

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN

**GUÍA DEL QUEHACER DEL REPORTERO INSTITUCIONAL
DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

T E S I N A

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**PRESENTA:
MÓNICA ZÁRATE TORRES**

ASESORA: DRA. FRANCISCA ROBLES

CIUDAD UNIVERSITARIA

SEPTIEMBRE 2006



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos

❖ *Ed., incansable sol que iluminas todos mis días, gracias por la paciencia. Gracias por recordarme que las Águilas atraviesan las tormentas. Te Amo.*

❖ *Mi Madre, mi Mica, hermosa luna, que siempre inyecta fuerza en las noches de oscuridad.*

❖ *Boss, Alicia, mi hermana y amiga, una esperanzadora estrella, una gran luz que reconforta mi alma.*

❖ *Georgi, un Halley, fugaz, fuerte y sorprendente.*

❖ *Pepino, mi viejo, estés donde estés, gracias por tus valores y por ser parte de mi formación. Siempre estás en mi corazón.*

❖ *Tenías razón Abuelita:
La vida puede ser una fiesta con un gran mole.*

❖ *Doctora Francisca, gracias por demostrarme que uno crea los mounstros y sólo uno los puede destruir. Gracias por ese Guerrero de la Luz. Te admiro y respeto.*

❖ *Gracias, UNAM por abrirme las puertas al conocimiento.*

Mónica Zárate Torres

ÍNDICE

	págs.
Introducción	4
Capítulo 1. La Comunicación organizacional y el concepto de guía	
1.1. Comunicación Organizacional	8
1.2. Importancia de documentar la experiencia en las organizaciones	18
1.3. La guía como herramienta de comunicación en las organizaciones	20
1.4. Objetivos de una guía	21
Capítulo 2. Marco referencial de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Energía	
2.1. Evolución de las atribuciones de la Sener	25
2.2. Cambios organizacionales en la Sener, sexenio 2000-2006 ...	27
2.3. Cambios políticos en la Sener, sexenio 2000-2006	32
2.4. Situación actual de la Sener: Atribuciones, Misión, Visión y Objetivos de la organización	35
2.5. Evolución orgánica de la Unidad de Comunicación Social de la Sener, sexenio 2000-2006	38
2.6. Situación actual de la Unidad de Comunicación Social: Objetivo y Funciones	45
Capítulo 3. Guía del Quehacer del Reportero Institucional de la Secretaría de Energía	
3.1. Reportero Institucional: Ubicación del puesto, definición y objetivo	48
3.2. Actividades informativas en las que participa el Reportero Institucional	54
3.3. Guía del Quehacer del Reportero Institucional	55
3.4. Quehacer del Reportero Institucional en actividades de oficina	80
3.5. Cualidades del reportero institucional	83

ÍNDICE

	págs.
3.6 Experiencias en la cobertura de eventos	86
Conclusiones	95
Fuentes de consulta	99
Anexos	101

Introducción

La realización del presente trabajo es dar a conocer las actividades que desempeña un reportero dentro de un área de comunicación social de una institución pública, en este caso la Secretaría de Energía (Sener); dependencia en la que adquirí cinco años de experiencia profesional en este puesto.

Poco o nada se ha dicho sobre el reportero institucional, y considero que este quehacer periodístico es una fuente más de trabajo para el egresado de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales; por ello es importante que tenga referencias del mismo.

El quehacer de un reportero institucional tiene diferencias del reportero de algún medio de comunicación -prensa escrita, radio o televisión-. Estas diferencias podrían, incluso, proporcionar al puesto cierta especialización.

Por ejemplo, el reportero de medios de comunicación generalmente busca en la información -que quiere dar a conocer- el lado impactante, atractivo, que despierte la atención de la gente; para crear una noticia que “venda”, según la política del medio al que represente. El material periodístico de este tipo de reportero, tendrá que competir en primera instancia dentro de su mismo

medio -a fin de que sea publicada su información- y, luego delante de otros medios.

Por el contrario, el reportero institucional no busca el lado escandaloso de la información, no se preocupa por si su material periodístico “vende”, lo relevante para él será que la información sea difundida a través de los medios de comunicación de forma clara, precisa y con apego a la veracidad de los hechos. Claro está que, también, el reportero institucional tiene que conducirse según las políticas que establezca la institución a la que representa.

En el caso de las Secretarías de Estado, la información que se difunde es sobre las acciones, actividades, avances en programas, o postura del Gobierno Federal respecto a un tema, de ahí lo delicado del manejo de la información.

Así, en el presente trabajo se elaboró una guía de las actividades informativas en las que participa el reportero institucional, que puede ser provechosa tanto para los egresados de la Facultad – que deseen saber sobre esta fuente de trabajo- como para la Unidad de Comunicación Social (UCS) de la Sener, ya que actualmente no cuenta con una.

Esta guía, incluso, podría colaborar dentro de la dependencia pública para la capacitación adecuada del personal que

desempeñe esta actividad. Cabe señalar que cuando ingresé a la UCS de la Sener, en febrero de 2001, nunca se me proporcionó un manual o guía sobre las actividades que desarrollaría.

Considero que si hubiese tenido alguna información al respecto me hubiera servido de mucho, pues existen ciertos pasos o procedimientos que no cambian -en las actividades informativas que se realizan-, y que la especificación de ellos ayudaría a la labor y comprensión de las responsabilidades del reportero institucional.

Para cumplir con el propósito de esta tesina, el estudio se desarrolló bajo la estructura siguiente:

Capítulo 1. Comprende la definición de los conceptos teóricos que sustentan la elaboración de una guía como herramienta de comunicación en la organización, que sirva como camino a seguir por el Reportero Institucional para desempeñar sus actividades. En este sentido, se expone la visión de diferentes autores sobre la comunicación organizacional, ya que ante todo la Secretaría de Energía es una organización. Asimismo, trata la importancia de documentar la experiencia en las organizaciones, a través de una guía. Finalmente se enuncian los objetivos que busca cumplir una guía.

Capítulo 2. Con el fin de enmarcar la elaboración de una guía del reportero institucional de la Secretaría de Energía, se hace necesario realizar un recorrido por la evolución de las atribuciones, cambios organizacionales y políticos que ha tenido la dependencia, durante este sexenio 2000-2006. Se aborda la situación actual de la institución, respecto a sus atribuciones, misión visión y objetivos. Posteriormente se muestra la evolución orgánica de la Unidad de Comunicación Social (UCS), durante el periodo señalado, y concluye con la situación actual de la UCS, respecto a su objetivo y funciones.

Capítulo 3. Ubica al puesto de Reportero Institucional dentro de la organización, proporciona una definición de él y el objetivo de su actividad y clasifica las actividades informativas en las que participa el Reportero Institucional. Se presenta la propuesta de Guía del Quehacer del Reportero Institucional en las Actividades Informativas. Por último, trata el tema de cualidades personales para desempeñar el puesto.

Capítulo 1

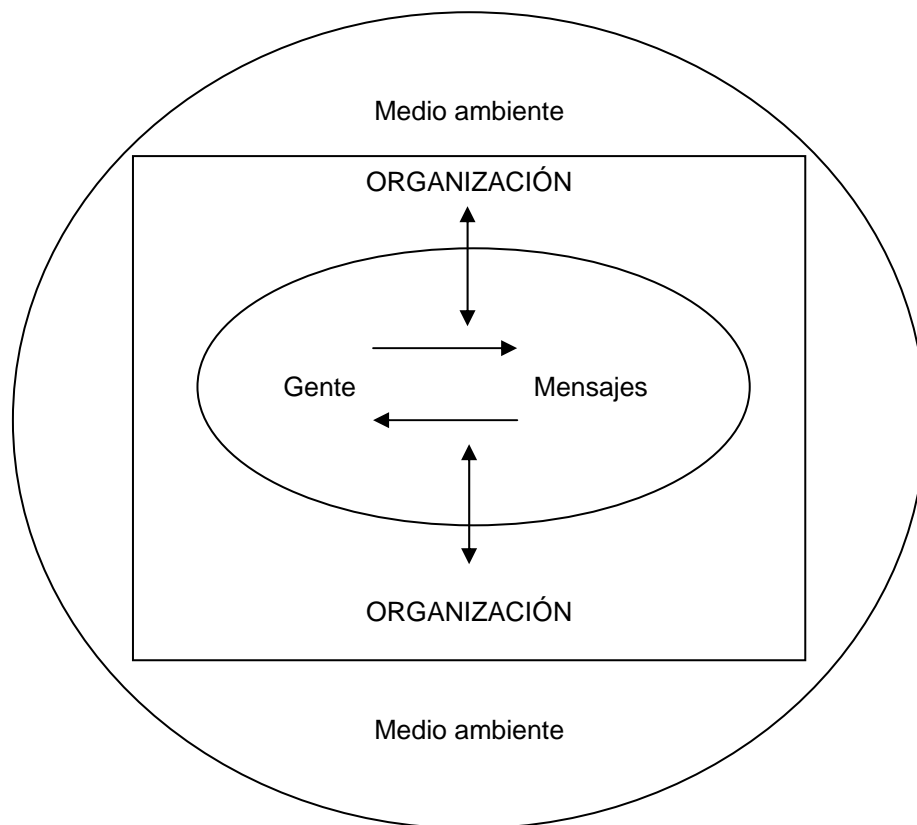
La Comunicación Organizacional y el Concepto de guía

Este capítulo tiene como fin proporcionar al lector la definición de los conceptos teóricos que sustentan la elaboración de una guía para el desempeño efectivo de las actividades del reportero institucional de la Secretaría de Energía (Sener), así como enmarcar el concepto de guía como una herramienta de comunicación que transmite conocimientos y experiencia desarrollados por el personal en las organizaciones. Por ello, se hace evidente mostrar un panorama general sobre la comunicación organizacional, ya que la Sener independientemente de ser una institución pública, en primer lugar, se visualiza como cualquier tipo de organización en donde el fenómeno de la comunicación es inherente.

1.1 Comunicación Organizacional

Si bien es cierto que desde finales del siglo XIX y principios del XX -con el inicio de la Revolución Industrial y el auge de diversas organizaciones- se empezaron a realizar amplios estudios sobre la comunicación en las organizaciones que motivaron el surgimiento de diversas teorías y escuelas de comportamiento organizacional; para efectos de este estudio menciono a los autores que más se apegan al concepto teórico que busca sustentar el presente trabajo.

Gerald Goldhaber¹, uno de los pioneros en esta rama, dice que la comunicación organizacional ocurre en un sistema complejo y abierto que es influenciado e influencia al medio ambiente; implica mensajes, su flujo, su propósito, su dirección y el medio empleado. Asimismo, la comunicación organizacional involucra personas, sus actitudes, sus sentimientos, sus relaciones y habilidades. Esta propuesta de comunicación organizacional, Goldhaber la ejemplifica en la siguiente figura:



Para este autor la comunicación organizacional es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes. Esta percepción incluye cuatro

¹ Goldhaber, Gerald. Comunicación Organizacional. Diana, 1991

conceptos claves: mensajes, red, interdependencia y relaciones.

Mensajes

La información que es percibida y a la que los receptores le dan un significado recibe el nombre de mensaje. En consecuencia, los mensajes tratan con información significativa sobre personas, objetos y acontecimientos generados durante interacciones humanas. Los mensajes se clasifican en:

- **Internos** destinados al consumo de los empleados de la organización, ejemplo, memorándum, boletines, reuniones, informes, manuales, etc.
- **Externos** satisfacen las necesidades de un sistema abierto, vinculado a la organización con un público y su medio ambiente.

Redes

Las organizaciones se componen de una serie de personas que ocupan distintas posiciones o representan distintos roles. El flujo de mensajes entre estas personas sigue un camino denominado red de comunicaciones. La dirección de la red ha sido tradicionalmente dividida en comunicaciones ascendentes, descendentes y horizontales, dependiendo de quien inicia el mensaje y de quien lo recibe. En el siguiente cuadro se muestra este proceso.²

² Goldhaber, Gerald., Ob. cit. p. 29

Tipo de Comunicación	Dirección de la red	Objetivo del mensaje
Descendente	Mensajes que fluyen desde los superiores hasta los subordinados.	Implican mensajes de tarea o mantenimientos, relacionados con directrices, objetivos, disciplinas órdenes o preguntas.
Ascendentes	Mensajes que fluyen desde los subordinados hasta los superiores.	Sirven para formular preguntas, recibir retroalimentación o hacer sugerencias, y regularmente tienen el efecto de mejorar las actitudes de los empleados.
Horizontal	Es el intercambio lateral de mensajes entre los individuos que se encuentran en el mismo nivel de autoridad dentro de la organización.	Estos mensajes están relacionados con la resolución de problemas, con la coordinación, resolución de conflictos y rumores.

Interdependencia

Como se había mencionado la organización es un sistema abierto cuyas partes están relacionadas entre sí y con su medio ambiente, la naturaleza de estas relaciones es interdependiente debido a que todas las partes del sistema afectan y son afectadas mutuamente, esto quiere decir que un cambio en una parte del sistema afectará a las otras partes del sistema.

Las implicaciones del concepto de interdependencia se centran en las relaciones existentes entre las personas que ocupan las varias posiciones de la organización.

Relaciones

Tomando en cuenta que una organización es un sistema vivo y abierto, sus partes de conexión están en manos de la gente, es decir, las redes por las que fluyen los mensajes de las organizaciones están conectadas por personas. En consecuencia se deben de estudiar las relaciones existentes entre las personas. Las relaciones humanas dentro de la organización pueden estudiarse centrando nuestra atención en las conductas de comunicación de las personas implicadas en la relación.

Goldhaber llega a la conclusión de que “la comunicación organizacional es considerada como un proceso dinámico por medio del cual las organizaciones se relacionan con el medio ambiente y por medio del cual las subpartes de la organización se conectan entre sí. Por consiguiente la comunicación organizacional puede ser vista como el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes.”³

Por su parte, Horacio Andrade⁴, consultor en materia de comunicación y procesos de cambio, entiende a la comunicación organizacional de tres maneras distintas:

En primer lugar, enuncia que la comunicación es un fenómeno que se da naturalmente en toda organización, cualquiera que sea su tipo o tamaño. No es posible imaginar una organización sin comunicación. Bajo este precepto,

³ Goldhaber, Gerald, ob. cit. p. 32

⁴ Horacio Andrade citado por Fernández de Collado, Carlos, La Comunicación en las organizaciones, Trillas, 2005, p.12

Horacio Andrade, al igual que Goldhaber define a la comunicación organizacional como el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre ésta y los diferentes públicos que tiene en su entorno.

Asimismo, estos mensajes circulan en varios niveles y de diversas maneras, pueden transmitirse, por ejemplo, a través de canales interpersonales o de medios de comunicación más o menos sofisticados; pueden ser verbales o no verbales, y viajar horizontal o verticalmente en la pirámide jerárquica. Todas estas variables forman un fenómeno rico y complejo, que en su conjunto se denomina comunicación organizacional.

En segundo lugar, la comunicación organizacional es una disciplina cuyo objeto de estudio es, precisamente, la forma en que se da el fenómeno de la comunicación dentro de las organizaciones, y entre éstas y su medio.

Por último, el autor define a la comunicación organizacional “como un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, o entre la organización y su medio; o bien a influir en las opiniones, actividades y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que ésta última cumpla mejor y más rápidamente sus objetivos. Estas técnicas y actividades deben partir idealmente de la investigación, ya que a través de ella se conocerán los problemas, necesidades y áreas de oportunidad en materia de

comunicación. Así, el resultado provechoso de los programas que se implanten será más probable.”⁵

Desde este tercer enfoque Horacio Andrade especifica que la comunicación organizacional puede dividirse en:

- **Comunicación interna** es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con el trabajo al logro de los objetivos organizacionales.
- **Comunicación externa** es el conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos (clientes, proveedores, medios de comunicación, etc.), encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o a promover sus productos o servicios.

Las tres definiciones del concepto de comunicación organizacional (fenómeno, disciplina y conjunto de técnicas y actividades) son igualmente válidas porque corresponden a diferentes aspectos de un mismo campo de interés y acción.

Asimismo, Horacio Andrade considera que los programas y actividades de comunicación que se realizan en la organización deben responder a una

⁵ Fernández de Collado, Carlos. ob. cit. p. 12

estrategia común cuya última finalidad será ayudar a la organización a alcanzar sus metas.

Por último, se presenta la concepción de Carlos Ramos Padilla⁶, profesor de la UNAM y conductor en diversos programas de medios electrónicos. Este autor dice que en el campo organizacional la comunicación es una serie de sistemas ordenados, previamente analizados, cuyos objetivos deberán ser: motivar al personal para ejecutar su trabajo eficazmente, evitar la desintegración, estimular la cooperación y la satisfacción en el trabajo, y fomentar el pensamiento colectivo. Además debe ayudar a la planeación de la organización; asegurar la transmisión de conocimientos y experiencias; y permitir el intercambio de opiniones.

En este sentido, la función de la comunicación organizacional es generar una información confiable; crear y mantener una imagen de la organización en el exterior; utilizar canales o medios estructurados, y ayudar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Ramos Padilla considera que los sistemas de comunicación tienden a evitar conflictos entre los esfuerzos y la duplicidad de tareas u omisión de otras. Asimismo, los sistemas de comunicación dentro de una organización son una serie de procesos que representan una continua modificación a través del tiempo, siempre positiva y protectora de los intereses de la empresa.

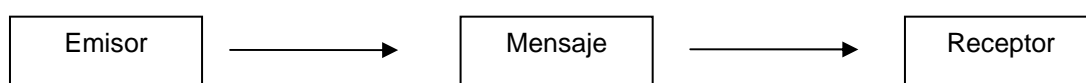
⁶ Ramos Padilla, Carlos, La Comunicación, un punto de vista organizacional, Trillas, 1991, p.17

Para este autor “la comunicación organizacional no debe limitarse a transmitir con claridad instrucciones, sino que tiene que ir más allá y definir, específicamente misiones y responsabilidades de los puestos, para determinar las líneas de autoridad que a los mismos jefes les conviene respetar. La información amplia y coordinada en todos sentidos permite llegar a un buen fin con el empleado.”⁷

La comunicación organizacional tiene por objeto transmitir a los interesados un mensaje en cuyo contenido se exprese: a) qué es ejecutar un trabajo eficazmente, y b) que cooperar con otros permite obtener para sí mismo la satisfacción del deber cumplido.

Con base en este precepto, recordemos que la información fluye por tres elementos del modelo de comunicación tradicional: emisor, mensaje y receptor, y para que se realice la comunicación se agrega un cuarto elemento: retroalimentación. De aquí se desprenden dos modelos de comunicación:⁸

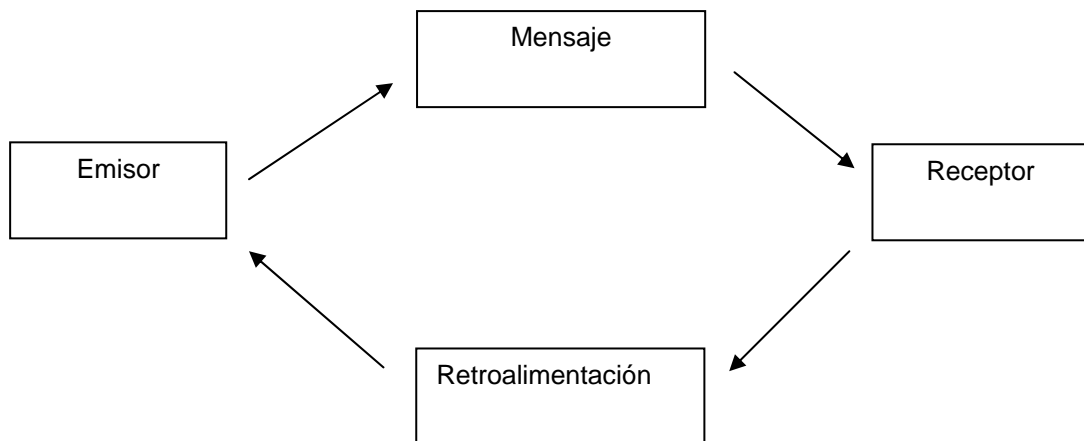
a) Unidireccional. Cuya ventaja es que el emisor tiene todo el control y no hay comunicación con él. Sin embargo, la desventaja es que el receptor al no poder comunicarse con el emisor crea un sentimiento de inseguridad y de desconfianza sobre la información que recibe. El autor ejemplifica este modelo con el siguiente esquema:



⁷ Ramos Padilla, Carlos, ob. Cit. p. 21

⁸ Ibidem, p. 22

b) Bidireccional. La gran ventaja de este modelo es que es más preciso, más completo, y con mayor ética, con más flujo de información, intercambio de datos e igualdad de posibilidades para interrogar. Su desventaja es que el emisor pierde control al enfrentarse con el receptor. El modelo es representado por el autor en el siguiente esquema:



De esta manera, la comunicación organizacional se basa en el modelo de comunicación bidireccional, pues según los autores que hemos abordado es esencial que exista la retroalimentación de información entre los integrantes de una organización, sólo así se podrán detectar y sobretodo solucionar las trabas o conflictos que surjan en la organización.

