



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:
"Boletín Informativo"**

Hoja: 1 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NÚMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	XIII	SE AGREGÓ UNA PRECISIÓN EN EL APARTADO DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA QUE SE SEÑALA QUE SE RESPONDE A LA SOLICITUD DE MANERA VERBAL Y MÁS ADELANTE UN PUNTO 11 PARA ESTABLECER UN PASO QUE HABÍA SIDO OMITIDO, QUE ES LA IMPRESIÓN DE UN BOLETÍN PARA ANEXAR A LA SÍNTESIS INFORMATIVA ; SE ADICIONA EN EL APARTADO DE REGISTRO UNO FÍSICO QUE ES COPIA CON ANTEFIRMA Y ASIGNACIÓN AL ÁREA QUE CUBRIRÁ LA SOLICITUD.	31/10/2008
02	XIII	SE AGREGÓ EN LA COLUMNA DE REGISTROS LA UTILIZACIÓN DE LIBRETA Y/O GRABADORA COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LAS QUE QUEDA EVIDENCIA TEMPORAL (SOLO DURANTE EL DÍA, EN TANTO SE TRANSCRIBE Y REALIZA EL BOLETIN) DE LO QUE SE CUBRIÓ. SE CAMBIARON LOS INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO Y EN LUGAR DE CUATRO SE DEJARON SOLAMENTE DOS, QUE MIDEN LA OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO.	24/11/2008
03	X	SE CAMBIÓ EL FORMATO DE BOLETIN INFORMATIVO, PORQUE EL ANTERIOR LLEVABA, EN EL ENCABEZADO, EL TEXTO "2008: AÑO POR UN DESARROLLO SOCIAL CONSOLIDADO", Y AHORA EN 2009, LA LEYENDA DEBE SER, POR DECRETO DE ESTE MISMO PODER LEGISLATIVO, EL SIGUIENTE: "2009: AÑO DE LA LECTURA". EL RESTO DEL DISEÑO PERMANECE IGUAL.	15/05/2009
04	X	SE CAMBIÓ EL FORMATO DE BOLETIN INFORMATIVO, PARA AGREGARLE EL LOGOTIPO Y SLOGAN DE LA 59 LEGISLATURA.	27/11/2009
04	XIII	DERIVADO DE UN PROYECTO DE MEJORA, SE AGREGÓ EN EL PASO DIEZ LA ACCIÓN DE ANEXAR UNA O MÁS FOTOS AL BOLETÍN INFORMATIVO QUE SE ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	27/11/2009
05	X	SE CAMBIÓ EL FORMATO DE BOLETIN INFORMATIVO PARA MODIFICAR EL LEMA QUE LLEVABA: "2009: AÑO DE LA LECTURA" POR "2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA, CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN".	11/01/2010
06	XIII	SE CAMBIÓ EL PASO 4 PARA PRECISAR QUE SE COMISIONA DE FORMA VERBAL AL REPORTERO PARA DAR COBERTURA A UN EVENTO Y SE ELIMINA EN REGISTRO LA SOLICITUD CON ANTEFIRMA.	27/08/2010

