

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AGOSTO DE 2012

I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comunicación Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo IV (De la Oficialía Mayor) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, artículo 193 referente a las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales, Fracción III, dispone la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Operativos de la Dirección General de Comunicación Social.

La presente herramienta documenta la elaboración de cinco procedimientos aplicables a la Dirección General de Comunicación Social: Boletín Informativo; Soporte Técnico y Producción; Síntesis Informativa, Monitoreo de Radio y Televisión; Pre – Producción de Programa de Radio y Contratación de Espacios en Medios.

El presente manual se dirige al personal que integra la Dirección General de Comunicación Social, con el objeto de que tengan conocimiento de los servicios que se ofrecen en esta Dirección y cómo se llevan a cabo; de igual manera, se dirige al personal de nuevo ingreso, con el propósito de contar con un instrumento de inducción.




II.- OBJETIVO:

Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal que integra la Dirección General de Comunicación Social, tiene que realizar para dar soporte técnico de cobertura y difusión a las actividades que lleva a cabo el Poder Legislativo.

III.- RED DE PROCESOS:

La red de procesos tiene la finalidad de mostrar con claridad y de forma sistemática, los procesos y procedimientos con los que cuenta la Dirección General de Comunicación Social, con base en las atribuciones generales y específicas estipuladas en los ordenamientos institucionales.

III.- RED DE PROCESOS

Marco Jurídico	Proceso	Procedimientos
<p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.</p> <p>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Comunicación Social</p>	<p>03 Comunicación</p>	<p>P01 Boletín Informativo </p> <p>P02 Soporte Técnico y Producción </p> <p>P03 Síntesis Informativa y Monitoreo de Radio y Televisión </p> <p>P04 Pre- Producción de Programa de Radio</p> <p>P05 Contratación de Espacios en medios</p>

PROCEDIMIENTO:

P01 BOLETÍN INFORMATIVO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: junio de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 de septiembre de 2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: Boletín Informativo

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comunicar e informar, oportuna y profesionalmente, las actividades realizadas por el Poder Legislativo a los medios de comunicación y a la sociedad sonorense.

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA

Dirección General de Comunicación Social.

III. ALCANCE

Eventos que realicen, en el ejercicio de sus funciones, los diputados y funcionarios del Congreso del Estado, para que sean difundidos a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

IV. DEFINICIONES

TÍTULO O CABEZA DEL BOLETÍN: de manera sintetizada se da a conocer el tema del Boletín.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS: publicaciones, espacios en radio, televisión o páginas de Internet, a fin de informar a la sociedad las actividades legislativas.

BOLETÍN: Escrito en el que se relata la actividad del Congreso del Estado con el fin de hacerla llegar a los medios de comunicación y a la sociedad en general.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.

VI. POLÍTICAS

- Obtener la información exacta y con apego a los términos legislativos para la redacción del Boletín.
- Presentar de manera objetiva, clara y precisa el contenido del mismo para la mejor comprensión de los usuarios.
- Distribuirlo en un tiempo promedio de tres horas, entre el término del evento y el envío a medios de comunicación, así como para que sea subido a la página de Internet del Congreso del Estado, cuando la actividad sea en la sede del mismo.
- El envío del boletín informativo podrá excederse del plazo de las tres horas cuando se trate de sesiones y reuniones de comisión en los que se aborden 5 o más temas, en cuyo caso la Dirección determinará si se elabora uno o más boletines.

- Cuando la información se genere después de las 20:00 hrs. el envío del boletín informativo se hará al siguiente día.

VII. PRODUCTOS

- Boletín Informativo en formato electrónico.

VII-BIS. REQUISITOS

- Si se trata de eventos que no sean sesión de Pleno o de comisiones, solicitud por escrito o verbal de cobertura por parte de diputados y/o funcionarios del Poder Legislativo;
- Redacción del proyecto de boletín informativo conforme a los términos legislativos;
- Presentarlo en el formato de Boletín Informativo del Congreso del Estado de Sonora;
- Llevar título o encabezado;
- Lugar y fecha donde se emite la información;
- Mencionar -al menos una vez- a la institución (Congreso del Estado de Sonora o Poder Legislativo) con su nombre completo;
- Mencionar -al menos una vez- los nombres completos de los diputados y/o funcionarios del Poder Legislativo que generen la información;
- Precisar, en su caso, las comisiones de trabajo con su nombre completo, si de ellas parte la información;
- Enviar Boletín Informativo a medios de comunicación en un plazo no mayor a tres horas; con excepción de aquellos que deriven de sesiones o reuniones de comisión en los que se aborden cinco o más temas.
- Estar publicado en la página de Internet del Congreso del Estado el mismo día en que se genera la información, con excepción de aquellos que se redacten desde otra ciudad distinta de la sede habitual del Poder Legislativo.

VIII. CLIENTE(S)

- Medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Diputados.
- Funcionarios del Congreso del Estado.
- Ciudadanos en general que tienen acceso a la página de Internet.

IX. INDICADORES

- Número de boletines emitidos a tiempo/Número de boletines elaborados por cobertura de eventos y sesiones
Número de boletines correctos/Número de boletines elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para boletín Informativo: COM-P01-F01
- Formato de Control para la elaboración del Boletín Informativo:COM-P01-F02

XI. ANEXOS

Diagrama de Flujo: COM-P01-D01

XII. RESPONSABILIDADES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

- Define los lineamientos de redacción y de contenido, de acuerdo a los términos legislativos, para la adecuada difusión de las actividades del Congreso del Estado.

REPORTERO COMISIONADO:

- Llevar a cabo la cobertura del evento o actividad realizada por el Congreso del Estado, Diputado o, en su caso, funcionario del Poder Legislativo.
- Redactar el proyecto de Boletín Informativo.
- Enviar vía correo electrónico el proyecto de Boletín Informativo a la Dirección General de Comunicación Social para su revisión.
- Una vez aprobado, enviar la información, vía correo electrónico, a los medios de comunicación.
- Subir la información a la página de internet.

A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Diputados, Mesa Directiva, Diputación Permanente, Comisión o personal del Congreso del Estado.	Inicio 1. Solicita cobertura para el evento a realizarse.	Oficio, carta, formato de solicitud o solicitud verbal
Dirección General de Comunicación Social	2. Recibe solicitud y analiza su posible cobertura. 3. Responde la solicitud de manera verbal e inmediata. 4. Comisiona de manera verbal a reportero a dar cobertura al evento.	
Reportero comisionado	5. Se dirige al lugar del evento, toma nota y graba lo acontecido.	Utiliza libreta y grabadora (el registro es sólo temporal, en tanto se realiza el boletín o transcripción)
	6. Redacta el proyecto de Boletín Informativo. 7. Turna vía correo electrónico o red interna el proyecto de boletín informativo a la Dirección General de Comunicación Social para revisión y autorización.	Proyecto de Boletín
Director General de Comunicación Social	8. Aprueba el proyecto de boletín y en caso de existir observaciones se le notifica al reportero para hacer las correcciones.	Borrador aprobado
Reportero comisionado	9. Corrige proyecto de boletín si hay correcciones que hacer y le da formato para envío.	Boletín Informativo
	10. Distribuye, vía Internet, el Boletín	Correo

	<p>Informativo a los diferentes medios de comunicación en el Estado y le anexa una o más fotos del evento en cuestión.</p> <p>11. Imprime boletín para síntesis informativa.</p> <p>12. Sube boletín electrónico a la página de Internet del Congreso.</p> <p>13. Fin del procedimiento.</p>	<p>electrónico enviado a medios de comunicación y reporteros</p> <p>Boletín en síntesis del día siguiente</p> <p>Boletín publicado en página de internet</p>
--	--	--

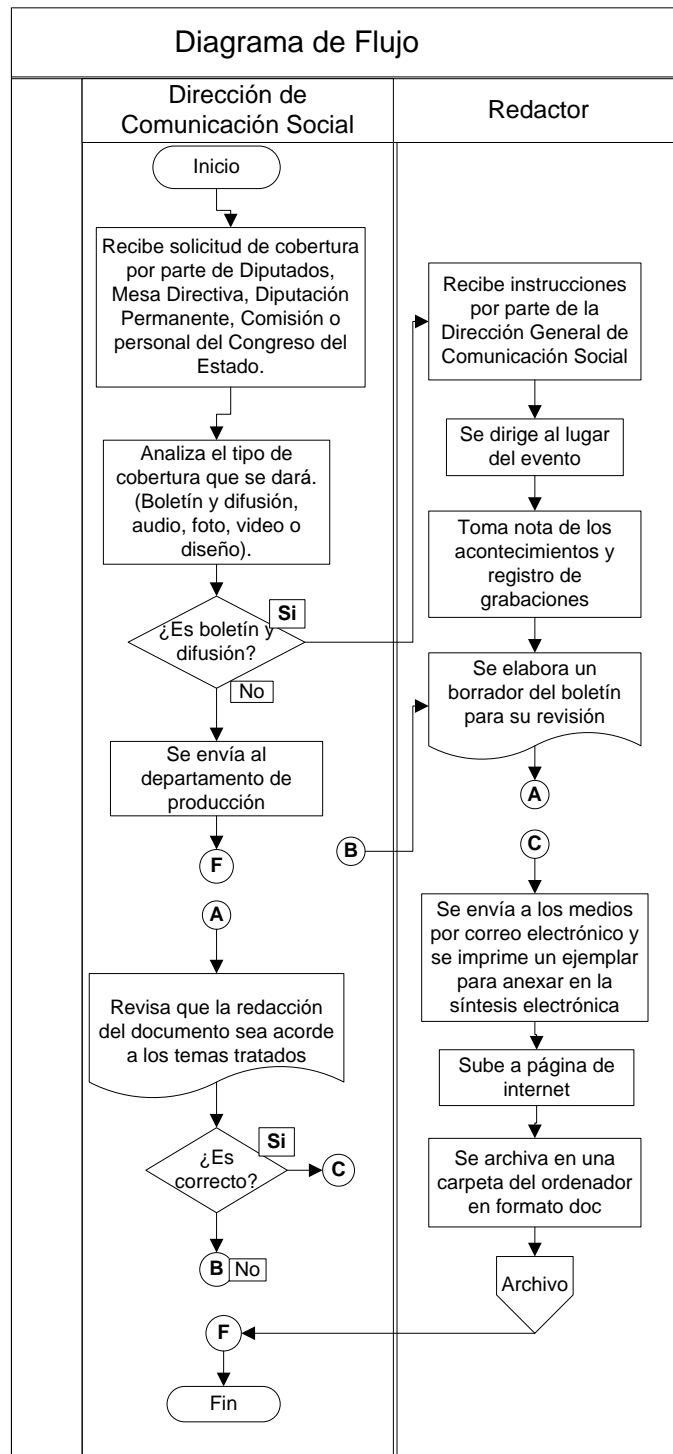
B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: Junio, 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 de Septiembre, 2011

