

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA REALIZACIÓN DE LA SÍNTESIS  
INFORMATIVA, BOLETINES Y COMUNICADOS  
DE PRENSA**

GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN  
**Área de Prensa**

**Enero 2006**

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. MARCO NORMATIVO

#### II. PROCEDIMIENTOS

##### **1. Procedimiento Para la Realización de la Síntesis Informativa**

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

#### III. INFORMACIÓN ADICIONAL

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo integrar los procedimientos para la realización de la Síntesis Informativa que se realiza dentro del Organismo.

En este documento se formalizan y adicionan los procesos actuales de la Gerencia de Difusión e Información, las funciones correspondientes a las relaciones de trabajo que se generan con las diferentes áreas del Organismo, con motivo de la difusión y publicación de información institucional en los diversos medios de comunicación nacionales y estatales, que por su importancia y trascendencia deben ser documentadas.

**Hervey Espinoza Laget**  
**Gerente de Difusión e Información**

**Arq. Ernesto Velasco León**  
**Director General**

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA E INFORMACIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

SÍNTESIS INFORMATIVA	1	Se reciben los periódicos y Diarios Oficiales, los cuales se separarán por juegos y se clasificarán por importancia de penetración para su revisión, teniendo como prioritarios los diarios: Reforma, Universal, Milenio Diario, Jornada, Financiero y Economista y como complementarios: La Crónica, El Sol de México, Excélsior, Diario Monitor, Impacto El Diario, Diario de México, Ovaciones y Unomásuno. Para los sábados y domingos llegarán sólo dos juegos de periódicos; en cuanto a las revistas, llegarán dos juegos de las siguientes: Vértigo, Cambio, Proceso, Milenio, Siempre e Impacto.	
	2	Revisa Periódicos, Revistas, Diario Oficial, Radio, Televisión e Internet.	
	3	Seleccionar y recortar notas informativas referentes al Organismo, sector aéreo, Columnas Financieras, Políticas, así como información general relevante.	
	4	Pegar la información recortada en los formatos especialmente diseñados; se incluirá la siguiente información: Medio, Fecha y Ubicación dentro de la publicación.	
	5	Clasifica la información por importancia: Portada, Primeras Planas, Trascendidos, Información del Organismo, Grupos Aeroportuarios, Aeropuertos Internacionales, Aerolíneas, Columnas Políticas, Columnas Financieras e Información General.	

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA E INFORMACIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

SÍNTESIS INFORMATIVA	6	Incluye información del Organismo y sector aéreo recabada de Radio, Televisión e Internet.	
	7	Fotocopiar los juegos necesarios, los cuales se distribuirán a funcionarios del Organismo y AICM de lunes a viernes.	
	8	Distribuye periódicos y Síntesis informativa a funcionarios del Organismo.	
	9	Diario Oficial se distribuirá a las áreas que lo necesiten.	
Fin del procedimiento			

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA RESUMEN ADMINISTRADORES Y FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA E INFORMACIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

RESUMEN EJECUTIVO	1	Seleccionar las notas informativas más importantes del Organismo y sector aéreo de la Síntesis Informativa.	
	2	Resumir la información más importante de la nota en un formato especial.	
	3	Enviar el resumen por correo electrónico.	
	4	Confirmar que haya sido recibida la información.	
Fin del Procedimiento			

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: ARCHIVO DE COLUMNISTAS			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA E INFORMACIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

ARCHIVO DE COLUMNAS	1	Seleccionar las columnas políticas, financieras de la Síntesis Informativa.	
	2	Fotocopiar las columnas antes mencionadas.	
	3	Archivar columnas en su respectiva carpeta la cual tiene la leyenda en el costado: Periódico, Nombre del Columnista, Columna y Fecha.	
		Fin del Procedimiento	

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: PARA SÍNTESIS EN INTRANET			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA Y DIFUSIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

SÍNTESIS EN INTRANET	1	Selecciona notas mas destacadas del Organismo y del sector aéreo, así como las columnas Templo Mayor de Reforma, Trascendió de Milenio Diario y Bajo Reserva del Universal.	
	2	Digitaliza las notas, previamente clasificadas por medio de un escáner y se guardan en una carpeta temporal.	
	3	Ingresa a la página de Internet del Organismo, enseguida a Intranet y después a Comunicación Social.	
	4	Información Interna, Administración de Noticias, Administración de Noticia, Captura de Noticia.	
	5	Titulo de Noticia, Medio, Reportero, Resumen, Insertar Imagen, Tipo y Enviar	



