



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
"Soporte Técnico y Producción"**

Página 1 de 11

Fecha de revisión: 04-02- 2021

Revisión número: 09

Código: SAD02P02

Fecha de aprobación: 24/09/2008

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	XIII. Descripción del procedimiento Pag. 5-7	En la columna de REGISTROS se agrega en el paso No1 "firmada por la Dirección", así mismo se le agrega la palabra "impresión" en el paso #28 del procedimiento de diseño. Se añade en los pasos 8, 15 y 27 la intervención del Departamento de Producción en la columna de RESPONSABLE.	27- Oct - 2008
02	IV.- Definiciones VI.- Políticas IX.- Indicadores XIII.- Descripción del procedimiento	Se incluyeron las definiciones de las palabras "Render", "Supers", "Cromas", "Track", "Digitalizar", "Análogo", "MiniDV". Se incluyó una nueva política: "Los medios de Comunicación son clientes externos, los cuales no necesitan presentar solicitud para requerir material, pero si firmar el formato Solicitud, Servicio / Entrega". Se modificaron los indicadores quedando de la siguiente manera: .-Número de productos realizados a tiempo / Número de productos solicitados. .-Número de servicios realizados a tiempo / Número de servicios solicitados .-Servicios y productos conformes / servicios y productos brindados Se realizaron las siguientes modificaciones: Paso 09.- En columna Registro, "Formato Solicitud Servicio /entrega firmado de recibido". Paso 16.- En columna Registro, "Imprime lista de Emails enviados". Paso 20.- En columna Registro, " Audio cassette ó CD". Paso 28.- En columna Registro, "CD, DVD, Impresión" Paso 29.- En columna Registro, "Formato Solicitud Servicio /entrega firmado de recibido". Paso 36.- En columna Registro, "Formato Solicitud Servicio /entrega firmado de recibido", "Impresión de lista de Emails enviados". Al término de cada procedimiento se anexó la leyenda: "Para más detalle ver instructivo procedimiento de..."	24 - ov - 2008
03	XIII.- Formato solicitud Servicio / Entrega	Se incluyó en el formato Solicitud, Servicio / Entrega, los siguientes apartados: "Especificaciones del evento y/o producto", "Personal que atiende la solicitud", "Nombre y firma de quién solicita", Nombre y firma de quien autoriza"	27-Mar-2009
04	XIII.- Descripción del procedimiento	Se anexan los siguientes puntos: 37.- Se envía por E-Mail 38.- Imprime hojas de E-Mails enviados	28-ago -2009
05	Pág 2.- Presentación del Procedimiento VII-BIS- Presentación del procedimiento	Se eliminó el concepto de 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" Se agregó un apartado VII-BIS para incluir los "Requisitos"	01-sept-2009 01-Sept-2009

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
"Soporte Técnico y Producción"**

Página 2 de 11

Fecha de revisión: 04-02- 2021

Revisión número: 09

Código: SAD02P02

Fecha de aprobación: 24/09/2008

06	X.- Formatos	Se cambiaron los códigos de; -Formato de Solicitud-Servicio-Entrega a: COM-P02-F01 -Instructivo procedimiento de Video a:COM-P02-I01 -Instructivo procedimiento de Fotografía a:COM-P02-I02 -Instructivo procedimiento de Audio a:COM-P02-I03 -Instructivo procedimiento de Diseño a:COM-P02-I04 -Instructivo procedimiento de Pleno a:COM-P02-I05 -Instructivo procedimiento de Material de Archivo a:COM-P02-I06	01- Sept - 2009
	XIII.- Descripción del Procedimiento	Se agregó en la primera columna como "Responsable" de cada actividad las figuras de fotógrafo o auxiliar de audio o video comisionado, y se especificó que el registro del envío de material por correo electrónico es la carpeta de "enviados" del mismo correo de internet.	01 – Sept – 2009
07	XIII Descripción del Procedimiento	En IV DEFINICIONES, Se elimina "señal análoga" y se anexa "Señal digital" y "Soporte de captura digital" Paso 4.- Se sustituye el concepto "Mini DV " por "DD externo , DVD". Paso 8.- Se sustituye DVD, CD, Cinta, Web, AVI, WMV, etc", por "Mp4". Paso 10.- En columna Registro, se sustituye "Video formato final en DVD, CD, Cinta", por " Disco duro externo y DVD". Paso 16.- Se sustituye "E-Mail" por "Vía internet", y se elimina "Carpeta de Correos enviados en correo electrónico". Paso 19.- Se elimina "audio Cassete" y en la columna Registro, se sustituye "Audio Casette" por "Grabadora digital Mp3". Paso 20.- En la columna Registro se sustituye "Audio cassette, mp3" por "ordenador y DVD". Paso 32.- En columna Registro, se agregó "Youtube, SSD". Paso 33.- En columna Registro, se sustituye "Sesión de pleno en MiniDV, DVD, Real player" por "Disco Duro Externo y DVD".	10 - octubre – 2018
08	V Referencias	Se anexó: .-Ley de Archivo del Estado de Sonora .-Manual de Protocolos de Seguridad Institucional	12 - Nov - 2020
	VI. Políticas	Se anexa: En caso de una contingencia, el servicio será acorde a los protocolos implementados por las autoridades encargadas del tema.	12 – Nov – 2020
	X.- Formatos	Se eliminó el código: -Formato de Solicitud-Servicio-Entrega Y se sustituyó por: - Formato de Cobertura de Producción Se eliminan: -Instructivo procedimiento de Video a:COM-P02-I01 -Instructivo procedimiento de Fotografía a:COM-P02-I02 -Instructivo procedimiento de Audio a:COM-P02-I03 -Instructivo procedimiento de Diseño a:COM-P02-I04 -Instructivo procedimiento de Pleno a:COM-P02-I05 -Instructivo procedimiento de Material de Archivo a:COM-P02-I06	12 – Nov – 2020
	XIII.- Descripción del Procedimiento	.- Se elimina "Formato de Solicitud Servicio / Entrega"... y Se anexa "Formato Cobertura Producción"	12 – Nov – 2020
	VI.- Política	Se agrega política para atención de solicitudes	04 – feb - 2021



