



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Abril de 2006



INDICE

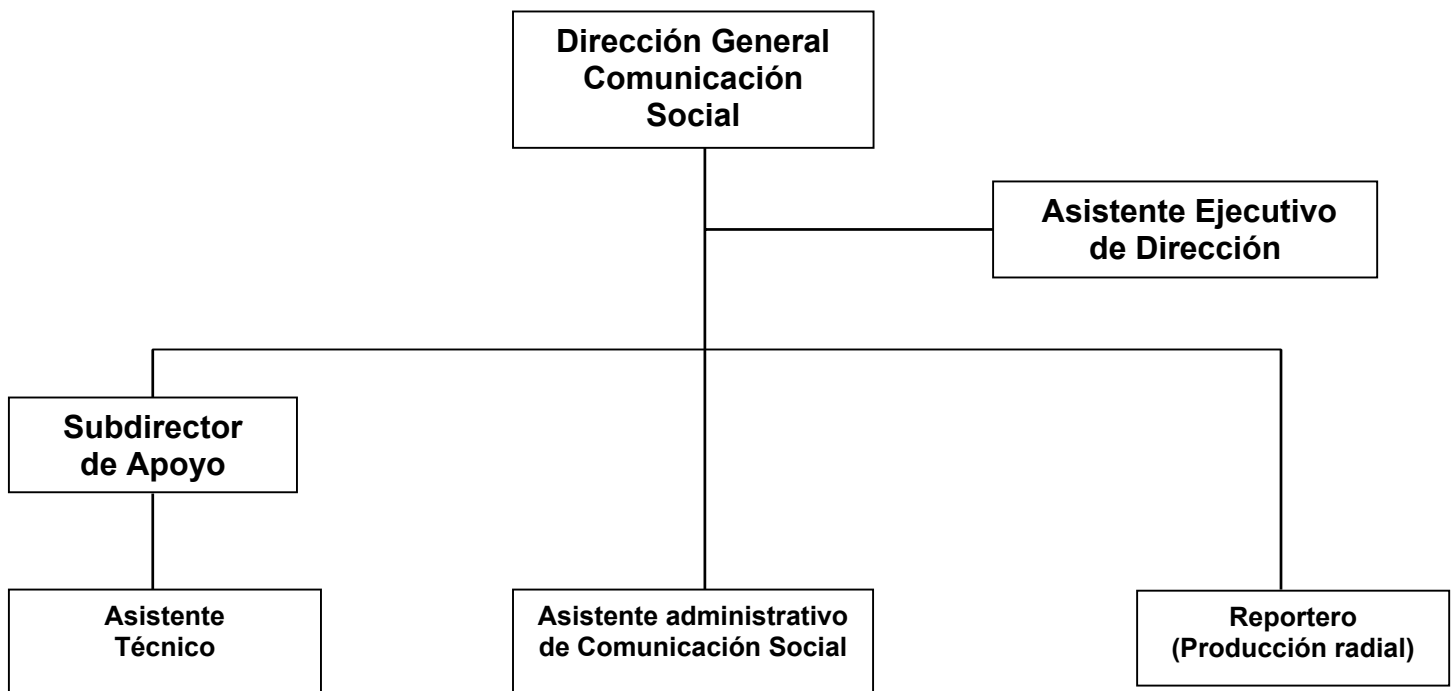
	Página
Dirección General de Comunicación Social.....	3
Estructura	
Misión	
Funciones	
Asistente Ejecutivo de Dirección.....	6
Misión	
Funciones	
Subdirector de Apoyo.....	8
Estructura	
Misión	
Funciones	
Reportero (Producción Radial).....	10
Misión	
Funciones	
Asistente Administrativo de Comunicación Social.....	11
Misión	
Funciones	
Asistente Técnico (Camarógrafo; Editorialista; Síntesis Informativa; Monitoreos de Radio y Fotógrafo).....	12
Misión	
Funciones	



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISION: Crear, mantener y difundir la imagen del congreso del Estado de Sonora mediante el contacto con los medios de información, captación y transmisión de información relevante y campañas Institucionales.

ESTRUCTURA:





Nombre del Puesto: Director General de Comunicación Social

Reporta a: Oficial Mayor

Puestos que le reportan: Asistente Ejecutivo de Dirección; Subdirector de Apoyo; Reportero de Producción Radial y Asistente Administrativo de Comunicación Social.

