



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**AUTORIZA  
LA C. SECRETARIA DE TURISMO**



---

**LIC. BERTHA LETICIA NAVARRO OCHOA**

**INTEGRÓ  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**



---

**LIC. MARIO PALMA ROJO**



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA O RUBRICA**

**Lic. Enriqueta Cabrera Cuarón  
Directora General de Comunicación Social**

*Enriqueta C.*

**FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16 DE DICIEMBRE DE 2002**

**ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 78 HOJAS**



## **OFICINAS DE LA C. SECRETARIA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**DICIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 2

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**ÍNDICE**

## ÍNDICE

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico-Administrativo	7
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación	13
IV. Procedimientos:	20
➤ Difusión de las actividades de la Secretaría en los Tiempos Oficiales que le corresponden, a través de la Radio y Televisión y Campañas de la Sectur	21
➤ Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Promoción Turística de los Estados Nota: el Procedimiento se autorizó el 1 de noviembre de 2002, por lo que con la autorización del presente Manual, continúa vigente.	26
➤ Verificación del Servicio de Información General que Proporciona la Agencia de Noticias Notimex, a través de su Página de Internet, Correos Electrónicos u otro Medio de Transmisión	34
➤ Solicitud de Inserciones y Trámites de Pago a los Medios de Comunicación	37
➤ Préstamo de Material Audiovisual	42
➤ Monitoreos Especiales de Radio y Televisión	47
➤ Elaboración y Distribución de las Carpetas Informativas	52

	<b>Página</b>
➤ Elaboración de Boletines de Prensa y Correos Electrónicos a Petición específica de las Unidades Administrativas de la Secretaría	55
➤ Elaboración de Boletines de Prensa y Correos Electrónicos de los Eventos en que Participen Funcionarios de la Secretaría	58
➤ Solicitud de conferencias para Subsecretarios y Directores Generales	65
➤ Solicitudes de entrevistas	72
V. Formato e Instructivo de Llenado de Órdenes de Inserción	76



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA 5**

**FECHA DE ELABORACIÓN  
16 DE DICIEMBRE DE 2002**

# **INTRODUCCIÓN**

## INTRODUCCIÓN

En la actividad turística, como en las demás actividades económicas regidas por la Administración Pública, es de vital importancia difundir sus actividades a través de una estrategia alineada con el Programa Nacional de Turismo 2001-2006 y del programa anual de comunicación social autorizado por la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Normatividad de Comunicación. Dicho programa considera la utilización de tiempos oficiales en radio y televisión que le corresponden al Gobierno Federal, con el fin desarrollar campañas de difusión. Para tal efecto, la Secretaría de Turismo, como cabeza de sector de dicha actividad, cuenta con la Dirección General de Comunicación Social, la cual tiene encomendado contribuir al fortalecimiento de la actividad turística y de las actividades institucionales, así como conducir el análisis y la difusión de la información en los medios de comunicación. Como cabeza sectorial, la Dirección General de Comunicación Social coordina las actividades de comunicación y la integración de los programas anuales de comunicación del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y del Consejo de Promoción Turística de México.

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con su Descripción y los Diagramas de Flujo, así como los formatos e instructivos de llenado, necesarios para la realización de las actividades a desarrollar.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Comunicación Social y las diferentes áreas que la integran, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Comunicación Social deberá mantener actualizado el presente Manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 7

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

## **I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

## I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

### **L E Y E S**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B"  
del artículo 123  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Ley de Planeación  
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.

Ley Federal de Radio y Televisión

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002

## **C Ó D I G O S**

Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

## **R E G L A M E N T O S**

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica  
D.O.F. 3-XI-1982.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 22-V-1998.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.  
D.O.F. 15 -VI-2001 y sus reformas

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo.  
D.O.F. 27-XI-2001

Reglamento de la Ley Federal de Radio y TV, en materia de concesiones, permisos y contenidos de las Transmisiones de Radio y TV  
D.O.F. 10-X-2002

## **DECRETOS**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio  
D.O.F. 25-III-1983

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O.F. 30-V-2001

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda, a recibir de los concesionarios de Estaciones de Radio y TV el pago del Impuesto que se indica.  
D.O.F. 10-x-2002

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-V-2000

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.  
D.O.F. 19-VI-2001

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 14-IX-2001

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social  
Autorizado el 14 de septiembre de 2001

Procedimiento: Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Promoción Turística de los Estados  
Autorizado el 1 de noviembre de 2002.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 11

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

## **II. OBJETIVO**

## **II. OBJETIVO**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve a la consecución de los objetivos y metas comprometidas por la Dirección General de Comunicación Social, posibilitando de esta manera una mayor eficiencia y productividad, así como proporcionar un medio práctico y oportuno de capacitación para el personal de esta Unidad Administrativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 13

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

### **III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### Generales:

- De Acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación, elaborar el Programa Anual de Comunicación Social que define la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año, presentarlo a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación y obtener la autorización del mismo. Como Coordinadora Sectorial, la Dirección General de Comunicación Social deberá coordinar la elaboración y presentar los programas de comunicación social del Consejo de Promoción Turística de México y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación para su autorización.
- La Dirección General de Comunicación Social es responsable de la difusión en medios de las actividades de la SECTUR, de las campañas autorizadas en el programa, del análisis de la información y de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
- Promover la difusión de las actividades de la Secretaría de Turismo, en el tiempo oficial que le corresponde al Estado en la radio y televisión, a través de las campañas autorizadas, de acuerdo con el plan de medios y vigencia del mismo.
- Elaborar y supervisar las campañas de difusión de las diversas actividades de la Secretaría.
- En materia de Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Promoción Turística de los Estados ( Nota: las políticas que se describen a continuación corresponden al Procedimiento Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Promoción Turística de los Estados, autorizado el 1 de noviembre de 2002):
  - La Dirección General de Comunicación Social será la encargada de recibir las solicitudes junto con los materiales, provenientes de las Entidades Federativas para promover sus sitios turísticos ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
  - La Dirección General de Comunicación Social, previo al trámite ante la Segob, deberá recabar el visto bueno de la Subsecretaría de Operación Turística de los materiales promocionales de turismo provenientes de las Entidades Federativas.

- Las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de Turismo de las Entidades Federativas, cuando requieran que la Sectur gestione tiempos oficiales ante la Segob, para los programas de desarrollo y promoción del turismo, se deberán apegar a los lineamientos y regulaciones generales para pautar en tiempos oficiales de radio y televisión que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Turismo.
- La Gestión de tiempos oficiales que promueva la Dirección General de Comunicación social, se deberá referir exclusivamente a la promoción del turismo de Entidades Federativas.

#### **La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas:**

- Elaborará boletines, desplegados y textos para difusión en los medios de comunicación.
- Atenderá las solicitudes de difusión de las diversas áreas de la Secretaría.
- Mantendrá una relación de comunicación permanente con los representantes de los medios, para obtener resultados positivos en los reportajes, comentarios y notas de contenido turístico.
- Proporcionará a los representantes de prensa, radio y televisión, la información y elementos necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
- Proporcionará a los medios de difusión, los boletines con la información oficial de la Secretaría de Turismo, para que sea transmitida oportunamente.
- Promoverá entrevistas y reportajes especiales, de interés para el sector.
- Desarrollará una estrategia para impulsar el análisis y la información del sector turístico, en suplementos y programas de radio y televisión especializados en temas de turismo.
- Difundirá las políticas, estrategias, programas y pronunciamientos de la C. Secretaria y/o funcionarios del sector, basado en la información que se maneje en el evento (boletín de prensa).

- Atenderá y guardará estrecha relación con los columnistas e integrantes de la fuente que cubren el sector, para proporcionarles la información requerida.
- Coordinará el trabajo del Departamento de Prensa.

#### **El Departamento de Prensa:**

- Cubrirá, por instrucciones de la Dirección General de Comunicación Social, los eventos de importancia en que intervengan tanto La Titular del Ramo, como los funcionarios de la propia Dependencia.
- Coordinará, en los eventos, a el o los fotógrafos encargados de las tomas de gráficas que integrarán el archivo fotográfico.
- Coordinará con el Departamento de Difusión, la elaboración de la carpeta de las intervenciones de la C. Secretaria o de los funcionarios de la Dependencia.
- Coordinará las invitaciones a los representantes de los medios de comunicación a eventos que realice la Secretaría.
- Llevará un registro de los representantes de los diferentes medios de comunicación a cada evento que realice la Dependencia.
- Apoyará en la difusión del boletín de prensa, una vez que hayan sido autorizados por la Dirección General de Comunicación Social, a través del envío del texto vía fax, correo electrónico y telefónicamente.
- Realizará la grabación y transcripción de las conferencias de prensa ofrecidas por funcionarios de SECTUR.
- Guardará una estrecha relación con los integrantes de las fuentes que cubren el sector, para proporcionarles la información requerida.
- Proporcionará la atención a los periodistas que soliciten información, sobre un tópico turístico en especial.
- Coordinará acciones con el Departamento de Difusión, áreas de radio y televisión, para apoyar la transmisión del boletín de prensa en los medios de información.
- Transmitirá vía fax y correo electrónico, los mensajes solicitados por los funcionarios de la Secretaría, una vez que hayan sido autorizados por la Dirección General de Comunicación Social.

### **La Subdirección de Información:**

- Coordinará la integración de la información nacional e internacional difundida por los medios de comunicación masiva, relacionada con el sector turismo; así mismo, coordinará la elaboración de la síntesis periodística del día.
- Coordinará la captación de la información emitida e integrará y controlará el acervo de la información difundida por la radio y televisión.
- Supervisará la elaboración del resumen correspondiente, con la información obtenida de los programas especializados y con el monitoreo de los noticieros enviado por la empresa contratada para tal fin.
- Organizará el monitoreo de los noticieros de radio y televisión dentro del horario de 6:00 a 21:00 horas del día.
- Supervisará el ejercicio del presupuesto, conforme al Programa de Comunicación Social autorizado.
- Tramitará la publicación de inserciones en los diferentes medios de comunicación del país, sobre eventos en que participen funcionarios de la Secretaría, así como de convocatorias y documentación oficial.
- Validará las facturas por concepto de publicidad, a través de las órdenes de inserción y tramitará su pago correspondiente, ante la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria.

### **El Departamento de Difusión:**

- Se encargará de que se realice el monitoreo de noticias de radio y tv en sus diferentes horarios --matutino, vespertino y nocturno--, elaborando un resumen informativo, así como de los programas especializados de turismo y de las entrevistas de la C. Secretaria y funcionarios de la Secretaría.
- Enviará a los funcionarios autorizados por la C. Secretaria, el resumen informativo con las notas más sobresalientes del Sector Turístico.
- Resguardará los archivos de imagen con las actividades más destacadas de la C. Secretaria y funcionarios del Sector Turismo.

- Elaborará la carpeta informativa y la dará a conocer tanto a la Titular del Ramo como a los Subsecretarios la información relacionada principalmente con el Sector Turístico publicada en los diarios nacionales. Incluirá en la carpeta informativa los textos de los monitoreos.
- La carpeta informativa deberá elaborarse de lunes a domingo; en días hábiles se elaborarán dos ediciones: matutina y vespertina.
- Actualizará e integrará el archivo temático de información periodística con las notas más relevantes sobre el renglón turístico.
- Deberá mantener un archivo sobre los temas de interés de la Secretaría y será el encargado de la hemeroteca de la Dirección General de Comunicación Social.
- Elaborará mensualmente un análisis del posicionamiento en los medios de comunicación, de las informaciones de la SECTUR, el CPTM y FONATUR.

#### **La Subdirección de Mercadotecnia:**

- Coordinará el diseño de publicaciones, material gráfico o productos promocionales para las diferentes Unidades Administrativas de la SECTUR.
- Coordinará la elaboración de escenarios, cicloramas, stands y proscenios, así como el montaje para las reuniones públicas que realizan las diferentes áreas de la SECTUR.
- Seleccionará el material de audio y video que utilice la Secretaría y los proporcionará cuando así se lo requieran.
- Gestionará ante la Secretaría de Gobernación las campañas de promoción turística de los Estados, así como las propias de la SECTUR.
- Investigará y adaptará las nuevas corrientes del diseño gráfico para aplicarlas en los productos que se elaboren para la SECTUR.
- Administrará y alimentará de información a la sala de prensa del portal en Internet de la SECTUR.

- Proporcionará el apoyo de reproducción de materiales audiovisuales a las diferentes Unidades Administrativas.
- Dará atención a los medios de información que lo soliciten, previa solicitud y autorización de la Dirección General de Comunicación Social, proporcionando el material gráfico necesario para el desempeño de sus labores.
- Coordinará el diseño gráfico e impresión, con el área pertinente, para la elaboración de carteles.
- Realizará la función de enlace informático de la Dirección con el área de Servicios Informáticos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 20

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

## **IV. PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 21

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EN LOS  
TIEMPOS OFICIALES QUE LE CORRESPONDEN, A TRAVÉS DE  
LA RADIO Y TELEVISIÓN, Y CAMPAÑAS DE LA SECTUR**

**PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EN LOS TIEMPOS OFICIALES QUE LE CORRESPONDEN, A TRAVÉS DE LA RADIO Y TELEVISIÓN, Y CAMPAÑAS DE LA SECTUR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	<p align="center"><b>AL PRINCIPIO DE CADA AÑO</b></p> <p>Integra el programa de información y difusión de la imagen de la Secretaría para ser promovidos en el tiempo oficial que le corresponde al Estado en la radio y la televisión.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	2	Elabora la solicitud de difusión y reproducción del promocional turístico para que sea incluido dentro del tiempo oficial que le corresponde al Estado en la radio y la televisión, y la turna a la Dirección General de Comunicación Social.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	<p>Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud para la difusión y reproducción del promocional turístico para ser incluido en el tiempo oficial que le corresponde al Estado. Revisa, analiza y determina:</p> <p align="center"><b>NO PROCEDE</b></p>	
	4	Regresa a la Unidad Administrativa para sus correcciones. (Pasa a la actividad No. 2).	
		<p align="center"><b>SÍ PROCEDE</b></p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA (SEGOB)	6	Recibe de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Turismo la solicitud autorizada para difundir y reproducir los promocionales turísticos; revisa, analiza y determina:	

**PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EN LOS TIEMPOS OFICIALES QUE LE CORRESPONDEN, A TRAVÉS DE LA RADIO Y TELEVISIÓN, Y CAMPAÑAS DE LA SECTUR**