El intercambio de mensajes entre los miembros de una organización propicia la comunicación de conocimiento, ideas y experiencias necesarias en cualquier institución para su sano desarrollo y crecimiento, en la medida en que existan diversos canales de comunicación que faciliten este intercambio de información la organización se verá beneficiada.

1.2 Importancia de documentar la experiencia en las organizaciones.

Una de las cualidades que más aprecia una organización de sus empleados es la experiencia, porque con la experiencia una persona resuelve problemas, le ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos, y sobre todo, ayuda a la organización a adquirir una buena posición competitiva entre las otras organizaciones.⁹

Martín Álvarez Torres, consultor de empresas y especialista en el Desarrollo Continuo de Tecnología Directa, menciona que el grado de experiencia de una persona u organización depende de su grado de conocimientos y de profundidad de entendimiento que tenga sobre una materia o tema en particular. Las personas experimentadas tienen el hábito de refinar continuamente las técnicas que utilizan, en pro de asegurar la calidad y los resultados de su trabajo: *Técnicas deficientes o mal empleadas, dan excusas; Técnicas eficientes o bien empleadas, dan resultados.*

Dentro de una organización, la experiencia de cada integrante es muy valiosa, porque contribuye directamente al fortalecimiento de la experiencia de la organización. De hecho, el conocimiento y experiencia acerca del desarrollo de ciertas tareas o actividades que utiliza una organización conforman su tecnología.¹⁰ “Si esta tecnología se documenta adecuadamente, el valor de

⁹ Álvarez Torres, Martín G., Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Panorama, 2005.

¹⁰ Álvarez Torres define a la tecnología como el conocimiento acerca del desarrollo de ciertas tareas o actividades.

esta experiencia es invaluable para la propia organización, porque además de enriquecerse (técnicamente hablando), tiene una base de la cual partir para seguir creciendo y desarrollándose. Además, a partir de la tecnología actual, una organización facilita que su personal de nuevo ingreso o promovido, pueda rápidamente generar tecnología".¹¹

Por lo tanto, la tecnología es un conjunto de conocimientos aplicados al desarrollo, es decir, cuando hablamos de tecnología directiva, nos referimos al conjunto de conocimientos que van a hacer que una organización se desarrolle y sea altamente competitiva. Una organización que deja de incorporar conocimientos, tiende a volverse obsoleta, y en el corto plazo a ser vulnerable.

En este sentido, Álvarez Torres, puntualiza que de acuerdo a estándares internacionales, una persona tarda en promedio tres años y medio para dominar al cien por ciento el conocimiento sobre el desarrollo de las actividades que desempeña, y es a partir de ese momento, que dicha persona está lista para empezar a generar tecnología y a hacer propuestas factibles de mejora. De ahí la importancia de documentar toda esta experiencia adquirida a través de una herramienta de comunicación como una guía.

Por supuesto, la guía al documentar el conocimiento adquirido, no pretende suprimir las habilidades y sentido común del personal que labora, lo que busca es que la gente capitalice su talento y se dedique a mejorar los sistemas de trabajo y el nivel de competitividad de la organización.

¹¹ Álvarez Torres, Martín G., ob. cit. p. 17

1.3 La guía como herramienta de comunicación en las organizaciones

La guía puede representar un medio de comunicación de las decisiones de la organización, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas y procedimientos. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose debido a la magnitud de las organizaciones y lo complejo de sus sistemas. Por ello es importante considerar que ciertos medios comunicativos puedan y deban cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar oportunidades y afrontar a la competencia.¹²

También, la guía puede ser una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado puesto, y permite encaminar hacia la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. La guía correctamente redactada puede ser un valioso instrumento directivo.¹³

Una guía de actividades hace que las personas tengan instrucciones bien definidas, proporciona una solución rápida de las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización, e indica la manera en que el empleado puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la organización como al establecimiento de buenas relaciones con otros empleados.

¹² Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo elaborar y usar manuales administrativos, ECASA, 1993, p.57

¹³ Continolo, Guisepe, Dirección y Organización del Trabajo Administrativo, Volumen IV, Deusto, España, 1978, p. 432

El hecho de que una organización cuente con una guía evita que se tenga que volver a repetir información, instrucciones o procesos sobre alguna función. Por ello dentro de una organización la guía contribuye en gran medida al entrenamiento del personal de recién ingreso, pues proporciona información clara, precisa y en forma sistematizada acerca de las funciones que desempeñara.¹⁴

En este sentido, la guía es una herramienta de comunicación que puede transmitir conocimientos y experiencias, y documentar información acumulada por el personal sobre un tema. Asimismo, es un documento en el que se puede encontrar de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad. La guía puede ser un instrumento que permita al personal ayudarse a ellos mismos a saber lo que esperan de si mismos, cuándo y cómo, es decir, es una ruta que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal en beneficio de la organización.

1.4 Objetivos de una guía.

En esencia una guía de actividades representa un medio de comunicación de las decisiones administrativas, precisa y describe, en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando

¹⁴ Rodríguez Valencia, Joaquín, ob.cit., p.38

generalmente quién, cómo y para qué han de realizarse. La siguiente tabla permite resumir los objetivos que persigue la guía, según los autores citados.¹⁵

Objetivos de una guía	
Miguel Duhalt Krauss¹⁶	Joaquín Rodríguez Valencia¹⁷
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. ▪ Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores. ▪ Enseñar el trabajo a nuevos empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. ▪ Facilitar la supervisión del trabajo. ▪ Permitir que tanto el empleado, como sus jefes sepan si el trabajo está bien hecho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas y procedimientos, normas, etc. ▪ Precisar las funciones y relaciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. ▪ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo. ▪ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

¹⁵ Cabe mencionar que aunque los autores que cito hacen referencia al concepto de manual, para efectos del objetivo del presente trabajo traslado su significado a una guía.

¹⁶ Miguel Duhalt Krauss, citado por Melendez Bravo, Bertha Francisca, Proyecto de un Manual de Procedimientos para el Registro de Tesis y Titulación en la F. C. P. y S. de la UNAM; Tesis, UNAM, p. 21.

¹⁷ Joaquín Rodríguez, Valencia, ob. cit. p. 5.

Objetivos de una guía	
Miguel Duhalt Krauss	Joaquín Rodríguez Valencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar la selección de empleados en caso de vacantes. ▪ Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades y lagunas. ▪ Reducir los costos al aumentar la eficiencia general. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Como hemos visto las definiciones que proporcionan estos dos autores de ninguna manera se contradicen, por el contrario se complementan. Para fines de este trabajo rescatamos sobretodo los objetivos referentes a la instrucción del personal respecto a las actividades que desempeñara, así como a la necesidad de precisar sus funciones para delimitar su campo de acción, y contribuir con ello a la ejecución correcta de sus labores dentro de la organización.

El presente capítulo nos proporcionó un panorama general pero esencial del complejo proceso de la comunicación en las organizaciones, y la importancia de que existan diferentes canales de comunicación que propicien el intercambio de información de manera clara, eficaz y oportuna entre los miembros de una organización. En este sentido, la guía de actividades del quehacer del reportero institucional puede representar un documento comunicativo de gran valor para la Unidad de Comunicación Social (UCS) de la

Secretaría de Energía (Sener), en donde se encuentre no sólo la transmisión de mensajes sino sobretodo la transmisión de experiencias y conocimientos, que es al final de cuentas el gran valor de los empleados y de la organización misma.

Capítulo 2

Marco referencial de la Unidad de Comunicación de la Secretaría de Energía

Para efectos de enmarcar la elaboración de la propuesta de una guía de actividades del reportero institucional de la Secretaría de Energía (Sener) daremos un breve recorrido por la evolución de sus atribuciones, en donde se han llevado acabo cambios en las funciones que ha desempeñado esta institución¹⁸. Posteriormente, nos ubicaremos en este sexenio 2000-2006 para dar a conocer los cambios organizacionales de la que ha sido objeto¹⁹. Asimismo, haremos mención de las funciones y objetivos que actualmente tiene la dependencia. De igual manera, se mostrará la estructura y objetivos de la UCS, área de nuestro objeto de estudio, que también se ha visto influenciada por todos estos cambios organizacionales en la Secretaría.

2.1 Evolución de las atribuciones de la Sener

A fin de esquematizar de una forma más clara y ágil la evolución de las atribuciones que ha tenido la Secretaría de Energía -desde poco antes de su actual nombre²⁰- presentaremos un cuadro de tiempo. La primera columna del cuadro nos proporciona la fecha del hecho pasado al que hacemos referencia,

¹⁸Para efectos de este trabajo mencionaremos los conceptos de organización, institución y dependencia como sinónimos de "Secretaría de Energía", pues como se mencionó en el capítulo anterior, la Secretaría de Energía es ante todo una organización.

¹⁹ Se aborda principalmente este periodo 2000-2006 porque es en él que he adquirido experiencia como reportera institucional.

²⁰ Anteriormente la Sener se denominaba Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.

de igual manera se especifica el sexenio presidencial en el que se efectuó el cambio, pues es importante no considerar los hechos como sucesos aislados. Las siguientes columnas hacen referencia a los acontecimientos y los objetivos que se persiguieron en ese momento²¹, y la última columna agrega, en caso necesario, comentarios.

Fecha y Sexenio	Hecho	Objetivo de modificaciones	Comentarios
Diciembre 1982 <i>1979-1984</i> <i>José López Portillo</i>	La Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial se transformó en la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP)	La acción formó parte del proceso de modernización administrativa emprendida por el Ejecutivo Federal, quien consideró necesario lograr un mayor grado de especialización en el área de energéticos, de la minería y de la industria básica y estratégica.	La nueva SEMIP, transfirió a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial las funciones relacionadas con la minería y el fomento industrial.
Diciembre 1994 <i>1994-2000</i> <i>Ernesto Zedillo Ponce de León</i>	La SEMIP se transforma en Secretaría de Energía (Sener)	Con esta transformación se le confiere a la Sener la facultad de conducir la política energética del país, con lo que fortalece su papel como coordinadora del sector energía al ejercer los derechos de la nación sobre los recursos no renovables, así como el manejo óptimo de los recursos materiales que se requieren para generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer la energía eléctrica que tenga por objeto la prestación del servicio público.	<p>La adecuación confiere a la Sener funciones estratégicas -sobre todo las referentes al servicio público de la energía eléctrica- para ser realizadas por el Estado.</p> <p>Por otra parte, la Sener deja de tener atribuciones sobre el sector de la minería.</p>

²¹ Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, Secretaría de Energía, México, Marzo 2004, p. 8-9.

Fecha y Sexenio	Hecho	Objetivo de modificaciones	Comentarios
1996 <i>1994-2000</i> <i>Ernesto Zedillo</i> <i>Ponce de León</i>	Se definen acciones de reestructuración y redimensionamiento de la Sener.	Se hace necesario efectuar estas acciones para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, sexenio del Presidente Ernesto Zedillo.	Estas primeras adecuaciones al Reglamento Interior de la Sener son publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 1997.
2001	Se inicia el proceso de reestructuración para modernizar y fortalecer la estructura de la organización.	Se buscó principalmente la especialización de la Secretaría en subsectores.	La reestructuración se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001.
2003 <i>2000-2006</i> <i>Vicente Fox</i> <i>Quesada</i>	Se establecen estrategias y acciones de reestructuración y redimensión.	La intención fue crear una estructura organizacional más plena y acorde a la política de austeridad presupuestal del Gobierno Federal.	La nueva estructura se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2004

2.2 Cambios organizacionales en la Sener, sexenio 2000-2006

México, al igual que los otros países del mundo, sustenta en gran medida su desarrollo económico y social en el uso de los energéticos. En este sentido, el sector energía tiene un papel decisivo en la vida nacional: genera electricidad e hidrocarburos como insumos para la economía y la prestación de servicios públicos, aporta importantes contribuciones a los ingresos fiscales del país, - según reportes del Banco de México el 34 por ciento de los ingresos obtenidos por el gobierno federal, a través de la vía tributaria, durante los cuatro primeros

meses de 2006, fueron aportados por Petróleos Mexicanos²², y da empleo a más de doscientos mil trabajadores.²³

Con el arribo de Vicente Fox Quesada a la Presidencia de la República Mexicana, en el año 2000, se consideró necesario modernizar y fortalecer la estructura de la Sener, pues había que responder a las exigencias de un mundo cada vez más globalizado que incidía en el rumbo de la economía de nuestro país.

El proceso de reestructuración partió de un diagnóstico integral que abarcó la revisión de las atribuciones conferidas a la dependencia, de las funciones desempeñadas por las diferentes unidades administrativas, del nivel de conducción, supervisión y control efectuado sobre las entidades del sector, así como del posicionamiento de la organización con sus similares internacionales²⁴.

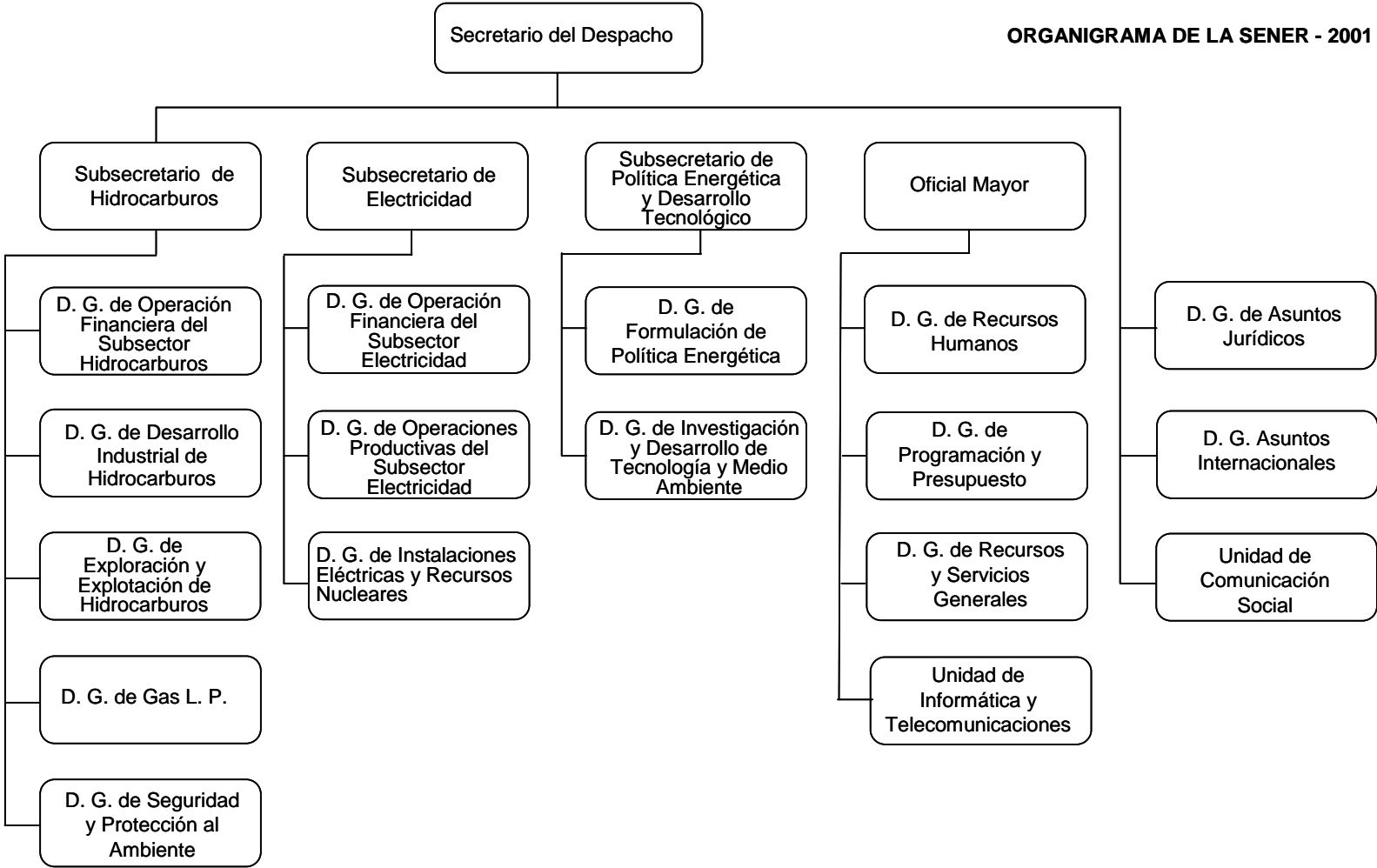
La modernización buscó principalmente la especialización de la Sener en subsectores: hidrocarburos y electricidad, sin perder de vista el importante y necesario papel de la formulación de la política energética nacional. Ello se materializó en tres subsecretarías de Estado y una oficialía mayor, y sus respectivas direcciones generales.²⁵ (Véase, *Organigrama 2.1*)

²² Zuñiga, Juan Antonio, "Casi 80% del excedente fiscal petrolero, al gasto corriente", Nota periodística, Periódico La Jornada, México, D.F., 6 de junio de 2006, p. 22

²³ Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, p. 6

²⁴ Manual de Organización General de la ..., p. 8-9

²⁵ Diario Oficial de la Federación, 4 de junio de 2001, Tercera Sección, p. 1-2.



Fuente: Organigrama elaborado con información del Diario Oficial de la Federación, México, D.F., 4 a de junio de 2001

Organigrama 2.1

Posteriormente, en el año 2003 se establecen estrategias y acciones de reestructuración y redimensionamiento de la Sener, que son concretadas en una estructura organizacional más plena y acorde a la política de austeridad presupuestal planteada el gobierno federal.²⁶

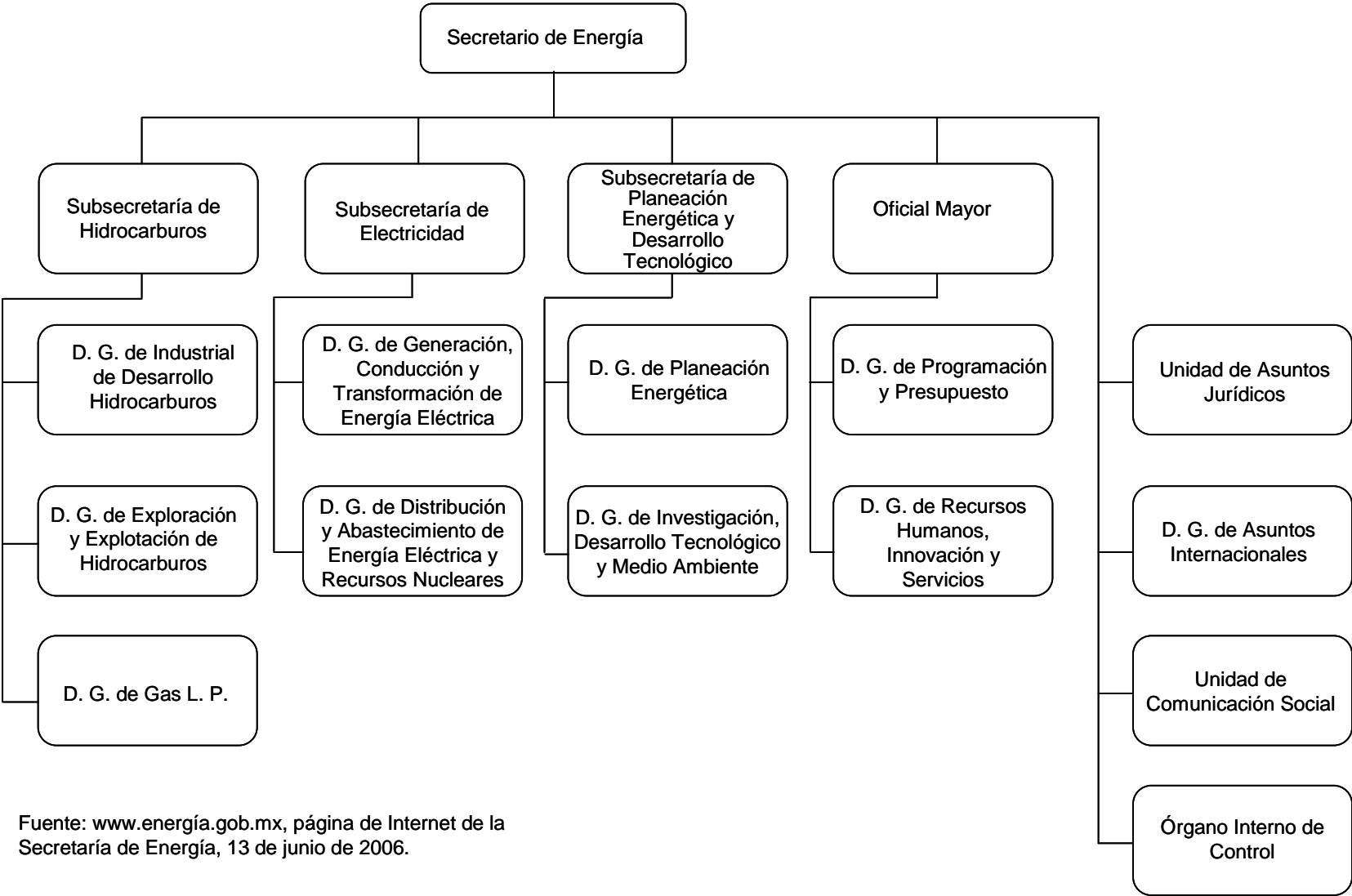
Con esta nueva estructura y con la aplicación de estrategias de innovación y calidad, modernización, racionalización y optimización de recursos, profesionales del capital humano y el aprovechamiento de nuevas tecnologías, es como la Secretaría de Energía orienta su quehacer al diseño de políticas públicas energéticas y a la conducción estratégica de las actividades de su sector coordinado, con lo que reafirma su carácter rector sobre el ámbito energético de México.²⁷

Cabe mencionar que la estructura orgánica que se presenta es la que actualmente permanece en la Secretaría de Energía. (*Véase, Organigrama 2.2*)

²⁶ Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2004, p. 74

²⁷ Manual de Organización General de la ..., p. 8-9

ORGANIGRAMA DE LA SENER - 2004



Fuente: www.energía.gob.mx, página de Internet de la Secretaría de Energía, 13 de junio de 2006.

