



Hermosillo, Sonora, a 09 de junio del 2021.

Despacho de la Secretaría.

No. de oficio DS-0573-2021.

"2021: Año de las trabajadoras y trabajadores de la salud".

Asunto: Validación de manuales de procedimientos

C.P. José Martín Nava Velarde

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión del documento electrónico del proyecto de manual de procedimientos de la Unidad de Enlace de Comunicación Social de ese Instituto, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

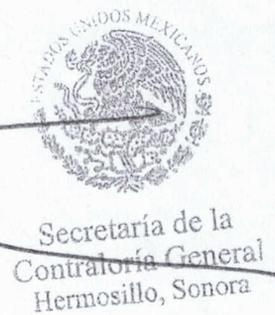
Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"



[Handwritten signature]
Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario



Ccp. C.P. Eduardo Soto González, jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
C.P. Rafael Ángel Velázquez Encinas, titular del Órgano Interno de Control
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/OP
[Handwritten initials]





Gobierno del Estado de Sonora

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Unidad de Enlace de Comunicación Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
de Sonora**

Unidad de Enlace de Comunicación Social

Elaboró

Mtra. Edna Cecilia Toscano
López/Jefa de la Unidad de
Enlace de Comunicación Social

Revisó

C.P. José Martín Nava Velarde
/ Director General de
ISSSTESON.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0573-2021 de fecha
09/06/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Documentar los procedimientos que deben seguirse para el cumplimiento eficaz de las funciones principales de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, así como establecer un patrón de actividades que ofrezca certeza de los actos, tanto para funcionarios, derechohabientes y empleados del Instituto, como para la población en general.



RED DE PROCESOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

Fecha de elaboración	Hojas
09/06/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
63-COM-RP/Rev.06	

Macroproceso: 03 - Planeación, Programación y Presupuesto

Subproceso: 01 - Gestión de Dirección **Responsable:** Jefe de Unidad de Enlace de Comunicación Social
Tipo: Operativo **Producto:** Imagen de ISSSTESON
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Publicaciones en medios de comunicación
Reto: 15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social. **Facultades:** Administración Institucional

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	63-COM-P01/Rev.00	Producción, elaboración y difusión de videos institucionales	Videos de ISSSTESON	No. de videos programados / No. de videos producidos y elaborados.	Derechohabientes de ISSSTESON
2	63-COM-P02/Rev.00	Generación de contenidos para medios de comunicación y redes sociales	Publicaciones de ISSSTESON	No. de boletines programados/ No. de boletines publicados en pagina Web Institucional	Derechohabientes de Isssteson
3	63-COM-P03/Rev.04	Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales	Medios y redes sociales monitoreadas	No.de monitoreos realizados / No.de monitoreos emitidos a la Dirección General de ISSSTESON.	Derechohabientes de ISSSTESON.
4	63-COM-P04/Rev.04	Elaboración de síntesis periodística.	Síntesis Periodística.	No. de síntesis realizadas / No. de registros emitidos en el control de síntesis informativa.	Funcionarios del ISSSTESON.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Nahiely Duarte Holguin/ Enlace de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	Mtra. Edna Cecilia Toscano López/Jefa de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	C.P. José Martín Nava Velarde / Director General de ISSSTESON.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción, elaboración y difusión de videos institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la difusión de información del Instituto a través de videos y la inserción de las Unidades Administrativas del ISSSTESON, para mantener comunicación con la derechohabiente.

II.- ALCANCE

Medios de comunicación digitales aplicables a las Unidades Administrativas y Hospitales del ISSSTESON

III.- DEFINICIONES

- Instituto: ISSSTESON.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- COM:Unidad de Comunicación Social.
- Producción y elaboración de Video: Producto para medios de comunicación audiovisuales,
- Video Planeado: Programacion de Publicidad ha realizar en un tiempo determinado
- Video Extemporáneo: Videos cuando alguna noticia debe de ser atendido con urgencia.
- Voz en off: Narracion del video con sin locutor a la vista.
- Unidad de Comunicación: Unidad de Enlace de Comunicación Social

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Manual de Organización de Comunicación Social

