

CAPÍTULO 2

MANUAL DE ESTATUTOS

2.1

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene las pautas a través de las cuales se rige *La Catarina*. Contiene la misión, filosofía, los valores y objetivos; así como los principios, la estructura del periódico, el organigrama y las respectivas funciones de los colaboradores del semanario. La revisión de este manual ayudará a que los integrantes de *La Catarina* se comuniquen eficientemente y cumplan mejor y más rápidamente los objetivos del periódico.

Se entiende como **MANUAL DE ESTATUTOS** a los lineamientos integrados por procedimientos técnicos y administrativos que guían y coordinan las acciones de cada integrante del periódico. Además crea un entorno laboral en el que la gente trabaja a gusto.

La filosofía organizacional de *La Catarina* consta de la **MISIÓN**; la cual define qué es la organización y qué pretende hacer en el presente. Así mismo, describe a corto plazo la necesidad específica que satisface el producto y/o servicio que la compañía ofrece al consumidor, el mercado que atiende y la tecnología utilizada para elaborarlo.

Otro elemento importante es la **VISIÓN**. Este estatuto define el rumbo hacia donde quiere ir la organización en un futuro no muy lejano con relación a los conceptos presentados en su misión. La visión establece explícitamente el intento estratégico de la organización por satisfacer las necesidades de sus clientes en el futuro y cómo esto será hecho.

Los **VALORES** son manifestaciones conductuales que limitan lo moral y lo ético en las personas de una organización y estos valores guían la vida personal y organizacional de forma congruente.

Los **OBJETIVOS** organizacionales establecen una guía clara para los empleados sobre las metas que la empresa ha dispuesto para concretar los conceptos presentados en su misión. Los objetivos deben ser medibles para así saber dónde se está como organización y qué debe hacerse para encaminarse hacia la meta.

En definitiva, este manual sirve para establecer el patrón de conducta para todos los colaboradores del periódico. Como la cultura organizacional es provisional y activa conforme pasan los años se recomienda la revisión de este manual; así como el rediseño de los procesos para obtener mejoras y cumplir con las expectativas del lector.

2.2

ESTATUTOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Catarina es el periódico estudiantil de la Universidad de las Américas, Puebla, cuya publicación semanal es coordinada por el Departamento de Ciencias de la Comunicación y por alumnos de distintas carreras de esta universidad. Este proyecto inició el 1 de marzo de 2000 y en cada número publicado ha cuestionando, criticando e interpretado el acontecer en la universidad a su comunidad.

I. NORMAS GENERALES

Artículo 1. El *Libro de estilo* de *La Catarina* contiene normas de obligado cumplimiento para todos los cargos del periódico. Nadie está exento de estas normativas.

Artículo 2. Todos los colaboradores de *La Catarina* son estudiantes inscritos y profesores de la Universidad de las Américas, Puebla con interés

de colaborar con esta publicación y que hayan sido aprobados por el Consejo Editorial.

Artículo 3. El presente Estatuto, aprobado por el Consejo Editorial de *La Catarina*, tendrá validez de un año, y estará virtualmente aplazado por nuevos periodos anuales si dentro de cada periodo el Consejo Editorial no solicita su revisión.

3.1. Podrán hacerse ajustes en el caso de que el Departamento de Ciencias de la Comunicación o la Vicerrectoría Académica lo soliciten al Consejo Editorial.

3.2 Cualquier situación no prevista en estos estatutos será solucionada por el Consejo Editorial.

II. PRINCIPIOS DE LA PUBLICACIÓN

Artículo 4. Los principios de la publicación *La Catarina* se condensan en los siguientes términos:

4.1 *La Catarina* es el periódico estudiantil de la Universidad de las Américas, Puebla (UDLA-P) que permite al estudiante participar en el ejercicio responsable del periodismo, expresar sus ideas ante la comunidad e informarla de lo que acontece a su alrededor.

Esta publicación da cabida a todas las opiniones y tendencias, excepto las que promueven la violencia o atentan contra la dignidad y el respeto.

4.2. *La Catarina* es un periódico bajo la completa responsabilidad de alumnos de la universidad, tanto de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación que en su mapa curricular llevan la formación periodística, como de otras carreras. Además, *La Catarina* cuenta con la participación de profesores y una asesora del Departamento de Ciencias de la Comunicación.

4.3. *La Catarina* se esfuerza por presentar cada miércoles información veraz, completa, interesante, actual y de calidad, para ayudar al lector a entender los acontecimientos y a formarse un criterio propio.

4.4. *La Catarina* rechaza cualquier presión que trate de ocultar o censurar la información y hace un esfuerzo por mantener la independencia y la no manipulación de la información.

Artículo 5. MISIÓN. *La Catarina* tiene como misión consolidarse como un medio de comunicación completo, accesible, imparcial y plural de la Universidad de las Américas, Puebla.

Artículo 6. FILOSOFÍA. *La Catarina* es un periódico independiente, honesto y con un firme compromiso con la veracidad. *La Catarina*, en concordancia con la filosofía de la UDLA-P, promueve el respeto al pensamiento y creencias individuales, siendo este medio un foro abierto de

expresión y opinión a disposición de los universitarios. *La Catarina* es un periódico sin fines lucrativos. Su compromiso es con el lector.

Artículo 7. VISIÓN *La Catarina* busca informar a toda la comunidad UDLA y mejorar su calidad constantemente.

