

Código
PR-JDE-CSO-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
21/05/2026

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

ÍNDICE

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

Código
PR-JDE-CSO-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
21/05/2026

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias en el establecimiento de 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 Jefatura del Despacho perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 134, párrafo octavo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 11, apartado B, fracción XV, artículo 69 bis, fracciones III, VII, IX, y X; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 137, fracciones I y III; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 27 y 29; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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.

Coordinador: Coordinador de Comunicación Social del Despacho.

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

Enlace Técnico: Enlace Técnico de la Coordinación de Comunicación Social.

Ficha Técnica: Instrumento operativo de la Jefatura del Despacho (UJD) diseñado para sistematizar la información estratégica que sustenta la elaboración de Boletines de prensa y la gestión de eventos institucionales.

Grupo: Espacio de chat dentro de la aplicación WhatsApp que permite la comunicación simultánea utilizada para facilitar la revisión iterativa y la discusión sincrónica entre el

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-JDE-CSO-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
21/05/2026

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

Coordinador de Comunicación Social y personal de la misma respecto a la formulación y estilo editorial de las publicaciones de la Coordinación de Comunicación Social.

Reportero: Reportero del Área de Medios de Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social.

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace Técnico

1. Recibe vía mensaje de WhatsApp la Ficha Técnica del personal de la DGCSGEY o del nivel que solicita la cobertura del evento y elaboración del correspondiente Boletín. 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 por correo electrónico a la persona solicitante de la cobertura del evento y elaboración del boletín de prensa, que realice correcciones y emita nuevamente la documentación. Regresa a la actividad 1.
4. Entrega al Coordinador la ficha técnica para su revisión y Vo.Bo.

Coordinador

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

Reportero

7. Asiste al evento para recopilar información y elabora el Boletín con la información que se obtuvo de dicho evento. Envía el texto al Grupo.

Enlace Técnico

8. Revisa en el Grupo la ortografía y redacción del Boletín y corrige ahí mismo de acuerdo a los lineamientos requeridos, en caso necesario.

Coordinador

9. Supervisa las correcciones y revisión en el Grupo y otorga el Vo.Bo.

Reportero

10. Adjunta material audiovisual digital al Boletín revisado y validado y envía por correo electrónico al Enlace Técnico.

Enlace Técnico

11. Envía por correo electrónico el Boletín al personal de la DGCSGEY, con copia al Coordinador, para su revisión, validación y publicación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Jefatura del Despacho		
Código PR-JDE-CSO-01 R03		Fecha de emisión 16/05/2019		Fecha de actualización 21/05/2026
Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa				

Boletín de Prensa elaborado.

12. Adjunta al expediente de la Serie Documental 9C.6 el boletín y material audiovisual que lo acompaña, posteriormente a su validación y publicación.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. 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.

VIII. 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
 F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-JDE-CSO-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
21/05/2026

Procedimiento para Elaborar Boletín de Prensa

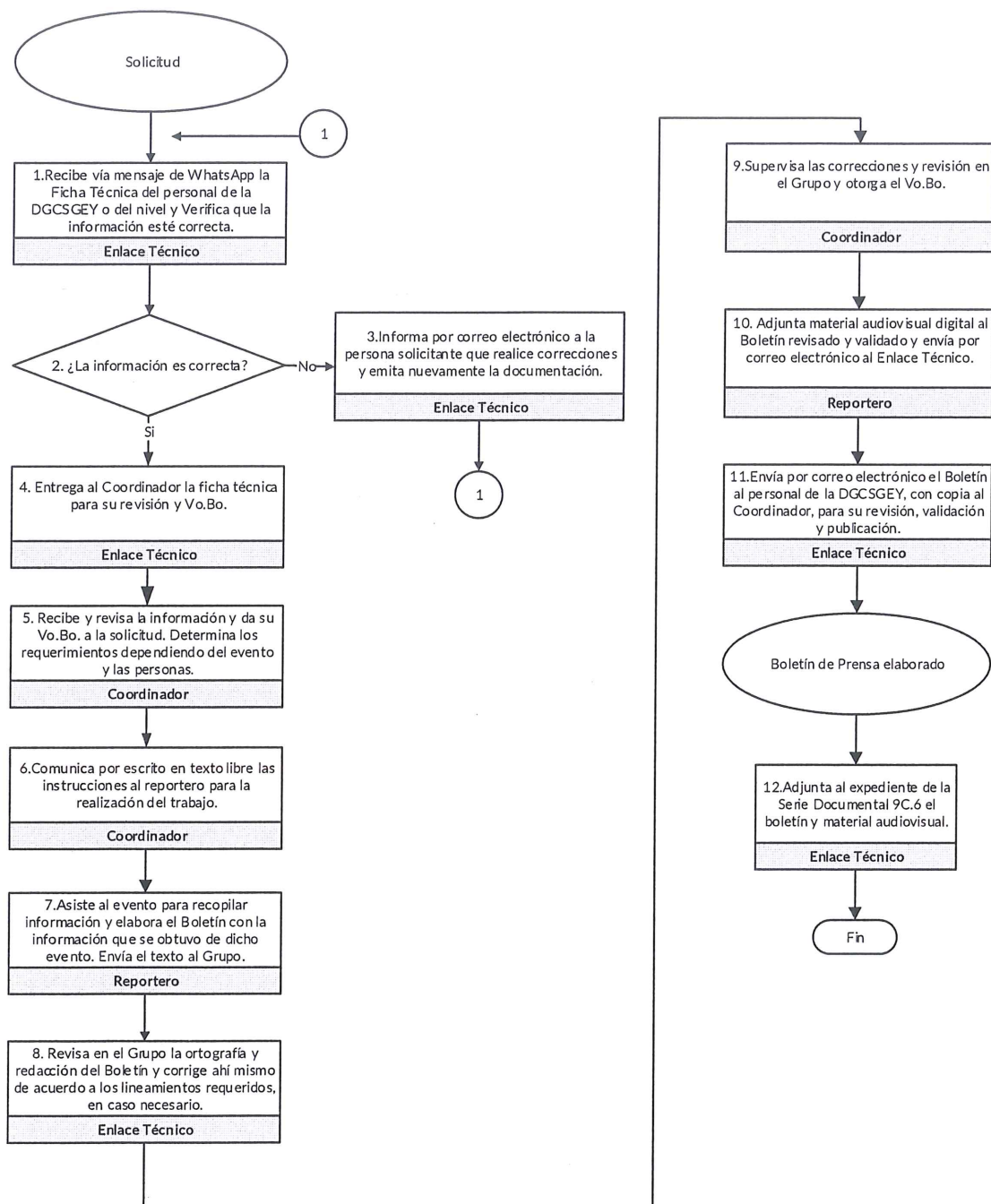
27/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
21/05/2026	03	Actualización del procedimiento, se modificó el nombre del área por cambios en la estructura orgánica, antes Unidad de Jefatura del Despacho con código PR-UJD-CSO-01 ahora Jefatura del Despacho con código PR-JDE-CSO-01.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.E.D.H. Jesús Clemente Orozco Rodríguez
Jefe del Despacho

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 Juan Enrique Balam Vázquez, Secretario de Educación (15 min)		
00:00 hrs.	Despedida		

Ficha Técnica del Evento

Presidium
1. Dr. Juan Enrique Balam Vázquez. Secretario de Educación
2.

Invitados
1. ...
2. ...

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 matrículas 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]