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
"Soporte Técnico y Producción"**

Página 3 de 11

Fecha de revisión: 04-02- 2021

Revisión número: 09

Código: SAD02P02

Fecha de aprobación: 24/09/2008

RESPONSABLE:

Lic. Oscar Armando López Silva
Jefe del Departamento de Producción

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Soporte Administrativo

SUBPROCESO: Comunicación

FECHA DE ELABORACIÓN: junio del 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social

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 convertido a forma binaria mediante un ordenador o dispositivos especiales.

SEÑAL DIGITAL: Conjunto de tecnologías de transmisión y recepción de imagen y sonido, mediante información codificada en lógica binaria.

SOPORTE DE CAPTURA DIGITAL: USB, Memorias SD, micro SD, SSD, Disco duro externo, DVD

V. REFERENCIA

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora

Manual General de Organización de la Oficialía Mayor

Ley de Archivo del Estado de Sonora

Manual de Protocolo de Seguridad Institucional

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 se requiera.

.- Los medios de comunicación son clientes externos los cuales no necesitan llenar ningún tipo de solicitud.

.- En caso de una contingencia, el servicio será acorde a los protocolos implementados por las autoridades encargadas del tema.

.- Se realizarán screen shot de las solicitudes hechas por mensaje escrito, o foto del documento recibido por whatsapp, mensaje de texto o correo electrónico, y se archivarán en formato digital.



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
"Soporte Técnico y Producción"**

Página 5 de 11

Fecha de revisión: 04-02- 2021

Revisión número: 09

Código: SAD02P02

Fecha de aprobación: 24/09/2008

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, convocatorias, portadas, etc.

VIII. CLIENTE(S)

Diputados

Dependencias del Congreso del Estado

Medios de Comunicación

IX. INDICADORES

.-. Número de servicios realizados a tiempo / Número de servicios solicitados

X. FORMATOS

- Formato de Cobertura de Producción

XI. RESPONSABILIDADES



Director de Comunicación Social

- Supervisar que se realicen con eficiencia la 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.



XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Comunicación Social	Inicio 1.-Recibe solicitud de trabajo propio del departamento de producción y envía instrucción.	Solicitud impresa o digital
Departamento de producción	2.-Analiza la instrucción para tomar decisión del servicio que se prestará.	Formato de Cobertura de Producción
	Procedimiento para Video 3.-Envío de videocámara y camarógrafo al lugar del evento	
	4.-Pide edición? "Si", continúa. "No", se archiva el material en formato original.	Disco duro externo, DVD.
	5.-Copia el video en el ordenador.	
	6.-Edita el video con software correspondiente y render.	
Dirección General de Comunicación Social	7.-Revisa el material para modificación o aprobación	
Departamento de Producción	8.-Crea el formato final en formato Mp4 o MOV	
	9.-Entrega el producto solicitado al cliente en uno o varios soportes.	Formato de Cobertura de Producción Registro de recibido.
	10.-Archiva el video en formato final	En Disco duro externo, DVD.



