



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**AGOSTO DE 2012**

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## INDICE

|  | Página |
|--|--------|
| Dirección General de Comunicación Social.....        | 3      |
| Estructura   |        |
| Misión   |        |
| Director General de Comunicación Social.....         | 4      |
| Estructura   |        |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Asistente Ejecutivo de Dirección.....                | 6      |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Asistente Administrativo de Comunicación Social..... | 8      |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Subdirector de Cobertura y Difusión.....             | 10     |
| Estructura   |        |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Asistente Técnico de Síntesis Informativa.....       | 12     |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Reportero de Medio Impreso.....                      | 14     |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Reportero de Radio.....                              | 15     |
| Misión   |        |
| Funciones  |        |
| Reportero Gráfico.....                               | 16     |
| Misión   |        |



## Funciones

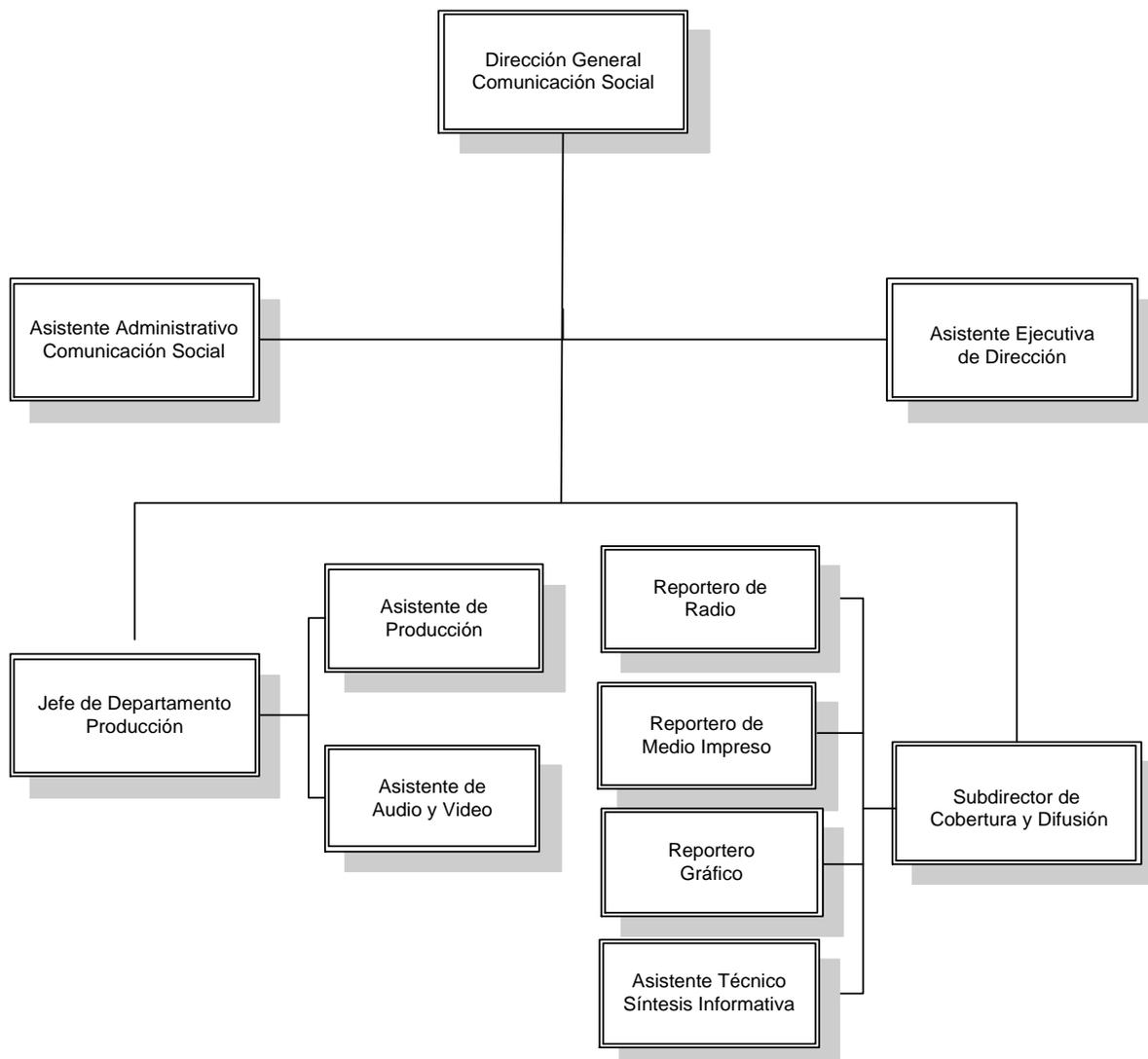
|  | Página |
|--|--------|
| Jefe del Departamento de Producción..... | 18     |
| Estructura                               |        |
| Misión                                   |        |
| Funciones                                |        |
| Asistente de Producción.....             | 20     |
| Misión                                   |        |
| Funciones                                |        |
| Asistente de Audio y Video.....          | 22     |
| Misión                                   |        |
| Funciones                                |        |

