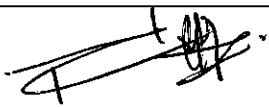

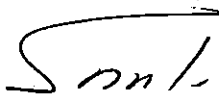


Código MO-DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección de Producción y Medios Educativos

Manual de Organización

		
Rosa Macarena Chávez Martínez Jefa de Departamento de Producción Audiovisual	Samantha Isabel Escobedo Martínez Directora de Producción de Medios Educativos	Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN..... pág. 2

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión..... pág. 2

2.2 Visión..... pág. 2

2.3 Valores Institucionales..... pág. 2

2.4 Objetivo..... pág. 2

2.5 Base Legal..... pág. 2

2.6 Atribuciones..... pág. 3

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN..... pág. 3

4. ORGANIGRAMA pág. 4

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... pág. 5 - 13

5.1 Nombre del Área

5.2 Nombre del Puesto

5.3 Denominación del Puesto

5.4 Objetivo del Puesto

5.5 Relaciones de Autoridad

5.6 Funciones

5.7 Perfil del Puesto

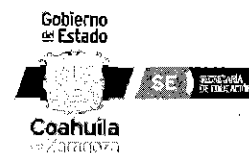
6. DIRECTORIO..... pág. 14

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA..... pág. 15

8. REFERENCIAS..... pág. 15

9. ANEXOS..... pág. 15

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Producción de Medios Educativos de La Secretaría de Educación maneja los procesos de comunicación generados de manera interna y externa a la misma.

Se dedica a mantener y fortalecer la comunicación de la SEDU con la sociedad coahuilense a través de los medios de comunicación electrónicos e impresos y elabora material videográfico, impreso y radiofónico para apoyar el trabajo docente y de los programas de la dependencia.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Es nuestra misión que la SEDU, su Titular y en general todo el personal que en ella labora, sean percibidos por la sociedad como un equipo de trabajo en movimiento constante por la calidad y mejora en la educación de la niñez y juventud del estado.

Por lo anterior crea y produce materiales de apoyo a la labor educativa para reforzar de manera práctica el trabajo docente. Asimismo, crea estrategias que de manera permanente, destaquen la labor del maestro y la importancia del hecho educativo en la sociedad.

2.2 Visión

Coadyuvar desde nuestra tarea de divulgación y promoción a conseguir la visión de la dependencia: "Un Sistema Educativo Estatal conformado por instituciones comprometidas, que registra avances sustanciales, que genera aprendizajes para toda la vida, que promueve la investigación, que ofrece programas educativos que responden a las necesidades del sector productivo y social"

2.3. Valores Institucionales

Eficacia, Eficiencia, Honestidad, Honradez, Imparcialidad, Lealtad, Legalidad, Liderazgo, Rendición de Cuentas, Respeto y Transparencia.

2.4 Objetivo

Constituir la instancia encargada de crear y producir materiales de apoyo a la labor educativa que refuercen de manera práctica el trabajo docente. Mantener una sana relación con los Medios Masivos de Comunicación a fin de obtener una imagen positiva de la labor educativa e institucional.

2.5 Base Legal

Artículo 3º de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en la Ley General de Educación y en la Ley Estatal de Educación.

Artículo 6º de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo VI. Artículo 84.

2.6 Atribuciones

El Programa Estatal de Educación 2011-2017 es un documento que ofrece a la comunidad educativa y a la sociedad una guía de trabajo diseñada a partir de las necesidades fundamentales de la misma, que propicia la sinergia y el esfuerzo de los agentes que la conforman y contribuyen al logro de los objetivos y fines de la educación señalados en el **Artículo 3°** de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en la Ley General de Educación y en la Ley Estatal de Educación.

Derecho a la Información: el **Artículo 6°** dice que "el derecho a la información será garantizado por el Estado". La Suprema Corte de Justicia ha tomado una serie de decisiones que refuerzan ese derecho. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno fue aprobada de manera unánime por el Senado en abril de 2002 y firmada por el entonces presidente Vicente Fox en junio de 2002. Entró en vigor en junio de 2003.

