



OFICINAS DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JUNIO DE 2008



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008

ÍNDICE

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| Introducción | 5 |
| I. Marco Jurídico-Administrativo | 7 |
| II. Objetivo | 12 |
| III. Políticas de Operación | 14 |
| IV. Procedimientos: | 18 |
| IV.1 Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Difusión de la Secretaría de Turismo | 19 |
| IV.2 Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Difusión Turística de los Estados | 22 |
| IV.3 Gestión de Autorización para Campañas de Difusión de la Secretaría de Turismo en medios impresos y electrónicos | 27 |
| IV.4 Gestión de Autorización del Programa Anual de Comunicación Social | 30 |
| IV.5 Gestión de Solicitudes de Elaboración de Diseños | 33 |
| IV.6 Planeación y Diseño de las Campañas de Comunicación de la Sector | 36 |
| IV.7 Solicitud de Inserciones y Trámites de Pago a los Medios de Comunicación | 39 |
| IV.8 Elaboración y Distribución de la Carpeta Informativa | 42 |
| IV.9 Monitoreo de Medios Electrónicos | 45 |
| IV.10 Elaboración de Análisis y Seguimiento Temáticos | 48 |
| IV.11 Elaboración de Boletines de Prensa y envío por Correo Electrónico a Petición específica de las Unidades Administrativas de la Secretaría | 53 |

| | Página |
|--|---------------|
| IV.12 Elaboración de Boletín de Prensa y envío por Correo Electrónico de los Eventos en que Participen Funcionarios de la Secretaría | 56 |
| IV.13 Solicitudes de conferencias del Secretario, Subsecretarios y Directores Generales | 60 |
| IV.14 Solicitudes de entrevistas | 67 |
| V. Formato e Instructivo de Llenado de Órdenes de Inserción | 71 |



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

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto se actualizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que desarrolla la Dirección General con la finalidad de optimizar la realización eficiente de las funciones.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta en relación a cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Comunicación Social.

El presente documento esta dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, que orientan y regulan su ejecución, así como los Procedimientos con sus respectivas Descripciones.

A fin de dar mayor claridad y tratando de presentar un esquema más objetivo, el Manual de Procedimientos contiene de manera sencilla y clara los Diagramas de Flujo de cada uno de los procedimientos.

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

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Comunicación Social deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; así mismo deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.



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

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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 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. 5-I-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 su última reforma del 30-05-2000

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

Ley Federal de Radio y Televisión
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-III-2007

CODIGOS

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

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 y sus reformas

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

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo.
D.O.F. 23-IX-2004

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2-IV-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

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 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

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

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 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la Republica.

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se expide el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-V-2001 y sus reformas

Acuerdo por el cual 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 para el ejercicio fiscal 2008.

D.O.F. 22-XII-2007

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001 y su reforma del 9 de enero de 2003.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social
Autorizado el 1 de abril de 2008

II. OBJETIVO

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Comunicación Social, identificar con oportunidad las políticas y los procedimientos de operación necesarias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De Acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de Comunicación Social deberá elaborar el Programa Anual de Comunicación Social que define la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año correspondiente, 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 será responsable de difundir en los medios de comunicación 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.

La Dirección General de Comunicación Social deberá 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.

La Dirección General de Comunicación Social deberá elaborar y supervisar las campañas de difusión de las diversas actividades de la Secretaría de Turismo.

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.

Las Secretarías Estatales, Direcciones o Coordinaciones de Turismo de las Entidades Federativas, cuando requieran que la Secretaría de Turismo a través de la Dirección General de Comunicación Social gestione tiempos fiscales y de Estado ante la Secretaría de Gobernación, para la difusión de los programas de desarrollo y promoción del turismo, se deberán apegar a los lineamientos y regulaciones generales para pautar en tiempos fiscales y de estado de radio y televisión que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Turismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008

La Gestión de tiempos fiscales y de Estado que promueva la Dirección General de Comunicación social, se deberá referir exclusivamente a la promoción del turismo de Entidades Federativas y de la Secretaría de Turismo. Entendiéndose que para los tiempos fiscales son los que deberán durar de 20 a 30 segundos, transmitiéndose en programación abierta de las 6 de la mañana a las 10 de la noche y los tiempos de estado son los que por derecho tiene el Gobierno Mexicano y duran de 5 minutos a 30 minutos.

La Dirección General de Comunicación Social deberá mantener relación con las áreas de comunicación social del Consejo de Promoción Turística de México y de FONATUR para la coordinación de actividades.

La Dirección General de Comunicación Social deberá coordinar la integración de la información nacional e internacional difundida por los medios de comunicación masiva relacionada con el sector turístico.

La Dirección General de Comunicación Social coordinara la captación de la información emitida y difundida por radio y televisión que deberá integrar y controlar su acervo.

La Dirección General de Comunicación Social será responsable de coordinar y difundir la información que se genere durante las giras del C. Secretario de Turismo por los Estados de la República y a nivel internacional.

La Dirección General de Comunicación Social deberá elaborar un análisis semanal y mensual sobre el posicionamiento en los medios de comunicación de la información de la Secretaría de Turismo, el CPTM y FONATUR.

La elaboración de tres cortes informativos de lo publicado en medios electrónicos sobre las noticias del Sector Turismo y las más relevantes a nivel nacional e internacional será coordinado por la Dirección General de Comunicación Social.

La Dirección General de Comunicación Social deberá enviar todos los días a los funcionarios que se les autorice la carpeta o resumen informativo con copia de las notas periodísticas más sobresalientes del Sector Turismo publicadas en diarios nacionales, radio, televisión y portales de Internet o vía correo electrónico.

Las fichas que contengan información relevante de las Entidades Federativas serán elaboradas por la Dirección General de Comunicación Social para ser entregadas con oportunidad a los funcionarios de la Secretaría de Turismo antes de una gira de trabajo.

La Dirección General de Comunicación Social coordinará la publicación de inserciones en los diferentes medios de comunicación y el diseño de publicaciones y material gráfico para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

La elaboración de escenarios y stands, así como el montaje para las reuniones públicas que realizan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo será coordinado por la Dirección General de Comunicación Social.

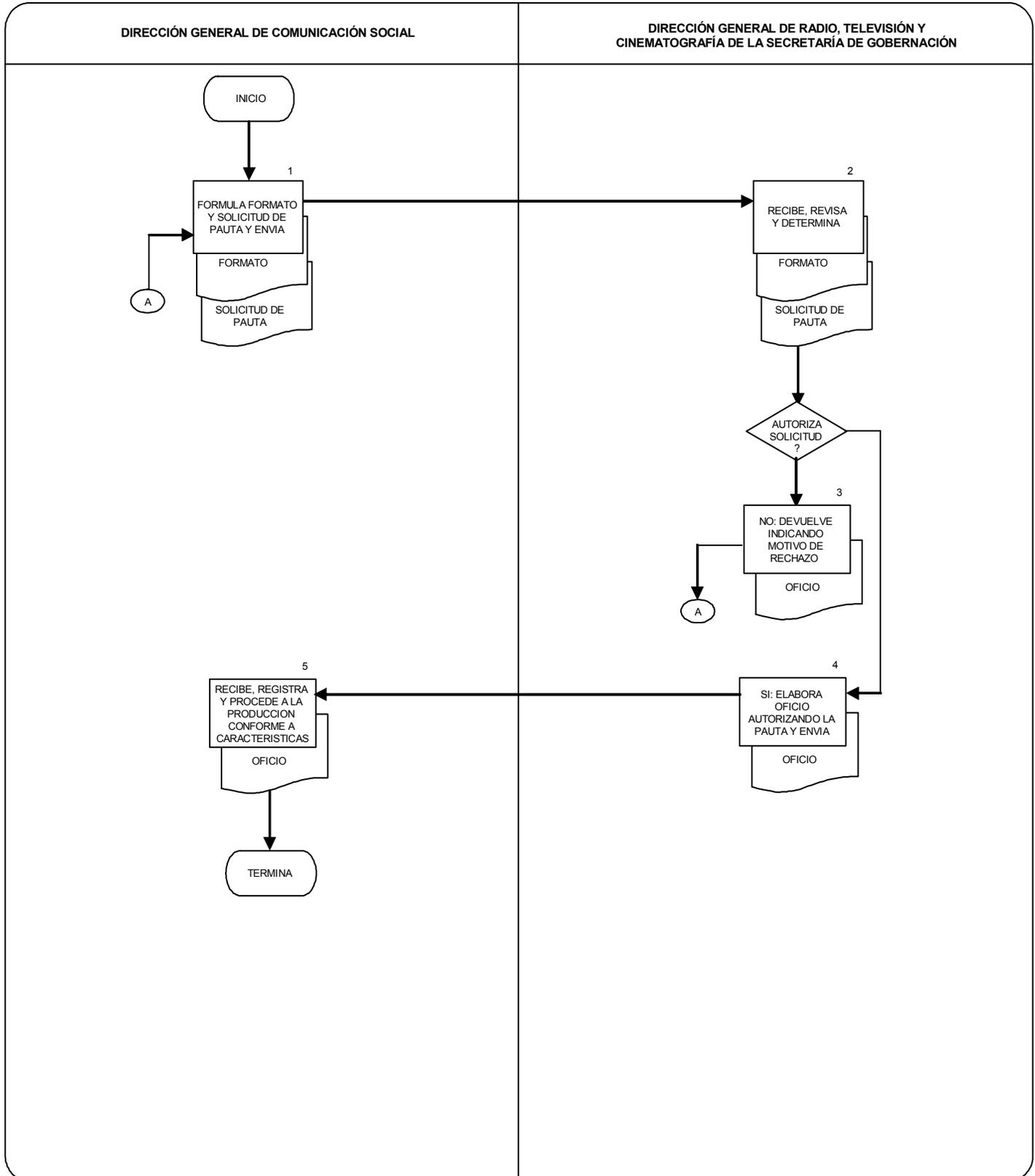
IV. PROCEDIMIENTOS

**IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB
PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO**

PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB. PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 | Formula formato y oficio de solicitud de pauta que envía a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 2 | <p>Recibe oficio y formato, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿ AUTORIZA SOLICITUD ?</p> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 3 | NO: Devuelve con oficio indicando el motivo del rechazo. (Regresa a la Actividad No. 1). | |
| | 4 | SI: Elabora oficio autorizando la pauta y envía a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| | 5 | <p>Recibe oficio en el que se autoriza la pauta, registra y procede a la producción, conforme a las características técnicas que establece la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y envía material a la Dirección de Radio y Televisión para su transmisión.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> | |

PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB. PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



**IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB.
PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN TURÍSTICA DE LOS ESTADOS**

