



## Manual General de Procedimientos

### Procedimiento: Cobertura Informativa de Eventos Oficiales

### Proceso: Información y Atención a Medios

| Elabora                                                                                                                      | Revisa<br>(Indicar cargo)                                                           | Aprueba                                                                                                                                              |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br>L. en C. Misael Valentín López Jaimes |                                                                                     | En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10 |                        |
|                                                                                                                              | (Indicar nombre)                                                                    |                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                              | Revisa<br>Titular de la Coordinación de Comunicación Social                         |                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                              | Lic. Rodolfo Vertíz Garduño                                                         |                                                                                                                                                      |                        |
| Núm. de Identificación del Procedimiento:<br>3010002001 -01.01                                                               | Versión No. 01                                                                      | Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:<br>15/ 05 / 14                                                                                       | Núm. de Páginas:<br>09 |



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Lograr la generación y difusión de imágenes fotográficas y audiovisuales así como materiales escritos, que posicionen al Poder Judicial del Estado de México en la opinión pública, mediante la cobertura de las actividades oficiales de los funcionarios Poder Judicial.

### 2. Alcance

Aplica al Coordinador de Comunicación Social, a los servidores públicos de los Departamentos de Información y Atención a medios; Departamento de Producción Audiovisual y Departamento de Producción gráfica que intervienen por competencia específica en la generación, integración y entrega de los diversos materiales de interés noticioso, a los medios de comunicación.

### 3. Referencia normativa

**Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**

3010002000 Coordinación de Comunicación Social.

3010002001 Departamento de Información y Atención a Medios.

3010002002 Departamento de Producción Audiovisual.

3010002003 Departamento de Producción Gráfica.

### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la unidad responsable a través del Departamento de Información y Atención a Medios de cubrir eventos oficiales y elaborar los materiales informativos, gráficos, de audio y video para su envío a los representantes de los medios de comunicación y electrónicos, - en colaboración con los Departamentos de Producción Audiovisual y de Producción Gráfica-, que difundan las actividades institucionales de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; del Consejo de la Judicatura del Estado de México, así como de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, para generar, cuando se determine procedente, productos de interés noticioso.

#### **Coordinador de Comunicación Social:**

- Recibir solicitudes de cobertura informativa así como gestionar los recursos necesarios



## Manual General de Procedimientos

para atender el (los) evento(s), asignando a los Departamentos de Información y Atención a Medios o Departamento de Producción Audiovisual, su cumplimiento.

- Recibir, revisar y autorizar el material para su difusión en medios.

### Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios:

- Agendar evento y en fecha señalada darle cobertura a partir de la instrucción recibida del Coordinador de Comunicación Social, generando comunicado de prensa, artículo o cápsula informativa del evento.
- En función del Directorio de Medios, difundir a través de correo electrónico, el comunicado de prensa, reportaje y en su caso fotografías del evento interno, para su difusión.
- Mantener coordinación con el Departamento de Producción Gráfica, para la difusión del material de interés noticioso en la página institucional.

### Jefe del Departamento de Producción Audiovisual.

- Cubrir evento y obtener video, generando cápsula informativa.
- Editar video del evento para su difusión a través de los medios institucionales o noticiosos que se autoricen.

### Jefe de Departamento de Producción Gráfica.

- Recibir y procesar el comunicado de prensa y fotografías de los eventos, elaborando un Banner gestionando su publicación en la página institucional.

### Auxiliar de Proyecto del Departamento de Producción Audiovisual.

- Acudir y obtener fotografías; así mismo, generar memorias fotográficas de los eventos que le sean instruidos.
- Difundir material, cuando sea procedentes y registrar coberturas, en la “Bitácora de eventos institucionales cubiertos”.

## 5. Lineamientos de Operación

Procedimiento: Cobertura Informativa de Eventos  
Oficiales

Versión No. 01

Proceso: Información y Atención a Medios

Fecha: 15 / 05 / 14  
3 de 09



## Manual General de Procedimientos

- El Coordinador de Comunicación Social gestionará los requerimientos materiales y viáticos necesarios, en forma anticipada al evento para su óptima cobertura.
- El Coordinador de Comunicación Social evaluará la conveniencia de convocar a los medios de comunicación o en su caso, brindar cobertura con staff de prensa.
- El Coordinador de Comunicación Social evaluará en función de la naturaleza de la información obtenida, así como del interés noticioso, la pertinencia de su difusión a través de canales institucionales internos o en forma externa.

