



SEC

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Unidad de Enlace de Comunicación Social

Secretaría de Educación y Cultura

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 27.- La Unidad de Enlace de Comunicación Social estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar, coordinar y vigilar el cumplimiento en la Secretaría de las normas aplicables en materia de comunicación social, así como las políticas establecidas al respecto por el Gobierno del Estado;

II.- Difundir las disposiciones emitidas en materia educativa para el cabal conocimiento de la sociedad en general;

III.- Diseñar, coordinar y publicar los mensajes publicitarios necesarios para cubrir la demanda social sobre la información educativa, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;

IV.- Promover, a través de medios impresos y electrónicos, la información de actividades, el intercambio de ideas, experiencias y productos de investigación, entre los miembros del sector educativo sonoreense;

V.- Coordinar la edición y publicación, así como organizar la distribución de materiales que fomenten y apoyen la tarea de lograr un mejor desarrollo académico, acorde con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;

VI.- Seleccionar y proponer al superior jerárquico, para su aprobación, en su caso, obras para su edición y publicación en materia de su competencia;

VII.- Propiciar el desarrollo cultural, académico científico, artístico e informativo, así como los valores regionales y nacionales, a través de los materiales producidos por la Secretaría;

VIII.- Promover la participación de académicos, investigadores, docentes y de todos los profesionales interesados en el hecho educativo, en las distintas publicaciones coordinadas y producidas por la Secretaría para compartir sus experiencias en torno a esta actividad, así como en eventos especiales;

IX.- Participar en las decisiones que involucren la generación y/o adquisición de publicaciones por parte de la Secretaría;

X.- Integrar y formar parte del consejo editorial que al efecto se constituya para emitir opiniones sobre las obras presupuestales para su publicación por parte de la Secretaría;

XI.- Establecer relaciones con instituciones, dependencias y organismos locales, nacionales e internacionales que desarrollen investigación y análisis de temas académicos, a efecto de promocionar los materiales producidos y asegurar el acopio de colaboraciones para su publicación, y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

08.22 - Unidad de Enlace de Comunicación Social

08.22.01 - Proyectos Especiales Administrativos

08.22.02 - Coordinación de prensa

08.22.03 - Coordinación de Comprobación Informativa

08.22.04 - Coordinación Editorial

08.22.05 - Coordinación de Imagen y Difusión Institucional

08.22.05.01 - Departamento de Diseño Gráfico

Objetivos y Funciones

08.22 Unidad de Enlace de Comunicación Social

Objetivo:

Lograr a través de los distintos medios de comunicación que la sociedad civil, los docentes y los beneficiarios del servicio educativo, conozcan los programas y proyectos positivos que desarrolla la Secretaría.

Funciones:

- Difundir al interior de la Secretaría, las disposiciones que en materia de política informativa instruya el Ejecutivo del Estado y el Secretario.
- Difundir los objetivos y logros de los diferentes programas y proyectos que la Secretaría coordina.
- Fungir como enlace entre medios de comunicación, el Secretario y demás funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Vigilar que los documentos y materiales informativos emitidos por las áreas de la Secretaría se apeguen a la normatividad de diseño e imagen institucional establecida por el Gobierno del Estado y la propia Secretaría.
- Aplicar las políticas que sobre materia indique el ejecutivo estatal en conjunto con la Secretaría de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Autorizar el material de apoyo necesario para las entrevistas que sostenga el titular de la Secretaría de Educación y Cultura con los medios de comunicación.
- Dar seguimiento, evaluar y asesorar cambios de las funciones de las distintas Coordinaciones de esta Unidad, a fin de lograr que la producción escrita y electrónica cumpla con los niveles de calidad establecidos por la norma ISO, para que lleguen a sus destinatarios finales en tiempo y forma y contribuyan a la mejora del servicio educativo.
- Supervisar y autorizar todos los números y artículos para el Periódico Enlace, así como de la página Web de ésta.
- Valorar la calidad de todos los materiales escritos que lleguen a la UCS y de ser necesario aplicar correcciones de estilo y redacción para que luego sean aprobados por el área que solicita apoyo.
- Promover que las actividades y funciones de las coordinaciones de esta unidad tengan la configuración adecuada para crear una percepción positiva por parte de la sociedad civil y la población beneficiaria del servicio, en torno a las acciones realizadas por la Secretaría y del trabajo realizado cotidianamente por los docentes.
- Coordinar las actividades con las demás Direcciones Generales, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría para definir y dar seguimiento a las posturas mediáticas en el ámbito educativo así como para promover la imagen al exterior.
- Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras Unidades Administrativas de la Secretaría o por los Organismos Descentralizados, dentro del ámbito de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Comunicación Estatal.
- Presidir el comité de calidad, para dar cumplimiento a la Política y Objetivos de esta Unidad.
- Aprobar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, una vez que éstos han sido presentados al comité de calidad.
- Acordar con superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General.
- Mantener relación permanente con los medios informativos y difundir a través de ellos las acciones que la Secretaría realiza con base en los ejes establecidos en el Plan Estatal de Educación.
- Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé a la Secretaría en los medios de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y realizar acciones preventivas o campañas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.01 Proyectos Especiales Administrativos