Artículo 8. VALORES

- **Honestidad:** trabajar con ética profesional, según el código de ética interno, tanto en las maneras de conseguir la información como en las de presentarla y al relacionarse con las diferentes sectores de la universidad.
- **Veracidad:** cada colaborador de *La Catarina* siempre debe utilizar información comprobada.
- **Oportunidad:** proporcionar a la comunidad UDLA información que sucede recientemente.
- **Compromiso:** cada integrante de *La Catarina* tiene la obligación de ofrecer a los lectores del periódico información oportuna y bien redactada y presentada.
- **Imparcialidad y pluralidad:** Los redactores no deben beneficiar o perjudicar a nadie, ni confundir su labor de periodista con la de juez o policía. No deben hacer el vacío a ninguna persona o instancia porque hayan tenido problemas al cubrir una noticia. Tampoco se permite utilizar los espacios de opinión o columnas para asuntos de interés personal.

- **Respeto:** tomar con seriedad las funciones que a cada quien le corresponden. Hacer buen uso tanto del tiempo propio como del ajeno. No entrometerse en asuntos privados. No formular agresiones de ningún tipo a ningún miembro de la comunidad.

- **Responsabilidad:** cumplir puntualmente con cada tarea que sea encomendada y agotar todos los recursos viables para lograr los objetivos.

- **Organización:** emplear procesos y técnicas adecuados para lograr la publicación semanal de *La Catarina*. Mantener el área de trabajo limpia y promover la cultura del orden.

Artículo 9. OBJETIVOS

- Reflejar en nuestras páginas la idea de la UDLA-P como una casa de estudios que apoya la apertura a diversas expresiones de sus estudiantes.
- Informar a la comunidad universitaria sobre los sucesos de mayor relevancia que ocurren día a día dentro y fuera del campus.
- Mostrar la opinión estudiantil y académica en temas de actualidad, tanto en el ámbito universitario como en el local, nacional e internacional.
- Fomentar la libre y responsable expresión de ideas.
- Conformar un espacio de práctica periodística de alto nivel para los estudiantes de la universidad.

Artículo 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Para conocer el tratamiento de la información que se debe hacer en *La Catarina*, consultar el documento *Criterios editoriales y manual de redacción*.

Artículo 11. PÚBLICO. El público meta de *La Catarina* es la comunidad universitaria. *La Catarina* tiene como objetivo ser un medio al alcance del alumnado, el profesorado y el personal administrativo de la universidad.

Artículo 12. ESPECIFICACIONES

Nombre: *La Catarina*

Tamaño: tabloide mide 385 mm de alto y 249 mm de ancho

Número de páginas: variable de 12 a 20

Encuadernado: a caballo

Papel: Diario extras de 57 g

Caja tipográfica (márgenes):

Lomo: 3 picas.

Cabeza: 4 picas.

Corte: 5 picas.

Pie: 6 picas.

Distribución de la página:

5 columnas por 8 campos.

Ancho de columna: 10 picas. 9.6 puntos.

Profundidad de columna: 92 picas.

Profundidad de campo: 10 picas 7.5 puntos.

Manejo de imágenes:

Fotografía: 1 tinta / medio tono.

Gráficos: 1 tinta / medio tono.

Periodicidad: semanal. De 15 a 16 números al semestre. No se publica durante los meses de mayo, junio, julio ni diciembre.

Día de distribución: miércoles a las 12 horas.

Distribución: en toda la universidad.

Tiraje: 2,000 ejemplares

Precio: gratuito.

Dirección electrónica: lacatarina.udlap.mx

Artículo 13. ESTRUCTURA

- **Primera Plana:** se incluyen las tres o cuatro notas que, por su relevancia e interés, son meritorias de aparecer en el lugar más visible del periódico. En su mayoría son notas informativas (Campus), aunque en ocasiones se incluye el más relevante de los artículos de opinión o excepcionalmente el editorial. Incluye una o dos fotografías, el recuadro de “Contenido” y el cataplasma es una frase chusca, incómoda o reveladora que sintetiza el acontecimiento de la semana.

- **Editorial** (página 2): es el espacio donde el periódico muestra su postura sobre algún tema de interés, en especial por medio del editorial, así como algún artículos de opinión y los cartones. También incluye la sección de “Cartas a la Redacción”, la “Fe de errores” y el directorio de la publicación. Cuando hay esquelas se publican en esta página.
- **Campus**: incluye la información referente al acontecer en la universidad a través de notas, entrevistas y reportajes. La página 3 forma parte de esta sección y es la segunda primera plana donde aparece “En busca del punto”, espacio en el cual la comunidad universitaria responde a una pregunta relacionada con algún tema de interés.
- **Opinión**: comprende las columnas y los artículos de fondo.
- **Unidiverso**: contiene secciones de esparcimiento para el lector, así como “El País y El Mundo”, críticas o reseñas de libros, películas, discos y recetas de cocina.
- **Cultura**: informa principalmente sobre los acontecimientos culturales (teatro, música, danza) más importantes de la universidad o aquéllos que se llevan a cabo fuera de ésta. Se da prioridad a los internos.
- **Deportes**: Incluye información y opiniones relacionadas con el deporte, dando prioridad al universitario.

- **Recrearte** (contraportada): Compuesta por textos de carácter literario y fotografías. Así mismo da opciones para entretenimiento como páginas electrónicas (clic) y un poema (“Recítese”).

