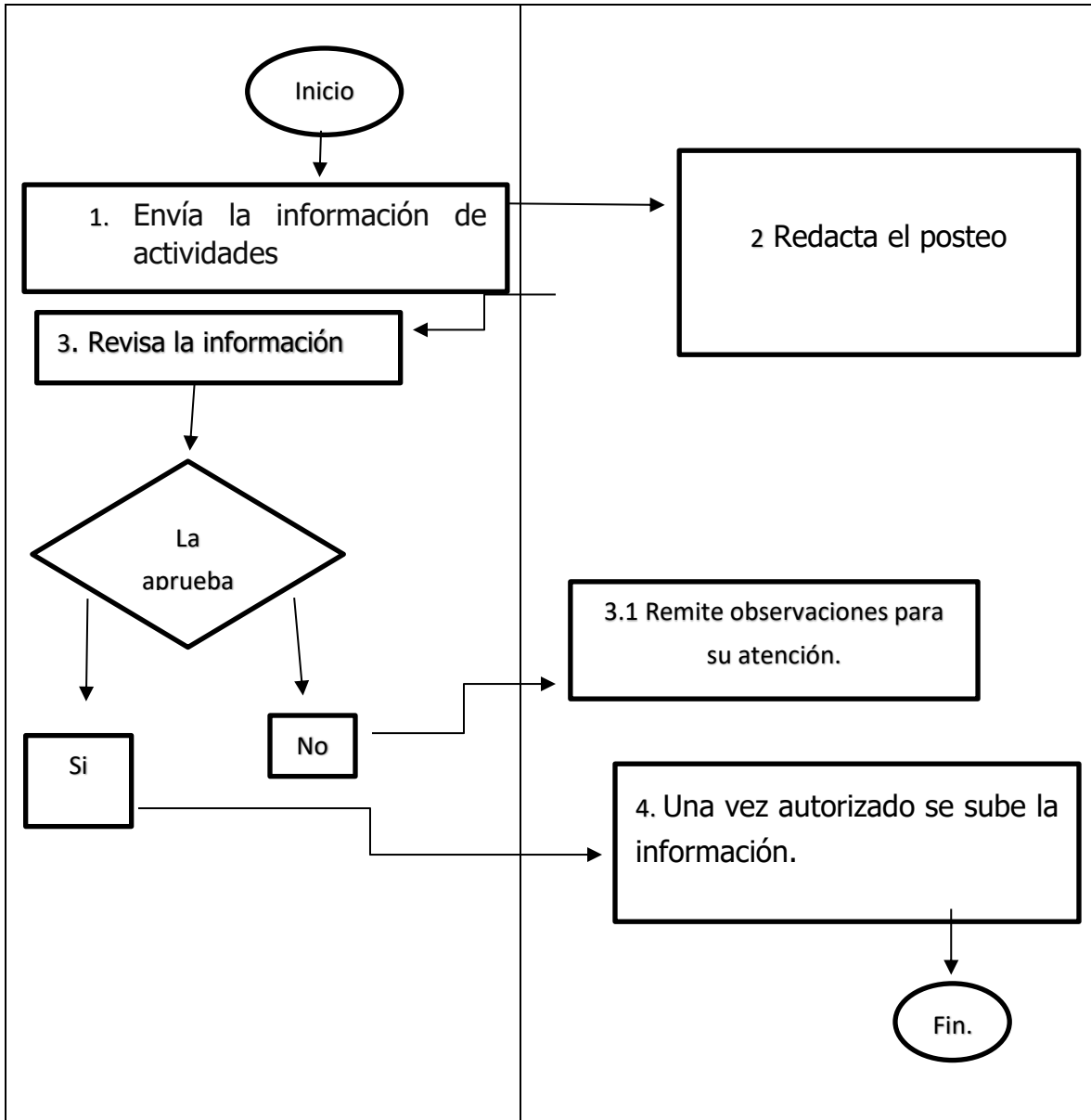
Responsable	Actividad	Registro
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1. Envía la información de actividades.	Correo electrónico
Departamento de Redes Sociales	2. Redacta el posteo.	Correo electrónico
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	3. Revisa información: ¿Aprueba el documento? No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar su trámite	Correo electrónico
Departamento de Redes Sociales	4. Una vez autorizado se sube la información.	Plataformas digitales
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

DCSRP-01-04. Actualización de redes sociales.

