

II LEGISLATURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de emisión:

Fecha de actualización:

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: *Paulo P. P...*
- Middle: *[Signature]*
- Below: *[Signature]*
- Bottom: *[Signature]*

[Handwritten mark]



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Índice

I. Introducción	4
II. Firmas del Comité	5
III. Marco Jurídico	6
IV. Atribuciones	7
V. Misión y Visión	9
VI. Estructura Orgánica	10
VII. Descripción de Objetivos y Funciones	12
Coordinación de Comunicación Social	12
Coordinación Ejecutiva A	14
Secretaría Técnica	15
Asistente Técnico	16
Asistente Técnico de Comunicación Social	17
Jefatura de Dep. de Tran. y Normatividad	18
Subdirección de Información	19
Jefatura de Departamento de Redacción	21
Jefatura de Departamento de Información	22
Jefatura de Departamento de Fotografía	24
Subdirección de Producción TV	25
Jefatura de Departamento de Televisión	26
Subdirección de Diseño Multimedia	28

Handwritten signatures and notes on the right margin.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Jefatura de Departamento de Diseño	29
Subdirección de Estrategia Digital	30
Jefatura de Departamento de Contenido Digitales	32
Jefatura de Departamento de Redes Sociales	33
Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados	34
Subdirección de Comunicación Social	36
Subdirección de Síntesis y Monitoreo	37
Subdirección de Producción Informativa	38
VIII. Glosario de Términos	40

Paulina

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

I. Introducción

El Congreso de la Ciudad de México es el órgano de la administración pública local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, por lo que la función de la Coordinación de Comunicación Social es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

La Coordinación de Comunicación Social, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, actualiza su Manual de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le competen.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo con al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las atribuciones que le confiere el Reglamento, la misión y visión, su estructura orgánica, los objetivos de cada puesto, las delimitaciones de funciones y por último un glosario de términos.

Handwritten signature: Dora...

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

II. FIRMAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con fundamento en el artículo 298, fracción VI del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, le corresponde al Comité de Administración y Capacitación expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; con lo que formaliza su expedición.

Presidente

Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta

Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretario

Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

Handwritten signature: Paola Pardo



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Todas las referencias a ordenamientos jurídicos que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to read 'Pamela...' and several other illegible signatures.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

IV. Atribuciones

El Título Octavo, Capítulo I, artículo 93 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México establece que:

*Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes Órganos administrativos y de apoyo legislativo de carácter permanente: I. Coordinación de Servicios Parlamentarios; II. Oficialía Mayor; III. Contraloría interna; IV. Tesorería; V. Instituto de Investigaciones Legislativas; VI. **Coordinación de Comunicación Social**; VII. Canal de Televisión. VIII. Unidad de Transparencia; IX. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas; X. Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, y XI. Centro de Estudios para la Igualdad de Género.*

El Título Décimo Primero, Capítulo I, Sección Sexta, artículo 510 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, señala que corresponde a la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Brindar a través de sus áreas, el apoyo institucional que las y los Diputados soliciten, en lo que corresponda a esta materia;*
- II. Destinar de manera transparente y proporcional los recursos económicos, de tal forma que todos los Grupos Parlamentarios representados en el Congreso tengan presencia en los medios de comunicación;*
- III. Fijar una política de comunicación social de acuerdo con los criterios que emita la Junta de Coordinación Política y el Comité de Administración;*
- IV. Fungir como instancia de apoyo al Pleno, a las Comisiones ordinarias y a los Comités, en lo que se refiere a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas;*
- V. Incluir en cualquier transmisión que se realice de las sesiones del Congreso, la imagen del interprete-traductor a que se refiere el artículo 25 párrafo cuarto de la ley, a fin de dar mayor difusión a algún tema solicitado con antelación por la o el Diputado. Para lo anterior, deberá coordinarse con las autoridades del Canal correspondientes. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social, electrónicos y escritos, y sus representantes, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia los ciudadanos de la Ciudad de México, acerca de las actividades y opiniones que se desarrollen en el Congreso;*



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

- VI. *Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social, electrónicos y escritos, y sus representantes, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia las y los ciudadanos de la Ciudad de México, acerca de las actividades y opiniones que se desarrollen en el Congreso;*
- VII. *Reflejar en todo momento el carácter y composición plurales del Congreso, en lo que hace a la comunicación social, la que al mismo tiempo debe preservar las características de objetividad y de atención a la demanda ciudadana, y*
- VIII. *Publicar en la página web del Congreso, la lista de asistencia de las y los Diputados en los términos que se establecen en el artículo 45 de este reglamento.*



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

V. Misión y Visión

Misión:

Contribuir al óptimo posicionamiento de la labor legislativa del Congreso de la Ciudad de México, a través de una efectiva aplicación de las herramientas de comunicación, para llegar al mayor número de ciudadanos de la Ciudad de México.

