

**CAPITULO III**  
**PROPUESTA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA**  
**LA COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y ARCHIVO DE LA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**CAPITULO III**  
**PROPUESTA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA**  
**COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL**  
**DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.**

En este capítulo se plantean propuestas de mejora de la comunicación organizacional para los procesos de comunicación del personal.

Este apartado se elaboró con base en la problemática descrita en el capítulo dos.

La propuesta de comunicación organizacional para la coordinación de síntesis y archivo se compone de cuatro programas generales, uno que retoma la problemática de toda la coordinación y tres se avocan a la solución de la problemática de cada uno de los departamentos que la componen.

**3.1 PROPUESTAS PARA LA COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y ARCHIVO.**

**3.1.1 Propuestas de mantenimiento continuo del equipo técnico.**

**Objetivo:** Realizar un programa que coadyuve a la rápida solución de problemas de equipo técnico en la Coordinación de síntesis y archivo.

**Acciones a realizar:**

- Realizar programación de visitas continuas de un técnico especializado ; para que proporcione el servicio preventivo al equipo técnico.

**3.2.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y ARCHIVO.**

**Objetivo:** Capacitar al empleado para el mejor desempeño laboral en cuanto al uso de equipo técnico.

**Acciones a realizar:**

- Capacitar a los empleados en el uso de equipo de cómputo y copiadoras.
- Capacitar al personal para el uso de Internet y paquetes de software.

- Que al ingreso de nuevo personal se le de información de inducción del funcionamiento de la Coordinación de síntesis y archivo, así como la función de cada empleado.

### **3.3 PROGRAMA DE MEJORA PARA LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**

**Objetivo:** Mejorar los procesos de comunicación, en cuanto al desempeño profesional.

**Acciones a realizar:**

- Capacitar a los empleados en la forma de funcionamiento organizacional y específicamente en la Coordinación de síntesis y archivo.
- Elaboración de reportes semanales respecto a la adquisición de materia.

### **3.4 MANUAL DE PUESTOS PARA LA COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y ARCHIVO.**

**Objetivo:** Definir oficialmente las funciones de cada empleado que labora dentro de la coordinación de síntesis y archivo.

**Acciones a realizar:**

- Diseñar y elaborar un manual de inducción a la coordinación de síntesis y archivo.
- Crear un manual en el que se especifique o describa la misión, visión y objetivos de la coordinación de síntesis y archivo.
- Definir funciones y actividades que realizan jefes y subordinados.
- Definir el perfil de quienes ocuparán los puestos.
- Crear puestos que coadyuven a la rápida realización de trabajos inesperados, para no atrasar el trabajo de los demás empleados.

### **3.5 PROGRAMA DE MEJORA DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.**

**Objetivo:** mejorar la comunicación interpersonal entre empleados de cada departamento y entre todas la coordinación de síntesis y archivo.

#### **Acciones a realizar:**

- Proporcionar pláticas o conferencias sobre relaciones humanas, comunicación interpersonal y la importancia de una buena comunicación, para motivar a cada uno de los empleados.
- Proporcionar sesiones con especialistas en organizaciones y dejar claro como mantener relaciones sin llegar a conflictos.
- Todo lo anterior tomando en cuenta los horarios en lo que podrán asistir cada empleado, sin que le afecte en su rutina laboral y social.

### **3.6 CREACIÓN DE PUESTO PARA ATENCIÓN DE TRABAJOS EMERGENTES.**

**Objetivo:** Con este puesto se realizarán los trabajos que surjan de imprevisto con el fin de que el personal permanente en sus actividades no las descuiden y retrasen la salida de su producto final.

#### **Acciones a realizar:**

- Este puesto estará a disposición de los departamentos en el momento que lo ocupen para desarrollar actividades "extras".
- Definir las actividades, funciones y perfil de quien ocupará el puesto.
- Definir necesidades en recursos materiales.
- Capacitación para el trabajo desempeñado en cada uno de los Departamentos.

### **3.7 CONTROL ADMINISTRATIVO.**

**Objetivo:** Llevar un control sobre la materia prima que requiere cada área de trabajo, así como mantener conforme a cada empleado respecto a su remuneración económica y sobre todo que lleve un control de asistencia que este al tanto de todo.

#### **Acciones a realizar:**

- Atender lo mas rápido posible a las necesidades y solicitudes que marcan los empleados para realizar su trabajo.
- Elaborar un rol de descansos para cada empleado de síntesis de prensa, para que pueda descansar dos días consecutivos.

- Dar remuneración o incentivos conforme a la ley cada vez que se trabaje días festivos o días de asueto.
- Incentivar a los empleados para evitar las faltas injustificadas.

A continuación se presentan las propuestas para cada uno de los Departamentos de la Coordinación de síntesis y archivo.