Objetivo específico.

Establecer los criterios y procedimientos, para mantener actualizadas y retroalimentadas las redes sociales del Congreso de B.C.S.

Áreas administrativas que participan

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Diputadas y diputados.

Descripción del procedimiento.

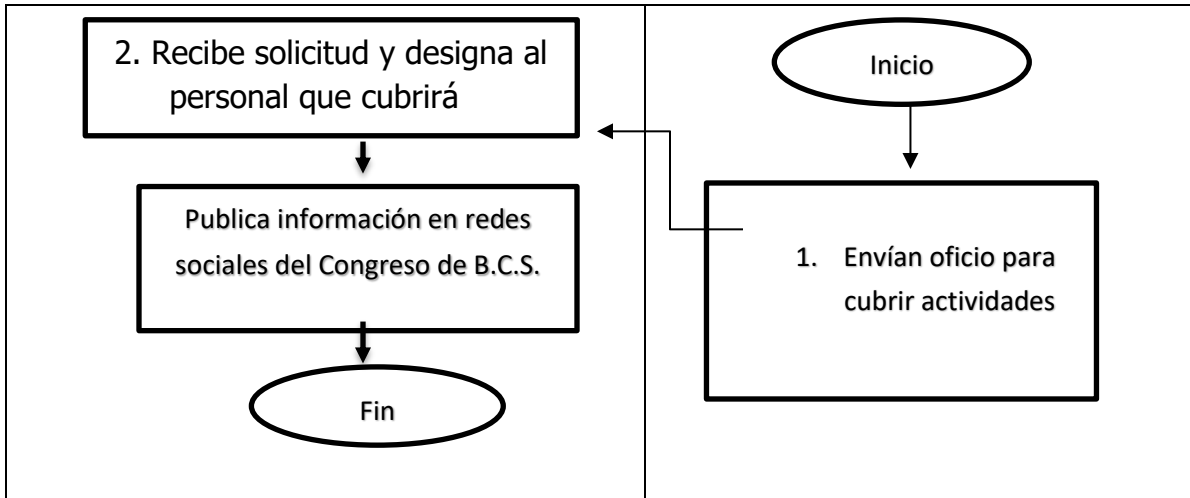
Responsable	Actividad	Registro
Diputadas y diputados	1. Envían oficio para cubrir sus actividades	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	2. Recibe solicitud y designa al personal que cubrirá.	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	3. Pública información en redes sociales del Congreso de B.C.S.	Redes sociales
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Públicas	Diputadas/Diputados
---	----------------------------



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

CSRP-01-05. Reportero, redacción y difusión de boletines.

Objetivo específico.

Para la realización de un boletín es necesario solicitar la información a la diputada o diputado correspondiente, detalles específicos, después de tener la redacción se acompaña con imágenes que ilustren el tema y audio o video y se envía a medios impresos y digitales para su difusión.

Áreas administrativas que participan.

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- Diputadas y diputados

Descripción del proceso.