Descripción de Procedimiento

Procedimiento: PARA ARCHIVO DE SEGUIMIENTOS INFORMATIVOS			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA Y DIFUSIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

SEGUIMIENTOS INFORMATIVOS	1	Selecciona notas importantes de la Síntesis informativa del Director General, ASA, AICM, Sistema Metropolitano Aeroportuario, Turbosina, Grupos Aeroportuarios, Diario Oficial, así como algunos aeropuertos: Chetumal, Querétaro, Puebla, Toluca, Cuernavaca y Campeche.	
	2	Saca copias de notas de seguimientos informativos antes mencionados.	
	3	Distribuye copia en su carpeta correspondiente de los temas antes mencionados.	
Fin del Procedimiento			

Procedimiento: PARA ELABORACIÓN DE AGENDA DE COMUNICACIÓN			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA Y DIFUSIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

AGENDA DE COMUNICACIÓN	1	SE elaborará una Agenda de Comunicación para el Organismo de acuerdo con las actividades, proyectos de modernización de aeropuertos, plantas de combustibles o los diversos temas susceptibles de comunicar.	
	2	Se solicitará la información a las diversas áreas del Organismo una relación de temas que ellas consideren de importancia.	
	3	Considerar en esta agenda de comunicación los temas extraordinarios, tales como nuevas rutas de líneas aéreas, convenios de colaboración, actividades organizadas por el organismo y cualquier otra inherente a su naturaleza, entre otros.	
	4	Esta Agenda de Comunicación se actualizará cada tres meses.	
Fin del Procedimiento			

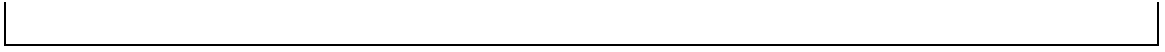
Procedimiento: PARA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE BOLETINES O COMUNICADOS			
Área: GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		Jefatura de Área: PRENSA Y DIFUSIÓN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

BOLETINES DE PRENSA O COMUNICADOS	1	De acuerdo con la Agenda de Comunicación elaborada previamente por la Jefatura de Prensa, se recabará la información con las diversas áreas del Organismo para redacción de boletines y comunicados de prensa.	
	2	Ésta se solicitará por medio de oficio, tarjeta o entrevista.	
	3	Se redactará el boletín o comunicado de Prensa.	
	4	Se enviará al área o las áreas correspondientes para que validen la información contenida en el boletín o comunicado.	
	5	Una vez que haya sido validado el contenido del boletín o comunicado, se enviará por correo electrónico y por fax a los diversos medios de comunicación (prensa, radio y televisión)	
	6	El boletín o comunicado de prensa se publicará en la página de Internet del Organismo.	
	7	Terminado el proceso de envío, el boletín o comunicado de prensa se archivará.	
Fin del Procedimiento			