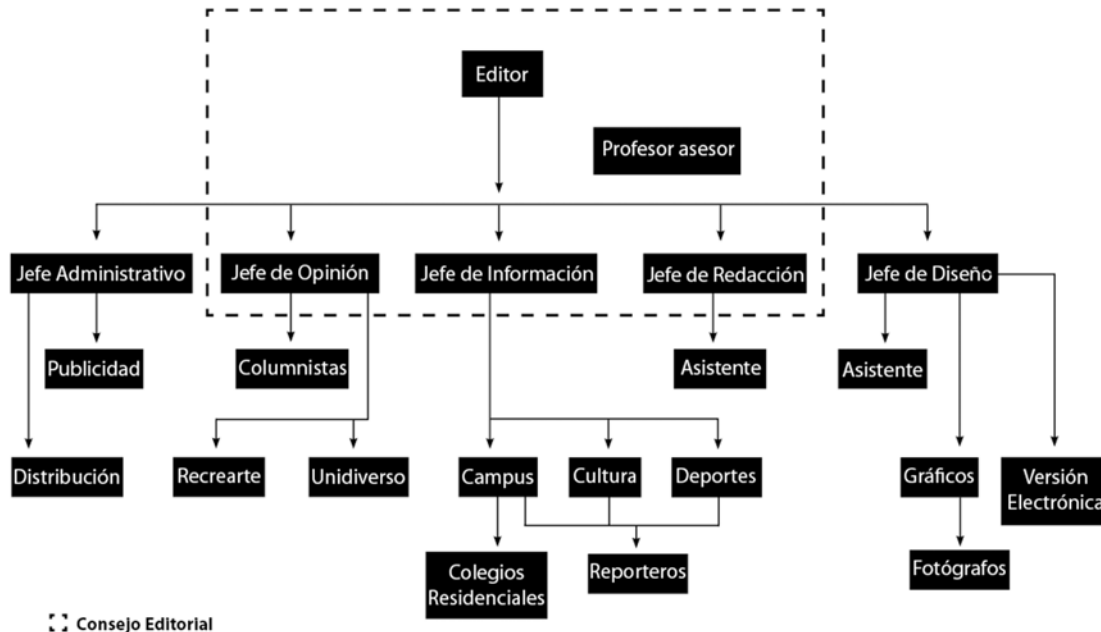
Artículo 14. ORGANIGRAMA. La estructura interna de *La Catarina* permite que el trabajo en equipo y la delegación de responsabilidades resulte en un completo y correcto funcionamiento.

14.1. La máxima autoridad la posee el Consejo Editorial, formado por el editor, el profesor asesor, el jefe de Información, el jefe de Opinión y el jefe de Redacción.

14.2. A nivel operativo la responsabilidad mayor recae en el editor. Existen cinco jefaturas de las cuales se desprenden varias coordinaciones, que a su vez cuentan con el apoyo de asistentes, reporteros, colaboradores o fotógrafos.

14.3. Ningún miembro del Consejo Editorial puede pertenecer al Consejo Estudiantil de la Universidad de las Américas (CEUDLA) durante el mismo periodo.

14.4. La estructura se conforma de la siguiente manera:



III. DE LAS FUNCIONES

Artículo 15. Del Consejo Editorial: El Consejo Editorial tiene como responsabilidad y obligación la planeación de la publicación, siendo el que decide qué, cuáles y cuántos artículos, notas, columnas y colaboraciones aparecerán en cada número. Decidirá la jerarquización de las notas y los temas de: el editorial, “En busca del punto”, los cartones y el cataplasma.

15.1. La inclusión de una nueva columna o sección es decisión del Consejo Editorial, así como cualquier modificación tanto del contenido como del diseño de *La Catarina*.

15.2. El Consejo Editorial es el único organismo de *La Catarina* con las facultades de emitir algún tipo de aviso o publicidad del periódico dentro y fuera de la institución. Cualquier jefatura o coordinación que requiera hacer uso de los mismos deberá consultarlo con el Consejo Editorial.

15.3. Es obligación de cada miembro del Consejo Editorial informar a las personas a su cargo sobre sus obligaciones de acuerdo con lo estipulado en este documento.

15.4. El Consejo Editorial deberá hacer o aprobar los nombramientos y autorizar la permanencia de todos los miembros.

Artículo 16. DEL EDITOR. El editor es el líder de la publicación, sus responsabilidades son de carácter directivo y tiene la obligación de representar a *La Catarina* frente a cualquier otro organismo, institución, grupo o persona.

16.1. El editor deberá supervisar la labor de las jefaturas y establecer estrecho contacto con las mismas para resolver los problemas que se presenten.

16.2. El editor deberá procurar una relación constante entre *La Catarina* y los organismos más importantes de la comunidad universitaria, con el fin de mantener claros los principios de la publicación.

16.3. El editor deberá revisar el borrador del diseño de cada número, con el fin de corregir errores antes de que se imprima. Resolverá imprevistos que se presenten y tomará decisiones de último momento (aquellas que puedan afectar de manera drástica al periódico por su contenido) sólo en acuerdo con el profesor asesor.

16.4. El editor tiene la obligación de escribir semanalmente el editorial (a menos que el Consejo Editorial decida que otro miembro de éste lo haga).

16.5. El editor deberá revisar los correos electrónicos que la comunidad universitaria y otros lectores envíen a *La Catarina*, siendo la publicación de los mismos decisión del Consejo Editorial.

Artículo 17. DEL PROFESOR ASESOR. El profesor asesor forma parte del Consejo Editorial, por lo que posee tanto voz como voto en las decisiones que ahí se toman.

