



SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social. Fotografía y Video.

Código:	ST-PR-CS-03
Emisión:	16/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social



# Manual de Procedimiento de Comunicación Social. Área de Fotografía y Video.

## AUTORIZACIONES



Elaboró:

*M. Franco*

CP. Mirella A. Franco Puente.  
Coordinador Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Héctor Manuel Reyes Soto.  
Director de Comunicación Social.

Sello CM



CONTROLORIA MUNICIPAL





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social. Fotografía y Video.

Código: ST-PR-CS-03

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	3
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	6
9. Registros	6
10. Formatos e Instructivos	6
11. Marco Juridico/Referencias	7
12. Control de Cambios	7





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social Fotografía y Video

Código: ST-PR-CS-03

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## 1. OBJETIVO.

Documentar las actividades del Gobierno Municipal mediante Fotografía y video.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la dirección de comunicación social, para contribuir a la difusión de las actividades del gobierno municipal por medio de la toma de fotografías y video.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	DIRECTOR GENERAL	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Coordinar y dirigir las acciones de la Dirección de Comunicación Social.
3.2	FOTOGRAFOS	3.2.1 Documentar por medio de fotografía los eventos y acciones que realicen las diversas áreas municipales, así como el resguardo en archivo digital de los mismos.
3.3	CAMAROGRAFO	3.3.1 Documentar por medio de grabación de videos los eventos y acciones que realicen las diversas áreas municipales, así como el resguardarlos en archivo digital.

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	USB	DISPOSITIVO PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.
4.2	OBJETIVO (LENTE)	SU FUNCION ES CAPTAR FOTOGRAFIAS
4.3	CAMARA	EQUIPO PARA GRABACION DE VIDEO Y/O FOTOGRAFÍA.
4.4	DISCO DURO EXTRAIBLE	DISPOSITIVO PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ALTA CAPACIDAD DE VIDEO Y FOTOGRAFIA.
4.5	TB	MEDIA DE CAPACIDAD DE DISCO DURO PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social. Fotografía y Video.

Código: ST-PR-CS-03

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Los lineamientos a seguir son:

5.1 Recibir instrucciones del Despacho del Alcalde y del Director de Comunicación social para conocer la agenda de las actividades del Gobierno Municipal.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de agenda.	Director / Subdirector / Reportero.	El área de fotografía y video esperan instrucciones para cubrir evento de la agenda designada por el Despacho del Alcalde del Gobierno municipal y por la autorización del Director de Comunicación Social.	Archivos Digitales.
2 Publicación de agenda	Director	Publica la agenda en un grupo de WhatsApp de la dirección de Comunicación Social con las instrucciones para cubrir los eventos designados.	
3 Autorización de cobertura	Director.	Autorizar si se requiere cubrir evento de fotografía y/o video.	
4 Cobertura de evento	Fotógrafo y camarógrafo.	Dar cobertura con la toma de fotografía y video.	
5 Toma de evidencia	Fotógrafo y Camarógrafo.	Evidenciar en forma digital fotografía y video las actividades de gobierno municipal.	





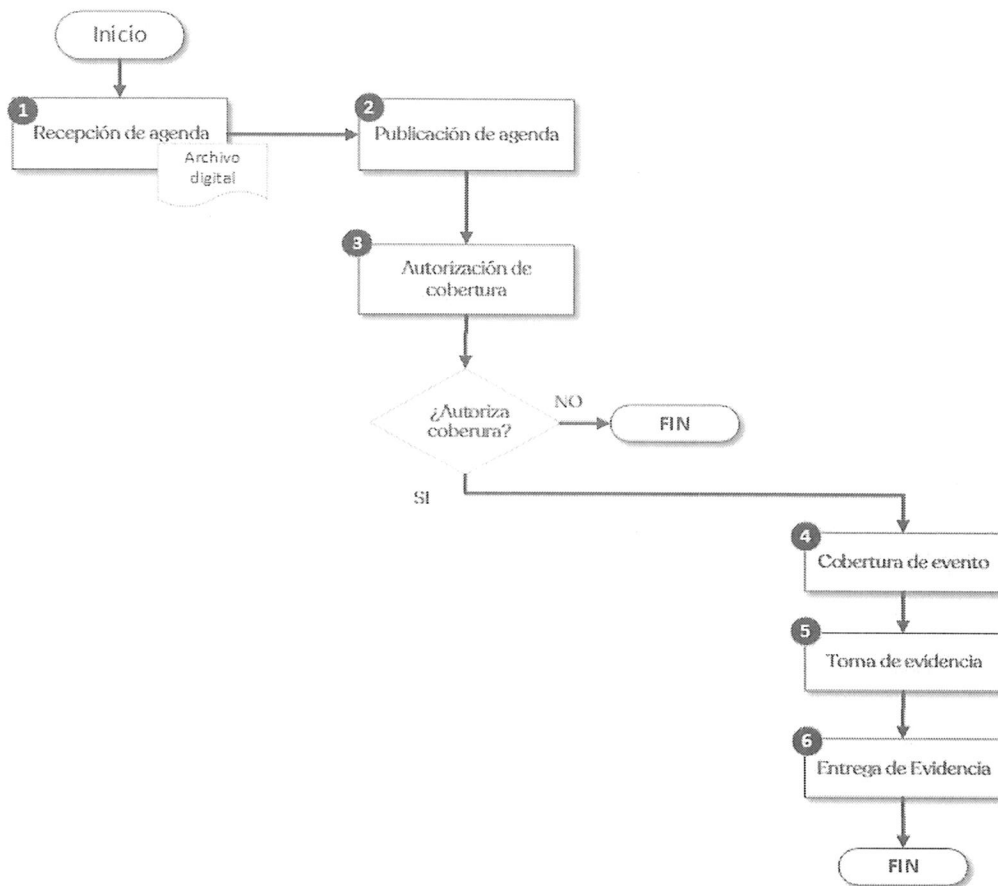
**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social Fotografía y Video

Código:	ST-PR-CS-03
Emisión:	16/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social

<b>6</b> Entrega de evidencias	<b>Fotógrafo y Camarógrafo.</b>	Enviar fotografías y videos realizados a la subdirección de información para la difusión a la ciudadanía de las actividades del gobierno municipal.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Archivos Digitales.
-----------------------------------	---------------------------------	---	---------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social. Fotografía y Video.

Código: ST-PR-CS-03  
 Emisión: 16/08/2022  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección Emisora: Comunicación Social

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
1 EQUIPO FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO EN MAL ESTADO.	Fallas técnicas	Mantenimiento al equipo.	Camarógrafos y Fotógrafos.	Diario	Permanente	No contar con testigos del evento.
2 FALTA INJUSTIFICADA DE PERSONAY Y NO AVISAR.	No se obtiene la evidencia del evento.	Comunicación y compromiso del personal.	Personal asignado a cubrir el evento.	Cada vez que se convoque a evento.	Cada vez que se convoque a evento.	No contar con testigos del evento.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
001	Resguardar las fotografías y los videos realizados en la Dirección de Comunicación social.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Comunicación Social Fotografía y Video

Código: ST-PR-CS-03

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
01	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
02	LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	16/08/2022	-	Manual de procedimientos de nueva creación.