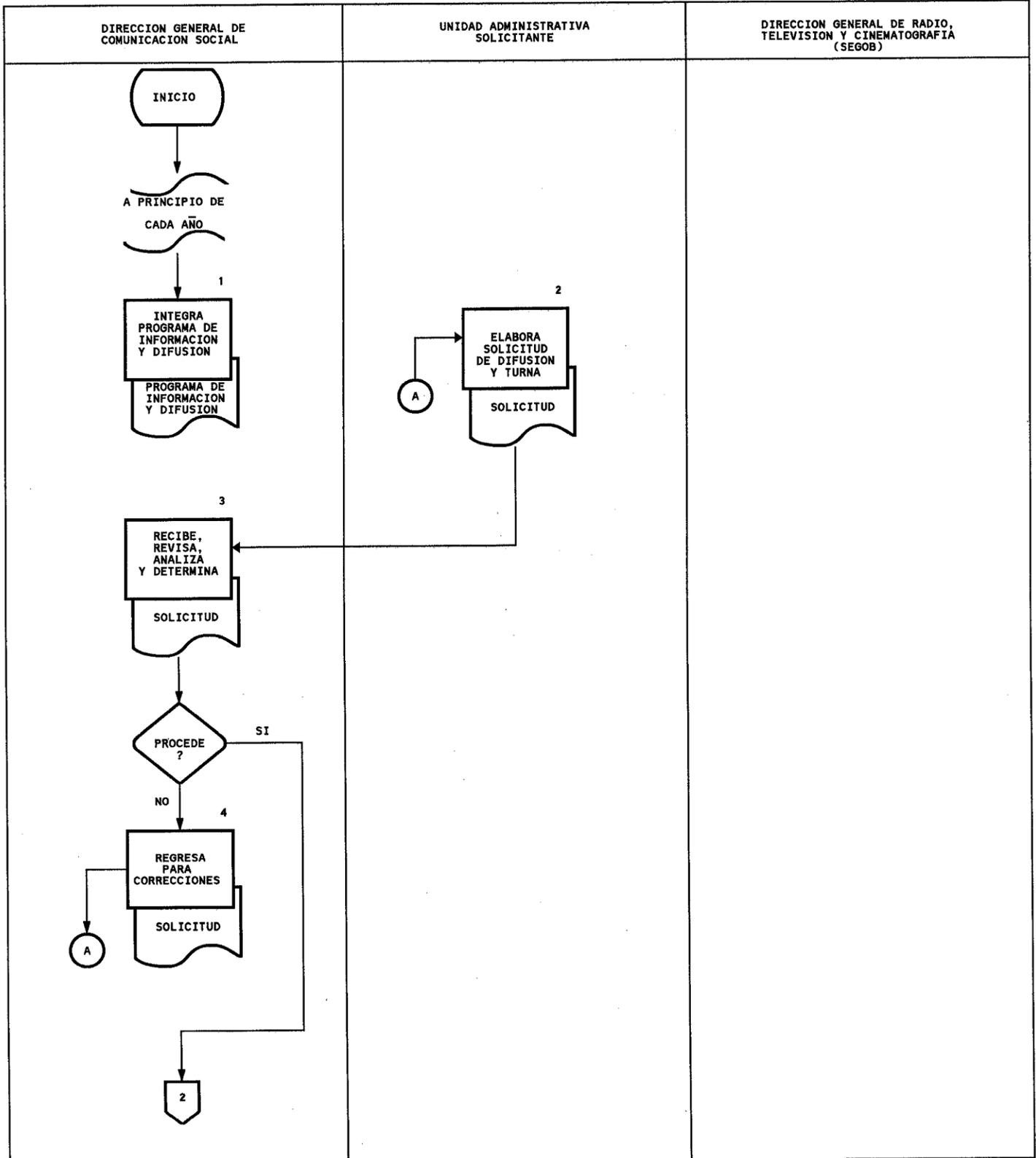
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA (SEGOB)	7	<p align="center"><b>NO PROCEDE</b></p> <p>Regresa la solicitud a la Dirección General de Comunicación Social para sus correcciones.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8	<p>Recibe de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (SEGOB) la solicitud y realiza las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad no. 5).</p> <p align="center"><b>SÍ PROCEDE</b></p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	9	<p>Elabora oficio en donde informa la fecha, horario y medio en el que será difundido el promocional turístico de la Secretaría y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social. Archiva oficio y solicitud</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	<p>Recibe de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (SEGOB) el oficio; revisa, toma nota e informa a la Unidad Administrativa solicitante. Archiva copia del oficio.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	11	<p>Recibe de la Dirección General de Comunicación Social el oficio de la aceptación y difusión del promocional, lo revisa, toma nota y archiva.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 24

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA EN LOS TIEMPOS OFICIALES QUE LE CORRESPONDEN, A TRAVES DE LA RADIO Y TELEVISION Y CAMPANAS DE LA SECTUR

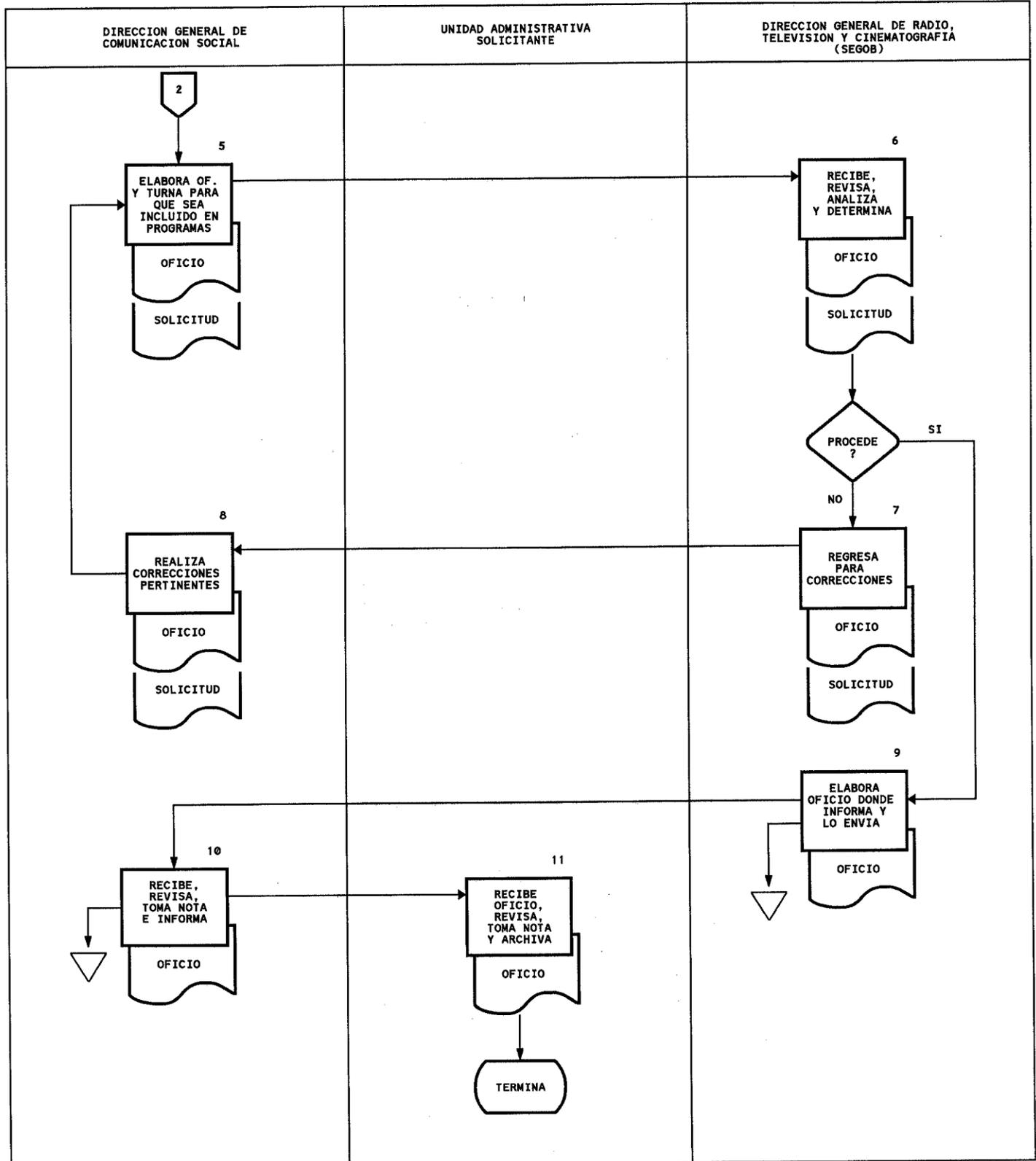


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 25

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA EN LOS TIEMPOS OFICIALES QUE LE CORRESPONDEN, A TRAVES DE LA RADIO Y TELEVISION Y CAMPANAS DE LA SECTUR





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 26

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB PARA  
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LOS ESTADOS**

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LOS ESTADOS**

Nota: el Procedimiento se autorizó el 1 de noviembre de 2002.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES O COORDINACIONES DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	1	Mediante oficio envían a la Dirección General de Comunicación Social, con copia al Subsecretario de Operación Turística, solicitudes de pauta para tiempos oficiales para campañas de promoción turística, adjuntando 3 videos VHS con la producción de televisión y 3 cassettes con la producción de radio.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	<p>Recibe oficio y videos para televisión y cassettes para radio, revisa los materiales y verifica que se ajusten a los lineamientos que establece la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación y determina:</p> <p align="center"><b>NO SON CORRECTOS</b></p>	
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	<p>Mediante oficio devuelve a la Secretaría, Dirección Coordinación de Turismo de la Entidad Federativa que corresponda, explicando los motivos. (Regresa a la actividad No. 1).</p> <p align="center"><b>SON CORRECTOS</b></p>	
	4	Presenta a la Subsecretaría de Operación Turística, para su visto bueno.	
	5	Recibe material y lo revisa.	
		<b>NO OTORGA VISTO BUENO</b>	
	6	Devuelve a la Dirección General de Comunicación Social. (Regresa a la actividad No. 2)	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPAÑAS  
DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LOS ESTADOS**

Nota: el Procedimiento se autorizó el 1 de noviembre de 2002.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	7	<p align="center"><b>OTORGA VISTO BUENO</b></p> <p>Remite el material a la Dirección General de Comunicación Social.</p>	
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8	<p>Recibe material, con visto bueno y elabora oficio de solicitud de autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	9	<p>Recibe oficio y material, verifica que cumpla con los lineamientos en la materia.</p>	
		<p align="center"><b>NO CUMPLE CON LINEAMIENTOS</b></p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	<p>Devuelve a la Dirección General de Comunicación Social de la Sectur. (Regresa a la actividad No. 3).</p> <p align="center"><b>CUMPLE CON LINEAMIENTOS</b></p>	
	11	<p>Elabora oficio de autorización y envía a la Dirección General de Comunicación Social.</p>	
	12	<p>Recibe oficio de autorización, registra y formula oficio dirigido a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, detallando las Entidades Federativas que cubrirá dicha campaña y la vigencia de la misma.</p> <p>En caso que se haya solicitado pauta en los medios electrónicos que transmiten a nivel nacional, se anexa el detalle de los canales y las radiodifusoras solicitadas, así como, los formatos y el material que se envía para su pauta.</p>	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LOS ESTADOS**

Nota: el Procedimiento se autorizó el 1 de noviembre de 2002.

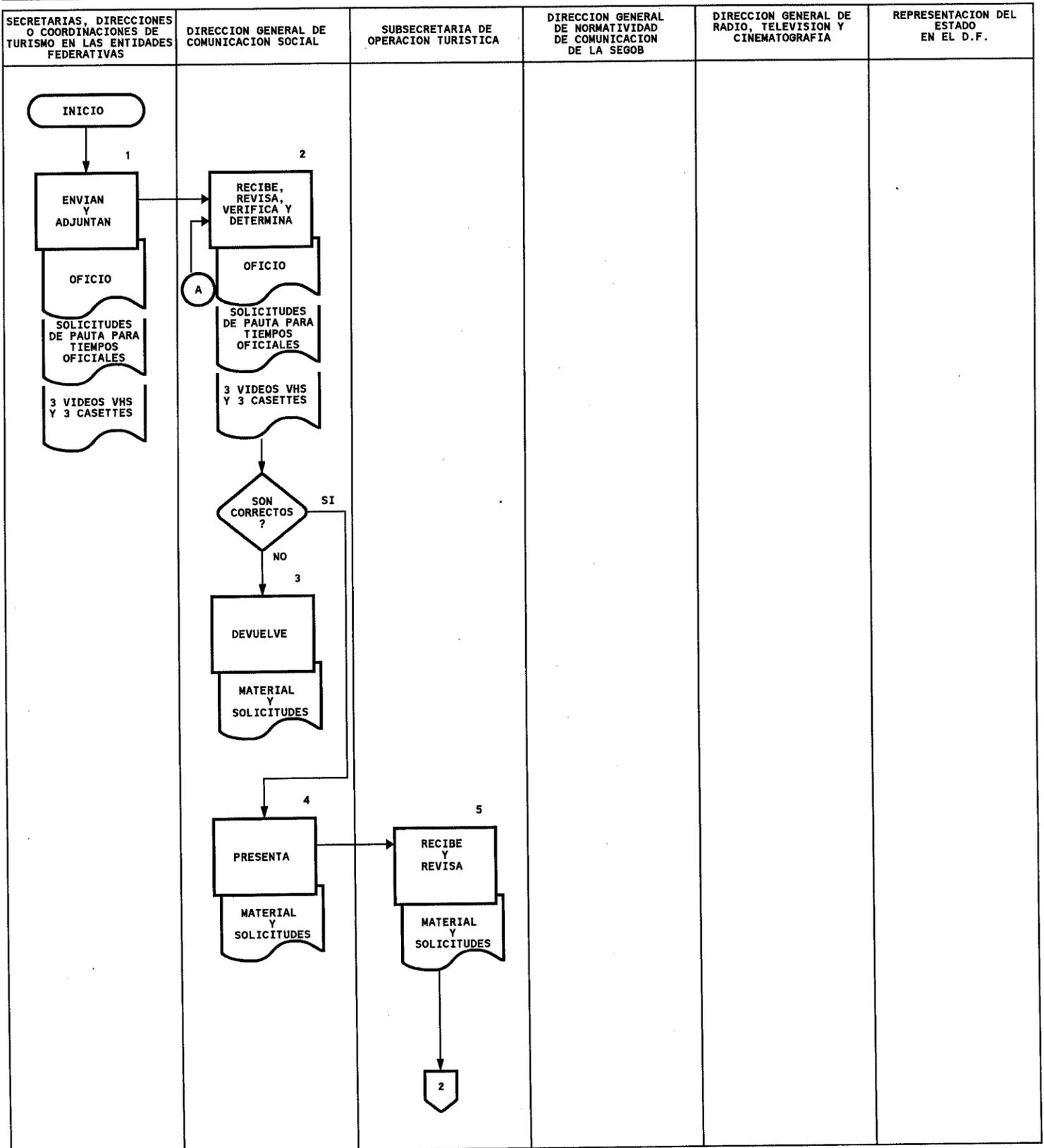
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	13	Envía oficio y material para su pauta, a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.	
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	14	Recibe oficio y material para su pauta y en un plazo máximo de dos semanas, elabora oficio autorizando la pauta en el interior de la República y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15	Recibe oficios en los que autoriza la pauta en el interior de la República, registra y envía a la representación en el D.F. de la Entidad Federativa solicitante de la campaña, para que se encargue de hacerlos llegar a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de Turismo de las Entidades Federativas.	
REPRESENTACIÓN DEL ESTADO EN EL D.F.	16	<p>Recibe oficio y material y lo envía a la Secretaría, Dirección o Coordinación de Turismo en el Estado que corresponda.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 30

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** GESTION DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPANAS DE PROMOCION TURISTICA EN LOS ESTADOS  
NOTA: EL PROCEDIMIENTO SE AUTORIZO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2002

