

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DE 2025

CONTENIDO

	<i><u>Sección</u></i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Código de Conducta	5
▪Estructura Orgánica	6
▪Organigrama	7
▪Descripción de Funciones	8
▪Autorización	9
▪Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Unidad de Comunicación Social, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Unidad de Comunicación Social** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Cindy Arce Vela



Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Comunicación Social son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de las Condiciones General de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

(Continua)

- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.

(Continua)

- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección al ejercicio de personas defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de San Luis potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Educación 2022-2027.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Versión 5.0.



Realizar los objetivos de información que promuevan el quehacer educativo de la Institución por medio de procesos de comunicación creativos y profesionales para proporcionar educación de excelencia, propiciar el diálogo e interacción con la sociedad y cumplir con lo dispuesto en el Artículo Tercero Constitucional, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y el Programa Sectorial de Educación 2022-2027.

CÓDIGO DE CONDUCTA

PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la SEGE deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión, previstos en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

VALORES

I. Honestidad

Es un valor primordial de todo ser humano; el más importante de todo Servidor Público, consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que debe estar siempre presente en el desarrollo de sus actividades.

II. Prudencia

En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentre ante situaciones imprevistas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

III. Compromiso

Todo Servidor Público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones generando ser más efectivo.

IV. Responsabilidad

El Servidor Público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este código.

V. Dignidad y Decoro

El Servidor Público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y a todo servidor público en general lo hará con pleno respeto y cordialidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Justicia

El Servidor Público debe conocer, y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

VII. Igualdad

El Servidor Público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás Servidores Público, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

VIII. Respeto

Es la actitud que todo Servidor Público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender en el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que permitirá brindar a los miembros de esta Sociedad un trato digno.

IX. Integridad

Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad atendiendo siempre a la verdad y la credibilidad.

X. Tolerancia

El Servidor Público debe respetar las ideas, creencias y prácticas a la Sociedad observando un grado de tolerancia superior al Ciudadano y a la opinión pública con respecto a las opiniones y críticas.

XI. Idoneidad

El Servidor Público debe de desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria que proporcione el adecuado ejercicio a la educación.

XII. Equidad de Género.

Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre los integrantes del servicio Público.

XIII. Colaboración

El servidor Público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el poder ejecutivo.

XIV. Obediencia

Todo Servidor Público deberá, en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

XV. Obligación de Denunciar

Todo Servidor Público debe denunciar ante su superior o a las autoridades correspondientes los actos que tuviere conocimiento y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

XVI. Puntualidad

El Servidor Público debe asistir al desempeño diario de sus actividades respetando el horario establecido.

XVII. Uso Adecuado de los Bienes y Recursos

Todo Servidor debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución.