## MANUAL DE PRODECIMIENTOS

### JEFATURA DE ÁREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

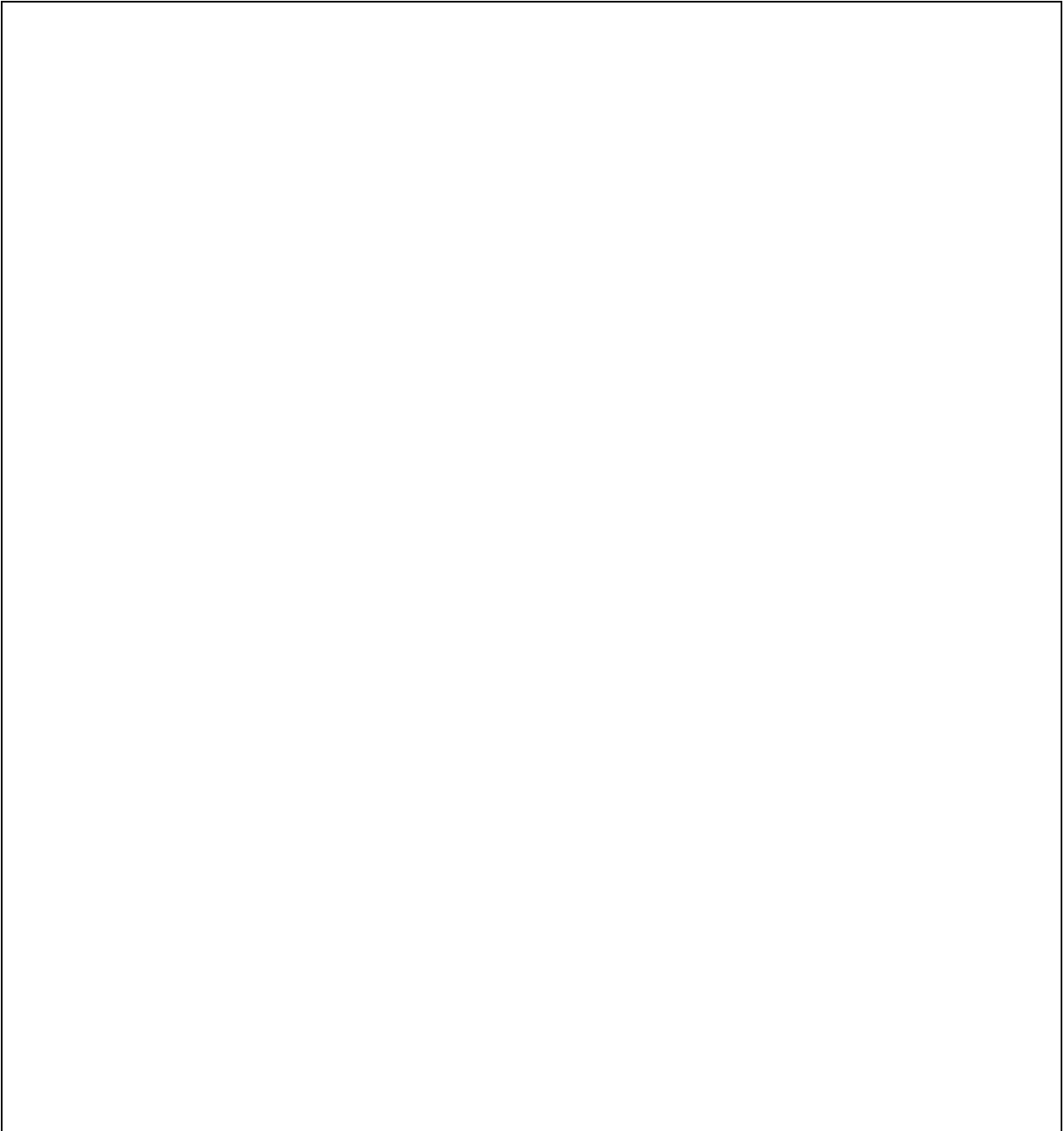
#### ÁREA ADMINISTRATIVA



## INDICE

### INTRODUCCIÓN:

- I. MARCO NORMATIVO
  
- II. PROCEDIMIENTOS



## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Decretos**

- Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de diciembre de 1992.

“Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y

en general a las actividades de comunicación social”

- Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de diciembre de 1992.

“Dentro de los primeros diez días de cada mes, deberá remitirse a la Secretaría de la Contraloría de la Federación, debidamente validada por el órgano interno de control de la dependencia o entidad que corresponda, una relación por cada una de las partidas de todas las contrataciones que se hayan formalizado en el mes inmediato anterior”.