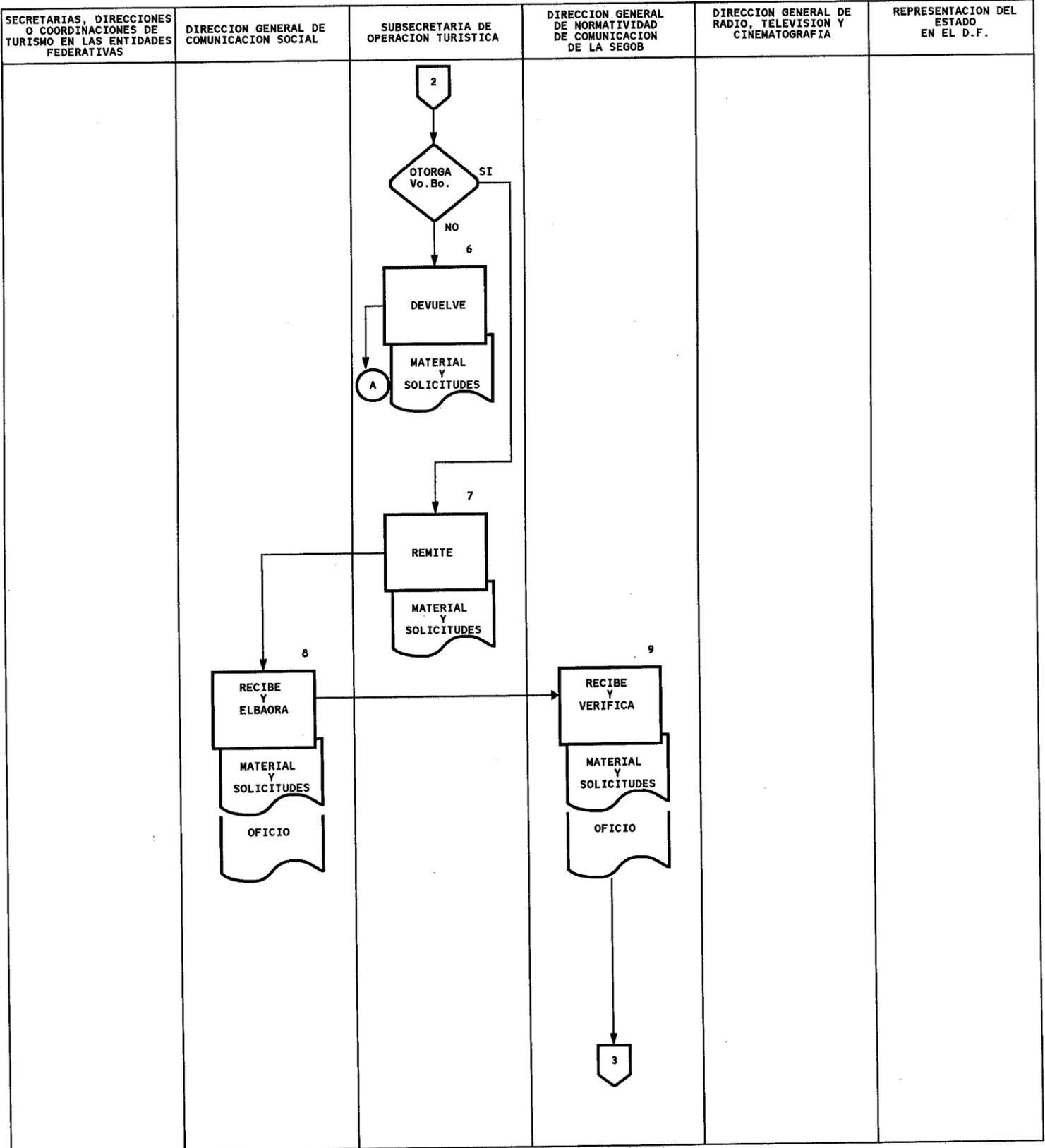


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 31

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** GESTION DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPANAS DE PROMOCION TURISTICA EN LOS ESTADOS  
 NOTA: EL PROCEDIMIENTO SE AUTORIZO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2002

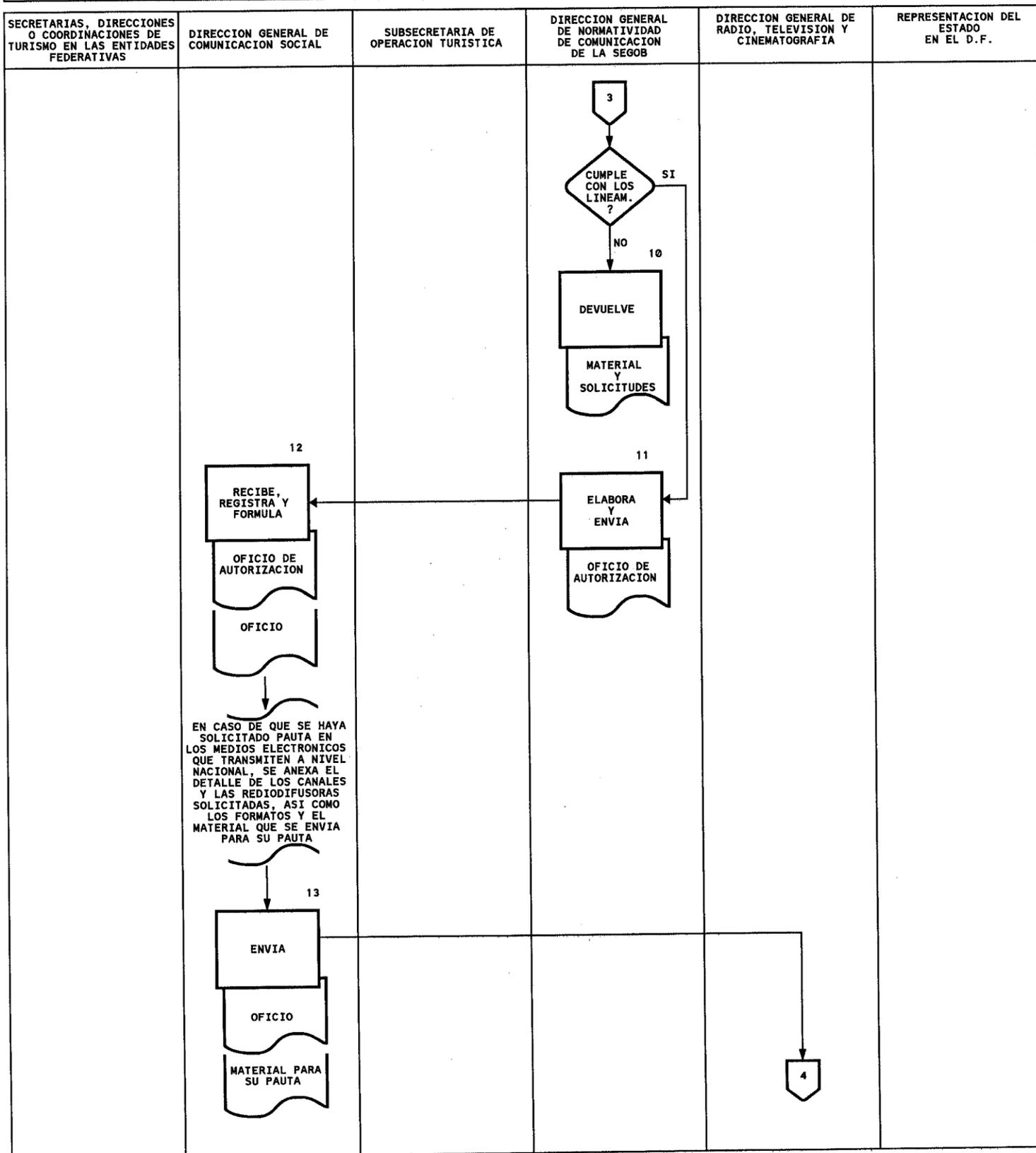


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 32

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** GESTION DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPANAS DE PROMOCION TURISTICA EN LOS ESTADOS  
 NOTA: EL PROCEDIMIENTO SE AUTORIZO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2002

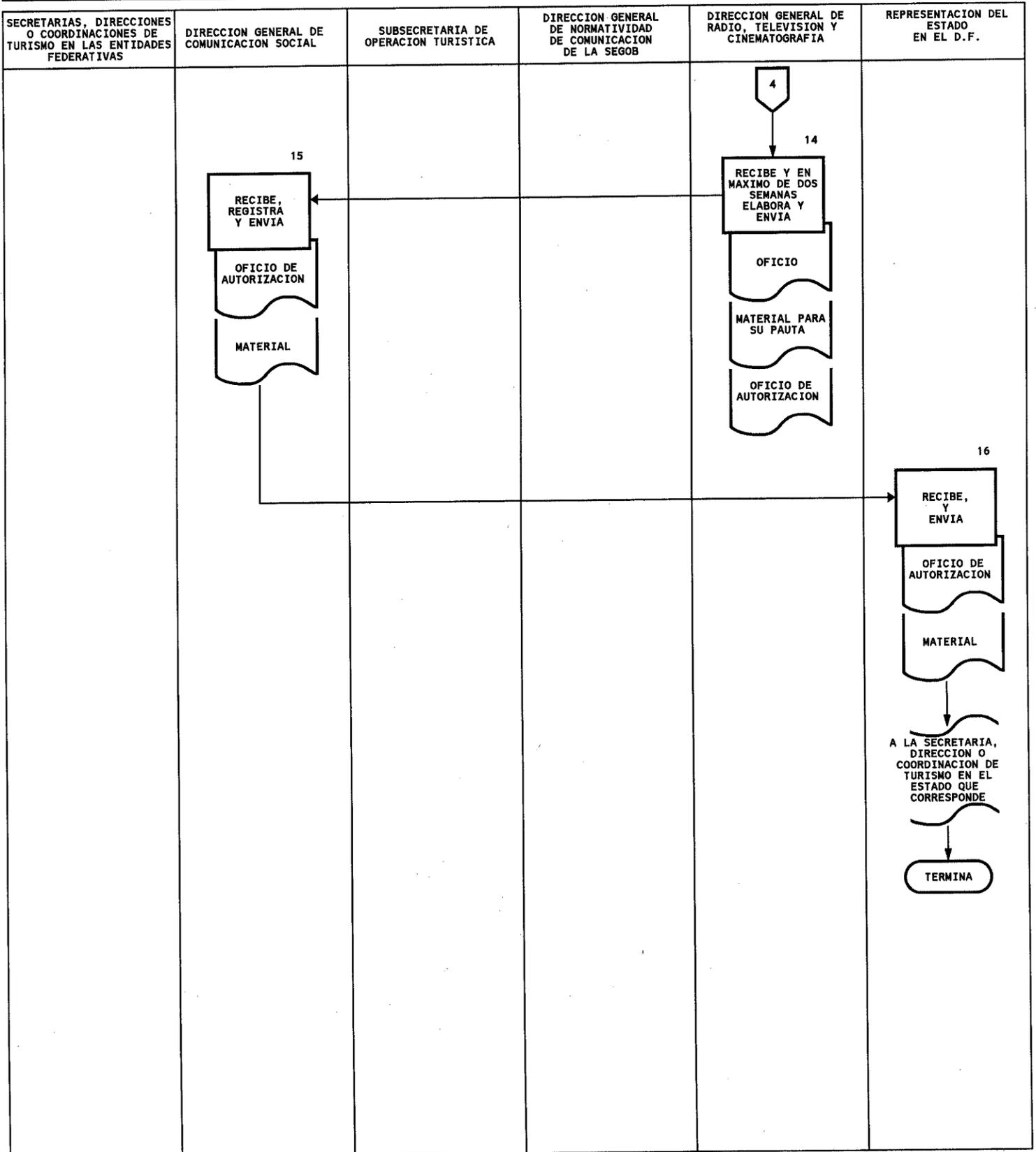


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 33

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** GESTION DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPANAS DE PROMOCION TURISTICA EN LOS ESTADOS  
 NOTA: EL PROCEDIMIENTO SE AUTORIZO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2002





**VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL  
QUE PROPORCIONA LA AGENCIA DE NOTICIAS NOTIMEX, A  
TRAVÉS DE SU PÁGINA EN INTERNET, CORREOS  
ELECTRÓNICOS U OTRO MEDIO DE TRANSMISIÓN**

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACION GENERAL QUE PROPORCIONA LA AGENCIA DE NOTICIAS NOTIMEX, A TRAVÉS DE SU PÁGINA EN INTERNET, CORREOS ELECTRÓNICOS U OTRO MEDIO DE TRANSMISIÓN**

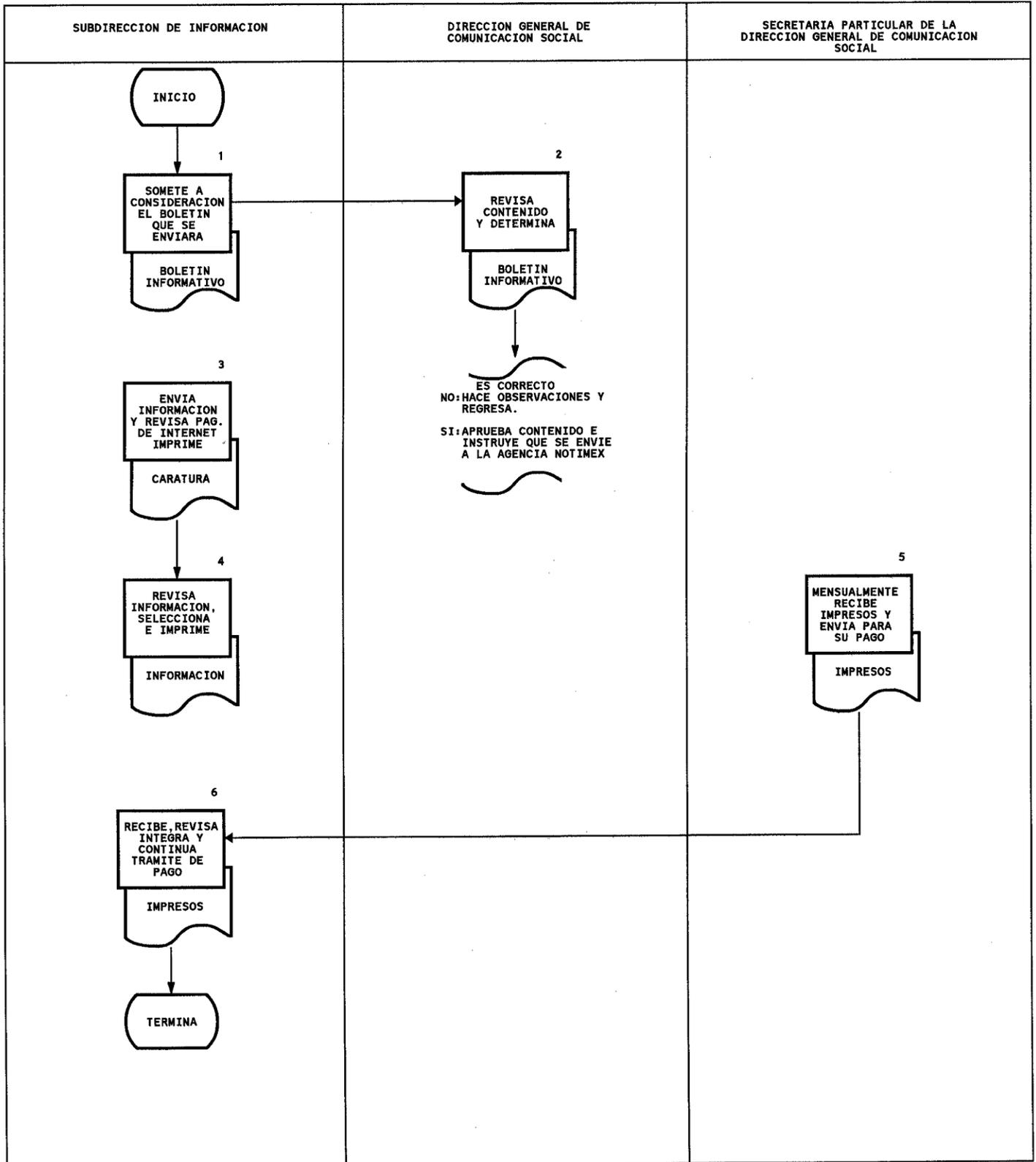
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	1	Somete a consideración el boletín informativo que se enviará a la Agencia Notimex para su publicación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Revisa contenido de la información y determina:  <b>ES CORRECTO</b>	
		No: Hace observaciones y regresa para corrección.  Sí: Aprueba contenido e instruye a la Subdirección de Información para que se envíe a la Agencia Notimex para su publicación.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	3	Envía información a la Agencia Notimex y revisa su página de internet para comprobar que se ha publicado el boletín. Imprime carátula del boletín para conservar como evidencia de que se publicó conforme a lo convenido.	
	4	Revisa información relacionada con el sector publicada en la Agencia Notimex, lo selecciona e imprime.	
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Mensualmente recibe de Notimex los impresos de los boletines convenidos para su publicación; corrobora contra sus controles que se hayan proporcionando de los servicios contratados de la agencia, y envía a la Subdirección de Información para gestionar su pago.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	6	Recibe, revisa, integra y continúa trámite de pago.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 36