V.- POLÍTICAS

- 1.- Mantener una imagen positiva del Instituto a través de notas y comentarios en medios de Radio y TV.
- 2.- Agendar entrevistas operativas en varios medios, cuando se requiera difundir alguna información importante para la derechohabiente.
- 3.- Usar música libre de derechos de autor o pistas que se puedan utilizar con finalidad comercial o privada.
- 4.- Se colocara el logotipo del Instituto en la parte superior derecha durante la duración del video, cuidando la transición de entrada y salida.
- 5.- En caso de ser un video para boletín no se colocará el logotipo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-COM-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA PRODUCCIÓN, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VIDEOS	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación e identificación de vídeo a realizar.	
1.2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Programa vídeo a realizar y lo turna a encargado de producción	Rol de programación de campañas institucionales
1.3	Encargado de producción de vídeos	Identifica que tipo de vídeo se realizará: Vídeo planeado: (Testimonial y/o calendario de efemérides) Vídeo extemporáneo: (Visitar del Director General a un lugar, eventos del Instituto, boletines, capacitación, entre otros)	
2		Elaboración y edición de vídeo	
2.1	Encargado de producción de vídeos	Agenda con las personas que serán entrevistadas para la grabación.	
2.2		Guarda imágenes deseadas en la computadora o disco duro para copia de seguridad.	
2.3		Revisa y selecciona imágenes que utilizara para la edición del vídeo.	
2.4		Elige si el vídeo tendrá subtítulos, tamaño, tipología, color, posición, fondo y si el vídeo será voz en off.	
2.5		Selecciona el texto y ecualiza el audio y si el vídeo llevara diálogos.	
2.6		Analiza los diálogos si irán acompañados de subtítulos, si es así, sincroniza el tiempo del diálogo y subtítulos.	
2.7		Elige la música de fondo que acompañara el diálogo, cuidando la entrada y salida de la pista de audio a utilizar en el inicio y final del vídeo.	
2.8		Coloca el logotipo institucional en grande durante unos segundos al finalizar el vídeo, cuidando la transición de entrada y salida.	
		"Si hay cambios de edición"	
2.9		Realiza los cambios necesarios y exporta.	
		"No hay cambios de edición"	
2.10		Presenta vídeo al Jefe de la Unidad para aprobación.	
2.11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Aprueba el vídeo y lo envía a exportarlo	
3		Revisión y exportación de vídeo	
3.1	Encargado de producción de vídeos	Visualiza el vídeo final para detectar en detalle las transiciones, efectos y ecualización de audio.	
3.2		Realiza los ajustes necesarios.	
3.3		Exporta el vídeo en baja calidad para su visualización y lo envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social	
3.4	Jefe de Comunicación Social	Autoriza el vídeo	
3.5	Jefa de la Unidad de Comunicación Social	Autoriza vídeo para que sea reproducido en los diferentes medios de comunicación del Instituto.	Vídeo
3.6	Encargado de producción de vídeos	Exporta vídeo en buena calidad, almacena y entrega para su reproducción. Salto a fin	Archivo electrónico
4		Elaboración de vídeo extemporáneo	
4.1	Encargado de producción de vídeos	Guarda material en la computadora o disco duro después de cubrir el evento, realizando una copia de seguridad.	
4.2		Revisa los archivos y selecciona imágenes con las que trabajará en la edición del vídeo.	
4.3		Analiza si llevara subtítulo, voz en off, diálogos música de fondo y logotipo institucional.	

4.4		Sincroniza diálogos y música de fondo.	
4.5		Busca información e imágenes para la animación.	
4.6		Visualiza el vídeo final para detectar en detalle las transiciones, efectos y ecualización de audio	
4.7		Realiza ajustes necesarios.	
4.8		Exporta el vídeo en baja calidad para su visualización y visto bueno del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	
		"Si hay cambios de edición"	
4.9		Realiza los cambios necesarios, exporta y presenta vídeo al Jefe de la Unidad para aprobación.	
		"No hay cambios de edición"	
4.10		Revisa, exporta de vídeo y envía a Jefe de la Unidad de Comunicación Social.	Archivo electrónico
4.11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Autoriza video para que sea reproducido en los diferentes medios de comunicación del Instituto.	Correo electrónico con vídeo
4.12	Encargado de producción de videos	Exporta vídeo en buena calidad, almacena y entrega para su reproducción.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Nahiely Duarte Holguin / Enlace de la Unidad de Comunicación Social.