Organigrama 2.2

Como hemos visto la Secretaría de Energía ha estado sujeta a diversos cambios y transformaciones durante este sexenio. En este sentido, y como hace referencia claramente el Manual de Organización General de la Sener, la institución está inmersa en un mundo globalizado que la ha orillado al cambio constante de su estructura.

Al respecto, Rogers y Rogers afirman que “la comunicación en una organización ocurre en un contexto sumamente estructurado. ¿Cómo afecta esta estructura al comportamiento de la comunicación? En términos generales, la estructura organizacional limita y guía los flujos de comunicación. Con sólo conocer la estructura formal de una organización (como un organigrama), por lo general se puede pronosticar mucho acerca de la naturaleza de los flujos de comunicación en ella. Y agregan que “el organigrama describe la estructura formal de una organización. Uno de los propósitos de la estructura en una organización es proporcionar estabilidad, regularidad y pronosticabilidad”.²⁸

2.3 Cambios políticos en la Sener, sexenio 2000-2006

Independientemente de la reestructura orgánica y de atribuciones a la que ha sido sometida esta organización, se hace pertinente, también, enmarcar su corta pero relevante historia política en este sexenio 2000-2006; nos referimos a los reemplazos constantes de Secretarios de Estado que ha tenido la dependencia, ya que definitivamente estos cambios políticos han trastocado la comunicación en la organización.

²⁸ Rogers Everett M. y Renkha Agarwala Rogers, La Comunicación en las Organizaciones, Citado por Ma. Isabel Barranco Lagunas, Estrategia de Comunicación Interna para Mejorar la Productividad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Tesina, UNAM, p. 58.

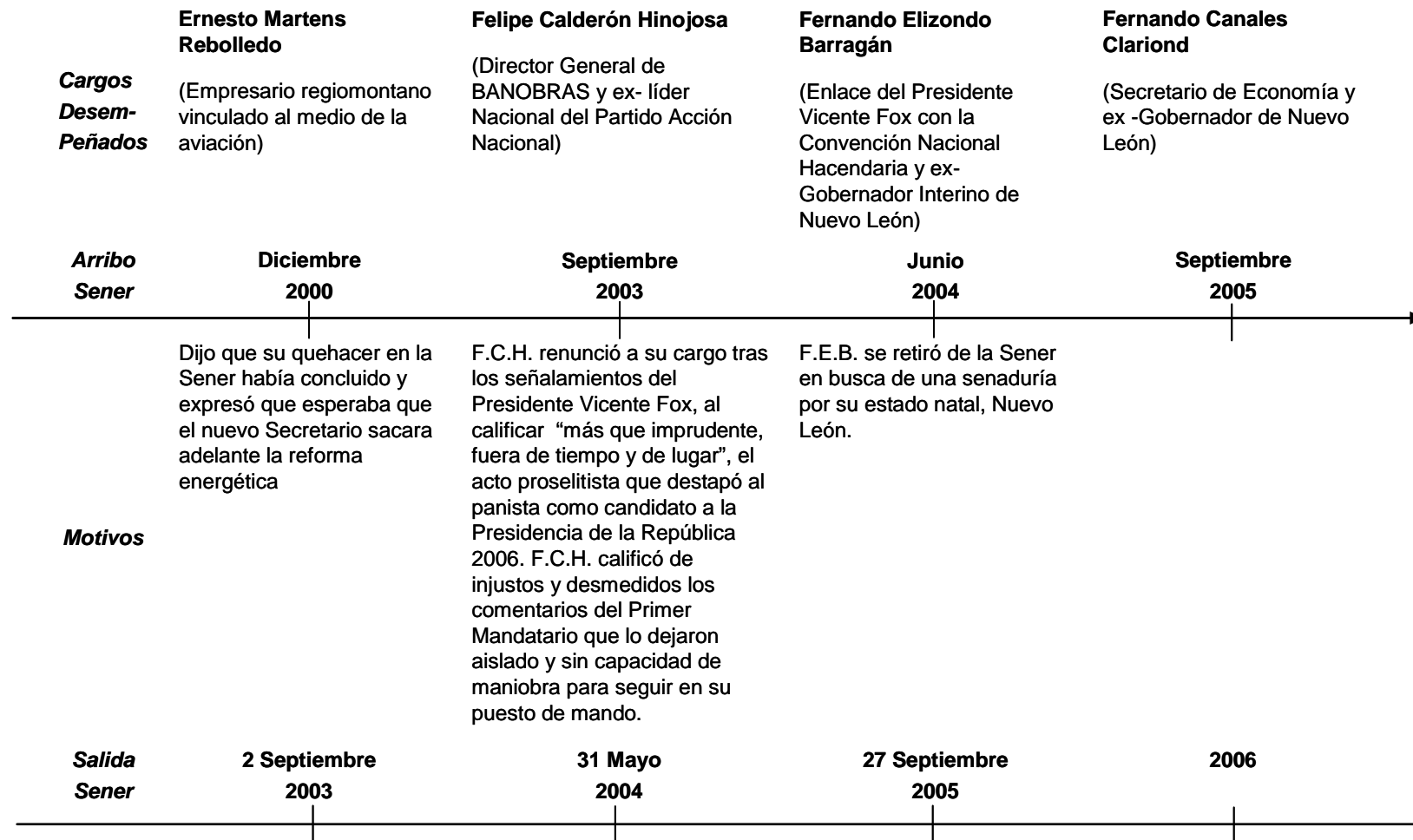
Por cuestiones prácticas del estudio, ilustraremos estos cambios políticos de manera gráfica a través de una línea de tiempo, que contiene en primer lugar los nombres de los Secretarios de Estado que han pasado por la organización durante este sexenio, asimismo se hace mención de los cargos o actividades que desempeñaban antes de ingresar como titulares de la Sener. Posteriormente se muestra en la línea de tiempo la fecha en la que ingresaron a la dependencia, y se prosigue con los motivos que provocaron la separación de los funcionarios al cargo que sustentaban en la organización, así pues, esta breve explicación denota las aspiraciones políticas de los ex – Secretarios de Energía. Por último, la línea de tiempo concluye con las fechas de separación de los funcionarios.²⁹ (*Véase, Cuadro de Línea de tiempo de Secretarios en la Sener 2000-2006*)

²⁹ La información con la que se elaboró la Línea de Tiempo fue resultado de las vivencias adquiridas por la autora de la Tesina en ese tiempo. Los motivos de separación de Ernesto Martens fueron expresados por él durante su breve intervención en la Ceremonia de Presentación de Felipe Calderón como nuevo Secretario de Energía, -la ceremonia fue presidida por el entonces Secretario de Gobernación, Santiago Creel Miranda, en las instalaciones de la Sener, el 2 de septiembre de 2003-. Los motivos de separación de Fernando Elizondo fueron expresados por el mismo luego de dejar su cargo, y efectivamente se encuentra compitiendo por una Senaduría en Nuevo León. En el caso de Felipe Calderón Hinojosa la información se obtuvo de diversas notas periodísticas publicadas en las páginas de Internet:

www.milenio.com, “Fox regañó a Ramírez Acuña por “destape”, Fernando Damián, 31 de mayo de 2004.

Ibidem, “Renuncia Felipe Calderón a la Secretaría de Energía”, Agustín Martínez Xelhuantzi, 31 de mayo de 2004.

LÍNEA DE TIEMPO DE SECRETARIOS EN LA SENER 2000-2006



Cuadro de Línea de Tiempo elaborado por la autora de la Tesina

2.4 Situación actual de la Sener: Atribuciones, Misión, Visión y Objetivos de la organización.

Para efectos del presente trabajo y a fin de hacer una descripción del quehacer de la Secretaría de Energía, se mencionan las Atribuciones más relevantes que desempeña la organización. La Sener es la dependencia del Poder Ejecutivo Federal encargada de:

- Conducir la política energética del país.
- Ejercer los derechos de la nación en materia de:
 - petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos y líquidos y gaseosos,
 - energía nuclear
 - respeto del aprovechamiento de los bienes y recursos naturales que se requieran para generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer energía eléctrica que tenga por objeto la prestación de servicio público.
- Conducir la actividad de las entidades paraestatales, cuyo objeto esté relacionado con la explotación y transformación de los hidrocarburos y la generación de energía eléctrica y nuclear, con apego a la legislación en materia ecológica.³⁰

³⁰ Manual de Gestión de la Calidad, Secretaría de Energía, México, 17 octubre de 2005, p. 4.

- Llevar acabo la planeación energética a mediano y largo plazos, así como fijar las directrices económicas y sociales para el sector energético paraestatal.
- Realizar y promover estudios e investigaciones sobre ahorro de energía, estructuras, costos, proyectos, mercados, precios y tarifas, activos, procedimientos, reglas, normas y demás aspectos relacionados con el sector energético, y promover, en su caso, las acciones conducentes.³¹

Para orientar el desarrollo del quehacer de la organización, se incorporan los siguientes conceptos estratégicos:³²

Misión de la Sener
<p>Conducir la política energética del país, dentro del marco constitucional vigente, para garantizar el suministro competitivo, suficiente, de alta calidad, económica viable y ambientalmente sustentable de energéticos que requiere el desarrollo de la vida nacional.</p>

Visión de la Sener
<p>Una población con acceso pleno a los insumos energéticos, a precios competitivos; con empresas públicas y privadas de calidad mundial, operando dentro de un marco legal y regulatorio adecuado; con un firme impulso al uso eficiente de la energía y a la investigación y desarrollo tecnológico; con amplia promoción del uso de fuentes alternativas de energía; y con seguridad del abasto.</p>

³¹ Manual de Organización General de la..., p. 16.

³² Manual de Gestión de la Calidad, p. 14-15.

Política de calidad

En la Secretaría de Energía trabajamos comprometidos con la calidad, para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y mejorar continuamente nuestros servicios, con eficacia, honestidad y transparencia.

A continuación se enuncian los objetivos de calidad que se establecen en las áreas de todos los niveles de la Sener para su cumplimiento por medio de sus funciones.³³

Objetivo de calidad No. 1

Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios oportunos y eficaces.

Objetivo de calidad No. 2

Garantizar que los servidores públicos de la Secretaría de Energía cuenten con las capacidades requeridas para el desempeño de su trabajo y su desempeño profesional.

Objetivo de calidad No. 3

Asegurar un ambiente laboral que promueva la armonía, la satisfacción y el deseo de los servidores públicos de permanecer en la Secretaría de Energía.

³³ Ibidem, p. 15.

2.5 Evolución orgánica de la Unidad de Comunicación Social de la Sener, sexenio 2000-2006.

La Unidad de Comunicación Social como es lógico –después de tantos cambios políticos en la Sener- tampoco ha escapado a las adecuaciones dentro de su estructura orgánica durante este periodo.

Mi arribo a esta institución fue precisamente en febrero de 2001, prácticamente al inicio del sexenio y pude percatarme que de inmediato empezaron los cambios no sólo de personal sino también de departamentos, para ilustrar esta situación se presenta un organigrama del año 2000 basado con información proporcionada por personal que laboraba desde ese entonces en el área, pues debido a los constantes cambios la información oficial ³⁴ se ha perdido o simplemente nunca se elaboró.

El organigrama ilustra que la UCS se conformaba por tres direcciones, dos de las cuales contaban con tres subdirecciones cada una y una jefatura de departamento, según el testimonial no existía estructura en la Dirección de Relaciones Públicas. En el caso de las Subdirecciones en su mayoría tampoco tenían estructura, es decir, las Subdirecciones se constituían sólo por el Subdirector y en algunos casos por su secretaria.

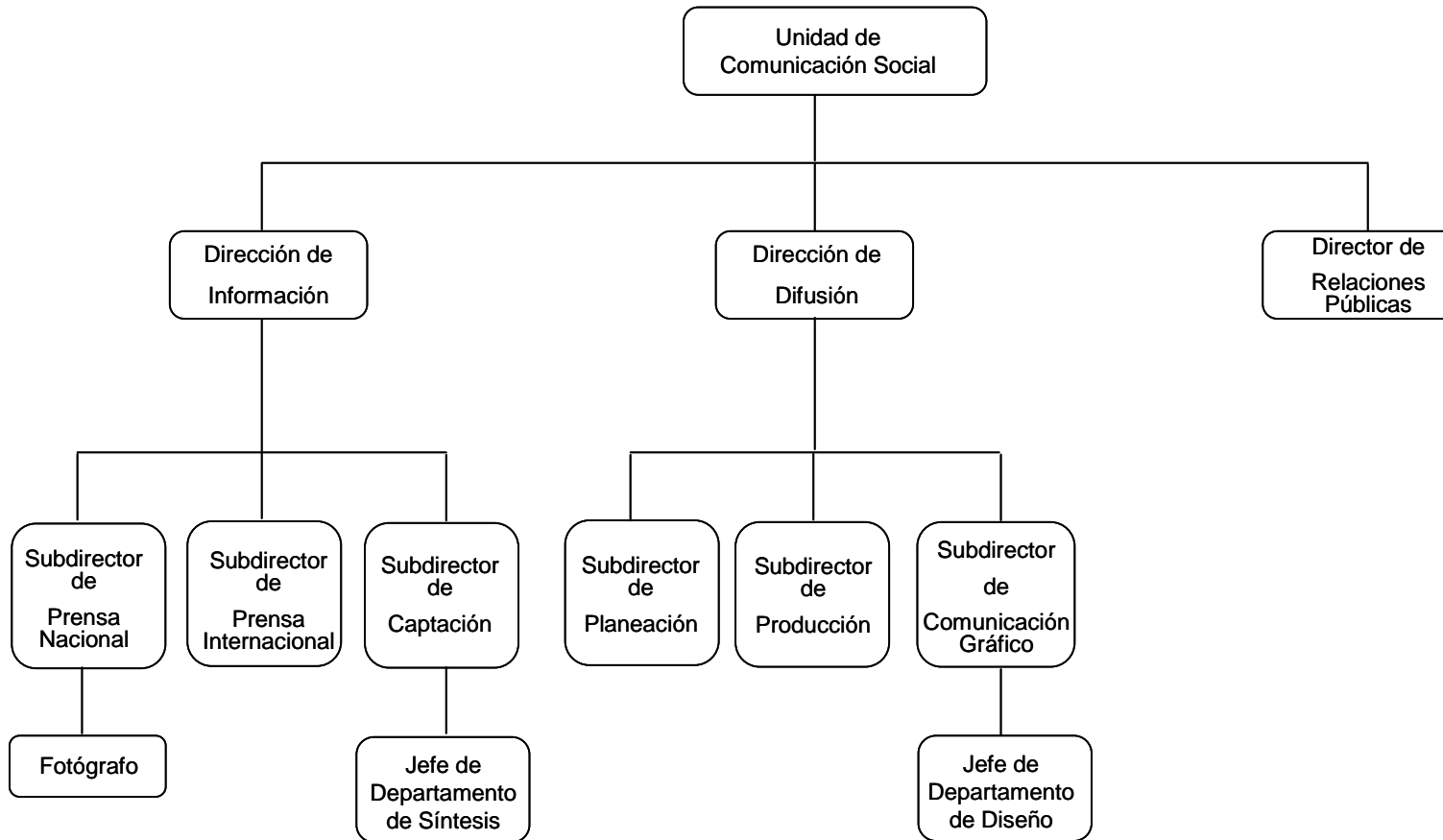
³⁴ Entendiendo por información oficial documentos como manuales de organización u organigramas elaborados y avalados por la UCS.

Respecto a la Dirección de Información ³⁵, la Subdirección de Prensa Nacional sólo contaba con un fotógrafo como personal de estructura, ya que anteriormente los boletines o comunicados de prensa que emitía el área eran acompañados, en algunos casos, con fotografías tomadas y reveladas por la UCS. ³⁶ (Véase, *Organigrama 2.3*)

³⁵ Área en donde se enfocará nuestra propuesta de una guía del quehacer del reportero institucional.

³⁶ Con el paso de los meses esta situación cambiaría. Debido a los avances tecnológicos como las cámaras digitales, las fotografías se enviarían a las redacciones de los periódicos, vía correo electrónico.

ORGANIGRAMA DE LA UCS - 2000



Fuente: Testimonial de Juan Ayala, Jefe de Departamento de Síntesis de la UCS de 1993-2002, Entrevista realizada el 15 de junio de 2006.