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** VERIFICACION DEL SERVICIO DE INFORMACION GENERAL QUE PROPORCIONA LA AGENCIA DE NOTICIAS NOTIMEX, A TRAVES DE SU PAGINA DE INTERNET, CORREOS ELECTRONICOS U OTRO MEDIO DE TRANSMISION





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 37

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A LOS  
MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A  
LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Recibe de la Unidad Administrativa de la SECTUR solicitud de inserción para que sea publicado algún mensaje en los medios de comunicación. En acuerdo con el Director de Prensa y Relaciones Públicas determina la procedencia, tamaño, fecha y el medio en el que se deberá publicar. Turna a la Subdirección de Información con instrucciones.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	2	Recibe la solicitud y el texto de inserción, así como la fecha y el medio en que solicitan sea publicado. Analiza la solicitud, investiga la disponibilidad de los recursos. Elabora orden de inserción y la turna a la Dirección General de Comunicación Social.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Recibe de la Subdirección de Información la orden de inserción; analiza y determina:  <b>NO PROCEDE</b>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	4	Regresa la orden de inserción con las modificaciones.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	5	Recibe la solicitud y realiza las modificaciones necesarias y la envía nuevamente a la Dirección General de Comunicación Social. (Pasa a la actividad No. 2)  <b>SÍ PROCEDE</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	Otorga el visto bueno y turna la solicitud a la Subdirección de Información para su trámite correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	7	Recibe la solicitud, procede a enviarla al medio que se requiere y realiza la anotación de comprometido en el presupuesto.	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A  
LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

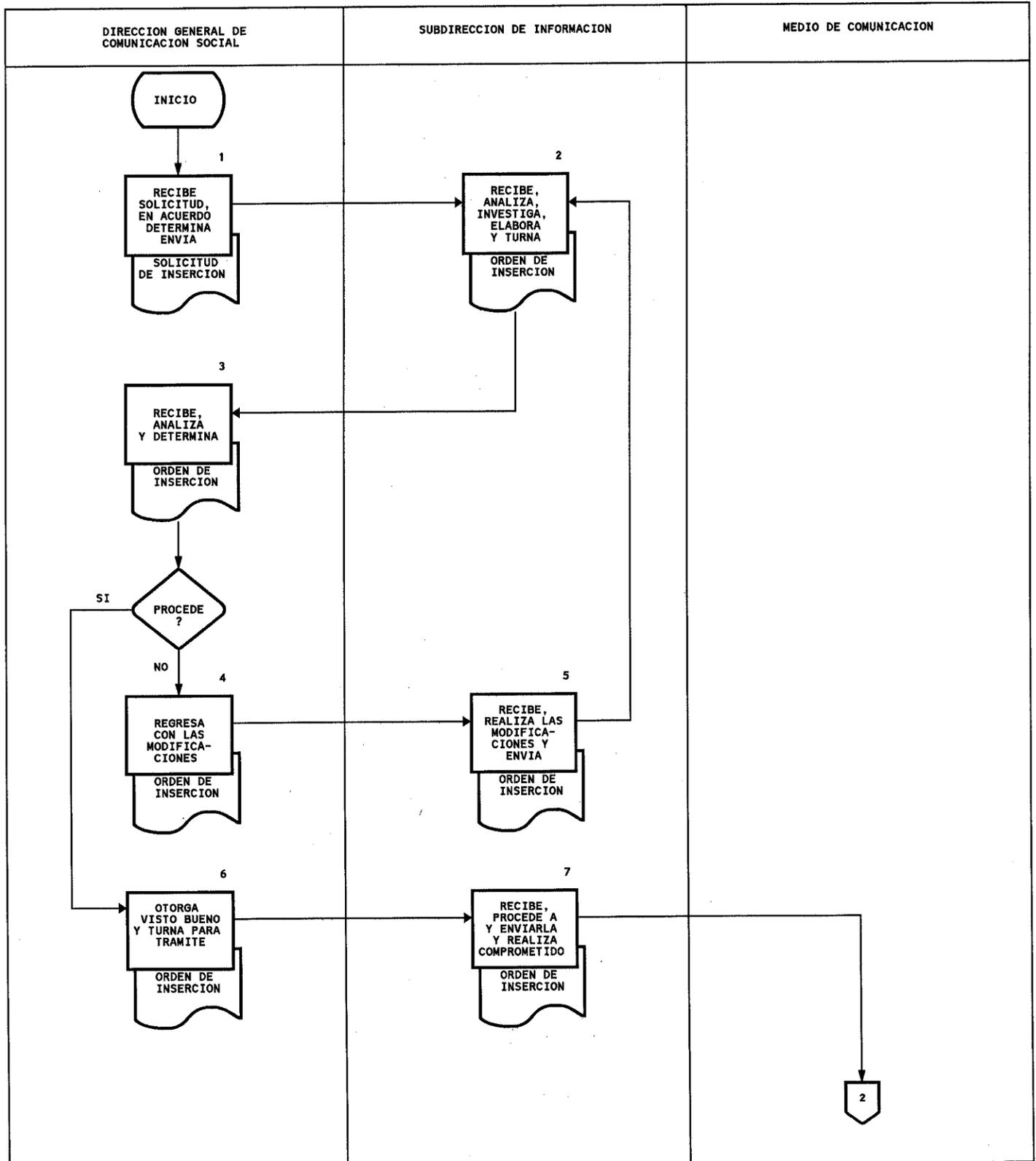
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
MEDIO DE COMUNICACIÓN	8	Recibe orden de inserción, publica el mensaje, elabora factura y presenta ante la Subdirección de Información la factura, el original y tres copias del testigo de lo publicado y la orden de inserción.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	9	Recibe del medio solicitado la factura junto con el original y 3 copias del testigo respectivo, así como el original de la orden de inserción para la autorización del pago; la revisa y la registra en el gasto del presupuesto. Envía una copia del testigo a la Dirección General de Comunicación Social.	
	10	Recaba la autorización de la Dirección General de Comunicación Social y turna la factura junto con el original del testigo correspondiente a la Coordinación Administrativa, para su trámite de pago en la Dirección de Recursos Financieros. Archiva copia.  <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 40

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRAMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION

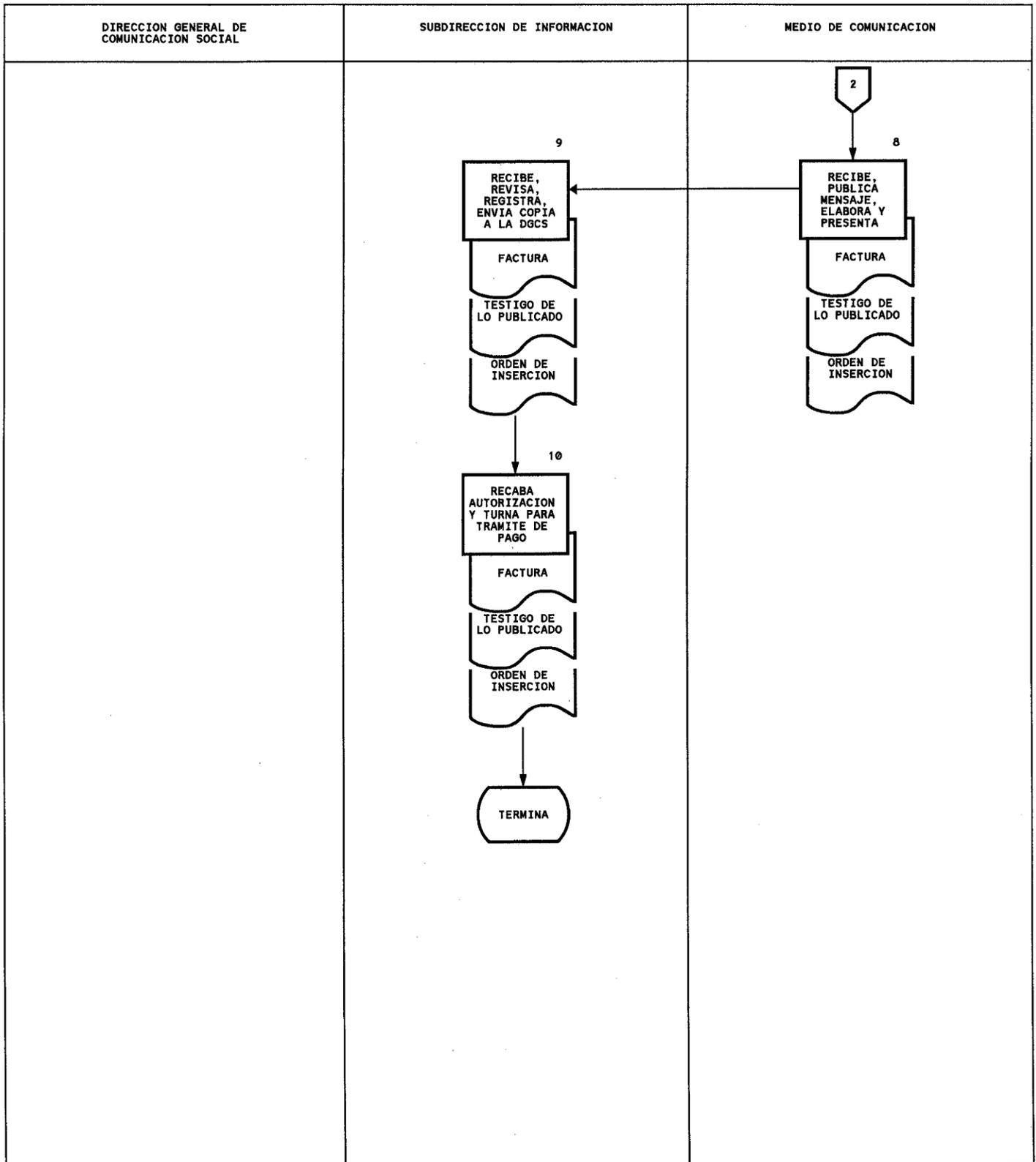


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION GENERAL DE  
COMUNICACION SOCIAL**

PAGINA 41

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE INSERIONES Y TRAMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 42

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

**PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES	1	Solicitan a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Turismo, a través de una carta membretada, diapositivas o videos en formato Betacam en calidad de préstamo con fines no lucrativos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud de préstamo de diapositivas o videos en formato Betacam, en carta membretada, la revisa y turna la carta a la Subdirección de Mercadotecnia.	
SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	3	Recibe la carta membretada de solicitud de préstamo, la revisa y turna con instrucciones al área de audiovisuales.	
ÁREA DE AUDIOVISUALES	4	Recibe la carta membretada de solicitud de préstamo, la revisa y solicita a representantes de los Organismos Públicos y/o Privados una identificación.	
ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES	5	Presenta credencial de identificación en original y copia.	
ÁREA DE AUDIOVISUALES	6	Recibe original y copia de credencial de identificación, verifica si los datos son correctos y determina.  <b>LOS DATOS NO SON CORRECTOS</b>	
	7	Rechaza la solicitud y notifica a los Organismos Públicos y/o Privados para que proporcionen identificación correcta.	

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

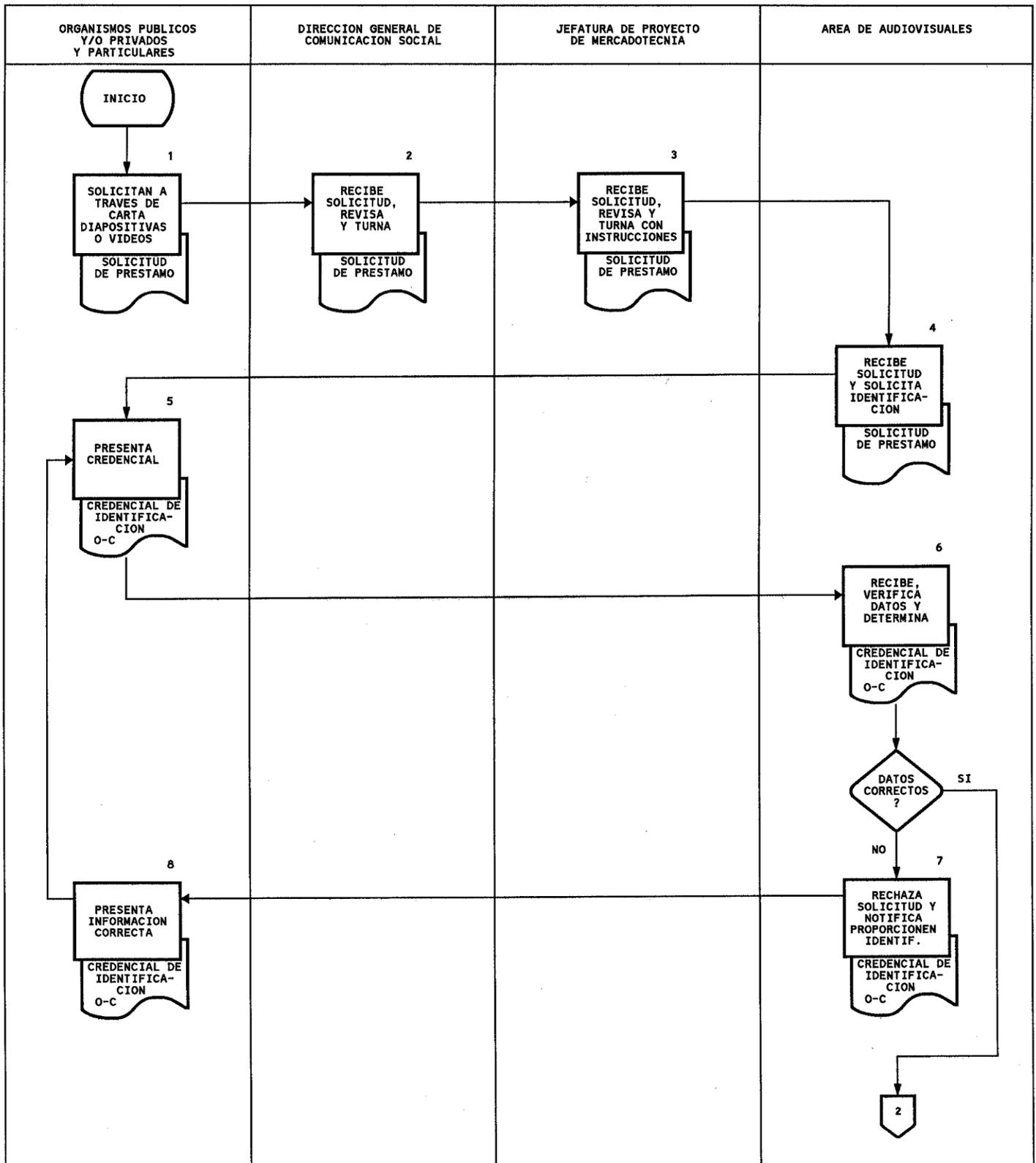
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES	8	Presenta información correcta y regresa a la actividad No. 5	
<b>LOS DATOS SÍ SON CORRECTOS</b>			
ÁREA DE AUDIOVISUALES	9	Proporciona a los Organismos Públicos y/o Privados, el formato de responsiva para que lo requisiten con los datos correspondientes.	
ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES	10	Recibe el formato de responsiva que le proporciona el área de audiovisuales, lo requisita con los datos respectivos y lo devuelve a dicha área.	
ÁREA DE AUDIOVISUALES	11	Recibe el formato de responsiva debidamente requisitado y compara los datos con la credencial y la carta membretada.	
	12	Proporciona a los Organismos Públicos y/o Privados el material solicitado. Archiva el formato de responsiva, la credencial y la carta membretada.	
ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES	13	Recibe el material solicitado, lo revisa y lo utiliza en un plazo no mayor a 30 días.	
	14	Devuelve al área de audiovisuales las diapositivas o videos en formato Betacam que le fueron proporcionados.	
ÁREA DE AUDIOVISUALES	15	Recibe el material, revisa, extrae de su archivo el formato de responsiva y pone el sello de material devuelto. Archiva el formato.	
<b>Termina procedimiento</b>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION GENERAL DE  
COMUNICACION SOCIAL**