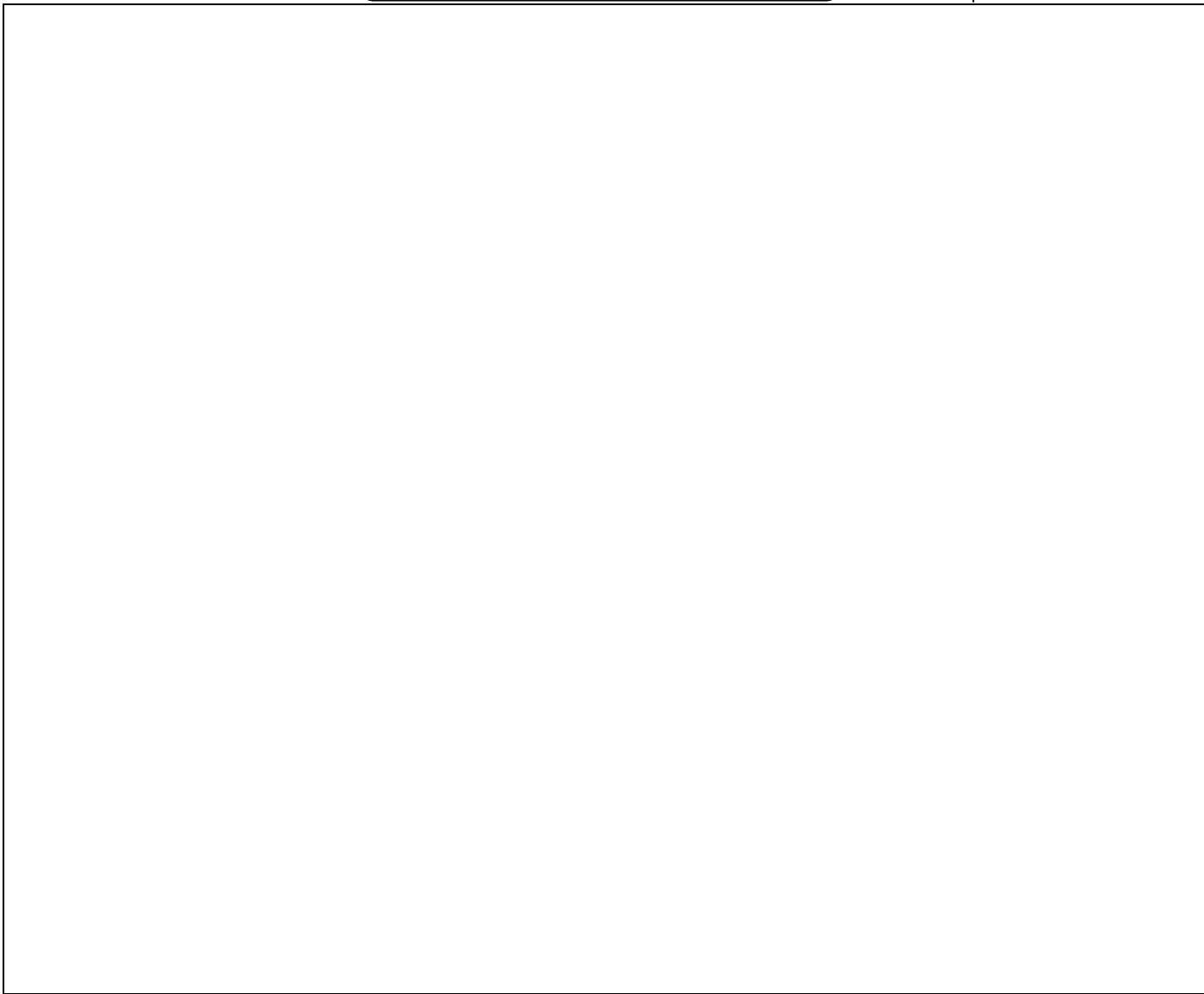
- ACUERDO de fecha 30 de diciembre de 2004, por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de



Gobernación”.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Deberá reportar mensualmente al Órgano Interno de Control dentro de los primeros 10 días de cada mes los gastos por concepto de publicidad y publicaciones anexando copia de los comprobantes respectivos.
- Los gastos generados en las partidas presupuestales 3603 (únicamente cuando es difusión), 3701 y 3702 invariablemente se publicarán en la página Web-Sistema COMSOC de la Secretaría de la Función Pública.



<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Pago por Servicios de Publicidad y Publicaciones			
<b>Área:</b> Gerencia de Difusión e Información		<b>Jefatura de Área:</b> Publicidad y Publicaciones	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>

Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa	1	Elabora oficio anexando documentación soporte, factura original debidamente autorizada por el Gerente de Difusión e Información y la turna a la Jefatura de Área de Control Presupuestal para su pago.	<i>Oficio y factura</i>
Jefatura de Área de Control Presupuestal	2	Recibe documentación soporte y factura original autorizada para trámite de pago.	
	3	Realiza el Subproceso de Cuentas por Pagar a partir de la actividad 14.	
Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa	4	Registra en la carpeta para control de pago, el número de factura, nombre o razón social y monto.	
	5		
	6	Conserva copia de estos documentos para control y consulta.	
	7	Solicita a la Caja General cheque de pago para el proveedor, requisita recibo y obtiene copia del cheque.	
Proveedor	8	Avisa al proveedor que pase por el cheque al Área Administrativa, para lo cual presenta identificación oficial, carta poder simple y copia de la factura que ampara dicho cheque.	
	9	Recoge cheque y firma el talón del mismo.	
Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa	10	Entrega a la Caja General el talón del cheque firmado por el proveedor.	<i>Reporte</i>
	11	Elabora un reporte mensual de las contrataciones que se formalizaron en el mes inmediato anterior; este reporte deberá contener dentro de la documentación comprobatoria una copia de la publicación o ejemplar.	
		Elabora oficio para entregar al Órgano Interno de Control El reporte de gastos, con los siguientes	