17.1. Por su experiencia, el profesor asesor deberá guiar el curso de la publicación hacia el correcto ejercicio del periodismo.

17.2. El profesor asesor imparte un taller de redacción a los reporteros del periódico al principio de cada semestre.

17.3. El profesor asesor posee la mayor autoridad moral en la publicación; la autoridad ejecutiva es responsabilidad del editor.

17.4. El profesor asesor decidirá qué alumnos podrán hacer el Servicio Social en *La Catarina* y será quien autorice el cumplimiento de las horas.

17.5. El profesor asesor será el encargado de hacer la última revisión al número antes de que éste salga a impresión y podrá, igual que el editor, hacer cambios de último momento.

17.6. El profesor asesor es el responsable de verificar, cada semestre, que todos los alumnos que escriben en el periódico estén inscritos en la universidad.

17.7. El profesor asesor es el responsable de la cuenta administrativa que posee *La Catarina* para el manejo de dinero (09-501-99-901357).

17.8. Como miembro del Consejo Editorial, el profesor asesor deberá cumplir con todas las obligaciones anteriormente expuestas para el mismo.

Artículo 18. DEL JEFE DE INFORMACIÓN. Es el responsable del contenido informativo del periódico.

18.1. La Jefatura de Información tiene a su cargo las coordinaciones de Campus, Cultura, Deportes y Colegios Residenciales y como consecuencia a todos los reporteros y fotógrafos.

18.2. Es responsabilidad del jefe de Información asignar las notas y supervisar su elaboración.

18.3. El jefe de Información deberá mantener informado al Consejo Editorial de los temas que se tratarán en el siguiente número.

18.4. El jefe de Información debe estar en constante contacto con los coordinadores.

18.5. El jefe de Información presidirá las juntas de Coordinadores e Información.

18.6. Debe elaborar una lista de las fuentes de información de la UDLA y asignar un reportero a cada una.

18.7. Debe buscar información que sirva para todas las secciones a su cargo.

18.8. Debe asistir a todas las juntas del Consejo Editorial y transmitir lo decidido en éstas a los coordinadores y reporteros.

18.9. Presentará en la junta del Consejo Editorial las notas impresas para que allí se decida su jerarquización.

18.10. Debe resolver cualquier problema relacionado con las dificultades para cubrir alguna nota. También puede sugerir a los reporteros los temas que pueden tratarse en las entrevistas.

18.11. Debe determinar qué notas requieren de fotografías o en su caso apoyo gráfico (gráficas o ilustraciones), por lo que podrá solicitar a la Coordinación de Gráficos que realice alguno.

18.12. Debe dar al jefe de Diseño los nombres y cargos de los reporteros y fotógrafos para la elaboración de los gafetes del periodo correspondiente y la actualización del directorio.

18.13. Debe actualizar el directorio de la universidad, que cuenta con el puesto, nombre y extensión de los empleados de la universidad.

18.14. Debe conseguir documentos relacionados con la universidad y que sirvan como referencia para distintos artículos, por ejemplo: Ley Orgánica de la Universidad, Reglamento de Colegios, Planes quinquenales y Constitución de CEUDLA, entre otros.

18.15. Debe mantener actualizado el directorio interno de *La Catarina*. Éste debe contar con el ID, teléfono y/o celular, y correo electrónico de todos los miembros del periódico.

18.16. Debe elaborar la *hoja de información* con las notas del número y pegarlas en el corcho correspondiente a más tardar el viernes. La hoja contará con los siguientes datos: el tema de la nota, número de palabras, reportero y fotógrafo; así como un espacio para anotar el día, hora y lugar del acto o el día, hora, lugar, nombre y cargo de la persona que se entrevistará.

18.17. Deberá asegurarse de que los cassettes grabados estén debidamente identificados y no se utilicen en los siguientes 15 días a la fecha de

publicación de la nota o entrevista para la que se usaron, por si es necesario consultarlos.

18.18. Con respecto a la Junta de Parlamento, el jefe de Información, o en su defecto el reportero que designe el Consejo Editorial, tiene la obligación de asistir a todas éstas. La junta debe ser cubierta por la misma persona durante todo el semestre. La Junta de Parlamento es importante para el periódico porque ahí se comentan las actividades del Consejo Estudiantil, y otras de la universidad.

18.19. Deberá revisar el boceto de diseño para corregir errores de información.

18.20. Revisar que siempre esté en la oficina la hoja de notas actualizada. El fin de ésta es que los reporteros sepan cuándo, dónde y con quién obtendrán la información.

Artículo 19. DEL JEFE DE OPINIÓN. Su principal objetivo es promover que los estudiantes y profesores de la universidad escriban artículos sobre temas actuales para *La Catarina*.

19.1. Deberá leer los artículos de opinión recibidos y revisar que cuenten con firma y dirección de correo electrónico. Deberá funcionar como filtro, revisando el contenido de los mismos.

19.2. Deberá estar en contacto con los columnistas para sugerirles temas y mantenerlos informados de las decisiones del Consejo Editorial.

19.3. Deberá acudir a las juntas del Consejo Editorial con una selección del material recibido. Ahí se decidirá qué artículos se publicarán, asignándoles prioridad a los que sean más relevantes y estén mejor escritos.

19.4. Al final de cada semestre, deberá agradecer por correo electrónico a todos los articulistas sus colaboraciones.

19.5. Se recomienda la elaboración de una lista con todos aquéllos que hayan contribuido. Ésta facilitará que los nuevos jefes de Opinión contacten con los articulistas.