Objetivo:

Lograr que en la Unidad se siga proporcionando un servicio de calidad a los clientes internos y externos, a través de la operación de un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua certificado bajo la norma ISO, dentro del desarrollo en la organización del perfilamiento de las funciones y puestos.

Funciones:

- Controlar la gestión, manejo, mantenimiento y conservación de los documentos activos y semiactivos de la Unidad Administrativa a través del Sistema Integral de Archivo.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos de los clientes que tiene cada uno de los puestos en todos los niveles de la Unidad.
- Atender toda relación con el departamento de control de calidad y auditores externos sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.02 Coordinación de prensa

Objetivo:

Dar cobertura periodística a los eventos oficiales del Secretario, así como los requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

Funciones:

- Notificar a la Secretaría de Comunicación Social de los eventos que deberán cubrirse de la SEC.
- Redactar, enviar y confirmar las invitaciones a los eventos que organice la SEC y que requieran de difusión con los medios de comunicación.
- Proporcionar atención personalizada a los reporteros de los medios de comunicación que cubren la fuente educativa.
- Dar cobertura a las giras de trabajo del titular de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Enviar información especial a los medios de comunicación sobre los eventos que la secretaria hace y requieren de difusión mediática.
- Redactar boletines de prensa.
- Establecer el seguimiento con los funcionarios de la SEC de los temas que aparecen en los medios de comunicación y que requieren de respuesta por parte de la dependencia.
- Actualizar el directorio de medios de comunicación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.03 Coordinación de Comprobación Informativa

Objetivo:

Obtener una imagen clara de la información que generan los medios de comunicación estatal y nacional en referencia al sector educativo, mediante comprobaciones a la información que manejan en los medios respecto a temas educativos.

Funciones:

- Realizar reportes diarios y dar seguimiento a la información manejada en medios electrónicos e impresos.
- Ser enlace con personal del C4 y Comunicación Social de Gobierno del Estado para mantenerse al tanto de la información que se genera en cada momento del día.
- Apoyar al área de Coordinación de Prensa en el envío a la alta dirección de reportes de “focos rojos” para su seguimiento.
- Elaborar un archivo de la síntesis de medios impresos y electrónicos.
- Elaborar un archivo de las campañas que se lleven a cabo en la SEC.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.04 Coordinación Editorial

Objetivo:

Coordinar y realizar los pasos y acciones para la edición, producción y distribución oportuna del Periódico Enlace, así como su variante electrónica.

Funciones:

- Organizar y dar seguimiento al trabajo editorial del Periódico quincenal Enlace, en cada una de sus fases: prospectiva temática; recopilación de información; redacción y producción; formación y diseño; corrección y reformulación de textos; revisión de originales; distribución del producto a las regiones y a nuevos lectores solicitantes.
- Organizar y dar seguimiento a las actividades que realizan los integrantes del equipo de trabajo, en materia de reporteo y redacción, en relación a las temáticas de interés general y las temáticas emergentes que de manera cotidiana es necesario atender a solicitud expresa de autoridades escolares locales y de las regiones.
- Garantizar que cada una de las ediciones de Enlace cumpla con los requisitos de calidad apegado a la norma ISO, misma que se encuadran en los objetivos y en el Programa Estatal de Educación con el fin de que llegue a sus destinatarios en tiempo y forma.
- Participar de manera directa en el trabajo de planeación y realización de entrevistas, reportajes, crónicas, artículos y su redacción para cada uno de los números de Enlace.
- Garantizar la búsqueda, captación y desarrollo de una relación permanente con antiguos y nuevos colaboradores para integrarlos al proyecto en calidad de columnistas, articulistas y como fuentes informativas.
- Atender permanentemente las solicitudes de cobertura periodística en eventos, seminarios, talleres, foros, congresos, mesas de trabajo, conferencias de prensa, etc. para la realización de notas informativas, fotografía y tratamiento.
- Coordinar las actividades con el fotógrafo y reportero para la cobertura de eventos y elaboración de órdenes de trabajo.
- Realizar directamente con el diseñador, los cambios detectados en la corrección de estilo, tanto de fotografías, colores, imágenes, fuentes y otros elementos gráficos y editoriales, una vez autorizada la imagen y contenido del periódico por el titular de la UECS.
- Participar en eventos académicos organizados por la SEC y otras instancias del ramo educativo para promover el periódico, conocer nuevas orientaciones educativas y establecer contactos con posibles colaboradores para la producción.
- Apoyar en la cobertura informativa de eventos de la SEC y redacción de boletines de prensa.
- Redactar notas informativas para Periódico Enlace sobre los diferentes eventos, ruedas de prensa y entrevistas organizadas por la SEC y/o escuelas de educación básica.
- Planear del contenido del periódico con aprobación del titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social (UCS).
- Atender las invitaciones a eventos académicos, deportivos y/o culturales realizados por directivos y autoridades educativas de los diferentes planteles del Estado.
- Realizar propuesta de contenido para centrales y portada del Periódico Enlace.
- Apoyar en el proceso de revisión y corrección de las notas, artículos y demás colaboraciones que envían los lectores al periódico.
- Apoyar en la planeación de las sesiones de fotografía para portada y centrales.
- Apoyar en la planeación del diseño e imagen de cada número quincenal.
- Apoyar en la revisión y corrección de ortografía de todo el contenido.
- Apoyar en la revisión del diseño final y elaborar junto al diseñador y la editora las

correcciones pertinentes para evitar errores ortográficos y de sintaxis en la impresión del periódico.

- Tomar imágenes fotográficas de los distintos eventos educativos.
- Mantener organizado el banco de imágenes del periódico Enlace.
- Apoyar en los eventos oficiales y giras del Secretario.
- Colaborar en la consecución de imágenes específicas ante el área de fotografía del Secretaria de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.05 Coordinación de Imagen y Difusión Institucional

Objetivo:

Promocionar la obra e imagen de la SEC mediante la realización de campañas de difusión institucionales, coordinando la autorización de todo producto visual e informativo que la Unidades Administrativas utilicen para sus programas y campañas hacia la ciudadanía manteniéndose dentro de los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Coordinar el diseño de imagen para materiales de difusión de acciones y programas de la Secretaría de la Educación y Cultura.
- Coordinar campañas institucionales correspondientes a la Secretaría.
- Redactar textos para anuncios de medios impresos.
- Participar en la organización de sesiones fotográficas y grabación de video para materiales de difusión que realiza la Oficina de Imagen Institucional del Ejecutivo Estatal cuando se solicite.
- Coordinar entrevistas con funcionarios en medios de comunicación (operativos de medios).
- Preparar tarjeta informativa para medios de comunicación sobre el tema a difundir.
- Coordinar acciones con la Oficina de Imagen Institucional del Ejecutivo Estatal para el buen uso de la imagen de la SEC.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de imagen, diseño y producción de materiales para impresión, difusión y eventos de las distintas áreas de la SEC.
- Gestionar ante la Oficina de Imagen Institucional del Ejecutivo Estatal el visto bueno o la realización de los trabajos que Enlaces de organismos descentralizados solicitan relacionados con imagen institucional y apoyarlos en la aplicación de imagen, logotipos y elementos autorizados por la IIEE.
- Dar respuesta a las solicitudes relativas a las campañas de difusión que llegan de la Oficina de Imagen Institucional del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.22.05.01 Departamento de Diseño Gráfico

Objetivo:

Contribuir en el diseño de los materiales gráficos de la Secretaría de Educación y Cultura, a través de solicitudes que hacen las diferentes direcciones e instituciones descentralizadas.

Funciones:

- Establecer contacto permanente con los colaboradores del periódico Enlace y fotógrafo para la realización del mismo.
- Determinar la distribución gráfica de los contenidos, secciones, artículos e imágenes, de acuerdo con el número de páginas y materiales que integren cada edición.
- Participar en los trabajos para la formación del periódico, la corrección de pruebas y la preparación para la imprenta, así como la elaboración de la versión electrónica.
- Diseñar materiales para difusión y eventos solicitados por las distintas áreas de la SEC.
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad en la aplicación de Imagen Institucional en materiales que lo requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.