

Código
PR-UJD-CSO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/07/2022

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-UJD-CSO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/07/2022

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para brindar cobertura a las actividades del Titular de la Secretaría y responsables de las unidades administrativas, a través de los boletines, con la finalidad de difundir a los medios de comunicación local y corresponsales nacionales, sobre las actividades que se desarrollan en esta Secretaría.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Comunicación Social de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Capítulo VII, Artículo 30, Fracción I; de la Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

Capítulo IV, Artículo 10; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Capítulo IV, Artículos 136, 137, Fracción I, II, III y IV; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Boletín: Boletín de Prensa. Documento que la Coordinación de Comunicación Social redacta, valida y distribuye a los medios de comunicación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento Comunicar con Boletines del Gobierno para la Ciudadanía.

Coordinación: Coordinación de Comunicación Social de la Unidad de Jefatura del Despacho.

Coordinador de Comunicación Social: Coordinador de Comunicación Social de la Unidad de Jefatura del Despacho.

DGCSGEY: Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Yucatán.

Secretaría: Secretaría de Educación.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Comunicación Social:

1.1. Designar al equipo que realizará el Boletín y validar su correcta redacción.

2. Asistente Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social:

2.1. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el área.

3. Reportero del Área de Medios de Comunicación:



Código
PR-UJD-CSO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/07/2022

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

3.1. Recabar la información necesaria, elaborar el Boletín y una vez validado, hacer el envío a los medios de comunicación para su publicación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social

1. Recibe oficio y ficha técnica del personal de la dirección o nivel que solicita la cobertura del evento y elaboración del correspondiente boletín de prensa. Verifica que la información esté correcta.
2. ¿La información es correcta?
 - Si. Continúa en la actividad 4.
 - No. Continúa en la actividad 3.
3. Informa a la persona de la dirección o nivel que solicita la cobertura del evento y elaboración del correspondiente boletín de prensa que realice correcciones y emita nuevamente la documentación. Regresa a la actividad 1.
4. Entrega al Coordinador de Comunicación Social el oficio y la ficha técnica para su revisión y Vo.Bo.

Coordinador de Comunicación Social

5. Recibe y revisa la información recibida y da su Vo.Bo. a la solicitud. Determina los requerimientos y las personas que deberán cubrir la actividad definiendo si se requiere de fotografía o video.
6. Comunica las instrucciones al reportero para la realización del trabajo, indicándole qué personal deberá acompañarlo.

Reportero del Área de Medios de Comunicación

7. Asiste al evento para recopilar información y elabora el Boletín con la información que se obtuvo de dicho evento y envía al Coordinador de Comunicación Social para su revisión y validación.

Coordinador de Comunicación Social

8. Recibe, revisa y valida el boletín de acuerdo a los lineamientos mencionados en el documento Comunicar con Boletines del Gobierno para la Ciudadanía y plasma su Vo.Bo o realiza las correcciones necesarias. Regresa el Boletín al Reportero del Área de Medios de Comunicación.

Reportero del Área de Medios de Comunicación

9. ¿Recibe el Boletín con el Vo.Bo. del Coordinador?
 - Si. Continúa en la actividad 11.
 - No. Continúa en la actividad 10.
10. Realiza las correcciones y regresa el Boletín corregido al Coordinador para nueva revisión. Regresa a la actividad 8.
11. Envía por correo electrónico el Boletín a la DGCSGEY para su revisión y espera eventual validación.
12. ¿Recibe el Boletín fue validado por la DGCSGEY?
 - Sí. Continúa en la actividad 14.