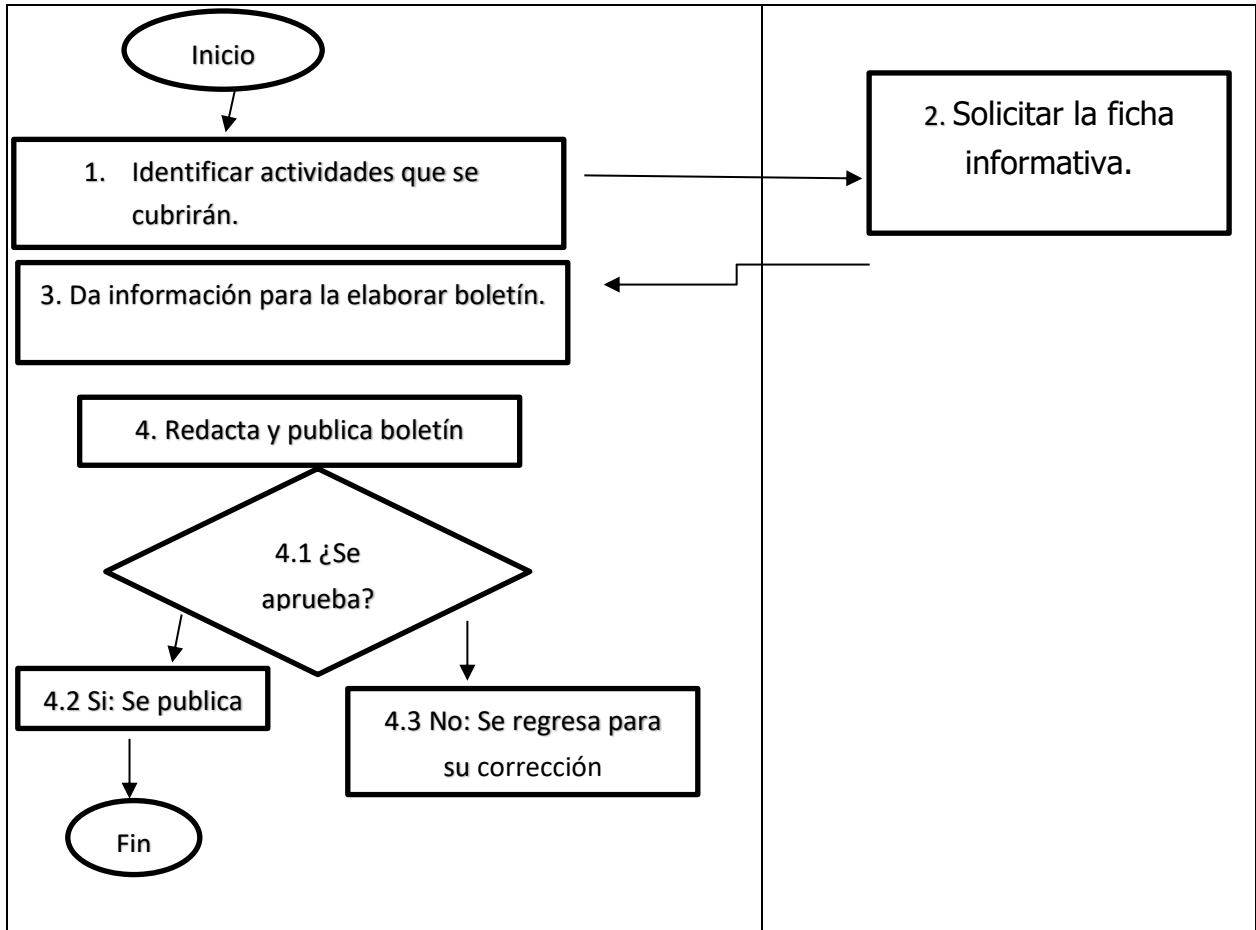
Responsable	Actividad	Registro
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1. Identificar actividades que se cubrirán.	Oficio o vía telefónica
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	2. Solicitar la ficha informativa.	Oficio
Diputadas o diputados	3. Da información para elaborar boletín.	Vía telefónica o WhatsApp
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	4. Redacta y publica boletín. 5. No: se regresa para su corrección. Si: se publica	Correo electrónico
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.

Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Públicas	Diputadas Y Diputados
---	------------------------------



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

DCSRP-01-06. Monitoreo de información.

Objetivo específico.

Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la distribución de la síntesis informativa (boletines publicados y notas de interés difundidas en los principales medios digitales e impresos de la entidad) a las y los integrantes de la legislatura.

Áreas administrativas que participan

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- Diputadas/diputados

Descripción del procedimiento.

