

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Entrevistas de Funcionarios para Medios de Comunicación

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

Coordinar la atención a la solicitud de entrevistas generadas por los medios de comunicación para los funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de proporcionar información directa de los responsables de cada tema.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todas las entrevistas otorgadas a los medios de comunicación deberán ser coordinadas a través de la Dirección de Información, de la Dirección General de Comunicación Social.
2. Cualquier información proporcionada a los medios de comunicación sin el conocimiento de la Dirección de Información, será responsabilidad del funcionario o Unidad Administrativa que la emita.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Prensa la coordinación de los enlaces telefónicos entre el medio de comunicación y el funcionario, cuando se trate de este tipo de entrevistas.
4. Todo funcionario que conceda una entrevista exclusiva será acompañado, en la medida de lo posible, por un representante de la Dirección de Información.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Entrevistas de Funcionarios para Medios de Comunicación

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de la Información	Recibe del medio de comunicación la solicitud de entrevista para algún funcionario de la SCT.	1 día
02		Informa al enlace del funcionario de la solicitud, el tema, horario, programa, conductor o reportero y le solicita su consideración.	
03	Enlace del Funcionario	Hace la propuesta al funcionario, analizan su viabilidad y aprueban la solicitud, informando a la Dirección de Información.	
04	Dirección de Información	Recibe la aprobación y coordina los detalles como el lugar y la hora para la entrevista.	
		ES UNA ENTREVISTA EXCLUSIVA	
05		SÍ Designa al reportero o representante de la Dirección de Información que acompañará al funcionario.	
06	Reportero de la DGCS	Presenta y da el seguimiento al contenido de la entrevista para su respaldo informativo. (Continúa Actividad 10)	
		NO	
07	Dirección de Información	Instruye al Subdirector de Prensa para que coordine el enlace telefónico y al reportero para darle seguimiento a la entrevista.	
08	Subdirección de Prensa	Informa al reportero designado de la cobertura y realiza el enlace telefónico entre el medio de comunicación y el funcionario.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Entrevistas de Funcionarios para Medios de Comunicación

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Reportero de la DGCS	Da el seguimiento al contenido de la entrevista en el programa de radio o televisión, para el respaldo informativo de la misma. (Continúa Actividad 10)	
10		Elabora la versión estenográfica de la entrevista e informa del contenido al Subdirector de Prensa.	
11	Subdirección de Prensa	Revisa el contenido de la entrevista y la comenta con la Dirección de Información, para su conocimiento.	
12	Dirección de Información	Valora y analiza el contenido de la entrevista e informa del resultado a la Dirección General de Comunicación Social.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	