		<p>datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de cheque</li> <li>▪ Descripción del servicio</li> <li>▪ Unidad de medida</li> <li>▪ Cantidad</li> <li>▪ Monto sin IVA</li> <li>▪ I.V.A.</li> <li>▪ Clave de campaña</li> <li>▪ Fecha de cheque</li> <li>▪ Beneficiario: Nombre o razón social y RFC</li> </ul>	
--	--	---	--

**Procedimiento:** Solicitud de Pago por Servicios de Publicidad y Publicaciones

**Área:** Gerencia de Difusión e Información

**Jefatura de Área:** Publicidad y Publicaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
-------------	-----	-----------	-----------

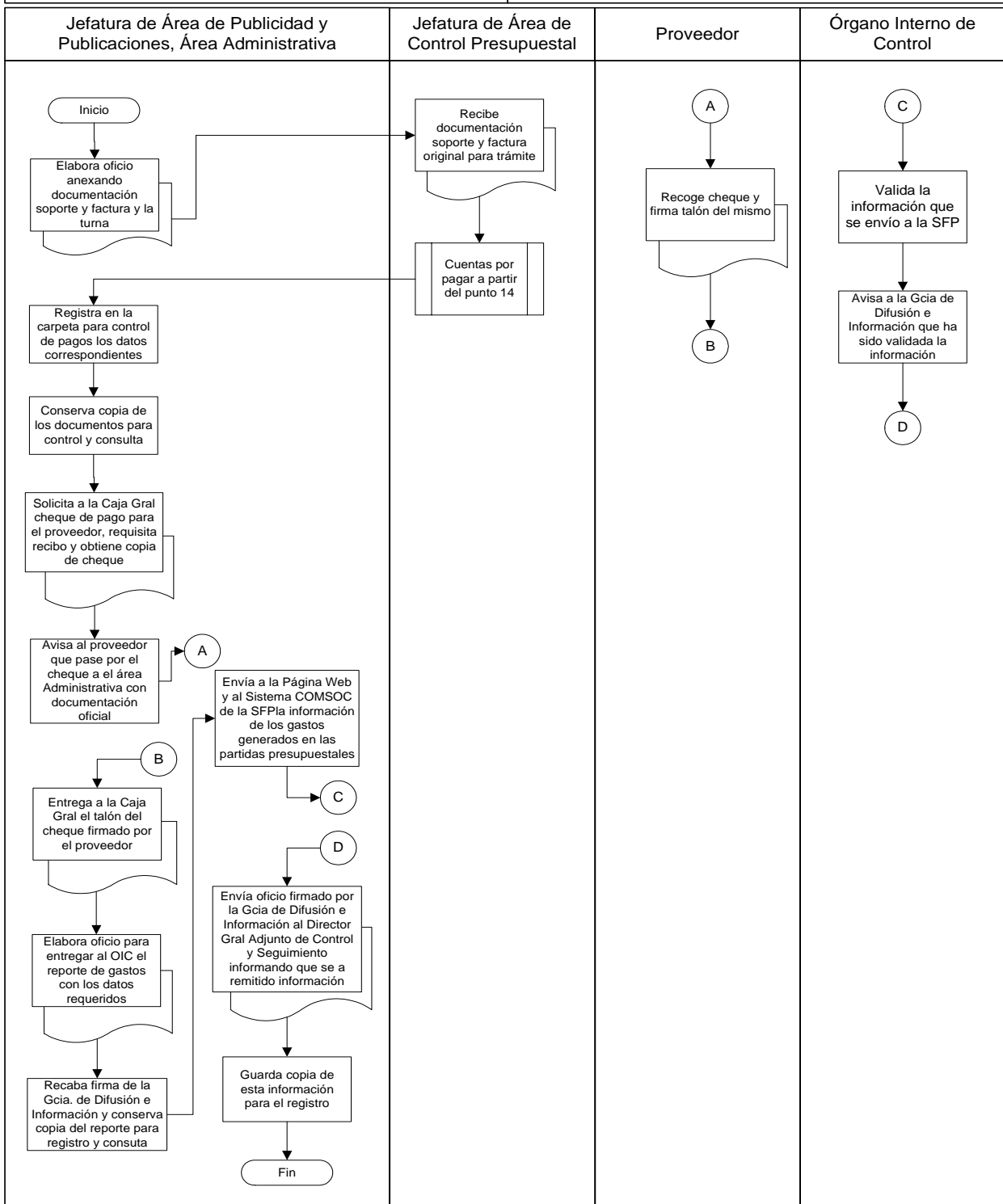
<p>Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa</p>	<p>12</p> <p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona: Física o moral</li> <li>▪ Responsable de la autorización</li> </ul> <p>Recaba firma de la Gerencia de Difusión e Información y conserva copia del reporte para registro y consulta.</p> <p>Envía a la Página Web-Sistema COMSOC de la Secretaría de la Función Pública antes del día 10 de cada mes la información de los gastos que se han generado en las partidas presupuestales :</p>	<p><i>Informe de gastos</i></p>
<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>14</p> <p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3603 “Inserciones y Publicaciones propias de la operación de las Dependencias o Entidades que no formen parte de las campañas, (únicamente cuando se han realizado publicaciones de difusión).</li> <li>▪ 3701 “Difusión e Información de Mensajes y Actividades Gubernamentales.</li> <li>▪ 3702 “Gastos de Publicidad de Entidades que Generan un Ingreso para el Estado.</li> </ul>	
<p>Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa</p>	<p>16</p> <p>17</p>	<p>Valida la información que se envió a la Secretaría de la Función Publica en la Página Web-Sistema COMSOC.</p> <p>Avisa a la Gerencia de Difusión e Información que ha sido validada la información.</p> <p>Envía oficio firmado por la Gerencia de Difusión e Información al Director General Adjunto de Control y Seguimiento, informando que se ha procedido a remitir vía Internet, los gastos mensuales de comunicación Social del Organismo.</p>	

