



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

Manual de
Procedimientos

UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Enero 2009

Manual de
Procedimientos

**UNIDAD DE ENLACE DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Elaboró



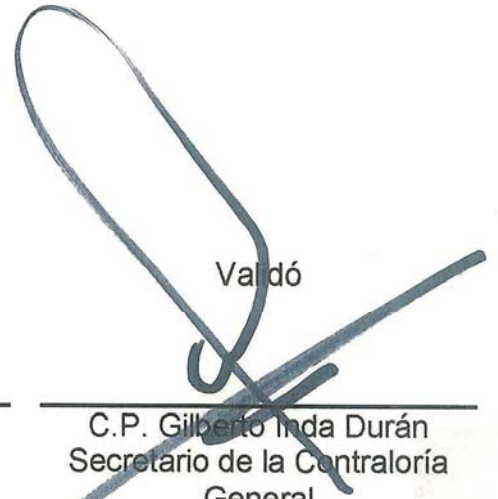
Lic. Ana Silvia López Millán
Titular de la Unidad de
Enlace de Comunicación
Social

Presentó



Mtro. Víctor Mario Gamíño
Casillas
Secretario de Educación y
Cultura

Valdó



C.P. Gilberto Inda Durán
Secretario de la Contraloría
General

"Validado de acuerdo a lo
establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la
Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de
Sonora".

Índice

I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo del Manual de Procedimientos.....	4
III.- Red de Procesos.....	5
IV.- Lista Maestra.....	6
V.- Presentación de los procedimientos.....	7
Descripción del Procedimiento Cobertura informativa de eventos	8
• Inventario de registros.....	11
• Diagrama de Flujo.....	12
• Verificación de la ejecución del procedimiento.....	13
Descripción del procedimiento producción y distribución de materiales impresos..	14
• Inventario de registros.....	18
• Diagrama de Flujo.....	19
• Verificación de la ejecución del procedimiento.....	20
Descripción del procedimiento campañas institucionales	21
• Inventario de registros.....	24
• Diagrama de Flujo.....	25
• Verificación de la ejecución del procedimiento.....	26

I. Introducción

El presente manual tiene como propósito servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, dependiente del despacho del C. Secretario de Educación y Cultura, al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades que realiza esta oficina, a fin de que este se constituya en herramienta de fácil conocimiento y desarrollo.

Contempla los procedimientos desarrollados de cobertura informativa de eventos y campañas institucionales, que tienen relación con el quehacer institucional de la Secretaría de Educación y Cultura en materia de Comunicación Social, es decir con los medios de comunicación, para la difusión de las distintas acciones de la Secretaría; de igual forma, contempla el procedimiento relativo a la producción y distribución de materiales impresos, otra variante de la actividad que realiza esta Unidad Administrativa que lleva la noticia e información a los docentes de la entidad y fomenta la lectura y escritura de textos académicos, además del diseño y la publicación de textos, carteles, folletos, trípticos, etc., en apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

Se establece adicionalmente que en virtud de ser un proceso en el que la actividad cotidiana está orientada a la satisfacción del cliente y realizado con base en un sistema de mejora continua, debe actualizarse de manera permanente, toda vez que se presenten cambios en el funcionamiento de la Unidad.

El presente documento deberá contar con una eficiente difusión dentro de la Unidad Administrativa, para que sus elementos tengan una visión integral de las acciones institucionales que se realizan y, derivado de ello, analicen sus actividades cotidianas.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Ofrecer una visión práctica y ordenada del funcionamiento institucional de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, a través de la presentación de sus procedimientos, que orienten y sistematicen el trabajo cotidiano de los componentes que configuran su Sistema de Gestión, los cuales interactúan para mejorar el servicio de difundir el quehacer relevante de la Secretaría de Educación y Cultura.