XVIII. Entorno Cultural y Ecológico

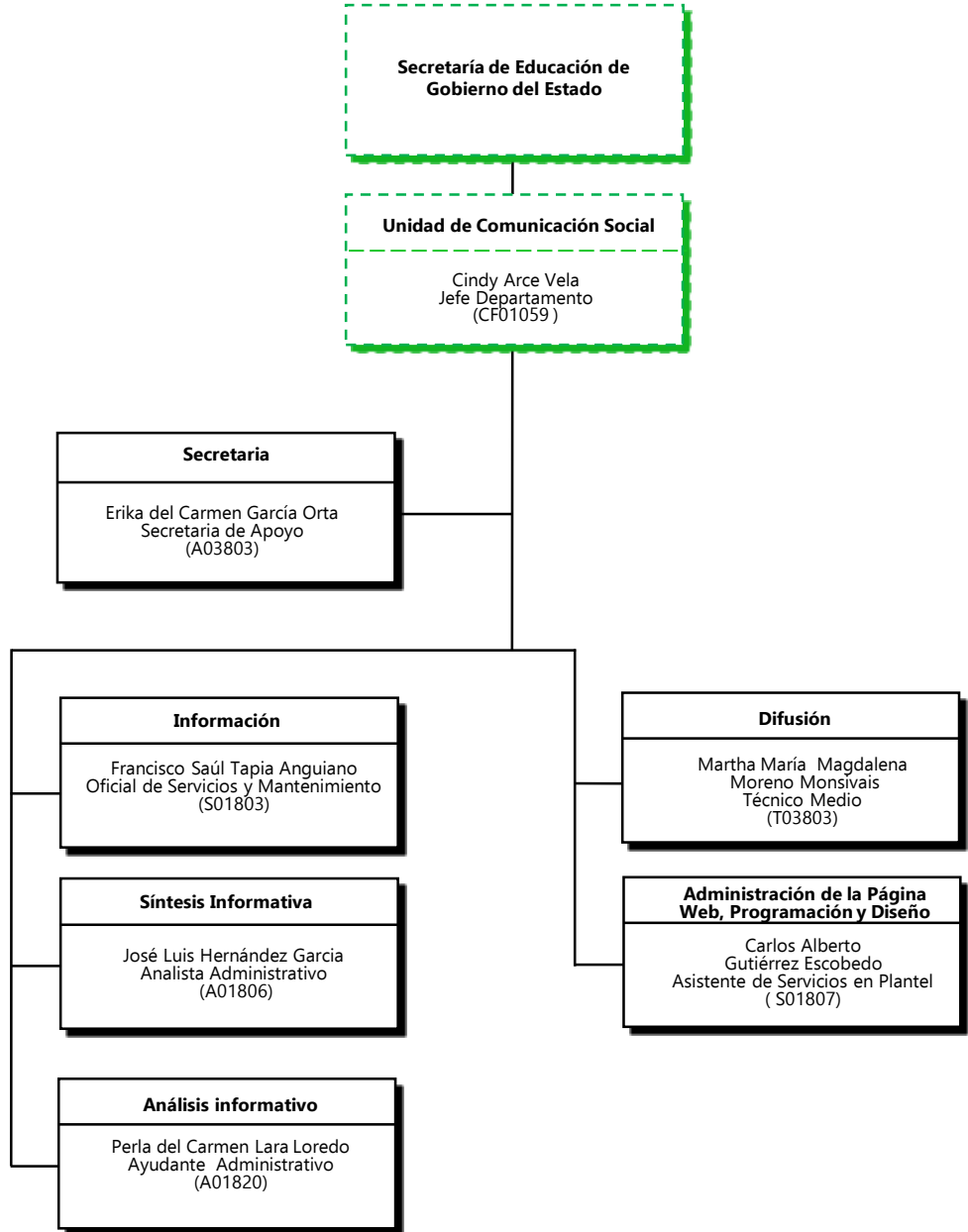
Todo Servidor Público, al realizar sus actividades debe evitar la afectación de nuestro Patrimonio Cultural y del Ecosistema donde vivimos, asumiendo una fuerte voluntad de respeto, defensa, preservación de la Cultura y del Medio Ambiente de nuestro Estado, que se refleje en sus decisiones y actos.



1.0 Secretaría de Educación

1.13 Unidad de Comunicación Social

Secretaría de Educación de Gobierno del Estado Unidad de Comunicación Social



01 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base
Total: 07

Martha Alaide Ramos Díaz, Titular Administrativo de **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto de 2025,

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar las políticas, funciones, actividades y procedimientos de información y difusión; diseñar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas informativos conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para realizar las acciones informativas que genera el quehacer educativo y cumplir los objetivos y metas de comunicación social de la institución.

FUNCIONES

- Participar con quien ocupe la titularidad de la Secretaría, en la elaboración de las políticas, programas y proyectos de información para la difusión del quehacer educativo y la realización de la comunicación social.
- Diseñar e implementar estrategias de información y comunicación en materia educativa para elevar la calidad de la educación y mantener informada a la sociedad del quehacer educativo.
- Realizar con quien ocupe la titularidad de la Secretaría el análisis y evaluación de la información generada por los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos y acordar las estrategias a seguir.
- Informar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría y demás Unidades Administrativas sobre los hechos o acontecimientos más relevantes que son generados en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos en relación al quehacer educativo estatal, nacional e internacional para implementar políticas y estrategias de comunicación.