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### MISSION:

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 Ejecutiva de Dirección, Subdirector de Cobertura y Difusión, Asistente Administrativo de Comunicación Social, Asistente Técnico de Síntesis Informativa y Jefe del Departamento de Producción.

**Misión:** Informar a la opinión pública las actividades del Congreso del Estado en condiciones de objetividad y equidad, impulsando su imagen institucional, asegurando que los distintos medios informativos reciban la información relevante sobre el desarrollo del trabajo legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados.

**Funciones y Actividades:**

**Difundir las actividades legislativas a través de los medios informativos locales y regionales.**

- Proponer, en coordinación con el Oficial Mayor, a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política el programa de Comunicación Social del Congreso del Estado, que permita una difusión sistemática y adecuada de las actividades legislativas en los medios de comunicación.
- Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades relevantes del Congreso del Estado, a través del contacto con los medios de comunicación.
- Llevar a cabo la cobertura informativa (citorio de medios, elaboración de boletín informativo, cobertura de soporte técnico, gráfica y audiovisual) de las sesiones de Pleno, reuniones de comisiones, eventos relevantes del Congreso y diferentes actividades en los distritos que soliciten los diputados.
- Coordinar acciones con el departamento de Informática para realizar la transmisión vía internet en vivo de las sesiones de Pleno y reuniones de las comisiones de dictamen.
- 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.
- Realizar la aplicación de auditorías de imagen y percepción del trabajo legislativo, a través de encuestas y sondeos de opinión.
- Elaborar las memorias de leyes y decretos, así como su publicación editorial de acuerdo a las definiciones de tiempo que determine la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

**Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación y proporcionar los apoyos necesarios para garantizar una adecuada coordinación institucional con los mismos.**

- Mantener buena relación con los medios de comunicación, escritos y electrónicos de nivel local, estatal y nacional para facilitar los procesos informativos.
- Conseguir espacios para la participación directa de diputados y funcionarios del Congreso del Estado en los medios de comunicación, ya sean revistas ó espacios en radio y televisión.

**Brindar asesoría técnica de protocolo e imagen institucional.**

- Asesorar a los órganos de gobierno del Congreso del Estado para proyectar el trabajo legislativo y contribuir a una mejor percepción social de las funciones del Poder Legislativo.
- Dar apoyo a los diputados, a las diferentes comisiones y funcionarios del Congreso del Estado, para el adecuado manejo ante los medios de comunicación, así como orientar sus necesidades de declaraciones o noticias en forma efectiva.
- Apoyar a la Presidencia, Mesa Directiva, Diputación Permanente, Comisiones Legislativas, Diputados y dependencias del Congreso que lo soliciten, con material fotográfico y audiovisual, con moderador de eventos oficiales, organización de conferencias de prensa, así como con la cobertura informativa, redacción y distribución de boletines informativos a los medios de comunicación.
- Proporcionar asesoría a los diputados y funcionarios en su imagen profesional, así como en reuniones con periodistas, columnistas, directivos de medios de comunicación y líderes de opinión, para posicionar productos legislativos y la visión de la institución.

**Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso.**

- Mantener actualizada, en coordinación con el departamento de Informática, la información de la página oficial del Congreso del Estado en Internet, en lo relacionado con las funciones de Comunicación Social.

**Elaborar el Programa Operativo Anual de su Dirección.**

- 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.

**Las demás que le confiera su superior jerárquico, la Comisión de Transparencia, Comunicación y Enlace Social, la Presidencia del Congreso del Estado, la Diputación Permanente, el Pleno del Poder Legislativo 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 de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de Legisladores, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

**Funciones y Actividades:**

**Atención telefónica y personal**

- Atender al público en general, que asiste a la Dirección General de Comunicación Social a solicitar audiencia con el Director, registrando el orden de turno de los visitantes, nombre y el asunto a tratar.
- Atender al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con el Director General asignado.
- Convocar telefónicamente a los representantes de los medios de comunicación a las sesiones de pleno, reuniones de comisión, conferencias de prensa y diferentes eventos del Congreso del Estado y sus dependencias que requieran cobertura informativa.
- Efectuar la atención telefónica con calidez y amabilidad, para brindar un servicio de calidad.
- Canalizar a los proveedores que entregan facturas de Comunicación Social, con el Asistente Administrativo de Comunicación Social, para que gestione su pago.

**Enlace y gestión administrativa**

- Elaborar documentos inherentes a su unidad administrativa tales como: oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos y/o vehículos, entre otros.
- Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones del Director General de Comunicación Social, para una óptima administración de su tiempo y agenda.
- Recibir y turnar los documentos enviados al Director General de Comunicación Social para su autorización y firma; así como, entregarlos a las unidades administrativas correspondientes para su seguimiento oportuno.
- Mantener actualizada la agenda de eventos programados en el Congreso del Estado, así como los que se efectúan fuera de las instalaciones de este recinto.



- Comunicar a quien corresponda las reuniones de trabajo convocadas por el Director General, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
- Brindar apoyo al personal de Producción, en la elaboración de solicitudes de viáticos y demás documentos inherentes a su campo de acción, siempre y cuando no entorpezcan las actividades solicitadas por el Director General asignado.
- Mantener actualizada la agenda de comisiones asignadas al personal de la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de tener identificada la ubicación de cada uno de ellos.
- Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación en el estado y el calendario de cumpleaños de los representantes de los mismos.

#### **Resguardo y control de insumos**

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

#### **Control de Archivo**

- Actualizar el archivo bajo su responsabilidad para mantener custodia y control del mismo.
- Mantener ordenado el archivo del Director General de Comunicación Social, archivando en las carpetas respectivas, para la pronta identificación de la documentación resguardada.

**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área 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 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 y Actividades:**

**Recepción, elaboración y seguimiento de documentos y reportes de la Dirección.**

- 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.
- Elaborar el reporte de incidencias del personal de la Dirección General de Comunicación, así como el oficio de horas extras registradas, para el pago oportuno de los mismos.
- Recibir las facturas de proveedores de medios de comunicación (spot, cobertura de eventos, entre otros), para gestionar el pago de las mismas ante el área correspondiente.
- Elaborar y enviar los contratos y convenios de inserción o transmisión a los diferentes medios de comunicación impresos y/o electrónicos.
- Enviar material video gráfico de difusión Institucional tanto dentro como fuera del Estado.
- Mantener actualizada la relación de entrevistas y contratación de espacios en los medios de comunicación por Diputado y fecha de realización.