III. RED DE PROCESOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de la unidad administrativa		Fecha de elaboración	Hoja
O1UCS		24/11/08	1 de 1
No	Macroprocesos	No de revisión	Código de la red
01	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo	01	08-RP-01UCS/REV.01
02	La pertinencia de la educación con el empleo		
03	La administración escolar del sistema educativo		
04	El acceso, la garantía de permanencia y éxito escolar		
05	La valoración social y promoción de la profesionalización del magisterio		
06	La educación para la vida y el trabajo		
07	La descentralización de funciones y el desarrollo integral		
08	El desarrollo cultural y deportivo en la educación		

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	No	SUB PROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
03 03 23	D	01	01	Calidad Sonora en Educación	Operativo	1	Coordinador de Prensa de la UCS	Difusión de los eventos de la Secretaría	Eventos relevantes realizados y difundidos	01	Cobertura informativa de eventos	Boletín de prensa (con fotografía, si aplica)	Secretario de Educación y Cultura, Subsecretarios y Directores Generales y de Área, Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado	Número de boletines generados / Número de eventos requeridos en el año. Número de boletines de prensa entregados a la Coordinación General de Comunicación social / Número de boletines entregados oportunamente (antes de las 14:30 hrs)				
03 03 23	D	01	01	Calidad Sonora en Educación	Operativo	2	Coordinador Editorial de la UCS	Integración, edición y distribución de materiales educativos	Materiales impresos programados y generados	02	Producción y distribución de materiales impresos	Publicaciones editoriales impresas:	Funcionarios de la administración pública, federal y estatal, docentes y directivos de educación básica y normal	Número de materiales impresos generados en el año/Número de materiales impresos programados en el año				
03 03 23	D	01	01	Calidad Sonora en Educación	Operativo	2	Coordinador de Difusión Institucional de la UCS	Difusión de las campañas de la Secretaría	Campañas institucionales programadas y realizadas	03	Realización de campañas institucionales	Campaña institucional para medios de comunicación	Secretario de Educación y Cultura, Subsecretarios y Directores Generales y de Área	Número de campaña realizadas en el año/Número de campañas programadas en el año				

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Políticas, programas educativos y capacitaciones.
B	Proponer, prestar, mantener y vigilar el servicio público de educación.
C	Promover, coordinar y fomentar la educación superior, la investigación científica y cultural.
D	Conservar, desarrollar el acervo cultural, los valores nacionales y estatales.
E	Promover, organizar y desarrollar el deporte.

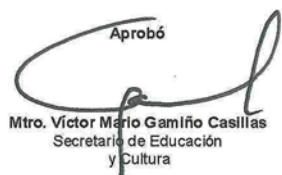
PRIORIDAD	
1	Alta
2	Normal
3	Baja

Elaboró

Prof. José Sau Cota
Coordinador Editorial

Revisó

Lic. Ana Silvia López Millán
Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social

Aprobó

Mtro. Víctor Mario Gamíño Casillas
Secretario de Educación y Cultura

LISTA MAESTRA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Fecha: 24 / 11 / 08

01UCS UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
08-RP-01UCS/REV.01	RED DE PROCESOS	01	24/11/08

PROCEDIMIENTOS:

08-03-03-23-01/01UCS-01-P01/REV.01	Cobertura informativa de eventos	01	24/11/08
08-03-03-23-01/01UCS-01-P02/REV.01	Producción y distribución de materiales impresos	01	24/11/08
08-03-03-23-01/01UCS-01-P03-REV.01	Realización de campañas institucionales	01	24/11/08

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

ANEXOS

08-01UCS- P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	24/11/08
08-01UCS-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	24/11/08
08-01UCS-P03-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	24/11/08

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03 – 03 - 23	Hoja No. 1 de 3
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P01	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de eventos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P01/REV.01