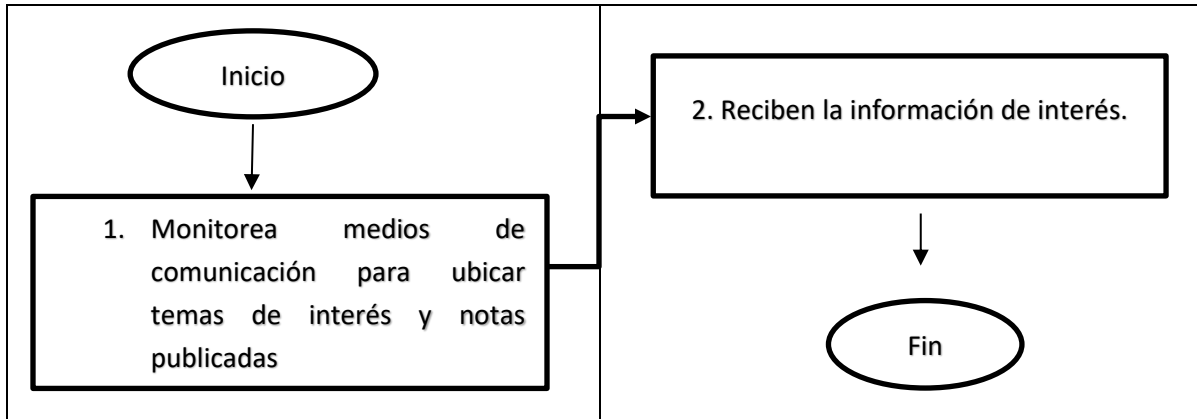
Responsable	Actividad	Registro
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1. Monitorea medios de comunicación para ubicar temas de interés y notas publicadas	WhatsApp
Diputadas y diputados	1. Reciben información de interés.	WhatsApp
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.

Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Públicas	Diputadas Y Diputados
---	------------------------------



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**



DCSRP-01-07. Fotografía

Objetivo específico.

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

Áreas que participan.

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Diputadas y diputados.

Descripción del procedimiento.

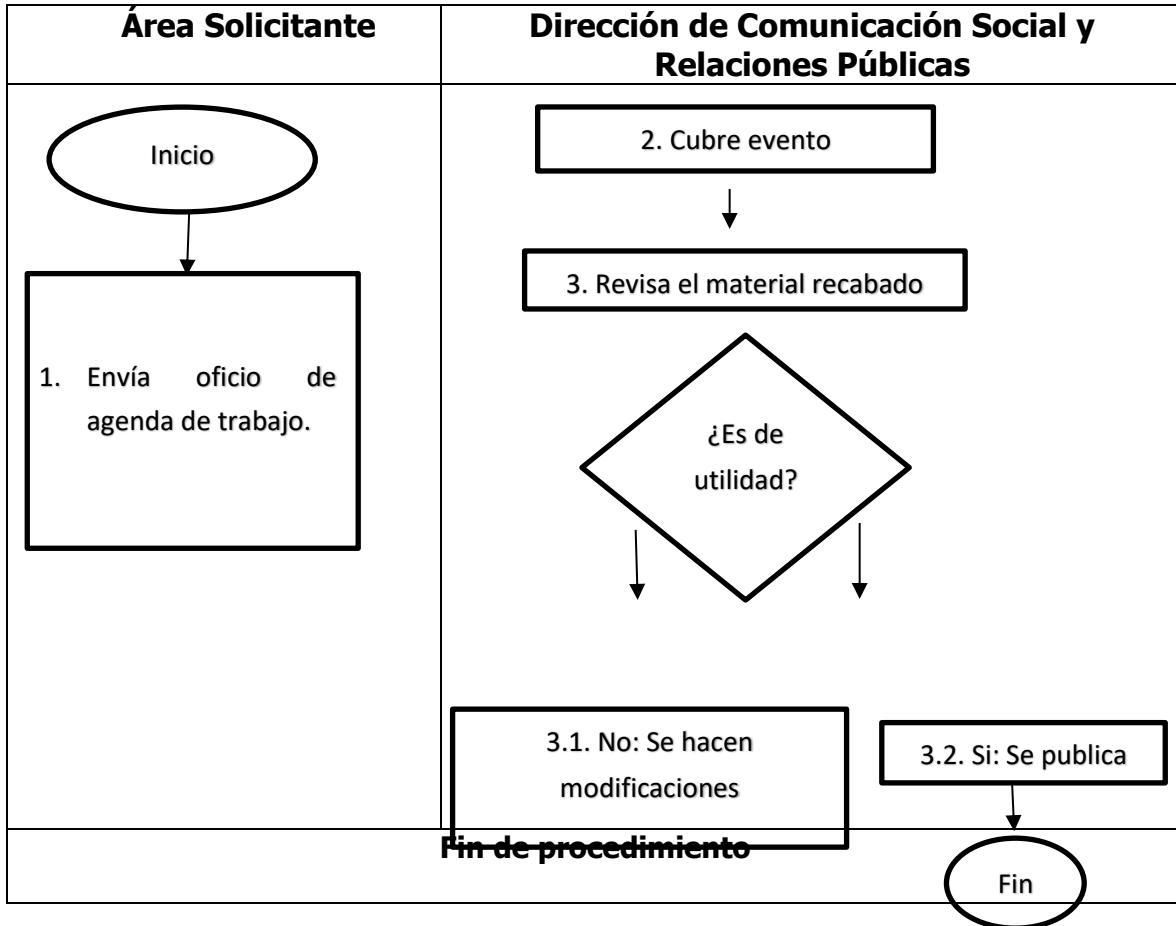
Responsable	Actividad	Registro
Área solicitante.	1. Envía oficio de agenda de trabajo.	Oficio.
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	2. Cubre evento.	Archivo fotográfico.
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	3. Revisa material recabado. 3.1 No: Se hacen modificaciones. 3.2 Si: Se publica	Correo electrónico.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

