	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	HOJA 1 DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-09
		Fecha de Emisión: 16-07-14
		No. de Revisión: 01

1.-OBJETIVO.

Cubrir informativamente los eventos institucionales, las reuniones de trabajo de las comisiones legislativas, así como las entrevistas que realizan los reporteros, y generar información sobre el trabajo legislativo que se entregue de manera eficiente y oportuna a los medios de comunicación, locales y nacionales.

2.-ALCANCE.


Inicia con la revisión diaria de la información publicada por los medios de comunicación locales y nacionales; la revisión de la agenda legislativa y comunicación con diputados y asesores, y culmina con la redacción y envío de información institucional a los Medios de Comunicación.

IMPLICA A:

Diputados, Coordinación de Servicios Internos, Coordinador de Comunicación Social, Jefe de Información y Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

3. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades Generales
Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social	Revisar agenda legislativa diaria.
	Revisar la información publicada en los medios de comunicación.
	Revisar si se cuenta con algún oficio u orden para cubrir algún evento especial.
	Cubrir informativamente las reuniones de comisión legislativa y/o los eventos especiales que se tengan agendados.
	Acompañar a los reporteros para obtener las entrevistas que éstos realicen a los diputados.
	Realizar transcripción de la información en la computadora.
	Redactar la información en versiones estenográficas y boletines informativos, y enviarla al Jefe de Información para que determine cuál se envía a los medios de comunicación y cuál se archiva.
Una vez que definida la información realizar el envío vía correo electrónico a los medios de comunicación.	
Jefe de Información	Definir la viabilidad de cubrir un evento especial en base a cuestiones técnicas y legales.
	Girar las instrucciones necesarias al Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social cuando se requiera cubrir informativamente algún evento.
Jefe de Información	Recibir la instrucción y planear qué personal y equipo técnico se requiere para cubrir el evento solicitado.
Jefe de Información	Girar las instrucciones al personal de apoyo para llevar a cabo la cobertura.
Jefe de Información	Girar la instrucción al personal de apoyo para que lleve a cabo la cobertura del evento especial solicitado.
	Revisar la información de parte del PACCS y definir cuál habrá de enviarse a los medios de comunicación vía correo electrónico.
	Regresar la información revisada para que se envíe a los medios de comunicación vía correo electrónico...

	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	HOJA 2 DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-09
		Fecha de Emisión: 16-07-14
		No. de Revisión: 01

4. POLÍTICAS


- Para cubrir eventos legislativos cotidianos como reuniones de comisiones, ruedas de prensa o sesiones ordinarias de pleno, se requiere contar con la agenda legislativa del día actualizada.
- Para llevar a cabo la cobertura de eventos especiales fuera de la sede del Congreso del Estado, se requiere contar con oficio de instrucción que se haya enviado por lo menos 48 horas antes del día del evento, ya que esto permitirá realizar una planeación adecuada de los requerimientos técnicos y humanos que habrán de destinarse para realizar dicha cobertura.
- La cobertura informativa de eventos especiales fuera de la sede del Congreso del Estado se llevará a cabo siempre y cuando se cuente con los elementos técnicos y humanos para poder realizarla.
- La información que se manejará será únicamente de carácter institucional.
- Para cubrir informativamente las reuniones de comisión legislativa se requiere que se permita su acceso al Personal de apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

