

## TABLA DE CONTENIDO

<b>MO-111-PR01</b>	<b>PROCESO INFORMATIVO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>
<b>MP-111-PR01-P01</b>	<b>Elaboración y Difusión de Comunidades de Prensa</b>
<b>MP-111-PR01-P02</b>	<b>Elaboración de Conferencias de Prensa</b>
<b>MP-111-PR01-P03</b>	<b>Entrevistas de Funcionarios para Medios de Comunicación</b>
<b>MP-111-PR01-P04</b>	<b>Coberturas Periodísticas para Eventos y Giras de Trabajo</b>
<b>MO-111-PR02</b>	<b>PROCESO DE INFORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS SCT</b>
<b>MP-111-PR02-P01</b>	<b>Elaboración de la Síntesis Informativa</b>
<b>MP-111-PR02-P02</b>	<b>Monitoreo de Medios Electrónicos</b>
<b>MP-111-PR02-P03</b>	<b>Evaluación del Impacto Informativo</b>
<b>MO-111-PR03</b>	<b>PROCESO DE VINCULACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INICIATIVAS</b>
<b>MP-111-PR03-P01</b>	<b>Seguimiento de Iniciativas y Propositiones Legislativas</b>
<b>MP-111-PR03-P02</b>	<b>Atención a Puntos de Acuerdo</b>
<b>MP-111-PR03-P03</b>	<b>Emisión de Opiniones a Iniciativas Legislativas</b>
<b>MO-111-PR04</b>	<b>PROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>MP-111-PR04-P01</b>	<b>Planeación y Autorización de la Estrategia y Programa de Comunicación Social</b>
<b>MP-111-PR04-P02</b>	<b>Autorización y Producción de Campañas de Difusión</b>
<b>MP-111-PR04-P03</b>	<b>Transmisión y Evaluación de Campañas de Difusión</b>

**MO-111-PR05**

**PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES  
GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES**

**MP-111-PR05-P01**

**Elaboración de Materiales Gráficos Institucionales**

**MP-111-PR05-P02**

**Elaboración de Materiales Audiovisuales**

**CONTROL DE CAMBIOS**

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Información
PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Difusión de Comunicados de Prensa
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

Dar a conocer puntual y oportunamente a la sociedad la información generada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de infraestructura, telecomunicaciones, transportes y marina mercante, a través de los medios de comunicación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas el contenido informativo (Nombres, cifras, estadísticas, etc.) de los comunicados de prensa.
2. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas la elaboración del anteproyecto de comunicado de prensa y su envío oportuno a la Dirección de Información.
3. El Área de Redacción será la responsable de dar el perfil y redacción mediática al contenido informativo del anteproyecto de comunicado de prensa.
4. Todo comunicado de prensa para su difusión a los medios de comunicación, deberá ser validado previamente por la Unidad Administrativa generadora.
5. Será responsabilidad de la Dirección de Información el resguardo y actualización del archivo histórico de los comunicados de prensa generados por la SCT.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Difusión de Comunicados de Prensa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de la Información	Recibe por correo electrónico el anteproyecto de comunicado de prensa de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección de estilo.	1 día
02		Reenvía el anteproyecto de comunicado de prensa al Área de Redacción para su procesamiento.	
03	Área de Redacción	Recibe el anteproyecto de comunicado de prensa, lo archiva en la carpeta de anteproyectos y revisa el contenido informativo.	
		<b>REQUIERE MÁS INFORMACIÓN</b>	
04		<b>SÍ</b> Le solicita el enlace en la Unidad Administrativa el complemento o verificación del contenido informativo del anteproyecto del comunicado.	
05	Unidad Administrativa	Proporciona al Área de Redacción la información necesaria para la elaboración del <b>“Proyecto de Comunicado de Prensa” (MP-111-PR01-P01-F01)</b> .	
06	Área de Redacción	Recibe la información necesaria de la Unidad Administrativa Central.	
07		<b>NO</b> Elabora el proyecto de comunicado de prensa y lo envía a la Subdirección de Prensa para su revisión.	
08	Subdirección de Prensa	Recibe el proyecto de comunicado de prensa y revisa contenido, redacción, sintaxis y ortografía.	
		<b>HAY CORRECCIONES</b>	
09		<b>SÍ</b> Solicita al Área de Redacción la corrección del	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Difusión de Comunicados de Prensa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Área de Redacción	proyecto de comunicados de prensa.  Realiza las correcciones y reenvía el proyecto de comunicado a la Subdirección de Prensa para visto bueno.	
11	Subdirección de Prensa	<b>NO</b> Da visto bueno al comunicado de prensa y lo pasa a revisión de la Dirección de Información.	
12	Dirección de Información	Recibe el proyecto de comunicado de prensa, lo revisa, da visto bueno y lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente para su validación.	
13	Unidad Administrativa	Recibe el proyecto de comunicado y emite la validación, por correo electrónico, a la Dirección de Información.	
14	Dirección de Información	Recibe la validación por correo electrónico y la reenvía al Área de Redacción dándole el estatus de comunicado de prensa oficial y se difunda a los medios de comunicación.	
15	Área de Redacción	Recibe la validación del comunicado de prensa, lo archiva en la carpeta de validaciones de comunicados y procede a la difusión en medios.	
16		Envía el comunicado de prensa a los reporteros de la fuente y la base de datos de las áreas de redacción de medios impresos y electrónicos, por correo electrónico.	
17		Confirma la recepción del comunicado de prensa en todos los medios, vía telefónica.	
18		Envía por correo electrónico el comunicado de prensa al Área de Soporte Web, para que lo publique en la página de internet de la SCT.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Difusión de Comunicados de Prensa

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Área de Soporte Web	<p>Recibe el comunicado de prensa y lo publica en la página web de la SCT.</p> <p>EL ARCHIVO HISTÓRICO DE COMUNICADOS DE PRENSA SE ACTUALIZA AUTOMATICAMENTE POR SISTEMA, UNA VEZ QUE SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.</p>	
20		<p>Informa a la Dirección de Información que ya ha sido publicado el nuevo comunicado de prensa en la página web de la SCT.</p>	
21	Dirección de Información	<p>Verifica que el nuevo comunicado de prensa aparezca en la página web de la SCT.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	