Funciones:

I.- Proponer en coordinación con el titular de la dependencia, a la comisión de Régimen Interno y Concertación Política el programa de comunicación social del Congreso que permita una difusión sistemática y adecuada de las actividades legislativas en los medios de comunicación.

II.- Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades relevantes del Congreso, a través del contacto con los medios de comunicación para darles a conocer las mismas ó así también a través de invitaciones a eventos especiales.

III.- Asesorar a los órganos de gobierno de la cámara, para proyectar el trabajo legislativo y contribuir a una mejor percepción social de las funciones del Congreso del Estado de Sonora.

IV.- Realizar anualmente el presupuesto de medios en base al proyecto de comunicación de la agenda legislativa, para someterla a aprobación con la comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

V.- Dar apoyo a los diputados, así como a las diferentes comisiones y funcionarios del Congreso, a mantener el adecuado manejo ante los medios de comunicación, así como orientar sus necesidades de declaraciones o noticias en forma efectiva.

VI.- Llevar acabo la cobertura de prensa en eventos relevantes del Congreso y en distritos con los diputados.

VII.- Mantener relación con los medios de comunicación, escritos y electrónicos de nivel local, estatal y nacional para facilitar los procesos informativos.

VIII.- Generar los diseños o conceptos de anuncios en medios electrónicos o escritos a través de una campaña permanente, con una metodología de comunicación en base a la agenda legislativa.



IX.- Dar apoyo a la presidencia, mesa directiva, diputación permanente, comisiones legislativas, diputados que lo soliciten y dependencias del Congreso, con material fotográfico, videográfico, moderador de eventos oficiales, así como con la realización y distribución de boletines de cobertura en conferencias de prensa.

X.- Proporcionar asesoría a los diputados y funcionarios en su imagen profesional.

XI.- Proporcionar a la unidad de informática la información necesaria para mantener actualizada la página oficial del Congreso en internet, en lo relacionado con las funciones de comunicación social.

XII.- Conseguir espacios para la participación directa de diputados, funcionarios o bien de las comisiones en los medios de comunicación, ya sean entrevistas, ó espacios en radio y televisión.

XIII.- Realizar la aplicación de auditorias de imagen y percepción del trabajo legislativo, a través de encuestas y sondeos de opinión.

XIV.- Elaborar las memorias de leyes y decretos, así como su publicación editorial de acuerdo a la definiciones de tiempo que determine el Comité de Régimen Interno y Concertación Política.

XV.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, la comisión de comunicación y enlace social, la Presidencia de la mesa directiva, la diputación permanente, el Pleno del Congreso y las disposiciones legales aplicables.



Nombre del Puesto: Asistente Ejecutivo de Dirección (Comunicación Social)

Reporta a: Director General de Comunicación Social

Misión: Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

Funciones:

I.- Atender al Público en General, que asiste a la institución para atender asuntos relacionados con su área o departamento.

II.- Efectuar la Atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.

III.- Elaborar y dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras dependencias de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal), de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.

IV.- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.

V.- Dar seguimiento a solicitudes de Gestoría y servicios personales de los legisladores y personal de las fracciones parlamentarias, así como cualquier otro que le sea asignado por su Jefe Inmediato con la finalidad de asegurar que sean atendidas con oportunidad.

VI.- Efectuar la recepción de trámites, gestorías, servicios personales, quejas, solicitudes diversas y correspondencia que debe ser atendida por el personal de su área o departamentos, con el propósito de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.

VII.- Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas (requeridas por su jefe inmediato), para atender con calidad reuniones imprevistas y de corta duración.

VIII.- Enviar vía fax el boletín informativo a los diferentes medios en el Estado.



IX.- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener su custodia y control del mismo.

X.- Apoyar al área de eventos especiales en la logística de las actividades correspondientes, para que las reuniones de trabajo en que participará su jefe inmediato, se efectúen de acuerdo a lo planeado.

XI.- Solicitar, controlar y asegurar los insumos, suministro de café, materiales de papelería y útiles de oficina requeridos para el desarrollo diario de actividades de su área asignada.

XII.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Subdirector de Apoyo

Reporta a: Director General de Comunicación Social

Puestos que le reportan: Asistentes Técnicos: (de síntesis Informativa; monitoreos de radio; fotografía; camarógrafo; editorialista).