PAGINA 45

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

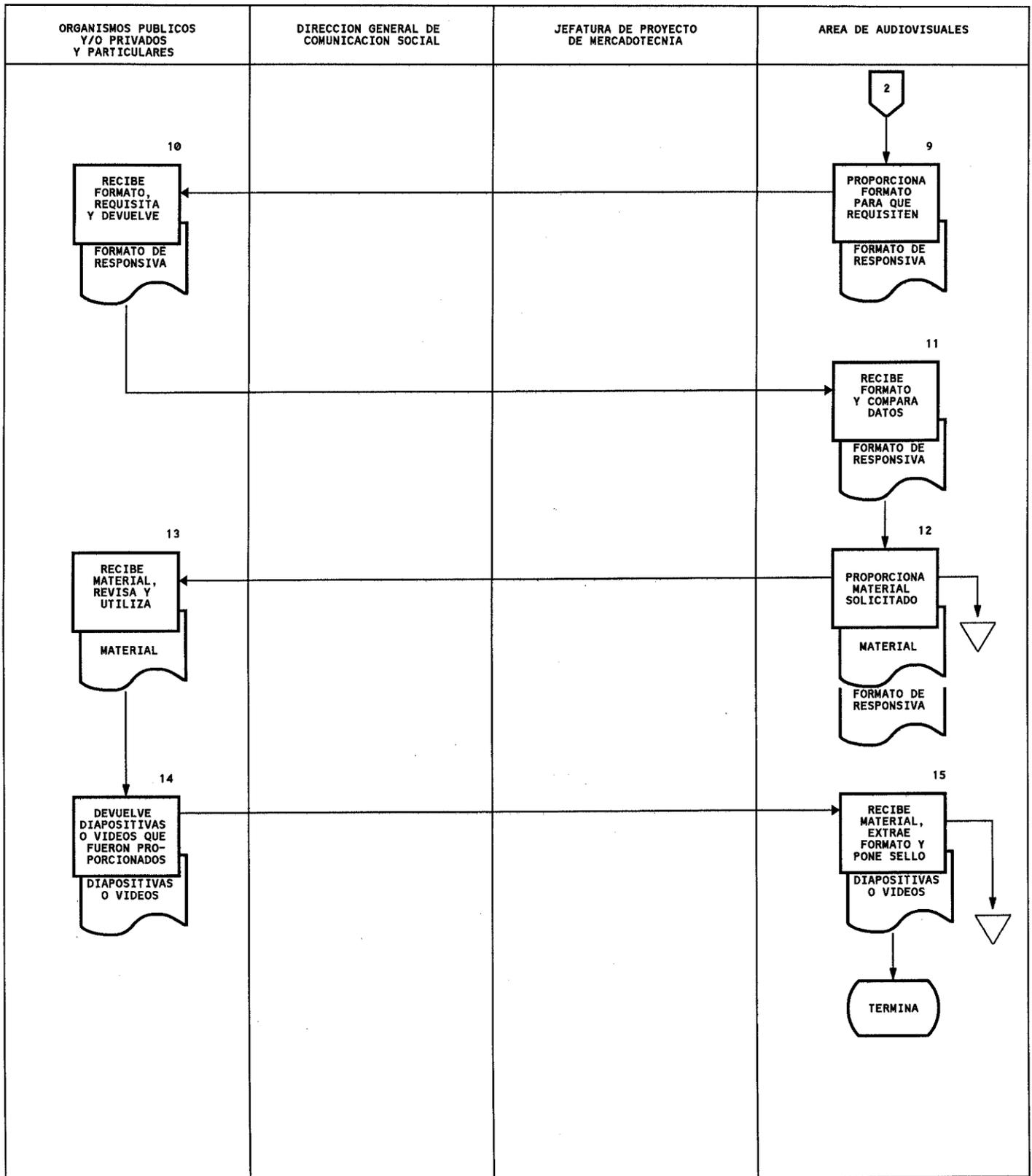


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 46

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 47

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**MONITOREOS ESPECIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN**

**PROCEDIMIENTO: MONITOREOS ESPECIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<p><b>DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN</b></p>		<p><b>DIARIAMENTE SE MONITOREAN LOS NOTICIEROS DE RADIO Y TELEVISIÓN</b></p>	
	1	<p>Se transcribe la información de entrevista exclusiva y reportaje, contactada previamente por la Dirección General de Comunicación Social, así como programas relacionados con el Sector Turismo, principalmente, y elabora un resumen informativo.</p>	
	2	<p>Recibe por correo electrónico el monitoreo de radio, televisión y medios impresos, que realiza el prestador de servicios contratado. En caso de ser información de importancia, la presenta a la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, para que la turne a los servidores públicos superiores.</p>	
	3	<p>Selecciona la información y la clasifica; la que sea de importancia la incluye en el resumen informativo.</p>	
	4	<p>Clasifica la información del resumen informativo por orden de importancia y por sectores.</p>	
5	<p>Distribuye los ejemplares del resumen informativo a las Oficinas de la C. Secretaria, a los Subsecretarios, y a la Dirección General de Comunicación Social. El original del resumen lo archiva y:</p> <p align="center"><b>SE RESGUARDAN LOS ARCHIVOS DE IMAGEN DE LAS ACTIVIDADES DE LA C. SECRETARIA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN GENERAL DEL SECTOR TURISMO.</b></p>		

**PROCEDIMIENTO: MONITOREOS ESPECIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN**

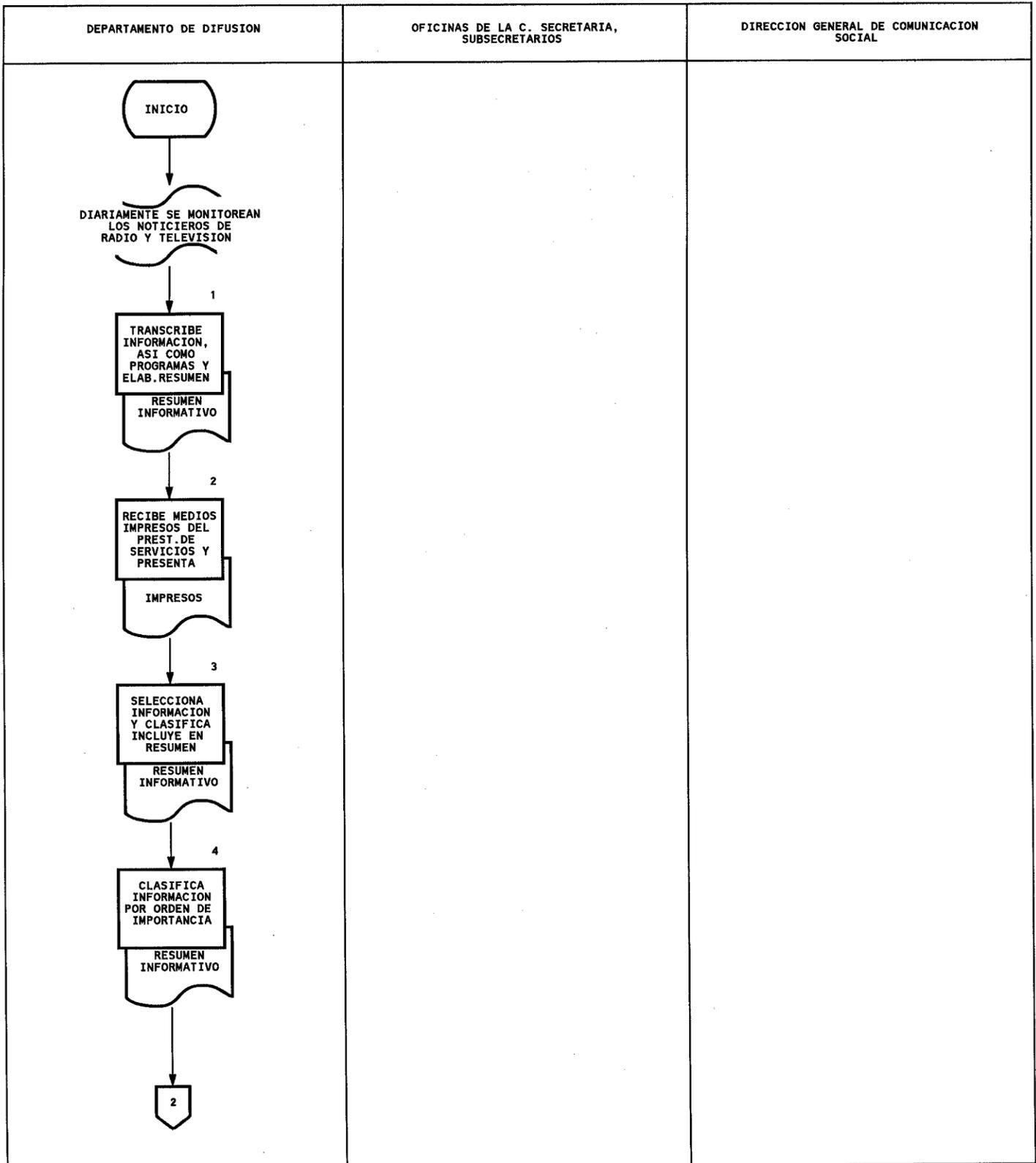
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINAS DE LA C. SECRETARIA, SUBSECRETARIOS	6	Reciben del Departamento de Difusión el resumen informativo, lo revisan y lo archivan.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	Recibe del Departamento de Difusión el resumen informativo, lo revisa y lo archiva.	
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	8	Al término del mes clasifica la información del monitoreo por temas y archiva.	
	9	Recibe factura del prestador de servicios que realiza el monitoreo, verifica que esté correcta y la envía a la Subdirección de Información para el trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros, a través la Coordinación Administrativa.	
	<p align="center"><b>NOTA: PARA LOS NOTICIARIOS VESPERTINOS Y DE LA NOCHE, SE PROGRAMA LA GRABACIÓN Y SE TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN A LA MAÑANA SIGUIENTE</b></p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION GENERAL DE  
COMUNICACION SOCIAL**

PAGINA 50

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO: MONITOREOS ESPECIALES DE RADIO Y TELEVISION**

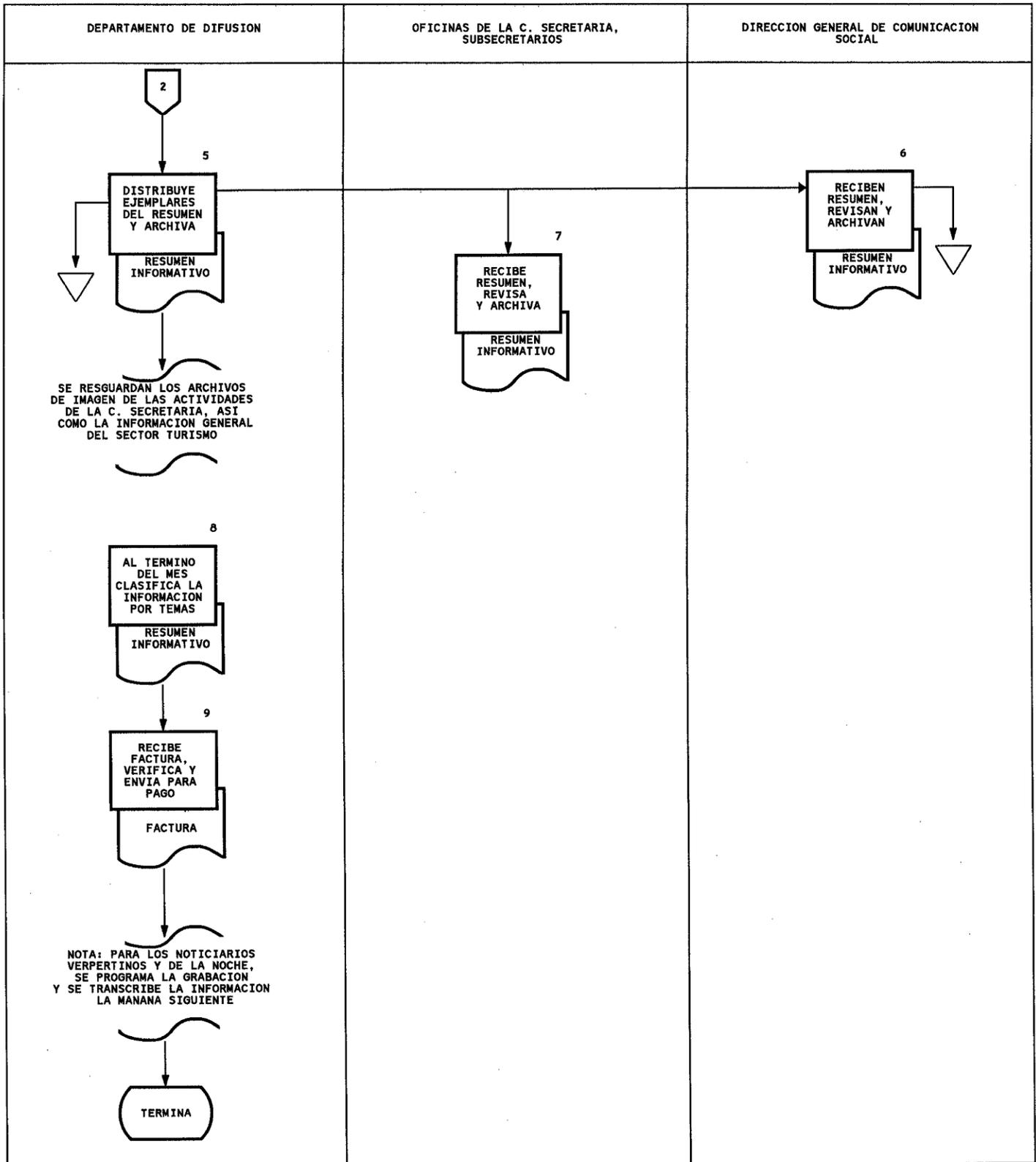


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 51

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO: MONITOREOS ESPECIALES DE RADIO Y TELEVISION**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 52