19.6. Deberá sugerir, en la junta del Consejo Editorial, temas para *En busca del punto* y el editorial.

19.7. Una vez elegida la pregunta de *En busca del punto*, el jefe de Opinión, deberá realizar el sondeo correspondiente a estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad universitaria, y transcribir las 10 que considere mejores. Para su publicación se deberá contar con el nombre, ID, carrera o cargo y fotografía del entrevistado.

19.8. El jefe de Opinión tendrá a su cargo las secciones de Unidiverso y Recrearte.

19.9. Como miembro del Consejo Editorial el jefe de Opinión deberá cumplir con todas las obligaciones del mismo.

Artículo 20. DEL JEFE DE REDACCIÓN. Es responsable de revisar y corregir (ortografía, sintaxis, redacción, estilo e imprecisiones) todos los textos.

20.1. Es responsabilidad del jefe de Redacción jerarquizar los textos revisados, numerándolos en orden ascendente en la carpeta de cada sección.

20.2 Como miembro del Consejo Editorial, el jefe de Redacción deberá cumplir con todas las obligaciones del mismo.

Artículo 21. DEL ASISTENTE DE REDACCIÓN. Es responsabilidad del asistente de Redacción corregir el formato de todos los textos de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de Redacción.

21.1. El formato deberá de ser en Word, en tipografía Helvética de 12 puntos, a espacio simple, sin negritas ni títulos centrados. Las notas informativas incluirán el nombre del autor al principio de éstas en mayúsculas y negritas. Las columnas y artículos de opinión incluirán además el correo electrónico del autor, tal dato irá al final del texto.

21.2. Revisará que todos los párrafos cuenten con sangría, con excepción del primer párrafo de las notas informativas.

21.3. El asistente de Redacción podrá permanecer en su puesto durante tiempo indefinido, en caso de renuncia será el jefe de Redacción quien decida quién será el nuevo asistente, con la aprobación del Consejo Editorial.

Artículo 22. DEL JEFE DE DISEÑO. Es el responsable de elaborar el diseño de cada número, partiendo de las indicaciones realizadas por el Consejo Editorial.

22.1. El jefe de Diseño recibirá los textos revisados y corregidos por lo que no deberá, por ningún motivo, modificarlos. En caso de que sea necesario algún cambio deberá consultarlo con el editor o con el profesor asesor.

22.2. El jefe de Diseño recibirá del coordinador de Gráficos las fotografías y/o gráficos con la información necesaria.

22.3. El jefe de Diseño deberá recibir por parte de la Jefatura Administrativa los logotipos y anuncios de publicidad.

22.4. El jefe de Diseño entregará los originales mecánicos (omegas) y administrativos (requisición) al coordinador de Distribución para que éste se encargue de entregarlos al Departamento de Publicaciones.

22.5. El jefe de Diseño elaborará los gafetes de los miembros del periódico por lo que el jefe de Información deberá entregarle una lista con los datos de los reporteros y fotógrafos. Los demás colaboradores no tendrán gafete.

Artículo 23. DEL ASISTENTE DE DISEÑO. El asistente de diseño estará encargado de ayudar al Jefe de Diseño en la diagramación y definición final del diseño de la publicación. Tendrá a su cargo escanear las fotografías y bajar de Internet las imágenes para “El País y El Mundo” y aquéllas que puedan necesitarse.

23.1. El asistente de Diseño podrá permanecer en su puesto durante tiempo indefinido. En caso de renuncia, será el Jefe de Diseño, con el Consejo Editorial, quien decida al nuevo responsable a partir de la convocatoria lanzada en el semestre en curso o de los elementos del periódico interesados en el puesto.

Artículo 24. DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN. El jefe de Administración es el encargado de manejar las finanzas del periódico y la venta de publicidad. Es el responsable de adquirir y administrar bienes materiales o servicios (por ejemplo, rollos fotográficos y revelado), así como de recibir el dinero resultante de la contratación de publicidad en *La Catarina* y depositarlo en la cuenta 09-501-99-901357

24.1. El jefe de Administración deberá entregar al jefe de Diseño los logotipos que serán incluidos en *La Catarina* así como indicar el espacio que ocuparán (tamaño y lugar).

24.2. Es responsabilidad del jefe de Administración llevar en orden los libros de la publicación manteniendo un control de todos los insumos y gastos monetarios o en especie según su caso. Para tal efecto presentará quincenalmente un reporte al Consejo Editorial.

24.3. El jefe administrativo deberá conseguir el mayor número de convenios posibles para el independiente funcionamiento de *La Catarina*.

24.4. Los trámites de la publicidad de *La Catarina* y demás pormenores administrativos son responsabilidad del jefe administrativo con el apoyo del Consejo Editorial. La representación general de *La Catarina* recae en el editor.

24.5. Es responsabilidad del jefe Administrativo actualizar cada semestre el costo de los espacios de publicidad. Los criterios de inclusión de publicidad estarán de acuerdo con los estatutos de la universidad.

Artículo 25. DE LAS COORDINACIONES. Obligaciones generales de los coordinadores:

25.1. Asistir a la Junta de Coordinadores así como a la Junta de Información, a esta última con excepción del coordinador de Distribución y el coordinador de la Versión Electrónica.

25.2. Conseguir información para las notas de su área y proponer qué reportero(s) podría hacerse cargo de cada nota. En caso de algún imprevisto, el coordinador podrá asignar la nota a determinado reportero.