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender los requerimientos de cobertura informativa de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.
II. APLICACIÓN () General (X) Específico
Unidad de Enlace de Comunicación Social
III. ALCANCE
Realizar el servicio de cobertura informativa de eventos de la agenda proactiva de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, a partir del registro de la solicitud hasta el envío del boletín de prensa a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
UCS: Unidad de Enlace de Comunicación Social SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
V. REFERENCIAS
Plan Estatal de Desarrollo 2004–2009. Programa Estatal de Educación 2004–2009. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (junio 12, 2008). Norma ISO 9000. Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el PEE y PED para seguir sus orientaciones hacia el logro de la Calidad Sonora en Educación • Garantizar que la cobertura informativa de eventos se apegue a la orientación que brinda la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado • Verificar que la información que genera la cobertura de eventos sea del interés general para la población. • Dar respuesta a las solicitudes de servicio con orden eficiencia y rapidez. • Mejorar los productos y servicios, en cada oportunidad.
VII. PRODUCTOS
Boletín de prensa (con fotografía, si aplica)
VIII. CLIENTE(S)
Secretario de Educación y Cultura Subsecretarios Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Sonora Directores Generales de las Unidades Administrativas de la SEC
IX. INDICADORES
Número de boletines generados / Número de eventos requeridos en el año. Número de boletines de prensa entregados a la Coordinación General de Comunicación social del Gobierno del Estado/Número de boletines entregados oportunamente (antes de las 14:30 hrs).



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03 – 03 - 23	Hoja No. 2 de 3
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P01	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de eventos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P01/REV.01

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
08-01UCS-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Titular de la UCS. Coordinar la cobertura informativa del evento y autorizar la emisión del boletín de prensa y fotografía (si aplica) Coordinador de Prensa Realizar el servicio de cobertura informativa de eventos		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la UCS	1.- Promoción de cobertura informativa 1.1 Promueve la cobertura informativa de eventos de la Secretaría de Educación y Cultura y los eventos que realicen las subsecretarías, direcciones generales y de área de la SEC 1.2 Recibe requerimiento de cobertura de eventos y/o rueda de prensa de las Unidades Administrativas de la SEC e integra agenda semanal	Agenda semanal
Coordinador de Prensa	2.- Realización del servicio de cobertura informativa de eventos 2.1- Atiende el requerimiento de cobertura de evento 2.2- Envía invitación digitalizada a los representantes de los medios de comunicación 2.3- Atiende reporteros en el evento 2.4- Genera fotografía del evento (si aplica) 2.5- Formula proyecto de boletín de prensa y turna al Titular de la UCS para su validación	Ficha Técnica Fotografía digital (si aplica)
Titular de la UCS	3.- Revisión de boletín de prensa 3.1.- Revisa pertinencia de contenido del boletín 3.2.- Valida el proyecto de boletín y/o registra observaciones 3.3- Turna al Coordinador de Prensa para corrección y/o curso	Boletín de prensa Fotografía digital (si aplica)



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03 – 03 - 23	Hoja No. 3 de 3
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P01	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de eventos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P01/REV.01

Coordinador de Prensa	4.- Operación para envío de boletín 4.1- Aplica las correcciones al boletín de prensa y obtiene validación del titular de la UCS 4.2- Envía el boletín de prensa y fotografía (si aplica) a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. 4.3- Acuse recibo de entrega antes de las 14:30 hrs.	Archivo digital y a texto corrido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Lic. J. Fernando Moya Díaz
 Coordinador de Prensa

Revisó:

 Profr. José Sau Cota
 Coordinador Editorial

Aprobó:

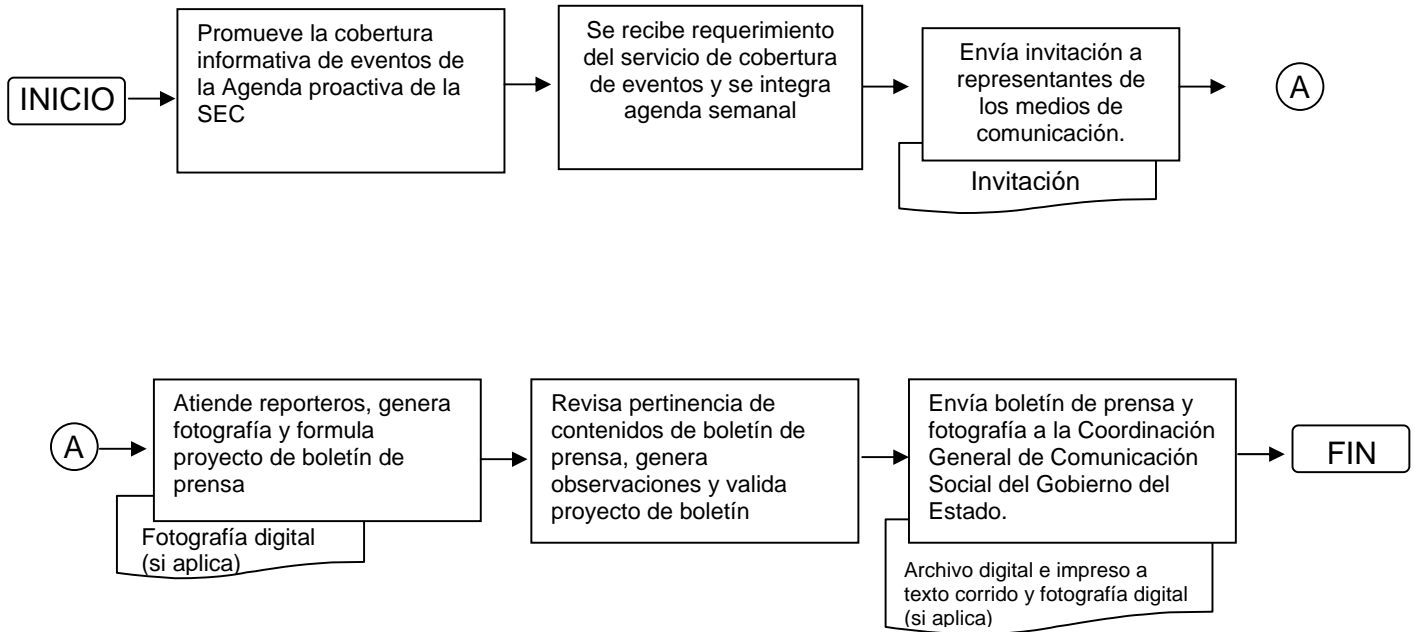
 Lic. Ana Silvia López Millán
 Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de eventos	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 08-03-03-23-01-UCS-01-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre 2008

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Agenda Semana	Electrónico/ papel	Titular de la UCS	1 año	Oficina de la UCS
2	Ficha Técnica	Electrónico/ papel	Coordinador de Prensa de la UCS	2 años	Coordinación de Prensa de la UCS
3	Fotografía digital	Electrónico/ papel	Coordinador de Prensa de la UCS	5 años	Coordinación de Prensa de la UCS
4	Archivo digital y a texto corrido	Electrónico/ papel	Coordinador de Prensa de la UCS	2 años	Coordinación de Prensa de la UCS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 8 de 27
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 01UCS	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Cobertura informativa de eventos	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P01/REV.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría de Educación y Cultura
Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura informativa de eventos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01-UCS-01-P01/REV.01	Fecha de verificación: / /

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibe requerimiento de servicio de cobertura de eventos?		
2	¿Se envía invitación a los representantes de los medios de comunicación?		
3	¿Se elabora boletín de prensa?		
4	¿Se genera fotografía del evento?		
5	¿Se envía boletín y fotografía a Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y distribución de materiales impresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P02/REV.01

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener informada a la comunidad educativa de la entidad, sobre las actividades y programas institucionales de la SEC.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específico
Unidad de Enlace de Comunicación Social
III. ALCANCE
Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, los planteles de educación básica, y funcionarios de gobierno estatal.
IV. DEFINICIONES
PPE Producción periódico Enlace PDP Producción de promocionales diversos PED Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 PEE Programa Estatal de Educación 2004-2009
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura (junio 12, 2008) • Programa Operativo Anual • Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 • Programa Estatal de Educación 2004-2009 • Manual de estilo periódico Enlace
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar con oportunidad y eficiencia la producción y distribución de los materiales impresos programados en el año • Conocer el PEE y PED para seguir sus orientaciones hacia el logro de la Calidad Sonora en educación • Verificar que los contenidos de las distintas publicaciones sean de vanguardia y del interés de los lectores • Privilegiar la publicación de textos inéditos y de contenido educativo • Propiciar el uso de los medios electrónicos existentes en los planteles a través de la incorporación de la versión electrónica de publicaciones en el portal SEC • Fomentar entre docentes de la entidad la lectura y escritura de textos académicos, ofreciendo los espacios editoriales como foro de expresión e intercambio de experiencias profesionales.