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CARPETAS  
INFORMATIVAS**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CARPETAS INFORMATIVAS**

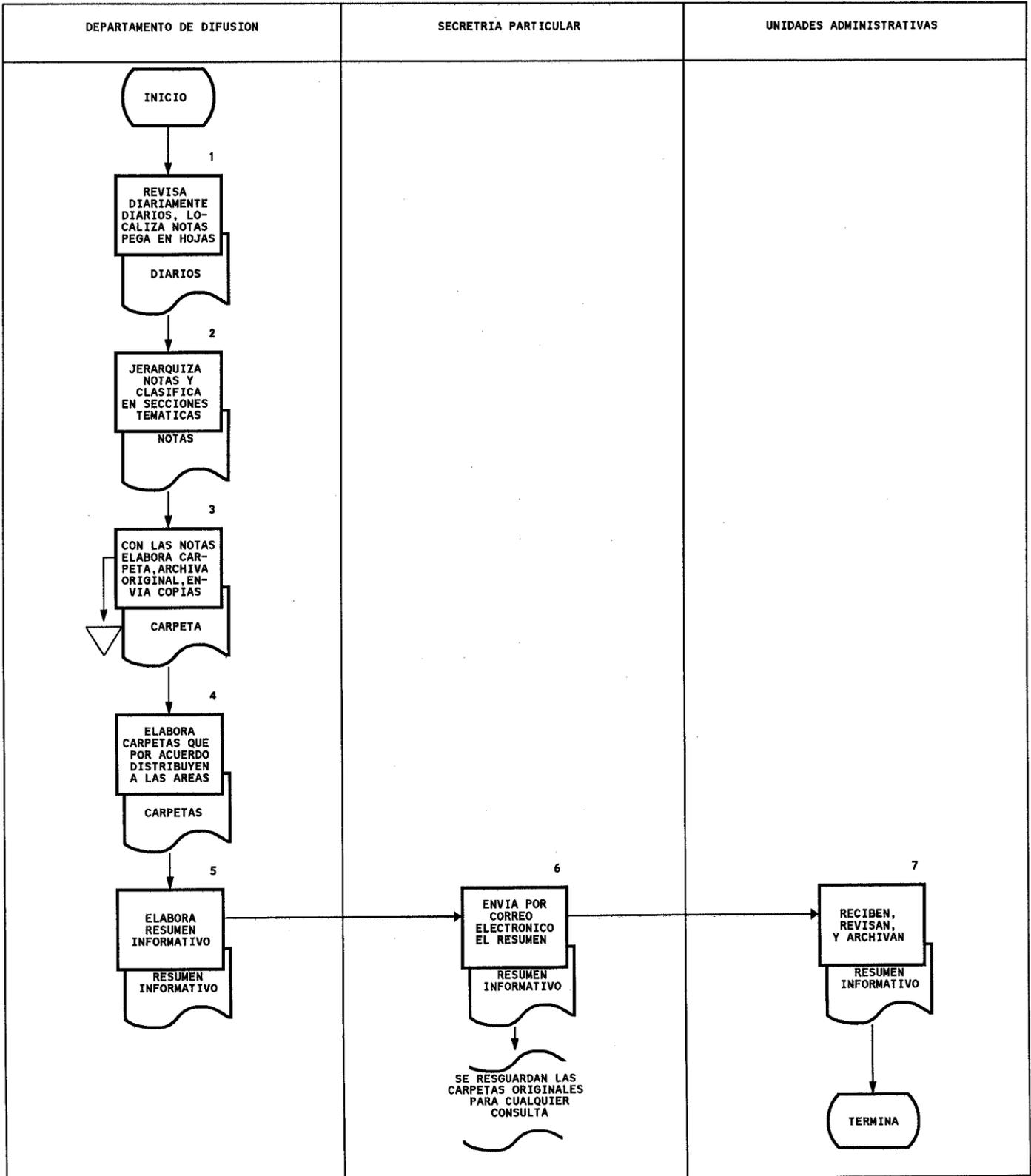
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	1	Revisa diariamente los diarios capitalinos más importantes. Localiza las notas relacionadas con el Sector Turismo, las recorta y pega en hojas membretadas con el nombre del diario y archiva temporalmente los diarios.	
	2	Jerarquiza las notas y las clasifica en secciones temáticas.	
	3	Con las notas periodísticas elabora una carpeta original con dos copias, archiva el original y envía las copias a los domicilios de: Secretario Particular de la C. Secretaria (sólo sábados y domingos) y al Titular de la Dirección General de Comunicación Social.	
	4	Elabora carpetas que por acuerdo de la C. Secretaria se distribuyen a las diversas áreas de SECTUR.	
	5	Elabora un resumen informativo con un máximo de 10 hojas, incluyendo un resumen de panorama nacional.	
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Envía por correo electrónico el resumen informativo a los funcionarios autorizados.	
		<b>SE RESGUARDAN LAS CARPETAS ORIGINALES PARA CUALQUIER CONSULTA</b>	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7	Reciben el resumen informativo, lo revisan y lo archivan.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 54

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LAS CARPETAS INFORMATIVAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 55

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS A PETICIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y CORREOS ELECTRÓNICOS A  
PETICIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

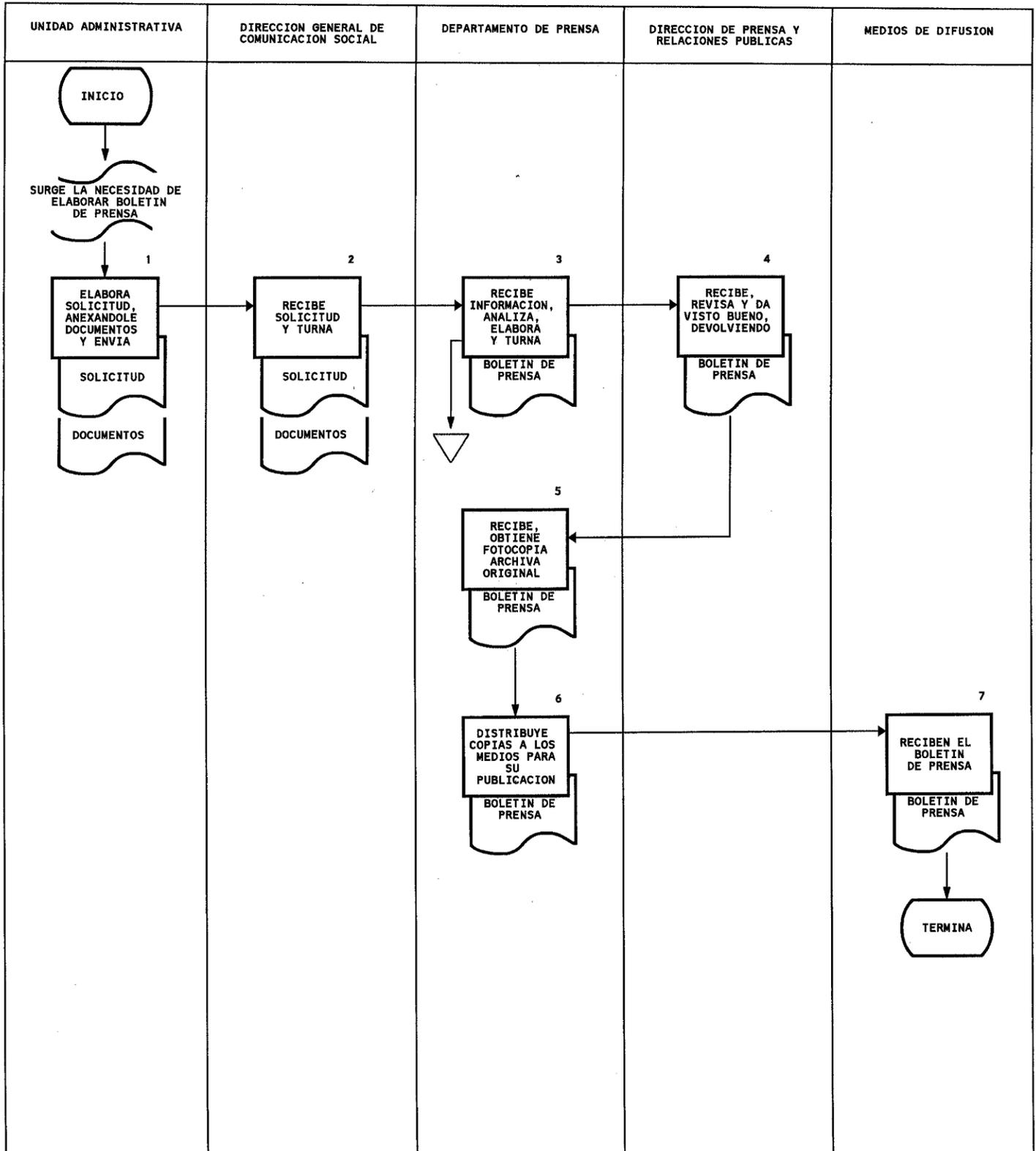
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora solicitud para emitir un boletín de prensa, anexándole las estadísticas, los documentos oficiales o los proyectos, según sea el caso, y los envía a la Dirección General de Comunicación Social.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe la solicitud para emitir boletín de prensa, junto con los documentos aportados, los revisa y los turna al Departamento de Prensa, a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	3	Recibe la información, la analiza y elabora el boletín de prensa solicitado y lo turna a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas para su revisión. Archiva los documentos utilizados para su redacción.	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	4	Recibe, revisa documentos y da su visto bueno, devolviéndolos a dicho departamento.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	5	Recibe de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas el boletín y obtiene fotocopia; archiva el original.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	6	Distribuye copias del boletín de prensa en todos los medios de difusión, para su publicación correspondiente.	
MEDIOS DE DIFUSIÓN	7	Reciben del Departamento de Prensa el boletín.  <b>Termina Procedimiento</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 57

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** ELABORACION DE BOLETINES DE PRENSA Y CORREOS ELECTRONICOS A PETICION ESPECIFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 58

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN  
FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DE CUBRIR UN EVENTO</b></p> <p>Elabora oficio de solicitud para que se dé cobertura informativa a un evento y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social por correo electrónico.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud para la cobertura del evento y lo turna al Departamento de Prensa, a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, con las instrucciones pertinentes.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	3	Recibe la solicitud, toma nota y ordena el apoyo respectivo al área de fotografía para cubrir el evento; archiva el oficio de solicitud.	
	4	Solicita por internet a la Unidad Administrativa respectiva, el texto de discurso del funcionario que participará en el evento.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Recibe del Departamento de Prensa la solicitud de discurso y lo requiere al funcionario que participará en el evento, turnándolo a dicho Departamento.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	6	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el texto del discurso, lo revisa, acude al evento correspondiente y graba en audiocassette el discurso para registrar los cambios que pueda sufrir, y las entrevistas a funcionarios del sector.	
ÁREA DE FOTOGRAFÍA	7	Un fotógrafo acude al evento para obtener la información gráfica del mismo y la procesa.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	8	Revisa las grabaciones, las entrevistas y las fotografías del evento; selecciona las mejores, transcribe con apoyo del Departamento de Difusión los textos de las grabaciones seleccionadas y archiva todo el material utilizado.	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS  
EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRENSA	9	Anexa a las transcripciones del evento las fotografías seleccionadas del mismo. Elabora el boletín de prensa y lo turna, a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, a la Dirección General de Comunicación Social, para que haga las correcciones pertinentes,.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	Recibe el boletín, lo revisa y le hace las correcciones necesarias, en su caso, y lo regresa al Departamento de Prensa.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	11	Recibe el boletín de prensa y le hace las correcciones necesarias, en caso de que las haya, y envía por fax y mail a los medios de comunicación. En caso de ser información pagada, informa a la Subdirección de Información. (Pasa a la actividad No. 17)	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	12	Elabora orden de inserción y junto con la información la envía a la Dirección General de Comunicación Social, para su autorización.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	13	Recibe de la Subdirección de Información la orden de inserción y la información de prensa, la revisa y autoriza, regresándola a la mencionada Subdirección.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	14	Recibe la orden de inserción autorizada, la información o el boletín de prensa y la entrega al Departamento de Prensa para enviar a los medios de difusión.	
MEDIOS DE DIFUSIÓN	15	Reciben del Departamento de Prensa de SECTUR el boletín de prensa o información pagada con su respectiva orden de inserción, lo revisa y publica.	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS  
EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

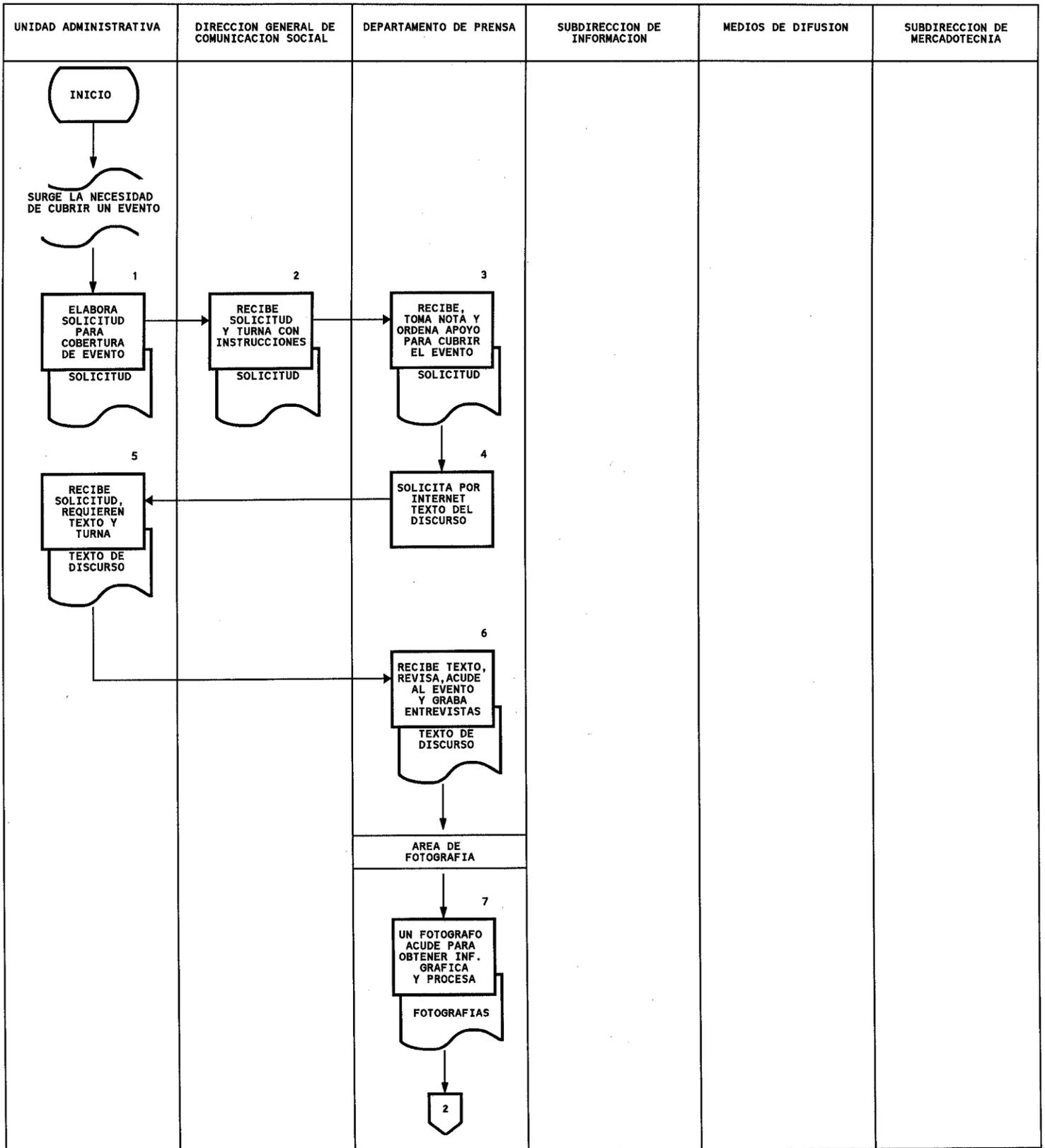
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MEDIOS DE DIFUSIÓN	16	Elabora la factura y la envía a la Subdirección de Información acompañada por el original de la orden de inserción y tres ejemplares de la publicación.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	17	Envía por correo electrónico o entrega en diskette a la Subdirección de Mercadotecnia, el boletín de prensa, para su inclusión en la página de internet de la SECTUR	
SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	18	Recibe por correo electrónico o en diskette, el boletín de prensa y lo incluye en la página de internet de SECTUR.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 62

