



SEC

Manual de Organización

Unidad de Enlace de Comunicación Social

Secretaría de Educación y Cultura

28/02/2014 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Unidad de Enlace de Comunicación Social

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-0330-2014 de fecha 28/02/2014".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El contenido del presente documento ofrece una visión general del funcionamiento y estructura de la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Educación y Cultura, la cual surge como necesidad de cumplir con el objetivo de informar a la sociedad sonorenses sobre las acciones positivas de la SEC.

Así, se pone a disposición del personal de la Secretaría de Educación y Cultura y de todas aquellas personas, instituciones u organizaciones interesadas en la materia de comunicación y divulgación educativa, como instrumento de información y consulta para el conocimiento de las tareas que realiza esta dependencia y familiarizarse con la estructura orgánica y niveles jerárquicos que la conforman, a fin de proporcionar un esquema funcional para futuros estudios de reestructuración administrativa.

En cumplimiento al principio de mejora continua este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Este manual se elaboró de acuerdo a los criterios de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.

Antecedentes

La creación de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, encuentra su antecedente en diversas iniciativas de descentralización administrativa de la Secretaría de Educación Pública, marco en el cual se crean los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Organismo Público del Gobierno del Estado de Sonora con personalidad jurídica y patrimonio propio, impulsando la reestructuración del sistema educativo que operaba en Sonora a principios de los años noventa.

No es sino hasta la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, edición No. 50, Sección I, de fecha 23 de junio de 1997, cuando oficialmente se crea la Unidad de Enlace de Comunicación Social, estableciéndose en el Artículo 2º del mismo las atribuciones de esta Unidad Administrativa.

En el año 2005, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 38, Sección III, de fecha 12 de mayo de 2005, se transfieren a esta Unidad las funciones que venía desarrollando la Dirección General del Programa Editorial.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, bajo el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 13, Sección II, de fecha 12 de agosto de 2004 y el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de este Ordenamiento, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No.38, Sección III, de fecha 12 de mayo de 2005.

Actualmente, las atribuciones de esta Unidad se sustentan jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, No. 47, Sección IV, del 12 de junio de 2008.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (D.O.F. del 05 de Febrero de 1917) y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora. (B.O. No. 50, del 19 de diciembre de 1923) y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985) y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29, del 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. No. 18, del 1 de marzo de 2007) y sus reformas.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No. 53, de fecha 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 46, del 8 de diciembre de 1988) y sus reformas.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora. Ley No. 179, (B.O. No. 5, del 15 enero de 2009).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, del 19 de noviembre de 1987) y sus reformas.
- Ley General de Educación (D.O.F. del 13 de julio de 1993) y sus reformas.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994) y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (D.O.F. del 31 de marzo de 2007)
- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. No. 53, de fecha 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, de fecha 18 de mayo de 1992) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora (B.O. No. 27, de 4 de abril de 2011).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, del 12 de junio del 2008).
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 16, del 23 de febrero de 2006).
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. del 14 de diciembre de 1973).
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Educación al Servicio del Estado de Sonora (B.O. No. 23, del 21 de marzo de 2007).
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación (B.O. de fecha 13 de enero de 1983).
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE (D.O.F. de fecha

19 de noviembre de 1990).

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Viviendas del ISSSTE (D.O.F. de fecha 28 de junio de 1988) y sus reformas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (D.O. F. de fecha 29 de enero de 1946).
- Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora (B.O. No. 18 de fecha 30 de agosto de 2004).
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal. (D.O.F. de fecha 19 de Mayo de 1992).
- Acuerdo Presidencial No. 529. (28 de febrero de 1953).
- Acuerdo Presidencial No. 754 (27 de marzo de 1947).

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 sonorense;

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

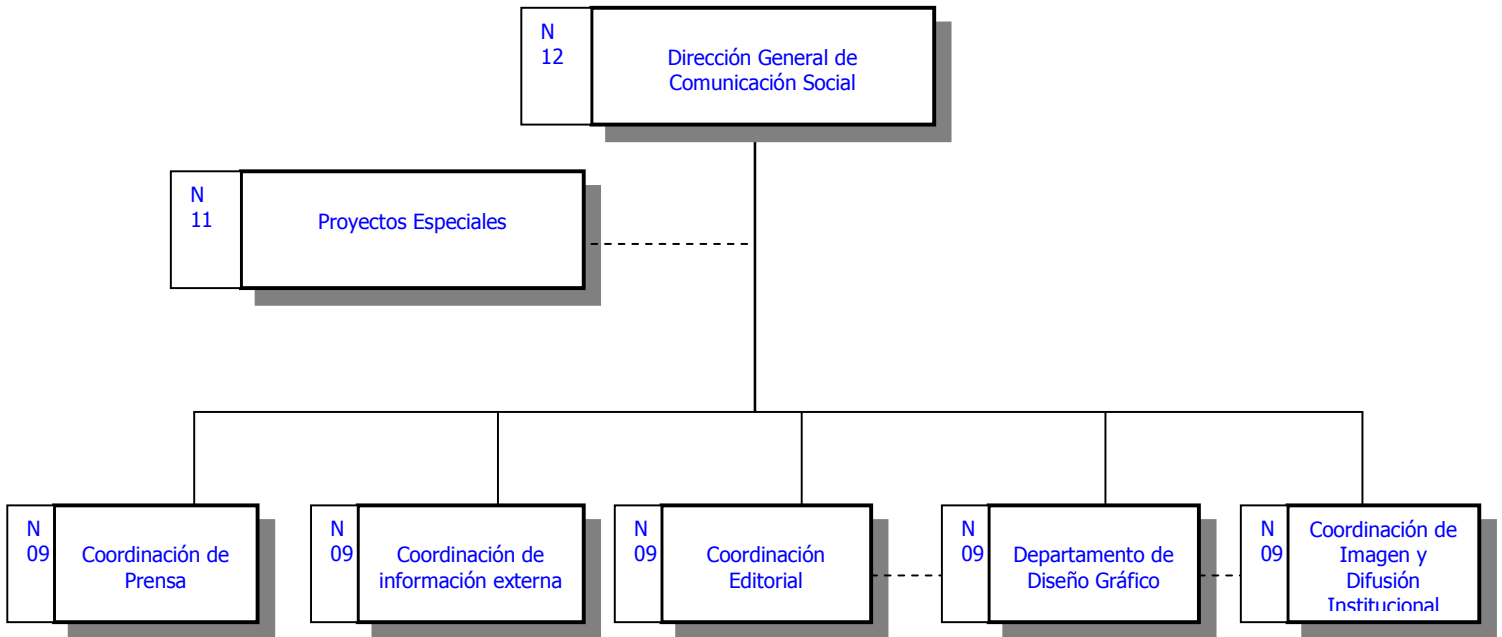
08.22.03 - Coordinación de Comprobación Informativa

08.22.04 - Coordinación Editorial

08.22.05 - Coordinación de Imagen y Difusión Institucional

08.22.05.01 - Departamento de Diseño Gráfico

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



* Relación de coordinación -----

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.

Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización
Secretaría de la Contraloría General del Estado
Febrero 2013