Dirección General de Comunicación Social Departamento de producción	Procedimiento para Fotografía 11.-Envía personal y cámara fotográfica al lugar del evento. 12.- Pide enviar a medios? "Si", continúa. "No", se archivan las fotos calificadas por fecha y evento para solicitudes posteriores. 13.- Selecciona la foto. 14.- Verifica la foto seleccionada 15.-Captura y edita la foto en el ordenador con software correspondiente. 16.-Envía a medios vía internet Procedimiento para Audio 17.-Envía equipo de sonido y operador al lugar del evento. 18.-Hacen las conexiones necesarias de acuerdo a lo solicitado. 19.-Utiliza sonido amplificado y realiza grabación en formato digital. 20.- ¿Solicita edición? "Si", continúa. "No", se archivan los audios en formato original calificados por fecha y evento para solicitudes posteriores. 21.-Edita el audio en software correspondiente. 22.-Entrega el producto al cliente 23.- Se archiva una copia del formato final.	Carpeta en PC con fotos en jpg, respaldo en DVD. Respaldo en Formato digita Disco duro externo y DVD Grabadora, digital MP3 Ordenador y DVD Envío por internet o CD DVD y Ordenador,
---	--	--



Dirección General de Comunicación Social Departamento de Producción	Procedimiento para diseño. 24.-Solicita boceto del formato, díptico, tríptico, volante, banner, etc. 25.-Realiza con los programas de diseño correspondientes según lo solicitado. 26.-Presenta una muestra 27.-Revisa muestra para su modificación y/o aprobación. 28.-Envía para impresión vía internet y archiva una copia por fecha y evento para consultas posteriores 29.-Entrega al cliente.	Formato de Cobertura de Producción
	Procedimiento para Sesiones de pleno y Comisiones. 30.-Revisa que las conexiones de cámaras, audio y circuito cerrado estén correctas. 31.-Revisa que en el máster las conexiones, el equipo de grabación y la señal para enviar a internet estén correctas. 32.-Transmite la señal generada al circuito cerrado e internet y se hace la grabación de la sesión. 33.-Archiva el producto final para consultas posteriores	CD, DVD o Disco duro externo y ordenador Formato de Cobertura de Producción Registro de recibido. Youtube, SSD Disco duro externo, DVD.



Procedimiento para Material de Archivo.

34.-Se solicita material de archivo con oficio, personal o por mensaje de texto

35.-Revisa el material de archivo y busca lo solicitado.

36.- ¿Solicita enviar por internet?. "Si", continúa. "No", se saca una copia en CD, DVD, USB para su entrega.

Fin

Formato de
Cobertura de
Producción

Formato de
Cobertura de
Producción
Registro de recibido.



Sistema de Gestión de Calidad Congreso del Estado de Sonora

PROCEDIMIENTO: "Soporte Técnico y Producción"

Página 11 de 11

Fecha de revisión: 04-02- 2021

Revisión número: 09

Código: SAD02P02

Fecha de aprobación: 24/09/2008

FORMATO COBERTURA PRODUCCIÓN

FORMATO COBERTURA PRODUCCION

FECHA	DIPUTADO o PERSONA QUE SOLICITA	TIPO DE OFICIO o SOLICITUD	EVENTO	SERVICIO QUE SOLICITA Prestamo/cobertura	PERSONAL QUE ATIENDE	FORMA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	FECHA ENTREGA DEL PRESTAMO y QUIEN RECIBE	FECHA DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DEVOLUCION DEL PRÉSTAMO	OBSERVACIONES	No de SERVICIO	No de PRODUCTOS
16-ene-20	Lázaro Espinoza	Impresa	Instalación del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Planeación Democrática	Foto y video	Joel y Beto	Se archivó					1	
18-ene-20	Dip Magdalena Uribe	Mensaje por whatsapp	Arribo del Barco ASTORIA en Guaymas 7 am	Foto	Joel	USB				ninguna	2	1
20-ene-20	Dip. Fermin Trujillo y Dip. Dolores del Rio	Mensaje por whatsapp	Evento ISAF Anticorrupción con duración de 3 días.	Foto y video	Joel y Beto	USB				ninguna	3	2
10-feb-20	Dip. Nitzia		Panel Niñas en la Ciencia y la Tecnología 7 pm	Foto	Juan	Envío por Internet				El fotógrafo se desocupó a las 11pm	4	3
11-feb-20	Dip. Nitzia		Día de la mujer en Ciencia y Tecnología	Foto y Video	Joel y Beto	Envío por Internet USB				ninguna	5	4
12-feb-20	Dip. Lázaro Espinoza		Conferencia Seguridad	Foto, Audio y Video	Todos	Envío por Internet				ninguna	6	5
14-feb-20	Dip Nitzia		Gira x Cananea 4 días	foto	joel					No se cubrió por falta de viáticos. No aprobó la CRICP		
21-feb-20	Dip Nitzia		Reunión en Sria Economía	Foto y Video	Joel y Beto	Envío por Internet USB				ninguna	7	6
21-feb-20	Dip Diana Platt	Llamada	Reunión en colonia	Préstamo equipo de sonido y micrófono inalámbrico	Ninguna		25/02/2020 IRAM MEAVE asist Dip Platt	25-feb-20	Chero	Operado por ellos mismos	8	
24-feb-20	Dip Nitzia		Evento en Plaza de la bandera	Foto	Joel	Envío por Internet				Día inhábil se repone el 28 de febrero	9	7
26-feb-20	Dip Villaseca		Reunion en Sria. Economía	Foto y Video	Joel y Beto	Se archivó				Se guardó el material hasta solicitud del diputado	10	

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.