**Control y seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a medios de comunicación.**

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

- Coordinar los spots de radio y televisión para su distribución mensual, de acuerdo al presupuesto anual de compra realizada por el titular de Comunicación Social, así como dar seguimiento de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Elaborar y mantener actualizada la información referente a la totalidad de los espacios contratados en los diferentes medios de comunicación y sus respectivos importes.
- Apoyar en la contratación de espacios para la difusión de las actividades legislativas, en medios de comunicación.
- Enviar órdenes y/o solicitudes de transmisión a medios de comunicación del Estado de Sonora.

### **Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Elaborar y actualizar las mediciones correspondientes al cumplimiento de metas del programa anual en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

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

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Cobertura y Difusión

**Reporta a:** Director General de Comunicación Social

**Puestos que le reportan:** Reportero de Medio Impreso, Reportero de Radio y Reportero Gráfico, Asistente Técnico de Síntesis Informativa.

**Misión:** Proporcionar el apoyo técnico necesario para garantizar las relaciones con los medios de comunicación y difusión objetiva, transparente y oportuna de las actividades legislativas que emanan del H. Congreso del Estado.

**Funciones y Actividades:**

**Cobertura y transmisión de sesiones plenarias, reuniones de comisiones, eventos y actos cívicos.**

- Coordinar a las áreas operadoras de comunicación social para asegurar que se cumplan directrices y se obtengan los resultados esperados bajo una misma orientación.
- Coordinar la cobertura informativa y videográfica del desarrollo de sesiones de pleno o comisiones, o bien, la cobertura en actos ó visitas de los diputados a los distritos.
- Supervisar que los espacios contratados se lleven a cabo bajo las condiciones que se hayan previsto.
- Coordinar la cobertura de fotografía, asegurando al reportero gráfico el itinerario de cobertura de actos, entrevistas, creación o enriquecimiento del banco de fotos de asuntos relevantes o gira de diputados por sus distritos.
- Supervisar que las necesidades de sonido en actos del Congreso, sesiones ó giras, sean cubiertas en tiempo y de acuerdo a lo solicitado.
- Verificar que el área de Informática cuente con la información necesaria para la actualización de la página de Internet en lo relativo a las tareas de comunicación social.

**Realizar la corrección de estilo de los medios impresos a distribuir.**

- Revisar la producción de textos o materiales impresos, para hacer llegar el material editorial a las instituciones que la requieren o que el Congreso requiere que sean informados.

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

### **Distribución y seguimiento de medios impresos y espacios contratados.**

- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa y revisar noticias relevantes para instrumentar mecanismos de respuesta o aclaraciones.
- Evaluar el resultado de la estrategia de respuesta informativa en base a las notas en medios impresos y electrónicos.

### **Supervisión del personal a su cargo**

- Verificar que el personal a su cargo realice las tareas asignadas en tiempo y forma.

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

**Nombre del Puesto:** Asistente Técnico de Síntesis Informativa

**Reporta a:** Subdirector de Cobertura y Difusión y Director General de Comunicación Social

**Misión:** Realizar el análisis de las noticias relacionadas con el Congreso del Estado de Sonora que aparecen publicados en los medios impresos y electrónicos, para elaborar una síntesis informativa diaria y mensual.

**Funciones y Actividades:**

**Recopilación de Información.**

- Revisar los medios impresos y portales de Internet para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados con las actividades del Congreso del Estado y/o los diputados.

**Elaboración de la síntesis informativa diaria y mensual.**

- Elaborar un análisis de publicación en los medios impresos de forma diaria conforme a los procedimientos que se determinen para este efecto.
- Recortar y pegar el material seleccionado en los formatos diseñados para la síntesis informativa.
- Elaborar una síntesis mensual de la actividad de la Presidencia en turno.