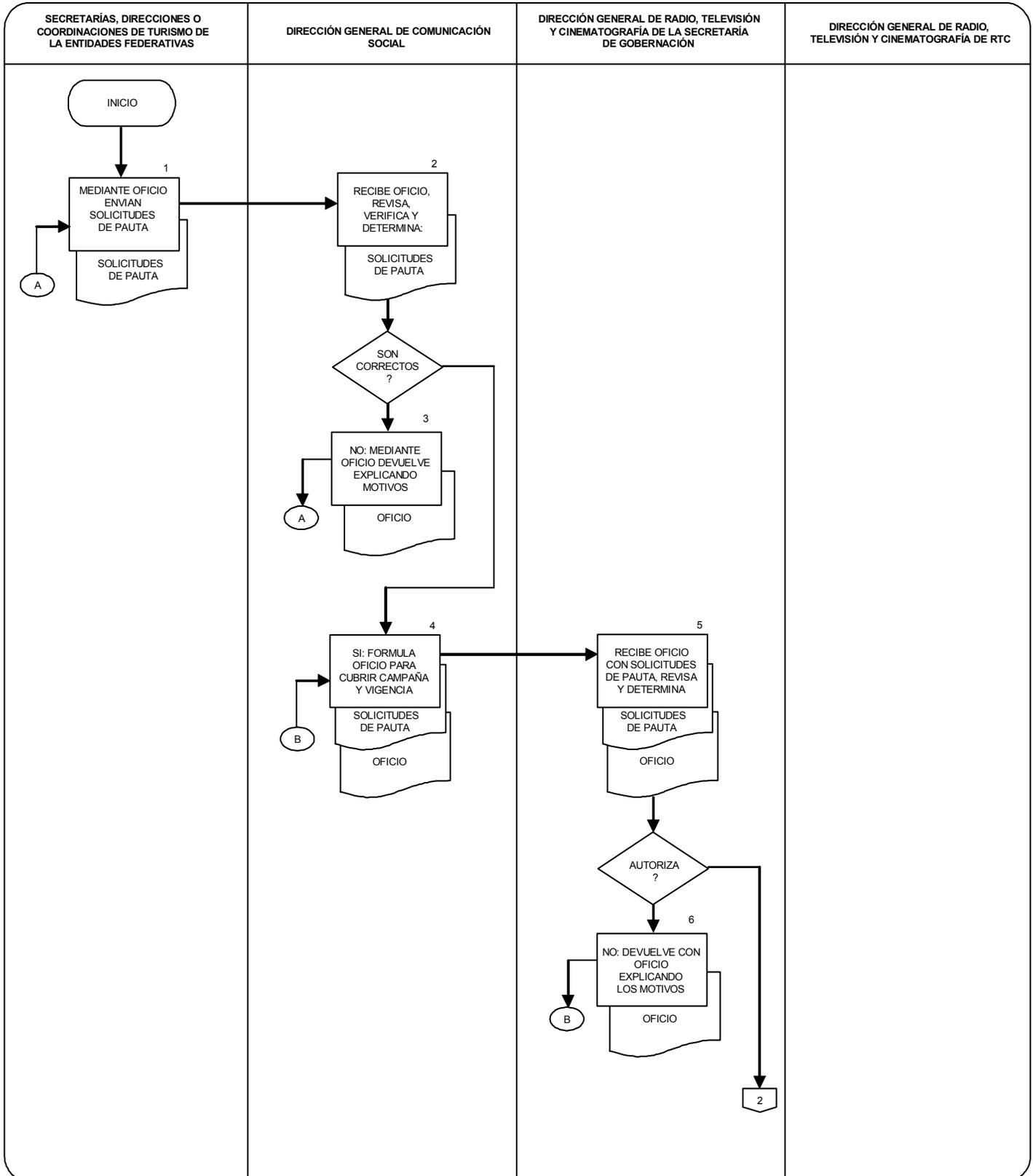
PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB. PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| SECRETARÍAS, DIRECCIONES O COORDINACIONES DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS | 1 | Mediante oficio envían a la Dirección General de Comunicación Social, solicitudes de pauta para tiempos oficiales en campañas de promoción turística. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2 | <p>Recibe oficio revisa, verifica y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿ SON CORRECTOS ?</p> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION | 3 | NO: Mediante oficio devuelve, explicando los motivos. (Regresa a la actividad No. 1). | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 4 | SI: Formula oficio y envía a la Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, detallando las Entidades Federativas que cubrirán dicha campaña y la vigencia de la misma. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION | 5 | <p>Recibe oficio con solicitudes de pauta, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿ AUTORIZA ?</p> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 6 | NO: Devuelve con oficio, explicando los motivos del rechazo. (Regresa a la actividad No. 4). | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 7 | SI: Elabora oficio autorizando la transmisión y envía a la Dirección General de Comunicación social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 8 | Recibe oficios autorizando la pauta, registra y envía a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de Turismo de las Entidades Federativas para que procedan a su producción. | |

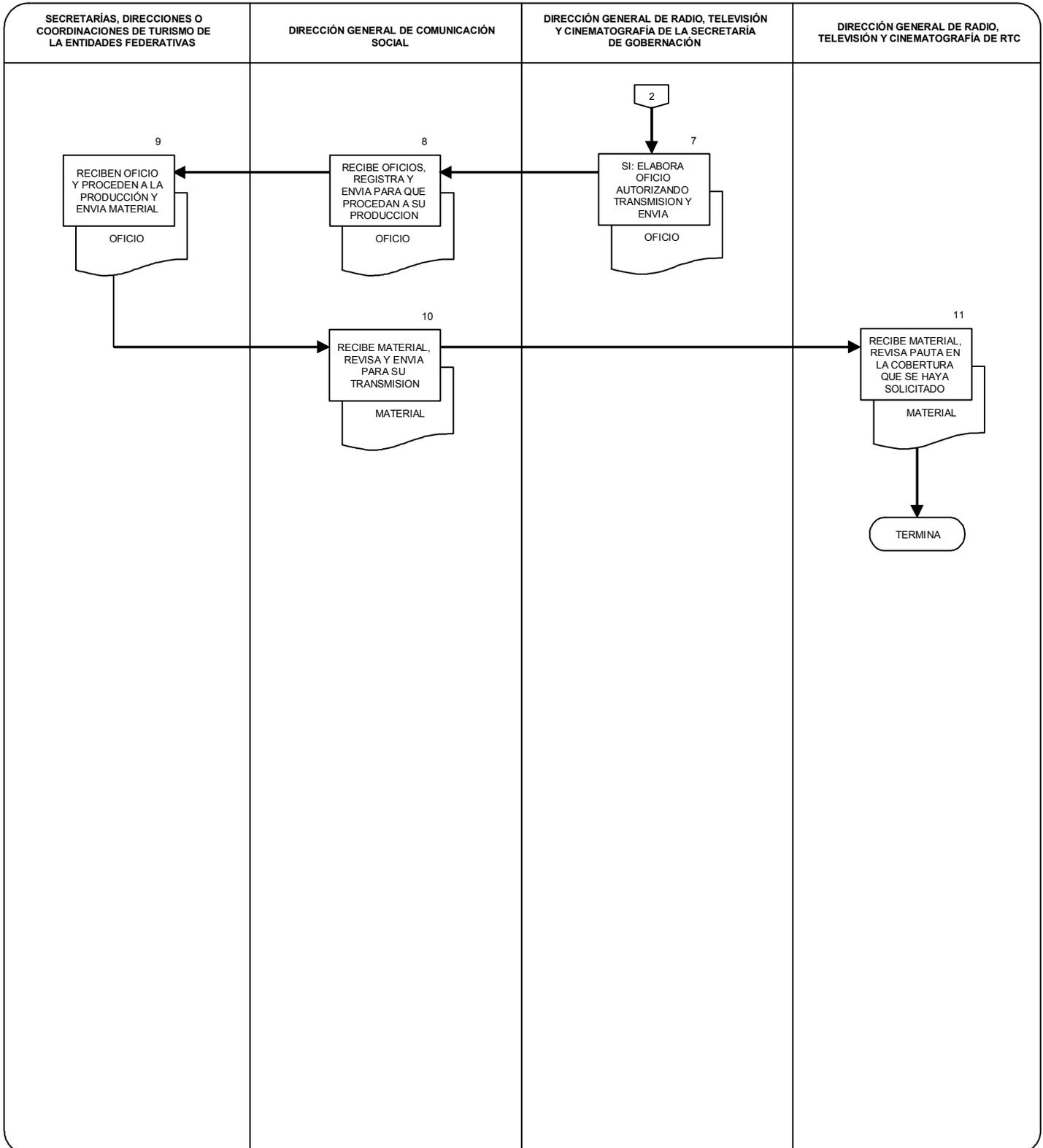
PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| SECRETARÍAS, DIRECCIONES O COORDINACIONES DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS | 9 | Reciben oficios y proceden a la producción, conforme a las características técnicas que establece la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y envía el material a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 10 | Recibe material, revisa y envía a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de RTC para su transmisión respectiva. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE RTC | 11 | Recibe material, revisa pauta en la cobertura que se haya solicitado ya sea nacional o local. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB. PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS



PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB. PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS

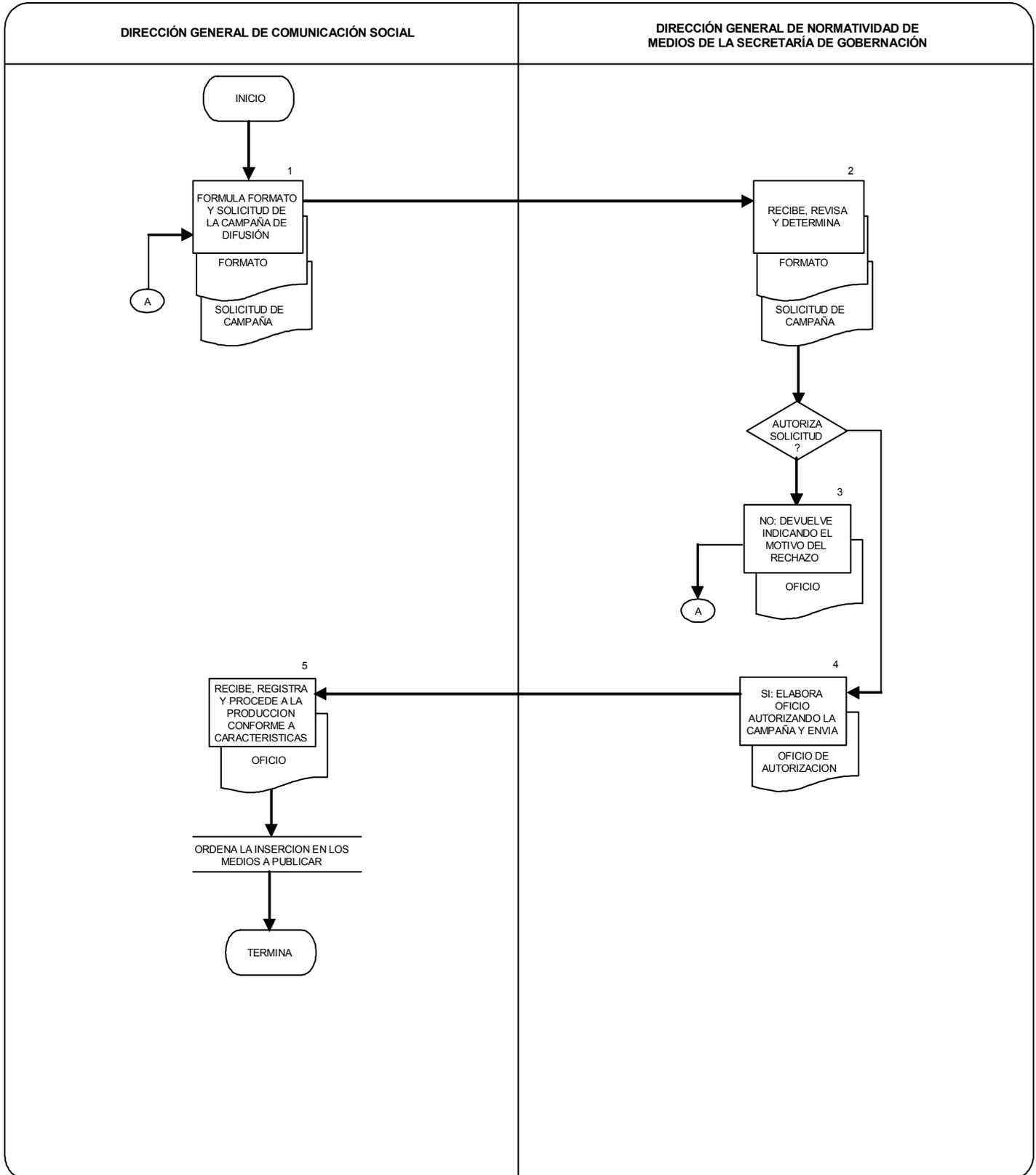


**IV.3 GESTION DE AUTORIZACION PARA CAMPAÑAS
DE DIFUSION DE LA SECRETARIA DE TURISMO
EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS**