### **3.8 PROPUESTA PARA EL MONITOREO DE RADIO.**

#### **3.8.1 Infraestructura**

**Objetivo:** Establecer un área exclusiva para el monitoreo de radio que les permita tener un ambiente permisible para escuchar la radio.

##### **Acciones a realizar:**

- Ubicar el área de monitoreo de radio en un espacio físico para tener condiciones adecuadas para esta función.
- Proporcionar mobiliario como: escritorios, sillas cómodas (debido al gran tiempo que pasan sentados escuchando radio), iluminación clara y acondicionamiento de clima.
- Proporcionar equipo de audio para cada miembro del personal de monitoreo de radio como: audífonos, radio grabadora, paquetes de cassetes nuevos, todo con la respectiva capacidad para el tipo de trabajo que realizan.
- Equipar con equipo de cómputo, software e Internet a cada empleado.
- Proporcionar una máquina copiadora para el departamento de monitoreo de radio.
- Adecuar archiveros con protección para mantener segura la información de audio.

### **3.9 PROPUESTAS PARA LA SÍNTESIS DE PRENSA.**

#### **3.9.1 Infraestructura.**

**Objetivo:** Proporcionar un área exclusiva del departamento de síntesis de prensa y equipo de copiado para el buen funcionamiento y desarrollo del proceso de trabajo.

**Acciones a realizar:**

- Establecer un cuarto ( o área) exclusivo para el departamento de síntesis de prensa.
- Proporcionar mobiliario acorde a la elaboración de la síntesis: mesas de trabajo amplias (ya que en ella se colocan abiertos los periódicos para recortarlos); sillas cómodas que permitan el desplazamiento y el giro al cortar los periódicos; instalación de iluminación adecuada para leer de noche.
- Proporcionar herramientas de trabajo: tijeras afiladas, plumas, pegamento, lápices, hojas, grapas, fólder, sobres y toner (para impresora y copiadora) en gran cantidad.
- Equipar con una computadora, impresora e Internet para el manejo de información y diseño de formatos.
- Proporcionar un centro de copiado con capacidad industrial para el manejo de gran volumen de impresiones diarias y con excelente calidad de impresión.
- Colocar dentro del área, un archivero para la síntesis acumuladas y "lokeros" para cada empleado, con el fin de mantener en orden y bajo llave todas sus herramientas de trabajo.
- Proporcionar un buen automóvil para el transporte del personal diurno, con las debidas medidas de seguridad.

#### **3.9.2 Comunicación Organizacional.**

**Objetivo:** mantener comunicación continua de todas las nuevas indicaciones que competen al proceso de selección de información.

#### **Acciones a realizar:**

- Definir toda función o actividad nueva a desarrollarse a los subordinados de tal forma que estén al tanto de dichos cambios.
- Que cada empleado realice siempre sus funciones correspondientes como se menciona en el subíndice 3.4 del presente capítulo.

### **3.10 PROPUESTAS PARA EL MONITOREO DE TELEVISIÓN.**

#### **3.10.1 Infraestructura**

**Objetivo:** Mejorar el equipo de cómputo y de televisión para el buen desarrollo de este departamento, así como también agilizar el monitoreo de televisión con la contratación de personal.

#### **Acciones a realizar:**

- Proporcionar un buen equipo de video en el que se pueda grabar, reproducir y editar la información que se monitorea.
- Proporcionar dos equipos de computo par la realización de reportes y diseño de contenido, en el área de monitoreo de televisión.
- Abastecer de materia prima como: video cassetes, hojas, plumas y lápices, disquetes y CD para mantener el archivo de televisión.
- Colocar un archivero grande para guardar y "archivar" todos los videocassetes.
- Indicar el contenido de cada video cassetes con una portada indicando: canal, noticiero, fecha y temas abordados, para su fácil localización.
- Mantener resguardada tanto en CD como en texto impreso la información monitoreada y colocada en su archivo correspondiente.
- Ubicar monitoreo de televisión en un espacio exclusivo y con acceso único para el personal de esa área.

### **3.10.2 Recursos Humanos.**

**Objetivo:** Para la agilización del proceso de trabajo en esta área y llevar un mejor control de la información que se archiva y se maneja, se deberá cubrir las necesidades de Recursos Humanos.

#### **Acciones a realizar:**

- Contratación de personal con el fin de agilizar el monitoreo de televisión y envío de información.
- Mantener un encargado de archivo de monitoreos de televisión durante el día para que archive, lleve control de la información y atienda al público que solicite información.

La propuesta descrita anteriormente tiene relación con la solución de problemas detectados en el diagnóstico que presentamos en el capítulo dos de este trabajo.

Ofrece soluciones para la mejora del desarrollo laboral del Recurso Humano adscrito a la Coordinación de síntesis y archivo, así como también presenta alternativas que contribuyen a una mejor comunicación al interior de la citada Coordinación y principalmente coadyuve en la función general de Comunicación Social, siendo esta la tarea prioritaria de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Sonora.