Visión:

Ser el pilar institucional de comunicación, que dé a conocer de manera continua la labor legislativa del Congreso de la Ciudad de México, en un marco de objetividad, pluralidad e institucionalidad.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

VI. Estructura Orgánica

Coordinador de Comunicación Social

Coordinador Ejecutivo "A"

Secretaría Técnica

Asistente Técnico

Asistente Técnico de Comunicación Social

Jefatura de Departamento de Transparencia y Normatividad

Subdirección de Información

Jefatura de Departamento de Redacción

Jefatura de Departamento de Información

Jefatura de Departamento de Fotografía

Subdirección de Producción TV

Jefatura de Departamento de Televisión

Subdirección de Diseño Multimedia

Jefatura de Departamento de Diseño

Subdirección de Estrategia Digital

Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales

Jefatura de Departamento de Redes Sociales

Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados

Subdirección de Comunicación Social

Subdirección de Síntesis y Monitoreo

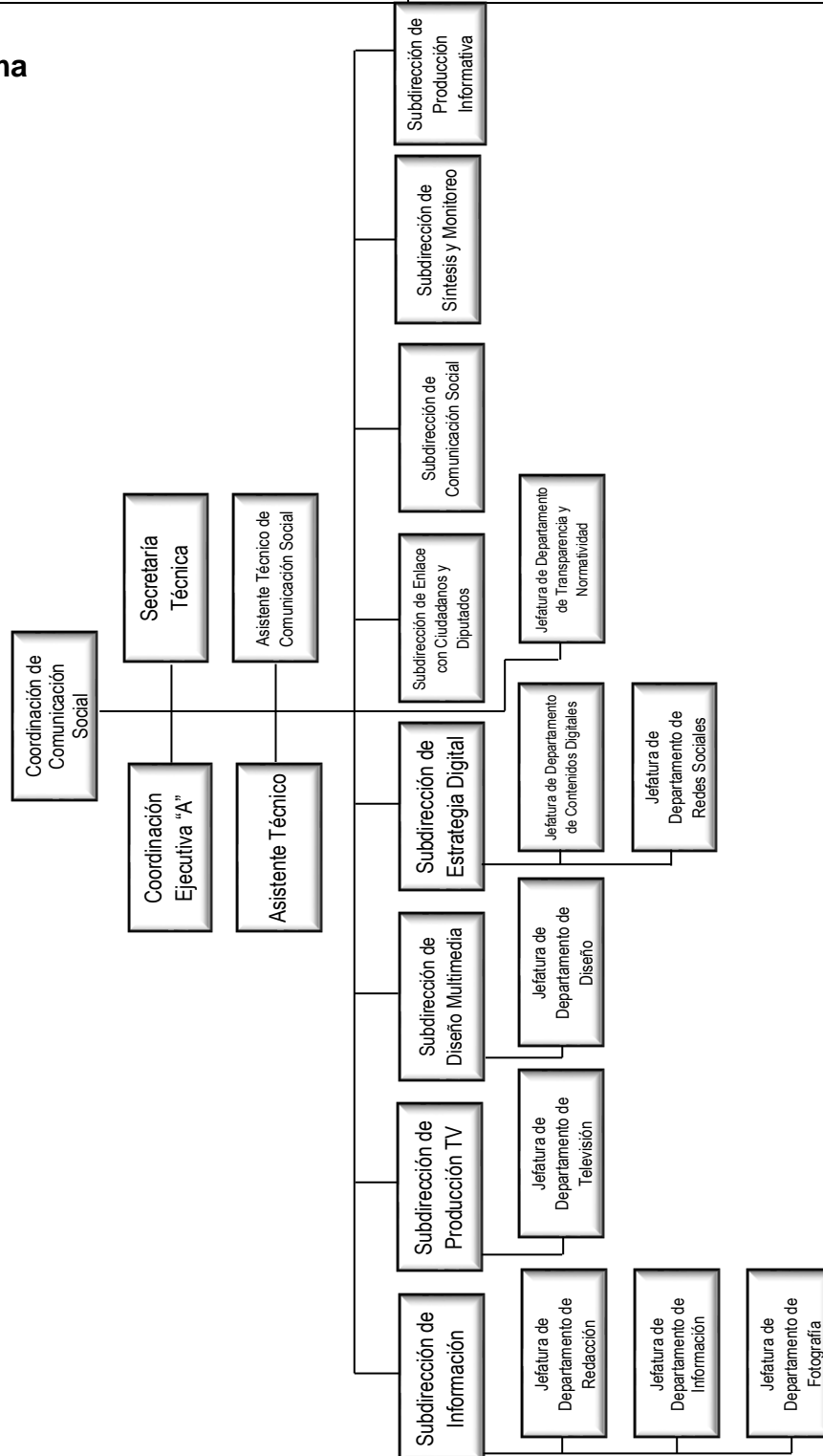
Subdirección de Producción Informativa

Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Organigrama





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

VII. Descripción de Objetivos y Funciones

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Dar a conocer a la sociedad la trascendencia de los actos legislativos, mediante el apoyo a la difusión de las labores legislativas de cada uno de las y los 66 diputados, a través de los distintos medios de comunicación digitales.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual y en la entrega trimestral de los informes periódicos de las funciones y tareas que le han sido encomendadas. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos.
2. Coordinar y dar seguimiento a los Programas estipulados en la normatividad vigente.
3. Proponer y determinar las directrices y proyectos para la implementación de un sistema de relación con los medios de comunicación orientados a garantizar la información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente del Congreso de la Ciudad de México, gestionando Convenios o Contratos con los medios que forman parte del esquema de difusión.
4. Dirigir a las áreas correspondientes, así como coadyuvar con ellas a determinar los procesos a seguir para proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas.
5. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Congreso de la Ciudad de México de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta de Coordinación Política y con las disposiciones normativas aplicables.
6. Coordinar una eficiente planeación y aplicación de los mecanismos de comunicación social, que permitan reflejar el carácter y composición plural del Congreso de la Ciudad de México, preservando las características de objetividad de atención a la demanda ciudadana.
7. Dirigir las acciones de información a la opinión pública, cuando así lo determine la Junta de Coordinación Política, sobre los asuntos de la competencia del Congreso de la Ciudad de México.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

8. Coordinar, asesorar y coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las diversas publicaciones que el Congreso requiera para su difusión.