Organigrama 2.3

En el año 2001, la UCS tuvo nuevas adecuaciones en su organización. La UCS mantuvo las tres Direcciones anteriormente mencionadas en el organigrama, pero desaparecieron dos subdirecciones, tres de las cuatro restantes cambiaron de nombre, sólo una, la Subdirección de Comunicación Gráfica conservó su nombre. (Véase *Organigrama 2.4*)

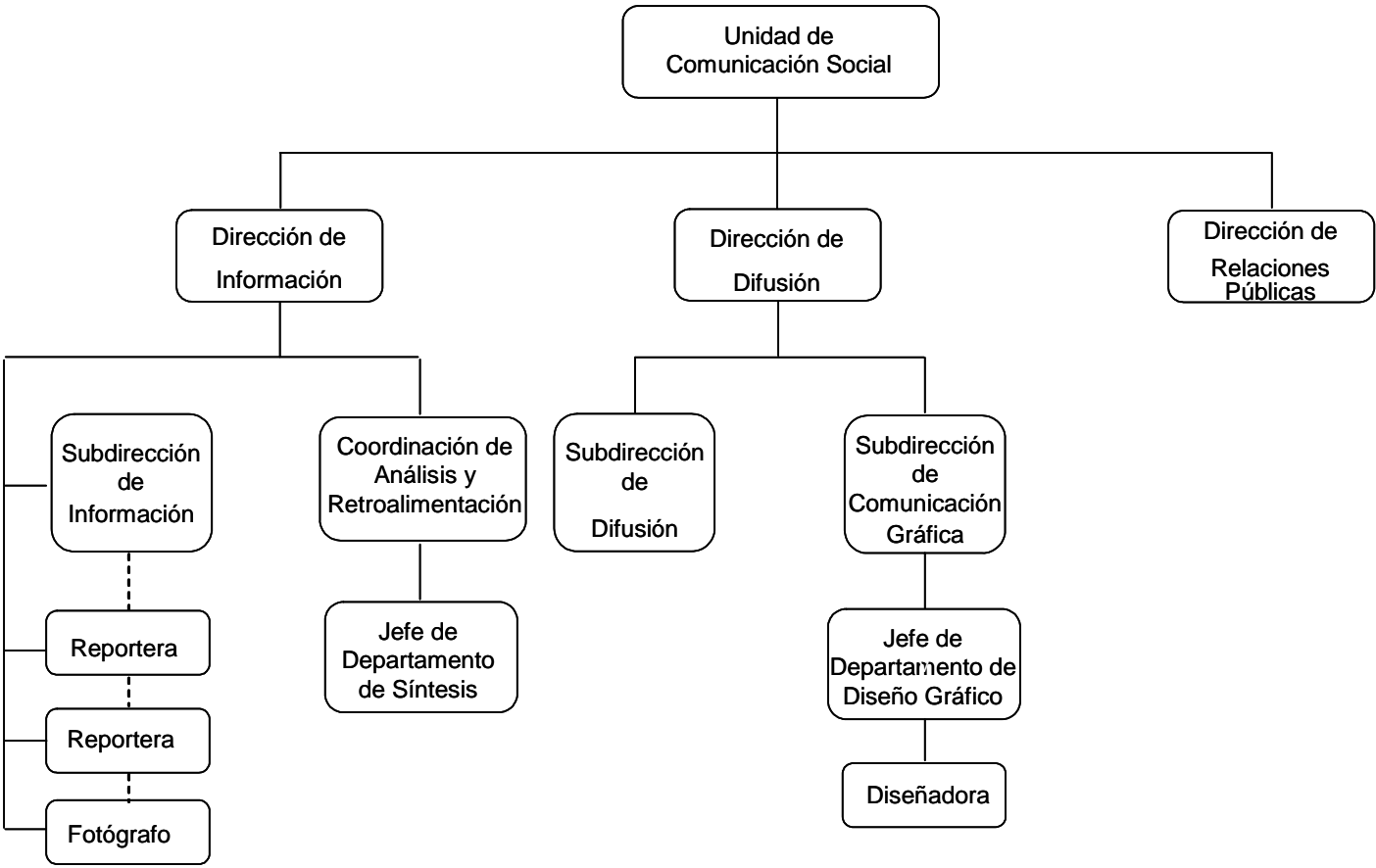
La Dirección de Información contó con la Subdirección de Información y la Coordinación de Análisis y Retroalimentación ³⁷, asimismo permaneció la Jefatura de Departamento de Síntesis dependiente de la Coordinación de Análisis y Retroalimentación³⁸. La Subdirección de Información conformó su estructura con dos reporteras y un fotógrafo. La UCS consideró pertinente crear dos puestos de reportero para una mayor cobertura de los eventos públicos a los que acudían los funcionarios de la Sener.

Aunque los puestos de reportero y fotógrafo en estructura dependían directamente del Subdirector de Información, en la práctica ambos recibían indicaciones directas del Director de Información, este flujo de comunicación se ilustra en el Organigrama de la UCS- 2001 con las líneas punteadas.

³⁷ Aunque se nombró "Coordinación de Análisis y Retroalimentación" en realidad mantenía las atribuciones de una Subdirección.

³⁸ El Departamento de Síntesis es el encargado de elaborar la Síntesis Informativa, documento que se elabora diariamente con las notas más relevantes sobre el sector energético que se publican en los principales periódicos nacionales. Siendo la Síntesis Informativa la materia prima para la elaboración de análisis, era conveniente que este departamento dependiera de la Coordinación de Análisis y Retroalimentación.

ORGANIGRAMA DE LA UCS - 2001



Fuente: Organigrama elaborado por la autora de la Tesina con información del Directorio Telefónico de la UCS, México, D.F., Mayo de 2001

Organigrama 2.4

Con la implementación del Programa de Retiro Voluntario promocionado por el Gobierno Federal entre el año 2003 y 2004 muchos burócratas se inscribieron en éste, dando lugar a la desaparición de plazas y puestos, y la creación de otros. Esta medida federal trastocó nuevamente la estructura orgánica de la UCS.

Actualmente la estructura orgánica de la UCS está compuesta por la Dirección de Información y la Dirección de Difusión.³⁹ Ambas conservan dos subdirecciones. (Véase *Organigrama 2.5*)

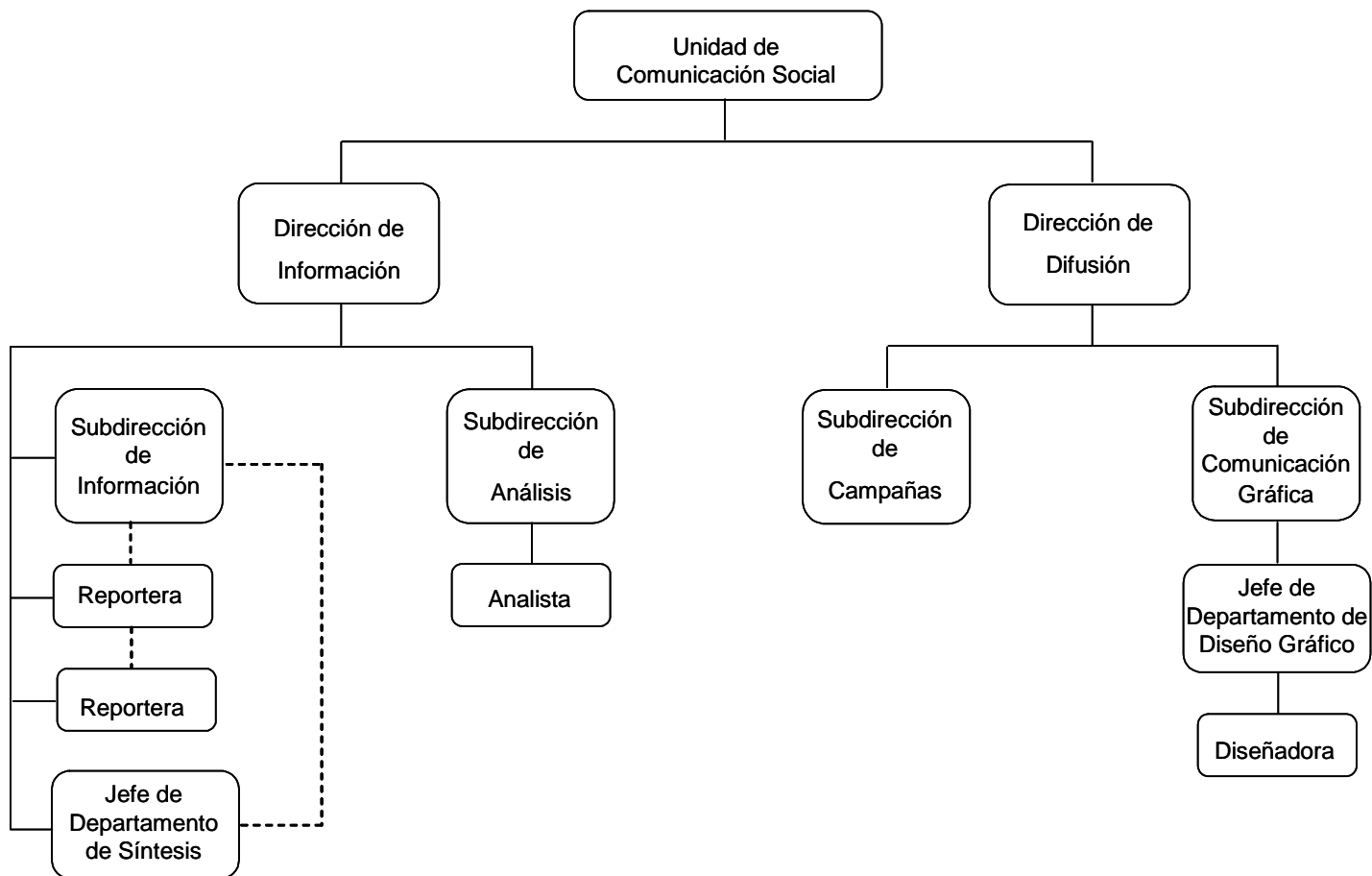
La Dirección de Información se conforma por la Subdirección de Información y la Subdirección de Análisis. Para efectos del presente estudio nos referiremos a la Subdirección de Información, la cual se estructura con dos reporteras y la Jefatura del Departamento de Síntesis.⁴⁰ Nuevamente se ejemplifica en el Organigrama de UCS – 2006 que las indicaciones pueden ser directas por parte del Director de Información hacia las reporteras o pueden ser recibidas por parte del Subdirector de Información.⁴¹ En esta nueva estructura la Jefatura del Departamento de Síntesis pertenece a la Subdirección de Información y también puede recibir indicaciones directas por parte del Director de Información, este flujo de comunicación se ejemplifica con la línea punteada. Es conveniente aclarar que las reporteras no dependen en ningún sentido de la Jefatura del Departamento de Síntesis.

³⁹ Con el arribo de Felipe Calderón a la Sener en 2003, la Dirección de Relaciones Públicas dejó de pertenecer en estructura a la UCS, y la plaza pasó a la Oficina del Secretario.

⁴⁰ El puesto de fotógrafo desapareció, en ese entonces la UCS argumentó que debido a la existencia de cámaras fotográficas digitales en el área los mismos reporteros podían tomar las fotografías de los funcionarios en los eventos que se requirieran.

⁴¹ Este flujo de indicaciones y mensajes directos por parte de dos personas hacia un mismo puesto provoca imprecisiones o contraindicaciones para el desarrollo de las actividades laborales.

ORGANIGRAMA DE LA UCS - 2006



Fuente: Organigrama elaborado por la autora de la Tesina con información del Directorio Telefónico de la UCS, México, D.F., Junio de 2006

Organigrama 2.5

2.6 Situación Actual de la Unidad de Comunicación Social: Objetivo y Funciones.

La Unidad de Comunicación Social tiene como objetivo: Diseñar la política de comunicación social a fin de difundir de manera permanente a la opinión pública las actividades, avances y desarrollo del sector energético.⁴²

Funciones de la UCS:

1. “Elaborar la política, normas y lineamientos de comunicación social de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Nacional de Desarrollo y el programa Sectorial de Energía vigente, para la difusión a los medios de comunicación.
2. Coordinar la producción, edición y difusión de materiales impresos y audiovisuales elaborados por la Dependencia, así como analizar el impacto interno y con la sociedad.
3. Establecer la política de atención a medios de comunicación, así como las directrices para la contratación de los servicios que estos ofrecen, para la difusión de la información de la Secretaría.
4. Consolidar la información que emitan los medios de comunicación sobre la actuación a nivel nacional e internacional de la Dependencia y sus funcionarios, frente a hechos que impacten a la comunidad y que sean de interés para los servidores públicos del sector.
5. Coordinar la realización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación en los que participen el C. Secretario o

⁴² Manual de Organización General de la ..., p. 25.

funcionarios de la Dependencia, así como elaborar y difundir los boletines de prensa, con el propósito de dar a conocer a la opinión pública los logros del sector.

6. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas y entidades del sector, en lo relativo a lineamientos de comunicación social que se establezcan para mantener informada a la opinión pública.
7. Desarrollar de conformidad con las directrices establecidas por el titular de la Dependencia, la información que de manera responsable se transmita a la opinión pública, a través de los medios de comunicación, sobre las medidas que en política energética adopte el sector, así como de las acciones encaminadas a su desarrollo.
8. Difundir los eventos en los que participa la Secretaría, como foros nacionales e internacionales especializados, así como informar sobre las actividades que realizan las distintas áreas enfocadas al desarrollo del sector.
9. Establecer vínculos de asesoría, coordinación y apoyo con las entidades coordinadas y organismos desconcentrados, para el logro de las metas y objetivos del sector en materia de comunicación social.
10. Instalar los vínculos de coordinación y apoyo con sus similares del Gobierno Federal en materia de comunicación social.
11. Instalar los vínculos de coordinación y apoyo con las entidades y organismos descentralizados del sector energético sobre la producción, edición y difusión de materiales impresos y audiovisuales elaborados por la Dependencia, así como construir, preservar y actualizar

permanentemente el archivo de comunicados, fotografías y versiones oficiales de la Secretaría.”⁴³

A pesar de los cambios y adecuaciones que tuvo la UCS, las funciones mencionadas no tuvieron variantes durante el sexenio, es decir, independientemente de los cambios de los directivos en el área, las funciones que desempeña la UCS se tienen que seguir realizando.

Este capítulo mostró los cambios organizacionales que ha tenido la dependencia y por supuesto como estos han influido en las diferentes áreas que la componen. La UCS –área objeto de nuestro estudio- fue modificada en su estructura durante este sexenio en dos ocasiones, lo cual representó la readecuación de las actividades que se desempeñaban en los departamentos que la integran.

Estas adecuaciones y los constantes cambios de Directores Generales, así como Directores de Información, han traído descontrol por parte del personal, pues las actividades que anteriormente se desempeñaban empezaron a tener variantes o ha incrementarse⁴⁴. De ahí la importancia de contar con una guía de funciones que realiza el reportero institucional a fin de que tenga referencias de qué es en esencia su labor y cómo ejecutar sus tareas aplicando conocimientos básicos de su quehacer y del área en donde labora, para el mejor cumplimiento de su trabajo, independientemente de los cambios organizacionales que existan.

⁴³ Manual de Organización General de la ..., p. 25.

⁴⁴ Estos cambios eran provocados según las nuevas necesidades o exigencias de los nuevos directivos.

Capítulo 3

Guía del Quehacer del Reportero Institucional de la Secretaría de Energía

El objetivo de este capítulo es aplicar los conceptos presentados en el Capítulo 1, para la elaboración de una Guía del Quehacer del Reportero Institucional de la Secretaría de Energía. La guía pretende ser una herramienta de comunicación en la organización que instruya al Reportero Institucional acerca de sus actividades y funciones, con el propósito de que logre una mejor eficiencia en su trabajo. En primer lugar, se ubica y define al puesto según el organigrama, expuesto en el capítulo anterior, y se menciona el objetivo fundamental del puesto de Reportero Institucional en la organización. En segundo lugar, se hace referencia a las actividades informativas en las que se desempeña. Posteriormente, se elabora la propuesta de Guía del Quehacer del Reportero Institucional para realizar dichas actividades. Y finalmente, se aborda el tema de cualidades y perfil de las personas para ocupar el puesto.

3.1 Reportero Institucional: Ubicación del puesto, definición y objetivo

Ubicación del puesto

Como se vio en el capítulo anterior el reportero institucional pertenece a la Dirección de Información de la Unidad de Comunicación Social, y depende en primera instancia de la Subdirección de Información⁴⁵.

⁴⁵Aunque, como se explicó en el capítulo 2, también puede recibir instrucciones directas del director del área.

Por tal motivo y como delimitación de nuestro objeto de estudio se hace referencia a las principales funciones de la Dirección de Información. El siguiente cuadro muestra, en la primera columna, los departamentos a través de los cuales la Dirección cumple con sus funciones y, en la segunda columna, se explican dichas funciones.⁴⁶

Dirección de Información	
Departamento	Funciones
Subdirección de Información	Emitir información –a través de los medios de comunicación- sobre el sector energético a la opinión pública.
Departamento de Síntesis	Captar y seleccionar diariamente la información que se refiere al sector ⁴⁷ publicada en los medios de comunicación (periódicos, radio, televisión y agencias informativas que publican a través de páginas de Internet), para la elaboración de la Síntesis Informativa. ⁴⁸
Subdirección de Análisis	Analizar la información captada para obtener un panorama de los temas de interés o de impacto en los medios de comunicación sobre el sector energético, a fin de participar en la elaboración de estrategias de comunicación.

⁴⁶ En el capítulo 2, se hizo referencia a los departamentos que dependen de la DI. Ver Organigrama 2.5.

⁴⁷ Esta información puede ser el resultado de lo que emitió la propia dependencia o respecto a acciones, actividades o pronunciamientos sobre el sector que realizan las paraestatales (Petróleos Mexicanos, Luz y Fuerza del Centro, Instituto de Investigaciones Eléctricas e Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares), órganos desconcentrados (Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas, y Comisión nacional para el Ahorro de la Energía), y/o los diferentes sectores políticos, académicos, empresariales, etc.

⁴⁸ La Síntesis Informativa es el compendio de la selección de las notas que aparecen en los periódicos respecto al sector energético. Asimismo, incluye el monitoreo de medios electrónicos.

Ahora bien, como nuestra propuesta es una Guía del Quehacer del Reportero Institucional, nos referiremos al área a la que pertenece, la Subdirección de Información. Primeramente, mencionaremos al personal que tiene a su cargo la Subdirección para el desempeño de sus funciones; y posteriormente, señalaremos su objetivo principal.

La Subdirección de Información (SI) tiene a su cargo la coordinación de dos reporteros de tiempo completo, una persona operativa que se encuentra en las mañanas y dos personas operativas por las tardes.⁴⁹ Como se puede apreciar el número de personal adscrito a la SI, es muy reducido; y en realidad, las funciones que desempeña el personal operativo son de apoyo como sacar copias fotostáticas, enviar faxes, escanear documentos y en algunas ocasiones apoyan en la elaboración de versiones estenográficas.

Como se vio en el capítulo 2, anteriormente la Unidad de Comunicación Social contaba con un fotógrafo profesional, cuya plaza se perdió con los recortes y adecuaciones que se hicieron en la Sener. Por ello, actualmente el Reportero Institucional (RI) también toma fotografías.

⁴⁹ Los reporteros tienen un horario base de 9:00 a 19:00 hrs., el cual se puede prolongar dependiendo de la carga de trabajo que tenga el área o varía dependiendo los horarios de los eventos a los que acudan los funcionarios de la Sener; y la plaza que ocupan es denominada de "confianza". Por su parte, el personal operativo de la mañana cumple un horario que no varía de 8:00 a 15:00 hrs y el personal de la tarde tiene un horario de 15:00 a 21:00 hrs.

Como la UCS cuenta con cámaras fotográficas digitales⁵⁰, se considera que tomar fotografías es mucho más sencillo, sin embargo, se olvida que existe una especialización para saber tomar fotografías periodísticas, es decir, el periodismo gráfico.

Sumado a esta situación, la UCS nunca ha considerado la necesidad de capacitar al Reportero Institucional con un curso profesional de fotografía digital, para que tenga un mejor desempeño de esta actividad.

Por otra parte, la SI tiene como objetivo principal coordinar y supervisar la emisión de información a la opinión pública, a través de los medios de comunicación sobre: actividades que realizan los funcionarios de la Sener, - eventos públicos o privados a los que asisten, entrevistas que conceden, giras que realizan, etcétera- ; avances en programas que desarrolla la Secretaría; Foros que organiza la dependencia, etc. Además, se encarga de supervisar que la información que se emita sea clara, precisa, oportuna y confiable, claro está, no sin antes ser autorizada por la DI.

En este sentido el Reportero Institucional es en primera instancia el proveedor de esta información -derivada de las actividades antes mencionadas-, que será verificada y avalada por sus superiores para posteriormente ser aprobada y transmitida a los medios de comunicación. "Por ser el principal proveedor de la

⁵⁰ Aunque, en realidad, sólo una cámara digital funciona bien, y la otra, por recortes de presupuesto, no se ha podido mandar a reparar.

materia prima del periodismo (la información) el reportero es la pieza clave de toda institución periodística”.⁵¹

Definición de Reportero Institucional

Vicente Leñero menciona que todos quienes hacen del periodismo su principal actividad, cualquiera que sea su especialidad, son periodistas, y los clasifica como: Reportero, Redactor, Articulista y Director.

Para efectos de la presente propuesta, nos enfocaremos al concepto de reportero que Vicente Leñero nos proporciona: “Reportero es el sujeto clave del periodismo informativo. Recoge noticias, hace entrevistas, realiza reportajes, y está en contacto con los hechos”.⁵²

Aunque, la definición que proporciona el autor hace referencia a la actividad del reportero dentro de un diario, una revista o un noticiario; lo cierto es que nos proporciona una idea precisa de lo que es un reportero, pues finalmente la UCS es un área en donde se desempeñan diversas actividades periodísticas.

Así, el Reportero Institucional es la persona clave de la UCS que acompaña a los funcionarios de la Sener a los eventos privados o públicos a los que asisten

⁵¹ Leñero Vicente y Marín Carlos, Manual de Periodismo, Grijalbo, 1986, p.26.