PROCEDIMIENTO: Boletín Informativo



PROCEDIMIENTO:

P02 SOPORTE TÉCNICO Y PRODUCCIÓN



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: junio de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico y Producción

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar, respaldar y documentar el trabajo del Congreso del Estado, así como el de cada uno de los diputados, con material de audio, video, fotografía y diseño, para registro y difusión de las tareas legislativas.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Comunicación Social.

III. ALCANCE

Se implementa en todos los procedimientos de producción que requieran respaldo de fotografía, audio, video y diseño en el Congreso del Estado y tiene como destino apoyar la actividad de los diputados y de las Direcciones General Jurídica, General de Administración y demás dependencias dependientes que integran el Poder Legislativo, medios de comunicación y sociedad en general.

IV. DEFINICIONES

SPOT DE TV: Video de 20 ó 30 segundos para transmitirse en televisión

SPOT DE RADIO: Producción en audio de 20 a 30 segundos para transmitirse en radiodifusoras del estado.

RESPALDO: Archivo físico o electrónico de imágenes, audio o video que sirva de testimonio de un evento, sesión de pleno o comisiones.

CÁPSULAS DE TV: Videos cortos (de 40 segundos a 3 min.) que buscan informar lo que se considera relevante de la actividad legislativa.

DOCUMENTALES: Video de 4 minutos o más para transmitirse en diferentes eventos con información a detalle sobre la actividad legislativa o relacionada con ella.

CORTINILLAS: Videos o spots de radio muy breves que en 10 segundos presentan un programa, una información o una actividad.

MATERIALES AUDIVISUALES: videos, cápsulas informativas, documentales, fotografías, spots de radio y televisión.

CIRCUITO CERRADO: Transmisión de audio y video sólo para verse y escucharse al interior del recinto legislativo y en áreas específicas.

COBERTURA TOTAL: Traslado (cuando es necesario), instalación, conexión, operación, grabación, proyección del evento y de sus partes.

RENDER: Palabra técnica en inglés que se utiliza en programas de edición, y se usa para crear un solo archivo partiendo de un collage de los mismos y donde se mezclan efectos de sonido y video, transiciones, supers, fotos, cromas en diferentes tracks.

SUPERS: Superposición de nombres sobre la imagen de una persona en un video

CROMAS: Se le llama al recorte de una superposición sobre una imagen de video,

pueden ser logos, placas, supers o textos varios.

TRACK: Canales o renglones de edición de audio y video

DIGITALIZAR: Cualquier video o audio que provenga de un formato análogo se digitaliza al ser capturado en un ordenador.

ANÁLOGO: Video y audio que se graba en una cinta magnetofónica y que se forma con el reacomodo de pequeñísimos imanes para formar su propio código. Esta señal es mucho más pesada que la digital.

MINIDV: Formato de videocasete con cinta de 6mm.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora
- Manual General de Organización y Funciones de la Dirección General de Comunicación Social.

VI. POLÍTICAS

- Responder de manera inmediata la solicitud.
- Dar soporte técnico, grabación de audio, video y fotografía.
- Dar cobertura completa a la actividad legislativa en todas las sesiones del pleno y reuniones públicas de las comisiones.
- Tener materiales de difusión audiovisual, grabaciones de audio y video que sirvan como respaldo jurídico y al mismo tiempo como herramienta de difusión de las tareas que lleva a cabo el Poder Legislativo de Sonora.
- Grabar el trabajo legislativo fuera del pleno y fuera de reuniones de comisión cuando lo solicitan los diputados o funcionarios del H. Congreso del Estado, para contar con testimonios en audio y video que sirvan a la promoción y difusión de la actividad de este Poder.
- Enviar material de video de la actividad legislativa a los medios de comunicación siempre que lo soliciten.
- Los medios de comunicación son clientes externos los cuales no necesitan llenar solicitud para requerir material, pero si firmar el formato "Solicitud Servicio – entrega".

VII. PRODUCTOS

- **Video:** Grabaciones en video de sesiones de Pleno, reuniones públicas de Comisión y eventos organizados por el Congreso del Estado y/o por los diputados, Spots de TV, Videos, Documentales, Cápsulas informativas, Cortinillas.
- **Audio:** Spots de radio, Grabaciones en audio de sesiones de Pleno, reuniones públicas de Comisión y eventos organizados por el Congreso del Estado y/o por los diputados, Cápsulas informativas, Cortinillas.
- **Fotografía:** en archivo digital o impresas
- **Diseño:** trípticos, dípticos, carteles, etc.

VII BIS. REQUISITOS

Video: Video estable y en foco; digitalizar sesiones, (DVD, miniDV y Real player); entregar DVD y CD con carátula; mantener equipo de trabajo en buen estado; generar archivo de calificación de material videográfico digital.

El cliente deberá llenar el formato de solicitud de servicio entrega, con un tiempo considerable para su realización, que puede ser desde un día hasta dos semanas, dependiendo de lo laborioso de ésta, calificar el producto o servicio en el mismo formato, proporcionar la información que se le requiera para facilitar la producción, firmar la solicitud de recibido al momento de recibir el producto o servicio.

Audio: Amplificación de audio sin interferencias; grabación de audio en audio cassette y digital; mantener equipo de trabajo en buen estado, archivo de calificación de material audiográfico digital.

Fotografía. Fotografía objetiva, en foco y oportuna; entregar DVD y CD con carátula; mantener equipo de trabajo en buen estado; generar archivo de calificación de material fotográfico digital.

Diseño. Diseños en formatos genéricos y con calidad de acuerdo a su objetivo, entregar DVD y CD con carátula, mantener equipo de trabajo en buen estado, generar archivo de calificación de material de diseño en computadora.

VIII. CLIENTE(S)

- Diputados.
- Dependencias del Congreso del Estado.
- Medios de Comunicación

IX. INDICADORES

- Número de de productos o servicios realizados a tiempo/ Número de servicios o productos solicitados
- Servicios o productos conformes / servicios brindados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud-Servicio-Entrega: COM-P02-F01
- Instructivo procedimiento de Video: COM-P02-I01
- Instructivo procedimiento de Fotografía: COM-P02-I02
- Instructivo procedimiento de Audio: COM-P02-I03
- Instructivo procedimiento de Diseño: COM-P02-I04
- Instructivo procedimiento de Pleno: COM-P02-I05
- Instructivo procedimiento de Material de Archivo: COM-P02-I06

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo: COM-P02-D01

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social

- Supervisar que se realicen con eficiencia las actividades propias del área de Producción.
- Supervisar que se atiendan todas las solicitudes de apoyo y soporte técnico de las distintas áreas del Congreso y de los diputados, que permita la operatividad del área.
- Definir el sentido de los mensajes que se incluyan en los diseños de materiales audiovisuales.

Encargado del área de Producción y Soporte Técnico

- Llevar a cabo con eficiencia la cobertura de los eventos, sesiones de pleno y reuniones de comisión, con la grabación total o de aspectos en audio, video y fotografía.
- Instalar el equipo técnico de sonido y video (micrófonos, bocinas, cámaras, cableado, proyectores) en los eventos que se le soliciten.
- Diseñar los materiales audiovisuales que se le soliciten (spots de radio, videos, folletos, dípticos y carteles).
- Llevar un registro y archivo del material que deriva de las actividades antes mencionadas.