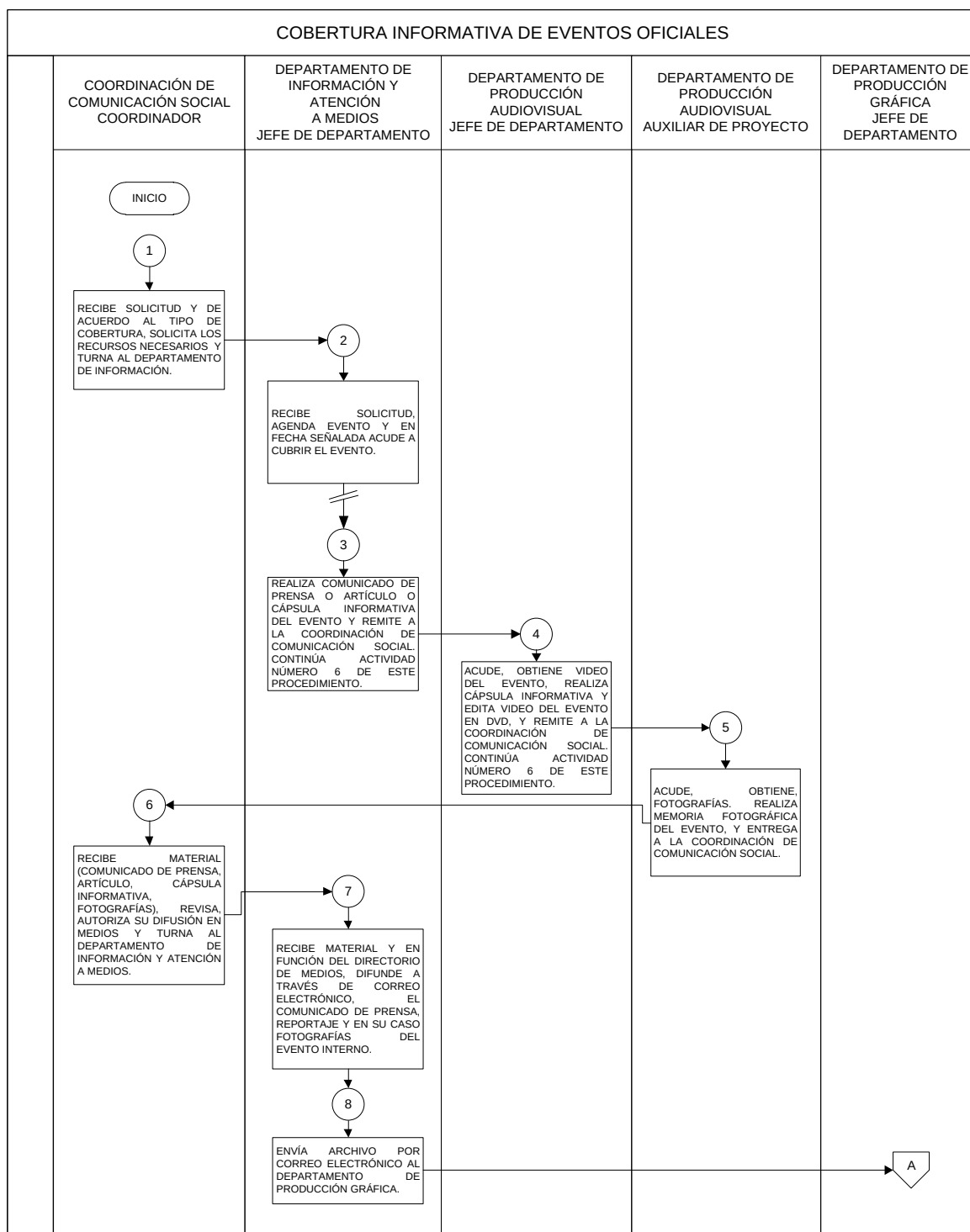
### 6. Insumos

- Solicitud de cobertura informativa.