⁵² Op. cit., p.24

para recabar información y estar en contacto directo con los hechos que reportara a sus superiores.⁵³

Objetivo del Reportero Institucional

El objetivo del Reportero Institucional es, en primer lugar, obtener material noticioso de manera oportuna y clara, para la elaboración de notas informativas, comunicados y/o boletines de prensa, a fin de dar a conocer a la opinión pública – a través de los medios de comunicación- las actividades que realizan los funcionarios de la dependencia.

En segundo lugar, el Reportero Institucional, también, tiene como quehacer tomar fotografías a los funcionarios, así como de aspectos del evento al que asistan. De igual manera, este material fotográfico es difundido a la opinión pública, ya sea a través de la página de Internet de la Sener o enviando las fotografías digitales a los medios de comunicación, con la finalidad de que las publiquen.

⁵³ Se hace mención de “sus superiores” porque en primera instancia el Reportero Institucional puede informar sobre los hechos del evento al Subdirector de Información y/o al Director de Información, o depende del tipo de acontecimiento y su importancia, incluso puede llegar a notificar de la información directamente al Titular de la Unidad de Comunicación Social.

3.2 Actividades Informativas en las que participa el Reportero Institucional

Como se comentó, una de las principales funciones de la Dirección de Información es la emisión de información, la cual puede derivarse de tres actividades informativas claves y en las que participa el Reportero Institucional: Cobertura de evento, Conferencia de prensa y Entrevistas. Se ejemplifica en forma gráfica las variantes que cada una de estas actividades pueden tener, el orden de aparición es respecto a su grado de complejidad y, va de la más sencilla hasta la más compleja.⁵⁴

Actividades Informativas en las que participa el Reportero Institucional		
Entrevista	Conferencia de prensa	Cobertura de Evento
- Formal	- Programada	- Local
- Informal	- No programada	- Nacional

Aunque, por si mismas estas actividades tienen una relación directa con los representantes de los medios de comunicación y, por ende, la difusión de la información es eminente, en ocasiones la UCS determina transmitir a la opinión pública la postura oficial de la dependencia. Por ejemplo, a pesar de que se convoque a una conferencia de prensa a la cual acuden los reporteros de los

⁵⁴ El hecho de definir actividades complejas, no tiene que ver con su grado de importancia, pues todas las actividades son igual de valiosas, la diferencia radica en el número de pasos a seguir por el reportero institucional, así como su nivel de responsabilidad en cada actividad.

medios de comunicación, la UCS puede considerar conveniente la elaboración de un boletín de prensa que refuerce la postura oficial de la Sener sobre las declaraciones de los funcionarios vertidas en la conferencia.

En este sentido, de las tres actividades informativas (Cobertura de evento, Conferencia de prensa y Entrevistas) se pueden derivar otras actividades como la elaboración de un boletín de prensa, nota informativa o comunicado de prensa; la emisión de este tipo de información a los medios de comunicación puede ser a través de correo electrónico, fax o página de Internet. En todas estas actividades en mayor o menor grado participa el Reportero Institucional.

Además de todas estas actividades, el Reportero Institucional (RI) también participa en la atención a medios de comunicación, pues siendo un área –como se vio anteriormente- tan reducida en personal, comúnmente el RI atiende llamadas telefónicas de sus compañeros reporteros o de algún otro representante de los medios de comunicación (jefes de redacción, productores, locutores, etc.).

3.3 Guía del Quehacer del Reportero Institucional.

Primeramente, se presenta la elaboración de una Guía del Quehacer del Reportero Institucional en cada una de las actividades informativas antes mencionadas, y posteriormente, una sobre la Emisión de Información. La Guía

se estructura de la siguiente forma: En primer lugar, se da una definición de la Actividad Informativa, posteriormente, en la primera columna se hace una descripción de las actividades que se realizan, y en la segunda columna, se anotan observaciones que proporcionan una mejor comprensión de los pasos a seguir. Para concluir, se agregó un espacio para Notas, y por último una sección de referencias.

Cabe mencionar que el RI debe iniciar cada día sus actividades con la lectura de la Síntesis Informativa, ya que como todo reportero tiene que estar informado sobre su tema de especialización y sobre los temas de interés general, que impactan en la sociedad. Obviamente este conocimiento le proporciona al RI una visión clara y amplia respecto a los asuntos que más pueden inquietar a la prensa. Así, la transmisión de su información a sus superiores será de una forma directa y contextualizada.

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

ENTREVISTA FORMAL	
Definición: Esta actividad inicia cuando un periodista solicita a la UCS una entrevista con algún funcionario de la Sener, a fin de obtener información sobre un tema en específico.	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>1. Atiende llamada telefónica de un periodista¹ que solicita una entrevista con algún funcionario de la Sener.</p> <p>Llenar una <i>Ficha de solicitud de entrevista</i>.²</p> <p>2. Archivar la <i>Ficha de solicitud de entrevista</i> en el archivo electrónico de la Dirección de Información de acuerdo al mes correspondiente, que se encuentra en la red de la UCS.</p> <p>3. La UCS autoriza que se lleve a cabo la entrevista.</p> <p>La entrevista puede ser solicitada para realizarse vía telefónica o personal.</p>	<p>El Reportero Institucional (RI) debe de abstenerse de asegurar que la solicitud de entrevista recibida sea aprobada, esta decisión es determinada por la Directora General (DG) de la UCS.</p> <p>Aunque, el RI no reciba la llamada, regularmente el Director Información (DI) le solicita que realice el llenado de la ficha.</p> <p>Hay que tener especial cuidado en la captura de números telefónicos, así como de horarios, ya que, sería un grave error que la DG acordara una hora con el funcionario para la entrevista y resulta que el horario no fue el solicitado.</p> <p>El archivo electrónico de la Dirección de Información está restringido a las personas que se involucran con esta actividad -Director de Información, Secretaria de la Dirección, Subdirector de Información (SI) y Reporteros Institucionales-.</p> <p>Es de vital importancia que el RI tenga el archivo al corriente y en orden, porque este material puede servir como instrumento para la elaboración de estadísticas respecto a los temas de mayor interés de los medios de comunicación.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

ENTREVISTA FORMAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>3.a La entrevista es vía telefónica.</p> <p>Realizar el enlace entre el funcionario de la Sener y el medio de comunicación.</p> <p>Se comunica con el representante del medio de comunicación, una vez que lo tiene en la línea telefónica se comunica con el funcionario y realiza el enlace.</p> <p>Poner el altavoz del teléfono para grabar la entrevista.</p>	<p>Mientras se graba la entrevista, el RI toma nota sobre los puntos más sobresalientes, para posteriormente notificar a sus superiores sobre el contenido de la misma, aunque no se descarta la posibilidad que durante la entrevista esté presente el DI y/o el SI.</p> <p>Hay que tener especial cuidado a la hora de poner el alta voz, porque se ha dado el caso que el funcionario y el entrevistador llegan a escuchar ruidos o interferencias.</p> <p>Si la entrevista es para un programa en vivo, se tiene que ser extremadamente puntual en el enlace, ya que una localización tardía del funcionario puede provocar la cancelación de la entrevista por parte del medio. Del otro lado, si el funcionario tiene una actividad posterior a la entrevista, y ésta es retardada por el medio, se puede, también, cancelar la entrevista.</p>
<p>3.b La entrevista es personal.</p> <p>Recibe al periodista en la UCS y se dirige con él a la oficina del funcionario.</p> <p>Presentar al periodista con el funcionario y se queda durante la entrevista, para grabarla y tomar notas sobre ésta.</p> <p>Colocar la grabadora en un lugar adecuado para que la grabación sea clara.</p>	<p>El RI funge como representante de la UCS, en virtud de ello, debe tener tacto para hacer, en caso necesario, intervenciones durante la entrevista.</p> <p>Estas intervenciones las realiza si la entrevista se saliera del tema solicitado, el RI tiene la facultad de persuadir al periodista a fin de retomar el tema de su solicitud. Asimismo, puede intervenir en caso de que el periodista se extienda del tiempo que se le concedió para la entrevista.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

ENTREVISTA FORMAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>4. Concluye la entrevista.</p> <p>Notificar a sus superiores sobre lo abordado durante la entrevista.</p> <p>Si el DI lo solicita, el RI elabora una Nota informativa, misma que archiva electrónicamente en la red.</p> <p>Identificar el archivo electrónico anotando el nombre del funcionario, medio y fecha.</p>	<p>En la medida de lo posible, se sugiere que el RI sólo sea testigo de ésta.</p> <p>Es conveniente que se grabe la entrevista con la grabadora de cassette y la grabadora digital.³</p> <p>De ahí la importancia de que el RI tome notas durante la entrevista.</p> <p>Ejemplo: Canales-Reforma- 21-07-06</p>
<p>5. Sacar la versión estenográfica de la entrevista⁴, a fin de obtener la información fidedigna e íntegra de ésta.</p> <p>Re-escuchar la grabación para identificar posibles errores de dedo o incluso de audio.⁵</p>	<p>Si el audio de la grabación es claro, sacar la versión será mucho más rápido y sencillo.</p> <p>Cuando un audio no está lo suficientemente claro, sacar la versión estenográfica requiere de mucho más tiempo y esfuerzo auditivo. Además, de que se corre el riesgo de mal interpretar lo que se escucha.</p>
<p>6. La versión estenográfica⁶ es revisada y aprobada por el SI o DI.</p> <p>Archivar electrónicamente el documento en la red, según el tipo de entrevista y funcionario.</p> <p>Identificar el archivo electrónico anotando el nombre del funcionario, medio y fecha.</p>	
<p>7. Identificar el cassette anotando su contenido:</p>	<p>Tener archivado ordenadamente este material es fundamental, pues nunca se sabe cuando pueda ser requerido.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

ENTREVISTA FORMAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Inicia con el nombre de la actividad, en este caso, entrevista. - Nombre del funcionario - Medio que realizó la entrevista - Fecha. <p>Entrega el cassette al SI, a fin de que éste solicite a la secretaria que lo rotule a máquina y lo archive.</p>	
<p>Nota: Se ha dado el caso que los periodistas mal interpretan lo expresado por un funcionario durante la entrevista. Contar con el material estenográfico y físico del audio, permite tener los elementos necesarios para aclarar la información al medio de comunicación.</p>	
<p>¹ Para efecto de poder diferenciar al reportero institucional del reportero de medios de comunicación, a éste último se le nombrará <i>periodista</i>.</p> <p>² Se anexa un ejemplo de Ficha de solicitud de entrevista. Véase Anexo 1.</p> <p>³ Actualmente, la UCS cuenta con dos grabadoras digitales que son muy funcionales sobre todo para sacar versiones estenográficas. El archivo electrónico se copia a la computadora y por medio de un programa llamado Mediadictáfono se saca la versión utilizando el teclado y audio de la computadora, lo cual ahorra mucho tiempo. También el sistema proporciona el tiempo exacto de duración de la entrevista. El archivo electrónico se sube a la red y se obtienen varias copias, que pueden ser utilizadas por diversas personas al mismo tiempo. Así, el tiempo de duración de la entrevista puede ser dividido entre dos o más personas.</p> <p>⁴ La versión estenográfica es la transcripción literal del audio.</p> <p>⁵ Los errores de audio son aquellas palabras o frases que fueron mal escuchadas.</p> <p>⁶ Se anexa el formato de la versión estenográfica. Véase Anexo 2.</p>	
Fin de la actividad	

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

ENTREVISTA INFORMAL	
<p>Definición: La entrevista informal es la actividad que se efectúa en el marco de algún evento público y puede ser realizada al funcionario por uno o más periodistas, a este tipo de entrevista también se le conoce en la jerga periodística como chacaleo ¹. El tema de la entrevista podría ser sobre el evento o algún tema relevante o de impacto en ese momento sobre el sector energético.</p>	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>1. El funcionario puede ser entrevistado por los periodistas al inicio o término de algún evento público al que asistió.</p> <p>Grabar la entrevista del funcionario.</p> <p>Estar atento a las preguntas y respuestas, a fin de poder detectar el impacto de la información que se pudiera generar de la entrevista.</p> <p>2. Después de la entrevista.</p> <p>Informar vía telefónica, lo más pronto posible, a sus superiores sobre lo abordado en ésta.</p> <p>3. Llega a la oficina.</p> <p>Proceder con los pasos 5 al 7 de la Guía de Entrevista Formal.</p>	<p>Se recomienda que el RI tenga una adecuada posición para grabar la entrevista. Pueden existir muchas interferencias por parte de los periodistas para obtener un buen audio. La mejor posición será estar cerca del funcionario, pues al final de cuentas lo que más importa son sus declaraciones.</p> <p>Es conveniente que el RI grabe la entrevista con grabadora de cassette y con grabadora digital. ²</p> <p>La información que se notifica a los superiores tiene que ser lo más relevante y precisa posible.</p> <p>Las llamadas telefónicas tienen que ser breves y oportunas. ³</p> <p>Regularmente la UCS proporciona al RI un celular para realizar las llamadas telefónicas, así como para poder ser localizado por sus superiores en cualquier momento.</p> <p>Como el archivo del audio electrónico ocupa gran capacidad en la red, se utiliza sólo para sacar las versiones, y únicamente se archiva el cassette.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

ENTREVISTA INFORMAL

Nota: En este tipo de entrevista difícilmente el funcionario puede prever los cuestionamientos de los periodistas, por lo que el RI tiene que estar muy atento de las respuestas que se den, a fin de poder determinar si las declaraciones que da no se salen de contexto.

¹En un principio el término de chacaleo se aplicaba cuando algún reportero entrevistaba en un evento y en forma exclusiva a un personaje, sin que los demás reporteros se dieran cuenta de ello, entonces los reporteros decían que fueron chacaleados, es decir, que otro reportero fue más astuto y se robo la exclusiva. Con el tiempo el término cambio de sentido y actualmente se denomina chacaleo cuando un grupo de periodistas abordan abruptamente a un portavoz, casi obligándole a responder a sus preguntas. Estas entrevistas surgen espontáneamente y también se les conoce como "entrevistas de banqueteta".

² Como ya se mencionó la grabadora digital es de gran utilidad, aunque es conveniente aclarar que a veces la tecnología juega malas pasadas, es decir, el archivo electrónico puede sufrir alguna avería por ello es conveniente grabar con ambas grabadoras.

³ El celular que proporciona la UCS al RI regularmente tiene un límite de tarifa mensual para su uso, en caso de que se exceda, se tiene que comprobar su uso institucional, de lo contrario se tiene que pagar la diferencia, la cual puede ser prorrateada entre el RI, SI y el DI.

Fin de la actividad

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA PROGRAMADA	
Definición: Es una reunión de los funcionarios de la Sener con los representantes de los medios de comunicación, convocado por la UCS, con el propósito de informar sobre algún tema específico relacionado con la dependencia.	
Descripción de Actividades	Observaciones
ANTES DE INICIAR LA CONFERENCIA	
<p>1. Recibe la instrucción de elaborar la invitación para convocar a los medios de comunicación a la Conferencia de prensa.</p> <p>2. Aprobada la invitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las llamadas telefónicas a los periodistas para notificarles de la información que se les envía. <p>Proseguir con las actividades descritas en la Guía del Quehacer del RI para la Emisión de Información.</p> <p>3. El día de la Conferencia de prensa.</p> <p>Preparar el material que se requerirá: grabadoras (digital y de cassette), pilas, cassettes, audífonos, libreta, pluma y cámara fotográfica digital.</p> <p>4. Recibe la indicación de supervisar el Salón de Usos Múltiples (SUM) de la Sener para reportar a sus superiores que el SUM esté instalado según las indicaciones que se solicitaron.</p>	<p>Existe de antemano un formato de invitación de medios. La información para su llenado la proporciona el DI. ¹</p> <p>Se sugiere ser muy preciso cuando se redacta el tema de la conferencia.</p> <p>Para tener un control sobre las llamadas telefónicas que se hacen, el RI llena un formato de <i>Llamadas telefónicas</i>. ²</p> <p>Regularmente se envía la invitación de la Conferencia de prensa uno o dos días antes de la fecha en la que se realizará.</p> <p>Es sumamente importante que el RI verifique un día antes de la Conferencia de prensa que la pila de la cámara fotográfica digital esté cargada.</p> <p>Actualmente, se cuenta con una pila que se tiene que estar recargando con anticipación de horas.</p> <p>En caso de que alguna de las cosas señaladas no esté de acuerdo a lo solicitado, el RI debe evaluar si notifica a sus superiores o si es algo sencillo que se pueda resolver en el momento, previo acuerdo con las personas encargadas del SUM.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA PROGRAMADA	
Descripción de Actividades	Observaciones
ANTES DE INICIAR LA CONFERENCIA	
<p>Supervisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalizadores del presidium que sean los solicitados y que los nombres estén correctamente escritos. - Funcionamiento de todas las bocinas, así como de los micrófonos que utilizarán los funcionarios y los periodistas. - Colocación de sillas, que exista un espacio adecuado entre éstas y el presidium, a fin de que los fotógrafos puedan tomar con comodidad sus placas. - Colocación de la tarima para las cámaras de televisión. - Colocación de mesitas cercanas a las bocinas para que los periodistas puedan grabar cómodamente el audio. - Servicio de cafetería. 	<p>Durante este tipo de trabajo en equipo es recomendable que el RI sepa conducirse con respeto y cordialidad hacia sus compañeros, sobretodo cuando hace observaciones respecto al trabajo de otras personas.</p>
<p>5. Aproximadamente 30 min. antes de iniciar la Conferencia de prensa.</p> <p>Estar en la recepción del edificio de la Sener para recibir y guiar a los periodistas hacia el SUM.</p> <p>Hacer una lista de los periodistas y medios de comunicación que representan.</p> <p>Proporcionar al técnico de la cabina de audio un cassette para grabar la Conferencia, a reserva de que el RI grabe también en las bocinas del salón.</p>	<p>La lista de periodistas que asisten a la Conferencia de prensa es vital, ya que posteriormente es utilizada para medir el nivel de cobertura que se le dará a la información.</p> <p>La grabación de la cabina es un respaldo más de la conferencia.</p> <p>Regularmente, se tiene el apoyo de personal operativo para que grabe la conferencia, pues como se observa las funciones se incrementan.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA PROGRAMADA	
Descripción de Actividades	Observaciones
DURANTE LA CONFERENCIA	
<p>6. Al iniciar la Conferencia de prensa.</p> <p>El funcionario o funcionarios que ofrecen la conferencia dan una introducción sobre el tema que se abordará.</p> <p>Tomar fotografías de los funcionarios, así como de aspectos de la conferencia.</p> <p>Elaborar una lista de turno en el que preguntarán los periodistas, a fin de tener un orden en la sesión de preguntas y respuestas.</p>	<p>Ya que se desarrollan funciones simultáneas durante la conferencia, casi siempre el RI cuenta con el apoyo del SI o del DI. Sin embargo, es importante que domine todas las actividades que se realizan.</p> <p>En este momento también es importante que el RI esté atento a cualquier señalización que le hicieran sus superiores. Por ejemplo, con la mirada le pueden indicar que necesitan ver la lista de turnos de preguntas, o incluso que deje el micrófono a otra persona de su equipo porque se requiere sacar fotocopias de algún material que se va a repartir, o señalarle que otro periodista desea tomar la palabra, etc.</p>
<p>7. Inicia la sesión de preguntas y respuestas.</p> <p>Pasar los micrófonos a los periodistas según el orden establecido de turno.</p> <p>Indicar a los periodistas que cuando tomen el micrófono digan su nombre y medio al que representan.</p> <p>Tomar nota de la información relevante que se proporciona.</p>	<p>A pesar de que durante la Conferencia de prensa están presentes el Director general de la UCS, el Director de información y el Subdirector, el RI debe de estar pendiente de lo que se dice durante la Conferencia.</p>
<p>8. Al dar por concluida la Conferencia.</p> <p>Grabar cualquier cuestionamiento en el que pudieran insistir los periodistas.</p>	<p>Ya terminada la Conferencia de prensa, algunos periodistas insisten en preguntar, por ello es necesario estar cerca del funcionario para grabar cualquier declaración que haga.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA PROGRAMADA	
Descripción de Actividades	Observaciones
AL FINALIZAR LA CONFERENCIA	
<p>9. Concluye la Conferencia.</p> <p>Bajar el audio digital a la computadora.</p> <p>Sacar la versión estenográfica.</p> <p>10. El RI termina su parte de la versión.</p> <p>Re-escuchar la grabación para identificar posibles errores de dedo o incluso de audio.³</p> <p>Armar en archivo electrónico las partes de la versión de la Conferencia.⁴</p> <p>11. La versión estenográfica es revisada y aprobada por el SI o DI.</p> <p>Archivar la versión electrónicamente en la red. Anotar primeramente el nombre del funcionario que presidió la conferencia, el tema y la fecha.</p> <p>12. Identificar el cassette de la conferencia anotando su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del funcionario que presidió la Conferencia. - Nombre del tema. - Lugar. - Fecha. <p>Entregar al SI el cassette, a fin de que éste solicite a la secretaria que lo rotule a máquina y lo archive.</p> <p>13. Bajar las fotografías digitales a la computadora.</p> <p>Hacer una selección del material.</p>	<p>Regularmente esta actividad es realizada entre varias personas, para sacar la versión lo más pronto posible.</p> <p>En ocasiones la UCS determina hacer un boletín de prensa sobre la Conferencia, por ello es importante contar con el material estenográfico a la brevedad. El boletín es realizado por el SI o el DI</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA PROGRAMADA	
Descripción de Actividades	Observaciones
AL FINALIZAR LA CONFERENCIA	
<p>Transmitir el material seleccionado al DI a fin de que lo verifique y envíe a la UCS para su autorización.</p> <p>Archivar electrónicamente en la red el material fotográfico.</p> <p>Identificar el archivo con el nombre del funcionario, evento y fecha.</p>	
<p>Nota: Durante la Conferencia de prensa pueden surgir varios imprevistos que se deben resolver en el momento, por ello el orden de las actividades es cambiante. A veces, el RI no hace todas las actividades, sin embargo, tiene que saber realizarlas.</p>	
<p>¹ Se anexa un ejemplo de Invitación a medios. Anexo 3. ² Se anexa el formato de "Llamadas telefónicas". Anexo 4. ³ Los errores de audio son aquellas palabras o frases que fueron mal escuchadas. ⁴ "Armar" se refiere a la acción de juntar en el orden cronológico todas las partes de la versión.</p>	
Fin de la actividad	