A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Comunicación Social	<p>Inicio</p> <p>1.-Recibe formato de solicitud de trabajo propio del departamento de producción y envía instrucción.</p>	Solicitud firmada por la Dirección
Departamento de producción	<p>2.-Analiza la instrucción para tomar decisión del servicio que se prestará.</p>	Formato Solicitud, Servicio/entrega.
	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Video</p> <p>3.-Envío de videocámara y camarógrafo al lugar del evento</p> <p>4.-Pide edición? “Si”, continúa. “No”, se archiva el material en formato original.</p> <p>5.-Captura el video en el ordenador.</p> <p>6.-Edita el video con software correspondiente y render.</p>	Video cassette MiniDV.
Dirección General de Comunicación Social	<p>7.-Revisa el material para modificación o aprobación</p>	
Departamento de Producción	<p>8.-Crea el formato final. DVD, CD, Cinta, Web, AVI, WMV, etc.</p> <p>9.-Entrega el producto solicitado al cliente en uno o varios soportes.</p>	Formato Solicitud, Servicio/entrega firmada de recibido.
	<p>10.-Archiva el video en formato final en uno o varios soportes.</p>	Video formato final en DVD, CD, Cinta.
	<p style="text-align: center;">Para más detalle, ver Instructivo Procedimiento de Video COM-P02-I01</p>	

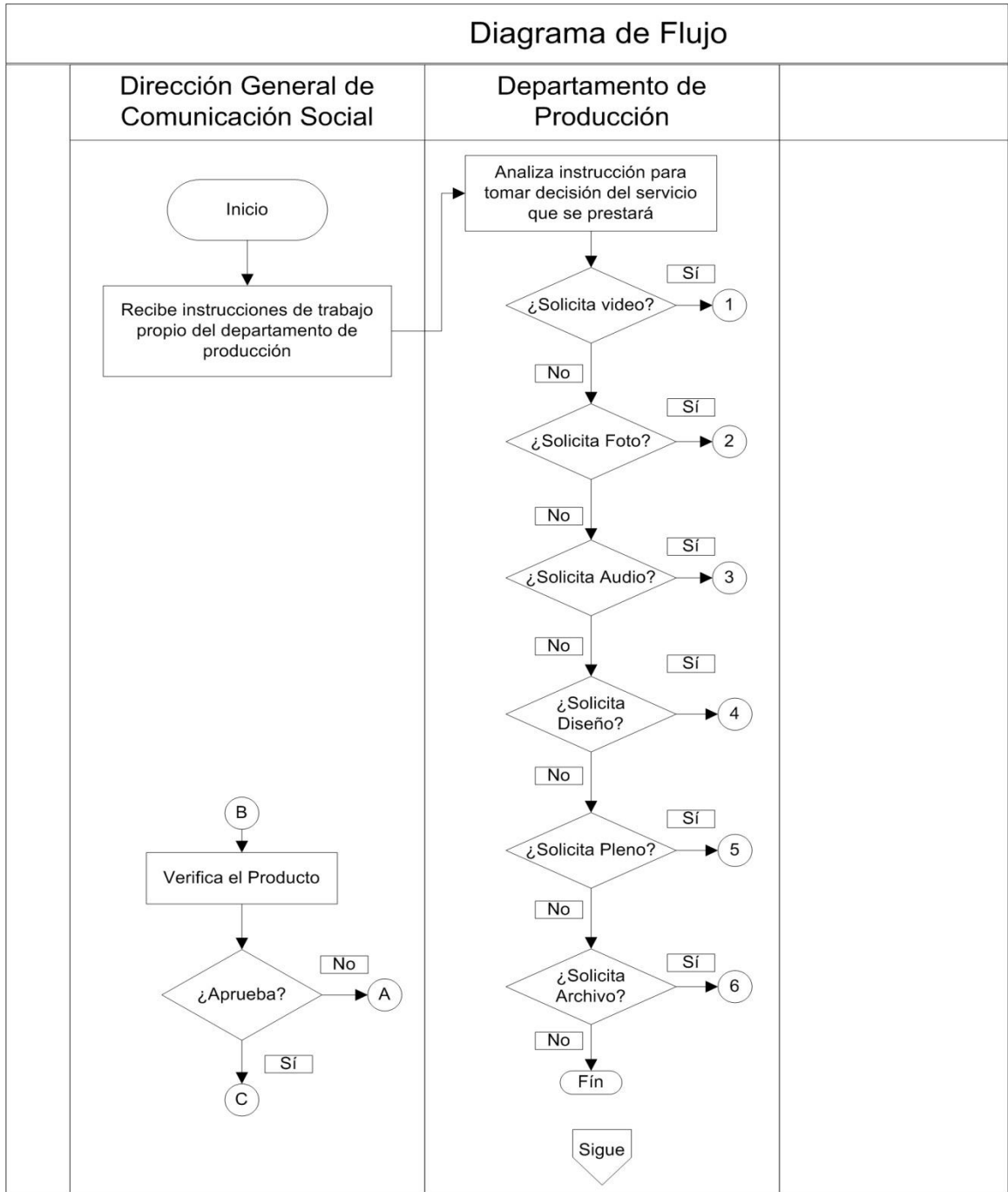
<p>Fotógrafo Comisionado</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Fotografía</p> <p>11.-Envía personal y cámara fotográfica al lugar del evento.</p> <p>12.- ¿Envío a medios? “Si”, continúa. “No”, se archivan las fotos calificadas por fecha y evento para solicitudes posteriores.</p> <p>13.- Selecciona la foto.</p> <p>14.- Verifica la foto seleccionada</p> <p>15.-Captura y edita la foto en el ordenador con software correspondiente y se archiva</p> <p>16.-Envía a medios vía Email.</p> <p style="text-align: center;">Para más detalle, ver Instructivo Procedimiento de Fotografía COM-P02-I02</p>	<p>Fotografías Digitales</p> <p>Carpeta de correos enviados en correo electrónico</p>
<p>Departamento de producción</p> <p>Auxiliar de audio comisionado</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Audio</p> <p>17.-Envía equipo de sonido y operador al lugar del evento.</p> <p>18.-Hace las conexiones necesarias de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>19.-Utiliza sonido amplificado y realiza grabación en audio cassette o en formato digital.</p> <p>20.- ¿Solicita edición? “Si”, continúa. “No”, se archivan los audios en formato original calificados por fecha y evento para solicitudes posteriores.</p> <p>21.-Edita el audio en software correspondiente.</p> <p>22.-Entrega el producto al cliente y se archiva una copia del formato final.</p> <p style="text-align: center;">Para más detalle, ver Instructivo Procedimiento de Audio COM-P02-I03</p>	<p>Audiocassete, digital MP3</p> <p>Audiocasete ó CD</p> <p>CD, Formato Solicitud, Servicio/entrega firmada de recibido.</p>

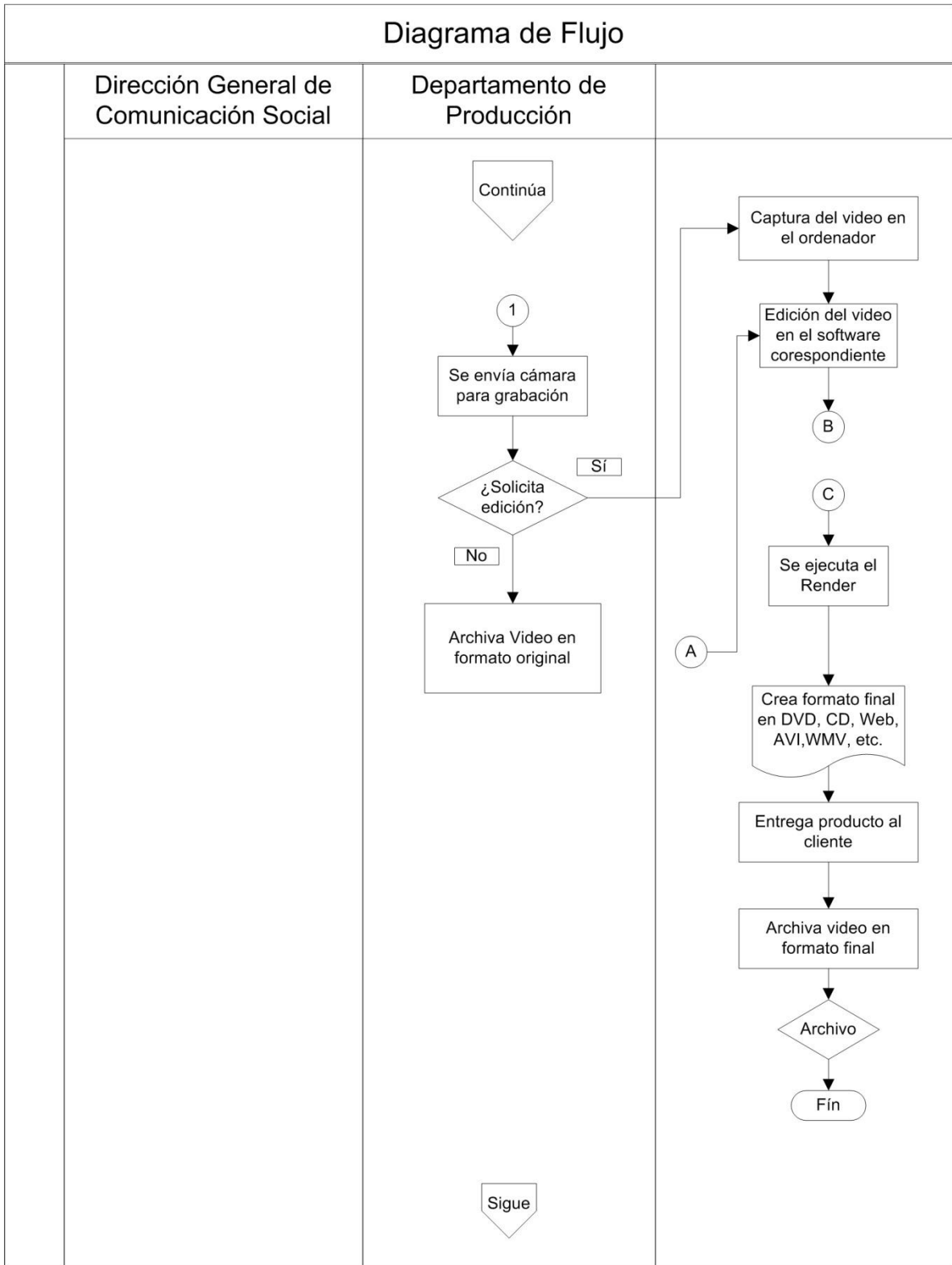
<p>Dirección General de Comunicación Social</p>	<p align="center">Procedimiento para diseño.</p> <p>23.-Solicita boceto del formato, díptico, tríptico, volante, banner, etc.</p>	
<p>Departamento de Producción</p>	<p>24.-Realiza con los programas de diseño correspondientes según lo solicitado.</p> <p>25.- Imprime un borrador sólo si es necesario o envía por correo electrónico para revisión o si es flash, presenta una muestra.</p>	
<p>Dirección General de Comunicación Social</p>	<p>26.-Revisa borrador o muestra para su modificación o aprobación.</p>	
<p>Departamento de Producción</p>	<p>27.-Quema documento en CD, DVD</p>	<p align="center">CD, DVD, Impresión</p>
	<p>28.-Archiva en formato electrónico una copia por fecha y evento, para consultas posteriores.</p> <p>29.-Entrega al cliente.</p> <p align="center">Para más detalle, ver Instructivo Procedimiento de Diseño COM-P02-I04</p>	<p align="center">Formato Solicitud, Servicio/entrega firmada de recibido.</p>
<p>Departamento de Producción</p>	<p align="center">Procedimiento para Sesión de Pleno.</p> <p>30.-Revisa que las conexiones de cámaras, audio y circuito cerrado estén correctas.</p>	
	<p>31.-Revisa que en el máster las conexiones, el equipo de grabación y la señal de internet estén correctas.</p> <p>32.-Transmite la señal generada al circuito cerrado e internet y se hace la grabación de la sesión.</p>	
	<p>33.-Archiva el producto final para consultas posteriores</p> <p align="center">Para más detalle, ver Instructivo Procedimiento de Pleno COM-P02-I05</p>	<p align="center">Sesión de Pleno en Mini DV, DVD, Real Player</p>