Responsable	Secretaría de Educación
Cindy Arce Vela	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Coordinar con los titulares de las áreas de la Secretaría para conocer sus necesidades de comunicación, establecer las políticas de información y las acciones de difusión a realizar de los programas y proyectos educativos que son de interés para la institución y la sociedad.
- Coordinar con las Unidades Regionales de la institución la comunicación social y las políticas y estrategias informativas a seguir del quehacer educativo al interior del Estado.
- Proporcionar la orientación y asesoría para la difusión de las acciones del quehacer educativo a quien ocupe las titularidades de las Unidades de la dependencia respecto a los espacios y formatos de los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dependencia los criterios y lineamientos para la elaboración y realización; edición e impresión de las publicaciones, materiales impresos, gráficos y audiovisuales.
- Coordinar los eventos informativos con quien ocupa la titularidad de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, así como de los titulares de las Unidades Administrativas para la difusión de sus actividades institucionales.
- Asistir a reuniones e invitaciones convocadas por la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado y otras Instituciones en las cuales se requiera su participación para la capacitación y fortalecimiento informativo.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales para un mejor desarrollo del quehacer informativo y educativo.
- Revisar periódicamente la misión, visión, objetivos y metas de la Unidad a fin de realizar las adecuaciones pertinentes y oportunas en materia de comunicación social.
- Verificar, supervisar y valorar la información que los medios de comunicación generan sobre el quehacer educativo para instrumentar las políticas y estrategias informativas a seguir.

Responsable	Secretaría de Educación
Cindy Arce Vela	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias informativas para los programas y proyectos y metas de la Unidad de Comunicación Social.
- Implementar y coordinar el desarrollo de los servicios informativos que presta la Unidad a la Institución y a la ciudadanía en general.
- Supervisar que la atención que se brinda a la ciudadanía mediante las fuentes informativas dependientes de esta Unidad, se realice de manera funcional, acertada y oportuna.
- Supervisar el seguimiento de la información y hechos más relevantes que acontecen en torno al Sistema Educativo para aplicar la estrategia informativa pertinente.
- Organizar la difusión de planes, programas y proyectos de comunicación e información de la dependencia.
- Convocar y realizar la evaluación de los planes, programas, proyectos y de sus objetivos y metas de la Unidad.
- Verificar con las áreas internas de la Unidad que se cumpla con los lineamientos, políticas de información y de operación establecidos para la emisión de la difusión e información de la Institución a los medios de comunicación.
- Desarrollar e innovar estrategias de información que fortalezcan el funcionamiento de la Unidad.
- Implementar y coordinar el desarrollo de los servicios informativos que presta la Unidad a la Institución y a la ciudadanía en general.
- Supervisar que la atención que se brinda a la ciudadanía mediante las fuentes informativas dependientes de esta Unidad, se realice de manera funcional, acertada y oportuna.
- Supervisar el seguimiento de la información y hechos más relevantes que acontecen en torno al Sistema Educativo para aplicar la estrategia informativa pertinente.
- Organizar la difusión de planes, programas y proyectos de comunicación e información de la dependencia.

Responsable	Secretaría de Educación
Cindy Arce Vela	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Convocar y realizar la evaluación de los planes, programas, proyectos y de sus objetivos y metas de la Unidad.
- Verificar con las áreas internas de la Unidad que se cumpla con los lineamientos, políticas de información y de operación establecidos para la emisión de la difusión e información de la Institución a los medios de comunicación.
- Desarrollar e innovar estrategias de información que fortalezcan el funcionamiento de la Unidad.
- Desarrollar un sistema de información integral, que facilite la toma de decisiones y designar las comisiones y/o grupos de trabajo para el análisis, propuestas y desarrollo de las acciones informativas en la Unidad.
- Fortalecer la formación profesional del personal de la Unidad, mediante la capacitación para un mejor desempeño.
- Propiciar el trabajo en equipo con el personal adscrito a la Unidad para fortalecer el desarrollo de sus objetivos y metas.
- Prever los recursos humanos, financieros, materiales, y técnicos para la operación y funcionamiento de los planes, programas y/o proyectos informativos y de comunicación para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
- Supervisar la aplicación de los recursos asignados a la Unidad
- Atender a las acciones del programa informativo institucional conforme a la calendarización señalada por la autoridad correspondiente para su difusión oportuna y actualizada del quehacer educativo e informar a la jefatura de la Unidad de los avances y seguimientos.
- Controlar y archivar los recursos informativos archivos de imágenes y boletines de la Unidad conforme a las políticas de información establecidas

Responsable	Secretaría de Educación
Cindy Arce Vela	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL *(Continúa)*

- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Secretaría de Educación
Cindy Arce Vela	Juan Carlos Torres Cedillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar las funciones secretariales y trámites administrativos de acuerdo a las políticas y procedimientos de la institución así como apoyar en los asuntos que le competen a la Unidad de Comunicación Social para contribuir al logro de los objetivos y metas del área.