PERIÓDICO OFICIAL. CAPÍTULO VI.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR. ARTÍCULO 84. *Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:*

- I. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría y de la estructura educativa, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;*
- II. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;*
- III. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;*
- IV. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;*
- V. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;*
- VI. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;*
- VII. Constituirse como con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la administración pública estatal;*
- VIII. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación.*

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Durante la Administración gubernamental de Rogelio Montemayor Seguy, en el año de 1994 el entonces Secretario de Educación Lic. Oscar Pimentel creó la Dirección de Información Educativa con el fin de tener una instancia que fuera el contacto con los Medios de Comunicación y promoviera el quehacer educativo del Gobierno del Estado. Así, en las instalaciones del antiguo Hotel Arizpe, en la calle Victoria donde se asentaban las oficinas de la Secretaría de Educación, comienza la tarea de ésta Dirección. En el año 2000 cambia su domicilio a Manuel Acuña y Corona. En 2002 se instala en el edificio principal de la Secretaría en Av. Magisterio y Blvd. Fco. Coss y la DPME (antes Información Educativa) queda ubicada en dos áreas: en el 2° piso la oficina de la Dirección y en el Sótano. En 2005 siendo Secretario de Educación el profr. Jaime Castillo Garza, separó la dirección en dos: arriba era Información Educativa y en el sótano Producción de Medios Educativos, nombrando a dos directores. En 2007 el profr. Víctor Zamora, titular de la Dependencia vuelve a unificar la dirección que sigue funcionando así hasta el día de hoy. En el año 2013 se le da el nombre de Producción de Medios Educativos.

Funcionarios que han ocupado la Dirección:

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Martha Elena Flores Caballero (1994), Rubén Téllez Rdz (2000) Silvia Vega (2002), Gustavo Maldonado Leza (2004), Marco A. López y Luis García Ortiz (2005, cuando Jaime Castillo la dividió) Rosario Cano López (2007) y Samantha Escobedo Martínez (2010 a la fecha).

4. ORGANIGRAMA

Anexo hoja F005

Manual de Organización



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- DPME	02	16/06/23	16/06/25

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área Dirección de Producción de Medios Educativos

5.2 Nombre del Puesto Directora de Producción de Medios Educativos de la SEDU

5.3 Denominación del Puesto Dirección de Producción de Medios Educativos

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las tareas del área así como exponer lineamientos y nuevos proyectos para dar respaldo a los requerimientos del Despacho del C. Secretario.

5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente.- Secretario Particular del Secretario de Educación. Secretario de Educación.

Relación Jerárquica Descendente.- Secretaria, Auxiliar Administrativa, Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Información, Monitoristas y Seguimiento de Información, Jefe de Departamento de Área de Producción de Audio y Video, Realizadores de Producción de Audio y Video, Diseño, Redacción, Reproducción y Distribución, Auxiliar de Audiovisual, Asistente Operativo.

5.6 Funciones

- Contacto constante y directo con Comunicación Social de Gobierno del Estado para realizar enlaces con el Titular de la Secretaría y los Medios de Comunicación (entrevistas) y recibir autorizaciones. Así como para envío de Boletines y otras publicaciones y materiales en Audio y Video para su publicación.
- Revisar la Agenda del Secretario para programar la cobertura de los mismos y convocar a prensa según sea el caso.
- Atender y conducir a los Reporteros de la fuente de Educación para que realicen entrevistas y trabajo periodístico con las distintas áreas de la Dependencia.
- Atender y actualizar la información de la SEDU en los Medios Electrónicos Twitter y FaceBook, así como responder a dudas de usuarios.
- Revisar y autorizar la producción en audio, video o impresos, transferencias de formatos, copias de materiales, por parte de la Dirección para la promoción, convocatoria, en apoyo al trabajo de las distintas áreas y niveles educativos de la Secretaría.
- Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Notas de Prensa para su correcto funcionamiento. A fin de que el Titular esté plenamente enterado de los casos reportados en prensa y el estatus de cada uno hasta su completa solución.

5.7 Perfil del Puesto

Manual de Organización



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- DPME	02	16/06/23	16/06/25

Preparación Académica:

- Licenciatura en Comunicación, en Periodismo y carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en la relación con Medios de Comunicación.
- Manejo de Personal

Conocimientos Específicos:

- Comunicación Social.
- Situación vigente de la política de empresas de Medios de Comunicación.
- Conocimientos básicos de Computación.

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones, delegación y supervisión.
- Análisis y solución de problemas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección de Producción de Medios Educativos

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades secretariales acordes con los objetivos de la Dirección.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones

- Redactar y transcribir correspondencia, oficios, cartas, acuerdos, anuncios, informes, directorio de personal, directorio de Medios de Comunicación que cubren la fuente de Educación.
- Recibir, enviar y dar seguimiento a la información del Monitoreo, de la Síntesis Informativa, Twitter y Face Book para subir los asuntos al Sistema de Notas de Prensa y enviarlos a los enlaces de cada nivel.
- Operar la máquina fotocopidora y scanner. Realizar y recibir llamadas telefónicas. Tomar mensajes y transmitirlos.
- Actualizar la agenda de la Directora.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Estudios de Secretariado y afines

Experiencia Laboral:

- Manejo de Archivos, expedientes, oficios.

Conocimientos Específicos:

- Básicos de programas de cómputo
- Manejo de equipo de fotocopiado, scanner.