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:
"Boletín Informativo"**

Hoja: 2 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

06	VI	SE MODIFICÓ EL TIEMPO QUE ESTABLECE AL POLITICA DECALIDAD DE DOS A TRES HORAS PARA LA DISTRIBUCION DEL BOLETIN INFORMATIVO.	27/08/2010
07	X	SE CAMBIÓ EL FORMATO DE BOLETIN INFORMATIVO PARA MODIFICAR EL LEMA QUE LLEVABA: "2010: AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA, CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", POR EL DE "2011: AÑO DE EUSEBIO FRANCISCO KINO".	11/01/2011
08	PÁG. 2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SE ELIMINÓ EL CONCEPTO SUBPROCESO Y SE CAMBIÓ EL NOMBRE DEL PROCESO "SOPORTE ADMINISTRATIVO" POR "COMUNICACIÓN", ASÍ COMO EL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR "DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL".	06/09/2011
08	VII-BIS-PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SE AGREGÓ UN APARTADO VII-BIS PARA INCLUIR LOS "REQUISITOS".	06/09/2011
08	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	FORMATOS Y DEL DIAGRAMA DE FLUJO A: *Formato para Boletín Informativo: COM-P01-F01 *Formato de Control para la elaboración del Boletín Informativo: COM-P01-F02 *Diagrama de Flujo: COM-P01-D01	06/09/2011
08	XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SE PRECISÓ QUE EL BORRADOR DEL BOLETIN INFORMATIVO PARA REVISIÓN Y APORBACIÓN SE ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO O RED INTERNA, PARA EVITAR EL USO DEL PAPEL TAL COMO LO DISPONE LA REFORMA APROBADA ESTE AÑO A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO.	06/09/2011
08	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE ELIMINÓ UNA COLUMNA DE ESTE FORMATO "FORMATO DE CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO" Y SE CAMBIO EL ENCABEZADO DE LA COLUMNA "HORA DE INCIO" POR "HORA DE TÉRMINO".	06/09/2011
09	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE CAMBIÓ LA LEYENDA QUE SE LEE EN LA PARTE SUPERIOR DEL FORMATO DE BOLETIN INFORMATIVO, QUE DECÍA "2011: AÑO DE EUSEBIO FRANCISCO KIINO" POR "2012: AÑO DEL RESPETO A LA CULTURA Y DERECHOS INDÍGENAS"	04/01/2012
10	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE CAMBIÓ DE NUEVO LA LEYENDA DE LA PARTE SUPERIOR DEL FORMATO BOLETÍN INFORMATIVO, QUE DECÍA "2012: AÑO DEL RESPETO A LA CULTURA Y DERECHOS INDÍGENAS" POR "2012: POR EL RESPETO A LOS DERECHOS Y CULTURA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS"	19/01/2012
11	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE CAMBIÓ LA LEYENDA DE LA PARTE SUPERIOR DEL FORMATO BOLETÍN INFORMATIVO, QUE DECÍA "2012: POR EL RESPETO A LOS DERECHOS Y CULTURA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS" PARA QUEDAR EN: "2013: AÑO DE LA SALUD, LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE EN SONORA	01/02/2013

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 3 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

12	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE CAMBIO LA LEYENDA DE LA PARTE SUPERIOR DEL FORMATO BOLETIN INFORMATIVO QUE DECIA "2013: AÑO DE LA SALUD, LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE EN SONORA", PARA QUEDAR EN: "2014: AÑO DE LA SALUD MASCULINA".	23/06/2014
13	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE CAMBIO LA LEYENDA DE LA PARTE SUPERIOR DEL BOLETIN INFORMATIVO QUE DECIA: "2014: AÑO DE LA SALUD MASCULINA". PARA 2015 NO SE ESTABLECIO LEYENDA.	30/10/15
14	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONÓ LA LEYENDA: "2016: AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONSTRUCCIÓN", Y SE AGREGÓ EL LOGOTIPO DE LA LXI LEGISLATURA.	12/01/2016
15	X. FORMATO E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONO LA LEYENDA: "2017. CENTENARIO DE LA CONSTITUCION. PACTO SUPREMO DE LOS MEXICANOS".	06/01/2017
16	X. FORMATO E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONÓ LA LEYENDA: "2018: AÑO DE LA SALUD.	24/01/2018
16	X. FORMATO E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONARON DOS COLUMNAS AL FORMATO DE CONTROL DE BOLETIN CON EL FIN DE REGISTRAR CORREOS REGRESADOS.	24/01/2018
17	XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SE MODIFICÓ PARA ADICIONAR EL LINK DE FOTOS EN LOS COMUNICADOS QUE SE ENVÍAN A LOS MEDIOS	08/11/2018
18	X. FORMATO E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONÓ LA LEYENDA: "2019: AÑO DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN".	13/03/2019
19	X. FORMATO E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONÓ LA LEYENDA: "2020: AÑO DEL TURISMO".	24/01/2020
20	X. FORMATO E INSTRUCTIVOS	SE ADICIONÓ LA LEYENDA: "2021: AÑO DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SALUD".	2021

Responsable

Lic. Concepción Barraza León

Asistente de Difusión de la Dirección General de Comunicación Social



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 4 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social.

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 () ESPECIFICA

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



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 5 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

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



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 6 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

- 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 com.
- Subir la información a la página de internet.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 7 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 8 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

	Inicio	
Diputados, Mesa Directiva, Diputación Permanente, Comisión o personal del Congreso del Estado.	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.	Proyecto de Boletín
	7. Turna vía correo electrónico o red interna el proyecto de boletín informativo a la Dirección General de Comunicación Social para revisión y autorización.	
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 qué hacer y le da formato para envío.	Boletín Informativo
		Correo



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
“Boletín Informativo”

