



MANUAL DE PRODECIMIENTOS

JEFATURA DE ÁREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia de Difusión e Información

Diciembre 2005

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.

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
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	Conserva copia de estos documentos para control y consulta.	
	6	Solicita a la Caja General cheque de pago para el proveedor, requisita recibo y obtiene copia del cheque.	
	7	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.	
Proveedor	8	Recoge cheque y firma el talón del mismo.	
Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa	9	Entrega a la Caja General el talón del cheque firmado por el proveedor.	
	10	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.	<i>Reporte</i>
	11	Elabora oficio para entregar al Órgano Interno de Control El reporte de gastos, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cheque ▪ Descripción del servicio ▪ Unidad de medida ▪ Cantidad ▪ Monto sin IVA ▪ I.V.A. ▪ Clave de campaña ▪ Fecha de cheque ▪ Beneficiario: Nombre o razón social y RFC 	

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
Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa	12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona: Física o moral ▪ Responsable de la autorización <p>Recaba firma de la Gerencia de Difusión e Información y conserva copia del reporte para registro y consulta.</p>	<i>Informe de gastos</i>
	13	<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ 3701 “Difusión e Información de Mensajes y Actividades Gubernamentales. ▪ 3702 “Gastos de Publicidad de Entidades que Generan un Ingreso para el Estado. 	
Órgano Interno de Control	14	Valida la información que se envió a la Secretaría de la Función Publica en la Página Web-Sistema COMSOC.	
	15	Avisa a la Gerencia de Difusión e Información que ha sido validada la información.	
Jefatura de Área de Publicidad y Publicaciones Área Administrativa	16	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.	
	17	Guarda copia de esta información para el registro.	
		Fin del procedimiento	
ELABORÓ JEFATURA DE ÁREA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES		AUTORIZÓ GERENCIA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	

Fluxograma: Solicitud de Pago por Servicios de Publicidad y Publicaciones

Área: Gerencia de Difusión e Información

Jefatura de Área: Publicidad y Publicaciones

