

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Información
PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Impacto Informativo
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Evaluar el impacto de la información difundida, mediante un modelo de monitoreo y evaluación eficaz, que permita dar a conocer la permanencia de la SCT en los medios de comunicación.

## OBJETIVO

Calificar la información generada en los medios de comunicación impresos y electrónicos, con el fin de evaluar los resultados y el impacto del quehacer institucional en la opinión pública.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El reporte de calificación e impacto deberá presentarse formalmente de manera quincenal a la Oficina del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes.
2. Las notas de prensa deberán calificarse de la siguiente manera: Positiva, si destaca algún esfuerzo o acción de la Secretaría; Neutra, si su contenido es de carácter meramente informativo y; Negativa, si genera algún comentario desfavorable del quehacer institucional.
3. Se realizarán cortes semanales al seguimiento estadístico para conocer el comportamiento del impacto a lo largo del año y en los periodos que sean requeridos.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Información
PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Impacto Informativo
DURACIÓN TOTAL:	5 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Síntesis y Análisis	Coordina y supervisa la calificación de las notas de prensa que se generan en el día, con el apoyo del personal operativo.	4 días
02	Personal Operativo	Califican las notas de prensa y las revisa con la Subdirección de Síntesis y Análisis.	
		<b>SE RECALIFICAN NOTAS</b>	
		<b>SÍ</b>	
03	Subdirección de Síntesis y Análisis	Solicita los cambios necesarios al personal operativo.	
04	Personal Operativo	Recalifica las notas, según las observaciones de la Subdirección de Análisis y Síntesis. (Regresa Actividad 2)	
		<b>NO</b>	
05		Actualiza las bases de datos con la información validada y genera los gráficos y estadísticas correspondientes para los reportes.	
06		Elabora el reporte de calificación e impacto y lo presenta a la Subdirección de Síntesis y Análisis para su revisión.	1 día
7	Subdirección de Síntesis y Análisis	Recibe el reporte y lo compara con la información generada por el proveedor de monitoreo de medios.	
08		Concilia la información, la complementa y envía el reporte, por correo electrónico, a la Dirección de Información para su revisión.	
09	Dirección de Información	Recibe el reporte de calificación e impacto y revisa su contenido.	
		<b>HAY OBSERVACIONES</b>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Información
PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Impacto Informativo
DURACIÓN TOTAL:	5 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<b>SÍ</b> Solicita a la Subdirección de Síntesis y Análisis la elaboración de los cambios observados.	
11	Subdirección de Síntesis y Análisis	Realiza los cambios observados por la Dirección de Información y reenvía el reporte para su nueva revisión. (Regresa Actividad 9)	
12	Dirección de Información	<b>NO</b> Solicita a la Subdirección de Síntesis la versión impresa del reporte de calificación e impacto para su entrega a la DGCS.	
13	Subdirección de Síntesis y Análisis	Imprime y prepara la carpeta del reporte y la entrega a la Dirección de Información.	
14	Dirección de Información	Recibe la carpeta del reporte de calificación e impacto y la válida para su entrega a la DGCS.	
15		Entrega la carpeta del reporte de calificación e impacto semanal y quincenal a la DGCS.	
16	Dirección General de Comunicación Social	Envía el reporte quincenal de calificación e impacto a la Oficina del C. Secretario.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	