

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Materiales Audiovisuales Institucionales

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar y elaborar todos los materiales impresos, audiovisuales y electrónicos, así como los eventos necesarios para dar a conocer el quehacer cotidiano, acciones y resultados de los programas sectoriales coordinados por la SCT.

OBJETIVO

Diseñar, revisar y elaborar los materiales audiovisuales institucionales con total apego a la normatividad vigente aplicable en la materia, con la finalidad de que puedan ser difundidos públicamente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todos los materiales gráficos institucionales de la Secretaría serán previamente autorizados por la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.
2. Todos los materiales audiovisuales requeridos por las Unidades Administrativas, deben solicitarse oficialmente a la Dirección General de Comunicación Social, sin excepción.
3. La elaboración de materiales audiovisuales institucionales estará sujeta a la disponibilidad y techos presupuestales de las partidas asignadas en la materia.
4. La Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana será la responsable del seguimiento puntual a la producción de los materiales audiovisuales, desde su diseño hasta la recepción y entrega del producto terminado.
5. Por material audiovisual institucional se entiende toda clase de videos, audio, reportajes, documentales y presentaciones con la imagen oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, autorizados por la Presidencia de la República.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Audiovisuales Institucionales
DURACIÓN TOTAL:	11 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Comunicación Social	Recibe la solicitud oficial para la elaboración de algún material audiovisual institucional que contenga la imagen de la SCT.	
		ES REQUERIMIENTO SCT	
02	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	SÍ Presenta a la DGCS la propuesta de contenido, guiones o <i>story boards</i> , para su aprobación. (Conecta con Actividad 14)	1 día
03	Unidad Administrativa Solicitante	NO Envía contenidos, materiales audiovisuales, guiones o <i>story boards</i> a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana para su revisión.	
04	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe la propuesta de la Unidad Administrativa Solicitante.	
		SON MATERIALES AUDIOVISUALES TERMINADOS	
05		SÍ Revisa que los contenidos cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad de la SCT, en coordinación con el Departamento de Comunicación Gráfica.	1 día
		EXISTEN OBSERVACIONES	
06		SÍ Requiere a la Unidad Administrativa Solicitante realice los cambio correspondientes y envíe los materiales corregidos para una nueva revisión. (Regrese Actividad 5)	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Audiovisuales Institucionales
DURACIÓN TOTAL:	11 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	NO Requiere a la Unidad Administrativa Solicitante la validación oficial del contenido del material para aprobación de la DGCS. (Conecta con Actividad 12)	
08	Departamento de Comunicación Gráfica	NO Elabora una propuesta de contenido, guión o <i>story board</i> para el material audiovisual y la envía a la Unidad Administrativa Solicitante.	2 días
09	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe la propuesta y genera las observaciones correspondientes para su modificación	1 día
10	Departamento de Comunicación Gráfica	Realiza los cambios a la propuesta y la entrega a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana para que solicite la validación oficial de contenidos a la Unidad Administrativa Solicitante.	1 día
11	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe la propuesta, la revisa y requiere a la Unidad Administrativa Solicitante la validación oficial del contenido del material para la aprobación de la DGCS.	
12	Unidad Administrativa Solicitante	Valida oficialmente los contenidos del material audiovisual y envía el oficio a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.	1 día
13	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe el oficio de validación de contenidos de la Unidad Administrativa Solicitante y prepara los materiales para su revisión con la DGCS.	
14		Revisa junto con la DGCS la propuesta del material audiovisual para su aprobación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Materiales Audiovisuales Institucionales
DURACIÓN TOTAL:	11 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Dirección General de Comunicación Social	Aprueba el material audiovisual para que la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana, proceda a su producción.	
16	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe la instrucción de la DGCS para la producción del material audiovisual y procede a su elaboración.	
17		Envía al proveedor seleccionado los materiales audiovisuales en archivos electrónicos y le solicita oficialmente su elaboración.	1 día
18	Departamento de Comunicación Gráfica	Mantiene contacto con el proveedor durante el proceso de producción del material audiovisual, para seguimiento y supervisión.	1 día
19		Revisa y recibe de conformidad el producto terminado en oficinas de la DGCS e informa a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana la recepción del producto.	1 día
20		Entrega de manera oficial el producto terminado a la Unidad Administrativa Solicitante y recaba el acuse correspondiente.	
21		Entrega la factura original y testigos a la Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.	
22	Subdirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana	Recibe la factura original con testigos y envía a la Dirección de Administración para su trámite de pago correspondiente.	
23		Retroalimenta la conformidad del producto terminado, vía telefónica, con la Unidad Administrativa Solicitante.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			