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y distribución de materiales impresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P02/REV.01

VII. PRODUCTOS		
Publicaciones editoriales impresas		
VIII. CLIENTE(S)		
Internos: personal docente, de asistencia y apoyo a la educación Externos: estudiantes, padres de familia de los centros escolares de educación básica del Estado.		
IX. INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Número de materiales impresos generados en el año/Número de materiales impresos programados en el año 		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
08-01UCS-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social -Coordinar y garantizar la operación de la Unidad - Valorar pertinencia de contenidos de materiales Coordinador Editorial Recibe colaboraciones y realiza proyectos de publicaciones Revisa contenidos en proyectos de publicación Participa en el seguimiento de presupuesto y la provisión de insumos al impresor seleccionado Se encarga de la distribución de materiales Editor Periódico Enlace Realiza edición del periódico		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la UCS	1. Promoción de materiales impresos 1.1 Promueve permanentemente los materiales publicados en instituciones educativas.	
Coordinador Editorial	2. Recepción de colaboraciones 2.1 Recibe colaboraciones vía correo electrónico y/o a texto corrido en forma personal 2.2 Hace contacto con colaboradores acordando cambios de corrección de estilo hasta tener el texto final.	Archivo digital y/o texto corrido



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y distribución de materiales impresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P02/REV.01