**Entrega, publicación y resguardo de la Síntesis Informativa.**

- Fotocopiar la síntesis informativa original y generar un ejemplar de ésta para Presidencia, así como para la Dirección General de Comunicación Social y los Diputados o funcionarios que lo soliciten.
- Escanear y subir la síntesis informativa diariamente a la página de Internet del Congreso del Estado.
- Distribuir a funcionarios y diputados del Congreso del Estado, las copias de la síntesis informativa cuando este documento se haya solicitado en presentación impresa.
- Archivar y llevar el control y registro de la hemeroteca relacionada con la síntesis original.

### **Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Reportar mensualmente a su jefe inmediato, los registros de los productos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes y que éstas sean entregadas en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

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

**Nombre del Puesto:** Reportero de Medio Impreso

**Reporta a:** Subdirector de Cobertura y Difusión

**Misión:** Dar cobertura a sesiones del pleno, reuniones de comisión, actos y eventos propios de la Institución, que se realicen tanto dentro como fuera de la ciudad; redactar el boletín informativo, artículos y contenidos para publicaciones, así como aquellas informaciones especiales relacionadas con la actividad del Congreso del Estado.

**Funciones y Actividades:**

**Elaboración del boletín informativo.**

- Tomar nota y/o grabar lo acontecido en los eventos, actos, sesiones o reuniones del Poder Legislativo que les sea asignada para su cobertura y se lleven a cabo tanto dentro como fuera del recinto legislativo.
- Redactar el borrador del boletín de prensa, turnarlo al Subdirector de Cobertura y Difusión para su revisión.
- Redactar los contenidos de materiales impresos que se requieran para comunicar asuntos relevantes del Congreso.
- Apoyar en la elaboración de “memorias” de la Legislatura en turno.
- Apoyar en la convocatoria a medios de comunicación para la celebración de conferencias de prensa, reuniones de comisión y sesiones de pleno así como eventos dentro o fuera del recinto legislativo.

**Distribución del boletín informativo**

- Enviar a los medios de comunicación los boletines de prensa correspondientes.
- Subir el boletín informativo y/o foto-nota a la portada de la página de Internet.

**Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Reportar mensualmente a su jefe inmediato, los registros de los productos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes y que éstas sean entregadas en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le asigne su jefe inmediato o el titular de la Dirección.**

**Nombre del Puesto:** Reportero de Radio

**Reporta a:** Subdirector de Cobertura y Difusión

**Misión:** Dar cobertura a sesiones, eventos, actos y reuniones que se realicen al interior y exterior de la Institución; redactar el boletín informativo y las notas para radio; así como aquellas informaciones especiales relacionadas con la actividad del Poder Legislativo.

**Funciones y Actividades:**

**Cobertura y difusión de notas informativas y demás información relevante.**

- Coordinar y preparar el contenido de las notas informativas, cápsulas, reportajes y entrevistas para su difusión en radio.
- Tomar nota y/o grabar lo acontecido en los eventos, actos, sesiones o reuniones del Poder Legislativo que le sean asignados para su cobertura.
- Redactar el proyecto de boletín informativo y/o nota de radio y pasarlo a revisión a la Dirección General de Comunicación Social.
- Apoyar la cobertura a los actos o eventos del Congreso o actividades de los diputados, que se desarrollen en giras de trabajo.
- Apoyar la producción de programas de radio que se requieran para comunicar asuntos relevantes del Congreso.
- Apoyar en la convocatoria a medios de comunicación para la celebración de conferencias de prensa.
- Apoyar en la cobertura informativa de los eventos que realice el Congreso del Estado.

**Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Elaborar y actualizar los procedimientos bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le asigne su jefe inmediato.**

**Nombre del Puesto:** Reportero Gráfico

**Reporta a:** Subdirector de Cobertura y Difusión

**Misión:** Realizar la cobertura gráfica de sesiones y eventos que realice el H. Congreso del Estado de Sonora, así como conservar y mantener actualizado el archivo gráfico de la Institución.