C. Erick Samuel Guerrero Zúñiga / Encargado de Producción de Videos

Mtra. Edna Cecilia Toscano López / Jefa de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción, elaboración y difusión de videos institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/12/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Rol de programación de campañas institucionales	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Electrónico	1 año	Unidad de Enlace y Comunicación Social	Unidad de Enlace y Comunicación Social
2	Vídeo.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Electrónico	1 año	Unidad de Enlace y Comunicación Social	Archivo del Departamento de Archivo General 2Vídeo.
3	Archivo electrónico	Encargado de Producción de Vídeo	Electrónico	1 año	Unidad de Enlace y Comunicación Social	Unidad de Enlace y Comunicación Social
4	Correo electrónico con vídeo	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Electrónico	1 año	Unidad de Enlace y Comunicación Social	Unidad de Enlace y Comunicación Social

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de contenidos para medios de comunicación y redes sociales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar contenido informativo para la derechohabiente y público en general, con el fin de mantenerlos informados sobre actividades que involucran al Instituto de manera pública.

II.- ALCANCE

Medios de comunicación escritos, electrónicos y redes sociales.

III.- DEFINICIONES

- BI:Boletín Informativo
- Instituto: ISSSTESON.
- ISSSTESON:Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- COM: Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Comunicación Social: Unidad de Enlace y Comunicación Social

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Manual de Organización de Comunicación Social

V.- POLÍTICAS

- La información de eventos llega a la Unidad de Comunicación, de dos maneras: Compartida por personal de la Subdirección Médica, en Módulos, Clínicas, Hospitales u otras Áreas del Instituto; o bien, a través de cobertura directa de eventos de parte del personal de la Unidad de Comunicación Social.
- Las cuentas de redes o medios sociales del Instituto se actualizan publicando fotografías, vídeos o diseños, acompañados de textos cortos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-COM-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Boletín Informativo	
1.1	Encargado de Difusión	Redacta una vez que se da cobertura periodística a un evento o se elige un tema a difundir, entrevistando a un especialista en dicho tema.	Archivo electrónico
1.2		Presenta propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su visto bueno y aprobación.	
1.3	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Aprueba Boletín Informativo y turna al Encargado de Difusión para publicación.	Formato Boletín Informativo
2		Integración de material gráfico (fotografías)	
2.1	Encargado de Difusión	Selecciona de 1 a 5 fotografías	Fotografías.
2.2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Autoriza fotografías	
2.3		Publica fotografías autorizadas en la página web www.isssteson.gob.mx junto al Boletín Informativo.	
3		Actualización de Redes Sociales	
3.1	Encargado de Difusión	Recibe información de eventos de dos maneras: Compartida por alguna área del Instituto o por cobertura	
3.2		Redacta un texto corto y se envía para su autorización.	
4		Actualización de Medios de Comunicación	
4.1	Encargado de Difusión	Ingresa al Sistema y hace la publicación de Nuevo Artículo	Archivo electrónico
4.2		Realiza el vaciado de la información del Boletín Informático.	
4.3		Selecciona imagen del artículo Guarda que los campos se hayan guardado y estén cargados en el portal.	
4.4		Ingresa nuevamente al portal para corroborar que el BI este visible o publicado.	
5		Actualización de fotografías, videos y diseños.	
5.1	Encargado de Difusión	Realiza una selección	
		En el caso de video	
5.2		Planea la producción, realizan entrevistas, grabación del material y edición.	
5.3		Envía material al Jefe de la Unidad para su autorización.	
		En caso de diseño	
5.4		Elige un tema, investiga la información y realiza diseño.	
5.5		Envía información al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su autorización.	
5.6	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Aprueba material y texto para ser integrado a las diferentes cuentas sociales que cuenta el Instituto	
5.7	Encargado de Difusión	Ingresa a las cuentas de redes sociales para su publicación de foto, video, diseño y/o texto según su caso.	Foto, video o texto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Nahiely Duarte Holguin / Enlace
de la Unidad de Comunicación
Social.