25.5. Supervisar a los reporteros para evitar problemas con la entrega de las notas. El coordinador es responsable de que cada nota de su sección se entregue. En caso de que por motivos de fuerza mayor alguna nota no se pueda entregar, el coordinador deberá informar al jefe de Información.

Artículo 26. DE LA COORDINACIÓN DE CAMPUS. Es responsabilidad del coordinador de Campus buscar, junto con sus reporteros, información en los departamentos, direcciones, escuelas y vicerrectorías de la universidad.

26.1. El coordinador de Campus presentará las propuestas para notas informativas, reportajes y/o crónicas al jefe de Información, así como sugerencias sobre el reportero que podría cubrirlos.

26.2. Es responsabilidad del coordinador de Campus estar en plena comunicación con su jefe de Información y el resto de los coordinadores, para así evitar que dos coordinaciones cubran el mismo acto.

Artículo 27. DE LA COORDINACIÓN DE UNIDIVERSO. El Coordinador de Unidiverso deberá entregar a tiempo la información correspondiente a su sección, la cual busca ser un espacio de información

adicional, que trate sobre temas variados críticas y reseñas de libros, películas, discos, etcétera.

27.1. Deberá buscar nuevas opciones para enriquecer la sección y presentarlas al Consejo Editorial para contar con su autorización.

27.2. El colaborador que realizará El País y El Mundo, será asignado por el Consejo Editorial. Éste deberá entregar cada semana un reporte con las notas más relevantes sobre el acontecer nacional e internacional.

27.3. La creación de esta coordinación queda a discreción del Consejo Editorial.

Artículo 28. DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA. Obligaciones del coordinador de Cultura:

28.1. Conseguir la información sobre las actividades artísticas que se realizan dentro del campus.

28.2. Realizar la Guía UDLA. Ésta debe incluir: nombre de la actividad, lugar, fecha, hora, costo y teléfono para informes.

Ubicación de fuentes:

- Dirección de Eventos y Difusión Cultural
- Decanatura de Humanidades.
- Departamento de Artes

- Sección de Cultura de los periódicos: dado a que la sección sirve como un puente que enlaza a la universidad con lo que sucede en la ciudad de Puebla.
- Los corchos y los comentarios de personas son una fuente obligatoria y muy útil.

Artículo 29. DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES. Es responsabilidad del coordinador de Deportes cubrir junto con sus reporteros los eventos deportivos más importantes relacionados con la universidad, previa selección de temas en Junta de Coordinadores o de Información.

Las principales competencias a lo largo del año son:

- Fútbol Americano. Organización Nacional Estudiantil de Fútbol Americano (ONEFA)
- Basquetbol. Liga Nacional de Clubes (LNC) y Liga Nacional de Basquetbol Estudiantil (Linabe)
- Deportes en general. Comisión Nacional Deportiva de Instituciones Privadas (Conadeip) y Consejo Nacional del Deporte Estudiantil (Condde)

Las notas de la sección son principalmente de tipo:

- Previo: Nota sobre equipos representativos de la universidad en fase de preparación para un partido o torneo.

- De resultados: Reseñas de los partidos y competencias de los representantes de la UDLA.
- Entrevistas y reportajes: Notas sobre otros aspectos vinculados con los deportes de la UDLA.
- Para cada número deberá presentar la agenda deportiva, donde incluirá el día, hora y lugar de los partidos a realizarse de los distintos equipos representativos.

Artículo 30. DE LA COORDINACIÓN DE RECREARTE. Es responsabilidad del coordinador de Recrearte la recopilación de expresiones artísticas de la comunidad universitaria de carácter literario y fotográfico.

30.1. Es su responsabilidad recibir y elegir los textos y fotografías para su presentación al Consejo Editorial.

30.2. Deberá asegurarse de que los textos estén capturados para el cierre de edición, así como de regresar a los dueños sus originales.

30.3. Deberá seleccionar tres páginas de Internet para la sección “Clic”.

Artículo 31. DE LA COORDINACIÓN DE COLEGIOS RESIDENCIALES. Es el encargado de mantener informado al coordinador de Campus y al jefe de Información de las actividades que se llevan a cabo en los Colegios Residenciales, así como de cubrir parte de esas noticias.

Artículo 32. DE LA COORDINACIÓN DE GRÁFICOS. El Coordinador de Gráficos tiene la responsabilidad de elaborar las fotografías y la información gráfica necesaria para apoyar las notas informativas, crónicas o reportajes presentados en cada número, para lo cual contará con el apoyo de colaboradores.

32.1. Sólo el Jefe de Información podrá estipular qué trabajos deberán realizarse, cualquier trabajo necesario para otra jefatura deberá de ser autorizado por el mismo.

32.2. Es obligación del coordinador hacerle llegar al Jefe de Diseño, los trabajos realizados en forma física con los siguientes datos completos: nombre de quienes aparezcan en la fotografía y su correspondiente cargo, nombre de la nota a la que corresponde, nombre del lugar u obra, además del nombre del colaborador que la tomó.

32.3 Las fotografías deberán entregarse a más tardar los sábados a las 10 horas.

32.4. Se recomienda la creación de una Junta de Fotografía donde el coordinador pueda asignarle el trabajo a sus colaboradores, pues regularmente éstos no asisten a la Junta de Información.

Artículo 33. DE LA COORDINACIÓN DE VERSIÓN ELECTRÓNICA. La realización de la página electrónica de *La Catarina* es

responsabilidad del coordinador de la Versión Electrónica, quien deberá asegurarse de que cada miércoles ésta esté lista.