		<p>Guarda copia de esta información para el registro.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
<p><b>ELABORÓ</b> JEFATURA DE ÁREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES</p>		<p><b>AUTORIZÓ</b> GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN</p>	

**Fluxograma:** Solicitud de Pago por Servicios de Publicidad y Publicaciones

**Área:** Gerencia de Difusión e Información

**Jefatura de Área:** Publicidad y Publicaciones





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

**Gerencia de Difusión e Información**  
Área de Publicidad y Publicaciones

**Enero 2006.**

## INDICE

INTRODUCCIÓN

V. MARCO NORMATIVO

VI. PROCEDIMIENTOS

### 1. Difusión

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto informar del trámite para diseño de campañas y la coordinación de bocetos.

## I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

### Otros

- Guía para el diseño de campañas y coordinación de bocetos.

### Reglamentos

### Decretos



**PROCEDIMIENTOS**

**1.- Área de Publicidad y Publicaciones**

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo



# AREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

**OBJETIVO:**

Supervisar y tramitar el diseño de campañas y coordinación de bocetos.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Estas son para la elaboración del diseño de campañas y la coordinación de bocetos.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTOS**

Descripción de Procedimiento

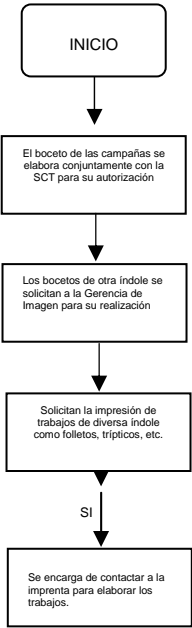
Procedimiento: Difusión			
Área: Gerencia de Difusión e Información		Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	1	El boceto a publicar de las campañas se elabora conjuntamente con la SCT, para la autorización correspondiente	
	2	Los bocetos de otra índole se solicitan a la Gerencia de Imagen para su realización, y se lleva a cabo la publicación.	
Áreas Solicitantes	3	Solicitan la impresión de trabajos de diversa índole, como folletos, trípticos, postres, reglamentos, flayers.	
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	4	Se encarga de contactar a la imprenta para la realización de las impresiones que solicitan las diversas áreas.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Procedimiento:

Área:

Jefatura de Área:

AREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	ÁREAS CORRESPONDIENTES		
 <pre> graph TD     A[INICIO] --&gt; B[El boceto de las campañas se elabora conjuntamente con la SCT para su autorización]     B --&gt; C[Los bocetos de otra índole se solicitan a la Gerencia de Imagen para su realización]     C --&gt; D[Solicitan la impresión de trabajos de diversa índole como folletos, trípticos, etc.]     D -- SI --&gt; E[Se encarga de contactar a la imprenta para elaborar los trabajos.]         </pre>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

Gerencia de Difusión e Información  
Área de Publicidad y Publicaciones

Enero 2006.