PROCEDIMIENTO: IV.3 GESTION DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 | Formula formato y oficio de solicitud de autorización de la campaña de difusión correspondiente. | |
| DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION | 2 | Recibe oficio y formato, revisa y determina: | |
| | | ¿ AUTORIZA SOLICITUD ? | |
| | 3 | NO: Devuelve con oficio indicando el motivo del rechazo. (Pasa a la actividad No. 1) | |
| | 4 | SI: Elabora oficio autorizando la campaña de difusión y envía a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 5 | Recibe oficio en el que se autoriza la campaña, registra y procede a la producción, conforme a las características técnicas que establece la Dirección General de Normatividad de Comunicación y ordena la inserción en los medios a publicar. TERMINA PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO: IV.3 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

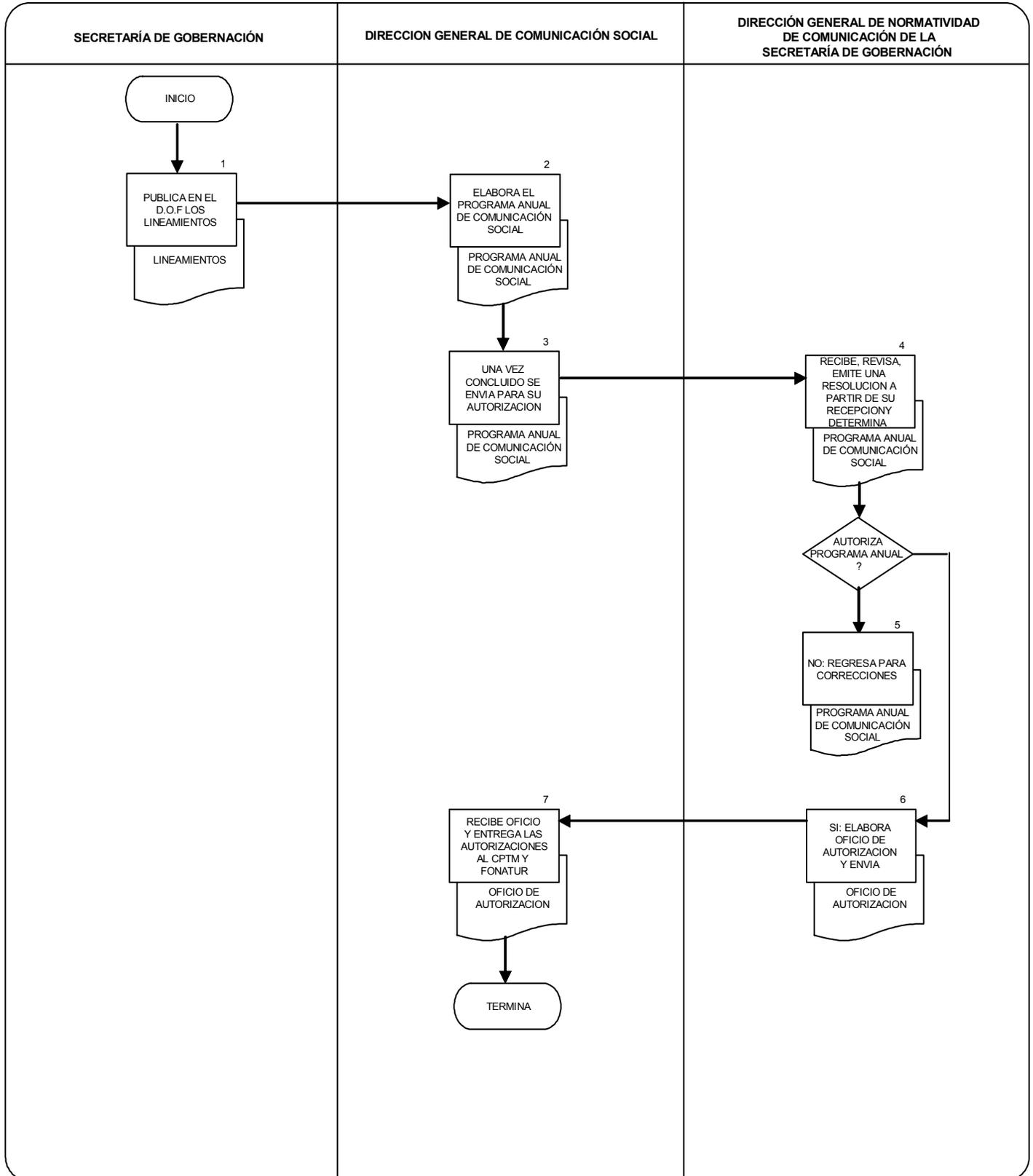


**IV.4 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA
ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO: IV.4 GESTION DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 1 | Publica en el Diario Oficial de la Federación a finales de cada año 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 las Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales a los años que corresponda. | |
| DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2 | Elabora el Programa Anual de Comunicación Social que defina la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año para la Secretaría de Turismo. Así mismo coordina las estrategias y programas de Comunicación Social del Consejo de Promoción Turística de México, y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo. | |
| DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA SEGOB. | 3 | Una vez concluido el Programa Anual de Comunicación Social de la SECTUR y revisados los programas y estrategias de comunicación del CPTM y FONATUR se procede al envío para su autorización en los formatos establecidos a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB. | |
| DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA SEGOB. | 4 | Recibe las estrategias anuales de la cabeza de sector y sus entidades coordinadas en forma impresa y electrónica, revisa, emite una resolución en un plazo de 15 días hábiles a partir de su recepción y determina: | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | ¿AUTORIZA PROGRAMA ANUAL? | |
| | 5 | NO: Regresa para correcciones y una vez atendidas regresa a la actividad 4 | |
| | 6 | SI: Elabora oficio de autorización de los Programas Anuales y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| | 7 | Recibe el oficio de autorización del programa de comunicación social para la SECTUR, y entrega las autorizaciones al CPTM y FONATUR. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO: IV.4 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



IV.5 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS

PROCEDIMIENTO: IV.5 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS

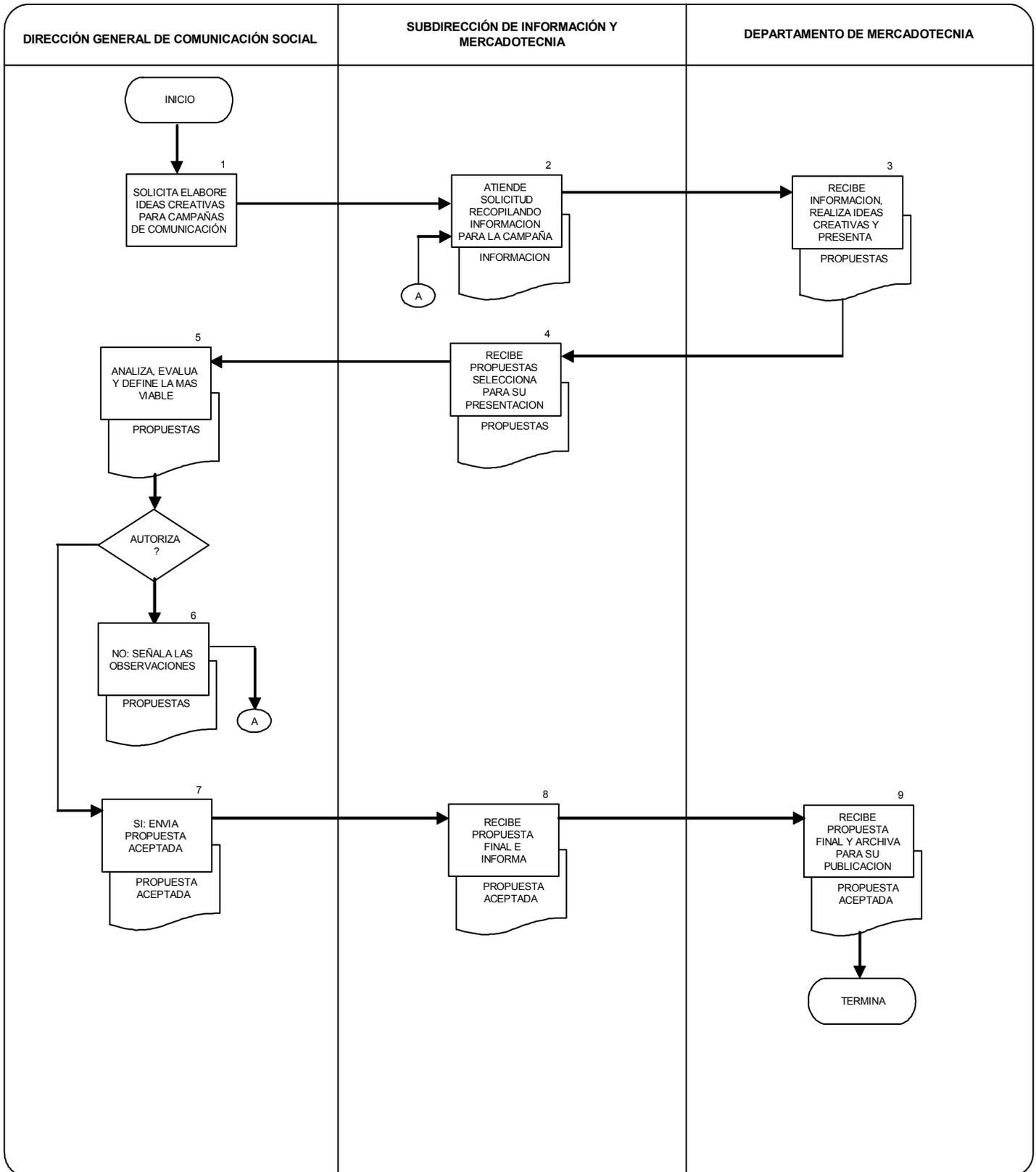
| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| AREA O DIRECCION SOLICITANTE | 1 | Solicitan a la Subdirección de Información y Mercadotecnia, ya sea por oficio, teléfono, personal ó e-mail, un diseño, mampara, pendón, banner, tríptico, folleto ó portada | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 2 | Recibe oficio o solicitud, revisa y turna al Departamento de Mercadotecnia para su atención. | |
| DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA | 3 | Recibe la solicitud, revisa, se pone en contacto con el área solicitante para que le indique las especificaciones del diseño que solicita y envía al área de diseño gráfico. | |
| AREA DE DISEÑO GRÁFICO | 4 | Recibe la solicitud, elabora el diseño de acuerdo al manual de identidad del Gobierno Federal, con la información proporcionada por el área solicitante y envía al Departamento de Mercadotecnia. | |
| DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA | 5 | Revisa que cumpla con la imagen institucional y lo envía al área solicitante para su revisión en cuanto a contenido. | |
| ÁREA O DIRECCIÓN SOLICITANTE | 6 | Recibe y revisa que el diseño cumpla con los objetivos y especificaciones e información proporcionada y determina: | |
| | | ¿CUMPLE CON LOS OBJETIVOS? | |
| | 7 | NO: Solicita adecuaciones al diseño y regresa a la actividad No. 4. | |
| | 8 | SI: Continúa trámites internos. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