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA NO PROGRAMADA

Definición: Esta actividad se da en el marco de una Cobertura de Evento. Es un encuentro de los funcionarios de la Sener con los representantes de los medios de comunicación, que no es convocado con anticipación por la UCS, se realiza a fin de informar sobre el tema tratado durante el evento.¹

Descripción de Actividades	Observaciones
<p>1. Durante la cobertura del evento.</p> <p>Recibe la instrucción de que se llevará a cabo una Conferencia de prensa.</p> <p>Notificar a los periodistas ahí presentes que al término del evento se realizará la Conferencia.</p>	<p>La instrucción la recibe de parte de sus superiores ya sea el SI o el DI o incluso el DG.</p> <p>Como el tiempo para organizar la Conferencia es mínimo, el RI tiene que estar atento a las indicaciones que recibe y acatarlas a la brevedad posible.</p>
<p>2. Recibe la instrucción de acordar con los organizadores del evento el lugar donde se realizará la Conferencia.</p> <p>Verificar que el espacio en donde se realice la conferencia sea el adecuado y cuente con lo esencial, (una mesa para los funcionarios y sillas para ellos y los periodistas).</p>	<p>En este caso, el contar con bocinas, tarima, micrófonos, etc. es un plus, que por supuesto es conveniente, pero no indispensable.</p> <p>Se sugiere la mesa para que los periodistas puedan poner ahí sus grabadoras.</p>
<p>3. Durante la Conferencia.</p> <p>Grabar la conferencia.</p> <p>Tomar fotografías.</p> <p>Hacer anotaciones sobre los aspectos relevantes de la información que se está generando.</p>	
<p>4. Al dar por concluida la Conferencia.</p> <p>Grabar cualquier cuestionamiento en el que pudieran insistir los periodistas.</p>	<p>Ya terminada la Conferencia de prensa, algunos periodistas insisten en preguntar, por ello es necesario estar cerca del funcionario para grabar cualquier declaración que haga.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

CONFERENCIA DE PRENSA NO PROGRAMADA	
Descripción de Actividades	Observaciones
5. El RI prosigue con las actividades señaladas en la Guía de Conferencia de prensa Programada, pasos 9 al 12.	
<p>Nota: La realización de una Conferencia de prensa durante un evento es una actividad que decide la DG y para ello evalúa aspectos, como: Disponibilidad del funcionario, - según el tiempo con el que cuente- ; Importancia del tema tratado durante el evento; Interés de los periodista e Interés de los organizadores del evento.</p>	
<p>¹ Es muy probable que la Conferencia de prensa también se realice con la asistencia de los organizadores del evento.</p>	
Fin de la actividad	

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO LOCAL	
Definición: Esta actividad consiste en cubrir periodísticamente a los funcionarios de la Sener en los eventos públicos (congresos, seminarios, mesas redondas, etc.) a los que son invitados ya sea para inaugurar, clausurar o hacer alguna presentación durante el evento.	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>1. Recibe la instrucción de cubrir un evento.</p> <p>Recibe la información sobre el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del funcionario al que cubrirá. - Nombre del evento. - Lugar, fecha y hora. <p>Preparar el material que se llevará al evento: libreta, pluma, grabadoras y cámara fotográfica.</p> <p>Estar en el lugar del evento por lo menos 30 minutos antes de que éste inicie, por lo que debe de checar bien su tiempo de traslado.</p> <p>2. Arriba al evento.</p> <p>Verificar que los datos que le proporcionaron sean los correctos: salón en donde se realizará el evento, nombre de éste y hora de participación del funcionario.</p> <p>Acreditarse para obtener el gafete de acceso al evento.</p> <p>Ubicar y presentarse con la persona del evento encargada de la atención a medios de comunicación, a fin de facilitarse el trabajo en caso de requerirse organizar una Conferencia de prensa, entrevista informal o, incluso, elaborar un comunicado conjunto</p>	<p>El RI siempre tiene que estar preparado mínimo con su grabadora para cualquier emergencia.</p> <p>En el mejor de los casos el RI recibe con anticipación la indicación de cubrir el evento, pero en muchas ocasiones, es notificado faltando poco tiempo de que este comience, en este caso, se sugiere que solicite el apoyo de un vehículo y chofer que lo traslade; asimismo, si el lugar del evento se encuentra muy retirado de las instalaciones de la Sener.</p> <p>Regularmente, en los eventos a los que asiste el Secretario de Energía, llega con anterioridad una persona del Estado Mayor Presidencial, es decir, algún guardaespaldas. Es recomendable que el RI se ponga en contacto con él para verificar la ubicación de salidas y el recorrido que seguirá el Secretario.¹</p> <p>Es conveniente llevar una buena relación con los guardaespaldas, ya que el RI debe estar siempre cerca del Secretario para grabar cualquier posible pregunta de los periodistas.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO LOCAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>Preguntar a los organizadores del evento quién y dónde recibirá al funcionario.</p> <p>Verificar con los organizadores si existe alguna salida rápida, en caso de que el funcionario no desee ser entrevistado por los periodistas.</p> <p>Anotar los nombres de los participantes del presidium, pues posteriormente los tendrá que identificar en las fotografías.</p> <p>Checar el lugar de las bocinas para grabar la participación del funcionario.</p> <p>Realizar pruebas con la cámara fotográfica para verificar los niveles de luz.</p> <p>Tomar nota de los nombres de los periodistas que se encuentran en el evento.</p> <p>Semblantear las inquietudes de los periodistas respecto a si desean entrevistar al funcionario y sobre qué temas.</p> <p>Llamar a sus superiores para informales sobre los pormenores del evento.</p> <p>3. Esperar al funcionario en la entrada del evento.</p> <p>Si tiene oportunidad le comenta al funcionario sobre las posibles preguntas que deseen hacerle los periodistas.</p> <p>En caso de que el funcionario sea abordado por los periodistas el RI graba el chacaleo.</p>	<p>Se sugiere que el RI lleve clips o cinta de aislar para pegar la grabadora a la bocina, porque regularmente no colocan mesas para las grabadoras.</p> <p>Se sugiere evitar el chacaleo antes del evento, porque algunos periodistas se retiran y ya no toman en cuenta la participación del funcionario durante el evento.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO LOCAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>Si hay una entrevista informal, el RI procede con los pasos 2 al 5 de la Actividad informativa, Entrevista Informal.</p> <p>4. El funcionario inicia su participación.</p> <p>Grabar el discurso, presentación o ponencia.</p> <p>Tomar fotografías del evento.</p> <p>Estar atento de lo que el funcionario dice y tomar notas sobre lo más relevante.</p> <p>Si el funcionario hizo una presentación en power point.</p> <p>Solicitar una copia de la presentación, por si se determinara utilizarla para enviarla a los medios de comunicación, o subirla a la página de Internet, o como respaldo para elaborar un Boletín de prensa o Nota informativa.</p> <p>5. Termina la participación del funcionario.</p> <p>Acompañar al funcionario cuando se retira del evento hasta su automóvil, para grabar cualquier entrevista informal que le hicieran, si el funcionario proporciona la entrevista informal, continuar con los pasos 1 al 3 de la Guía de Entrevista informal.</p> <p>Comunicarse con sus superiores para pasar un reporte del evento.</p> <p>Se retira del evento.</p>	<p>Aunque el RI tiene como objetivo principal cubrir al funcionario, es necesario que grabe y tome nota de los demás participantes del evento; si proporcionan información interesante, se puede agregar a la Nota informativa o Boletín de prensa que emita la dependencia.</p> <p>Se sugiere solicitar la información directamente al funcionario, pues posteriormente puede ser engorroso obtenerla con prontitud.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO LOCAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>6. Llega a la oficina.</p> <p>Hacer una Nota informativa del evento, y/o Boletín de prensa.</p> <p>La Nota informativa y/o Boletín son revisados por el DI y aprobados por la DG.</p> <p>Se prosigue con los pasos de la Actividad informativa, Emisión de Información.</p> <p>7. Bajar las fotografías digitales a la computadora, hacer una selección del material, lo transmite al DI para que lo verifique y envíe a la DG para su autorización.</p> <p>8. Recibe la instrucción de subir la Nota informativa y fotografías a la página de Internet de la Sener, en caso del Boletín, además de subirlo a la página de Internet, se enviaría a los medios de comunicación por correo electrónico y fax.</p> <p>9. Archivar electrónicamente la Nota informativa y material fotográfico, en la red. Anota el nombre del funcionario, evento y fecha.</p> <p>10. Sacar la versión estenográfica de la participación del funcionario.</p> <p>Re-escucha la grabación para identificar posibles errores de dedo o incluso de audio.</p> <p>11. La versión estenográfica es revisada y aprobada por el SI o el DI.</p>	<p>Tomar en cuenta los aspectos más sobresalientes y de interés periodístico de la presentación del funcionario para hacer la Nota.</p> <p>Actualmente la información se sube a la página de internet con el sistema WebBuilder versión versión 2., pero se va cambiar de versión a una más actual.</p> <p>Regularmente el SI sube la información a la página de Internet, sin embargo, es importante que el reportero aprenda el sistema, pues no se puede depender del conocimiento de una sola persona sobre una actividad.</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO LOCAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>Archivar la versión en la red, anotando el nombre del funcionario, el evento al que acudió, lugar y fecha.</p> <p>12. Identificar el cassette anotando su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del funcionario. - Nombre de la actividad. - Nombre del evento. - Lugar y Fecha. <p>Entregar al el cassette al SI, a fin de que éste solicite a la secretaria que lo rotule a máquina y lo archive.</p>	
<p>Nota: Los pasos en que se describen las actividades pueden variar, eso depende de como vaya solicitando el material el DI. A veces es más importante sacar primero el discurso del funcionario, pero en otras ocasiones urge más el material de la entrevista informal.</p>	
<p>¹ En el caso de los Subsecretarios o Directores Generales, no llevan gente de seguridad, pero si pueden ir acompañados por sus asistentes.</p>	
<p>Fin de la actividad</p>	

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO NACIONAL	
Definición: Esta actividad consiste en cubrir periodísticamente a los funcionarios de la Sener en los eventos públicos nacionales (congresos, seminarios, mesas redondas, etc.) a los que son invitados ya sea para inaugurar, clausurar o hacer alguna presentación durante el evento.	
Descripción de Actividades	Observaciones
ANTES DE INICIAR LA COBERTURA DEL EVENTO	
<p>1. Recibe la instrucción de cubrir el evento y la información sobre éste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del funcionario al que cubrirá. - Nombre del evento. - Lugar, fecha y hora. <p>Solicitar los viáticos al área de recursos materiales, el boleto de avión o en su caso el costo del boleto de transporte terrestre, y envía una justificación sobre su viaje.</p> <p>En caso de que requiera quedarse por más de un día, investiga y reserva en el hotel más cercano al evento.</p> <p>Preparar el material que se llevará al evento: libreta, pluma, grabadoras, clips y cámara fotográfica.</p> <p>2. Arriba al hotel.</p> <p>Informar al DI sobre su número de habitación, números telefónicos y fax.</p> <p>Verificar si el hotel cuenta con una computadora que tenga Internet y que pueda utilizar.</p>	<p>Es necesario que verifique bien sus tiempos de traslado, (domicilio-aeropuerto, tiempo de vuelo, aeropuerto-hotel, hotel-evento), pues es recomendable que llegue al evento por lo menos 1:30 hr. Antes de que inicie.</p> <p>Se sugiere que el equipaje del RI sea lo más práctico posible, pues aparte de éste tiene que cargar todo el material para cubrir el evento.</p> <p>Es recomendable llevar vestimenta adecuada según el evento. Por ejemplo, si el acto es en una refinería, el RI requerirá llevar ropa casual de algodón, así como calzado cerrado con suela tractor. ¹</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO NACIONAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
DURANTE LA COBERTURA DEL EVENTO	
<p>3. Arriba al lugar del evento.</p> <p>Proceder con los pasos 2 al 5 de la Guía de Cobertura de Evento Local.</p>	<p>Se cerciora que pueda contar con una computadora que tenga Internet para transmitir la información, ya sea en el lugar del evento, en algún lugar cercano a éste, o incluso desde el hotel, si éste cuenta con ese servicio. Verifica en el Hotel o lugar donde se va a llevar a cabo el evento si tienen un Centro de negocios³ que cuente con computadoras, impresoras, fotocopia y fax.</p> <p>En ocasiones los organizadores del evento apoyan al RI con una computadora.</p>
<p>4. Durante la cobertura del evento, el RI recibe la instrucción de que se realizará una Conferencia de prensa, proceder con los pasos 1 al 4 de la Actividad Informativa, Conferencia de Prensa No Programada.</p>	
<p>5. Transmitir por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo de la grabación del discurso y/o entrevista. - Una selección de 3 a 5 fotografías digitales. 	<p>Si los tiempos se lo permiten, el RI saca alguna de las versiones estenográficas.</p> <p>En este momento de la cobertura del evento es vital la prontitud con que se trabaje, pues en ocasiones el RI tiene su regreso de vuelo para el mismo día y sus tiempos se acortan.</p>
<p>6. Elaborar una Nota Informativa o boletín de prensa sobre el evento, ²y transmitirla vía correo electrónico o por celular.</p>	
<p>7. Verificar con sus superiores que el material haya llegado correctamente.</p> <p>Regresa a la Cd. de México.</p>	

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

COBERTURA DE EVENTO NACIONAL	
Descripción de Actividades	Observaciones
AL FINALIZAR LA COBERTURA DEL EVENTO	
<p>8. Llega a la oficina.</p> <p>Bajar las fotografías a la computadora, hace una selección y archiva el material en la red. Anotar el nombre del funcionario, evento, lugar y fecha.</p> <p>9. En caso de que no se haya sacado la versión estenográfica de la participación del funcionario y/o entrevista, el RI procede con los pasos 9 al 12 de la Guía de Cobertura de Evento Local.</p> <p>Hacer la entrega del cassette del evento, según las indicaciones mencionadas en los pasos.</p> <p>10. Elaborar una relación de las facturas de los viáticos para entregarla al Área de Recursos Materiales.⁴</p>	<p>Se sugiere que los gastos que realice el RI se apeguen al presupuesto que le fue entregado.</p> <p>Actualmente está permitido no justificar el 30% de la cantidad asignada, este monto puede ser ocupado para el pago de taxis o propinas.</p>
<p>Nota: La Cobertura de evento nacional es una de las actividades más delicadas y laboriosas del RI. Hay ocasiones que a la gira también va el DI, SI u otro RI; en cuyo caso las tareas y responsabilidades se pueden distribuir. Sin embargo, en la mayoría de las veces el RI va sólo por lo que debe estar capacitado para resolver cualquier situación que se le presentase.</p>	
<p>¹ La suela tractor es utilizada en las zonas industriales, para evitar que las persona resbalen o que tengan contacto con sustancias peligrosas.</p>	
<p>² En la presente Administración, la nota informativa se sube sólo a la página de Internet, el boletín de prensa también se sube a la página de Internet y además se envía a los medios de comunicación a fin de que esa información sea difundida. El criterio para seleccionar entre uno u otro documento es determinado por la Dirección General de la UCS.</p>	
<p>³ Se denomina Centro de negocios al área -que tienen los hoteles cinco estrellas-donde se encuentra los instrumentos de oficina (fax, computadora e impresora. Regularmente los Centros de negocios rentan el equipo de computo, por lo que hay que checar costos antes de utilizarlo.</p>	
<p>⁴ Se anexa formato de Comprobación de Viáticos. Ver Anexo 5</p>	
Fin de la actividad	

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

EMISIÓN DE INFORMACIÓN	
<p>Definición: Es la transmisión de información oficial a los representantes de los medios de comunicación, sobre Boletines de prensa, Comunicados, Presentaciones, e Invitaciones, que emita la UCS.</p>	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>1. La UCS autoriza la emisión de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boletín de prensa. - Comunicado de prensa. - Presentaciones. - Discursos. - Invitación a Conferencia de prensa o eventos que organiza la Sener. <p>2. Realizar las llamadas telefónicas a los periodistas para notificarles de la información que se les está enviando.</p> <p>3. Existe en la red un archivo electrónico del Directorio de los periodistas con el cual el RI realiza las llamadas.³</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el Subdirector de Información no se encuentra, el RI hace el envío de la invitación por correo electrónico a los medios de comunicación. 	<p>La diferencia entre Boletín de prensa y Comunicado de prensa, radica en que el primero hace referencia a algún evento al que asistió algún funcionario; y el segundo, es la postura oficial o aclaración sobre algún tema relevante o de impacto, por ejemplo, cada vez que se realizan cambios a la plataforma de exportación petrolera, la Secretaría, como cabeza de sector, envía un comunicado sobre el monto que se adecuará.</p> <p>Por otra parte, el Boletín de prensa lleva una cabeza y bullets sobre el tema que tratará el Boletín, en tanto que el comunicado no.¹</p> <p>Para tener un control sobre las llamadas telefónicas que se realizan, el RI se basa en el llenado del formato de <i>Llamadas telefónicas</i>.²</p> <p>El formato de <i>Llamadas telefónicas</i> sirve como guía para saber a cuales periodistas se les pudo notificar personalmente y a qué hora. Por supuesto, sirve como soporte, en caso de cualquier aclaración.</p> <p>Las llamadas telefónicas son breves, claras y precisas, sobre todo porque se realizan al celular de los periodistas, y en muchas ocasiones se encuentran en entrevistas o en eventos.</p> <p>Los correos electrónicos están separados por grupos: Reporteros de la fuente⁴, jefes de información electrónicos y de prensa, corresponsales extranjeros, columnistas y voceros⁵. El DI notifica a quienes se les hace llegar la invitación.⁶</p>

Secretaría de Energía	Guía del Quehacer del Reportero Institucional UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha elaboración: 10 / 08 / 2006
-----------------------	--	--------------------------------------

EMISIÓN DE INFORMACIÓN	
Descripción de Actividades	Observaciones
<p>La base de datos de los correos electrónicos se encuentra en la computadora del SI.</p> <p>Si el personal operativo no se encuentra el RI envía la invitación por fax. Las carátulas de los faxes con los números telefónicos de los medios se encuentran en el escritorio de la secretaria.</p>	
<p>Nota: Esta labor, aunque, sencilla, es pieza clave para la difusión de la información. Se recomienda siempre tratar de localizar al periodista y no confiarse sólo del buzón del celular para dejar mensajes, en todo caso es mejor hablar a la redacción del medio de comunicación y notificar directamente al jefe de información.</p>	
<p>¹ Se anexa un Boletín de prensa emitido por la dependencia. Ver Anexo 6, Así como, un Comunicado de prensa. Ver Anexo 7</p> <p>² Ver Anexo 4.</p> <p>³ Siendo el RI quien realizar las llamadas telefónicas, también es el responsable de actualizar el Directorio de periodistas. El directorio contiene los números telefónicos de los periodistas, de su domicilio, redacción, celular, y correo electrónico. Así como la fecha de cumpleaños y el Aniversario del medio.</p> <p>⁴ Los Reporteros de la Fuente son los periodistas que cubren el sector energético. En la jerga periodística, se denomina "fuente" a un sector específico, ya sea económico, político o social.</p> <p>⁵ El grupo Voceros hace referencia a los voceros o directores generales de Comunicación Social de las otras dependencias gubernamentales del sector energético. Es conveniente que todo el sector energético esté notificado de las actividades de las otras dependencias.</p> <p>⁶ Dependiendo del tema de la Conferencia de Prensa, la UCS determina si es necesario invitar a los corresponsales extranjeros y/o columnistas.</p>	
Fin de la actividad	

3.4 Quehacer del Reportero Institucional en Actividades de Oficina.

Como se vio en el capítulo anterior en Reportero Institucional (RI) es una pieza clave dentro de las actividades informativas, sin embargo, su quehacer no termina ahí, siendo la Subdirección de Información un departamento restringido en personal, el RI además tiene que realizar otras actividades, que se abordarán en este apartado, ya que no siempre se encuentra en eventos o sacando versiones.