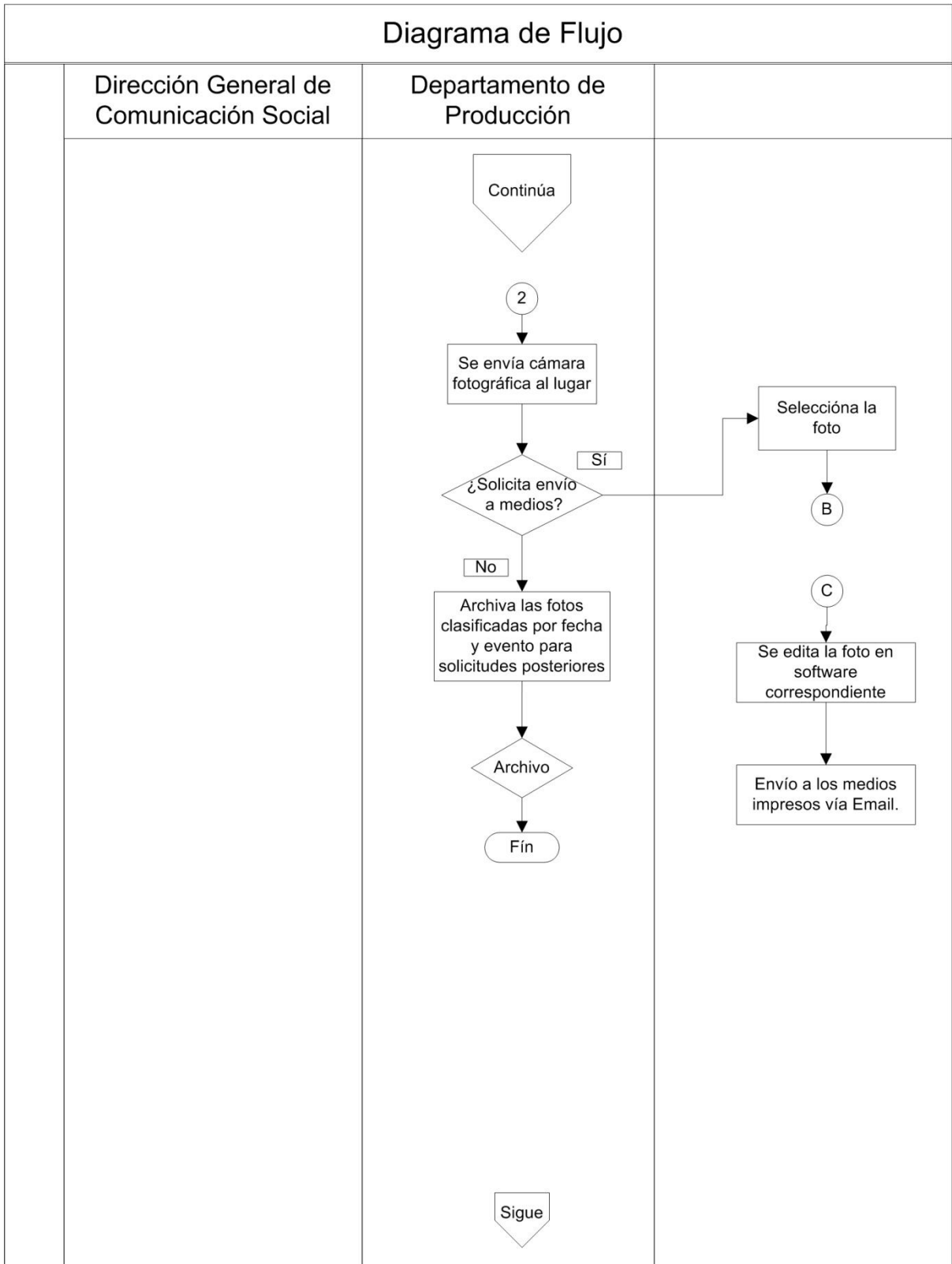
	<p>Procedimiento para Material de Archivo.</p> <p>34.-Se llena formato de solicitud servicio-entrega</p> <p>35.-Revisa el material de archivo y busca lo solicitado.</p> <p>36.-¿Solicita enviar por e-mail?. “Si”, continúa. “No”, se saca una copia en CD, DVD, Mini DV para su entrega.</p> <p>37.- Se envía por e-mail.</p> <p>Para más detalle, ver Instructivo Procedimiento Material de Archivo COM-P02-I06</p> <p>Fin</p>	<p>Solicitud, Servicio/Entrega</p> <p>Firma de Recibido Formato solicitud Servicio/Entrega</p> <p>Carpeta de correos enviados en correo electrónico</p>
--	--	---