IV.6 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECTUR

PROCEDIMIENTO: IV.6 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECTUR

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 | Solicita a la Subdirección de Información y Mercadotecnia, elabore ideas creativas para campañas de comunicación, dando las directrices y los temas específicos que deben contener. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 2 | Atiende la solicitud, recopilando toda la información necesaria para la realización de la campaña, de acuerdo a las directrices señaladas y turna al Departamento de Mercadotecnia. | |
| DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA | 3 | Recibe la información correspondiente y realiza los borradores e ideas creativas (bocetos, domis, guión de radio y/o televisión) de la campaña y coordina la elaboración de los diseños de acuerdo al manual de imagen del Gobierno Federal y presenta a la Subdirección de Información y Mercadotecnia. | |
| SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 4 | Recibe las propuestas y selecciona las más viables para su presentación en la Dirección General de Comunicación Social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 5 | Analiza y evalúa la propuesta y define la más viable, de acuerdo al mensaje que se pretende difundir, así como su creatividad. | |
| | | ¿AUTORIZA? | |
| | 6 | NO: Señala las observaciones y regresa a la actividad No. 2. | |
| | 7 | SI: Envía la propuesta aceptada a la Subdirección de Información y Mercadotecnia. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 8 | Recibe la propuesta final e informa al Departamento de Mercadotecnia de la propuesta aceptada. | |
| DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA | 9 | Recibe la propuesta final, archiva los bocetos y guiones aceptados para su posterior publicación. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO: IV.6 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

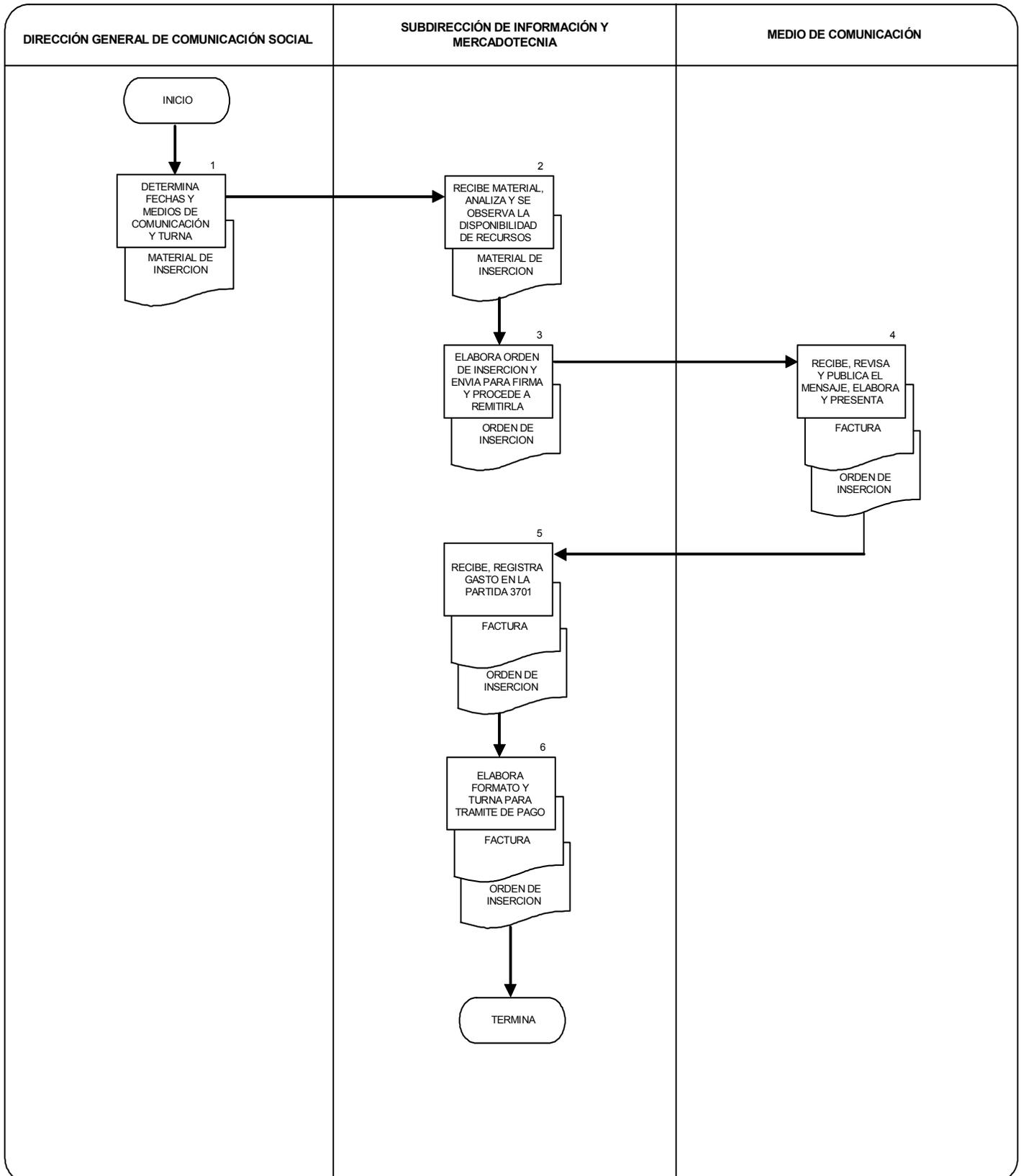


IV.7 SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: IV.7 SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 | Determina los tamaños, fechas y medios de comunicación en los que se deberán publicar los mensajes de la SECTUR y turna a la Subdirección de Información y Mercadotecnia con la instrucción de dar seguimiento. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 2 | Recibe solicitud y material de inserción, así como la fecha y medio en que solicitan sea publicado, analiza la solicitud, se observa la disponibilidad de los recursos presupuestales. | |
| | 3 | Elabora orden de inserción y envía a la Dirección General de Comunicación Social para su firma y procede a remitirla al Medio de Comunicación que se requiere, se anota el compromiso en el presupuesto. | |
| MEDIO DE COMUNICACIÓN | 4 | Recibe orden de inserción, revisa y publica el mensaje, elabora factura y la presenta con cuatro testigos originales de lo publicado, acompañada de la orden de inserción. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 5 | Recibe factura junto con cuatro testigos originales, así como el original de la orden de inserción para revisión y autorización del pago, se registra en el gasto del presupuesto de la partida 3701 "Difusión de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales", se envía una copia del testigo a la Dirección General de Comunicación Social para su conocimiento. | |
| | 6 | Se elabora un formato denominado Orden de Pago, el cual debe de contener los datos del medio, Razón Social, RFC, Clabe Bancaria, Nombre del Mensaje, No. de Orden Inserción, Clave de Autorización de la Secretaría de Gobernación, Partida Presupuestal a Afectarse, Importe del Pago y Firmas del Director General de Comunicación Social y la Coordinadora Administrativa de las Oficinas del C. Secretario, para estar en la posibilidad de turnarse a la Dirección de Recursos Financieros, para su trámite de pago. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO: IV.7 SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

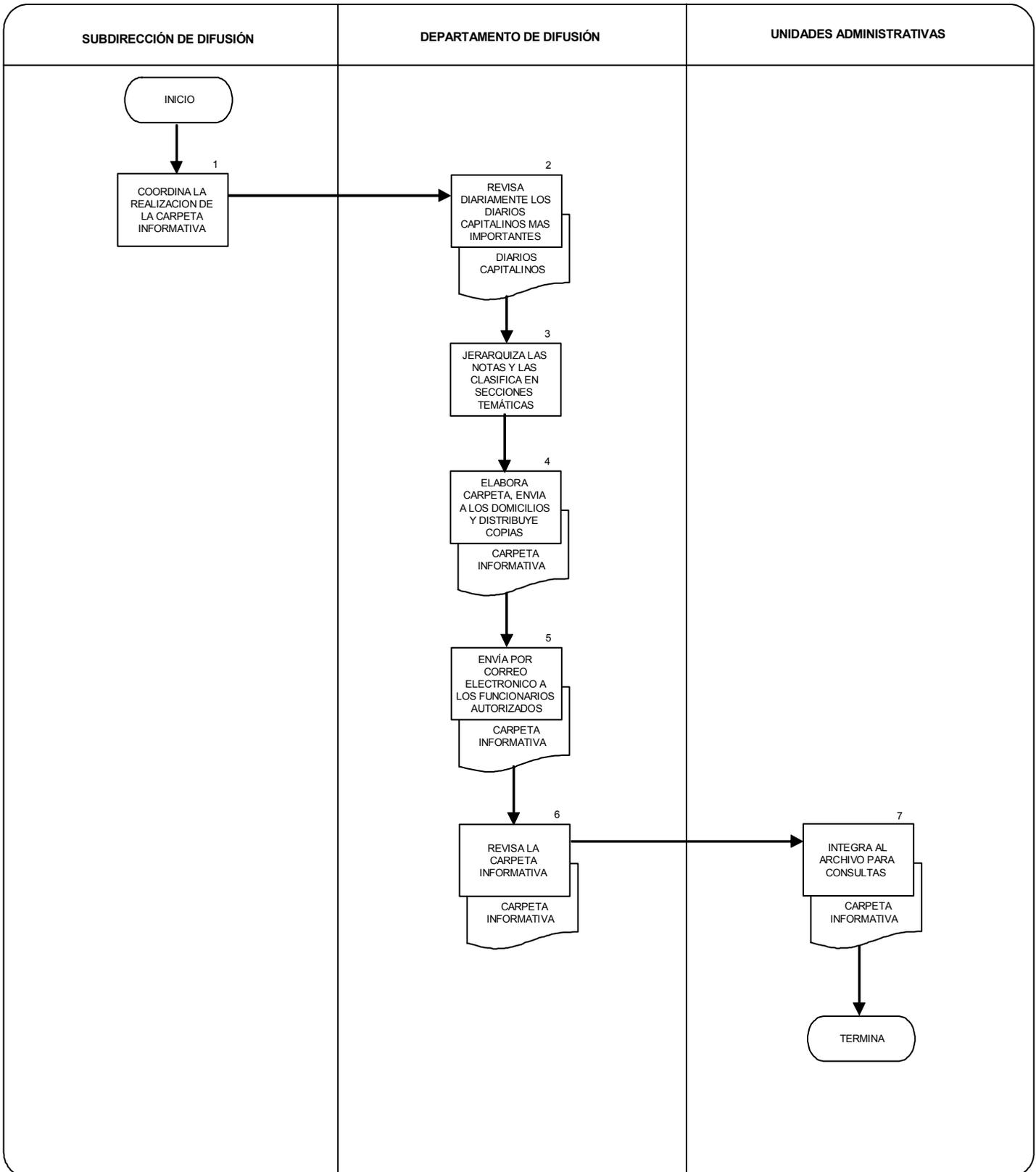


IV.8 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|------------------------------|--------|--|---------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 1 | Coordina la realización de la carpeta informativa. | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 2 | Revisa diariamente los diarios capitalinos más importantes, localiza las notas relacionadas con el Sector Turismo. | |
| | 3 | Jerarquiza las notas y las clasifica en secciones temáticas. | |
| | 4 | Elabora carpeta original con las notas periodísticas, archiva el original y envía una copia a los domicilios del Secretario de Turismo, al Director General de Comunicación Social, y al Director de Prensa y Relaciones Públicas, se distribuyen copias a diversas áreas de la SECTUR, previamente autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social. | |
| | 5 | Envía por correo electrónico carpeta informativa a los funcionarios autorizados. | |
| | 6 | Revisa la carpeta informativa | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 7 | Integra al archivo para consultas. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