La Subdirección de Información también es la encargada de la realización del Monitoreo electrónico que se envía a la UCS y a los funcionarios, para que estén informados sobre las noticias -del sector energético y del entorno político y económico en general- que se generan durante el día.

La UCS tiene contratado un sistema de monitoreo llamado Medialog, el cual monitorea los noticieros de los medios de comunicación más importantes del Distrito Federal. Medialog⁵⁵ tiene una página de Internet a la cual se puede acceder por medio de una clave, la página proporciona una bitácora de lo que se está transmitiendo en cada noticiero, además cuenta con el audio y video de cada una de las notas que se transmiten. Cuando se hizo el contrato con la empresa Medialog, la UCS consideró conveniente tener una persona de la empresa encargada de realizar Cortes Informativos⁵⁶ para el área.

⁵⁵ La página de Internet es www.medialog.com.mx

⁵⁶ Se denomina Corte informativo a la selección de noticias del sector energético, así como de temas de interés general, que se consideren importantes para elaborar un reporte informativo por la mañana, tarde y noche.

Asimismo, se realiza el Corte de Agencias ⁵⁷, que de igual manera consiste en la selección de noticias que se publican en la agencia de Notimex y en la página de Internet de El Universal. ⁵⁸

En caso de requerirse, el RI elabora el Monitoreo Electrónico, es decir, hace una selección de la información de los dos Cortes informativos (Medialog y Agencias) y los conjunta en un archivo electrónico que contiene un formato llamado *Monitoreo Electrónico*.⁵⁹ El Monitoreo se entrega en las mañanas aproximadamente a las 11:00 hrs., cuando ya han finalizado casi todos los noticiarios matutinos y por las tardes a las 15:30 hrs., cuando ya han terminado los noticiarios vespertinos. El monitoreo nocturno se concluye cuando terminan casi todos los noticiarios y programas políticos-económicos de radio y televisión, o sea, a las 23:30 hrs., y se anexa a la Síntesis Informativa del siguiente día.

Una vez que el Monitoreo fue revisado y aprobado, el Reportero Institucional se encarga de enviarlo por correo electrónico a los funcionarios de la dependencia, la base de datos se localiza en la computadora del Subdirector de Información.

Por otra parte, el RI también es el responsable de realizar una Relación de los Eventos⁶⁰ a los que ha asistido, así como de las actividades que se han

⁵⁷ Este corte de las Agencias, lo puede realizar la persona operativa que se encuentra por las mañanas, o en caso de que haya, una persona de servicio social, o en su caso el Reportero Institucional.

⁵⁸ Las páginas de Internet son: www.notimex.com.mx, y www.eluniversal.com.mx.

⁵⁹ Ver formato de Monitoreo electrónico. Anexo 8.

⁶⁰ Ver un ejemplo de la Relación de Eventos. Anexo 9.

derivado sobre ellos. Es importante tener esta relación actualizada, porque además sirve como referencia estadística de las actividades de la Dirección de Información en materia informativa, e incluso es un soporte para realizar los informes anuales sobre las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

El Reportero Institucional también realiza trabajo de investigación. Por ejemplo, se dan muchos casos en que los periodistas publican información respecto a supuestas declaraciones emitidas por algún funcionario de la Secretaría, en este caso el RI verifica en las versiones de entrevistas o discursos si en realidad esas declaraciones se hicieron y en caso de que se compruebe que esas declaraciones se sacaron de contexto, notifica al Director de Información, para que éste junto con la Directora General evalúen la necesidad de desmentir al medio.

Hay otras ocasiones en que los periodistas publican información que dicen haber obtenido de la página de Internet de la dependencia, en estos casos el RI verifica la veracidad de la fuente o incluso –y siempre y cuando lo autorice el Director de Información- se comunica con el área responsable para obtener la información exacta.

En realidad, este trabajo en especial es muy apasionante, ya que el RI se enfrenta a sus conocimientos sobre la materia, dominio de técnicas de investigación y a su capacidad de análisis para encontrar la información.

3.5 Cualidades del Reportero Institucional

Considero importante tratar este tema, ya que las cualidades de un periodista de un medio de comunicación son comúnmente conocidas –perseverante, inquisitivo, curioso, indiscreto, etc.-, pero las de un Reportero Institucional pueden variar o incluso ser contrarias.

Si bien es cierto que el periodista es por naturaleza curioso y comunicativo⁶¹, el Reportero Institucional tiene que hacer, por el contrario, alarde de su discreción y prudencia, la posición que ocupa en la organización lo ubica cerca de funcionarios de primer nivel del Gobierno Federal, por ejemplo, si el RI se encuentra frente a una conversación del Secretario de Energía con otros funcionarios, es indispensable que guarde secrecía respecto a lo que escuche, el RI debe tener presente su perfil institucional.

De igual manera, cuando el RI atiende a un periodista y, éste le cuestiona sobre alguna información, por ejemplo, la veracidad de una nota publicada en un periódico; el RI debe de tener siempre claro que aunque tuviese la respuesta sobre el asunto, él no es la persona indicada para dar explicaciones a los medios de comunicación, en tal caso los responsables de aclarar las cosas son: la Directora General, el Director de Información o incluso el Subdirector de Información. Es decir, el RI debe ser discreto y reservado con la información que le confían.

⁶¹ Entendiendo “comunicativo” como sinónimo de indiscreto.

En este sentido, el RI también debe ser una persona responsable del manejo de la información que posee, ya que en este trabajo, cualquier tipo de filtración a los medios puede costarle el puesto.

El Reportero Institucional tiene que desarrollar su capacidad de coordinación para realizar varias tareas a la vez, como se vio en la Guía, hay ocasiones en que se desempeñan actividades casi simultáneas, sobre todo en las Conferencias de prensa y Cobertura de eventos. En estos casos, el RI tiene que sacar a flote su sentido de trabajo en equipo.

A diferencia del periodista –cuyo trabajo es solitario y por tanto sólo él se saca la estrella-, el Reportero Institucional puede depender de todo un equipo para que su trabajo sea reconocido y valorado. En las Conferencias de prensa programadas, por ejemplo, poco se apreciaría que una parte de la versión estenográfica se terminara en tiempo y forma, si las otras partes no estuvieran terminadas; al fin de cuentas, en este caso, lo verdaderamente relevante es que todo el equipo esté a la par.

Por otro lado, el RI tiene que ser organizado con el material que está a su cargo, tanto con los cassettes que entrega al Subdirección de Información, como con los archivos electrónicos que maneja; sería desastroso que se requiriera la versión de alguna entrevista para hacer una nota aclaratoria a un medio de comunicación, y que por el desorden de los archivos no se encontrara ni el cassette ni el archivo electrónico.

Asimismo, la puntualidad es una cualidad indispensable que debe tener el RI, por ejemplo, sería verdaderamente inadmisibile que a un evento llegase primero el funcionario y después él, probablemente durante ese tiempo de retraso el funcionario podría ser abordado por algún periodista y el RI correría el riesgo de no poder recuperar ese audio.

Al igual que los periodistas de los medios de comunicación el Reportero Institucional, tiene que estar siempre disponible y localizable, ya que se puede presentar la necesidad de que asista a un evento en cualquier momento, por supuesto, incluyendo sus días de descanso. Por eso es recomendable que el RI siempre tenga su grabadora y cassettes a la mano para cualquier eventualidad.

El Reportero Institucional como cualquier periodista tiene que estar siempre informado no sólo sobre las noticias del sector energético⁶², sino también sobre cualquier tema relevante del país. Muy probablemente, si algún funcionario acude a un evento sea abordado sobre alguna noticia del sector o incluso la prensa le puede pedir su opinión sobre otro tema. Si el RI tiene conocimiento sobre su sector y el entorno en general, podrá advertir al funcionario respecto a los posibles cuestionamientos de la prensa.

El RI debe de tener siempre claro que representa a una organización oficial, por ello, es importante, incluso, cuidar se arreglo personal, tratar de usar ropa formal, discreta y cómoda; en cualquier momento puede ser requerido para

⁶² Es indispensable que al llegar a la oficina el RI siempre lea la Síntesis informativa. Existe una copia física de la Síntesis para el Archivo o incluso se puede consultar en la página de Internet de la Sener.

asistir a cubrir a un funcionario a algún lugar de alto nivel en donde asiste gente *vip*⁶³. El estar adecuadamente arreglado puede incluso facilitar las interrelaciones con otras personas. Existe un dicho mexicano que resumiría perfectamente esta situación: “Como te ven te tratan”.

Finalmente, como cualquier otro profesional, el RI tiene que estar apegado a valores, como la lealtad hacia la institución a la pertenece y disciplina para seguir las instrucciones que recibe. De igual manera, debe saber conducirse sin arrogancia ni prepotencia, por el contrario la sencillez y cordialidad le pueden abrir muchas puertas.

3.6 Experiencias en la cobertura de eventos.

A fin de ilustrar las actividades descritas en la Guía del quehacer del reportero Institucional, presentaré dos experiencias en las coberturas de eventos con funcionarios de la institución.

Evento: Inauguración de los trabajos de la XVI Asamblea General Ordinaria del Consejo Nacional del Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana (SUTERM)

Funcionarios: Ernesto Martens Rebolledo, Secretario de Energía;⁶⁴ y Nicéforo Guerrero Reynoso, Subsecretario de Electricidad.

Lugar: Sede del SUTERM en Guadalajara Jalisco.

Fecha: 8 de noviembre del 2002

⁶³ “Vip”, siglas en inglés que significan: very importan people, es decir, gente muy importante.

⁶⁴ Como se vio en el Capítulo 2, Ernesto Martens estuvo en el cargo de Secretario de Energía de 2000 a 2003.

En esa ocasión para cubrir el evento, la Directora General de la UCS, decidió que fuéramos las dos reporteras, ya que ella no asistiría con el Secretario y además iría, el Subsecretario de Electricidad, es decir, se tenía que cubrir a los dos funcionarios.

A la Ciudad de Guadalajara nos enviaron un día antes del evento, ya que éste se realizaría a las 9:00 de la mañana y, se preveía que estuviéramos desde las 7:30 aproximadamente para esperar el arribo del Secretario.

Cuando llegamos al hotel, por la noche, preguntamos en la recepción si el hotel contaba con algún centro de negocios que tuviera una computadora e Internet, para el envío de información que se generará del evento, y en efecto nos comentaron que sí lo podríamos utilizar, asimismo observamos que en la cara de enfrente había un café Internet, lo cual nos dio más tranquilidad de contar con el equipo necesario para trabajar.

Al día siguiente, cuando nos presentamos al evento fue sorprendente encontrar, dos o tres cuadas antes de llegar al Auditorio donde se realizaría la ceremonia de inauguración, a hombres que portaban armas de fuego, vestidos de civiles y acomodados estratégicamente en las azoteas de las casas, aunque era de explicarse la presencia de este tipo de hombres, ya que encabezaba la ceremonia el líder sindical del SUTERM -y en ese entonces, también, Secretario General de la Confederación de Trabajadores de México (CTM)-

Leonardo Rodríguez Alcaine, conocido en el ambiente periodístico y político como “La Güera Alcaine”.⁶⁵

Nuestra primera sorpresa fue que desde el retén no se nos permitía la entrada porque no aparecíamos en la lista de medios de comunicación invitados, pues en la oficina no habían enviado la solicitud de acreditación con la anticipación necesaria.

Inmediatamente nos reportamos a la oficina para ver si ellos podían realizar algunas llamadas a personas cercanas a la organización del evento que pudieran lograr que nos dieran acceso. Mientras el tiempo transcurría, empezábamos a sentir el rigor de los minutos que comenzaban a pasar rápidamente sin resolverse la situación.

Sabíamos que no podíamos regresar a la oficina simplemente diciendo: “No pudimos entrar”. Digo, por una parte, ya habíamos tomado un vuelo para llegar hasta Guadalajara: para nada. Eso no era posible. Y otra parte, en ese entonces la Directora General andaba con un carácter bastante temperamental, y en una de esas hasta nos despedía por no haber cubierto el evento.

Recuerdo que a pesar de la basta experiencia de mi compañera como reportera se encontraba, al igual que yo, a la expectativa de que “algo” pudiera

⁶⁵ A pesar de que era de explicarse la presencia de hombres armados ante la presencia de una figura sindical de tal investidura, recuerdo que era exagerado el cerco de seguridad que se operó para ese evento. Considero que efectivamente este tipo de acciones quieren dar el mensaje del poderío que pueden tener los sindicatos.

sucedier. Yo creo que deseábamos que la Virgen de Guadalupe se apareciera y nos dejará entrar.

Y, bueno, cuando un reportero se encuentra en esta situación, tiene que sobreponerse a la presión del momento, es decir, no preocuparse sino ocuparse por sacar a flote todos sus recursos comunicativos para poner en marcha su capacidad de convencimiento.

En este caso esos hombres se veían, como diríamos en el lenguaje coloquial, “de muy pocas pulgas”; realmente imponía acercarse a hombres armados; sin embargo, finalmente me decidí a hacer “algo”, y puse en práctica uno de los tantos consejos para comunicarse con los demás: “Para que la gente te escuche y te entienda, tienes que hablarle en su mismo lenguaje”.

Entonces me dirigí con mucha seguridad y aplomo al hombre que estaba coordinando a los demás, lo tome del hombro, lo miré a los ojos y con una sonrisa amigable, (una sonrisa como de viejos amigos) le dije: “oye amigo, échame la mano, porque por culpa de los “tarados” de la oficina, mi trabajo puede estar en juego, y no es justo”, “por favor, necesito que me ayudes”. Le expliqué que por supuesto sabía que él era responsable de la seguridad del lugar; pero que mi compañera y yo no estorbaríamos en nada, nuestra función era muy concreta, grabar a nuestros funcionarios en caso de entrevistas; y por supuesto acredite mi persona mostrándole la credencial de la Secretaría, es decir, quería que sintiera confianza de quién era yo, y cuál era mi objetivo de estar ahí.

En efecto lo convencí y nos dejó pasar. Cuando entramos al Auditorio fue impactante escuchar a una Banda de Guerra tocar el Himno Nacional y a más de mil hombres entonarlo; como las bocinas del auditorio eran integradas al techo me ubiqué tras las bambalinas del escenario para grabar los discursos, pues allí encontré una bocina cercana para obtener un mejor audio.

La ceremonia de inauguración dio inicio. En ese entonces, estaba muy en el ambiente político la idea de la privatización de la industria eléctrica, así que tanto el Secretario del Trabajo y Previsión Social, Carlos Abascal Carranza, como el Secretario de Energía, Ernesto Martens Rebolledo; enfatizaron durante sus discursos que la modernización del sector eléctrico no significaba la privatización de la Comisión Federal de Electricidad; a pesar de ello, en ambos casos las rechiflas de los cientos de hombres electricistas no se dejaron de escuchar.

Sin embargo, durante su participación, “La Güera Alcaine” expresó su apoyo al Gobierno Federal en pro de la modernización de la industria eléctrica, siempre y cuando se respetarán los beneficios obtenidos por los trabajadores electricistas.

Al término de la inauguración, mientras mi compañera grababa la entrevista de banqueta que le hacían al Secretario de Energía, yo conseguí que las personas del sindicato me prestaran una computadora para empezar a sacar la versión

del discurso de Ernesto Martens⁶⁶, el contacto que había hecho en los retenes me sirvió de mucho. Desgraciadamente, ahí, no tenían Internet para enviar la información así que la guarde en un disco compacto, y una vez, que el Secretario se retiró, nosotros hicimos lo mismo.

Estábamos relativamente tranquilas porque vimos que enfrente del hotel estaba el café Internet y desde ahí podríamos enviar la información a la oficina, aunque sabíamos que tendríamos que darnos prisa porque el tiempo se acortaba para abordar el avión de regreso a la Cd. de México.

Pero en las giras nacionales todo suele suceder, y cuando llegamos al café Internet, resultó que las computadoras de ahí no tenían lector para discos compactos y lo mismo sucedió en el centro de negocios del hotel. Sin pensarlo demasiado le solicité su apoyo al gerente del hotel para ir a su área de informática, por lo general esos lugares cuentan con todo lo necesario en la materia.

Y efectivamente, ahí, pude bajar la información y transmitirla a la oficina, excuso decir, que en todo momento el Director de Información nos estuvo presionando con llamadas telefónicas al celular para que enviáramos la información inmediatamente –incluso tuvimos que apagar el celular, porque no pasaban cinco minutos cuando seguía insistiendo y en realidad nosotras estábamos más urgidas, pues el avión nos podría dejar si no llegábamos a tiempo. Fue un poco curioso pero hasta el encargado del área de informática

⁶⁶ El Secretario por lo regular improvisaba sus discursos, y siendo un evento tan importante en la oficina querían tener las palabras exactas de lo expresado por él.

estaba igual o más nervioso que nostras, pues se daba cuenta como teníamos que estar trabajando bajo presión-, además resultó que también requerían algunas frases textuales de “La Güera Alcaine”, claro, sobre todo aquellas en las que expresaba su apoyo a las instituciones. Cabe aclarar que en ese entonces aún no contábamos con grabadoras digitales en el área, ello nos hubiera servido de mucha ayuda porque sólo hubiéramos bajado el audio a la computadora para enviarlo por correo electrónico; con las grabadoras convencionales es más tardado porque hay que estar spoteando el cassette hasta encontrar la parte que uno desea. En otras ocasiones se intento transferir el audio por teléfono, pero éste siempre perdía mucha fidelidad y resultaba difícil sacar la versión en la oficina, porque el audio tenía muchas interferencias.

Finalmente nuestro quehacer terminó y, textualmente, llegamos corriendo hasta las puertas del avión; fue bueno que las dos lleváramos un equipaje ligero que no era necesario de documentar en el aeropuerto, de lo contrario hubiéramos perdido tiempo o simplemente perder el vuelo de regreso.

Evento: XLI Convención Nacional del Instituto Mexicano de Ingenieros Químicos, estrategias ante el Nuevo Milenio.

Funcionario: Francisco Barnés de Castro, Subsecretario de Política Energética y Desarrollo Tecnológico.

Lugar: Hotel Camino Real en Puebla, Puebla.

Fecha: 4 de Octubre de 2001.

Definitivamente fue muy interesante haber cubierto periodísticamente al Dr. Francisco Barnés de Castro, ex -Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México; hombre, sencillo, formal, inquieto y accesible a la prensa.⁶⁷

Antes de iniciar su participación en el evento, el doctor era abordado constantemente por muchos conocidos suyos, yo me mantenía a una distancia relativamente cercana a él, pues en cualquier momento podría llegar algún reportero a entrevistarle, así que tenía que estar al pendiente; de repente era una situación un poco incómoda porque yo tenía que estar mirándolo en todo momento y yo creo que él se sentía observado; pero sabía que era mi trabajo.