Código
PR-UJD-CSO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/07/2022

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

- No. Continúa en la actividad 13.
 - 13. Realiza las correcciones y envía de nuevo a la DGCSGEY para su revisión y eventual validación. Boletín de Prensa elaborado.
 - 14. Envía el boletín por correo electrónico a los medios de comunicación.
- Asistente Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social
- 15. Obtiene copia del Boletín publicado por los medios de comunicación y coteja con el Boletín enviado. Archiva el Boletín enviado y el Boletín publicado conforme a la normatividad del SIA.
- Fin del Procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de cobertura a eventos atendidas.	$A = (B/C) * 100$ B = Número de solicitudes atendidas. C = Número de solicitudes recibidas.	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa	CSO	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EBP-01	Ficha Técnica del Evento	CSO	1 año	5 años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-UJD-CSO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/07/2022

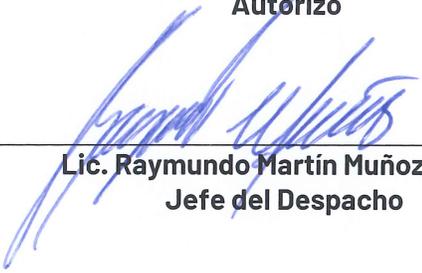
Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa.
29/04/2022	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Raymundo Martín Muñoz Arceo
Jefe del Despacho