DCRP-01-08. Editor Camarógrafo.

Objetivo específico.

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

Áreas administrativas que participan.

- Área solicitante.
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

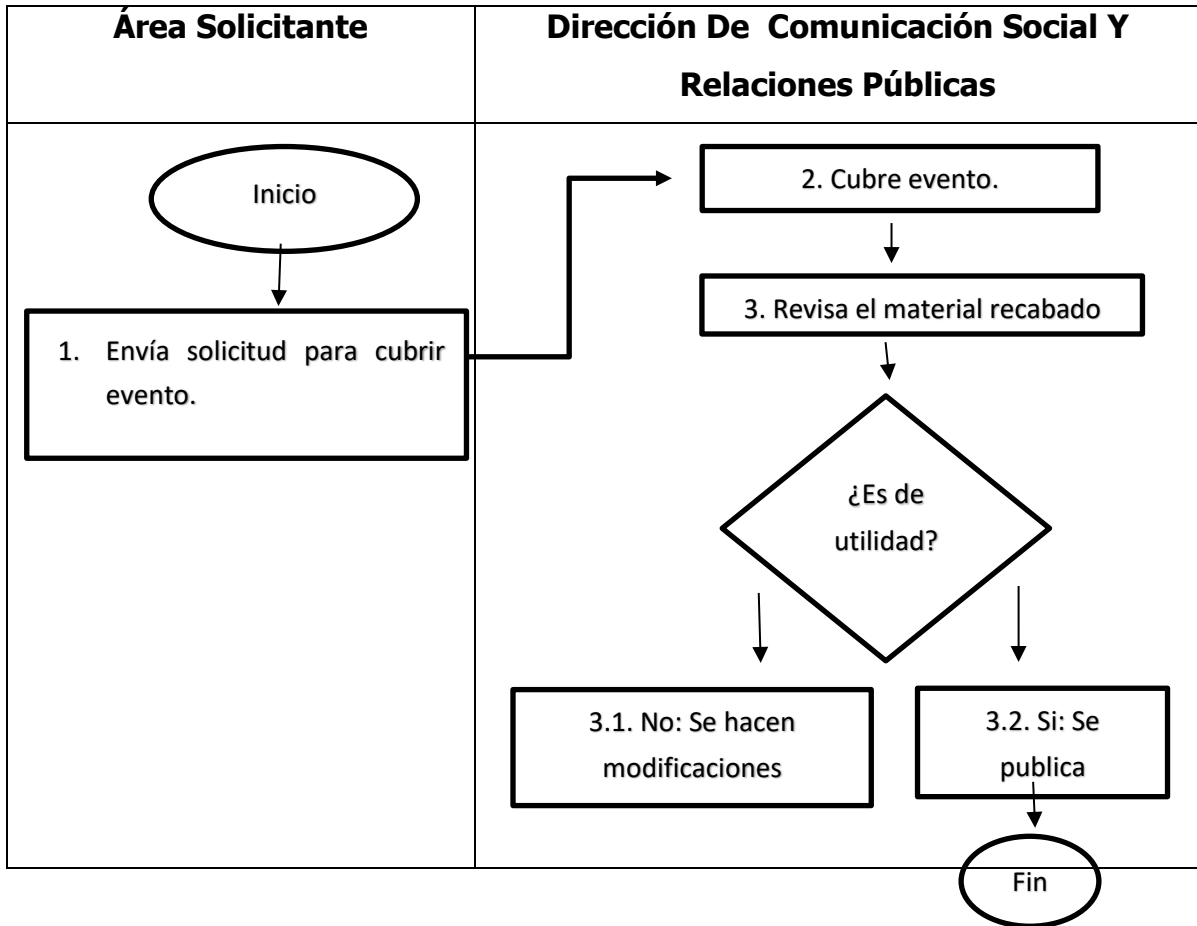
Descripción del procedimiento.