9. Coordinar y supervisar el registro, análisis, evaluación y procesamiento de la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para el Congreso, así como vigilar la preservación de materiales fotográficos y video-grabados para enriquecer los acervos del Congreso de la Ciudad de México.
10. Proponer y coordinar la realización de campañas de información y difusión del Congreso y en su caso, solicitar los medios impresos y electrónicos necesarios.
11. Coordinar y solicitar la realización y evaluación de sondeos de opinión relativos a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Congreso de la Ciudad de México.
12. Coordinar a los responsables de las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social para el apoyo institucional requerido por las y los diputados, en lo que corresponda en la materia, y crear o fortalecer vínculos con áreas homólogas del Congreso de la Unión, el Gobierno de la Ciudad de México y los Congresos Estatales.
13. Comunicar a la Junta de Coordinación Política de los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de afectación de la imagen institucional del Congreso, para los efectos a que hubiere lugar.
14. Aprobar y presentar en tiempo y forma los informes que por Ley se requieran respecto de los resultados y actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
15. Emitir las normas internas y lineamientos en el ejercicio de sus atribuciones.
16. Participar en el ámbito de su competencia, en los diferentes comités y subcomités, sobre las resoluciones correspondientes a su área, de conformidad con la normatividad; así como encabezar el Consejo Asesor de Comunicación Social
17. Revisar, controlar y autorizar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
18. Coordinar a los responsables de las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social para la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

19. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y, de Políticas y Procedimientos, necesarios para el desempeño de la Coordinación de Comunicación Social.
20. Proporcionar a través de la Carpeta Informativa información completa y ordenada a las y los diputados integrantes de la Legislatura y a las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas.
21. Apoyar en el ámbito de su competencia y a consideración de la misma Coordinación a las personas titulares de área en proceso de baja y su homólogo entrante a que concilien la información necesaria para realizar una eficiente entrega-recepción del área y la preparación del acta correspondiente.
22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.
23. Establecer las condiciones de logística adecuadas para el correcto uso de los recursos asignados a la Coordinación.

Coordinación Ejecutiva A

Objetivo:

Apoyar en las tareas ejecutivas de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y validar la recepción y proceso administrativo para la gestión de pago de facturas y testigos, derivados de la difusión del trabajo legislativo en medios de comunicación, así como de servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
2. Supervisar las respuestas a los documentos remitidos por las diversas áreas administrativas del Congreso.
3. Validar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Congreso de la Ciudad de México.
4. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes en el ámbito de



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

su competencia.