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

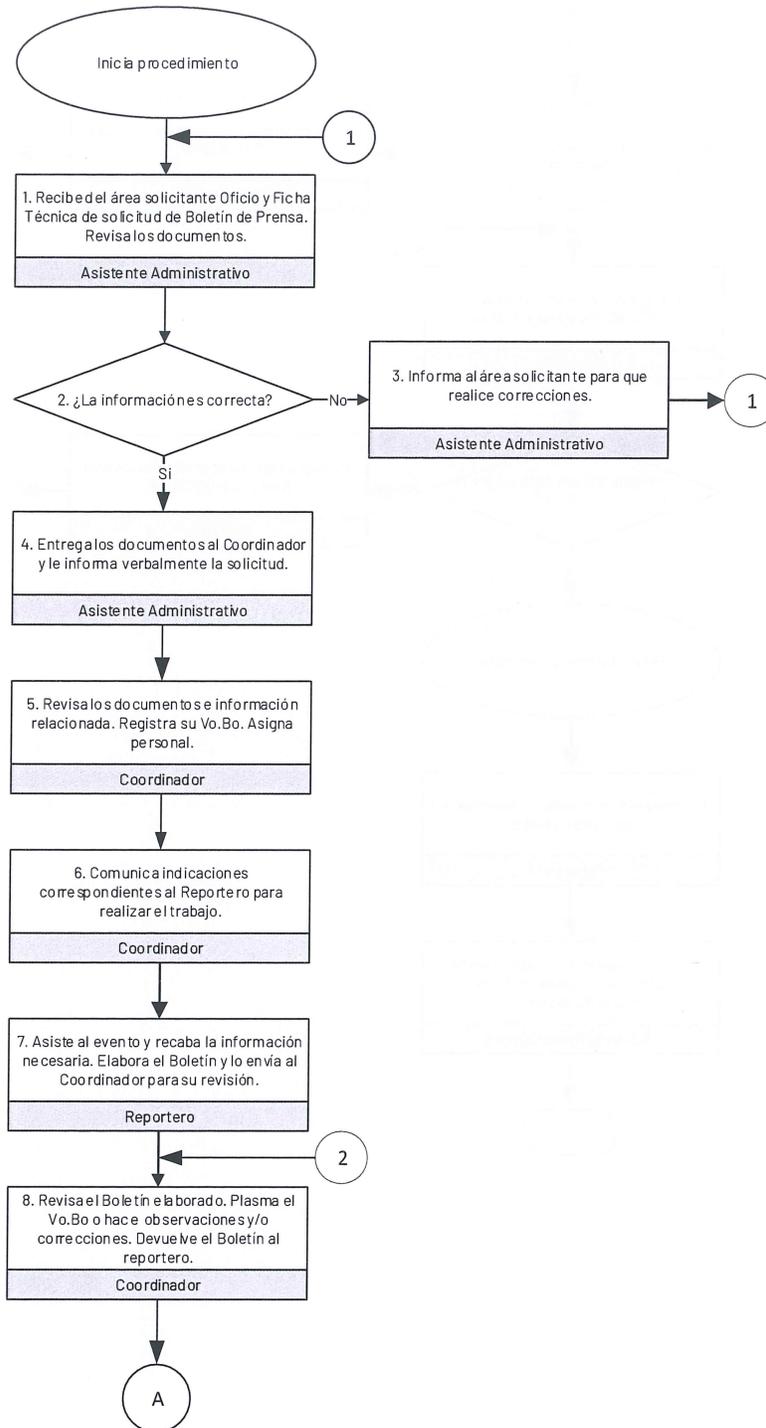
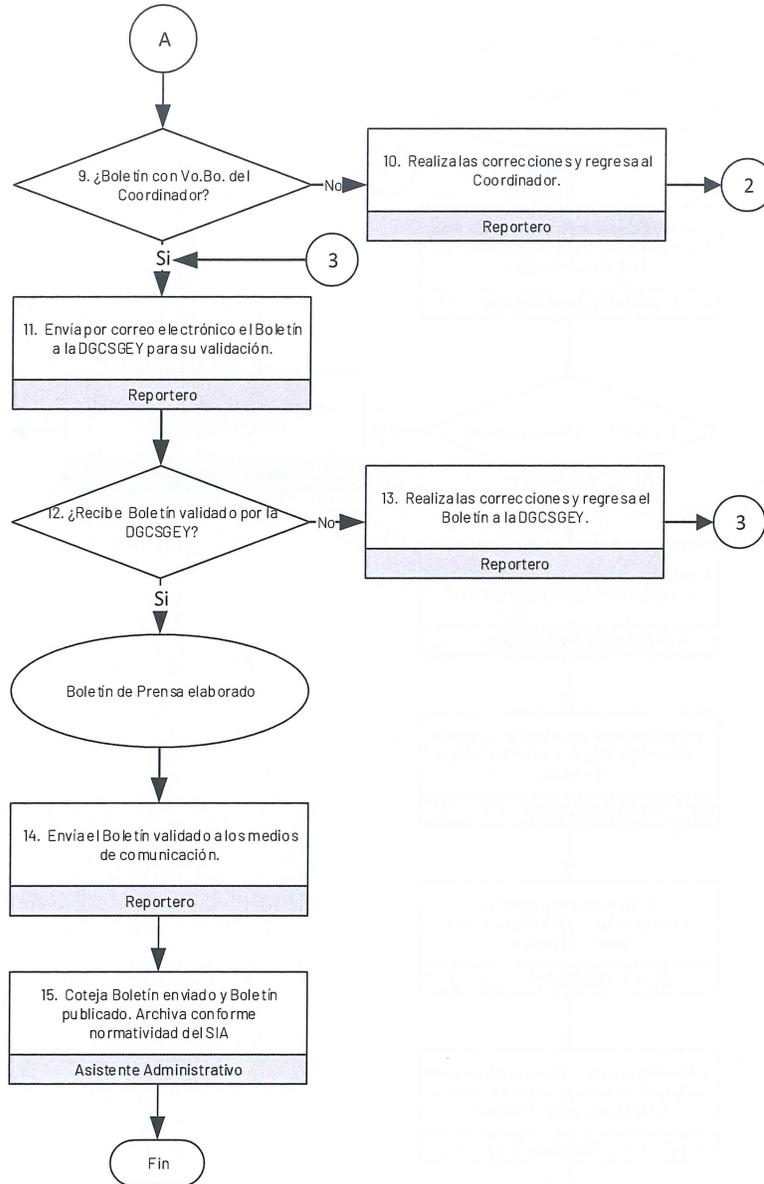


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa





Ficha Técnica del Evento

Dirección
Coordinación o programa
Nombre del evento:

[Preferentemente, no deberá ser muy largo, considerando espacios para evento]

