

	PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE VIDEO INSTITUCIONAL	HOJA 1 DE 4
		Código del Documento: CCS-8.5-08
		Fecha de Emisión: 11-07-14
		No. de Revisión: 02

1.-OBJETIVO.

Grabar en video las entrevistas que se realizan a los diputados y funcionarios del Congreso, así como las reuniones de Comisión Legislativa y/o Sesión Ordinaria, a fin de editarlas y enviarlas a los medios de comunicación para su difusión.

2.-ALCANCE.

Se inicia con la revisión de la agenda legislativa del día, posteriormente se lleva a cabo la grabación de reuniones de trabajo, así como de los diputados y funcionarios del Congreso del Estado que sean entrevistados por los reporteros, después se descarga el video en la computadora, se edita, se archivan y se envía a los medios de comunicación.

3. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social	3.1.1 Revisar la agenda legislativa diaria para determinar si hay reuniones de comisiones o eventos legislativos, y tomar el video respectivo.
	3.1.2 Acompañar a los reporteros y tomar video de las entrevistas que realicen a los diputados.
	3.1.3 Coordinarse con el Encargado de Prensa para determinar cuáles videos de entrevistas habrán de enviarse a los medios de comunicación.
	3.1.4 Descargar el video y audio de las entrevistas y reuniones de Comisión Legislativa, seleccionarlo, editarlo y archivarlo de acuerdo evento o entrevista
	3.1.5 Enviar por correo electrónico el video y audio editado correspondiente a la información institucional que se maneje en el día.
3.2 Jefe de Información	3.2.1 Recibir el video y audio editado que le proporcione el PACCS
	3.2.2 Revisarlo y definir cuál habrá de enviarse a los medios de comunicación.

4. POLÍTICAS

4.1 Sólo se realizarán las grabaciones institucionales autorizadas por el Coordinador de Comunicación Social, y/o Encargado de Prensa.

4.2 Acordar con encargado de Prensa la entrega a medios de comunicación de las entrevistas levantadas.

4.3 Para grabación de entrevistas a diputados y funcionarios del Congreso fuera de los recintos legislativos deberá ser solicitada con anticipación y oficio autorizado por el Coordinador de Comunicación Social y/o Encargado de Prensa.

4.4 Para la entrega de material en disco o de manera digital de las entrevistas realizadas, ya sea a los diputados y funcionarios del Congreso deberá de ser con la previa autorización del Coordinador de Comunicación Social mediante oficio.

4.5 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 o la instrucción del Encargado de prensa.

	PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE VIDEO INSTITUCIONAL	HOJA 2DE 4
		Código del Documento: CCS-8.5-08
		Fecha de Emisión: 11-07-14
		No. de Revisión: 02

5.-DEFINICIONES

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 PACCS	Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

6.-DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PACCS	Revisa la agenda legislativa	Agenda legislativa
2	PACCS	De acuerdo a la agenda se toma video de las reuniones de Comisión Legislativa	N.A.
3	PACCS	Acompaña a los reporteros y graba en video las entrevistas que realicen a los diputados y funcionarios del Congreso del Estado.	N.A.
4	PACCS	Descarga, edita y archiva el video y audio obtenido y lo guarda en disco duro externo en el Área de producción Audiovisual.	Archivo digital en video
5	PACCS	Selecciona el video y audio obtenido y lo envía al Encargado de Prensa.	Archivo Digital en video
6	Jefe de Información	Recibe el video y audio, y define cuál habrá de enviarse a los medios de comunicación para su difusión, en base a la información que se vaya a manejar en el día.	Archivo Digital en video
7	Jefe de Información	Regresa el video y audio seleccionado al PACCS y le indica cuál ha de enviarse a los medios de comunicación, asimismo le indica que el que no se use en esa ocasión se archive para su posterior uso.	Archivo Digital en video
8	PACCS	Lleva a cabo el envío a través de correo electrónico del video y audio seleccionado y editado a los medios de comunicación	Archivo Digital en video



PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE VIDEO INSTITUCIONAL

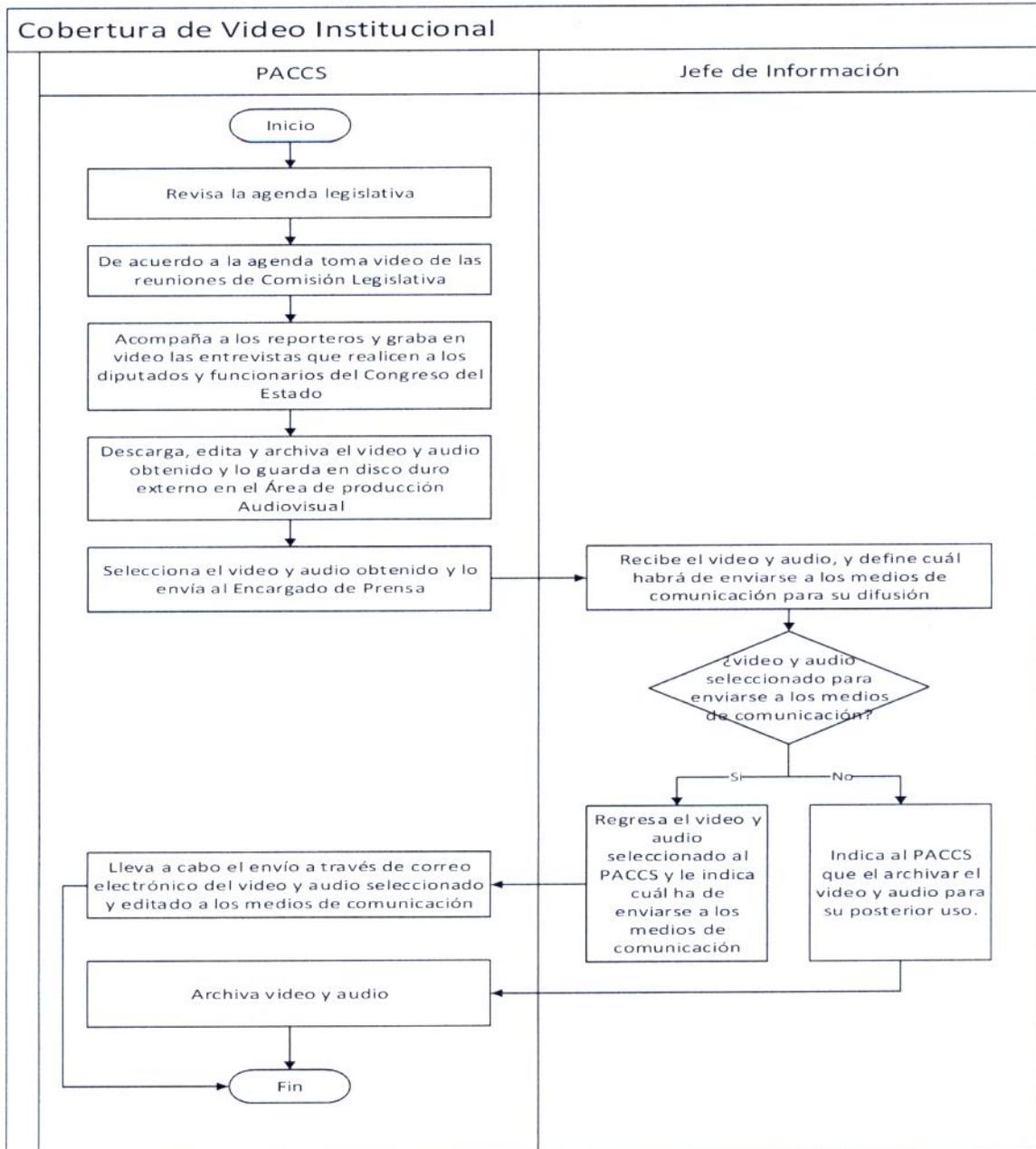
HOJA 3DE 4

Código del Documento:
CCS-8.5-08

Fecha de Emisión:
11-07-14

No. de Revisión: 02

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE VIDEO INSTITUCIONAL	HOJA 4DE 4
		Código del Documento: CCS-8.5-08
		Fecha de Emisión: 11-07-14
		No. de Revisión: 02

8. REFERENCIAS

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Manual de calidad	MC

9. CONTROL DE REGISTROS

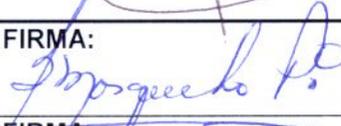
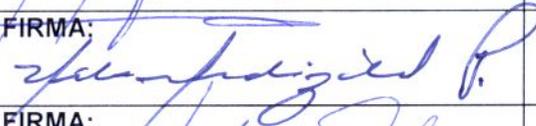
Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

10.- ANEXOS

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A	N.A	N.A

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
11-07-14	00	Emisión del documento
12-05-16	01	Cambio de logo de la legislatura, cambio de Subcoordinador por encargado de prensa
16-08-2018	02	Adaptación a la norma ISO 9001:2015

ELABORÓ: Coord. de Comunicación Social	FIRMA: 	FECHA: 16-08-2018
Reviso: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 16-08-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación política	FIRMA: 	FECHA: 16-08-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 16-08-2018