

	PROCEDIMIENTO FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL	HOJA 1 DE 4
		Código del Documento: CCS-8.5-05
		Fecha de Emisión: 11-07-14
		No. de Revisión: 02

1.-OBJETIVO.

Tomar fotografías de las sesiones de pleno, reuniones de trabajo de las comisiones y entrevistas que realizan los medios de comunicación a diputados y funcionarios del Congreso del Estado para su difusión en medios de comunicación.

2.-ALCANCE.

Se inicia con la revisión de la agenda legislativa del día, para después hacer la toma de fotografías de los eventos y reuniones de trabajo, así como de los diputados y funcionarios del Congreso del Estado que sean entrevistados por los reporteros; después se descargan en la computadora, se archivan y se hace una selección para enviar a los diversos medios de comunicación.

Implica a:

Fotógrafo, Coordinador de Comunicación Social, Encargado de Prensa, Solicitante.

3. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social	Revisar la agenda legislativa diaria para determinar si hay reuniones de comisiones o eventos legislativos, y tomar las fotografías respectivas.
	Revisar que haya solicitudes de cobertura especial de eventos que lleven a cabo los diputados, y tomar las fotografías respectivas.
	Acompañar a los reporteros y tomar fotos de los diputados que entrevisten.
	Coordinarse con Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social para determinar las fotografías que habrán de manejarse en medios de comunicación.
	Descargar fotografías y archivarlas de acuerdo evento o entrevista
	Editar y enviar por correo electrónico las fotografías correspondientes a la información institucional que se maneje en el día.
3.2 Coord. de Comunicación Social	Girar las instrucciones al área de fotografía cuando se reciba un oficio de cobertura especial de eventos legislativos
3.3 Solicitante	Entregar el oficio de cobertura especial de fotografía a eventos legislativos.

4. POLÍTICAS

4.1 Para cubrir eventos legislativos cotidianos como reuniones de comisiones, ruedas de prensa o sesiones ordinarias de pleno etc. se requiere contar con la agenda legislativa del día, actualizada, o la instrucción verbal del Coordinador de Comunicación Social.

4.2 Para eventos especiales, eventos fuera del recinto legislativo o alguna sesión específica de fotografías donde se requiera de la preparación de equipo especial de iluminación se requiere se solicite con tres días de anticipación como mínimo.

4.3 Para cobertura de eventos fuera de la ciudad, se requiere de oficio con dos ó tres días de anticipación y se giren los oficios necesarios para solicitud de viáticos y gastos de hospedaje de ser necesario.

4.4 Para la solicitud de material fotográfico digital, se requiere de tres a ocho días con anticipación según sea el caso, esto debido a la recopilación de trabajo de archivo fotográfico.

	PROCEDIMIENTO FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL	HOJA 2DE 4
		Código del Documento: CCS-8.5-05
		Fecha de Emisión: 11-07-14
		No. de Revisión: 02

5.-DEFINICIONES

Términos mencionados en éste documentos	
Término	Definición
5.1 PACCS	Personal de Apoyo de la Coordinación de Comunicación Social.