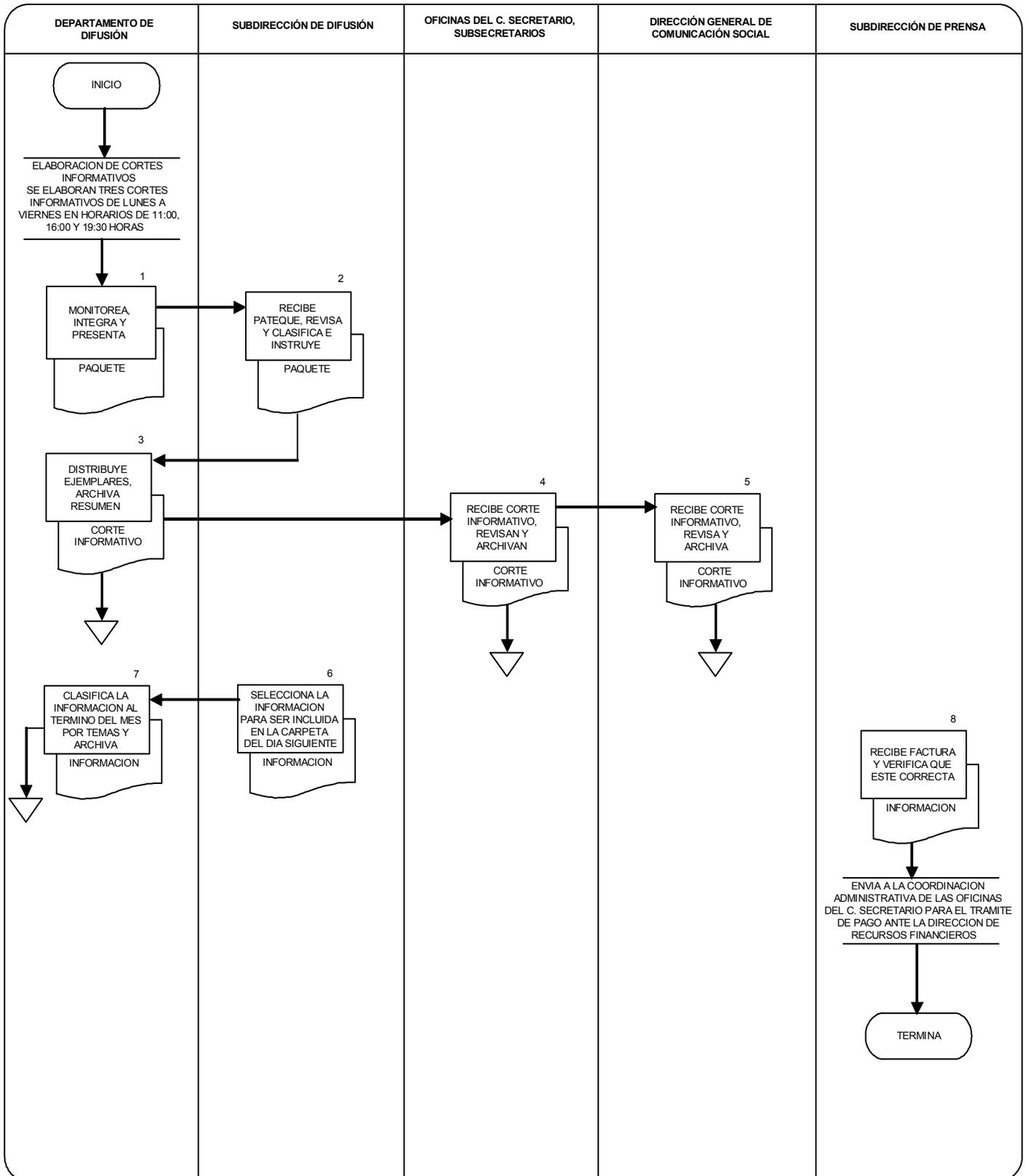


IV. 9 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTO: IV.9 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| ELABORACIÓN DE CORTES INFORMATIVOS | | | |
| Se elaboran tres cortes informativos de lunes a viernes en horarios de 11:00, 16:00 y 19:30 horas. | | | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 1 | Monitorea portales y agencias de noticias, así como información que se recibe por correo electrónico del prestador de servicios contratado para el monitoreo de radio y televisión, integra paquete y presenta a la Subdirección de Difusión. | |
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 2 | Recibe paquete, revisa y clasifica la información del corte informativo por orden de importancia y por sectores e instruye al Departamento de Difusión. | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 3 | Distribuye ejemplares del corte informativo a las Oficinas del C. Secretario, a los Subsecretarios, al Coordinador de Asesores del C. Secretario y a la Dirección General de Comunicación Social, archiva resumen original. | |
| OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS | 4 | Reciben corte informativo, revisan y archivan. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 5 | Recibe corte informativo, revisa y archiva. | |
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 6 | Selecciona la información relevante de medios electrónicos para ser incluida en la Carpeta Informativa del día siguiente. | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 7 | Clasifica la información del monitoreo al término del mes por temas y se archiva. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 8 | Recibe factura del prestador de servicios que realiza el monitoreo, verifica que esté correcta y envía a la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario para el trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.9 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS



IV. 10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

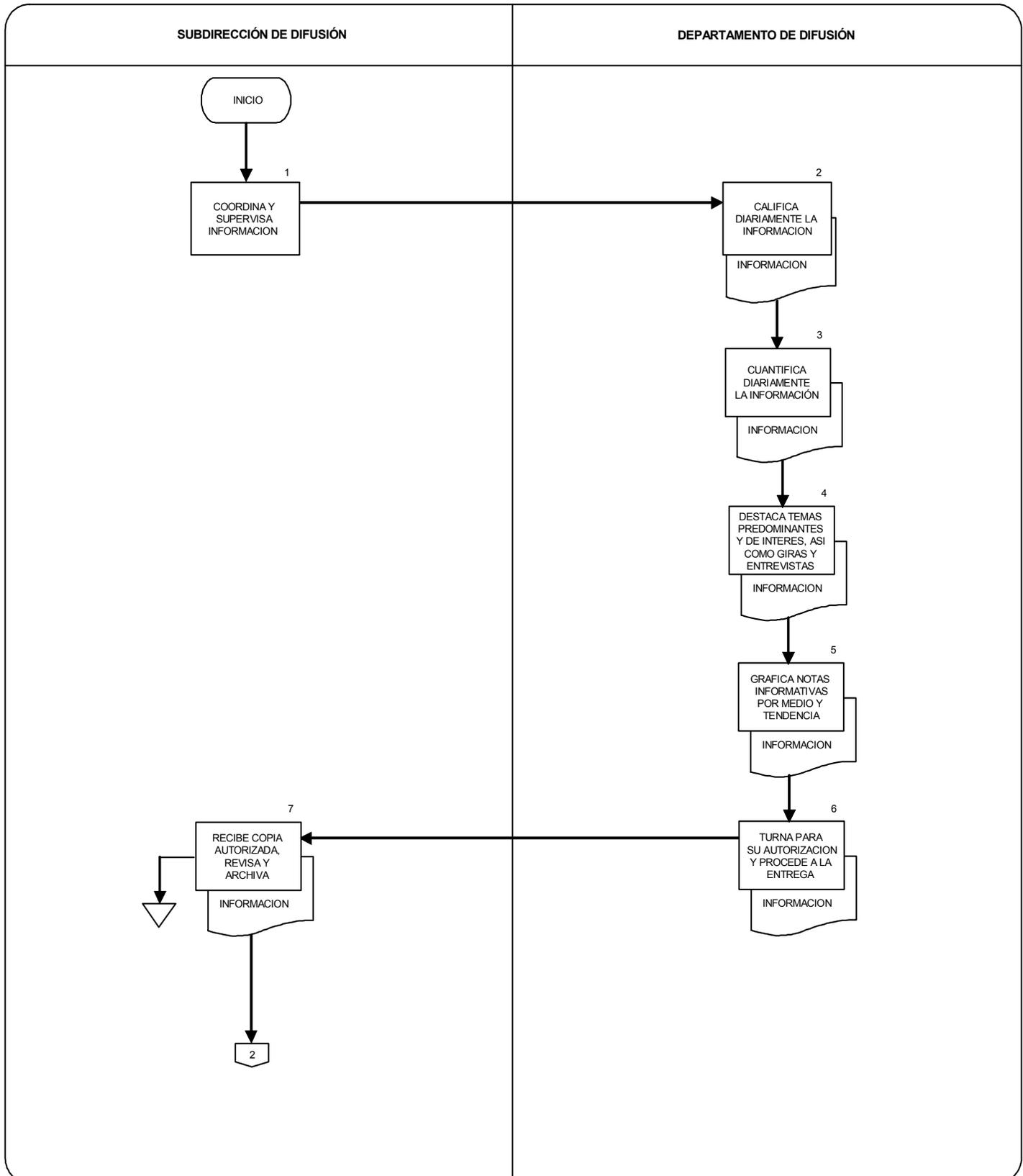
PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--------------------------|--------|--|---------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 1 | Coordina y supervisa la información generada en prensa escrita y medios electrónicos, específicamente de la SECTUR, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México. | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 2 | Califica diariamente la información generada en prensa escrita y medios electrónicos, específicamente de la SECTUR, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México | |
| | 3 | Cuantifica diariamente la información generada en prensa escrita y medios electrónicos, específicamente de la Secretaría de Turismo, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México. | |
| | 4 | Destaca temas predominantes y de interés a lo largo del mes, así como el número de giras y entrevistas concedidas por los titulares de la SECTUR, FONATUR y CPTM. | |
| | 5 | Grafica notas informativas por medio y por tendencia. | |
| | 6 | Turna a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas para su autorización y procede a la entrega del mismo. | |
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 7 | Recibe copia autorizada, revisa y archiva. | |
| | | SEGUIMIENTO TEMÁTICOS | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 8 | Coordina y Supervisa la información generada en prensa escrita y medios electrónicos sobre temas específicos (Tianguis Turístico, Foro de Medios de Comunicación, Día del Turismo, etc.) | |
| | 9 | Califica y cuantifica la información generada en prensa escrita y medios electrónicos sobre temas específicos (Tianguis Turístico, Foro de Medios de Comunicación, Día del Turismo, etc.) | |
| | 10 | Gráfica por medio y por tendencia | |