## INDICE

INTRODUCCIÓN

IX. MARCO NORMATIVO

X. PROCEDIMIENTOS

**1. Inserciones en el Diario Oficial de la Federación**

**2. Inserciones en prensa comercial**

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

XI. INFORMACIÓN ADICIONAL

XII. CONTROL DE CAMBIOS

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto informar del trámite de inserciones de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación.

El trámite de gestión para las inserciones sobre las actividades del Organismo en medios impresos.

Enero 2006.

## I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

### Leyes

- Ley de Adquisiciones y Obra Pública

### Otros

- Guía para entrega del material para publicaciones en prensa comercial.



## II PROCEDIMIENTOS

### 1.- Área de Publicidad y Publicaciones

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

# AREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

**OBJETIVO:**

Supervisar y tramitar las inserciones de convocatorias y anuncios en la prensa comercial para difundir las actividades del Organismo de manera oportuna y eficaz.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para las inserciones de convocatorias es necesario que las áreas informen y entreguen las convocatorias con diez días antes de la publicación.

Para las inserciones en prensa comercial, se requiere contar con el material que se va a publicar. (Boceto o texto).

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTOS**

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: Inserciones en el Diario Oficial de la Federación			
Área: Gerencia de Difusión e Información		Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	1	Recibe las convocatorias de las áreas solicitantes y se envían por fax al Diario Oficial de la Federación.	Convocatorias
	2	Se llama al Diario Oficial de la Federación en un tiempo de treinta minutos para que proporcione el costo de la inserción y número de registro	
	3	Se llama al área solicitante para avisar vía telefónica el costo y número de registro de la convocatoria	
	4	Con el costo de la inserción se elabora el oficio solicitando el cheque para el pago de dicha publicación	
	5	Se elabora oficio dirigido al Director General del Diario Oficial de la Federación para solicitar la publicación	
	6	Los formatos del SAT se pasan a firma del representante legal, estos formatos deben estar firmados con anticipación a la publicación de las convocatorias	
Áreas Solicitantes	7	El área solicitante envía tres tantos del original de la convocatoria acompañada de dos disco de 3.5 con el archivo de la convocatoria.	

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: Inserciones en el Diario Oficial de la Federación			
Área: Gerencia de Difusión e Información		Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	9	Los documentos de la convocatoria, el oficio y los formatos del SAT se envían al Diario Oficial de la Federación. Al cheque se le anota en la parte de atrás la siguiente leyenda:  "Cheque librado para el pago de contribuciones federales a cargo de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ASA-650610-2U9, para abono en cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación."	
	10	Posteriormente al tener la publicación se elabora un oficio al Departamento de Contabilidad para la comprobación del gasto.	

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: Inserciones de Prensa Comercial			
Área: Gerencia de Difusión e Información		Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	1	Se selecciona el medio impreso a donde se va a publicar.	
	2	Se llama al medio impreso para informar que se requiere una publicación, se solicitan las medidas y el costo para enviar el material.	
	3	Se elabora una orden de inserción con un número consecutivo, en la orden se anota el título del anuncio, fecha de publicación, posición, tamaño, material y el importe.	
	4	Con la orden firmada se envía por fax o por medio de mensajero para entregar el material y la orden al medio seleccionado.	
	5	Cuando se tiene la publicación el medio envía su factura para el trámite de pago.	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Procedimiento:

Área:

Jefatura de Área:

AREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	ÁREAS CORRESPONDIENTES		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Recibe las convocatorias de las áreas solicitantes y se pide al D.O.F. la cotización]     A --&gt; B[Cuando se cuenta con el importe de la publicación se llama al área solicitante para proporcionar el dato del costo.]     B --&gt; C[Se elabora oficio solicitando cheque para el pago de la inserción en el D.O.F.]     C --&gt; D{2}     D -- SI --&gt; E[Se elabora oficio al d.O.F. y se entrega junto con el original de la convocatoria, disco de 3.5 y los formatos del SAT]     D -- NO --&gt; F[ ]     E --&gt; G[Al aparecer la publicación en el D.O.F. se envía junto con un oficio al Depto. De Contabilidad para comprobar el costo.]         </pre>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

Gerencia de Difusión e Información  
Área de Publicidad y Publicaciones

Enero 2006.