Competencias y Habilidades:

Manual de Organización



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- DPME	02	16/06/23	16/06/25

- Iniciativa y buena disposición.
- Discreción.
- Organización y control.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área Dirección de Producción de Medios Educativos

5.2 Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto Auxiliar Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto Realizar tareas administrativas del área.

5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de Producción de Medios Educativos

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones

- Hacer requisición de materiales y demás formatos y equipos para uso de la dirección.
- Control de la Nómina.
- Tramitar Viáticos
- Llevar la lista de Asistencia y Puntualidad.
- Realizar Inventarios.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Secretariado, Comercial, Auxiliar Contable y afines

Experiencia Laboral:

- Elaboración de trámites

Conocimientos Específicos:

- Básicos de cómputo
- Administrativos

Competencias y Habilidades:

- Administrativas

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

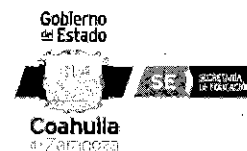
5.1 Nombre del Área: Monitoreo y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Información

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Información

5.4 Objetivo del Puesto:

Manual de Organización



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- DPME	02	16/06/23	16/06/25

- Coordinar y concentrar el monitoreo electrónico para su registro y envío al Sistema de Prensa
- Coordinar la recepción y envío de Síntesis Informativa vía correo electrónico.

5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de Producción de Medios Educativos

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones

- Coordinar y concentrar el monitoreo electrónico para su registro y envío al Sistema de Prensa.
- Coordinar el rol y las guardias de Monitoreo
- Monitorear Noticieros y realizar reporte por escrito de Notas.
- Coordinar la recepción y envío de Síntesis Informativa vía correo electrónico.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Licenciatura en Comunicación, Periodismo, y afines.

Experiencia Laboral:

- Manejo de información
- Análisis y seguimiento

Conocimientos Específicos:

- Básicos de cómputo y aparatos eléctricos

Competencias y Habilidades:

- Elaboración de informes.
- Organización y control.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Monitoreo y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Monitorista y Seguimiento de Información

5.3 Denominación del Puesto: Monitorista y Seguimiento de Información

5.4 Objetivo del Puesto:

- Monitorear noticieros.
- Realizar reportes por escrito del monitoreo.
- Recibir y enviar al Despacho del C. Secretario y a las distintas áreas la Síntesis Informativa vía correo electrónico.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones:

Manual de Organización



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- DPME	02	16/06/23	16/06/25

- Monitorear y grabar desde las 6 horas del día Noticieros en medios electrónicos para el registro de notas de educación y realizar reporte por escrito.
- Notificar en caso de que aparezcan noticias o se necesite la intervención de un funcionario en un programa.
- Recibir y enviar al Despacho del C. Secretario y a las distintas áreas la Síntesis Informativa vía correo electrónico.
- Revisar físicamente los periódicos para complementar la Síntesis Informativa

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- No se requiere especialización o carrera determinada.

Experiencia Laboral:

- Manejo de Información

Conocimientos Específicos:

- Básicos de cómputo

Competencias y Habilidades:

- Habilidad en el manejo de aparatos eléctricos,
- Capacidad monitorista.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área Producción de Audio y Video

5.2 Nombre del Puesto Jefe de Departamento de Producción de Audio y Video

5.3 Denominación del Puesto Jefe de Departamento de Producción de Audio y Video

5.4 Objetivo del Puesto

- Coordinar, supervisar y desarrollar la producción de materiales y programas audiovisuales.
- Coordinar la cobertura de eventos a los que acude el Titular de la Secretaría

5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- Realizadores de Producción de Audio y Video, Diseñador, Auxiliar de Audio y Video.

5.6 Funciones

- Coordinar, supervisar y desarrollar la producción de materiales y programas audiovisuales.
- Coordinar la cobertura de eventos a los que acude el Titular de la Secretaría y de otras áreas que lo requieran.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Licenciatura en Comunicación o carreras afines

Experiencia Laboral:

- Experiencia en la producción y edición en audio y video
- Redacción de materiales impresos y guiones.

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos:

- Manejo de cámaras fotográficas y de video.
- Edición.
- Básicos de programas de cómputo

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Organización y planeación

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área Departamento de Producción de Audio y Video

5.2 Nombre del Puesto Realizador de Producción de Audio y Video

5.3 Denominación del Puesto Realizador de Producción de Audio y Video

5.4 Objetivo del Puesto

- Desarrollo y producción de materiales y programas audiovisuales.
- Cobertura de eventos del C. Secretario de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente.- Jefe de Depto. Producción de Audio y Video, Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones

- Investigar, redactar guiones, realizar casting, buscar locaciones, grabar audio, grabar video, editar audio, editar video, fotografiar, musicalizar materiales audiovisuales (impresos -folletos, posters.-, spots para radio y televisión, inserciones en prensa, presentaciones en audio y video).
- Cubrir eventos con cámara de video, fotográfica y grabadora de audio, así como grabación de entrevistas de los Medios de Comunicación al Secretario de Educación.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

- Licenciatura en Comunicación o carreras afines

Experiencia Laboral:

- Experiencia en la producción y edición en audio y video
- Redacción de materiales impresos y guiones.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de cámaras fotográficas y de video.
- Edición.
- Básicos de programas de cómputo.
- Redacción de guiones.