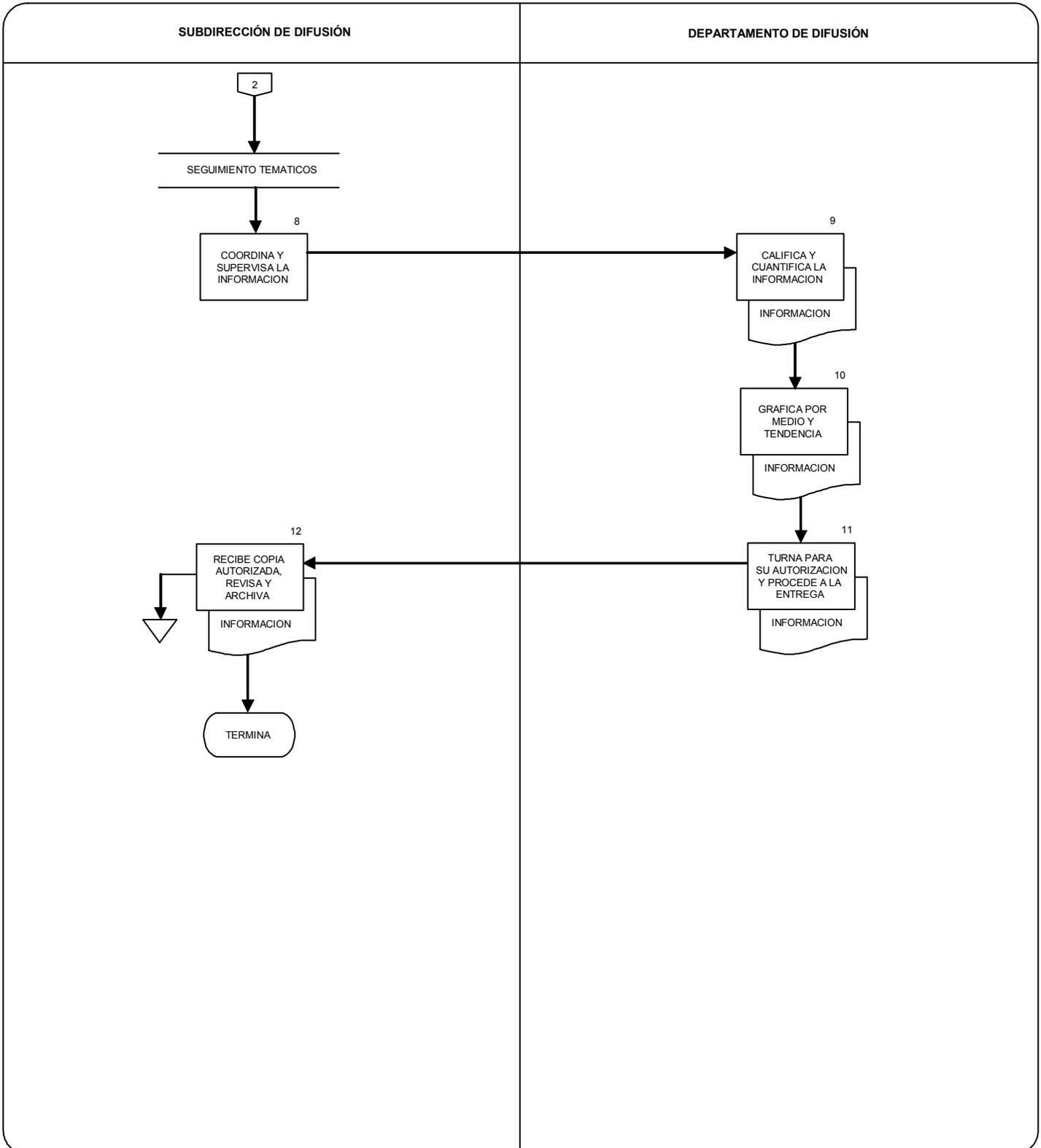
PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|------------------------------|--------|---|---------------------|
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 11 | Turna a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas para su autorización y procede a la entrega del mismo. | |
| SUBDIRECCION DE DIFUSIÓN | 12 | Recibe copia autorizada, revisa y archiva | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS



PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

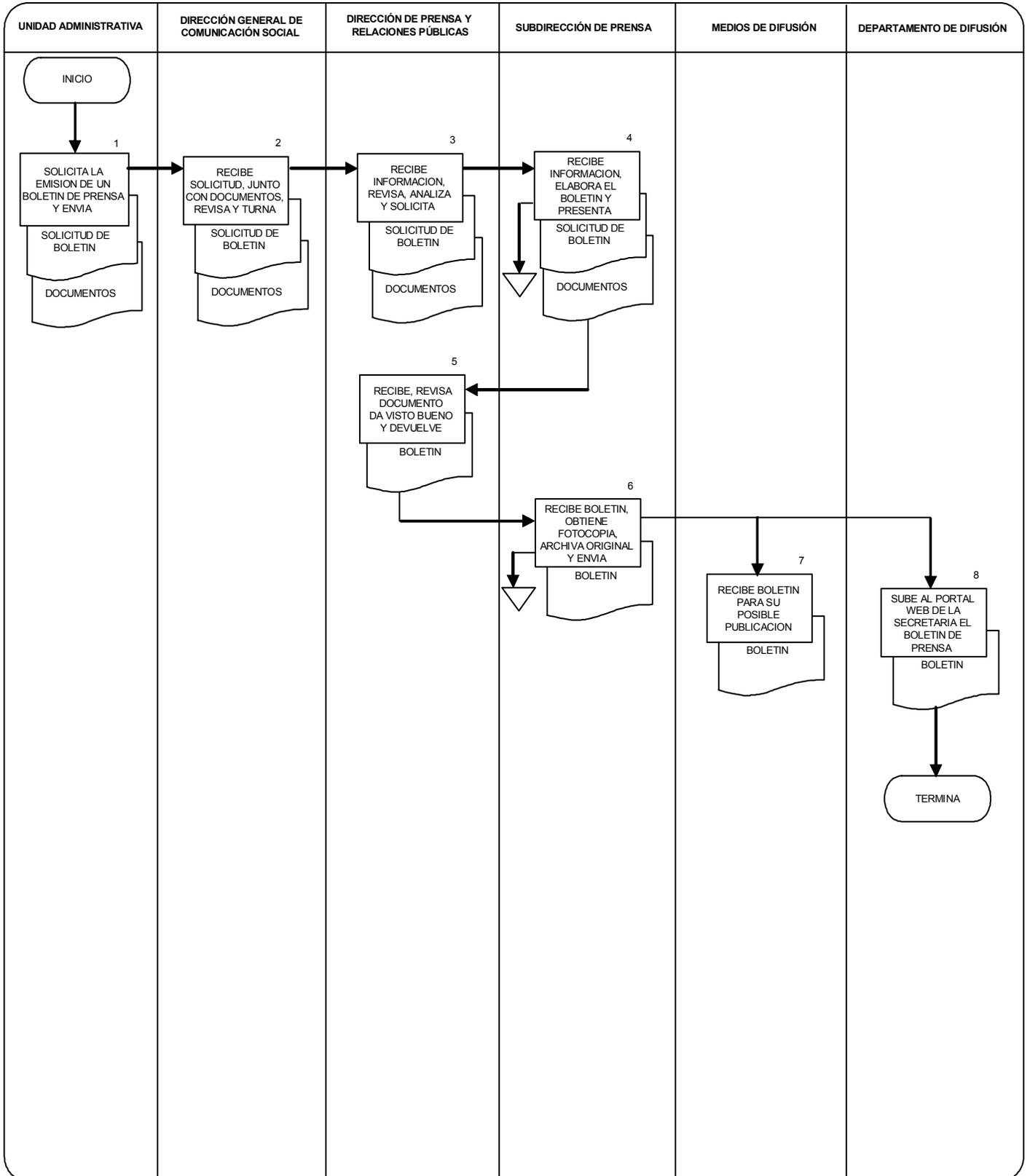


**IV. 11 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO
POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN ESPECÍFICA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.**

PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | Solicita la emisión de un boletín de prensa, anexando las estadísticas, los documentos oficiales o los detalles, según sea el caso, y envía a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2 | Recibe solicitud para emitir boletín de prensa, junto con los documentos aportados, revisa y turna a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas. | |
| DIRECCION DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 3 | Recibe información, revisa, analiza y solicita a la Subdirección de Prensa la elaboración del boletín. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 4 | Recibe información y elabora el boletín de prensa solicitado y lo presenta a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas para su revisión, archiva los documentos utilizados para su redacción. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 5 | Recibe, revisa documentos, da visto bueno y devuelve. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 6 | Recibe boletín, obtiene fotocopia, archiva original y envía por correo electrónico y fax a los Medios de Difusión impresos y electrónicos y a la Subdirección de Difusión para su publicación en la página web de la SECTUR. | |
| MEDIOS DE DIFUSIÓN | 7 | Reciben boletín para su posible publicación. | |
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 8 | Sube al portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN ESPECIFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA



**IV.12 ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y ENVÍO POR
CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE
PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.**