5. Supervisar y sugerir material de publicación de información en la página web del Congreso de la Ciudad de México.
6. Coadyuvar y validar en la revisión de los informes que se realicen en la Coordinación.
7. Asistir e informar a la o el titular de la Coordinación de Comunicación Social, sobre los asuntos tratados en las reuniones y sesiones de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Comisión Permanente, Comisiones y Comités.
8. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
9. Recopilar y resguardar información requerida para armado de expedientes administrativos
10. Supervisar con base a lo establecido por el o la Titular de la Coordinación de Comunicación Social, las condiciones de logística adecuadas para el correcto uso de los recursos asignados a la Coordinación.
11. Las demás que le sean asignadas por la o el titular de la Coordinación de Comunicación.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Coadyuvar en las funciones de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones:

1. Coadyuvar en las actividades a cargo de la o el titular de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Supervisar los informes que realice en la Coordinación de Comunicación Social.
3. Coordinar el control de gestión de la documentación oficial de la Coordinación de Comunicación Social.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

4. Recibir y revisar las facturas y testigos, derivados de la difusión del trabajo legislativo en medios de comunicación, así como de servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.
5. Contribuir en la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Congreso de la Ciudad de México.
6. Elaborar la documentación necesaria para el trámite administrativo correspondiente a los servicios recibidos ante las instancias competentes y el pago respectivo por los mismos.
7. Elaborar las requisiciones de almacén para solicitar los bienes y servicios requeridos por la Coordinación de Comunicación Social.
8. Cumplir y asegurar los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas.
9. Coadyuvar en la elaboración de informes y resúmenes de los eventos en los que participa el o la Titular de la Coordinación.
10. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
12. Las demás que le sean asignadas por la Coordinación de Comunicación Social.

Asistente Técnico

Objetivo:

Coadyuvar en las tareas administrativas de la o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de documentos administrativos, relacionados con el personal asignado en la plantilla de trabajadores de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Asistir e informar la o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social sobre los asuntos tratados en las reuniones y sesiones de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Comisión Permanente, Comisiones y Comités.
3. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
4. Las demás que le sean asignadas por el o la Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Asistente Técnico de Comunicación Social

Objetivo:

Apoyar a la o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social en sus funciones.

Funciones

1. Apoyar en las actividades a cargo de la o el titular de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participa la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Realizar y asegurar los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas.
4. Levantar las actas o minutas en las que participe el o la titular de la Coordinación de Comunicación Social



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

5. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
6. Apoyar a dar respuesta a los documentos, remitidos por las diversas áreas administrativas del Congreso de la Ciudad de México.
7. Las demás que le sean asignadas por la o el titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Jefatura de Departamento de Transparencia y Normatividad

Objetivo:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como lo relativo a obligaciones de transparencia, informes de gestión y Manuales Administrativos en materia de competencia de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones:

1. Coadyuvar en la preparación de la propuesta de Programa de Trabajo Anual de la Coordinación de Comunicación Social, contemplando los objetivos y metas establecidos en la normatividad vigente.
2. Concentrar la información de las áreas que conforman la Coordinación de Comunicación Social necesaria para la elaboración de los informes en materia de obligaciones de transparencia, de seguimiento al programa de trabajo anual y de gestión.
3. Fungir como enlace de la Coordinación ante la Unidad de Transparencia del Congreso.
4. Asistir a los cursos de actualización que en la materia organice la Unidad de Transparencia del Congreso.
5. Colaborar en la respuesta a solicitudes de información en materia de competencia de la Coordinación de Comunicación Social.
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales normativos de organización y de políticas y procedimientos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

7. Concentrar la información para elaborar las normas, lineamientos y políticas de la Coordinación de Comunicación Social, proponer el proyecto respectivo para su perfeccionamiento turnarlas para su aprobación y en su caso publicación en su caso.
8. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
9. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
10. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
11. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Subdirección de Información

Objetivo:

Coordinar la cobertura informativa de los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México, así como de la Junta de Coordinación Política, las comisiones, comités y Mesa Directiva que lo integran.

Funciones:

1. Evaluar y proponer, en la agenda legislativa, los eventos relacionados con comunicación social.
2. Mantener comunicación con la fuente y medios de comunicación que cubren las actividades del Congreso garantizando información oportuna a la ciudadanía acerca de las labores legislativas.
3. Efectuar las acciones requeridas para proporcionar el apoyo de cobertura informativa solicitada por el Pleno, Junta de Coordinación Política, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión social de sus acuerdos, convocatorias, labores y propuestas pluripartidistas.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

4. Asignar oportunamente los eventos institucionales solicitados, mediante reporteros, fotógrafos.
5. Coordinar y validar la elaboración de los comunicados de prensa a incluir en los medios de difusión institucionales del Congreso y enviar a los medios de comunicación, con temas de contenido legislativo.
6. Canalizar la información sobre los asuntos de la competencia del Congreso de la Ciudad de México a los medios de comunicación para que llegue a la opinión pública.
7. Supervisar y validar la actualización de los archivos de información periodística, comunicados de prensa, acervos fotográficos, conferencias, documentos informativos.
8. Proponer temas de interés a efecto de programar la realización de entrevistas, artículos y reportajes.
9. Elaborar contenidos informativos congruentes con la línea de difusión institucional.
10. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual en el ámbito de competencia de la Subdirección de Información.
11. Participar y validar la elaboración de los informes que por ley se requieran respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión.
12. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Información, turnarlas para su aprobación e integración.
13. Desarrollar los criterios para la elaboración de comunicados congruentes a la línea editorial institucional.
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
15. Informar y validar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
16. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos en el ámbito de su competencia y turnarlos para su integración;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