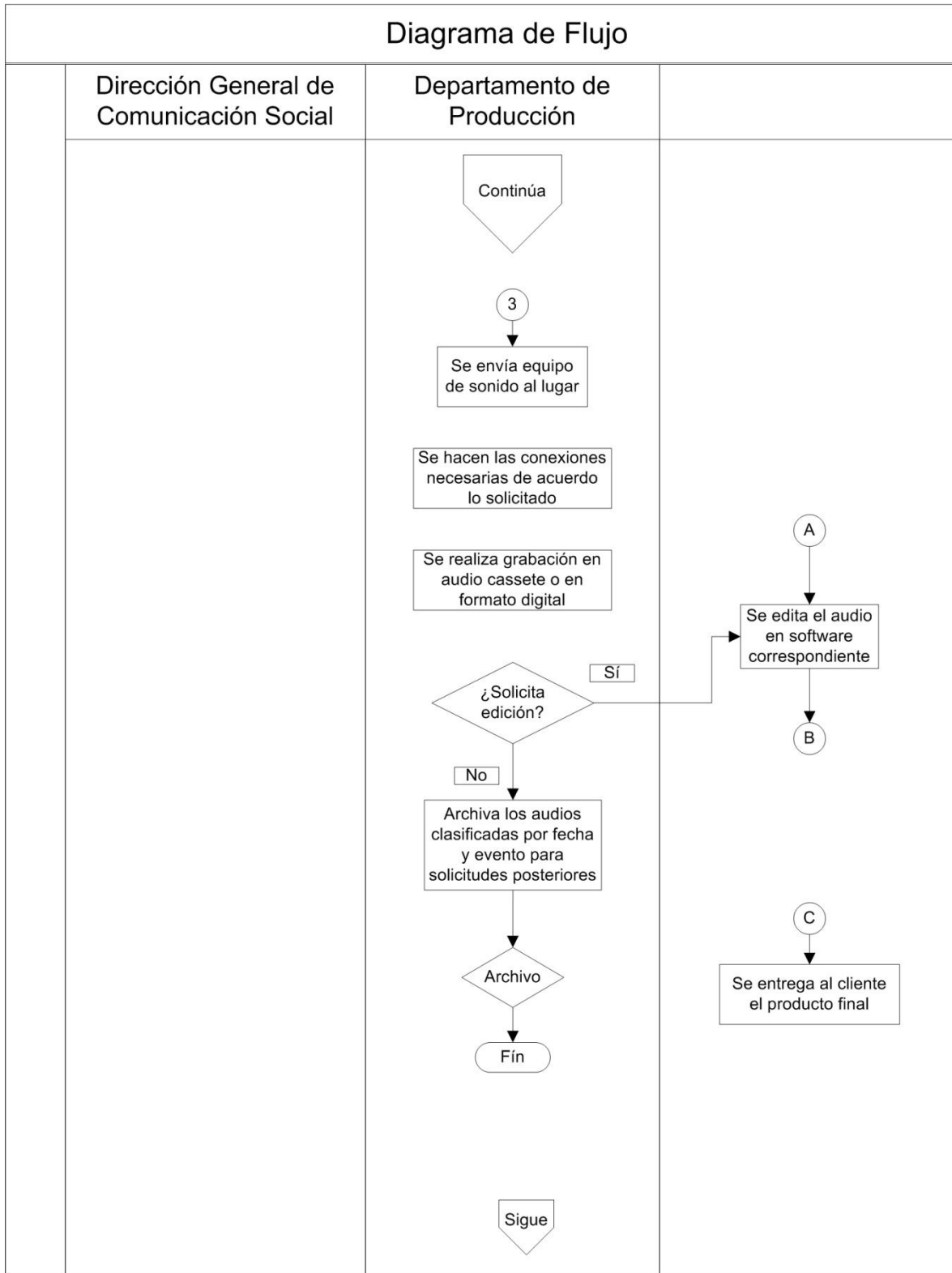
B). DIAGRAMA DE FLUJO

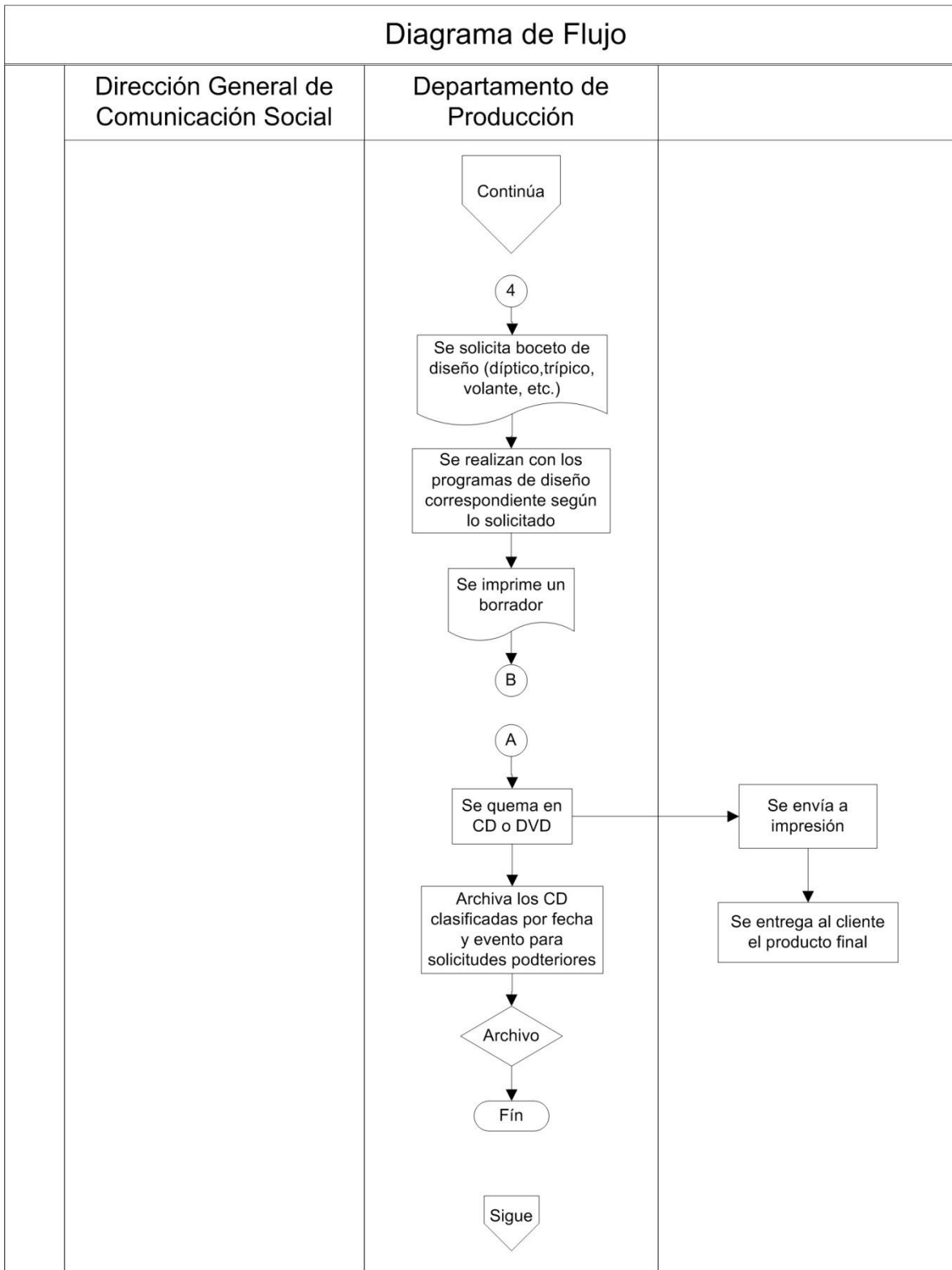
PROCESO: Comunicación
FECHA DE ELABORACIÓN: Junio, 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Septiembre, 2011
PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico y de Producción