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO :** ELABORACION DE BOLETIN DE PREENSA Y CORREOS ELECTRONICOS DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

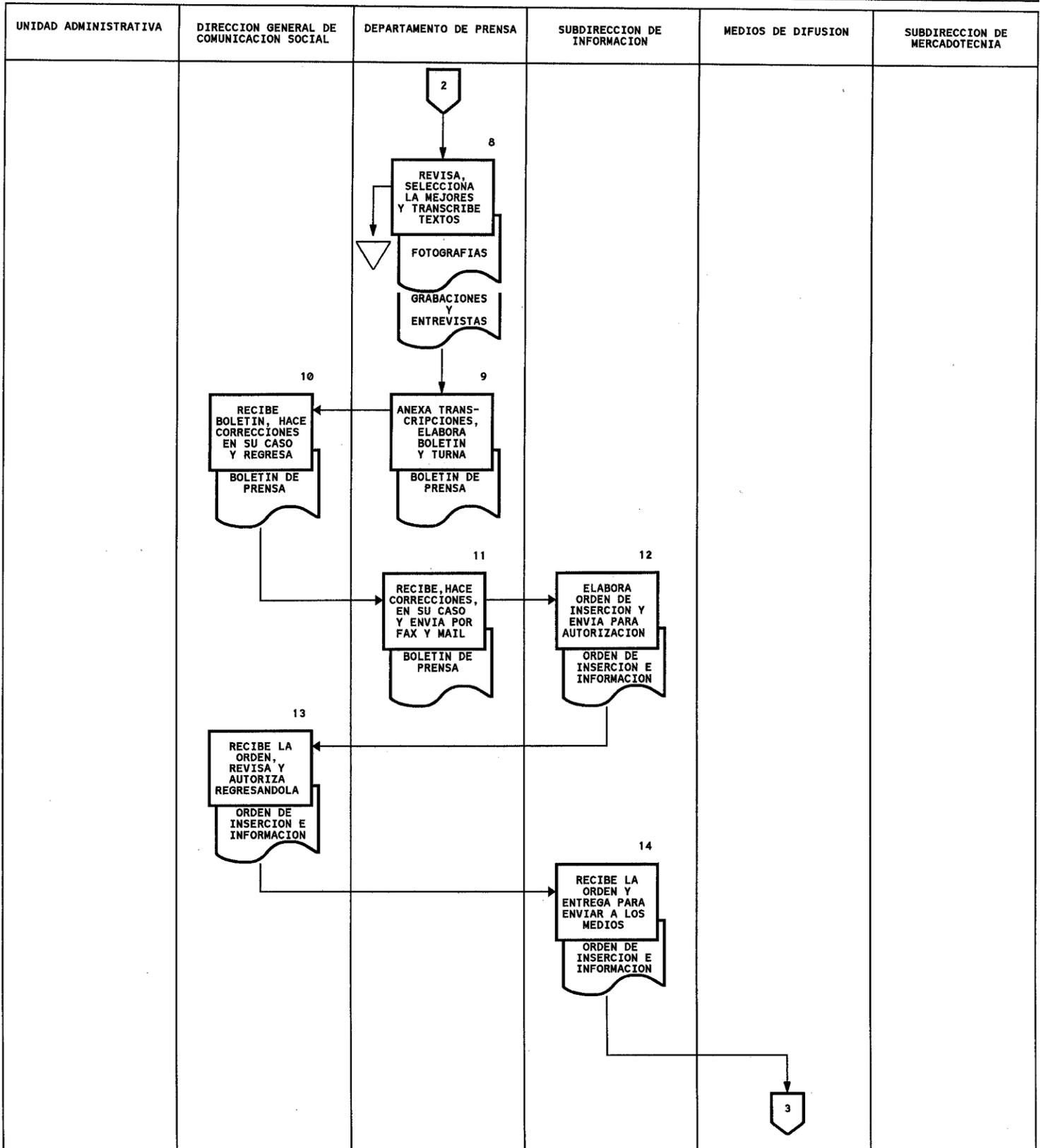


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 63

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE BOLETIN DE PRENSA Y CORREOS ELECTRONICOS DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

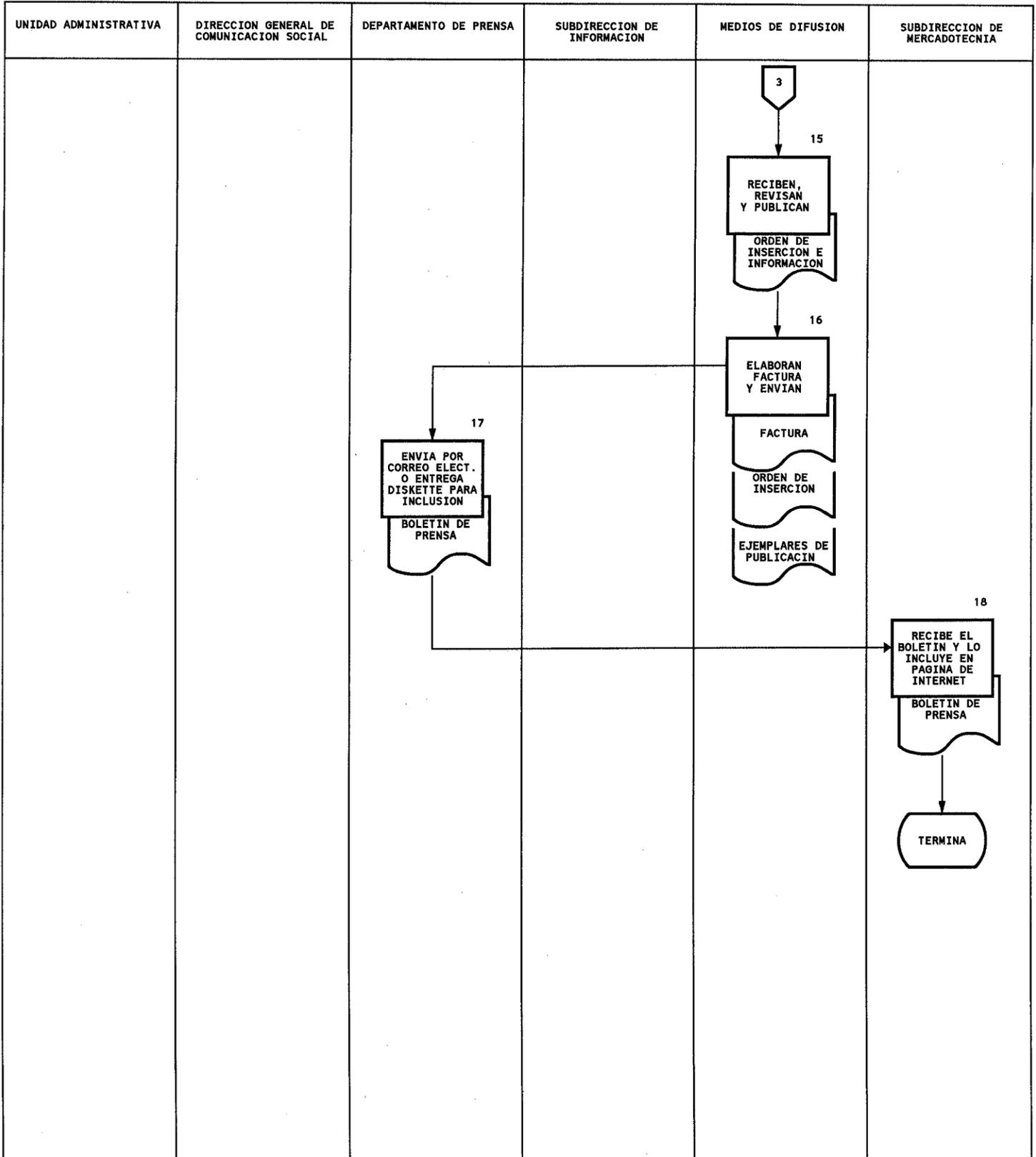


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 64

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE BOLETIN DE PRENSA Y CORREOS ELECTRONICOS DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 65

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS  
Y DIRECTORES GENERALES**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	<p>Recibe solicitud escrita o verbal de alguna Unidad Administrativa para realizar una conferencia de prensa; analiza y si es procedente revisa el lugar donde se llevará a cabo.</p> <p align="center"><b>La conferencia se realizará en las instalaciones de la SECTUR</b></p>	
	2	<p>Instruye a la Secretaría Particular, a fin de que solicite a la Coordinación de Eventos de la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria, el área requerida para que lleve a cabo la conferencia de prensa.</p> <p align="center"><b>La conferencia se realizará fuera de las instalaciones de la SECTUR y con recursos del área convocante.</b></p>	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	3	<p>Instruye a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas para que elabore una invitación a los medios de comunicación.</p>	
SECRETARÍA PARTICULAR	4	<p>Elabora invitación a los medios de comunicación e instruye a un fotógrafo de la misma Dirección General de Comunicación Social para que dé cobertura al evento.</p>	
	5	<p>Informa del quórum aproximado a la Secretaría Particular.</p>	
	6	<p>Solicita a la Coordinación de Eventos de la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria, el lugar requerido para que lleve a cabo la conferencia de prensa, de acuerdo al quórum esperado.</p>	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y  
DIRECTORES GENERALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN DE EVENTOS	7	Entrega requisición de insumos.	
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Un día antes de la conferencia, entrega la dotación de alimentos solicitada para la Coordinación de Eventos.	
<b>EL DÍA DEL EVENTO</b>			
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	9	Da cobertura a la conferencia de prensa, verifica que el Departamento de Prensa grabe el evento y elabore el boletín de prensa, turnándolo a la Dirección General de Comunicación Social, para su aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	Recibe, revisa el boletín de prensa, añade o indica correcciones y lo envía al Departamento de Prensa para su difusión.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	11	Recibe el boletín de prensa, ajusta y emite a los medios de comunicación. Lo envía por e-mail a la Subdirección de Mercadotecnia para edición en la página web de la SECTUR. (Pasa a la actividad No. 15)	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	12	Envía el rollo fotográfico de la conferencia de prensa a la Coordinación Administrativa, para que lo mande a revelar.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	13	Recibe el rollo fotográfico, envía a revelar y lo entrega en un lapso no mayor a 3 horas después de que lo recibió.	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y  
DIRECTORES GENERALES**

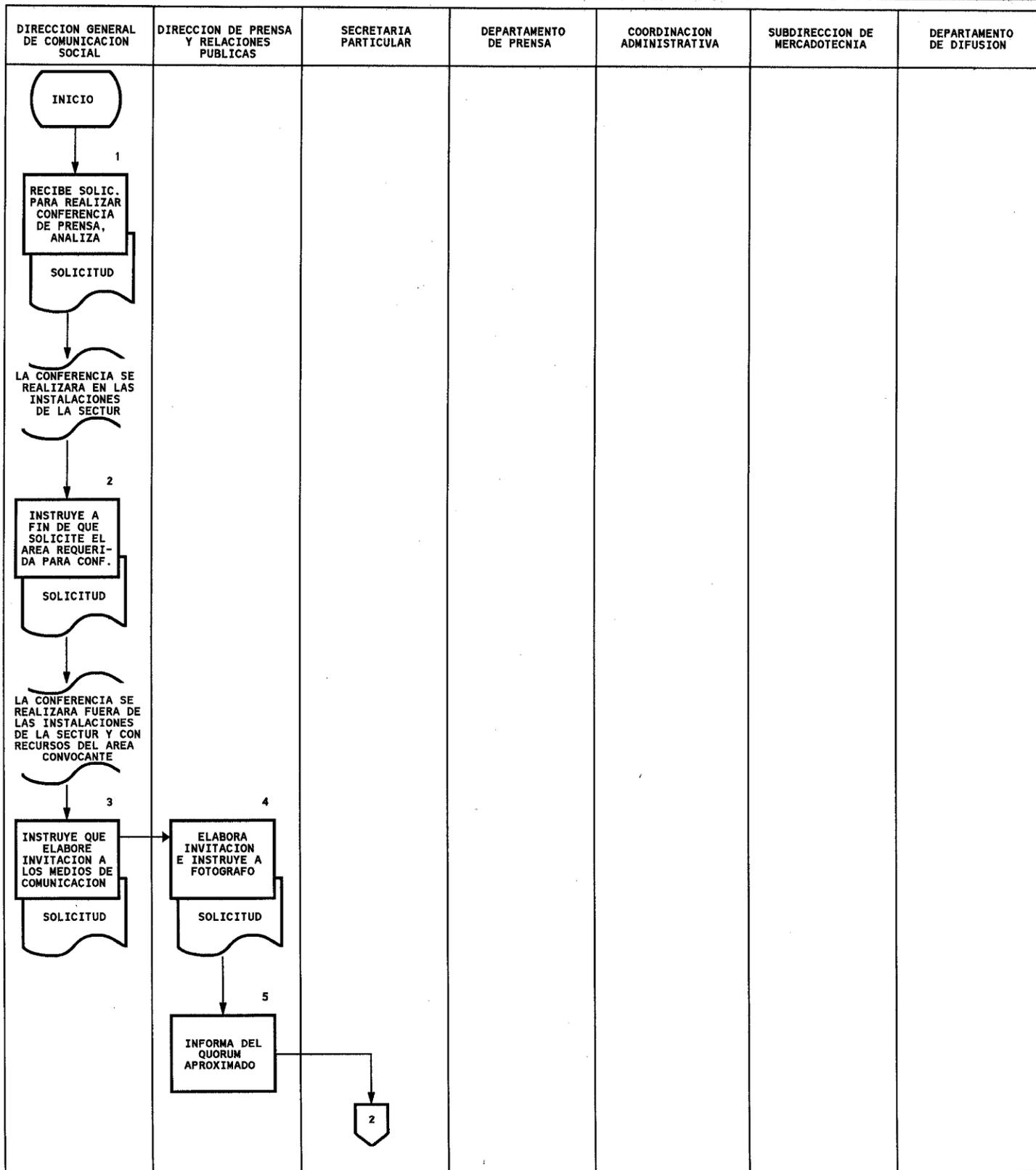
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	14	Recibe y escoge las fotografías que se puedan utilizar para el boletín y las entrega a la Subdirección de Mercadotecnia para que se incluyan junto con el boletín de prensa en la página de internet de SECTUR.	
SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	15	Recibe el boletín de prensa, así como las fotografías que se incluirán (si es el caso) en la página web de la SECTUR.	
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	16	Revisa periódicos, revistas y monitoreos e incluye en la carpeta informativa la información generada relativa al evento.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 69