Revisó:

C. José Ernesto Arredondo Zazueta
/ Encargado de Generación Medios
de Comunicación y Redes Sociales

Validó:

Mtra. Edna Cecilia Toscano López
/ Jefa de la Unidad de Enlace de
Comunicación Social.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de contenidos para medios de comunicación y redes sociales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/12/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Archivo electrónico	Encargado de Difusión	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Departamento de Archivo General
2	Formato Boletín Informativo	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Departamento de Archivo General
3	Fotografías.	Encargado de Difusión	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Departamento de Archivo General
4	Archivo electrónico	Encargado de Difusión	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Archivo General
5	Foto, vídeo o texto	Encargado de Difusión	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Comunicación Social	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P03/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 03/12/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Monitorear comentarios, quejas o sugerencias en medios de comunicación sobre temas referentes a ISSSTESON o bien los servicios que presta el Instituto; con el fin de hacer las aclaraciones y contestaciones correspondientes.

II.- ALCANCE

Medios de comunicación escritos, electrónicos y redes sociales.

III.- DEFINICIONES

- Instituto: ISSSTESON.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- COM: Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Comunicación Social: Unidad de Enlace y Comunicación Social

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Manual de Organización de la Unidad de Comunicación Social

V.- POLÍTICAS

- 1.- Mantener una imagen positiva del Instituto.
- 2.- Dar a conocer información relevante para la derechohabencia de ISSSTESON.
- 3.- Aclarar la información y comentarios, en el menor tiempo posible por el área correspondiente.
- 4.- Emitir información clara sobre el Instituto a través de notas y comentarios en medios de comunicación.
- 5.- El monitoreo debe realizarse diario para entregar un avance informativo en la síntesis informativa a la Dirección General del Instituto.
- 6.- Agendar entrevistas operativas en varios medios, cuando se requiera difundir alguna información importante para la derechohabencia.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-COM-P03-A01/Rev.04	DIAGRAMA MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION Y REDES SOCIALES	Ver anexo
63-COM-P03-F01/Rev.04	FORMATO DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION Y REDES SOCIALES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Rol de Monitoreo de medios y redes sociales.	
1.1	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Elabora relación con datos de medios de comunicación, donde se incluye el nombre del medio, programa, horario y teléfonos.	
1.2		Asigna medio de comunicación al personal de monitoreo.	
2		Monitoreo	
2.1	Coordinador de Monitoreo y Encargado de monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Se localizan programas o noticieros de medios y redes sociales, así como transmisiones en vivo.	
		"Si no existe comentario acerca del Instituto" Salto a Fin.	
		"Existe una queja, duda o comentario acerca del Instituto"	
2.2		Notifica al Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	
2.3	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Informa a la Dirección General y al responsable del área citada en el comentario.	
2.4		Recibe comentario por la Dirección General y valora con el fin de responder inmediatamente o posterior al programa en donde se realizó el comentario, o en su caso no contestar.	
		"En caso de responder inmediatamente"	
2.5		Habla con el conductor, productor o editor del medio de comunicación para aclarar por parte del Instituto y se proporcione la postura inmediata del Instituto.	
		"En caso de responder posteriormente"	
2.6		Se solicita proporcionar un espacio para llevar a cabo la aclaración, ya sea a través de una entrevista, comentario o nota informativa para emitir la postura del Instituto.	
2.7	Coordinador de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Graba la entrevista o toma nota.	Formato de monitoreo
		"Si no existen más comentarios referentes a ISSSTESON" Salto a paso 3.2	
		"Si existen comentarios referentes a ISSSTESON"	
2.9		Recibe de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado un reporte de programas y/o noticieros de Radio o Televisión, el cual sirve como apoyo para realizar el reporte de monitoreo.	
3		Apoyo con monitoreo externo.	
3.1	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Recibe de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado un reporte de noticias, el cual sirve como apoyo.	
3.2		Realiza el reporte de monitoreo de medios de comunicación.	Monitoreo de medios de comunicación.
3.3		Imprime y archiva el reporte de monitoreo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Nahiely Duarte Holguin / Enlace
de la Unidad de Comunicación
Social.