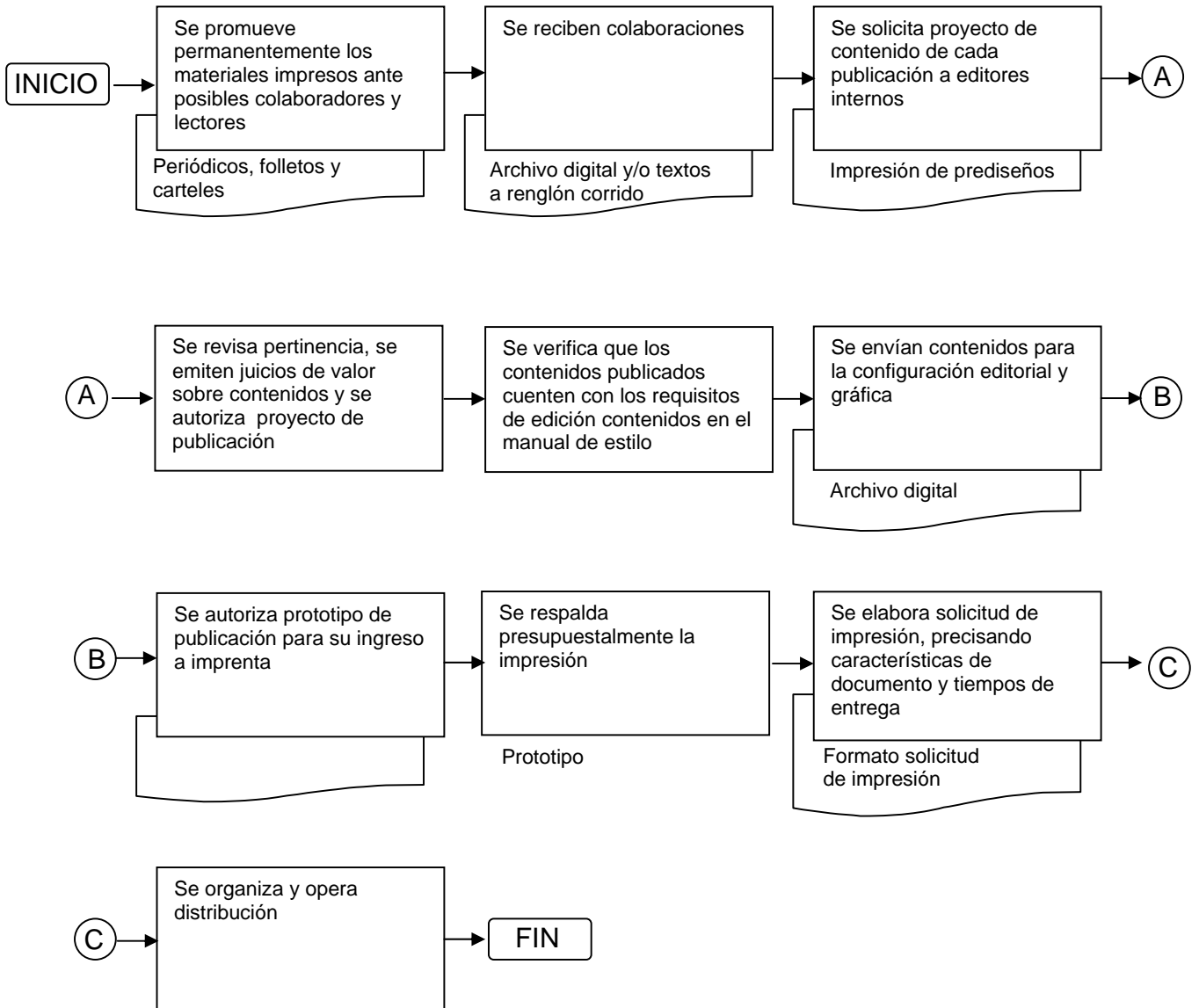
	<p>3. Realización de proyectos de publicaciones 3.1 Recibe de editor interno el proyecto de contenidos del periódico Enlace calendarizado en el POA</p> <p>4. Revisión de contenidos de cada proyecto de publicación 4.1 Incorpora a los contenidos los requisitos de edición establecidos en el manual de estilo 4.2 Realiza las sugerencias correspondientes 4.3 Certifica la incorporación de sugerencias</p>	Impresión de prediseños de publicaciones
Editor Periódico Enlace	<p>5. Edición del periódico quincenal Enlace 5.1 Realiza el proyecto del periódico de 16 páginas tamaño tabloide con 8 en color y 8 en blanco y negro. 5.2 Edita contenidos relacionados con la agenda proactiva del Secretario, de las áreas educativas, campañas institucionales, eventos escolares, temas de interés general en el ámbito educativo, entre otros, y ubica en páginas del periódico. 5.3 Entrega contenidos para configuración editorial y gráficas. 5.4 Recibe prediseño del diseñador externo 5.5 Turna prediseño impreso al Coordinador Editorial para revisión</p>	Impresión del prediseño
Titular de la UCS	<p>6. Autorización de impresión de publicaciones 6.1 Recibe diseño final de publicaciones revisadas por el Coordinador Editorial 6.2 Revisa pertinencia de contenidos y realiza sugerencias. 6.3 Opina sobre proyecto y autoriza su Impresión</p>	Prototipo de diseño

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y distribución de materiales impresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01-UCS-01-P02/REV.01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable -- puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Archivo digital y/o texto corrido	Electrónica/ papel	Coordinador Editorial	5 años	Coordinación Editorial
2	Impresión de prediseños de publicaciones	Electrónica/ papel	Coordinador Editorial	2 años	Coordinación Editorial
3	Impresión de prediseño	Electrónica/ papel	Coordinador Editorial	2 años	Coordinación Editorial
4	Prototipo de diseño	Electrónica/ papel	Coordinador Editorial	2 años	Coordinación Editorial
5	Solicitud de impresión	Papel	Coordinador Editorial	5 años	Coordinación Editorial
6	Acuse de recibo	Papel	Coordinador Editorial	5 años	Coordinación Editorial

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 15 de 27
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 01UCS	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Producción y distribución de materiales impresos	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P02/REV.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría de Educación y Cultura
Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y distribución de materiales impresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01-UCS-01-P02-REV.01	Fecha de verificación: / / /