Misión: Instrumentar, dar seguimiento y evaluar las directrices que en materia de Comunicación emite la Dirección General, con la facultad de permitir que esta última pueda participar de forma más directa en los temas relevantes del Congreso, que se relacionen con el área bajo sus responsabilidades.

Funciones:

I.- Coordinar a las áreas operadoras de comunicación social para asegurar que se cumplan directrices y se obtengan los resultados coordinados bajo una misma orientación.

II.- Coordinar la cobertura de levantamiento del desarrollo de sesiones ó bien que se hagan coberturas en actos ó visitas de los diputados a los distritos.

III.- Dar revisión a los trabajos de producción editorial y que se hagan llegar a las instituciones que los requieren o que el Congreso requiere que sean informados.

IV.- Supervisar que los espacios contratados se lleven a cabo bajo las condiciones que se hayan previsto.

V.- Coordinar la cobertura de fotografía, asegurando al especialista, el itinerario de actos, entrevistas, creación ó enriquecimiento del banco de fotos de asuntos relevantes ó gira de diputados por sus distritos.

VI.- Supervisar la elaboración de síntesis y revisar noticias relevantes para instrumentar mecanismos de respuesta ó de aclaraciones.

VII.- Supervisar que las necesidades de sonidos en actos del Congreso, sesiones ó giras sea implementando en tiempo y de acuerdo a las necesidades planteadas.

VIII.- Integrar y distribuir paquetes de información a representantes de medios de comunicación, relativos a temas específicos.



IX.- Evaluar el resultado de la estrategia de respuesta informativa en base a las notas en medios impresos y electrónicos.

X.- Enviar al área de Informática la información necesaria para su actualización de la página de Internet.

XI.- Asesorar a diputados y funcionarios sobre reuniones con periodistas, columnistas, directivos de medios de comunicación y líderes de opinión, para posicionar productos legislativos y la visión de la institución.

XII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que le designe su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Reportero (Producción radial).

Reporta a: Director General de Comunicación Social

Misión: Dar cobertura de eventos, actos o sesiones que se realicen al interior y exterior de la Institución; así como realizar la redacción y diseño del boletín informativo y aquellos especiales relacionados con la actividad del Congreso del Estado.

Funciones:

- I.- Dirigirse al lugar del evento tomar nota y/ o grabar lo acontecido.
- II.- Llevar a cabo la redacción del boletín informativo.
- III.- Dar cobertura en actos del Congreso o actividades de los diputados, que sean requeridos por conducto de las personas autorizadas.
- IV.- Apoyar en la producción de programas de radio, que se requieran para comunicar asuntos relevantes del Congreso.
- V.- Apoyar en la contratación de espacios de transmisión de radio, cuando sea requerido por su jefe inmediato.
- VI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de Comunicación Social

Reporta a: Director General de Comunicación Social

Misión: Dar soporte a la realización oportuna de las actividades operativas que la Dirección de Comunicación Social de la Institución, tiene autorizadas en su presupuesto anual; vigilando que las obligaciones de pago ante los medios de comunicación y proveedores de servicio, sean cubiertos con oportunidad para evitar problemas e impactos a la Institución.

Funciones:

I.- Coordinar los spots de radio y televisión para su distribución mensual, de acuerdo al presupuesto anual de compra realizada por la titular de comunicación social, así como dar seguimiento de que se lleven a cabo en tiempo y forma.

II.- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de todos los actos cívicos, foros, mesas de trabajo, reuniones, informes y cualquier evento que requiera de su difusión, para tener una cobertura oportuna y de calidad; así como informar a Recursos Humanos los horarios del personal asignado a cubrir dichos eventos.

III.- Enviar órdenes de transmisión a medios de comunicación del Estado.

III.- Recepción de facturas de proveedores de medios de comunicación (spot, cobertura de eventos, etc), para gestionar el pago de las mismas ante el área correspondiente.

IV.- Elabora y envía los contratos y convenios de inserción o transmisión a los diferentes medios de comunicación impresos y/o electrónicos

V.- Elabora un cuadro informativo con la totalidad de los espacios contratados y sus respectivos importes.

VI.- Resguardar equipo de reproducción, video, audio y redacción, que está bajo su responsabilidad, así como llevar un control de entrada y salida del mismo, esto con la finalidad de prevenir cualquier robo o extravío.