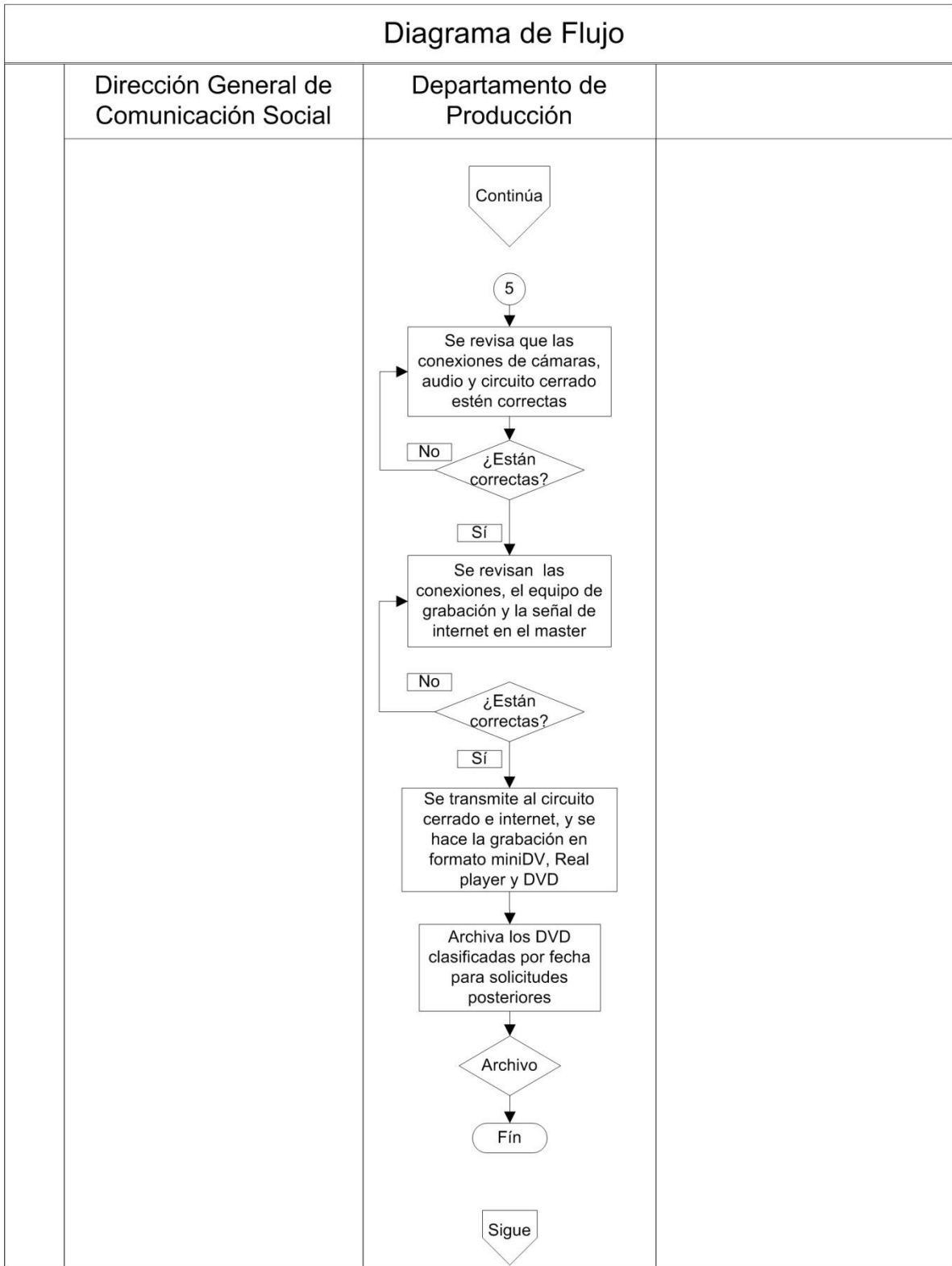


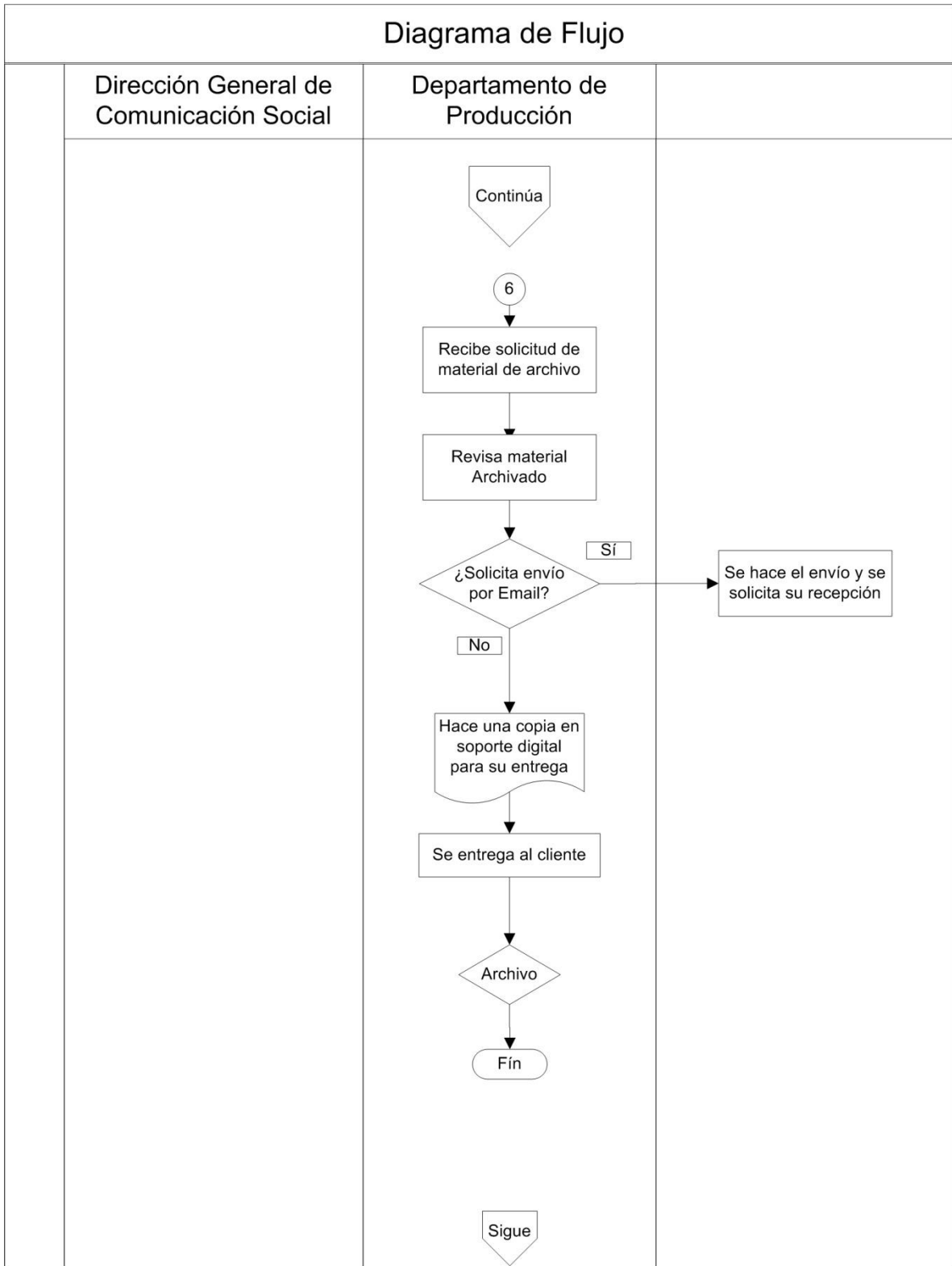












P03 SÍNTESIS INFORMATIVA Y MONITOREOS DE RADIO Y TELEVISIÓN



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 de mayo de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: Síntesis Informativa y Monitoreo de Radio y Televisión.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Captar, analizar y hacer del conocimiento de diputados y funcionarios la información que se genera en medios de comunicación impresos y electrónicos con relación al Congreso el Estado, a fin de redefinir, cuando sea oportuno, estrategias de imagen institucional y de promoción de la actividad legislativa hacia la sociedad.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Comunicación Social

III. ALCANCE

Se revisa y recorta la información relacionada con la actividad legislativa, publicada en medios de comunicación impresos: periódicos diarios, semanarios, revistas, quincenarios; notas y comentarios en radio, televisión y páginas de internet, misma que se pone a disposición de los diputados y funcionarios del Congreso; en el caso de la síntesis de medio impreso diaria se publica en la página de Internet y la mensual se entrega al Presidente en turno.

IV. DEFINICIONES

RECORTAR: Ubicar, seleccionar, extraer y pegar en hojas de formato las notas relacionadas al Congreso del Estado que aparecen publicadas en medios impresos.

SÍNTESIS DIARIA: Compendio de notas de medios impresos que se publican diariamente relacionadas con la actividad legislativa.

SÍNTESIS MENSUAL: Es el compendio de notas de medios impresos que se publicaron en un mes con motivo de la actividad de la Presidencia.

MONITOREO: Escuchar, grabar y evaluar la información que se publica en noticieros de radio y televisión en varias ciudades del estado (se contrata).

REPORTE DE MONITOREO: Documento escrito que se recibe vía correo electrónico en la Subdirección y en la Dirección de esta Unidad administrativa, que resume las notas, comentarios, entrevistas en radio o televisión en las estaciones radiodifusoras y televisoras seleccionadas en el estado dentro de los servicios contratados por la Legislatura.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo de Sonora
- Manual de Organización y Funciones

VI. POLÍTICAS

Analizar diariamente el contenido de los medios impresos y electrónicos para ubicar notas con relación a las actividades que realiza el Congreso del Estado.

Subir a las 8:30 a.m. la síntesis de medios impresos y portales electrónicos a la página de Internet del Congreso, imprimirla y entregarla a diputados y funcionarios que así lo hayan solicitado.

Mantener informados a los diputados sobre las notas que se publicaron sobre su persona o actividad.

Entregar a cada Presidente saliente del Congreso del Estado, una síntesis de las notas generadas durante su periodo al frente del Poder Legislativo, a más tardar 5 días hábiles después de concluida su gestión.

Contar diariamente con dos reportes globales, a las 12:00 y a las 20:30 hrs., sobre los temas y personajes que se abordaron en los espacios informativos de radio y televisión, que son de interés para los integrantes de la Legislatura de Sonora.

Analizar los contenidos que sirvan de apoyo en la elaboración de estrategias de comunicación en casos de contingencia o para mejorar la imagen del Poder Legislativo sonorense.

Verificar dos veces al año que la información del monitoreo de la empresa sea correcta.

VII. PRODUCTOS

- Síntesis informativa de medios impresos
- Síntesis informativa mensual de la actividad de Presidencia
- Reportes del Monitoreo de radio y televisión

VII. BIS. REQUISITOS

Síntesis informativa diaria:

- La síntesis informativa diaria debe encontrarse en la página de internet del Congreso a partir de las 8:30 a.m. de lunes a viernes, con excepción de los días festivos no laborables.
- Llevar como portada el formato "Síntesis informativa".
- Contener columnas y notas informativas referentes a diputados y funcionarios del Congreso de los periódicos que se tienen contratados antes de la hora en que debe publicarse la síntesis en internet.

Síntesis informativa resumen mensual de notas de la Presidencia:

- Contener copia de las columnas y notas informativas referentes a diputados y

funcionarios del Congreso de los periódicos que se tienen contratados y portales en internet, cuando tengan relación con la Presidencia en turno del H. Congreso del Estado.

- Llevar como portada formato “Síntesis informativa resumen mensual de notas de la Presidencia”.

Monitoreos de radio y televisión:

- Los reportes de monitoreo se deben recibir antes de las 12:00 y 20:30 hrs., matutino y vespertino, de lunes a viernes en formato oficial, con redacción entendible y específica de los temas generados o relacionados con los diputados y el Congreso del Estado.
- Envío a correos electrónicos y/o celulares con información oportuna.
- La empresa debe enviar un concentrado mensual en formato digital de la información detectada en radio y televisión relativa al Congreso del Estado y los diputados.

VIII. CLIENTE(S)

- Diputados
- Funcionarios del Congreso
- Medios de Comunicación
- Público en general

IX. INDICADORES

- Síntesis publicadas a tiempo por mes/Síntesis programadas al mes.
- Número de medios consultados/Número de medios contratados en el mes.
- Reportes de monitoreo de radio y TV recibidos a tiempo/Reportes de monitoreo de radio y TV contratados en el mes.
- Reportes de monitoreo de radio y TV correctos/Reportes de monitoreo de radio y TV contratados en el mes.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Síntesis Informativa: COM-P03-F01
- Síntesis informativa resumen mensual de notas de la Presidencia: COM-P03-F02
- Control de Síntesis Informativa Diaria: COM-P03-F03
- Monitoreo de Medios Electrónicos: COM-P03-F04
- Control de Monitoreo de Medios Electrónicos: COM-P03-F05
- Control de Entrega de Síntesis Impresa: COM-P03-F06.

XI. ANEXOS

Diagrama de Flujo: COM-P03-D01

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social

- Definir los medios de comunicación que serán incluidos en la síntesis y monitoreos.
- Supervisar que se realice con eficiencia la revisión de medios de comunicación.
- Supervisar que la síntesis informativa y monitoreo de radio y tv cumplan su función de mantener informados a diputados y funcionarios del Congreso.
- Analiza y determina estrategias de comunicación institucional, en función de la información publicada, cuando ésta incida en la imagen del Poder Legislativo.

Compilador de Síntesis informativa

- Iniciar a las 5:30 de la mañana la elaboración de la síntesis con la revisión de periódicos, semanarios y portales.
- Recortar, fotocopiar y escanear con rapidez y eficiencia los periódicos, revistas, semanarios y portales.
- Subir la síntesis informativa a la página de internet del Congreso y entregarla impresa al funcionario o diputado que lo haya solicitado previamente.
- Llevar a cabo al cierre del mes una compilación de notas generadas por la presidencia en medios impresos y se elabora un documento para entregarse al Presidente saliente.

Coordinación del monitoreos de radio y tv

- Recibir los reportes matutino y vespertino de los monitoreos de medios electrónicos.
- Analizar los contenidos de notas, llamadas del público y entrevistas relacionadas con la actividad del Poder Legislativo.
- Informar a la Dirección de Comunicación Social las menciones de los diputados y funcionarios para ayudar a determinar estrategias de comunicación institucional.
- Archivar el contenido de los reportes diarios de monitoreos de radio y televisión en el estado.