I. Protocolo del evento	
Evento	
Fecha	Lugar (nombre de lugar, nombre de la escuela) (dirección)
Hora	
Responsable del evento	Nombre. Cel. Mail.
Duración del protocolo	[Es importante señalar la duración, porque será conciliado con otras actividades en la agenda del servidor público que asistirá]
Duración del evento	
Código de vestimenta	
Participantes	[es importante señalar que grupos participarán, si son estudiantes, maestros, egresados, especialistas, por mencionar algunos]
Organizador(es)	
Descripción breve del evento	[En este apartado se debe señalar si es una ceremonia para finalizar una actividad, para entregar constancias a participantes de un curso, por mencionar algunos ejemplos]
Población atendida	[en este apartado se menciona específicamente quienes son los beneficiarios, como estudiantes que concluyeron un nivel educativo, estudiantes con calificaciones destacadas, planteles escolares de preescolar, por mencionar ejemplos]
Inversión total	[este dato es relevante cuando son obras de infraestructura escolar entregadas, becas económicas, pago de capacitaciones, por mencionar ejemplos]
Origen de los recursos invertidos	[Es importante señalar si son recursos del gobierno del estado, o existen aportaciones de instancias municipales, gobierno federal, u organizaciones de la sociedad civil]
Objetivo del evento	[Se deberá especificar si es dar a conocer la acción, rendición de cuentas, cumplir con protocolo establecido]
Orden del día (ejemplo)	
00:00 hrs.	Bienvenida
00:00 hrs.	Presentación de presídium e invitados (3 min)
00:00 hrs.	Palabras de bienvenida a cargo de ... (5 min)
00:00 hrs.	Palabras a cargo de ... (5 min)
00:00 hrs.	Entrega de...; proyección de video...;
00:00 hrs.	Mensaje a cargo de Liborio Vidal Aguilar, Secretario de Educación (15 min)





Ficha Técnica del Evento

00:00 hrs.	Despedida
Presidium	
<ol style="list-style-type: none"> Liborio Vidal Aguilar. Secretario de Educación 	
Invitados	
<ol style="list-style-type: none"> 	

II. Información
Objetivo general
[En este apartado se transcribe el objetivo del programa de acuerdo a sus reglas de operación, reglamento, de su manual de operación o el objetivo definido como tal como política educativa o estrategia de gobierno]
Antecedentes
[En esta sección se puede describir la problemática atendida; la línea temporal de la atención; si el programa tiene diferentes esquemas o enfoques de atención; también se puede describir cómo funciona; en el caso de entrega de medallas o reconocimientos, se puede hacer un resumen general que llevó a la decisión]
Datos y numeralia
[En esta sección se presentan datos como matriculas escolares del nivel educativo o atendidas por el programa específico, como Escuelas de Tiempo Completo; número de acciones realizadas, porcentajes de atención, niveles de logro académico específico, ranking o lugar nacional ocupado, por mencionar algunos]
Puntos a destacar





Ficha Técnica del Evento

[En esta sección se puede presentar a manera de viñetas los puntos más importantes, como "es la primera vez que se realiza esta acción", "se está innovando en la manera de realizarse", "es un compromiso que se está atendiendo", "es una petición de los maestros del nivel o servicio", por mencionar algunos. En esta sección también deben señalarse los puntos críticos o aspectos de interés sobre el lugar dónde se realiza, escuelas colindantes que estén realizando alguna petición, beneficios adicionales que se estarán alcanzando con la acción o estrategia del evento.]

Información adicional relevante

[En esta sección se debe colocar información importante, como la relación de beneficiarios; descripción específica de los trabajos y reparaciones realizadas en los planteles; semblanza de personas que sean objeto de homenaje; estadística y tablas complementarias que se considere sean necesarias; especificaciones de bienes o servicios que están siendo entregados, así como particularidades de los mismos; horarios de servicio y servicios disponibles de los nuevos servicios, por mencionar algunos]