FUNCIONES

- Atender las audiencias que se soliciten por el personal interno, externo y social a quien ocupe la titularidad de la Unidad.
- Registrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la jefatura de la Unidad.
- Actualizar de forma permanente lo directorios de las funcionarias y los funcionarios de la dependencia de los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos y de las instituciones con las cuales se lleva relación.
- Realizar, atender y registrar la comunicación telefónica y canalizar la información al área correspondiente.
- Elaborar y/o capturar los diversos trabajos oficiales que le sean requeridos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la Unidad.
- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia en general y canalizarla a área correspondiente.
- Valorar y efficientar los procedimientos administrativos para mejorar el funcionamiento general de la Unidad.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos administrativos para el mejor funcionamiento del área.
- Efficientar los procedimientos administrativos de la Unidad de Comunicación Social a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental y la Coordinación General de Recursos Financieros

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Erika del Carmen García Orta	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Solicitar, controlar y proporcionar el material de oficina para la realización de las actividades de la oficina a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental con la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Controlar el mobiliario proporcionado a la oficina a través del inventario correspondiente a través del Sistema de Inventarios de la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Coordinar sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Difusión, Síntesis Informativa, Análisis Informativo y Administración de la Página Web, Programación y Diseño para atención y archivo de la información, tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos necesarios para el desarrollo de las actividades secretariales.
- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad informativa en todos sus aspectos.
- Notificar a la jefatura de la Unidad de Comunicación Social sobre las fallas de los sistemas informativos en general.
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Erika del Carmen García Orta	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMACIÓN

OBJETIVO

Implementar las políticas y procedimientos de información para cubrir los requerimientos de comunicación social e informativos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, dar a conocer a la sociedad, los planes, programas y servicios en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos, y cumplir con la misión, visión, objetivos y metas de la Unidad de Comunicación Social.

FUNCIONES

- Atender a las indicaciones con la jefatura de la Unidad para la coordinación y realización de la cobertura de los eventos públicos generados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría y la institución para su difusión.
- Solicitar la agenda de actividades de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o de otros funcionarios a fin de diseñar la estrategia operativa para cubrir los eventos.
- Informar a la jefatura de la Unidad sobre los requerimientos materiales, de transporte y suministros que serán necesarios para cubrir las actividades de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- Cubrir los eventos con los medios necesarios de gráficos, audios, video grabación y otros, los eventos a realizar por quien ocupe la titularidad de la Secretaría, funcionarios, niveles de educación y del quehacer educativo para la elaboración de material y boletines informativos para su difusión.
- Elaborar y/o recabar información de las acciones realizadas por quien ocupe la titularidad de la Secretaría y los funcionarios y del quehacer educativo de la institución para su difusión en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos, con la previa indicación de la jefatura de la Unidad.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Francisco Saul Tapia Anguiano	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMACIÓN (Continúa)

- Atender a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos en sus requerimientos de información, para la realización de noticieros y programas informativos referentes a la institución, previa indicación y/o autorización de la jefatura de la Unidad.
- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos informativos para el desarrollo de las actividades de la elaboración de la información.
- Organizar la información generada en la institución para su difusión a través de la Unidad a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.
- Elaborar y entregar a quien ocupe la titularidad de la Unidad los boletines informativos, transcripción y otros documentos que tienen el propósito de difundir las actividades de quien ocupe la titularidad de la Secretaría y de la institución en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos
- Solicitar el proceso y/o procesar y/o editar los registros fotográficos y audiovisuales para su revisión, aprobación y distribución de acuerdo a las políticas informativas de la institución a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.
- Evaluar la calidad y contenido de la información que producen las áreas de la institución y del quehacer educativo para la elaboración de boletines y su envío a los medios de comunicación.
- Informar a la jefatura de la Unidad, a las áreas de Difusión, de Síntesis Informativa, Análisis Informativo, y la Administración de la Página Web, Programación y Diseño, del paquete de información de los medios de comunicación para su conocimiento, seguimiento y efectos.
- Atender a las acciones del programa informativo institucional conforme a la calendarización señalada por la autoridad correspondiente para su difusión oportuna y actualizada del quehacer educativo e informar a la jefatura de la Unidad de los avances y seguimientos.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Francisco Saul Tapia Anguiano	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMACIÓN *(Continúa)*