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

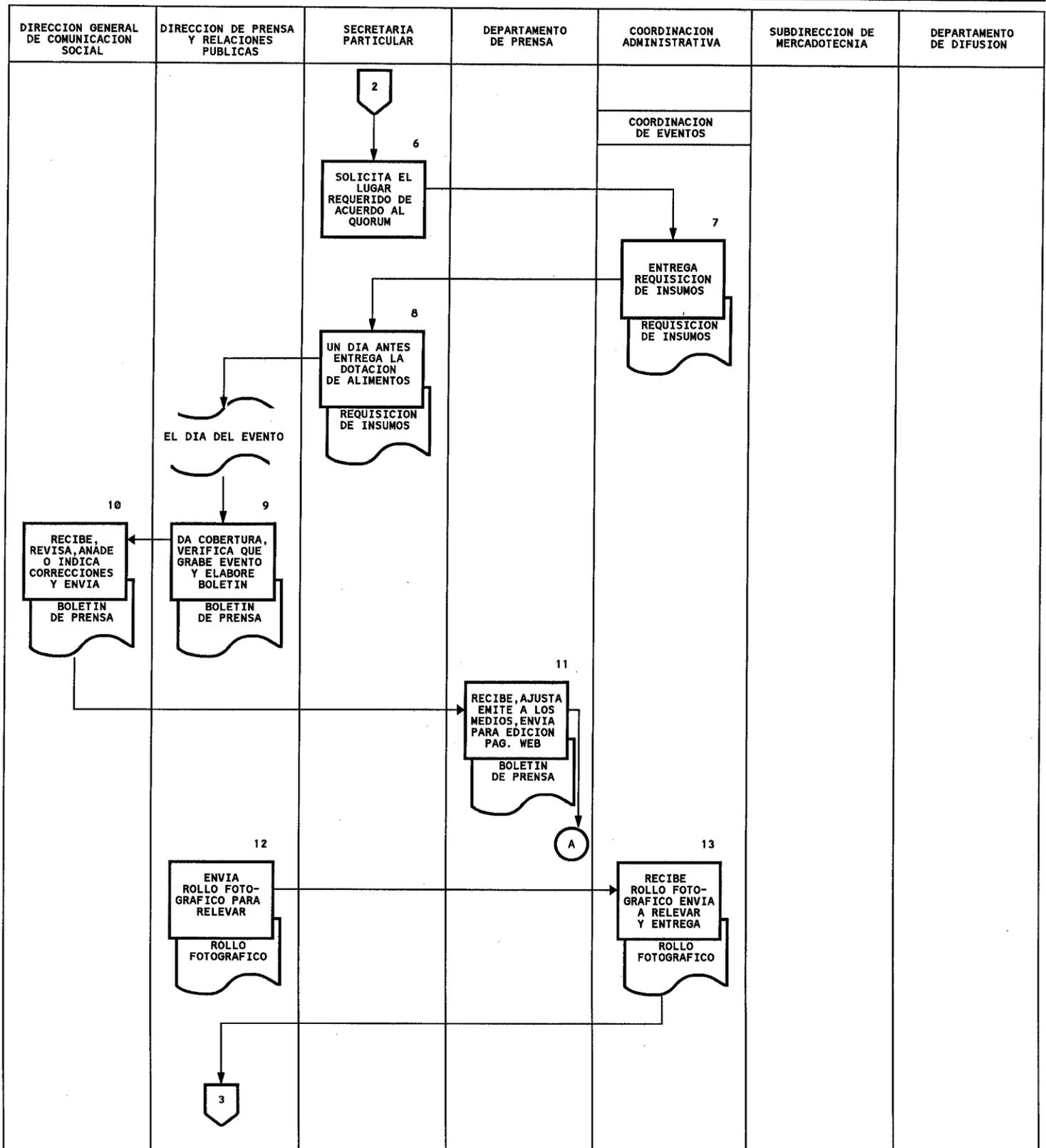


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 70

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

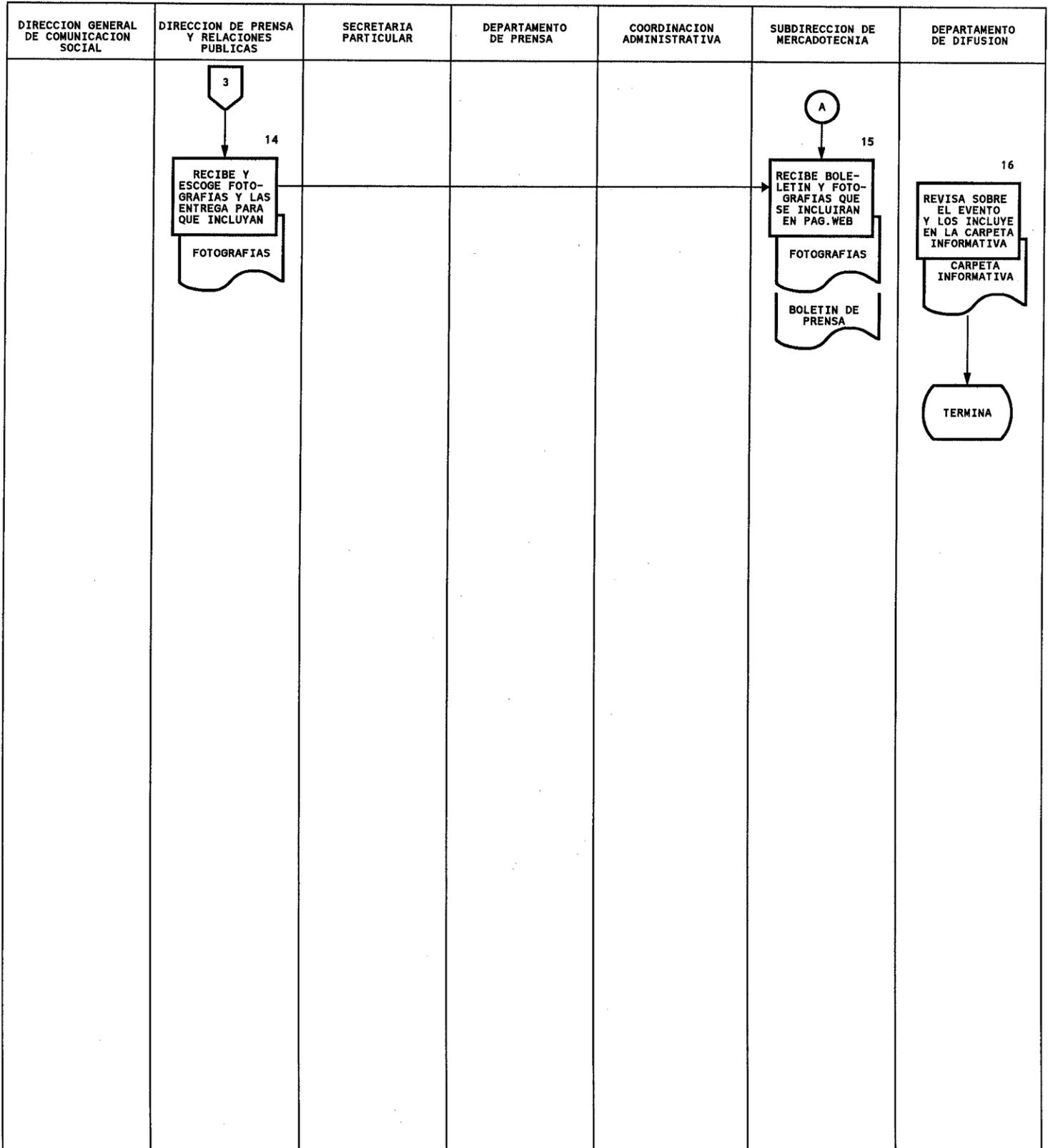


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 71

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PÁGINA** 72

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**SOLICITUDES DE ENTREVISTAS**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ENTREVISTAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MEDIO DE COMUNICACIÓN	1	Solicita por vía telefónica, personal, e-mail o fax, entrevista con algún funcionario de la SECTUR.	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS/ SECRETARÍA PARTICULAR	2	Recibe la solicitud y pide el tema del que se tratará la entrevista, tiempo aproximado de duración y nombre del entrevistador.	
ÁREA A LA QUE SE SOLICITA LA ENTREVISTA	3	Evalúa la oportunidad del tema solicitado y la importancia del medio, a fin de hacer la solicitud al funcionario con el que se solicita la entrevista, de manera directa o a través de la Secretaría Particular.	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS/ SECRETARÍA PARTICULAR	4	Responde, de acuerdo a la agenda del funcionario y da fecha para la entrevista a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas o a la Secretaría Particular.	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS/ SECRETARÍA PARTICULAR	5	Informa al medio de comunicación solicitante la fecha en que se realizará la entrevista y revisa que no existan inconvenientes de hora y/o lugar.	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	6	Informa al Departamento de Prensa del lugar y hora en que se efectuará la entrevista.	
	7	Acompaña al funcionario durante la entrevista y la graba (video o audio).	

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ENTREVISTAS**

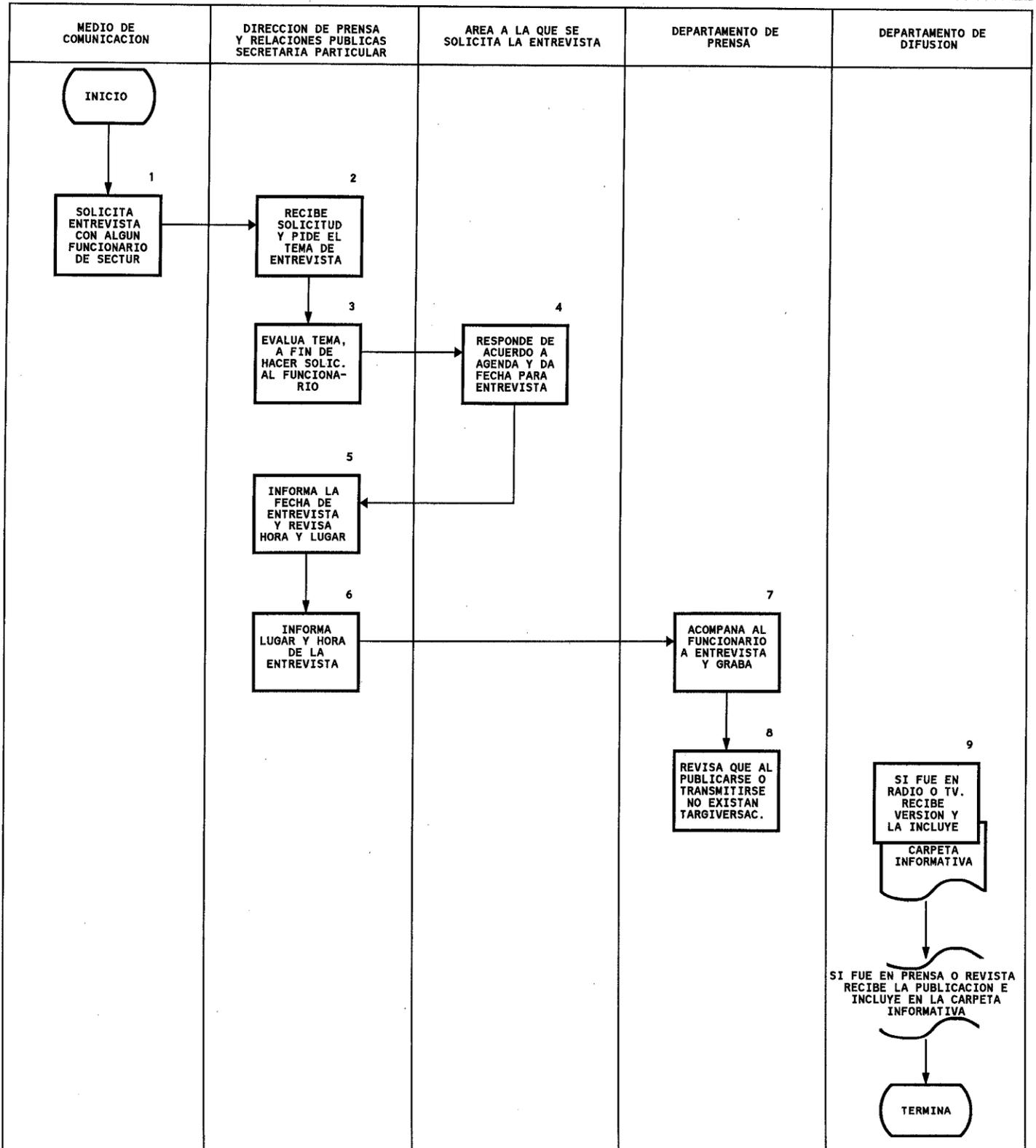
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRENSA	8	Revisa que al publicarse o transmitirse (si es posterior) no existan tergiversaciones de las informaciones dadas por el funcionario.	
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	9	<p>Si fue en radio o TV, recibe del Departamento de Prensa la versión estenográfica de la entrevista y la incluye en la carpeta informativa.</p> <p>Si fue en prensa o revista, recibe la publicación e incluye en la carpeta informativa lo publicado.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

PAGINA 75

FECHA DE  
ELABORACION  
16 DE DICIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ENTREVISTAS**





## **V. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ÓRDENES DE INSERCIÓN**



*DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL*

*ORDEN DE INSERCIÓN*

*STU/2003/ (1)*

*NOMBRE:* (2)  
*MEDIO:* (3)  
*FECHA:* (4)

*ORDEN DE INSERCIÓN DEL MATERIAL RELATIVO A:*

(5)

*PARA SER PUBLICADO EL DÍA:* (6)  
*DEL MES DE:* (7)

*FORMATO:* (8)  
*SECCIÓN:* (9)

*COSTO TOTAL:* (10) *(INCLUYE IVA)*

*A T E N T A M E N T E*  
*LA DIRECTORA GENERAL*

(11)  
*NOMBRE Y RUBRICA*

*NOTA: Favor de facturar a: Secretaría de Turismo, Dom. P. Masaryk No. 172, Col. Chapultepec Morales, México, D.F., C.P. 11570 R.F.C. STU-750101-H22 y anexar 3 testigos originales.*

*PARA CUALQUIER ACLARACION FAVOR DE COMUNICARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, UBICADA EN P. MASARYK No. 172, COL. CHAPULTEPEC MORALES O AL TEL. 5250-81-71*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:                      ORDEN DE INSERCIÓN**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FOLIO:	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	Se anotará el número consecutivo que corresponda.
2. NOMBRE	" "	Anotar el nombre completo del responsable de la publicación.
3. MEDIO:	" "	Señalar el nombre del periódico o medio en donde se solicita la publicación.
4. FECHA	" "	Indicar el día, mes y año de llenado del formato.
5. MATERIAL RELATIVO A:	" "	Anotar el nombre o concepto de la publicación.
6. PARA QUE SEA PUBLICADO EL DÍA:	" "	Indicar en qué edición y/o el día en que se desea que aparezca la publicación.
7. DEL MES DE:	" "	Anotar a qué mes corresponde la publicación.
8.- FORMATO	" "	Se indicará el espacio de la publicación o tiempo en donde deberá aparecer la publicación
9. SECCIÓN	" "	Indicar si se solicitó en alguna sección específica.
10. COSTO		Anotar el importe total de pago de la publicación, incluyendo el IVA.
11. ATENTAMENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Se anotará el nombre y firma autógrafa de la Directora General de Comunicación Social