Competencias y Habilidades:

- Creatividad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo.

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Área de Producción de Audio y Video

5.2 Nombre del Puesto: Diseñador

5.3 Denominación del Puesto: Diseñador

5.4 Objetivo del Puesto:

- Diseñar imagen para los proyectos audiovisuales del área.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Jefe de Depto. de Producción de Audio y Video, Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones:

- Diseñar imagen para los proyectos audiovisuales del área.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, en Artes Plásticas y afines.

Experiencia Laboral:

- Manejo de imagen

Conocimientos Específicos:

- Programas de cómputo de Diseño

Competencias y Habilidades:

- Creatividad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Monitoreo y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Redactor

5.3 Denominación del Puesto: Redactor

5.4 Objetivo del Puesto: Redacción de Boletines Informativos y reportes de Información.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6 Funciones:

- Recabar información con las distintas áreas de la Dependencias y de Eventos para la redacción de Boletines Informativos que se envían a Gobierno del Estado para su publicación en prensa y medios electrónicos.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura Comunicación, Periodismo y carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Periodismo

Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Géneros periodísticos.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad de análisis y síntesis para el manejo de la información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Monitoreo y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Reproductor y Distribuidor

5.3 Denominación del Puesto: Reproducción y Distribución

5.4 Objetivo del Puesto:

- Realizar transferencias y copias de formatos de video en DVD, en apoyo a las áreas y escuelas que lo requieran.
- Distribución de material impreso que llega a la Dirección.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones:

- Realizar transferencias y copias de formatos de video en DVD, en apoyo a las áreas y escuelas que lo requieran.
- Distribución de material impreso que llega a la Dirección

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica

- No se requiere una carrera específica.

Experiencia Laboral:

- Manejo de materiales audiovisuales

Conocimientos Específicos:

- Manejo de aparatos eléctricos
- Básicos de Archivista
- Distribución

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades:

- Organización y control.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Departamento de Producción de Audio y Video

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Producción de Audio y Video

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Producción de Audio y Video

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en la cobertura de eventos y grabaciones.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Jefe de Depto. Producción de Audio y Video, Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones Auxiliar de Producción de Audio y Video: Apoyar en la cobertura de Eventos y grabaciones.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Fotografía

Experiencia Laboral:

- Fotógrafo

Conocimientos Específicos:

- Fotografía

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para la fotografía y el video.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Monitoreo y Seguimiento de Información

5.2 Nombre del Puesto: Asistente Operativo

5.3 Denominación del Puesto: Asistente Operativo

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar tareas elementales en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente.- Directora de la DPME

Relación Jerárquica Descendente.- N/A

5.6 Funciones:

- Realizar tareas elementales en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
- Pasar por los periódicos a las 5:30 del día.
- Hacer la Bandera de Periódicos para el archivo.

5.7 Perfil del Puesto:

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica:

- No se requiere especialización o carrera determinada

Experiencia Laboral:

- Indistinta.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de automóvil

Competencias y Habilidades:

- Actitud positiva
- Disposición

6. DIRECTORIO

Anexo hoja F006

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Bandera periodística	Compendio de periódicos para su archivo
Cobertura de Eventos	Asistencia a eventos para registrar con foto, video y/o audio y grabar entrevistas al Secretario de Educación
Monitoreo de Medios	Acto de escuchar y/o mirar los noticieros con el fin de ubicar notas de educación y denuncias del auditorio.
Producción de Medios Educativos	Realización de materiales impresos, en video y/o en audio relacionados con y en apoyo a la labor educativa.
Síntesis Informativa	Compendio de notas periodísticas y opiniones publicadas en

Manual de Organización



Código MO- DPME	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

los distintos medios del Estado y el país.

Sistema de Prensa

Sistema informático entre la DPME y los niveles educativos para dar seguimiento y solución a casos relevantes que arrojó el Monitoreo y la Síntesis Informativa.

8. REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TITULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento Interno de la Secretaría de Educación	Reglamento
GMO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9. ANEXOS

- Anexo 1 Organigrama específico de la Dirección de Producción de Medios Educativos
- Anexo 2 Directorio de Funcionarios