VII.- Apoyo en la elaboración del presupuesto anual de su área, para aportar información sobre las necesidades específicas para el desempeño de sus funciones.

VIII.- Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Asistente Técnico (Camarógrafo)

Reporta a: Subdirector de Apoyo.

Misión: Asistir al reportero o al personal autorizado en la cobertura de eventos, actos o sesiones que se realicen al interior y exterior del H. Congreso del Estado.

Funciones:

I.- Llevar a cabo la cobertura del evento o actividad realizada por el Congreso o Diputado respectivo.

II.- Realizar la instalación de la cámara y apoyos tecnológicos para la grabación televisiva.

III.- Dar cobertura a los diputados en casos de giras por distritos en los que exista petición de apoyo.

IV.- Custodiar y conservar en buen estado el equipo proporcionado por la Institución.

V.- Resguardar y actualizar el archivo videográfico del Congreso del Estado.

VI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Asistente Técnico (Editorialista)

Reporta a: Subdirector de Apoyo.

Misión: Revisar, corregir y analizar el boletín informativo del H. Congreso del Estado de Sonora, así como asegurar su distribución en tiempo y forma.

Funciones:

I.- Revisar el proyecto de boletín informativo, para cerciorarse de ninguna omisión.

II.- Efectuar un análisis de congruencia en el contenido relativo a la cobertura de la nota.

III.- Revisar ortografía y verificar que el boletín que el contenido se haya realizado conforme a la política de Comunicación. Posteriormente se turna a la Dirección General de Comunicación Social para una última revisión y dar su visto bueno para proceder a su difusión.

IV.- Distribuir vía Internet el Boletín Informativo a los diferentes medios de comunicación en el Estado.

V.- Efectuar el análisis de leyes y decretos para apoyar la comunicación legislativa, a organizaciones interesadas ó bien en apoyos de procesos de difusión.

VI.- Redactar comunicaciones escritas relacionadas con la autoridad legislativa para cualquier institución de gobierno.

VII.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Asistente Técnico (Síntesis Informativa)

Reporta a: Subdirector de Apoyo.

Misión: Realizar el análisis de los medios impresos, radio y televisión de las noticias relevantes que permitan elaborar la síntesis informativa.

Funciones:

I.- Revisar los medios impresos para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados al Congreso del Estado.

II.- Realizar el pegado del material impreso seleccionado en los formatos de síntesis informativa.

III.- Fotocopiar la síntesis informativa original.

IV.- Distribuir a funcionarios y diputados del Congreso del Estado, fotocopias de la síntesis informativa.

V.- Archivar el contenido de la síntesis informativa diaria.

VI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Asistente Técnico (Monitoreos de Radio)

Reporta a: Subdirector de Apoyo.

Misión: Realizar un análisis de los noticieros de radio, notas informativas, llamadas del público y entrevistas relacionadas con la actividad del Poder Legislativo, para mantener informados y actualizados a funcionarios y diputados del Congreso.

Funciones:

- I.- Grabar los noticieros y programas matutinos a las 7 horas.
- II.- Analizar el contenido de notas informativas, llamadas del público y entrevistas relacionadas a la actividad del Poder Legislativo.
- III.- Realizar una transcripción resumida del contenido de las notas informativas, llamadas del público y entrevistas sobre asuntos del Congreso.
- IV.- Imprimir y distribuir por Internet a funcionarios y diputados el contenido del monitoreo de radio.
- V.- Archivar el contenido del Monitoreo de radio diariamente.
- VI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su jefe inmediato le asigne.



Nombre del Puesto: Asistente Técnico (Fotografía)

Reporta a: Subdirector de Apoyo.

Misión: Dar cobertura fotográfica a eventos del Congreso, visitas de diputados a su distrito, acciones relevantes de las fracciones parlamentarias, comisiones ó en caso que se requiera en las sesiones del Congreso.

Funciones:

- I.- Dar cobertura fotográfica en sesiones de la Cámara.
- II.- Dar cobertura a cuenta e instalaciones ó lugares diferentes al Congreso del Estado que se le indiquen por parte de las personas autorizadas
- III.- Realizar ó bien ordenar la impresión de fotografía que se le requieran
- IV.- Custodiar el archivo fotográfico del Congreso
- V.- Mantener y Custodiar los apoyos fotográficos del Congreso
- VI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su jefe inmediato le asigne.