5.-DEFINICIONES

PACCS.- Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

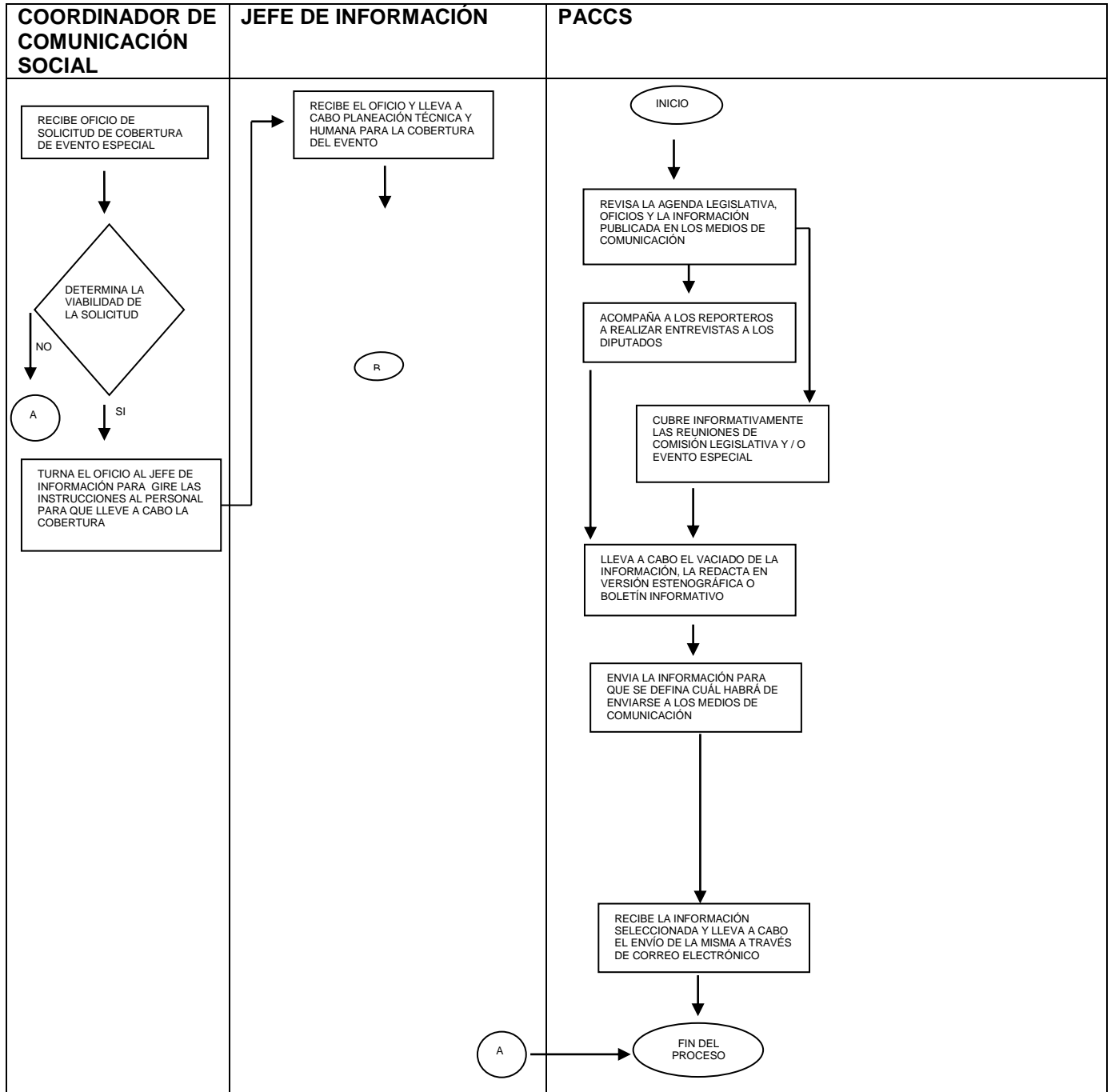
6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PACCS	Revisa la agenda legislativa, oficios recibidos y la información publicada en los medios de comunicación.	Agenda legislativa
2	PACCS	Acompaña a los reporteros y graba las entrevistas que realicen a los diputados	N.A.
3	PACCS	Cubre informativamente las reuniones de Comisión legislativa y / o los eventos especiales.	N.A.
4	PACCS	Lleva a cabo el vaciado de la información en la computadora, la redacta en versión estenográfica o boletín informativo	Versión estenográfica / boletín informativo
5	PACCS	Envía la información al Jefe de Información para que la revise y determine cuál habrá de enviarse a los medios de comunicación.	Archivo digital en Word
6	Jefe de Información	Recibe la información, la revisa y determina cuál se enviará a los medios de comunicación, de acuerdo a la trascendencia de la misma.	Archivo digital en Word
7	Jefe de Información	Si la información no es trascendente en ese momento, se archiva.	Archivo digital en Word
10	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe el oficio de solicitud de cobertura de evento especial.	Oficio
11	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Analiza su viabilidad de cobertura en base a requerimientos técnicos y humanos.	N.A.

	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	HOJA 3 DE 5
		Código del Documento: CCS-7.5-09
		Fecha de Emisión: 16-07-14
		No. de Revisión: 01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Si no es viable se notifica al solicitante	N.A.
13	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Si es viable se instruye al Jefe de Información para que lleve a cabo la planeación técnica y humana para la cobertura informativa del evento.	N.A.
14	JEFE DE INFORMACIÓN	Recibe la instrucción y se coordina con el PACCS para definir al personal que habrá de cubrir informativamente el evento.	Oficio
15	COORDINADOR	Recibe la instrucción y define qué personal será el que cubra informativamente el evento.	Oficio
16	JEFE DE INFORMACIÓN	Gira la instrucción al PACCS para que lleve a cabo la cobertura del evento especial.	N.A.
17		Se revisa mediante la cobertura informativa que se realiza de eventos, sesiones de comisiones, de pleno y Diputación Permanente x 100	N.A.
18		FIN DEL PROCESO	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO





LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

HOJA 5 DE 5

Código del Documento:
CCS-7.5-09

Fecha de Emisión:
16-07-14

No. de Revisión:
01

8. REFERENCIAS

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Manual de calidad	MC
Reglamento interior del Congreso del Estado	N.A.
Ley Electoral del estado de San Luis Potosí	N.A.

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CCS-7.5-09-00-01	Disco Duro externo ubicado en el Área Prensa	Se localiza en el Disco Duro de las computadoras ubicadas en el Área Prensa y está ordenado por legislatura, año, mes y día, y para tener acceso a ella se requiere solicitarlos al Coordinador de Comunicación Social	En una carpeta identificada como legislatura, año, mes y día	6 años	Permanente

10.- ANEXOS

N.A

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
16-07-2014	00	Emisión del Documento
15-03-2016	01	Se simplificó el proceso de elaboración, cobertura y envío de la información a los medios de comunicación, al desaparecer la sub coordinación de Información y sub coordinación de Prensa, actividades que realiza la Jefatura de Información, cambio Logo de la Legislatura.

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA:	FECHA: 15-03-16
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA:	FECHA: 15-03-2016
REVISÓ: Junta de Coordinación política	FIRMA:	FECHA: 15-03-2016
APROBÓ: Directiva	FIRMA:	FECHA: 15-03-2016