Artículo 34. DE LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN. El coordinador de Distribución deberá recoger cada viernes los Omegas en el Departamento de Publicaciones y los lunes entregar en éste los originales mecánicos de la publicación junto con la requisición.

34.1. Es su función coordinar el doblaje, trasladar los ejemplares de la imprenta a las oficinas de *La Catarina* y distribuirlos en la universidad.

34.2. Deberá asegurarse de que lleguen ejemplares a cada departamento, las decanaturas, los colegios residenciales, los kioscos, Rectoría, las salas de cómputo y La playita.

34.3. Los prestadores de Servicio Social tienen la obligación de doblar y distribuir el periódico.

Artículo 35. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. Los prestadores de servicio social podrán cubrir sus 480 horas de trabajo en el periódico previa entrevista con el profesor asesor, a quien consultará cada caso con el Consejo Editorial

35.1. Los prestadores de servicio social deberán cumplir responsable y satisfactoriamente con sus funciones.

35.2. Los prestadores deberán doblar y repartir el periódico los miércoles. Además se comprometerán a pasar lista con el Coordinador de distribución en los departamentos y áreas de las cuales estén encargados.

35.3. Deberán cubrir cuatro horas de oficina a la semana teniendo como obligación las tareas específicas del día.

35.4. Participarán en los Foros de Servicio Social de la Dirección de Servicio Social.

35.5. Apoyarán las campañas sociales que se realicen dentro de la UDLA o en las comunidades aledañas.

35.6. Planearán y llevarán a cabo alguno (o algunos) de los siguientes proyectos de *La Catarina*:

- Campaña social anual “Por los niños”
- Sondeo semestral para conocer el comportamiento de consumo de la comunidad universitaria con respecto a *La Catarina* y sus secciones
- Reportajes en los que se investiguen problemas sociales de los que sea necesario que la comunidad sea consciente.
- Seminario de periodismo en la UDLA
- Festejo de aniversario
- Anuncios clasificados
- Organización de la oficina

- Talleres de periodismo para alumnos de escuelas secundarias o preparatorias de la zona.

35.7. ACLARACIONES. De acuerdo con el cargo podrá variar el resto de tareas encomendadas a cada prestador de servicio social. Las consecuencias por incumplimiento a las responsabilidades quedarán a consideración de la profesora asesora. Sólo el profesor asesora, el editor, y los responsables de Redacción, Opinión, Información y Diseño podrán solicitarla ayuda de los prestadores que se encuentren en la oficina.

35.8. TAREAS DE OFICINA POR DÍAS

Lunes.- En la mañana se deberán recoger los omegas en el departamento de Publicaciones. También se debe ayudar con la corrección del número y la impresión final. Por la tarde se deberán tener todos los textos y gráficos en formato HTML para la elaboración de la versión electrónica.

Martes.- En la mañana se debe crear la carpeta del número siguiente con todas las subcarpetas.

Miércoles.- Apoyar con distribución y devolver el carrito a Publicaciones.

Jueves.- Escanear gráficos. Marcar en la hoja de información las colaboraciones que vayan llegando.

Viernes.- Escanear gráficos. Marcar en la hoja de información las colaboraciones que vayan llegando.

Las siguientes tareas son muy relevantes sin importar el día o la hora de oficina:

- Contestar el teléfono y tomar el recado correctamente (nombre, teléfono, departamento y mensaje).
- Recibir y atender a personas que se acerquen físicamente a la oficina y también tomar su recado.
- Recibir y cobrar los anuncios clasificados que lleguen.
- Ordenar la oficina y no permitir que se fume dentro.
- Poner a cargar las pilas.
- Recoger los comunicados de prensa que llegan al fax del Departamento de Ciencias de la Comunicación y ponerlos en su bandeja respectiva.
- Recibir publicidad pactada por los responsables de Administración y publicidad en el formato deseado con las especificaciones correspondientes.
- Exhortar a los reporteros a que escriban el día y hora de sus entrevistas en la hoja de información.

Artículo 36. DE LAS JUNTAS. Para la correcta planeación de cada número y funcionamiento de *La Catarina* quedan establecidas como obligatorias las siguientes juntas:

36.1. Junta de Coordinadores: la Junta de Coordinadores deberá realizarse semanalmente y contar con la asistencia del Jefe de Información y los coordinadores de Campus, Cultura, Deportes, Recrearte, Colegios Residenciales y Gráficos. Ésta se llevará a cabo antes de la Junta de Información, ya que lo decidido en ella afecta a la segunda debido a que su principal función es el agilizarla. Entre las actividades a realizar se encuentran:

36.2. Presentar las opciones de notas a cubrirse para el número.

36.3 Discutir y seleccionar reporteros para cada nota. Sólo aquellas notas que requieran de un día y hora en especial deberán ser asignados hasta la Junta de Información.

36.4 Comentar el número recién publicado y hacer sugerencias, comentarios y críticas sobre éste al jefe de Información quien las transmitirá al Consejo Editorial y quien, a su vez, comunicará los acuerdos del Consejo Editorial.

36.5. Cada coordinador debe ponerse de acuerdo con los reporteros que:

- Por motivos de causa mayor no hayan asistido a la Junta de Información para asignarles sus notas y darles los anuncios correspondientes.
- Hayan incurrido en alguna falta –entregar notas tarde o no entregarlas- para aclarar con ellos las razones y darle solución al problema.