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó proyecto de contenidos de materiales impresos?		
2	¿Se preparó el proyecto de contenido de materiales impresos?		
3	¿Se autorizó el proyecto de contenido de materiales impresos?		
4	¿Se Imprimieron los prediseños de materiales?		
5	¿Se distribuyeron los materiales?		
6	¿Se envió convocatoria?		
7	¿Se recibieron correos electrónicos de colaboradores?		
9	¿Se integró un banco de imágenes en archivo digital?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03 – 03 - 23	Hoja No. 1 de 3
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de campañas institucionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P03/REV.01

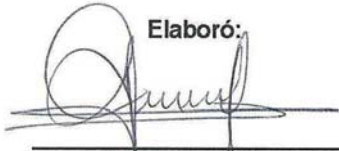
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Crear las campañas institucionales necesarias para reforzar mensajes a la sociedad a través de los medios de comunicación
II. APLICACIÓN () General (X) Específico
Unidad de Enlace de Comunicación Social
III. ALCANCE
Alumnos, maestros, padres de familia y ciudadanía en general.
IV. DEFINICIONES
UCS: Unidad de Enlace de Comunicación Social SEC: Secretaria de Educación y Cultura
V. REFERENCIAS
Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009. Programa Estatal de Educación 2004 – 2009. Reglamento Interior de la SEC.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar con oportunidad y eficiencia las campañas institucionales tomando en cuenta los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SEC • Conocer el PEE y PED para seguir sus orientaciones hacia el logro de la Calidad Sonora en educación • Garantizar que las campañas institucionales de la SEC se apeguen a la orientación que brinda la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado • Confirmar que los contenidos sean acordes a las campañas y del interés de la población • Propiciar el uso de los medios electrónicos existentes en los planteles para fortalecer la difusión de las campañas a través del portal SEC
VII. PRODUCTOS
Campaña institucional para medios de comunicación
VIII. CLIENTE(S)
Secretario de Educación y Cultura, Subsecretarios y Directores Generales de Área
IX. INDICADORES
Número de campañas realizadas en el año/Número de campañas programadas en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
08-01UCS-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la UCS. Coordina la planeación y realización de las campañas institucionales. Coordinador de Difusión Institucional Realiza propuestas y operación de las campañas.



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03 - 03 - 23	Hoja No. 3 de 3
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
Unidad Administrativa 01UCS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de campañas institucionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P03/REV.01

Coordinador de Difusión Institucional	5.- Operación de la campaña 5.1 Comunica a la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado la validación de la campaña para que la inicie y coordine su difusión en los medios de comunicación 5.2 Recibe de la Secretaría Técnica el operativo de medios con la agenda para entrevistas de funcionarios que atenderán durante la campaña a operar 5.3 Coordina las entrevistas de los funcionarios de la SEC en los medios durante la campaña. 5.4 Monitorea el seguimiento de la campaña en los medios en que se difunde	Texto impreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

 Lic. J. Ivel Vázquez Valenzuela
 Coordinador de Difusión Institucional

Revisó:

 Profr. José Saúl Cota
 Coordinador Editorial

Aprobó:

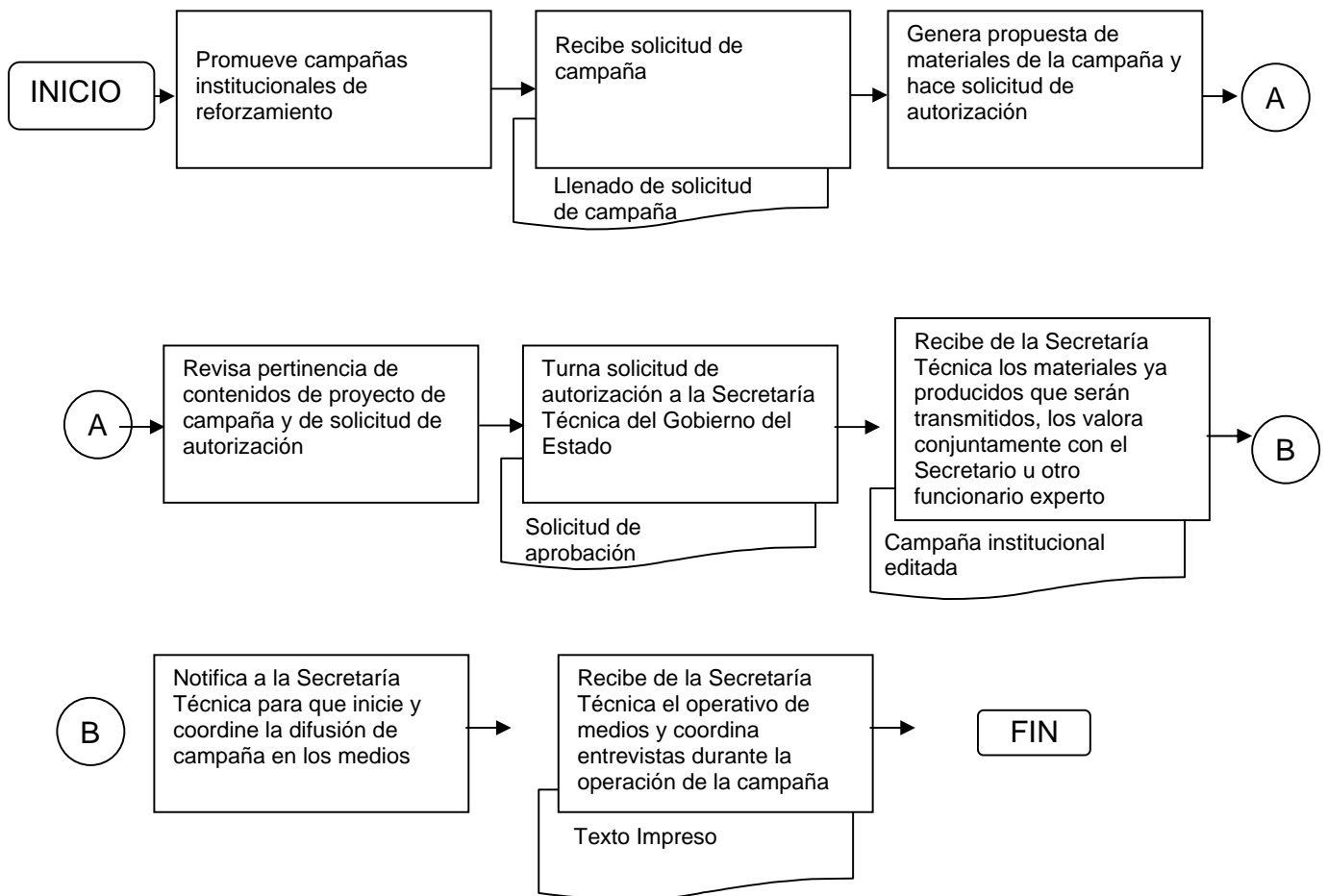
 Lic. Ana Silvia López Millán
 Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de campañas institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01-UCS-01-P03/REV.01	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable - -- puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Llenado de solicitud de campaña	Electrónico / Papel	Titular de la UCS	5 años	Oficina de la UCS
2	Solicitud de aprobación	Electrónico / Papel	Titular de la UCS	5 años	Oficina de la UCS
3	Campaña institucional editada	Electrónico/ Papel	Coordinador de Difusión Institucional	5 años	Coordinación de Difusión Institucional
4	Texto impreso	Electrónico/ Papel	Coordinador de Difusión Institucional	5 años	Coordinación de Difusión Institucional

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 21 de 27
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 01UCS	Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Realización de campañas institucionales	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/01UCS-01-P03/REV.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría de Educación y Cultura
Unidad de Enlace de Comunicación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de campañas institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01UCS-01-P03/REV.01	Fecha de verificación: / / / /

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibe solicitud del proyecto de campaña?		
2	¿Se genera la propuesta de materiales de campaña?		
3	¿Autorizó el programa y materiales de la campaña?		
4	¿Se reciben de la Secretaría Técnica los materiales producidos listos a difundir?		
5	¿Se recibe el operativo de medios que envía la Secretaría Técnica?		

Nombre y firma del verificador