- Coordinar sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Difusión, Síntesis Informativa, Análisis Informativo y Administración de la Página Web, Programación y Diseño para el análisis, propuestas de estrategias, atención y archivo de la información, tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Controlar y archivar los recursos informativos archivos de imágenes y boletines de la Unidad conforme a las políticas de información establecidas.
- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad informativa en todos sus aspectos.
- Notificar a la jefatura de la Unidad de Comunicación Social sobre las fallas de los sistemas informativos en general.
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Francisco Saul Tapia Anguiano	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SÍNTESIS INFORMATIVA

OBJETIVO

Recopilar, analizar y sistematizar la información que se difunde en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos para identificar y evaluar la información educativa, obtener la información inherente e implementar los medios de envío de la información para estrategias y acciones de acuerdo a las políticas y procedimientos informativos de la institución, cubrir los requerimientos de comunicación social de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES

- Atender a las indicaciones con la jefatura de la Unidad para la coordinación y realización de la Síntesis Informativa generada por quien ocupe la titularidad de la Secretaría y la institución para su conocimiento.
- Solicitar y revisar que los juegos de medios impresos estén completos para las labores de síntesis.
- Integrar la información que difunden los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos para incluir en la síntesis informativa.
- Elaborar y ordenar la información de la síntesis informativa para quien ocupe la titularidad de ésta Secretaría, la jefatura de la Unidad, y las demás áreas de la institución, para su conocimiento sobre los asuntos de su competencia.
- Elaborar la síntesis informativa de los medios masivos de comunicación impresa y convertirlos a forma digital para la Síntesis Informativa Digital de la institución.
- Mantener informada y entregar la síntesis informativa a la jefatura de la Unidad, para su conocimiento, análisis, evaluación y estrategias de información.
- Realizar el seguimiento de la información de los temas educativos que se difundan en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos solicitados por la jefatura de la Unidad para implementar las estrategias de políticas de información.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
José Luis Hernández García	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SÍNTESIS INFORMATIVA (Continúa)

- Mantener actualizado el sistema informativo compuesto de prensa escrita e informática del área para proporcionar los servicios de consulta de la información a la Unidad y a la Institución.
- Mantener actualizada la bitácora y archivos de temas abordados por los medios de comunicación vigentes o de importancia inherentes al quehacer educativo de la institución.
- Recopilar y sistematizar la información que está relacionada con la institución respecto al tema, evaluación y evolución de las notas informativas que se difunden en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.
- Trabajar en coordinación con Información, Difusión y Análisis Informativo, para el análisis, propuesta de estrategias, difusión y archivo; tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos informativos para el desarrollo de las actividades de la Síntesis Informativa.
- Evaluar la eficiencia y eficacia con la jefatura de la Unidad para implementar estrategias de comunicación social, condiciones de operación y base de datos que permitan el mejor funcionamiento de este sistema.
- Informar a la jefatura de la Unidad, a las áreas de Información, Difusión, Análisis Informativo, y la Administración de la Página Web, Programación y Diseño, del paquete de información de la Síntesis Informativa de los medios de comunicación para su conocimiento, seguimiento y efectos.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
José Luis Hernández García	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SÍNTESIS INFORMATIVA (Continúa)

- Atender a las acciones del programa informativo institucional conforme a la calendarización señalada por la autoridad correspondiente para su difusión oportuna y actualizada del quehacer educativo e informar a la jefatura de la Unidad de los avances y seguimientos.
- Coordinar sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Información, Difusión, Análisis Informativo y Administración de la Página Web, Programación y Diseño para el análisis, propuestas de estrategias, atención y archivo de la información, tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Controlar y archivar los recursos informativos archivos de imágenes y boletines de la Unidad conforme a las políticas de información establecidas.
- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad informativa en todos sus aspectos.
- Notificar a la jefatura de la Unidad de Comunicación Social sobre las fallas de los sistemas informativos en general.
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
José Luis Hernández García	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS INFORMATIVO

OBJETIVO

Buscar, identificar, recopilar y sistematizar la información que se difunde en los medios digitales, televisivos y de radio que da conocer el quehacer institucional, detectar la opinión pública y dar respuesta a la sociedad de los asuntos que le competen a las diversas áreas de la institución; analizar la información para distinguir los temas relevantes para aplicar las estrategias de comunicación, orientar la difusión del quehacer educativo en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos y cubrir los requerimientos de comunicación social, de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y cumplir los objetivos y metas de la Unidad de Comunicación Social.

