

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Cobertura Periodística para Eventos y Giras de Trabajo

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

Generar mecanismos de comunicación, materiales gráficos, impresos y electrónicos, de los eventos y giras de trabajo de C. Secretario y funcionario de primer nivel, a través de los medios de comunicación, con la finalidad de ser difundidos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa el solicitar oportunamente la cobertura periodística del evento o gira de trabajo y el envío en tiempo y forma de los materiales y contenidos informativos a la Dirección de Información.
2. Para todas las giras de trabajo del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes se deberá programar la cobertura periodística sin excepción, a menos que exista alguna instrucción específica para lo contrario.
3. Para los eventos especiales con la participación del C. Secretario se deberá programar la cobertura periodística, siempre y cuando no se trate de un acto privado.
4. Los materiales generados en las coberturas periodísticas, audios, videos e imágenes, deberán ser proporcionados a los medios de comunicación, solo si existe una solicitud oficial a la Dirección de Información.
5. La información generada durante el evento o gira de trabajo deberá ser publicada en la página de internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
6. El material videográfico, fotográfico y de audio, será incorporado a los archivos correspondientes, dentro del expediente histórico de la información institucional.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Cobertura Periodística para Eventos y Giras de Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Información	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa o de la DGCS para llevar a cabo la cobertura periodística de un evento o gira de trabajo.	1 día
02		Instruye a la Subdirección de Prensa para que seleccione y coordine al equipo de cobertura periodística del evento o gira de trabajo.	
03	Subdirección de Prensa	Seleccione al reportero, fotógrafo y camarógrafo, según la disponibilidad del personal, presentando la propuesta a la Dirección de Información.	
04	Dirección de Información	Autoriza la propuesta del equipo de cobertura periodística y le informa al personal seleccionado.	
		ES COBERTURA LOCAL	
		SÍ	
05		Solicita a la Subdirección de Prensa coordine y confirme la transportación del personal, con la Subdirección Administrativa.	
06	Subdirección de Prensa	Pide a la Subdirección Administrativa el servicio de transportación y confirma la hora de salida al personal seleccionado.	
07	Equipo de Cobertura Periodística	Realiza la cobertura periodística y entrega a su regreso los materiales generados al Área de Redacción, para su procesamiento. (Continúa Actividad 11)	
		NO	
08	Dirección de Información	Solicita a la Subdirección de Prensa la gestión de viáticos y transportación para el personal seleccionado.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Cobertura Periodística para Eventos y Giras de Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Prensa	Gestiona con la Subdirección de Administración los viáticos y transportación para el personal del equipo de cobertura.	
10	Equipo de Cobertura Periodística	Llegan al lugar del evento o gira de trabajo, realizan la cobertura periodística y envían los materiales, vía correo electrónico al Área de Redacción para su procesamiento y difusión a medios.	
11	Área de Redacción	Recibe los materiales, los procesa y genera el proyecto de comunicado de la cobertura, la versión estenográfica y otros productos según se requiera.	
12		Presenta el proyecto de comunicado de la cobertura a la Subdirección de Prensa para su validación con el Director de Información.	
13	Subdirección de Prensa	Recibe el proyecto de comunicado y lo revisa junto con la Dirección de Información.	
		EXISTEN MODIFICACIONES	
14		SÍ Solicita al Área de Redacción elabore los cambios propuestos.	
15	Área de Redacción	Elabora los cambios al proyecto de comunicado de la cobertura y lo entrega a la Subdirección de Prensa, para su validación con la Dirección de Información. (Regresa Actividad 13)	
16	Dirección de Información	NO Valida el contenido e instruye a la Subdirección de Prensa para que difunda el comunicado a los medios y se publique en el portal de internet de	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Cobertura Periodística para Eventos y Giras de Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Subdirección de Prensa	Indica al Área de Redacción que puede enviar el comunicado de la cobertura periodística a los medios de comunicación.	
18		Envía por correo electrónico el comunicado de la cobertura periodística y los materiales audiovisuales al Área de Soporte Web, para que los publique en la página de internet de la SCT.	
19	Área de Soporte Web	Publica el comunicado de la cobertura periodística y materiales audiovisuales en la página de internet de la SCT.	
20	Subdirección de Prensa	Verifica que todo el material este distribuido y publicado e informa a la Dirección de Información.	
21	Dirección de Información	Verifica que el comunicado de la cobertura y materiales audiovisuales estén publicados en la página de internet de la SCT.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	