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

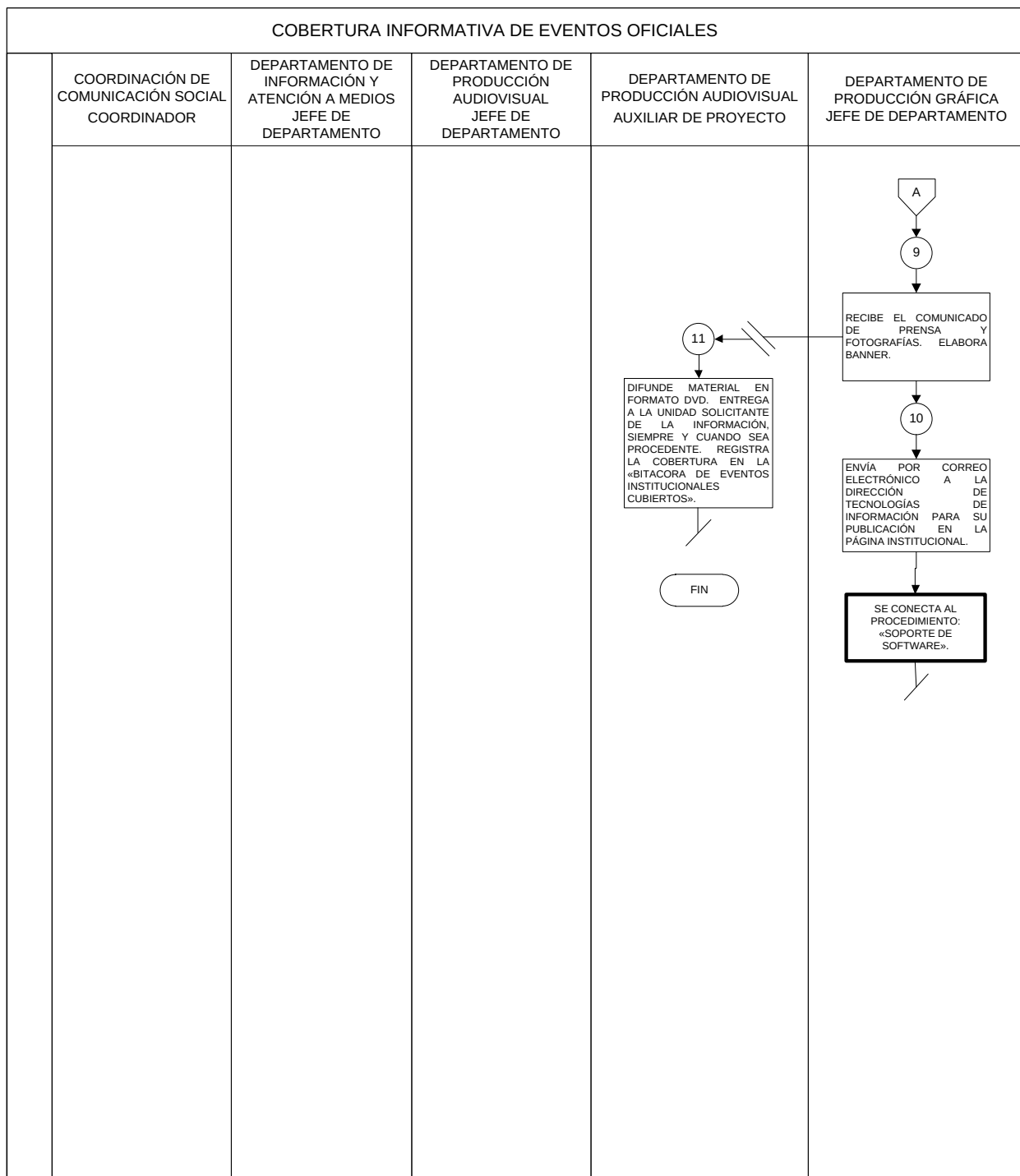


## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Generación de archivo audiovisual, fotográfico y de comunicados de prensa.
- Publicación, en medios de comunicación masivos y alternos, de notas periodísticas de eventos institucionales.

### 9. Medición

#### Indicador para medir la cobertura de eventos.

Número mensual de solicitudes de cobertura informativa recibidas x 100 = Porcentaje de eventos cubiertos difundidos.

Número mensual de solicitudes de cobertura informativa atendidas

Los archivos electrónicos quedan respaldados en bitácoras internas bajo resguardo del Jefe del Departamento de Producción Audiovisual y Auxiliar de Proyecto del propio Departamento.

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Producción audiovisual.
- Soporte de Software.

### 11. Registros

- Bitácoras de eventos institucionales cubiertos.

### 12. Definiciones

**Cobertura informativa:** Es el acto de acudir al lugar donde se realiza un evento institucional para levantar registros de video y fotográficos. Dependiendo de solicitud expresa, puede ser fotográfica, video gráfica o informativa.



## Manual General de Procedimientos

---

**La cobertura fotográfica** consiste en el levamiento de imágenes utilizando una cámara fotográfica.

**La cobertura video gráfica** consiste en la grabación, con cámara de video, de actividades institucionales.

**La cobertura informativa** consiste en el levantamiento de información, por medio de discursos, tarjetas informativas o cualquier otra fuente de información documental.

**Cápsula informativa:** producto audiovisual destinado a la TV de pocos segundos de duración que da cuenta, en forma breve y precisa, de una actividad institucional.

**Comunicado de prensa:** Nota institucional que informa sobre alguna actividad pública o privada generada dentro de una institución, que difunde información de interés noticioso y que se distribuye entre medios de comunicación.

**Banner:** aplicación gráfica que contiene una imagen y un enunciado informativo de carácter institucional.

**TSJEM:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.]





## Manual General de Procedimientos

| CONTROL DE CAMBIOS |            |
|--------------------|------------|
| DECIA              | DEBE DECIR |
|                    |            |
|                    |            |
|                    |            |