FUNCIONES

- Atender a las indicaciones con la jefatura de la Unidad para la coordinación y realización de la Síntesis Informativa Digital y el Análisis Informativo generados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría y la institución para su conocimiento.
- Monitorear en los medios masivos de comunicación digitales, Televisión y Radio los temas educativos que se difunden para proporcionar quien ocupe la titularidad de ésta Secretaría, la jefatura de la Unidad, y a las demás áreas de la institución la información para su conocimiento.
- Recopilar y sistematizar la información que está relacionada con la institución respecto al tema, evaluación y evolución de las notas informativas que se difunden en los medios de comunicación electrónicos, de radio y de televisión.
- Analizar la información difundida en los sistemas de información y los desarrollados por la Unidad, para seguimiento de temas, así como los adquiridos de terceros y por la Secretaría de Educación Pública para implementar estrategias informativas
- Informar a la jefatura de la Unidad la información de los noticieros radiofónicos, televisivos, en línea y de las redes sociales para su conocimiento, análisis, evaluación, atención y estrategias de información.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Perla del Carmen Lara Loredo	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS INFORMATIVO (Continúa)

- Elaborar y entregar la síntesis informativa digital, que incluye monitoreo, televisión y radio para incluir en la Síntesis Informativa Digital de la institución.
- Realizar el seguimiento de la información de los temas que se difunden en los Noticieros Radiofónicos, Televisivos, Páginas de Internet y Redes Sociales y que son solicitados por la jefatura de la Unidad para implementar las estrategias de políticas de información educativos.
- Vincular sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Información, Difusión y Síntesis Informativa para diseñar acciones dirigidas a registrar y analizar los índices informativos que orienten sobre el conocimiento de la opinión pública.
- Realizar el análisis de información, datos y opiniones difundidas en los medios de comunicación con el propósito de anticipar las estrategias de comunicación y fundamentar la toma de decisiones en comunicación social.
- Dar a conocer a quien ocupe la titularidad de ésta Secretaría, la jefatura de la Unidad, y a las demás áreas de la dependencia el quehacer institucional y los elementos de información que les permitan el conocimiento de la opinión pública para canalizar o realizar las estrategias informativas y de atención correspondientes sobre los asuntos de su competencia.
- Proporcionar a la Unidad de Comunicación Social y a las áreas autorizadas por la misma, los servicios de análisis, seguimiento de temas y previsión de escenarios para establecer estrategias y políticas de comunicación social.
- Establecer los procesos de evaluación de opinión pública para detectar la función clara y precisa de los elementos informativos y acceder más fácilmente a la formación de actitudes y valores institucionales.
- Anticipar escenarios en materia de comunicación con el fin de proponer estrategias de comunicación a la jefatura de la Unidad.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Perla del Carmen Lara Loredo	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS INFORMATIVO

(Continúa)

- Actualizar el sistema de monitoreo del área, la bitácora y archivos de temas vigentes o de importancia inherentes al quehacer educativo de la institución que realizan los medios de comunicación digitales, de radio y televisión.
- Analizar los recursos informativos de la Unidad conforme a las normas y políticas establecidas para la cobertura de difusión de la institución.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de la operación de monitoreo y análisis con la jefatura de la Unidad para implementar estrategias de comunicación social, condiciones de operación y base de datos que permitan el mejor funcionamiento de este sistema.
- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos informativos para el desarrollo de las actividades del Análisis Informativo.
- Informar a la jefatura de la Unidad, a las áreas de Información, Difusión, de Síntesis Informativa, y la Administración de la Página Web, Programación y Diseño, del paquete de información digital de los medios de comunicación para su conocimiento seguimiento y efectos.
- Atender a las acciones del programa informativo institucional conforme a la calendarización señalada por la autoridad correspondiente para su difusión oportuna y actualizada del quehacer educativo e informar a la jefatura de la Unidad de los avances y seguimientos.
- Coordinar sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Información, Difusión, Síntesis Informativa, y Administración de la Página Web, Programación y Diseño para el análisis, propuestas de estrategias, atención y archivo de la información, tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Controlar y archivar los recursos informativos archivos de imágenes y boletines de la Unidad conforme a las políticas de información establecidas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Perla del Carmen Lara Loredo	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS INFORMATIVO (Continúa)

- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad informativa en todos sus aspectos.
- Notificar a la jefatura de la Unidad de Comunicación Social sobre las fallas de los sistemas informativos en general.
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Perla del Carmen Lara Loredo	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN

OBJETIVO

Manejar los programas de computación para diseñar y editar los contenidos de la página Web, redes sociales y otros medios de comunicación digital para difundir las acciones, servicios, planes, programas y quehacer educativo y otros requerimientos de comunicación social de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las políticas y procedimientos informativos en los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos, mantener actualizados sus contenidos de difusión para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas de la Unidad de Comunicación Social.