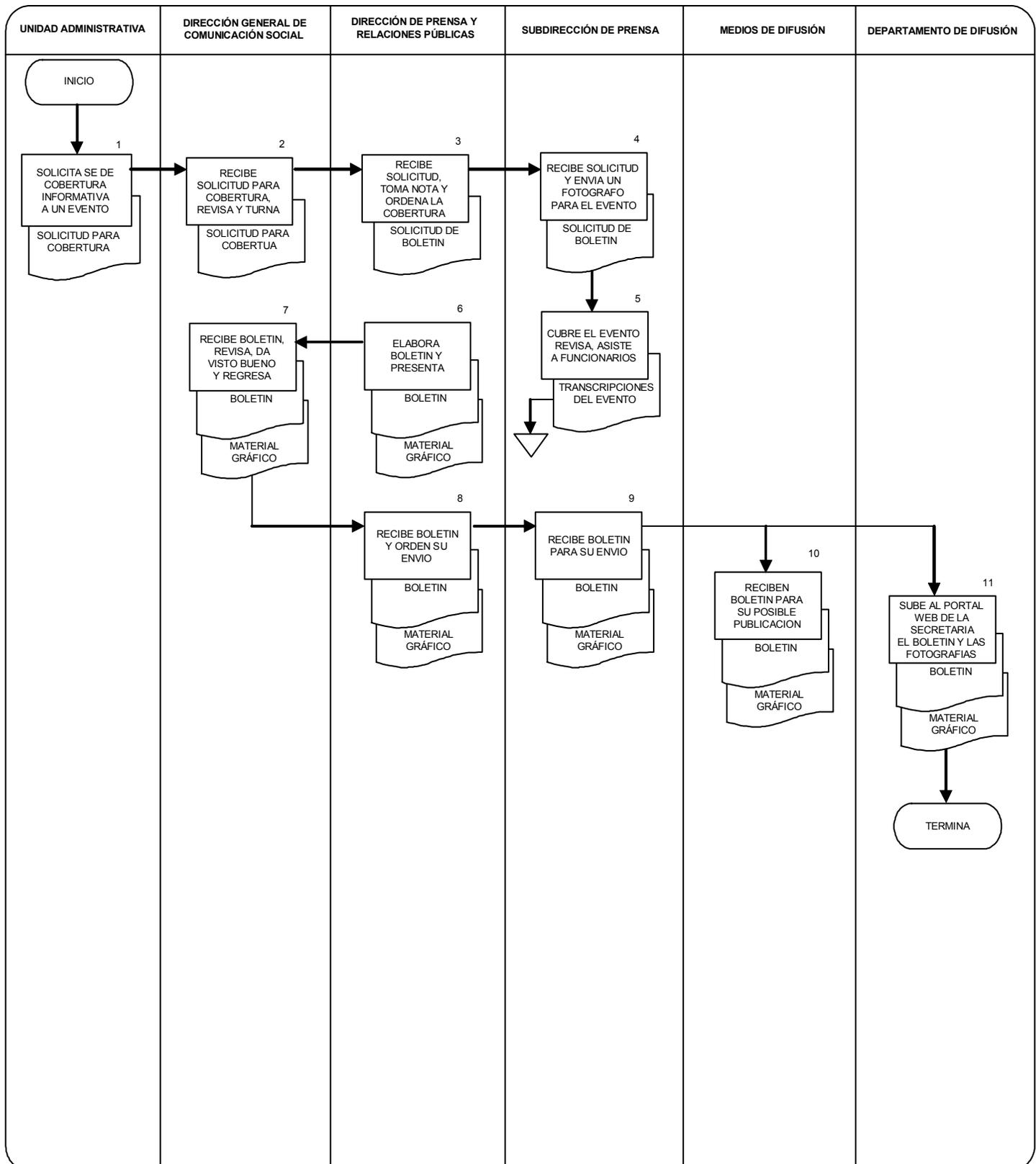
PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN DE BOLETIN DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | Solicita a la Dirección General de Comunicación Social que se dé cobertura informativa a un evento. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2 | Recibe solicitud para la cobertura de evento, revisa y turna a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, con las instrucciones correspondientes. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 3 | Recibe solicitud de evento, toma nota y ordena a la Subdirección de Prensa la cobertura del evento. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 4 | Recibe solicitud y envía un fotógrafo para que cubra el evento y obtener la información gráfica. | |
| | 5 | Cubre el evento, revisa las grabaciones, las entrevistas y las fotografías. Asiste a los funcionarios durante entrevistas. Reparte material informativo a periodistas. Archiva las transcripciones del evento. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 6 | Elabora boletín de prensa y presenta a la Dirección General de Comunicación Social, así como el material gráfico obtenido para su visto bueno. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 7 | Recibe boletín, revisa, hace correcciones en su caso, da su visto bueno y regresa a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICA | 8 | Recibe boletín de prensa y ordena su envío a la Subdirección de Prensa. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 9 | Recibe boletín de prensa para su envío a los medios de comunicación vía fax y e-mail a los medios de comunicación, realiza llamadas a periodistas para reforzar la publicación de la información y a su vez se envía a la Subdirección de Difusión para su publicación en la página web de la SECTUR, junto con el material gráfico. | |

PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN DE BOLETIN DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--------------------------|--------|--|---------------------|
| MEDIOS DE COMUNICACIÓN | 10 | Reciben boletín o comunicado de prensa para su posible publicación. | |
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 11 | <p>'Sube' al portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa y las fotografías del evento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |

**PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE
LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**



**IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO,
SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.**

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION 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 style="text-align: center;">LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR</p> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 2 | <p>Instruye a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, a fin de que lleve a cabo la coordinación de la conferencia de prensa.</p> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 3 | <p>Recibe instrucción y 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> | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 4 | <p>Solicita a la Subdirección de Información y Mercadotecnia, el área requerida para que se lleve a cabo la conferencia de prensa, así como el equipo audiovisual y servicio de café.</p> | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 5 | <p>Solicita a la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario (pasa a la actividad No. 7), el área requerida para que se lleve a cabo la conferencia de prensa, así como el equipo audiovisual y servicio de café (los suministros los proporciona la Dirección General de Comunicación Social) e informa.</p> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 6 | <p>Informa del quórum aproximado a la Dirección General de Comunicación Social y a la Subdirección de Información y Mercadotecnia.</p> | |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO | 7 | <p>Recibe solicitud, revisa requisita insumos y entrega.</p> | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 8 | <p>Recibe insumos, revisa y un día antes de la conferencia, entrega la dotación de alimentos, verifica el montaje del salón.</p> | |

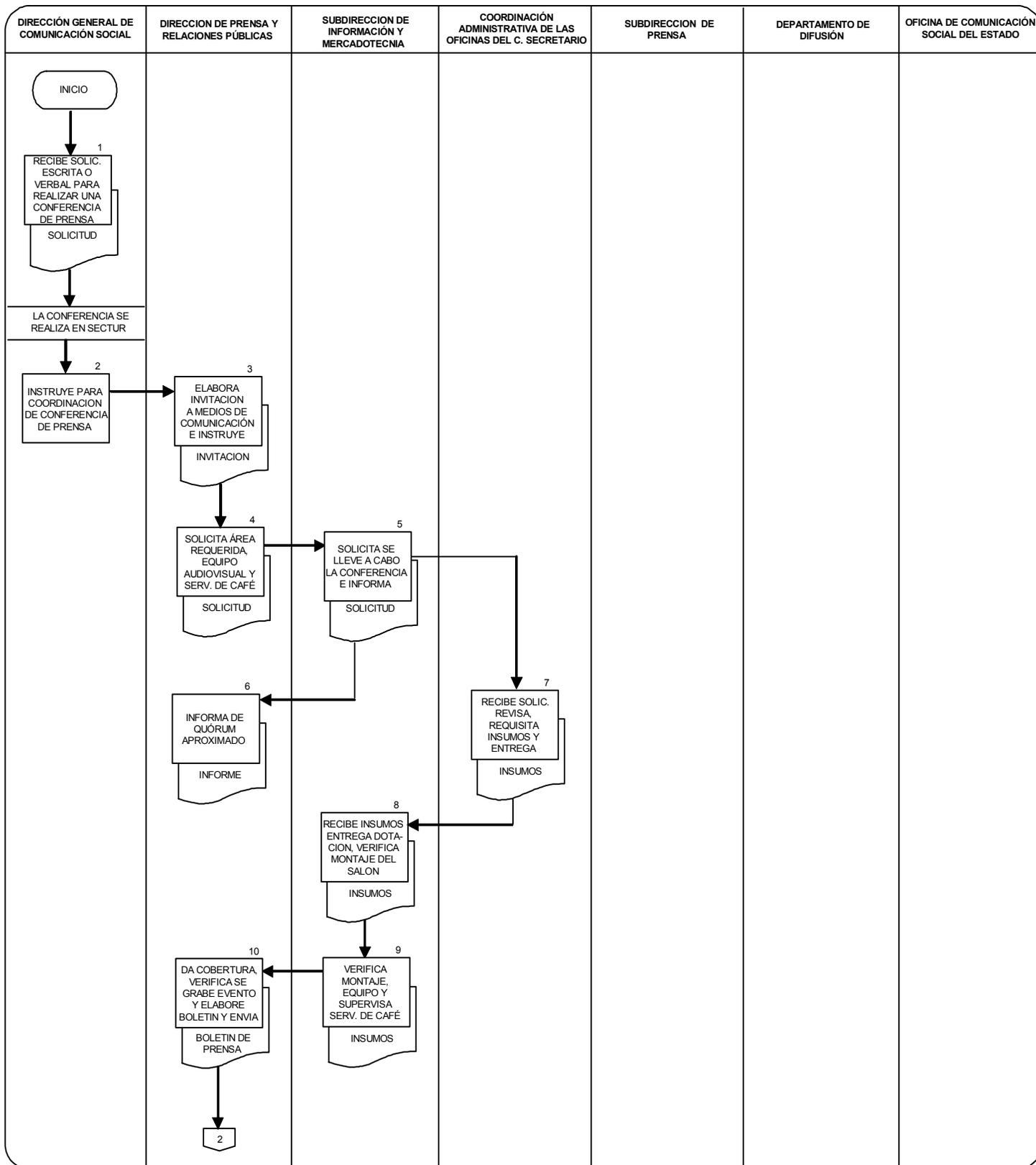
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 9 | Verifica nuevamente el día del evento el montaje y equipo audiovisual y supervisa el servicio de café. | |
| | 10 | Da cobertura a la conferencia de prensa, verifica que el Departamento de Prensa grabe el evento y elabore el boletín de prensa, remitiéndolo a la Dirección General de Comunicación Social, para su aprobación. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 11 | Recibe boletín de prensa, revisa, añade o indica correcciones en su caso y envía a la Subdirección de Prensa para su difusión. | |
| | 12 | Recibe boletín de prensa, revisa, hace correcciones o ajusta en su caso y remite vía fax y correo electrónico a los medios de comunicación. | |
| | 13 | Recibe la unidad USB con el material fotográfico para su archivo. | |
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 14 | Recibe boletín de prensa, así como las fotografías para subirlo, si es el caso, a la página web de la Secretaría de Turismo. | |
| | 15 | Revisa, periódicos, revistas y monitoreos de radio y televisión e incluye en la carpeta informativa la información generada relativa al evento. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 16 | <p style="text-align: center;">LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR Y CON RECURSOS DEL ÁREA CONVOCANTE.</p> <p>Conforme al programa de la gira del C. Secretario, define la conveniencia de realizar una Conferencia de Prensa con los medios locales de la Entidad Federativa.</p> | |
| | 17 | Instruye a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, a fin de que lleve a cabo la coordinación de la conferencia de prensa y solicite los apoyos necesarios a la Oficina de Comunicación Social del Estado. | |