36.6. Junta de Información: la Junta de Información se realizará todos los jueves y será dirigida por el jefe de Información. Asistirán los coordinadores de Campus, Eventos, Deportes y Colegios Residenciales y reporteros.

36.7. El jefe de Información deberá pasar lista, dar los anuncios generales que surjan de la Junta del Consejo Editorial y asignar las notas. Así mismo, se deberá cuidar que todos los reporteros tengan por lo menos una nota y no más de tres. Deberán anotar la hora y lugar de sus entrevistas o eventos en la hoja que estará en la oficina para que se les asigne un fotógrafo.

36.8. Junta del Consejo Editorial: en esta junta se decidirá el contenido general del número. Se planeará la conformación del número siguiente. El Consejo Editorial está conformado por el editor, el profesor asesor, el jefe de Información, el jefe de Opinión y el jefe de Redacción. La realización de esta junta es semanal; su horario se establecerá de acuerdo con los horarios de los participantes, pero siempre será antes de la junta de Información.

36.9. Junta General: permitirá el contacto entre todos los colaboradores de *La Catarina*. Buscará la interacción, el enriquecimiento y la retroalimentación para mejorar el desempeño de todas las áreas. Se tratarán temas de interés general de los colaboradores y buscará recabar información al interior del periódico sobre el funcionamiento del mismo, para solucionar

las complicaciones que pudiesen surgir. Se realizará una al semestre y será convocada por el Consejo Editorial.

36.10. Con el fin de lograr una mejor y mayor convivencia entre los miembros de *La Catarina*, cada semestre se realizará por lo menos una reunión social. Ésta será de carácter informal y ayudará a la integración de todos los colaboradores del periódico.

Artículo 37. DEL PROCESO DE LA CATARINA. Con el fin de agilizar la realización de cada número, así como lograr el cumplimiento del horario pactado con el Departamento de Publicaciones, se ha determinado que el proceso de *La Catarina* sea de la siguiente manera: la junta de información se llevará a cabo los jueves de tal manera que los reporteros tengan una semana para realizar su trabajo; el cierre de edición será un jueves después a las 14 horas (para todos los textos y anuncios de publicidad con contadas excepciones y previo aviso a los Jefes de Redacción y Diseño); el jueves en la tarde y viernes se revisará la redacción; el viernes en la tarde se iniciará el diseño (para ese momento se deberá de contar con parte del material gráfico y la falta de algún texto será una excepción). Entre el sábado y el domingo se terminará el diseño del número el cuál será revisado, el domingo en la tarde, por el editor y el profesor asesor. El lunes a mediodía el número será entregado al Departamento de Publicaciones y dos días después, el

miércoles, el coordinador de Distribución deberá coordinar el doblaje del periódico y su repartición en el campus.

Artículo 38. DE LA SUCESIÓN. Al inicio de cada semestre se realizará una convocatoria que invite a los estudiantes en general de la universidad a formar parte del equipo editorial de *La Catarina*. El proceso de selección incluirá la presentación de currícula por parte de los interesados y/o entrevistas con un miembro del periódico (aquél al que corresponda por el área en que esté interesado). Así mismo, se le solicitará la presentación de textos que haya realizado previamente con el fin de conocer su forma de redactar y aptitudes para la escritura.

38.1. El Consejo Editorial colocará a los interesados en el área más conveniente y afín a sus gustos e intereses.

38.2. Cada semestre, un mes antes de que se publique el último número del periodo, se solicitará a todos los miembros del periódico una carta en la cual expresen su intención de continuar y el puesto que les interesa o se consideran capacitados para asumir. Estas cartas servirán para que el Consejo Editorial tenga conocimiento sobre aquellos puestos que quedarán vacantes, así como el número de colaboradores que continuarán el siguiente semestre y en consecuencia nombrar jefes y coordinadores.

38.3. Durante los últimos números del semestre, el jefe de Información deberá hablar con reporteros y coordinadores para saber si continuarán en sus puestos el siguiente semestre e informarlo al Consejo Editorial.

38.4. Los coordinadores, jefes y el editor permanecerán en su puesto durante el lapso un año, con la posibilidad de reelección por otro periodo.

38.5. La elección de coordinadores, jefes y editor se llevará a cabo mediante consenso del Consejo Editorial. Los interesados deberán redactar una carta que justifique su petición y proyectos para tal cargo. En el proceso de selección se tomará en cuenta el desempeño que en su estancia el interesado haya mostrado, así como la opinión que de él tenga su coordinador o jefe.

38.6. Es necesario que participen al menos cuatro personas en la votación. Si el caso no lo permitiese que haya cuatro miembros para elegir un nuevo puesto, se podrá pedir la intervención de un profesor del Departamento de Ciencias de la Comunicación y/o de un coordinador del periódico para participar en la elección.

38.7. El caso del editor en jefe es el único que será presentado ante junta del Departamento de Ciencias de la Comunicación, para su ratificación.

38.8. El profesor asesor podrá permanecer en su puesto hasta que así lo desee o la Junta del Departamento de Ciencias de la Comunicación lo decida.

Artículo 39. DE LOS HORARIOS. Las oficinas del periódico funcionarán normalmente de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes. Es necesario que los horarios de los miembros del periódico, a inicio de semestre, se coordinen para que siempre haya alguien en las oficinas para atender al público y contestar el teléfono.

39.1. Deberá existir un responsable de oficina, quien la abrirá y cerrará diariamente.

39.2. El acceso a la oficina del periódico estará restringido a los colaboradores, así como el uso del teléfono, computadoras, grabadoras y cámaras.