FUNCIONES

- Atender a las indicaciones con la jefatura de la Unidad para la coordinación y realización de la difusión de los eventos públicos generados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría y la institución para su difusión.
- Diseñar, producir y editar material de Multimedia para informar del quehacer educativo a través de las diversas plataformas de comunicación interactiva y redes sociales
- Manejar y programar los sistemas de información de la dependencia para dar a conocer los servicios y el quehacer educativo a través de las redes digitales.
- Clasificar, integrar y actualizar los contenidos informativos del quehacer educativo de la Secretaría para integrar a los medios de comunicación digitales.
- Integrar sistemas de comunicación y de información educativa que interactúan con las diversas áreas de la Secretaría.
- Participar en la elaboración y diseño de nuevas secciones para cubrir los requerimientos informativos con las diversas áreas de la Institución
- Coordinar con el área de Información, para la adquisición, elaboración y desarrollo de la información a difundir, previa autorización de la jefatura de la Unidad.
- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos informativos para el desarrollo de las actividades de la elaboración de la difusión.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Martha María Magdalena Moreno Monsivais	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN **(Continúa)**

- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos informativos para el desarrollo de las actividades de la elaboración de la difusión.
- Acordar con la jefatura de la Unidad el paquete informativo de la institución para enviar a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos para su divulgación.
- Informar a la jefatura de la Unidad de los contenidos informativos y banners de apoyo que se integrarán a la página Web para que proporcione las instrucciones respectivas.
- Asesorar y orientar al personal de la institución para la incorporación de contenidos del quehacer educativo a la página web.
- Coordinar con el área de Información la adquisición y la repartición del paquete informativo a distribuir a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos de acuerdo a las estrategias de difusión, previa indicación de la jefatura de la Unidad.
- Coordinar con los enlaces de las diversas áreas que emiten información para dar respuesta oportuna a los usuarios que usan el contacto con la página web y redes sociales, sus servicios de orientación y de información.
- Supervisar que los envíos de los paquetes informativos sean los correctos de acuerdo a las indicaciones del la jefatura de la Unidad para difusión de servicios y el quehacer educativo de la institución a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.
- Subir e informar en las diversas plataformas y formas de comunicación social del quehacer educativo de la institución, previa indicación de la jefatura de la Unidad de Comunicación Social.
- Proveer la información necesaria y oportuna que requiriera el usuario a través de la página Web en coordinación con las áreas respectivas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Martha María Magdalena Moreno Monsivais	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN **(Continúa)**

- Evaluar la calidad y contenido de la información que producen las áreas de la institución y del quehacer educativo para la elaboración de información en diversos formatos y su envío a los medios de comunicación.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de la operación de la página web y redes sociales con la jefatura de la Unidad para implementar estrategias de comunicación social, condiciones de operación y base de datos que permitan el mejor funcionamiento de este sistema.
- Informar a la jefatura de la Unidad, a las áreas de Información, Síntesis Informativa, Análisis Informativo, y la Administración de la Página Web, Programación y Diseño, del paquete de información enviado a los medios de comunicación para su conocimiento, seguimiento y efectos.
- Atender a las acciones del programa informativo institucional conforme a la calendarización señalada por la autoridad correspondiente para su difusión oportuna y actualizada del quehacer educativo e informar a la jefatura de la Unidad de los avances y seguimientos.
- Coordinar sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Información, Síntesis Informativa, Análisis Informativo y Administración de la Página Web, Programación y Diseño para el análisis, propuestas de estrategias, atención y archivo de la información, tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Controlar y archivar los recursos informativos archivos de imágenes y boletines de la Unidad conforme a las políticas de información establecidas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Martha María Magdalena Moreno Monsivais	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN **(Continúa)**

- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad informativa en todos sus aspectos.
- Notificar a la jefatura de la Unidad de Comunicación Social sobre las fallas de los sistemas informativos en general.
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Martha María Magdalena Moreno Monsivais	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO

OBJETIVO

Operar y diseñar programas que permitan la identificación institucional para informar del quehacer educativo, de los servicios, planes, programas, de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y mantener actualizados sus contenidos y su comunicación social para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas de la Unidad.