Responsable	Actividad	Registro
Área solicitante	1. Envía solicitud para cubrir evento	oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	2. Cubre evento.	Video y audio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	3. Revisa el material recabado. ¿Es de utilidad? 3.1. No: Se hacen modificaciones. 3.2. Si: Se publica.	Correo electrónico
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

DCRP-01-09. Personal encargado de archivo.

Objetivo específico.

Actualizar el archivo de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas bajo su responsabilidad, para mantener la custodia y control del mismo.

Áreas administrativas que participan.

- Área solicitante.
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Descripción del proceso.

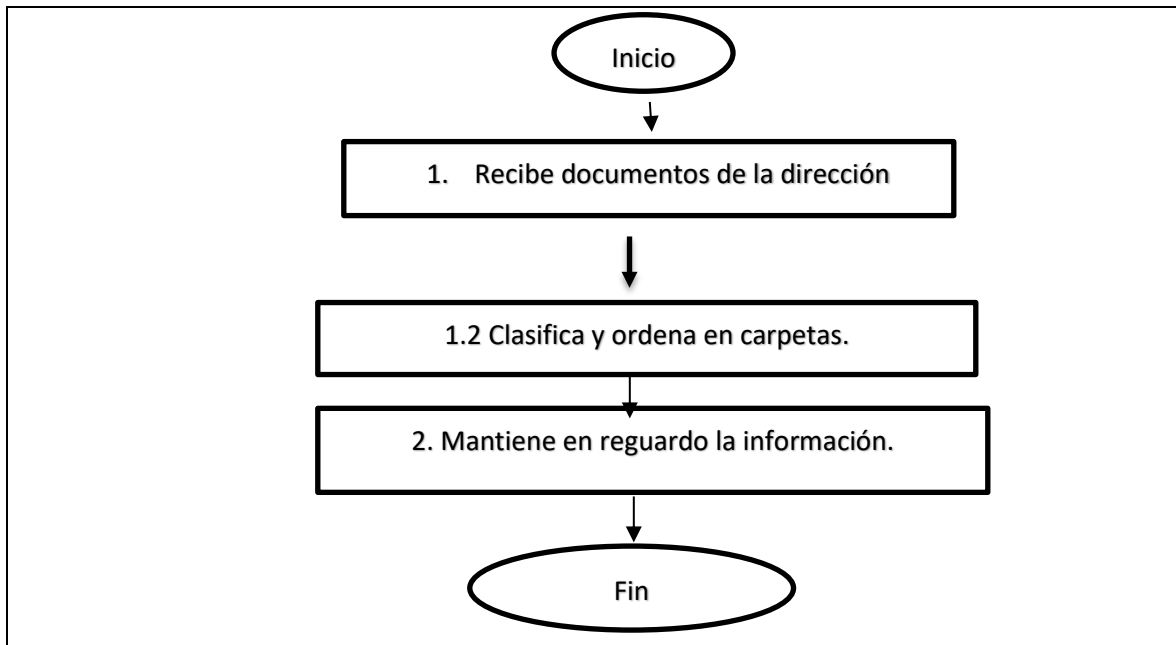
Responsabilidades	Actividades	Registro
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1. Recibe documentos de la dirección 1.2 Clasifica y ordena en carpetas	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	2. Mantiene en resguardo la información	Documentos Word, carpetas y oficios.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.

Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Públicas



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

DCRP-01-10. Personal Secretarial.

Objetivo específico.

Atender la recepción y salida de documentos oficiales y servicios que se generen en la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas y brindar apoyo a las diferentes áreas y quien lo requiera.

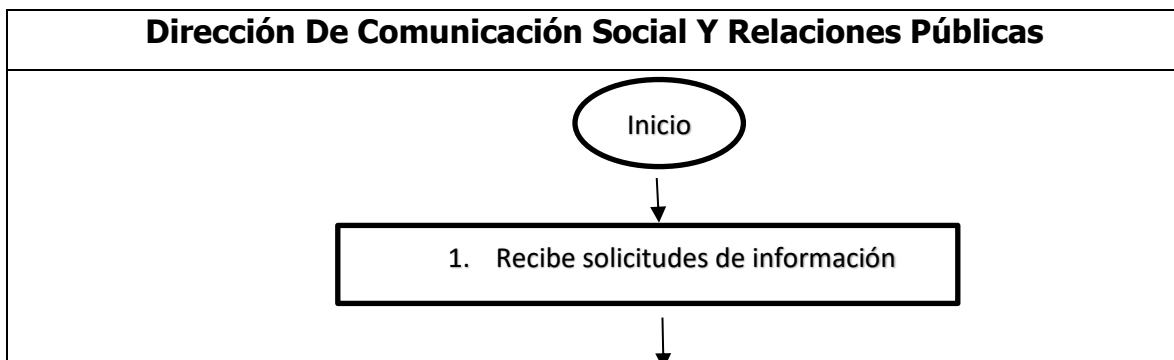
Áreas administrativas que participan.

- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Descripción del proceso.

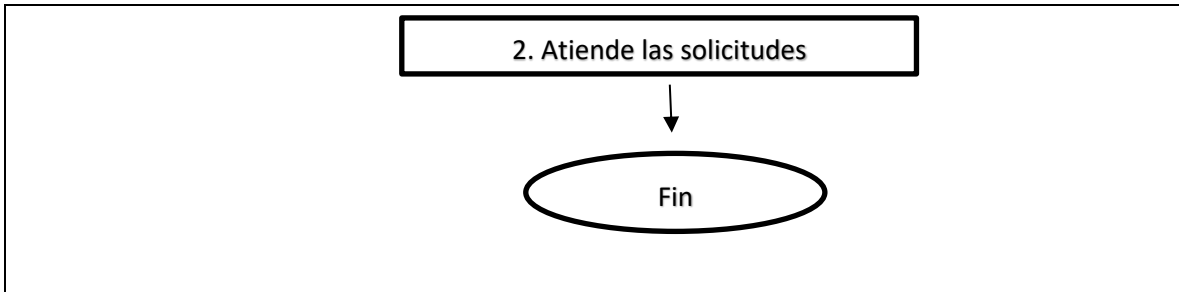
Responsabilidades	Actividades	Registro
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1. Recibe solicitudes de información.	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	2. Atiende las solicitudes.	Oficio

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

DCRP-01-11 Coberturas externas.

Objetivo específico.

Dar cobertura a las actividades solicitadas por las y los diputados en lugares externos al recinto legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Dirección de comunicación social y relaciones públicas.
- Diputada/Diputado solicitante
- Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Dirección de Finanzas

Descripción del Proceso.

Responsable	Actividad	Registro
Diputada/Diputado solicitante	1. Solicita apoyo por oficio para la cobertura.	Oficio
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	2. Recibe solicitud de cobertura. 2.1 Si es fuera de la ciudad, envía oficio de viáticos.	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política	3. Recibe oficio de solicitud de viáticos.	Oficio
Dirección de Finanzas	4. Recibe oficio de solicitud de viáticos. 4.1. Elabora cheques.	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	5. Recibe cheques. 5.1. Cubre evento.	Oficio
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**

Diagrama de flujo.