6.-DESARROLLO

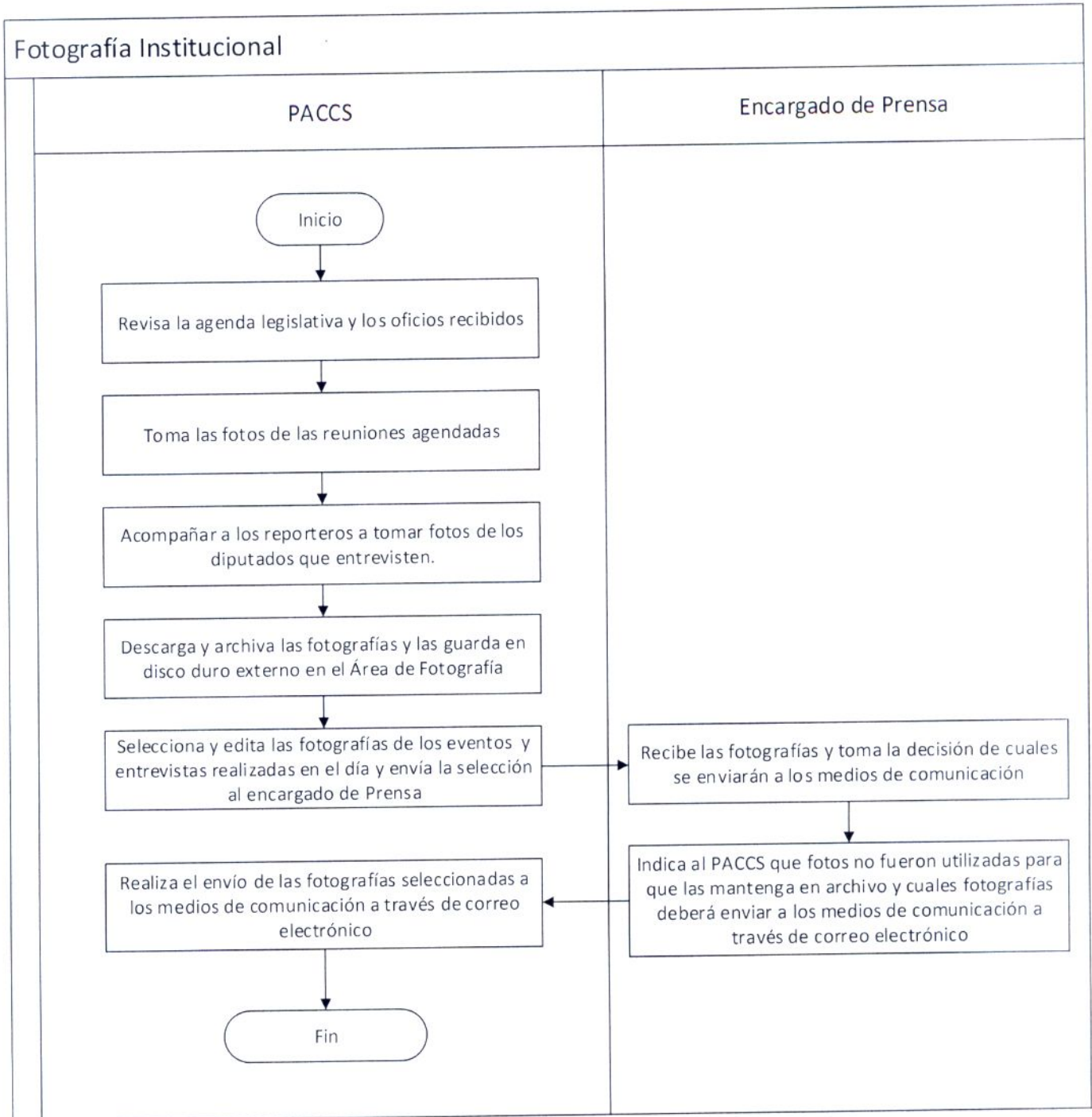
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PACCS	Revisa la agenda legislativa así como los oficios recibidos (si es que existiesen)	Agenda legislativa ubicada en página web del congreso y/o oficio
2	PACCS	De acuerdo a la agenda y / o oficios toma las fotos de las reuniones agendadas.	N.A
3	PACCS	Acompañar a los reporteros a tomar fotos de los diputados que entrevisten.	N.A.
4	PACCS	Descarga y archiva las fotografías y las guarda en disco duro externo en el Área de Fotografía.	Archivo Digital JPG
5	PACCS	Selecciona y edita las fotografías de los eventos y entrevistas realizadas en el día y envía la selección al encargado de Prensa	Archivo Digital JPG
6	Encargado de Prensa	Recibe las fotografías y toma la decisión de cuales se enviarán a los medios de comunicación (Prensa) en base a la información que se vaya a manejar en el día.	Archivo Digital JPG
7	Encargado de Prensa	Las que no se utilicen se le indica al PACCS que las mantenga en archivo	N.A.
8	Encargado de Prensa	Se indica al PACCS cuáles son las fotos que deberá enviar a los medios de comunicación a través de correo electrónico	Archivo Digital JPG
9	PACCS	Recibe la instrucción y realiza el envío de las fotografías seleccionadas a los medios de comunicación a través de correo electrónico	Archivo Digital JPG



PROCEDIMIENTO FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL

HOJA 3DE 4
Código del Documento:
CCS-8.5-05
Fecha de Emisión:
11-07-14
No. de Revisión: 02

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL	HOJA 4DE 4
		Código del Documento: CCS-8.5-05
		Fecha de Emisión: 11-07-14
		No. de Revisión: 02

8. REFERENCIAS

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
Manual de calidad	MC
Reglamento interior del Congreso del Estado	N.A.

9. CONTROL DE REGISTROS

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

10.- ANEXOS

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
16-08-2018	02	Actualización 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