

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Boletines de Prensa

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

OBJETIVO

Dar a conocer a la ciudadanía, mediante boletines de prensa, el avance y desarrollo de los programas y acciones en materia de comunicaciones y transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Comunicación Social deberá dar difusión a los programas de la Secretaría en la Entidad, mediante los boletines de prensa.
2. Deberá estructurar los boletines y enviarlos a los diferentes medios de comunicación locales, para informar las actividades inmediatas y relevantes del sector en la entidad.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Boletines de Prensa con la Finalidad de Informar y Orientar a la Ciudadanía sobre los Programas, Acciones y Actividades de la Secretaría

DURACIÓN TOTAL:

4 Horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Comunicación Social	Recopila la información para integrar el conjunto de datos a plasmar en el Boletín de Prensa (MP-CSCT-PR03-PO1-FO1) .	1 hora
02		Estructura la información de manera que esta sea clara y precisa a fin de garantizar su comprensión	45 min.
03		Acuerda con el Director General del Centro SCT la información	30 min
04		Envía el proyecto de boletín a la DGCS.	15 min
05	Dirección General de Comunicación Social	Autoriza el proyecto de boletín y remite al Centro SCT	1 hora.
06	Departamento de Comunicación Social	Previa autorización distribuye el boletín a los diferentes medios de comunicación.	15 min
07		Archiva copia del boletín.	10 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CENTRO SCT _____(1)_____



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

(2)

COMUNICADO DE PRENSA No. _____ Fecha: _____ de _____ de 2007

ENCABEZADO (3)
(Fuente: Arial 18, Mayúsculas, máximo 2 renglones)

(4)

-----Cuerpo del Boletín-----
----- (Arial 12) -----

--- o0o ---

ÁREA RESPONSABLE: Departamento de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Prensa

FORMATO: Boletín de Prensa RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Entidad federativa correspondiente.
02	Día, mes, año y número consecutivo del boletín
03	Encabezado
04	Cuerpo de la información