Hoja: 9 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

	<p>10. Distribuye, vía Internet, el Boletín Informativo a los diferentes medios de comunicación en el Estado. Se agrega el link mediante el cual los medios pueden descargar las fotografías, ya sean de la sesión o de cualquier otro evento del Congreso.</p>	<p>electrónico enviado a medios de comunicación y reporteros</p>
	<p>11. Imprime boletín para síntesis informativa.</p>	<p>Boletín en síntesis del día siguiente</p>
	<p>12. Sube boletín electrónico a la página de Internet del Congreso.</p>	<p>Boletín publicado en página de Internet</p>
	<p>13. Fin del procedimiento.</p>	



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
"Boletín Informativo"

Hoja: 10 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

DIAGRAMAS DE FLUJOS



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
“Boletín Informativo”

Hoja: 11 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

--	--	--



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:
“Boletín Informativo”

Hoja: 12 de 12

Fecha de revisión: 18/08/21

Revisión número: 21

Código: COM-P01

Fecha de aprobación:
24/09/2088

FORMATOS



Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO: Boletín informativo

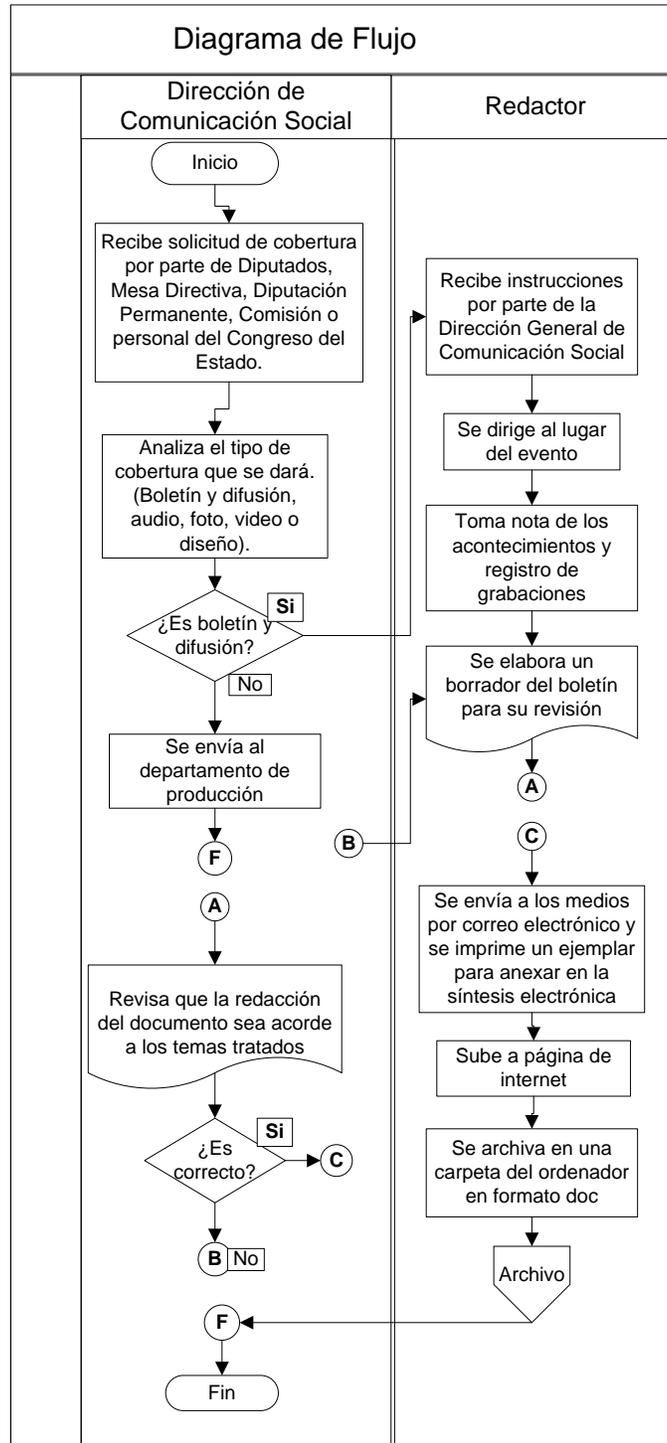
Hoja: 1 de 1

Fecha de revisión: 18/08/2021

Revisión número: 21

Código: COM-P01-D01

Fecha de aprobación: 24/09/2008



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

H. CONGRESO DEL ESTADO

Dirección General de Comunicación Social

“2021: Año de las trabajadoras y los trabajadores de la salud”.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:

Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas

Numero de Certificado: ATR0440

Vigencia: 28-11-20

Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

Página	
Fecha de revisión	18/08/2021
Revisión número	21