17. Realizar, coordinar y/o supervisar la publicación de información generada por esta Subdirección en la página web del Congreso.
18. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
19. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
20. Las demás que se deriven de, normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Redacción

Objetivo:

Informar oportunamente a la opinión pública a través de los medios de la comunicación, sobre las actividades legislativas que realizan las y los diputados integrantes del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual en el ámbito de competencia de la Jefatura de Departamento de Redacción.
2. Redactar los comunicados de prensa solicitados por la Subdirección de Información vigilando el estilo y la pluralidad institucional.
3. Supervisar, en su caso, modificar y entregar los comunicados de prensa preparados por el personal del área de redacción, a la Subdirección de Información para su validación.
4. Distribuir el material informativo, previa autorización de la Subdirección de Información, entre los reporteros de la fuente que cubre los trabajos del Congreso.
5. Colaborar en la redacción de textos para las diversas publicaciones que el Congreso requiera elaborar.
6. Elaborar y programar la agenda diaria de eventos institucionales y las órdenes de trabajo y requerimientos correspondientes.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

7. Participar en la elaboración de los informes trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión.
8. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área
9. Mantener actualizada la base de datos de periodistas o reporteros de la fuente que cubre los trabajos del Congreso de la Ciudad de México.
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Redacción y participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos en el ámbito de su competencia y turnarlos para su integración.
12. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
13. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Información -

Objetivo:

Garantizar la cobertura informativa de los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México y revisar el material informativo para su difusión institucional.

Funciones:

1. Colaborar en la planeación de las coberturas informativas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Permanentes del Congreso, así como de las sesiones de la Junta de Coordinación Política comisiones, comités y los foros organizados por las comisiones de este Órgano Legislativo.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

2. Coadyuvar con los o las titulares de las Jefaturas de Departamento de Redacción y Fotografía para las coberturas informativas de los trabajos legislativos, así como participar en el proceso de revisión del material informativo y solicitar los ajustes y correcciones que correspondan antes de ser difundidos por las vías institucionales del Congreso.
3. Realizar directamente la cobertura de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Congreso, comisiones, comités, Junta de Coordinación Política, así como de las reuniones de trabajo y foros de este Órgano Legislativo.
4. Reportar a la Subdirección de Información del resultado de la cobertura a las sesiones.
5. Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Fotografía la cobertura de las actividades legislativas, de modo que se generen materiales visuales que acompañen a los contenidos informativos generados.
6. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual y en la elaboración de los informes trimestrales sobre los asuntos derivados de su gestión.
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Información.
8. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos humanos y materiales asignados al Departamento de Información.
10. Colaborar en la atención de las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos en el ámbito de su competencia y turnarlos para su integración.
12. Guardar y custodiar copias de la agenda diaria de eventos institucionales, así como de los comunicados de prensa elaborados por el área.
13. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social y la Subdirección de Información.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

14. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
15. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Fotografía

Objetivo:

Realizar el levantamiento de las imágenes fotográficas de las sesiones ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Permanentes y demás eventos del Congreso de la Ciudad de México, así como de la Junta de Coordinación Política, comisiones y comités de este Órgano Legislativo.

Funciones:

1. Coordinar al personal del área que realizará las coberturas fotográficas de los trabajos legislativos, asignados por la Subdirección de Información.
2. Obtener información fotográfica sobre los eventos en los que participan las y los diputados.
3. Establecer las estrategias que faciliten la mejor cobertura fotográfica de los eventos institucionales.
4. Tomar fotografías durante los eventos, actos, y conferencias de prensa convocadas por las y los diputados.
5. Participar en la selección de fotografías que se pueden proporcionar a los medios informativos y obtener reproducciones del material seleccionado.
6. Atender solicitudes urgentes y especiales de servicios fotográficos solicitados por la Subdirección de Información.
7. Guardar y custodiar los negativos y fotografías producidas por la Coordinación de Comunicación Social para integrarlos a los acervos y archivos del Congreso de la Ciudad de México.
8. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

con los asuntos derivados de su gestión.

9. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Fotografía, turnarlas a la Subdirección de Información para su aprobación y en su caso divulgación.
10. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
11. Cumplir con las estrategias de relaciones públicas que establezca la o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social con los representantes de los medios de comunicación.
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
13. Informar a su superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito,
14. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
15. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Producción TV

Objetivo:

Garantizar la cobertura informativa y de producción de los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México. Revisar el material informativo para cápsulas y programas de televisión para su difusión informativa.