**Funciones y Actividades:**

**Realizar el proceso fotográfico de eventos y sesiones**

- Llevar a cabo la toma, clasificación y edición de fotografías de los diferentes eventos que se realicen tanto dentro como fuera de la ciudad.
- Operar y custodiar el equipo de fotografía a su cargo, así como proporcionar el mantenimiento y limpieza preventiva, para conservarlo en las mejores condiciones de funcionalidad requeridas para su actividad.
- Realizar, controlar y custodiar el archivo fotográfico físico y digital de la Institución.
- Realizar las actividades relativas al procedimiento y edición digital de fotografías al término de los eventos para su envío a los medios indicados por su jefe inmediato.
- Mantener actualizada la fotografía principal de la portada de la página de Internet del H. Congreso del Estado de Sonora.
- Enviar material fotográfico y/o fotografía digital a los medios de comunicación después de cada evento, reunión de comisión o sesión de Pleno del Congreso del Estado de Sonora.

**Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo a su cargo**

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos y en caso de requerir mantenimiento correctivo, notificar a su jefe inmediato.

**Elaborar y apoyar en el diseño de materiales y productos audiovisuales relacionados con su actividad**

- Colaborar en la creación de diseños, spots, imágenes, conceptos de publicidad, entre otros materiales y productos audiovisuales.

- Auxiliar en las tareas de camarógrafo portátil para la cobertura de la actividad legislativa indicadas por su superior inmediato.

### **Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Reportar mensualmente a su jefe inmediato, los registros de los productos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes y que éstas sean entregadas en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le asigne su jefe inmediato.**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Producción

**Reporta a:** Director General de Comunicación Social

**Puestos que le reportan:** Asistente de Producción y Asistente de Audio y Video.

**Misión:** Coordinar las actividades del personal que presta servicio a los diputados y a las diferentes áreas de la Institución, en las sesiones, reuniones, giras y eventos de trabajo que requieren fotografía, video, audio y diseño, dentro y fuera de la misma, así también asegurar que se realice la actualización y conservación del archivo videográfico de la Dirección General de Comunicación Social, del Congreso del Estado de Sonora.

**Funciones y Actividades:**

**Cobertura y transmisión de sesiones plenarias, reuniones de comisiones, eventos y actos cívicos.**

- Coordinar el manejo de imágenes videográficas y de audio del quehacer legislativo de las sesiones, supervisando constantemente el funcionamiento de las cámaras instaladas en el Pleno, a fin de generar el video para su transmisión en circuito cerrado e Internet.
- Dar soporte técnico en conexión de audio, video y grabación en los eventos y servicios del Congreso del Estado.
- Coordinar la cobertura inherente a las actividades de trabajo de los diputados en gira por sus distritos, así como en eventos relacionados con la representación del poder legislativo dentro y fuera del inmueble.

**Diseño, producción y edición de material videográfico, fotográfico y de audio.**

- Realizar la producción, edición, grabación y musicalización de documentales, capsulas informativas, spots y reportajes para los programas de radio y televisión del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Auxiliar en la producción del programa radiofónico semanal del Congreso.
- Colaborar en el diseño y creatividad para las campañas y productos publicitarios del H. Congreso del Estado.
- Conservar y actualizar el archivo videográfico de la Dirección General de Comunicación Social.

**Elaboración de reportes de indicadores.**

- Colaborar con el Director y Subdirector en la planeación del presupuesto anual de su área.
- Solicitar cotizaciones de equipo, en caso de solicitársele.
- Llevar a cabo el registro de servicios y productos de su área a fin de realizar las mediciones de metas e indicadores de cumplimiento respectivos.

### **Supervisión del personal a su cargo**

- Verificar que el personal a su cargo realice las tareas asignadas en tiempo y forma.
- Dar seguimiento de la entrega de informes de comisión del personal de su departamento.

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

**Nombre del Puesto:** Asistente de Producción

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Producción

**Misión:** Asistir a su jefe inmediato, en las tareas de grabación, diseño y edición de material audiovisual, para la transmisión efectiva de mensajes institucionales en medios tradicionales, así como en nuevas tecnologías como los medios digitales.