Revisó:

Lic. Nahiely Duarte Holguin /
Encargado de Monitoreo de medios
y redes sociales

Validó:

Mtra. Edna Cecilia Toscano López /
Jefa de la Unidad de Enlace de
Comunicación Social.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P03/Rev.04	Fecha de elaboración: 03/12/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de monitoreo	Jefe de Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Departamento de Archivo General
2	Monitoreo de medios de comunicación.	Jefe de Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de síntesis periodística.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P04/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 03/12/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Captar las publicaciones, notas y/o comentarios que sean publicados a través de medios impresos, portales de Internet y redes sociales sobre temas de ISSSTESON, así como de los que servicios presta a la derechohabencia y sobre acontecimientos noticiosos de salud e información general; con el fin de mantener informada a la Dirección General sobre publicaciones del Instituto.

II.- ALCANCE

Dirección General de ISSSTESON

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Instituto: ISSSTESON.
- COM: Unidad de Comunicación Social.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Manual de Organización de Comunicación Social

V.- POLÍTICAS

- 1.- Informar vía electrónica por medio del formato síntesis informativa de forma diaria a la Dirección General de ISSSTESON sobre las publicaciones del Instituto y sobre acontecimientos noticiosos de salud e información general.
- 2.- Entregar la síntesis informativa a más tardar de las 9:30 am.
- 3.- Resguardar los periódicos, revistas y semanarios por un periodo de 7 días con el fin de en caso necesario, sean consultados.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-COM-P04-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE ELABORACIÓN SÍNTESIS PERIODÍSTICA	Ver anexo
63-COM-P04-F01/Rev.04	FORMATO MEDIOS IMPRESOS	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de medios de información.	
1.1	Encargado del monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Recibe del personal de recepción de las oficinas generales los medios de información.	
2		Revisión de contenidos.	
2.1		Revisa cada uno de los contenidos de los medios impresos, además se revisan los portales informativos de Internet (columnas).	
2.2		Selecciona las notas informativas de impacto y se realiza el recorte de la información según importancia.	
		"En caso de ser necesario"	
2.3		Selecciona notas relacionadas con temas de salud a nivel estatal, nacional, internacional e información general.	
3		Generación de archivo electrónico.	
3.1	Encargado de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Ingresa los recortes de notas informativas, vía escáner a un formato de síntesis informativa. (electrónica).	
3.2		Ingresa al compendio de información, vía escáner a la computadora, para crear mediante el programa Power Point el archivo que contiene el documento Síntesis Informativa.	
3.3		Convierte la síntesis periodística del formato PPT en archivo PDF (se requiere de software Adobe Acrobat) y se guarda en la carpeta electrónica.	Síntesis Informativa
3.4		Envía correo electrónico con el archivo del nombre "Síntesis Informativa" agregando fecha con día, mes y año en el título.	Correo electrónico
4		Revisión de la Información	
4.1	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Revisa el contenido de la síntesis periodística electrónica y se autoriza.	
4.2		Imprime ejemplar para Dirección General.	
4.3	Encargado de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Archiva síntesis informativa en formato PDF	Carpeta electrónica
5		Resguardo de medios de información.	
5.1		Elabora una carpeta anual de síntesis informativa de ISSSTESON.	
5.2		Ordena por carpetas mensuales	Carpeta electrónica anual
5.3		Envía por correo electrónico a la Jefa de la Unidad de Comunicación Social.	Bitácora de envíos por electrónico
6		Registro del número de síntesis	
6.1		Ingresa el registro del número de síntesis informativas elaboradas en el formato correspondiente.	Control de síntesis Informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Nahiely Duarte Holguin / Enlace de la Unidad de Comunicación Social.

Lic. Nahiely Duarte Holguin / Encargado del monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.

Mtra. Edna Cecilia Toscano López / Jefa de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de síntesis periodística.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-COM-P04/Rev.04	Fecha de elaboración: 03/12/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Síntesis Informativa	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Archivo del Departamento de Archivo General
2	Correo electrónico	Encargado de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.
3	Carpeta electrónica	Encargado de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico	1 año.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.
4	Carpeta electrónica anual	Encargado de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico	1 año	Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.
5	Bitácora de envíos por electrónico	Encargado de Monitoreo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social	Electrónico	1 año.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.
6	Control de síntesis Informativa.	Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Unidad de Enlace de Comunicación Social.	Archivo del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.