A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

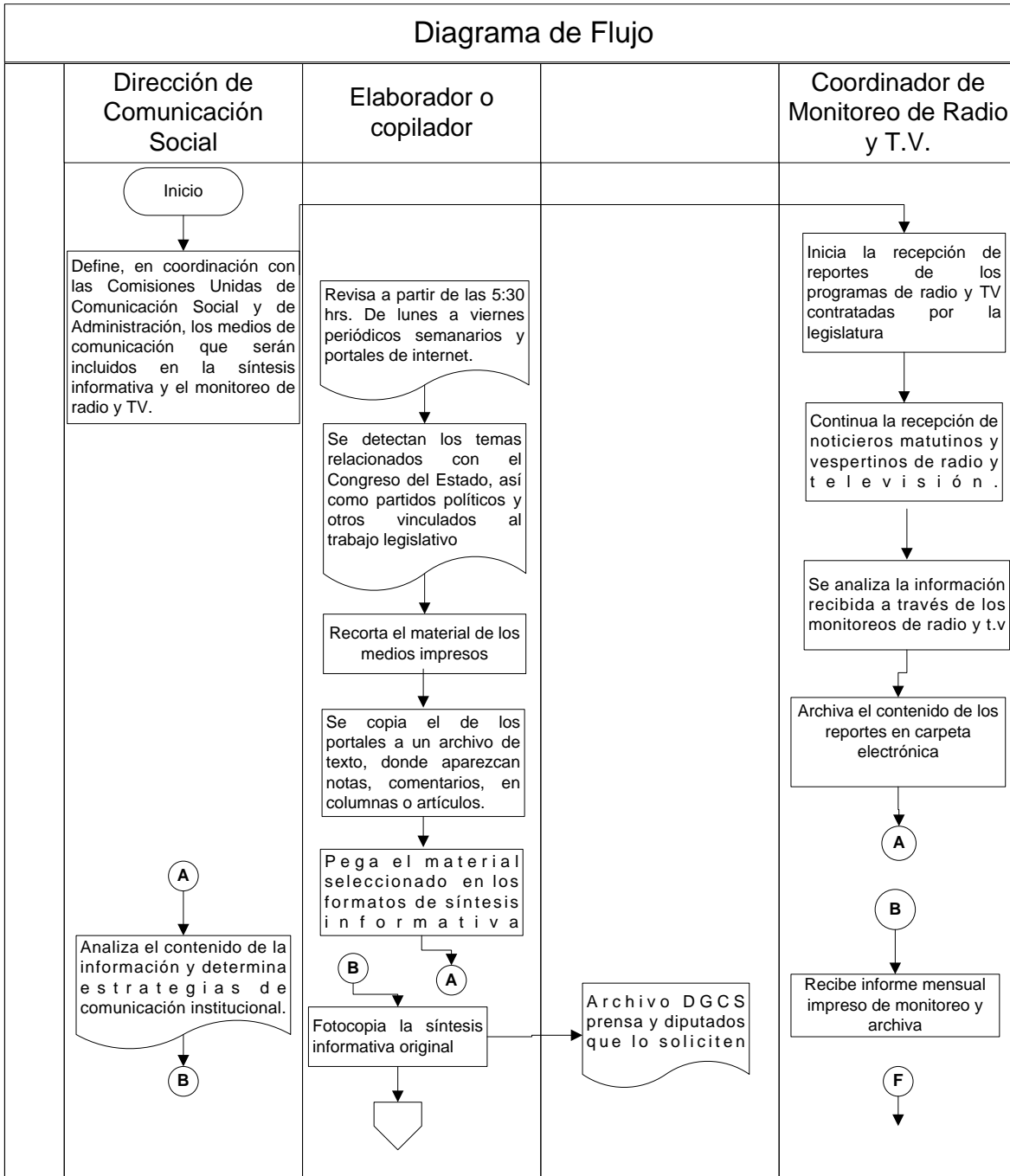
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

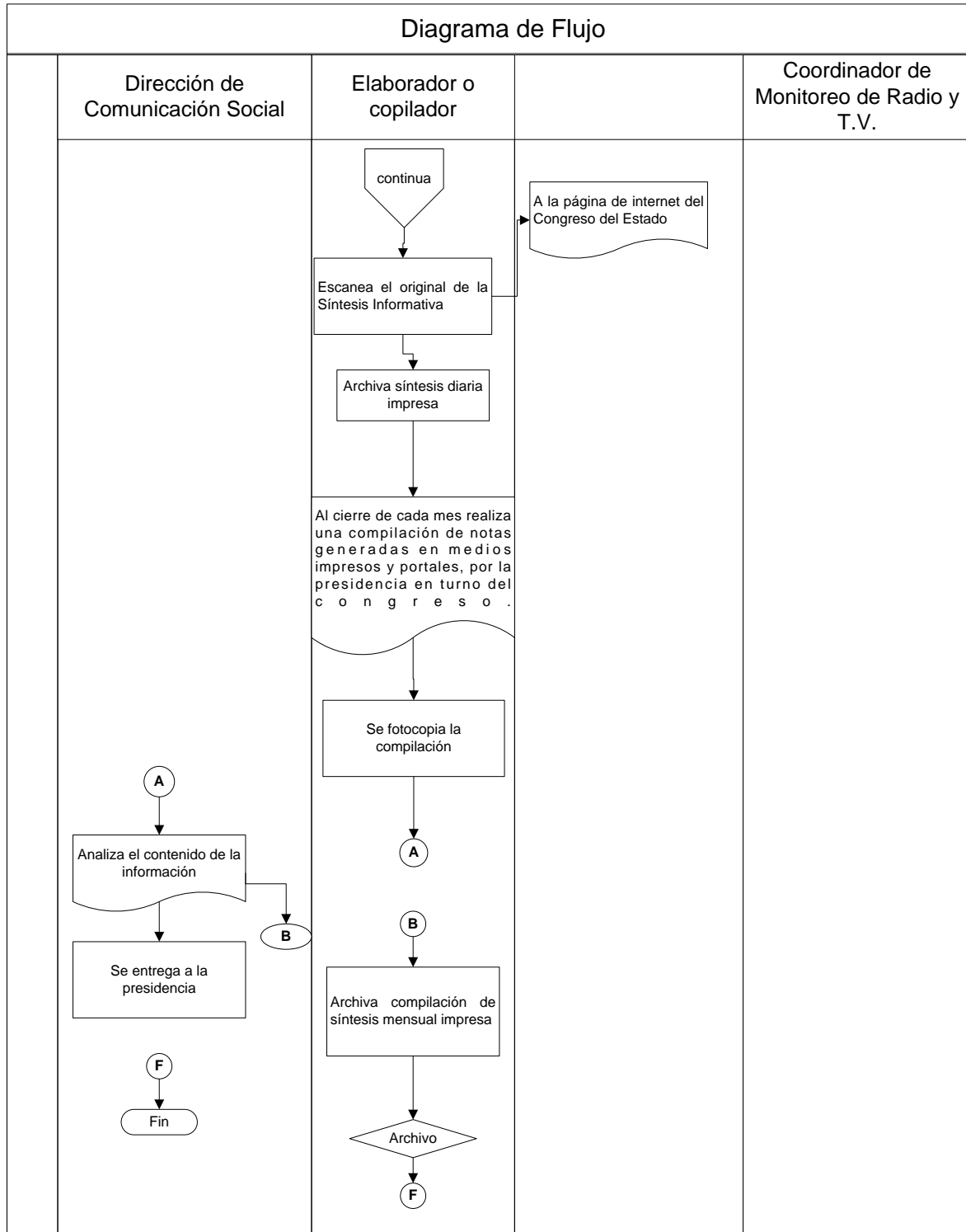
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Dirección General de Comunicación Social</p> <p>Compilador de Síntesis Informativa</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Define, en coordinación con la Comisión de Comunicación Social y Administración, los medios de comunicación que serán incluidos en la síntesis informativa y el monitoreo de radio y televisión. 2. Inicia a las 5:30 hrs., de lunes a viernes, la revisión de periódicos, semanarios y portales de internet, para detectar temas relacionados con el Congreso del Estado y/o diputados, así como con partidos políticos. 3. Recorta el material de los medios impresos y copia el de los portales a un archivo de texto, donde aparezcan notas comentarios en columna o artículos relacionados con los temas referidos. 4. Pega el material seleccionado en los formatos de síntesis informativa y anexa el archivo que contiene notas de portales y crea un solo documento. 5. Escanea el original de la Síntesis Informativa para subirla a la página de internet del Congreso del Estado. 5. Fotocopia la síntesis informativa original para entregarla a diferentes áreas y diputados que la solicitan impresa. 7. Archiva síntesis diaria impresa. 8. Entrega fotocopias de la síntesis informativa diaria a los diputados o funcionarios que lo soliciten. 9. Al cierre de cada mes realiza una compilación de notas generadas en medios impresos y portales por la Presidencia del Congreso. 	<p>Síntesis informativa original.</p> <p>Síntesis informativa electrónica en la página del Congreso del Estado.</p> <p>Control de síntesis informativa en formato electrónico</p> <p>Síntesis informativa resumen mensual de notas de la Presidencia.</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Comunicación
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Septiembre, 2011
PROCEDIMIENTO: Síntesis Informativa y monitoreo de radio y televisión.

Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO:

**P04 PRE – PRODUCCIÓN DE PROGRAMA DE
RADIO**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio de 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: Pre-Producción de Programa de Radio

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la sociedad sonorenses sobre las diferentes actividades realizadas por el Poder Legislativo y sus dependencias.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Comunicación Social.

III. ALCANCE

Reuniones de Comisión, sesiones de Pleno y demás eventos que realicen, en el ejercicio de sus funciones, los diputados y funcionarios del Congreso del Estado de Sonora, así como los planes y proyectos que consideren oportuno difundir a través del programa de radio que se transmite a todo el estado.

IV. DEFINICIONES

TU CONGRESO CERCA DE TI: Nombre del programa de radio.

GUIÓN: Orden que se sigue durante el desarrollo del programa.

BLOQUE: Tiempo (12 minutos) de duración entre cada corte del programa.

CORTE: Espacio para mensajes con carácter publicitario.

CÁPSULA: Información breve, sobre leyes o actividades del Congreso.

INVITADO: Diputado(a) o funcionario(a) que participará en el programa

LEMA DEL AÑO: Frase aprobada por el Congreso del Estado para que se inscriba en toda la papelería oficial del año

CONDUCTOR: Persona que desarrolla el programa

TEASSER: Relación de los encabezados de los boletines del Congreso del Estado.