Funciones:

1. Garantizar la adecuada transmisión de las sesiones del Congreso en la plataforma de internet de este Órgano Legislativo, así como las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias de las Comisiones y Comités.
2. Coordinar la elaboración de cápsulas informativas que contribuyan a la difusión de los trabajos parlamentarios y su transmisión en la plataforma de internet del Congreso.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

3. Operar y garantizar el adecuado funcionamiento del equipo robótico de televisión instalado en el Recinto Legislativo y la emisión de la señal.
4. Coordinar la realización de contenidos televisivos que contribuyan a difundir el trabajo legislativo.
5. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de transmisión del circuito cerrado de televisión, así como resguardar debidamente la totalidad del equipo a disposición de esta Subdirección para evitar pérdidas o robos.
6. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
7. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual y en la elaboración de los informes trimestrales que se relacionen a los asuntos derivados de su gestión.
8. Elaborar las normas, los lineamientos y las políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Producción TV y turnarlas para su integración.
9. Colaborar en la atención de las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y el estado que guardan las tareas que le han sido encomendadas.
11. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.
12. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Televisión

Objetivo:

Coordinar y clasificar la videograbación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Congreso, así como los eventos de las comisiones y comités, para la difusión Institucional.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Funciones:

1. Videograbar y transmitir a través del circuito cerrado de televisión, todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realizan en el Salón de Pleno del Recinto Legislativo.
2. Videograbar y transmitir a través del circuito cerrado de televisión las reuniones de trabajo, foros, conferencias magistrales en los salones y auditorios del Congreso de la Ciudad de México.
3. Videograbar las sesiones de trabajo de las comisiones y comités, cuando así se haya programado.
4. Seleccionar, evaluar y clasificar el material videograbado para su archivo (Memoria Histórica) en la videoteca del Recinto Parlamentario, en congruencia con la política de difusión institucional.
5. Colaborar en la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de transmisión del circuito cerrado de televisión, así como resguardar debidamente la totalidad del equipo disposición de este Departamento para evitar pérdidas o robos.
6. Elaborar programas televisivos especiales para la difusión institucional.
7. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión.
8. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Televisión, turnarlas para su aprobación e integración.
9. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Producción TV en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
12. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
13. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad.

14. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Diseño Multimedia

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los materiales multimedia que contribuyan a informar a las y los ciudadanos de manera eficaz sobre las actividades, propuestas y en general los trabajos de las y los diputados que conforman el Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Coordinar la producción de todos los productos audiovisuales que contribuyan a informar a las y los ciudadanos sobre el quehacer legislativo.
2. Supervisar la elaboración de los guiones y story boards necesarios para la generación de contenidos audiovisuales destinados a difundirse en las redes sociales y en la plataforma digital del Congreso.
3. Proponer la creación de materiales que contribuyan a informar de manera gráfica a la ciudadanía sobre las iniciativas de leyes y en general sobre el trabajo legislativo.
4. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
5. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección de Diseño Multimedia.
6. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual y en la elaboración de los informes trimestrales que se relacionen a los asuntos derivados de su gestión.
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Diseño Multimedia, y turnarlas para su integración.
8. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

9. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y el estado que guardan las tareas que le han sido encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el o la Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
11. Gestionar y acordar con los Secretarios Técnicos de las y los diputados fechas de entrevistas para la producción de videos relacionados con temas relativos a sus agendas legislativas.
12. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Diseño

Objetivo:

Proponer, realizar y editar materiales de audio, video y gráficos sobre las actividades legislativas, para su difusión en la página web y redes sociales del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Proponer y generar materiales audiovisuales o multimedia que contribuyan a difundir las actividades del Congreso y sus integrantes.
2. Realizar tareas de grabación, edición y postproducción de videos, cápsulas informativas y otros materiales gráficos para ser difundidos a través de la página web del Congreso y de sus diferentes redes sociales.
3. Generar contenidos informativos y de difusión que formen parte de las campañas de la Coordinación de Comunicación Social, para posicionar entre la población las actividades legislativas del Congreso de la Ciudad de México y sus legisladores.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

4. Planear, generar, videograbar y editar entrevistas a las y los diputados que trasmitan su actividad legislativa.
5. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión.
6. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Jefatura de Departamento de Diseño y turnarlas para su integración.
7. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Diseño Multimedia en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
8. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Diseño.
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
11. Las demás que le sean asignadas por la Coordinación de Comunicación Social.
12. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
13. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Estrategia Digital

Objetivo:

Generar estrategias y contenidos que contribuyan a posicionar la información de los temas de debate legislativo y fomenten la participación de la ciudadanía sobre las propuestas e iniciativas que presenten las y los diputados que conforman el Congreso de la Ciudad de México en redes sociales y plataformas digitales.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Funciones:

1. Proponer estrategias de difusión e información que contribuyan a posicionar las actividades del Congreso y sus integrantes en las plataformas digitales y en las redes sociales.
2. Coordinar propuestas de contenidos informativos sobre las actividades del Congreso y sus integrantes que permitan obtener resultados óptimos, haciendo un uso eficaz de las características de cada una de las redes sociales.
3. Proponer contenidos destinados a plataformas digitales y redes sociales que permitan que los ciudadanos cuenten con información rigurosa y a profundidad de las actividades del Congreso.
4. Establecer una estrategia que permita que los ciudadanos puedan participar de manera activa en la elaboración y discusión de las diferentes iniciativas de ley que se debatan en el Congreso.
5. Proponer la realización de campañas digitales orientadas a cumplir los principios de transparencia, así como de campañas que contribuyan a posicionar la imagen del Congreso y sus integrantes ante la ciudadanía y transmitir la premisa de que el Congreso es un órgano de ciudadanas y ciudadanos para las ciudadanas y los ciudadanos.
6. Presentar reportes semanales y quincenales sobre la presencia de la Junta de Coordinación Política y de las personas legisladoras en general en las redes sociales, que incluya métricas que permitan tener una dimensión de la presencia y del alcance de las publicaciones realizadas en dichas redes.
7. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
8. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual y en la elaboración de los informes trimestrales que se relacionen a los asuntos derivados de su gestión.
9. Elaborar las normas internas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Estrategia Digital y turnarlas para su integración.
10. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

11. Informar a su superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y el estado que guardan las tareas que le han sido encomendadas.
12. Realizar, coordinar y/o supervisar la publicación de información generada por las diferentes áreas de la Coordinación a excepción de las que tienen facultad de subir información referente a su competencia la página web del Congreso.
13. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
14. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Contenidos Digitales

Objetivo:

Coadyuvar en la producción de estrategias y contenidos digitales para la difusión de los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México, en redes sociales y plataformas digitales institucionales.

Funciones:

1. Elaborar una estrategia de contenidos en torno a las actividades del Congreso y sus integrantes para su difusión a través de las plataformas digitales de este Órgano Legislativo.
2. Elaborar los contenidos dirigidos a ser difundidos a través de las plataformas digitales y redes sociales del Congreso.
3. Participar en la elaboración de los contenidos informativos sobre las actividades del Congreso y sus integrantes que serán difundidos a través de los medios institucionales y digitales de este Órgano Legislativo.
4. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

5. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Diseño y turnarlas para su integración.
6. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Estrategia Digital en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
7. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
8. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
9. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
10. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Redes Sociales

Objetivo:

Proponer y coordinar la ejecución de estrategias y contenidos digitales que contribuyan a incrementar la presencia y obtener un óptimo posicionamiento en redes sociales de los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Realizar las transmisiones en las plataformas digitales de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes del Congreso de la Ciudad de México, así como de las comisiones y comités que lo integran.
2. Crear la parrilla de programación para proceder a la difusión mediante las transmisiones; utilizando los contenidos audiovisuales generados por las Subdirecciones de Televisión y Diseño Multimedia.
3. Coadyuvar en la cobertura de las actividades del Congreso de la Ciudad de México, Sesiones Ordinarias, Sesiones de comisión, Junta de Coordinación Política, Mesa



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Directiva, Sesión de Conferencia, foros, en la forma y método que sea solicitado por otras unidades administrativas de la Coordinación de Comunicación Social.

4. Genera contenidos específicos en los diversos formatos de comunicación para las plataformas digitales del Congreso de la Ciudad de México.
5. Implementa, programa y/o desarrolla las tecnologías de información para la difusión de contenidos en las plataformas digitales.
6. Diseñar las estrategias necesarias para potenciar el incremento de número de seguidores en redes sociales, así como contribuir a conseguir un mejor posicionamiento del Congreso entre las comunidades usuarias de redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram entre otras.
7. Presentar de manera mensual las estadísticas generadas por las plataformas digitales para evaluar el resultado de los contenidos difundidos.
8. Suplir en sus ausencias a la persona responsable de la Subdirección de Estrategia Digital en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
11. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
12. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirector de Enlace con Ciudadanos y Diputados

Objetivo:

Establecer y ejecutar las políticas de enlace de comunicación social, con las y los diputados integrantes del Congreso, su equipo técnico, organizaciones sociales, organismos autónomos, instituciones de educación superior y ciudadanía en general.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

Funciones:

1. Establecer las políticas y lineamientos requeridos para llevar una eficaz comunicación entre las y los diputados del Congreso de la Ciudad de México, su equipo técnico y la Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados .
2. Proporcionar el apoyo en materia de comunicación social requerido por las distintas comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, difundiendo los dictámenes y demás información relacionada con su trabajo legislativo a la Subdirección de Información.
3. Coordinar con el equipo de apoyo de cada una de las comisiones y comités para contribuir a la mejor difusión de las actividades realizadas dentro de las diversas instalaciones de este Órgano Legislativo.
4. Atender las solicitudes de organizaciones sociales, instituciones de educación superior, organismos autónomos y ciudadanía, en las materias que corresponden a la Coordinación de Comunicación Social.
5. Participar en la elaboración de los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión.
6. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Enlace con Ciudadanos y Diputados, turnarlas para su aprobación e integración.
7. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
8. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales.
11. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

12. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos

Subdirección de Comunicación Social

Objetivo:

Organizar, programar el Consejo Asesor de Comunicación Social, para su debida integración, así como para realizar las sesiones correspondientes en los tiempos y formas que marcan las normas respectivas.

Funciones:

1. Preparar la documentación necesaria para convocar a la instalación del Consejo Asesor de Comunicación Social.
2. Solicitar a las áreas respectivas el espacio en condiciones apropiadas y con los materiales necesarios para que se lleven a cabo las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social.
3. Convocar, coordinar y dar apoyo para que las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
4. Elaborar el material documental necesario para cada sesión.
5. Organizar, preparar y conservar el registro de asistencia y actas derivadas de las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social.
6. Participar en la elaboración de los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión.
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Comunicación Social, turnarlas para su aprobación e integración.
8. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
9. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
11. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
12. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales.
13. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
14. Atender las necesidades de los Reporteros de la Fuente, relacionadas con el funcionamiento e insumos establecidos para la Sala de Prensa.
15. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Síntesis y Monitoreo

Objetivo:

Organizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, impresos y electrónicos, de interés para el Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Seleccionar, analizar y sintetizar la información que difunden los medios de comunicación escrita y electrónica, para elaborar la síntesis informativa.
2. Registrar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para el Congreso de la Ciudad de México.
3. Supervisar la elaboración diaria de la carpeta de la síntesis informativa matutina.
4. Supervisar la elaboración del monitoreo de medios electrónicos que se incluye en la carpeta de la síntesis informativa.
5. Organizar y desarrollar actividades para la publicación condensada de la información relevante, a nivel legislativo y de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

6. Dar seguimiento a la información específica del Congreso de la Ciudad de México que se registra diariamente en los medios impresos y electrónicos para mantener debidamente informados a las y los diputados.
7. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión.
8. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Síntesis y Monitoreo, turnarlas para su aprobación y en su caso.
9. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
10. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
12. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección a su cargo.
13. Realizar, coordinar y/o supervisar la publicación de información generada por esta Subdirección en la página web del Congreso.
14. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad
15. Las demás que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirector de Producción Informativa

Objetivo:

Posicionar en los medios de comunicación la información derivada del trabajo legislativo del Congreso de la Ciudad de México, mediante estrategias y campañas dirigidas a los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones:



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización
de la Coordinación de Comunicación Social**

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

1. Colaborar en el diseño de estrategias de producción informativa que contribuyan al mejor posicionamiento de las actividades de las y los integrantes del Congreso ante la opinión pública.
2. Proponer, diseñar, planear y ejecutar campañas de información dirigidas a la ciudadanía, centradas en los temas de mayor relevancia del Congreso y su vinculación con las preocupaciones e interés de los habitantes de la Ciudad de México.
3. Contribuir con estrategias de mediano y largo plazo al posicionamiento del Congreso de la Ciudad de México como un órgano cuya preocupación central es legislar para las y los ciudadanos de la Capital.
4. Participar en la elaboración de los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión.
5. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Producción Informativa, turnarlas para su aprobación e integración.
6. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Coordinación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área.
7. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia.
8. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales.
11. Elaborar de forma trimestral los avances generados por el área en relación al Programa Anual de Trabajo. Dichos avances se requieren entregar a la Coordinación de Comunicación Social con copia a la Jefatura de Transparencia y Normatividad



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social

Fecha de emisión: ____ de 2022

Fecha de actualización: ____ de 2022

12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

VIII. Glosario de Términos

Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Derechos ARCO:	Conjunto de derechos para garantizar la protección de los datos personales; estos derechos son: acceso a datos personales, rectificación, cancelación y oposición.
Instancias legislativas:	Pleno del Congreso de la Ciudad de México, Junta de Coordinación Política, comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados.
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
Reglamento:	Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.
Unidades administrativas:	Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Transparencia, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género; las áreas que de ellas dependan y el Canal Televisivo del Congreso de la Ciudad de México.
Storyboard:	Un storyboard es un esquema visual de una secuencia cinematográfica dividida en fotogramas o recuadros. Cada recuadro incluye señales visuales, direcciones de cámara, diálogos y cualquier otra información relevante.