Y efectivamente unos reporteros se acercaron a él y yo pude grabar oportunamente la entrevista. Recuerdo que cuando terminaron de entrevistarle (en esa ocasión como en otras, si tenía oportunidad el doctor), me preguntó qué me había parecido la entrevista, -es curioso como un ex – Rector como cualquier persona requiere sustentar sus ideas a través de otras opiniones- así que siempre intenté estar informada sobre los temas del sector que abordaban los medios de comunicación para poder darle una buena opinión⁶⁸ sobre sus comentarios.

Durante su participación, el doctor expuso una presentación en power point, que –como casi siempre- duró aproximadamente una hora y media, pues como buen académico podía pasar horas y horas exponiendo.

⁶⁷ Debido a sus amplios conocimientos del sector energético a Bernés de Castro le agradaba ser interrogado por la prensa.

⁶⁸ De ahí la importancia de leer todos los días la Síntesis Informativa, así como los Monitoreos electrónicos.

Al término de su presentación el doctor Barnés se retiró del lugar y finalmente me pude dedicar a otra parte de mi quehacer, la transmisión de información. Para facilitarme el trabajo, le pedí al Subsecretario que me proporcionara una impresión de su presentación, así junto con las anotaciones que había hecho me comuniqué a la oficina para pasar una Nota informativa sobre el evento, en este caso el envío de la información fue por teléfono, pues el centro de negocios del hotel era muy caro y no llevaba suficientes viáticos para pagarlo, de hecho la llamada telefónica fue vía operadora porque en ese entonces la UCS no contaba con celulares.

Para concluir en este capítulo se puso en práctica los conceptos expuestos en el Capítulo 1, se dio a conocer la organización del área de trabajo del Reportero Institucional, elemento clave para ubicar su puesto y objetivo. Y se documentó mi experiencia profesional como reportera de la Sener, a través de una guía de actividades. La guía en todo momento trató de instruir y precisar el quehacer del RI para la mejor ejecución de sus actividades. Asimismo, se abordó el tema de las cualidades del RI, a fin de que tenga una visión sobre su comportamiento en una institución de gobierno. Y por último, traté de exponer en la práctica algunas de las actividades que cite en la Guía con la ejemplificación de experiencias en la cobertura de eventos.

Conclusiones

Evidentemente fue un gran reto enfrentarme a la elaboración de la presente tesina, “Guía del Quehacer del Reportero Institucional de la Secretaría de Energía”, porque en primer lugar tuve que abordar una de las ramas de las Ciencias de la Comunicación, la Comunicación Organizacional, que yo no había cursado dentro de la carrera, pues en ese entonces (1989-1992), no se contemplaba en el plan de estudios. Sin embargo, fue muy gratificante percatarme que definitivamente la Universidad nos da todos los elementos necesarios para captar cualquier nuevo conocimiento y poder aplicarlo.

Así, pude encontrar el sentido científico y teórico requerido para la elaboración de la guía, entendiéndola como una herramienta comunicativa dentro de la Comunicación Organizacional que busca, por un lado, orientar, encaminar y transmitir experiencias a futuros nuevos integrantes del área de la Unidad de Comunicación Social (UCS) de la Secretaría de Energía (Sener), con el objetivo de proporcionarles un documento que les ayude a desarrollar más eficientemente sus actividades.

Al ser un documento interno de la Dirección de Información, la guía no se encontraría a la deriva de vaivenes de programas administrativos que se implementan en las instituciones gubernamentales y, que luego, tienden a desaparecer según los nuevos intereses de quienes dirigen a la organización.

Aunque por supuesto si se contempla una revisión periódica de la información, ya que como todo elemento comunicativo la guía debe siempre obedecer a los acontecimientos de su entorno; siendo la guía un instrumento de la comunicación está predestinada a la actualización de los nuevos mensajes dentro de la organización.

En el mismo sentido, la guía pretende ayudar a la organización a alcanzar sus metas de manera más eficaz, es decir, evitar duplicidad de tareas u omisión de otras, así como proporcionar instrucciones bien definidas que eviten malas interpretaciones dentro del personal.

Por consiguiente, este elemento comunicativo puede, además, ser una herramienta dentro de la Dirección de Información para la capacitación de nuevo personal, ya que la guía también contempló un panorama general, pero concreto y relevante de la información sobre la Secretaría de Energía. El personal de nuevo ingreso puede encontrar aquí los elementos esenciales para conocer a la organización en donde trabajará; tener los referentes históricos de la dependencia contribuye a un mejor entendimiento de los objetivos y metas.

Sin embargo, a pesar de todas estas bondades que observo en este instrumento comunicativo, también considero que su realización me condujo a evidenciar la problemática existente en la UCS de la Sener, ya que los recortes de plazas en el área, han orillado a que actualmente el Reportero Institucional desempeñe -sobre todo en las conferencias de prensa y cobertura de eventos nacionales- demasiadas funciones, esto lógicamente provoca un desequilibrio

en lo que debería ser su tarea principal, la elaboración de notas informativas y boletines. Es claro que este objetivo esencial se ve limitado, pues es demasiado complejo realizar diferentes actividades al mismo tiempo y que todas se ejecuten a la perfección.

Pero desgraciadamente veo poco probable que en un futuro mejore esta situación, la tendencia de la administración pública es continuar con el recorte de plazas con el propósito de reducir costos; cosa contradictoria porque existen menos plazas pero cada vez mejor pagadas. Un empleado por bien pagado que esté, nunca podrá suplir el desempeño de dos o tres personas.

Por otro lado, la guía puede ser útil a los egresados de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación, ya que se proporcionó un panorama del funcionamiento de una unidad de comunicación social dentro de una Secretaría de Estado, y en específico se enfatizó sobre las actividades del área de la Dirección de Información, departamento en donde se ejerce el quehacer periodístico.

Sin duda, el egresado de la carrera, a través de la guía, puede obtener una buena sugerencia para considerar este quehacer del reportero institucional como una fuente más de trabajo en este competitivo mundo del periodismo.

Por ello, la guía proporcionó un apartado sobre las cualidades del reportero institucional, a fin de que el nuevo personal (o incluso el que ya labora) tenga una visión sobre su comportamiento dentro de una área de comunicación social

en una institución de gobierno, como se dijo la secrecía y discreción son elementos claves dentro de estas cualidades para este puesto.

Trataré de ejemplificar a qué me refiero con ello. En la Dirección de Información siempre fuimos dos personas que desempeñamos el puesto de reportero institucional, durante el tiempo que ocupé el puesto tuve varias compañeras reporteras; desgraciadamente a dos de ellas les requirieron su carta de renuncia⁵⁹, debido, entre otras cosas, -cosas de las cuales no tuve conocimiento-, a no ser discretas en sus conductas. Una de ellas, empezó a tener demasiado acercamiento con los funcionarios y, la otra, con los periodistas; finalmente, este tipo de situaciones no les fueron convenientes a los directivos de ese entonces y terminaron solicitándoles su renuncia.

Ahora bien, desde otra perspectiva la presente tesina documentó mi experiencia profesional, por cinco años, como reportera institucional en la Secretaría de Energía, ya que quise compartir estas vivencias con los futuros reporteros que se preparan en la Facultad; por lo general existe poco compañerismo dentro del gremio, recuerdo que los tips o sugerencias para mejorar el trabajo eran poco probables que se transmitieran con mis compañeros. Lo cual me parece absurdo porque considero que la transmisión de experiencias siempre ayudará a las nuevas generaciones para mejorar y superar el trabajo profesional.

⁵⁹ Cuando ya no se requieren los servicios de una persona que ocupa una plaza de confianza, regularmente se le requiere su renuncia, pues el Gobierno Federal no da liquidaciones.

FUENTES DE CONSULTA

Bibliografía

Álvarez Torres, Martín G., Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Panorama, México, 2005.

Continolo, Guiseppe, Dirección y Organización del Trabajo Administrativo, Volumen IV, Deusto, Madrid, 1978.

Fernández de Collado, Carlos, La Comunicación en las organizaciones, Trillas, México, 2005.

Goldhaber, Gerald. Comunicación Organizacional, Diana, México, 1991.

Marín Zurita, Senén Amado, Estrategia de Comunicación Interna para Mejorar la Productividad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Tesina, UNAM, México.

Meléndez Bravo, Bertha Francisca, Proyecto de un Manual de Procedimientos para el Registro de Tesis y Titulación en la F. C. P. y S. de la UNAM; Tesis, UNAM, México

Leñero, Vicente y Marín Carlos, Manual de Periodismo, México, Grijalbo, 1986.

Ramos Padilla, Carlos, La Comunicación, un punto de vista organizacional, Trillas, México, 1991.

Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo elaborar y usar manuales administrativos, ECASA, México, 1993.

Hemerografía

Zuñiga, Juan Antonio, “Casi 80% del excedente fiscal petrolero, al gasto corriente”, Nota periodística, Periódico La Jornada, México, D.F., 6 de junio de 2006, p. 22

Documentos Oficiales

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2004.

Diario Oficial de la Federación, 4 de junio de 2001.

Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, Secretaría de Energía, México, Marzo 2004.

Manual de Gestión de la Calidad, Secretaría de Energía, México, 17 octubre de 2005.

Directorio Telefónico de la Unidad de Comunicación Social, Marzo de 2001, y Julio 2006.

Referencias de internet

www.milenio.com, "Fox regañó a Ramírez Acuña por "destape", Fernando Damián, 31 de mayo de 2004.

www.milenio.com, "Renuncia Felipe Calderón a la Secretaría de Energía", Agustín Martínez Xelhuantzi, 31 de mayo de 2004.

Entrevista

Entrevista a Juan Ayala, Jefe de departamento de Síntesis, de 1993 a 2002, realizada el 15 de junio de 2006.

Anexo 1

Secretaría de Energía	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
-----------------------	-------------------------------

FICHA DE SOLICITUD DE ENTREVISTA		Fecha de solicitud:
Funcionario:		
Tema de la Entrevista:		
Medio de Comunicación:		
Periodista:		
Fecha de la entrevista:		Hora:
Teléfonos del periodista:	Teléfonos del medio:	
Referencias del periodista:	Posible ángulo de la entrevista:	
Observaciones:		

Ficha de Solicitud de Entrevista elaborada por la autora de la Tesina.

Actualmente la Dirección de Información cuenta con un diseño diferente de la Ficha de solicitud de entrevista.

Anexo 2

Secretaría de Energía	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
-----------------------	-------------------------------

- Versión estenográfica -

ENTREVISTA A (Nombre del funcionario y cargo), **REALIZADA POR** (Nombre del periodista), **PARA** (Nombre del medio de comunicación).

México, DF, a de de 2006

Tema principal de la entrevista: ²

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO:

NOMBRE COMPLETO DEL PERIODÍSTA:

Nota: Posteriormente sólo se utiliza las siglas de los respectivos nombres.

-00-

Formato de Versión Estenográfica elaborado por la Autora de la Tesina.

Actualmente el formato que utiliza la Dirección de Información no contempla este rublo de "Tema principal de la entrevista", sin embargo, considero pertinente que se agregara, ya que es una referencia importante para una búsqueda más ágil de la información.

Anexo 3



COMUNICACIÓN SOCIAL

ATENTA INVITACIÓN

México, DF, 9 de febrero de 2006

**A: Jefe de Información y/o
Reportero de la fuente energética**

Conferencia de prensa

Día: Viernes, 10 de febrero de 2006

Hora: 12:00

Lugar: Salón de Usos Múltiples
Secretaría de Energía
Insurgentes Sur 890, Planta Baja
Col. Del Valle, México, DF.

Funcionario(s):

- Fernando Canales Clariond, Secretario de Energía, con funcionarios de Petróleos Mexicanos y la Organización Nacional de Expendedores de Petróleo.

Tema: Mesa de diálogo con gasolineros.

Gracias por su asistencia

Anexo 6



COMUNICACIÓN SOCIAL
BOLETÍN DE PRENSA
No. 028
2006 - JULIO - 05

**PEMEX CERRARÁ EL 11 DE JULIO EL DUCTO DE
SAN JUAN IXHUATEPEC**

El 11 de julio a las 5:00 horas, Pemex cerrará temporalmente el ducto que conduce gas LP de Venta de Carpio a San Juan Ixhuatepec, dijo hoy el Subsecretario de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, Héctor Moreira Rodríguez.

Señaló que la Sener ya envió el oficio correspondiente a Pemex para que el cierre sea efectivo, de acuerdo con la recomendación de la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

Una vez que el Gobierno del Estado de México y las autoridades municipales hagan respetar el derecho de vía, el ducto será puesto nuevamente en servicio, pues se encuentra en condiciones operativas.

Moreira dijo que está garantizado el suministro de gas LP al área metropolitana del Distrito Federal, y que el precio del energético permanecerá constante, tal como lo fija el decreto presidencial.

El Subsecretario señaló que el 1 de julio debió cerrarse el ducto, pero se concedió una prórroga para que las empresas distribuidoras realicen trabajos técnicos en sus 6 plantas, como la colocación de bombas y válvulas.

Después de la inspección de las plantas de gas asentadas en San Juan Ixhuatepec, se determinó que el 11 de julio estarán en condiciones de recibir el gas LP a través de semi-remolques.

Moreira expresó que Pemex cubrirá el monto del flete del gas LP para garantizar la estabilidad del precio al público consumidor, que se incrementa mes a mes en un 0.33 por ciento, hasta un tope de 4% anual.

—00—

Anexo 7



COMUNICACIÓN SOCIAL
BOLETÍN DE PRENSA
No. 033
2005 - AGOSTO - 01

Comunicado de prensa

En relación con comentarios respecto a la posible participación del Secretario de Energía, Fernando Elizondo Barragán, en los procesos electorales del 2006, el Secretario ratifica la posición que en otras ocasiones ha expresado, en los siguientes términos:

- El Secretario no descarta alternativas para servir a su país y a su estado en el futuro.
- El Secretario está y seguirá abocado a su actual función con completa dedicación hasta el momento en que el C. Presidente de la República así lo decida.
- El Secretario no ha concedido, ni considera apropiado conceder entrevistas sobre este tema.

—00—

Anexo 8

SECTOR ENERGÉTICO NACIONAL⁸

- Trabajadores de Pemex, comenzaron a recolectar el petróleo que se derramó en el puerto de Veracruz. (Once noticias, 6:20)
- La Profepa y Conagua iniciaron una investigación, por el derrame de Pemex en Veracruz. (Y usted ¿qué opina?, 8:10)
- La Profeco dio a conocer en su sitio de Internet una clasificación de las 6 mil 901 gasolineras que funcionan en el país. Es una medida destinada a combatir las irregularidades que se cometen en perjuicio de los consumidores. Con color rojo se señala a los expendios que cometen irregularidades graves, con amarillo a los que incurrir en ciertas anomalías y con verde a los que funcionan con normalidad. (Radio 13, 7:08 – Eduardo Ruiz Healy, 7:18 – De 6 a 9, 7:40 – Once Noticias, 7:30; La Imagen Empresarial, 6:00 – Primero Noticias, 6:01)
- El titular de la Profeco, Carlos Arce, aseguró que están sabotando la página de internet, de la dependencia, que proporciona historial de gasolineras que no despachan litros completos. (Hoy por hoy, 8:11)

INTERNACIONAL

- La cotización internacional del petróleo mostró signos de recuperación un día después que cayó a 70 dólares el barril por una serie de buenas noticias en el Medio Oriente y del yacimiento de Alaska. El crudo dulce para entrega en septiembre aumentó 68 centavos a 70.74 dólares por barril en la comercialización electrónica en la Bolsa Mercantil de Nueva York. En el mercado ICE de Londres, el petróleo Brent para entrega en octubre subió 53 centavos a 72.11 dólares el barril.(El Universal en línea-08:03)

PRESIDENCIA

- El presidente Vicente Fox realizará este viernes su gira 94 del año y visitará Querétaro, donde encabezará el acto de inicio de construcción de un complejo aeronáutico. (Notimex-08:37)
- El presidente Vicente Fox, aseguró que la ley está al servicio de la sociedad, y vela por el bien y el progreso de todos, y que por ello no puede estar sujeta a caprichos ni a intereses personales de nadie. (Monitor MVS, 5:07 – Once Noticias, 5:53 – Fórmula detrás de la noticia, 6:02 – Enfoque, 6:05 – Radio 13, 6:06 – Cúpula Empresarial, 6:07)
- El vocero presidencial, Rubén Aguilar, aseguró que Vicente Fox rendirá su último Informe de Gobierno, en la Cámara de Diputados, pese a las frases melodramáticas de algunos legisladores (Fórmula detrás de la noticia, 5:32 – Eduardo Ruiz Healy, 6:05 – Y usted ¿qué opina?, 6:07)
- El vocero de la Presidencia, Rubén Aguilar, pidió a los políticos no avergonzarse del diálogo con las autoridades, y confió en que el Gobierno del Distrito Federal cumplirá su palabra, de que se permitirá el desfile militar y el Grito de Independencia. (Notimex-09:48; Primero Noticias, 8:37)

Monitoreo electrónico matutino del viernes 18 de Agosto de 2006, elaborado por la Dirección de Información, para los funcionarios de la Sener, se distribuye vía correo electrónico, por ello no se especifica la fecha, está se pone en el rublo de "Asunto" en el correo electrónico.

Anexo 8**GOBIERNO FEDERAL**

- La Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Distrito Federal, acordaron el apoyo conjunto al dispositivo de seguridad para el Informe Presidencial, que estará a cargo del Estado Mayor Presidencial. (Fórmula detrás de la noticia, 5:33 – Once Noticias, 5:53)
- La SCT adjudicó a 9 empresas, la reconstrucción integral de la autopista Cuernavaca-Acapulco. (Reporte 98.5, 5:45)

INFORMACIÓN GENERAL

- Carmen Aristegui, presentó un video donde el empresario Carlos Ahumada, confesó que planeó la grabación de los videos de René Bejarano, Gustavo Ponce y Carlos Imaz, con los cuales pretendió negociar con el Gobierno Federal y otros políticos, para conseguir protección sobre la acusación en su contra de un fraude de 31 millones. Además indicó que se pretendía frenar el paso de Andrés Manuel López Obrador a la Presidencia. (El Universal en línea-09:24)
- Cerca de mil 500 ciudadanos, solicitaron a la Cámara de Diputados, juicio político contra el Jefe del GDF, Alejandro Encinas, por permitir la instalación del mega plantón. (Radio 13, 6:08)
- El precio del dólar estadounidense abre sin cambios, respecto al cierre de ayer, al venderse al menudeo en 10.60 pesos, según la cotización de Banamex. En los primeros minutos de operaciones, la divisa norteamericana se ofrece para transacciones al mayoreo en 10.78 pesos, sin cambios, respecto a la víspera. En ventanillas ofrecen el euro en 13.97 pesos un centavo más frente al cierre del jueves. (El Universal en línea-09:02)

Anexo 9

Secretaría de Energía	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
-----------------------	-------------------------------

MES DE SEPTIEMBRE 2005

No.	FECHA	FUNCIONARIO y CARGO	EVENTOS	LUGAR	ACTIVIDAD
1	1-09	Fernando Elizondo Secretario de Energía	Asistencia al V Informe de Gobierno	Congreso de la Unión	-Cobertura
2	6-0	Fernando Elizondo Secretario de Energía	Marcha del Proyecto de la Central Eoloeléctrica La Venta II	La Venta, Oax.	-fotos -nota internet -entrev. informal
3	7-09	Fernando Elizondo Secretario de Energía	Apertura de la Reunión Preparatoria Regional de la Asociación para la Energía Renovable y Eficiencia Energética, REEP.	Hotel Royal Cd. México	-entrev. banqueta -Discurso -conferencia -boletín
4	9-09	Fernando Elizondo Secretario de Energía	En el marco de la visita oficial a México del Presidente de la República de Corea, el Secretario de Energía y el Ministro de Comercio, Industria y Energía de la República de Corea, firmaron la Carta de Intención Tendiente a la Cooperación en el Campo de la Energía.	Palacio Nacional DF	-boletín -fotos
5	22-09	José Acevedo Monroy Subsecretario de Electricidad	Participación en el IX Congreso de la Asociación de Economistas de América Latina y el Caribe, "Experiencias de Reformas Estructurales y Perspectivas de la integración de América Latina y el Caribe", Panel: Reformas a la Intervención del Estado en sectores Estratégicos	México, DF Expo-reforma	-fotos -discurso -entrev. banqueta
6	21-09	Carlos Garza Ibarra Subsecretario de Planeación Energética	Entrevista con Expansión sobre energía eoloeléctrica.	Sener	- versión de la entrev. formal

Este formato fue diseñado por la autora de la Tesina para la Dirección de Información y actualmente se utiliza.