## INDICE

INTRODUCCIÓN

XIII. MARCO NORMATIVO

XIV. PROCEDIMIENTOS

### **1. Programa de Comunicación Social.**

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

XV. INFORMACIÓN ADICIONAL

XVI. CONTROL DE CAMBIOS

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto informar del trámite para la elaboración del Programa de Comunicación Social.

## I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (30 de diciembre 2004)

### Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (22 de diciembre 2005)

### Acuerdo

- Acuerdo de la Secretaría de Gobernación (30 de diciembre 2004)

## PROCEDIMIENTOS

### 1.- Área de Publicidad y Publicaciones

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

# AREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES



**OBJETIVO:** Este es el de la Gcia.

Dar cumplimiento a la Ley, Reglamentos y Decretos para la integración, estrategia y trámites del Programa de Comunicación Social.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Estas son para la elaboración, integración y estrategia del Programa de Comunicación Social.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTOS**

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: Integración y Estrategia del Programa de Comunicación Social.			
Área: Gerencia de Difusión e Información		Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

Secretaría de Gobernación	1	La Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Segob, emite una circular donde solicita a las áreas de comunicación social de las dependencias el anteproyecto de las estrategias y programas de comunicación social, así como la jerarquización de temas.	Anexo
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	2	Se elabora la estrategia de comunicación social y la distribución del presupuesto asignado a la partida 3700,	
	3	Se lleva a cabo el llenado de los formatos que la Secretaría de Gobernación envía para tal efecto.	
	4	Los formatos se envían con un oficio solicitando la autorización, dirigido al Secretario de Comunicaciones y Transportes y firmado por el Director General de Organismo.	
Secretaría de Gobernación	5	Posteriormente la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Segob, envía la respuesta a la solicitud de autorización de la estrategia y programa de comunicación social para el ejercicio fiscal correspondiente	
	6	La Segob pide en ese oficio, se atiendan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación realizada a la estrategia y programa de comunicación social del Organismo, para efecto de continuar con el proceso de autorización.	
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	7	Se atienden las observaciones de la Segob y se envía nuevamente el oficio dirigido al Director General de Comunicación Social de la S.C.T. donde se solicita la autorización del programa de comunicación social.	

Secretaría de Gobernación	8	Envía circular donde informa sobre la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente	
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	9	Se hace el llenado de los formatos, los cuales deben reflejar la solventación a las observaciones realizadas con anterioridad y cualquier otra disposición contenida en el PEF, se realizará a través de la cabeza de sector.	
	10	Se envía nuevamente oficio dirigido al Secretario de Comunicaciones y Transportes y firmado por el Director General de Organismo.	
Secretaría de Gobernación	11	La Dirección General de Normatividad de Comunicación, envía el oficio a la cabeza de sector, con la respuesta de autorización al programa de comunicación social.	
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	12	Se lleva a cabo la distribución del presupuesto para las campañas con los medios a utilizar, y al mismo tiempo se coordina con la Dirección General de Comunicación Social de la SCT, para el material y la difusión.	
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	13	Cuando se cuenta con lo anterior se envían los formatos de las campañas para la autorización correspondiente y al contar con ésta, se procede a la difusión.	

Descripción de Procedimiento

Procedimiento: Integración y Estrategia del Programa de Comunicación Social			
Área: Gerencia de Difusión e Información		Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura de Área Publicidad y Publicaciones	14	Se elaboran los formatos de las campañas para anotar fechas y medios, así como los nombres de las compañías que realizaran diversos trabajos para dicha difusión.	
	15	Se envían los formatos a la Segob para autorización y continuar con la difusión.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

AREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	ÁREAS CORRESPONDIENTES		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[La Segob solicita anteproyecto del programa]     A --&gt; B[Se elabora la estrategia de comunicación y distribución del presupuesto]     B --&gt; C[Se envían los formatos solicitando autorización]     C --&gt; D{2}     D -- SI --&gt; E[S Se hace el llenado de los]     E --&gt; F[Segob envía respuesta de]     F --&gt; G[Se envía oficio para autorización del programa de Comunicación social]     G --&gt; H[Se distribuye el presupuesto]     H --&gt; I[Cuando se cuenta con el material se envían formatos de las campañas para autorización de Seneh]     I --&gt; J[Teniendo la autorización con la clave correspondiente se]         </pre>			