■ **FUNCIONES**

- Diseñar y programar los sistemas de información de la dependencia para dar a conocer los servicios y el quehacer educativo a través de su diseño institucional.
- Clasificar, integrar y actualizar los contenidos informativos digitales del quehacer educativo de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Diseñar, producir y editar material de Multimedia para informar del quehacer educativo a través de las diversas plataformas de comunicación interactiva.
- Integrar sistemas de comunicación y de información educativa que interactúan con las diversas áreas de la Secretaría.
- Asesorar y orientar al personal de la institución para la realización e incorporación de contenidos del quehacer educativo en eventos y plataformas digitales.
- Proveer la información necesaria y oportuna que requirieran las diversas oficinas de la institución para el diseño de información, en coordinación con las áreas respectivas
- Participar en la elaboración y diseño de nuevas secciones para cubrir los requerimientos informativos con las diversas áreas de la Institución.
- Informar a la jefatura de la Unidad de los contenidos informativos y banners de apoyo que se integrarán a la página Web para que proporcione las instrucciones respectivas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Carlos Alberto Gutiérrez Escobedo	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO (Continúa)

- Coordinar con las áreas de Información, Difusión, Análisis Informativo y para la adquisición, elaboración y desarrollo de la información a difundir, previa autorización de la jefatura de la Unidad.
- Coordinar los enlaces con las diversas áreas que emiten información para dar respuesta oportuna mediante los servicios de orientación y de información sobre diseños.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de diseño con la jefatura de la Unidad para implementar estrategias de comunicación social, condiciones de operación y base de datos que permitan el mejor funcionamiento de este sistema.
- Reportar a la jefatura de la Unidad de todos aquellos elementos informativos para el desarrollo de las actividades de diseño.
- Informar a la jefatura de la Unidad, a las áreas de Información, Difusión, Síntesis Informativa y Análisis Informativo, del paquete de información de los medios de comunicación para su conocimiento, seguimiento y efectos.
- Evaluar la calidad y contenido de la información que producen las áreas de la institución y del quehacer educativo para la elaboración de boletines y su envío a los medios de comunicación.
- Informar a la jefatura de la Unidad, a las áreas de Difusión, de Síntesis Informativa, Análisis Informativo, y la Administración de la Página Web, Programación y Diseño, del paquete de información de los medios de comunicación para su conocimiento, seguimiento y efectos.
- Atender a las acciones del programa informativo institucional conforme a la calendarización señalada por la autoridad correspondiente para su difusión oportuna y actualizada del quehacer educativo e informar a la jefatura de la Unidad de los avances y seguimientos.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Carlos Alberto Gutiérrez Escobedo	Cindy Arce Vela

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO (Continúa)

- Coordinar sus acciones la jefatura de la Unidad y las áreas de Difusión, Síntesis Informativa, Análisis Informativo y Administración de la Página Web, Programación y Diseño para el análisis, propuestas de estrategias, atención y archivo de la información, tanto de las desarrolladas por la Unidad, como las adquiridas de terceros y las liberadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado a través de la Unidad de Comunicación Social.
- Controlar y archivar los recursos informativos archivos de imágenes y boletines de la Unidad conforme a las políticas de información establecidas.
- Mantener actualizada la información que proporcionan las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines y demás información para su difusión.
- Verificar que el uso de los sistemas de información se lleve a cabo con responsabilidad dentro de la Unidad
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad informativa en todos sus aspectos.
- Notificar a la jefatura de la Unidad de Comunicación Social sobre las fallas de los sistemas informativos en general.
- Fortalecer desde la Unidad la opinión pública de la institución y su valoración y respeto hacia al quehacer informativo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Unidad de Comunicación Social
Carlos Alberto Gutiérrez Escobedo	Cindy Arce Vela

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Cindy Arce Vela
Unidad de Comunicación Social

REVISO

Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**TITULAR DE LA SECRETARÍA
EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Juan Carlos Torres Cedillo

Noe Lara Enriquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)