TITULAR: Funcionario a cargo de la Dirección General de Comunicación Social.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y funciones de la Dirección General de Comunicación Social.

VI. POLÍTICAS

- Incluir los boletines publicados en la página de internet del Congreso para elaborar el bloque en el que se determine la lectura de agenda legislativa.
- Abarcar, en la medida posible, todos los boletines informativos publicados a partir de la emisión semanal del programa de radio, hasta la siguiente emisión.
- Procurar en cada programa la participación en cabina de diputados de diferentes grupos parlamentarios.
- Cuando no hay diputados disponibles para entrevista en vivo, se recurre a entrevista telefónica de los mismos, o bien, a la invitación de funcionarios del Congreso del Estado.
- Producir dos programas de soporte para cada periodo vacacional (dos veces al año) con temas que no prescriban.
- Contar con cápsulas, spots e identificaciones institucionales para vestir el programa.

VII. PRODUCTOS

Programa de Radio en vivo y programas grabados cuando los solicita la Radio

VIII. CLIENTE(S)

- Diputados locales
- Funcionarios del Congreso del Estado
- Ciudadanos en general que tengan acceso a la señal de la radiodifusora

IX. INDICADORES

- No. de programas al aire/No. de programas grabados
- No. de proyectos de programa /Programa de radio transmitido

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Guion de radio: proporcionado por la radio, según su normatividad (externo)

Orden de servicio para recuperación de programa o entrevistas (externo)

Orden de servicio para programas grabados o de soporte (externo)

XI. ANEXOS

Diagrama flujo COM-P04-D01

XII. RESPONSABILIDADES

TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Definir lineamientos y criterios sobre los temas y funcionarios que participaran en el programa.

CONDUCTOR DEL PROGRAMA DE RADIO

- Enviar cada lunes a la radiodifusora, vía correo electrónico, el formato de guión del próximo programa.
- Recopilar y sintetizar información que se adecuará a los tiempos del programa.
- Enviar al Titular el borrador del guión del programa de radio de la semana.
- Enviar a la radiodifusora las órdenes de rescate de entrevistas o de transmisión de programas grabados.
- Conducir el programa Tu Congreso cerca de ti.

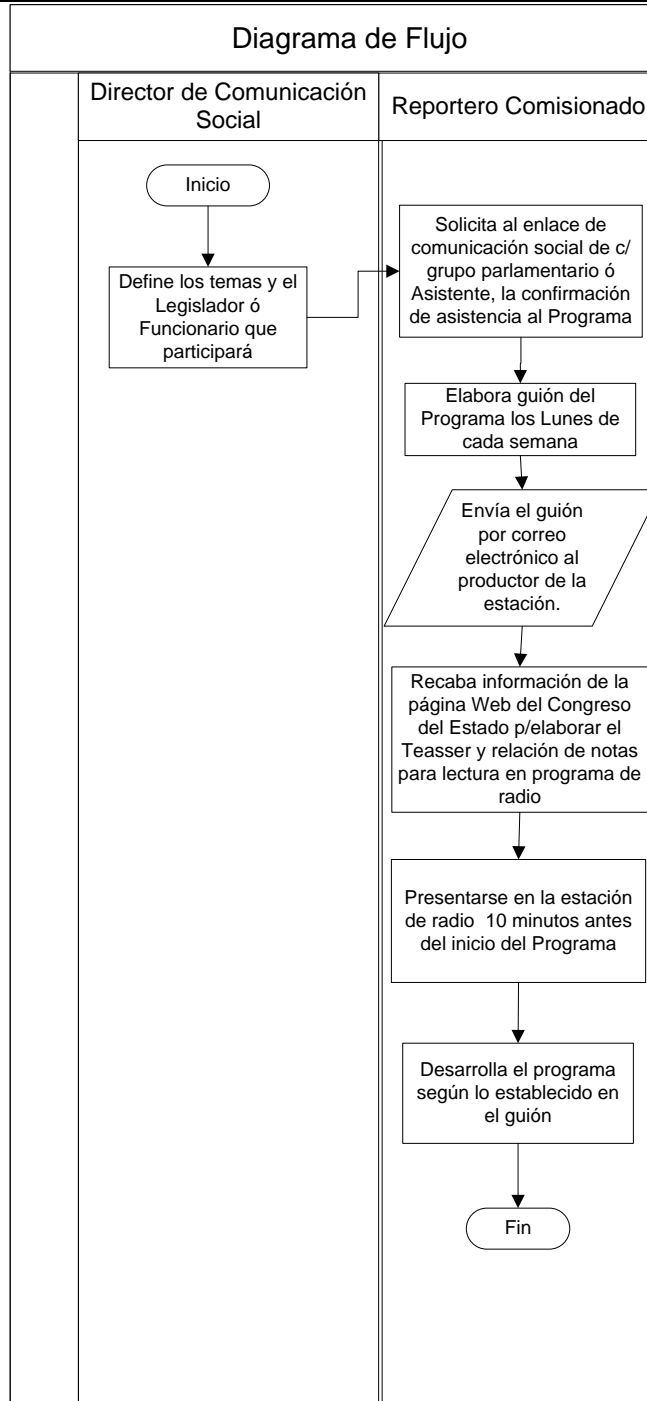
A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Titular de la Dirección General de Comunicación Social	Definir los temas y qué diputado o funcionario del Poder Legislativo participará en el Programa de Radio Tu Congreso cerca de ti.	Verbal
Reportero comisionado	Solicitar al enlace de comunicación de cada grupo parlamentario o asistente la confirmación de asistencia del diputado a entrevista en el programa.	Verbal
	Elaborar el guión del programa, el día lunes de cada semana	Guión de radio (electrónico)
	Enviar guión por correo electrónico al productor de la estación.	Correo electrónico enviado
	Recabar información de la página web del Congreso para elaborar el Teasser y la relación de notas para lectura en el programa de radio.	Archivo electrónico de Teasser y notas de la semana
	Presentarse en la radio 10 minutos antes de la hora de inicio del programa.	
	Desarrollo del programa según lo establecido en el guion.	Transmisión en vivo
	Fin de procedimiento.	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Comunicación
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PROCEDIMIENTO: “Pre – Producción de Programa de Radio”



PROCEDIMIENTO:

P05 CONTRATACIÓN DE ESPACIOS EN MEDIOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: julio de 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO: Contratación de Espacios en Medios

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar espacios en medios de comunicación, recibir y tramitar facturas para su pago.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Comunicación Social.

III. ALCANCE

Trabajo legislativo (aprobación de leyes, decretos, reformas, etc.)

IV. DEFINICIONES

CONTRATACIÓN: Realizar la gestión administrativa necesaria para difundir el trabajo legislativo en radio, televisión y páginas de internet.

MEDIOS: Periódicos, portales, revistas, radiodifusoras y televisoras en las que se contratan espacios para la difusión de las actividades legislativas.

TESTIGOS: Respaldo de los espacios contratados.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y funciones de la Dirección General de Comunicación Social.

VI. POLÍTICAS

- Se recibe factura de los medios o sus representantes, cuyos servicios hayan sido solicitados para contratación por la Dirección General.
- Se tramita ante la Dirección General Administrativa para su pago, una vez que han sido firmadas como referencia de autorización por el diputado o los diputados que determine la Legislatura y siempre con la firma del titular de la Dirección.
- Se realiza el trámite ante la Dirección General de Administración una vez que la factura ha sido ingresada al sistema y se cuenta con disponibilidad presupuestal
- Se pide a los proveedores el “testigo” o “respaldo” de los espacios contratados.

VII. PRODUCTOS

Reporte de spot al aire, inserciones ya impresas en periódicos y revistas, banners operando en portales de internet.

VIII. CLIENTE(S)

- Diputados
- Medios de comunicación impresos y electrónicos
- Funcionarios de Congreso del Estado

IX. INDICADORES

Relación de contrataciones de espacios en medios/Relación de facturas tramitadas para su pago.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para contratación de espacios en medios COM-P05-F01

Formato de control de facturas tramitadas para pago COM-P05-F02

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo COM-P05-D01

XII. RESPONSABILIDADES**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL:**

- Determina información a publicarse
- Revisa y autoriza factura para su trámite y pago.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Contratar espacios en medios de comunicación para la publicación de actividades legislativas.
- Recepción de facturas de espacios contratados.
- Presentar facturas ante el titular de la Dirección General de Comunicación Social para su revisión y aprobación.
- Una vez autorizadas las facturas realizar el trámite ante la Dirección General Administrativa para su programación a pago.
- Dar seguimiento al trámite administrativo hasta que se efectúe el pago.
- Llevar un control de los espacios contratados.
- Llevar un control de facturas tramitadas para su pago.

A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Comunicación Social	Determina inserción, banner, spot o información a publicarse en los distintos medios de comunicación.	
Asistente Administrativo	<p>Contrata los espacios en los medios de comunicación.</p> <p>Recibe factura del medio de comunicación contratado.</p>	Formato vía internet o teléfono
Dirección General de Comunicación Social	Revisa y, si es correcta, autoriza la factura recibida del espacio contratado, si no, se regresa al proveedor para su corrección.	
Asistente Administrativo	<p>Tramita ante la Dirección General Administrativa el pago respectivo.</p> <p>Da seguimiento al trámite realizado para su pronto pago.</p> <p>Auxilia en la convocatoria a los representantes de los medios de comunicación para el cobro.</p> <p>Elabora y actualiza reporte de espacios y medios contratados.</p> <p>Elabora reporte de facturas tramitadas ante la Dirección General Administrativa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Orden de pago y relación de facturas tramitadas firmada de recibido por Administración</p> <p>Verbal</p> <p>Verbal</p> <p>Documento en Excel</p> <p>Documento en Excel</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Comunicación
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PROCEDIMIENTO: “Contratación de Espacios en Medios”

