

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Conferencias de Prensa

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la relación con los medios de comunicación, a través de un modelo de igualdad, apertura, respeto, transparencia y equidad, que permita dar a conocer a la sociedad la información institucional de manera verás y oportuna.

OBJETIVO

Organizar y llevar a cabo conferencias de prensa, a través de los medios de comunicación, nacionales, locales e internacionales, con la finalidad de dar a conocer de manera oportuna la información que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes genere circunstancialmente o que requiera de mayor alcance en su difusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todas las conferencias de prensa deberán estar coordinadas por la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Información.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el contenido informativo que se dará a conocer durante la conferencia de prensa a los medios de comunicación.
3. La Dirección de Información será la responsable de coordinar la convocatoria a los medios de comunicación, para que participen en la conferencia de prensa.
4. El material presentado durante la conferencia de prensa deberá ser proporcionado a todos los medios de comunicación asistentes, a través de la Subdirección de Prensa.
5. Los materiales informativos presentados en la conferencia de prensa serán publicados en la página de internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Conferencias de Prensa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de la Información	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa o propone la realización de una conferencia de prensa para informar sobre algún tema específico.	1 día
		ES PROPUESTA DGCS	
02		SÍ Recopila, procesa y prepara los materiales e información que se presentará y entregará durante la conferencia de prensa.	
03		Instruye a la Subdirección de Prensa para que coordine la organización logística del evento. (Continúa Actividad 9)	
04		NO Recibe de la Unidad Administrativa la información y materiales que se proponen difundir.	
05		Revisa el contenido informativo de los materiales, en coordinación con la Subdirección de Prensa y el Área de Redacción.	
		EXISTEN MODIFICACIONES	
06		SÍ Solicito a la Unidad Administrativa la elaboración de los cambios.	
07	Unidad Administrativa	Realiza las modificaciones a los materiales o contenido informativo y los envía a la Dirección de Información. (Regresa Actividad 4)	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Conferencias de Prensa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección de Información	NO Instruye a la Subdirección de Prensa para que coordine la organización logística del evento.	
09	Subdirección de Prensa	Organiza con el apoyo del Área de Redacción, la verificación del espacio, sonorización, instalación de equipo, cobertura periodística, fotografía y video del evento.	
10		Solicita a la Subdirección Administrativa el suministro de bienes consumibles (agua, café, galletas etc.) para los asistentes.	
11		Elabora la invitación a los medios de comunicación, la valida con la Dirección de Información y la entrega al Área de Redacción para que la envíe a los medios de comunicación, por correo electrónico.	
12	Área de Redacción	Recibe la invitación y la distribuye por correo electrónico a todos los reporteros de la fuente, medios nacionales, extranjeros o locales.	
13		Recibe, instala y brinda el apoyo necesario a los reporteros de los medios de comunicación, para la realización de sus transmisiones en directo, desde el lugar.	
14		Coordina las preguntas de los medios hacia los funcionarios, una vez terminada la exposición.	
15		Entrega los materiales presentados durante la exposición a todos los medios asistentes en versión impresa o archivo electrónico.	
16	Subdirección de Prensa	Envía al Área de Soporte Web la información de la conferencia de prensa, para que la publique en la página de internet de la SCT.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Conferencias de Prensa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Área de soporte web	Recibe la información y la sube a la página web institucional de la SCT, informando a la Dirección de Información.	
18	Dirección de Información	Verifica que la información se encuentre publicada en la página web de la SCT.	
19	Área de Redacción	Distribuye la información presentada en la conferencia de prensa a las redacciones de los medios nacionales, locales, y extranjeros, según sea el requerimiento.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			