

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Síntesis Informativa

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Definir mecanismos eficaces de comunicación para mantener informados a los funcionarios de la SCT y de los organismos descentralizados, así como garantizar un flujo eficiente hacia los medios de comunicación y la ciudadanía.

## OBJETIVO

Recopilar y elaborar diariamente el resumen de las notas que se generan en los medios de comunicación impresos y electrónicos, respecto de los temas con manejo mediático para mantener informados a los funcionarios de primer nivel de la SCT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La elaboración de la Síntesis Informativa deberá iniciarse diariamente a las tres horas del día.
2. La información contenida incorporará un resumen de las notas relacionadas con la SCT a nivel nacional y local.
3. Los temas y la estructura del contenido de la Síntesis Informativa serán determinados por el Director de Información.
4. La Dirección de Información será la única facultada para autorizar la entrega de copias y accesos electrónicos de la Síntesis Informativa SCT.
5. Toda solicitud para la entrega o acceso electrónico de la Síntesis Informativa deberá hacerse de manera oficial a la Dirección de Información, de la Dirección General de Comunicación Social.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Síntesis Informativa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Síntesis y Análisis	Verifica que los periódicos estén completos y coordina al personal operativo para que inicien la selección, revisión y recorte de las notas.	1 día
02	Personal Operativo	Revisa los periódicos, selecciona las notas, las recortan y pegan en hojas para integrarse al formato de la Síntesis.	
03		Clasifican las notas periodísticas y elaboran el resumen de cada una en el formato de <b>“Síntesis de Medios Impresos” (MP-111-PR02-P01-F01)</b> .	
04	Subdirección de Síntesis y Análisis	Incorpora la información que recibe por correo electrónico, con el contenido del monitoreo de medios electrónicos, al formato <b>“Monitoreo de Medios Electrónicos” (MP-111-PR02-P01-F03)</b> .	
05		Revisa la información que recibe por correo electrónico, con el contenido de los medios locales y la integra al formato <b>“Síntesis Informativa Estados” (MP-111-PR02-P01-F02)</b> .	
06		Revisa las notas de prensa nacional seleccionadas y la síntesis de cada nota.	
07		Valida el contenido de la Síntesis Informativa y solicita al personal operativo el armado de la carpeta para su copiado y versión electrónica.	
08	Personal Operativo	Genera el copiado y la versión electrónica de la carpeta de la Síntesis Informativa.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Síntesis Informativa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Preparan los paquetes de periódicos y Síntesis, personalizándolos por funcionario y unidad administrativa.	
10	Personal de Distribución	Entregan al personal de distribución todos los paquetes personalizados, para su entrega.	
11	Subdirección de Síntesis y Análisis	Reciben y entregan los paquetes en las Unidades Administrativas y domicilios predeterminados.	
12		Archiva la carpeta original de la Síntesis Informativa y un juego de periódicos completo, para el respaldo histórico de la información.	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			