



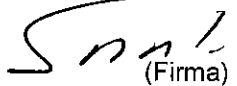
| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-DS-DPME-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Dirección de Producción de Medios Educativos

Procedimiento Específico 01: Cobertura de Eventos y Boletín Informativo

Elaboró

 (Firma)
 Rosa Macarena Chávez Martínez
 Jefe Dpto. Producción Audiovisual

Revisó

 (Firma)
 Samantha Isabel Escobedo Martínez
 Directora DPME

Aprobó

 (Firma)
 Francisco Saracho Navarro
 Secretario de Educación

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DPME-01 | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

INDICE

PROCEDIMIENTO COBERTURA DE EVENTOS Y BOLETÍN INFORMATIVO

| | | |
|---------------------------------------|------|---|
| 1.1. Objetivo..... | pág. | 2 |
| 1.2. Alcance..... | pág. | 2 |
| 1.3. Políticas de Operación..... | pág. | 2 |
| 1.4. Términos y Definiciones..... | pág. | 3 |
| 1.5. Responsabilidad y Autoridad..... | pág. | 3 |
| 1.6. Descripción..... | pág. | 3 |
| 1.7. Diagrama de Flujo | pág. | 5 |
| 1.8. Anexos (F007, F008, F009)..... | pág. | 5 |

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DPME-01 | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

1. Objetivo

Dar cobertura a los Eventos a los que acude el Titular de la Dependencia y otros que requieran ser difundidos para mandar clip informativo a Noticieros de Televisión y redacción de Boletín Informativo.

2. Alcance

Intervienen las siguientes áreas y puestos de la DPME:

Secretaria

Directora de Producción de Medios Educativos

Jefa de Departamento de Producción de Audiovisual (Prod. AV)

Realizador de Producción Audiovisual

Redactor

Asistente Operativo

3. Políticas de Operación

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.

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

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.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DPME-01 | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

4. Términos y definiciones

- Cobertura de Eventos.- Asistir a eventos del Secretario de Educación para registro de video, fotografía y audio.
- Boletín Informativo.- Redacción de género periodístico (Nota) se envía Gobierno y a los medios informativos (Televisión, Radio, Prensa Escrita).
- Clip Informativo.- Video de corta duración que complementa al Boletín Informativo.

5. Responsabilidad y Autoridad

La Secretaria de Dirección de Producción y Medios Educativos recibe la Agenda y la pasa a la Directora de Producción y Medios Educativos.- Ésta determina con el secretario Particular del Secretario de Educación qué eventos se cubrirán. La Jefa del Departamento de Producción de Audio y Video tiene la responsabilidad de coordinar al personal que acude a los eventos. El Realizador de Producción de Audio y Video tiene la responsabilidad de ir al evento y traer a la oficina material de audio, de video y fotográfico para pasarlo al Redactor para que realice el Boletín, con ese material elabora un Clip de Video para Televisión. La Jefa del Departamento de Producción de Audio y Video revisa y entrega a la Directora de Producción y Medios Educativos tanto el Clip como el Boletín Informativo para su autorización. El Asistente Operativo lleva el Clip a los Medios de Comunicación televisivos. La Secretaria envía vía correo electrónico el Boletín a la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado y a los Medios de Comunicación.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-DS-DPME-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

6. Descripción de Actividades

| RESPONSABLE | No. De ACTIVIDAD | ACTIVIDAD |
|---|-------------------------|--|
| Secretaria | 1. | Recibe del Despacho del Secretario de Educación la Agenda semanal de eventos a los que acudirá el Titular de la dependencia. |
| | 1.1 | La entrega a la Directora de Producción de Medios Educativos. |
| Directora de Producción de Medios Educativos | 2. | Revisa con el Secretario Particular la Agenda y deciden qué eventos se cubren. |
| | 2.1 | Envía lista de eventos a cubrir a Responsable de Producción Audiovisual. |
| Jefa de Depto. de Producción Audiovisual (Prod A/V) | 3. | Recibe lista y coordina y asigna la cobertura de eventos |
| | 3.1 | De ser necesario acude al evento |
| Realizador de Producción Audiovisual (Prod. A/V) | 4. | Acude al evento para grabar video, audio y toma de fotografía |
| | 4.1 | Registrar datos e información del evento y |

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DPME-01 | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

| | | |
|--|-----|--|
| | | pasarla al Redactor. |
| | 4.2 | Realizar clip de video informativo y lo pasa a revisión |
| Jefa Depto. de Prod. AV | 4.3 | Revisa clip y lo pasa a secretaria para su envío por e mail a Medios Informativos. |
| Asistente Operativo | 4.4 | Llevar clip a Medios Informativos |
| Redactor | 5 | Redactar el Boletín Informativo y pasarlo a revisión |
| Directora de Producción de Medios Educativos | 5.1 | Revisa Boletín Informativo y lo entrega a la secretaria para su envío. |
| Secretaria | 5.2 | Envía por email el boletín y el clip de video. |

7. Diagrama de Flujo

Ver Anexos



Procedimiento Especifico 01:
Cobertura de Eventos y Boletín
Informativo

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-DS-DPME-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

8. Anexos

| Código | Nombre del Documento |
|---------------|---------------------------------------|
| F007 | Diagrama de Flujo |
| F008 | Muestra de Boletín Informativo |
| F009 | Riesgos Inherentes |