**Funciones y Actividades:**

**Aplicación de herramientas básicas para la producción de materiales de audio y video.**

- Capturar y editar el material audiovisual requerido para realizar una difusión efectiva de la función legislativa.
- Colaborar en la creación de diseños o conceptos de anuncios, spots, imágenes, publicidad, entre otros, para la promoción de la imagen institucional.
- Grabar y editar audios para trabajos radiofónicos.
- Apoyar en la producción de programas de radio y televisión, que se requieran para comunicar asuntos relevantes del Congreso.
- Realizar las actividades relativas al procesamiento y edición digital de fotografías para brindar la mejor calidad en imágenes.
- Tomar video en eventos o actividades realizadas por el Congreso del Estado y sus Diputados.
- Apoyar en la toma de fotografías y toma de video en los diversos eventos del Congreso del Estado y sus diputados, dentro y fuera de la ciudad.
- Operar el máster para la transmisión de internet y circuito cerrado en las diferentes salas de reuniones de trabajo de la Cámara.

**Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo a su cargo**

- Operar y custodiar el equipo de audio y video, para mantenerlo en las mejores condiciones de funcionamiento, que permitan cubrir satisfactoriamente los eventos en los que se requiera; así como, operar y custodiar su traslado e instalación tanto dentro como fuera de la ciudad.



- Proporcionar el mantenimiento y limpieza preventiva del equipo, para mantenerlo en las mejores condiciones de funcionalidad requeridas para su actividad.

### **Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Reportar mensualmente a su jefe inmediato, los registros de los productos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes y que éstas sean entregadas en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

### **Control de archivo**

- Custodiar y actualizar el archivo videográfico, tanto digital como magnetofónico, para que éste se conserve en óptimas condiciones.

**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le asigne su jefe inmediato.**

**Nombre del Puesto:** Asistente de Audio y Video

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Producción

**Misión:** Contribuir en las tareas de operación de audio, grabación, diseño y edición del material audiovisual, para la transmisión efectiva de mensajes institucionales en medios impresos, electrónicos y digitales, así también en la realización, actualización y conservación del archivo audio y videográfico de la Dirección General de Comunicación Social del Congreso del Estado de Sonora.

**Funciones y Actividades:**

**Ejecutar actividades de audio y video, aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido.**

- Operar el equipo de sonido y grabación de audio y/o las cámaras de video instaladas en el salón del Pleno y en sala de Comisiones que generan el audio y el video de las sesiones plenarias y reuniones de las comisiones dictaminadoras para transmisión por circuito cerrado e Internet de las mismas.
- Realizar la captura de video y edición de los mismos, así como grabar y editar audios para trabajos radiofónicos.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo de video y audio del Poder Legislativo.
- Trasladar e instalar el equipo de sonido y video requerido para sesiones y eventos tanto dentro como fuera de la ciudad, bajo supervisión del encargado del departamento.
- Colaborar en la creación de diseños, spots, imágenes, publicidad entre otras.
- Apoyar en las actividades relativas al procedimiento y edición digital de fotografías al término de los eventos para su envío a los medios indicados por su jefe inmediato.
- Realizar las tareas de camarógrafo portátil, así como auxiliar en la toma de fotografías de la actividad legislativa indicadas por su superior inmediato.

**Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo a su cargo**

- Operar y custodiar el equipo de audio y video a su cargo, así como proporcionar el mantenimiento y limpieza preventiva, para preservarlo en las mejores condiciones de funcionalidad requeridas para su actividad.

### **Verificación del cumplimiento de normas y procedimientos**

- Reportar mensualmente a su jefe inmediato, los registros de los productos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes y que estas sean entregadas en tiempo y forma.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones correspondientes a sus responsabilidades.

**Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento, le asigne su jefe inmediato.**