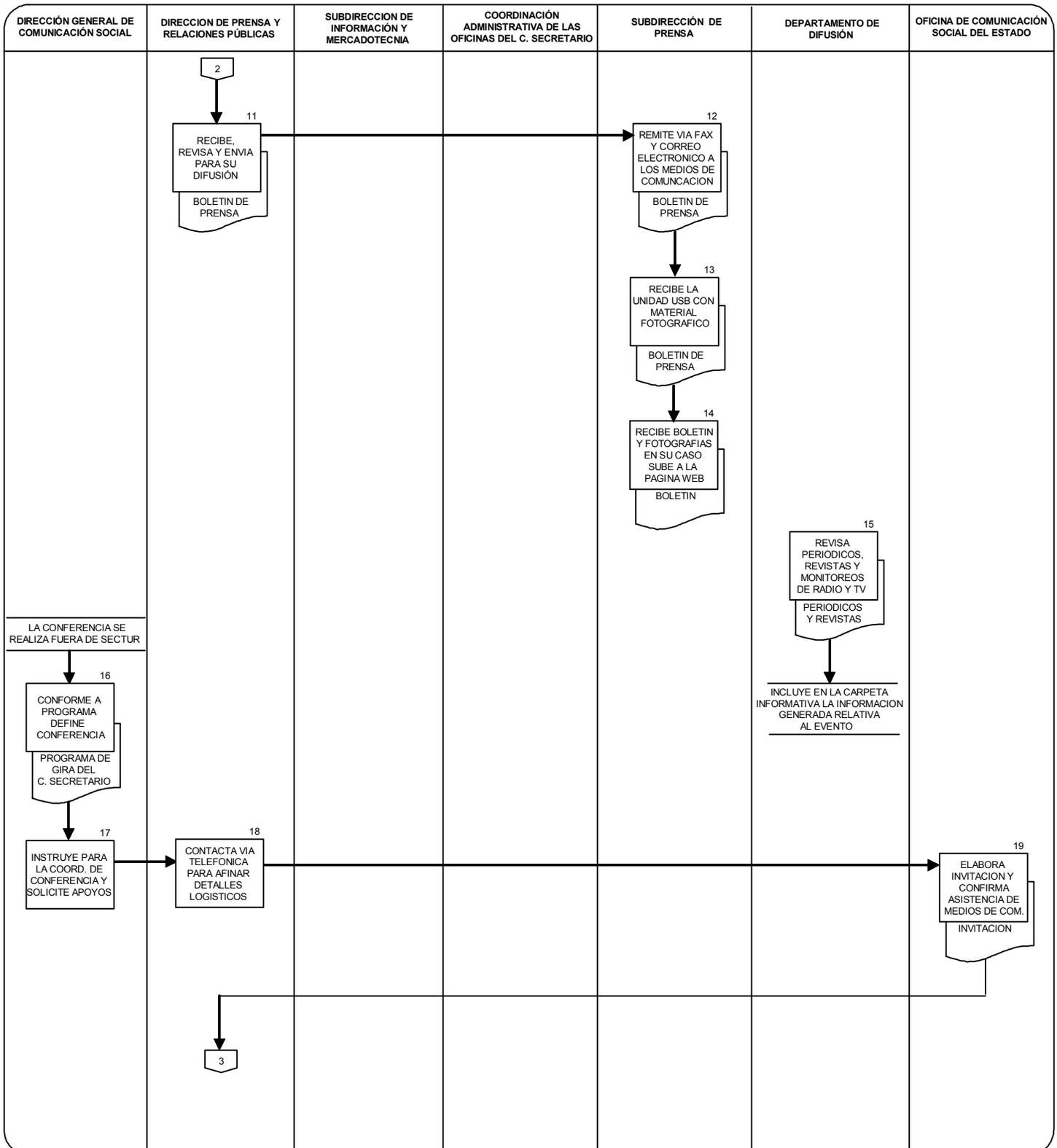
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 18 | Contacta vía telefónica al representante de la Oficina de Comunicación Social del Estado, para afinar detalles logísticos. | |
| OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO | 19 | Elabora invitación y confirma asistencia de los medios de comunicación locales. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 20 | Toma nota el día del evento de la información dada a conocer en la Conferencia de Prensa y elabora un boletín de prensa. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 21 | Envía por correo electrónico el boletín de prensa a la Subdirección de Prensa y lo instruye para que lo reenvíe a los medios de comunicación. | |
| | 22 | Recibe boletín de prensa, revisa, ajusta y remite vía fax y correo electrónico a los medios de comunicación. Posteriormente la Subdirección de Difusión lo sube al portal web de la Secretaría de Turismo, así como el material fotográfico del evento. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUD DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES



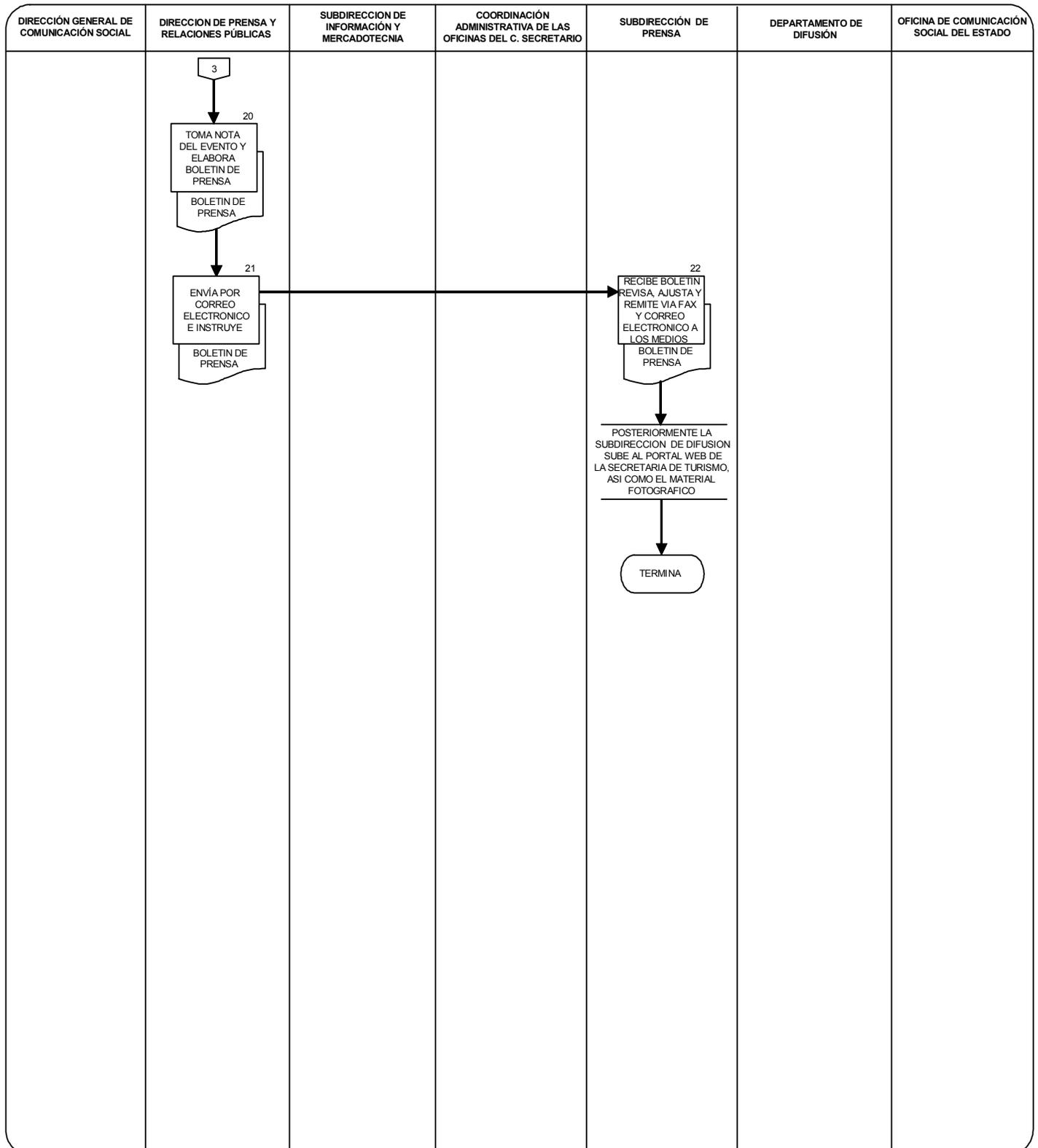
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUD DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUD DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES



IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

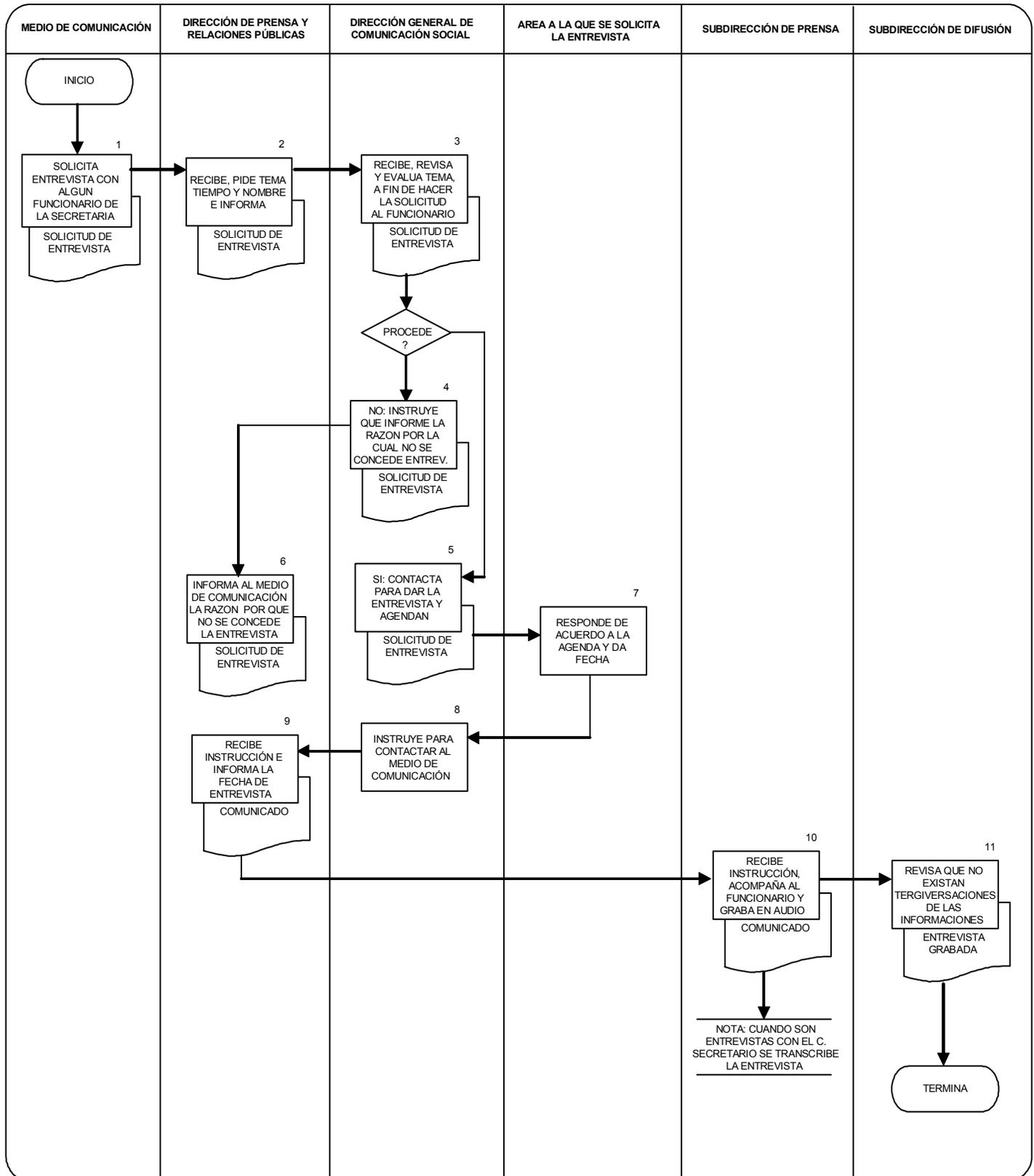
PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| MEDIO DE COMUNICACIÓN | 1 | Solicita por vía telefónica, e-mail o de forma personal, entrevista con algún funcionario de la Secretaría de Turismo. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA y RELACIONES PÚBLICAS | 2 | Recibe solicitud y pide el tema del que se tratará la entrevista, tiempo aproximado de duración y nombre del entrevistador e informa a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 3 | Recibe informe, revisa y evalúa la oportunidad del tema solicitado y la importancia del Medio de Comunicación, a fin de hacer la solicitud al funcionario con el que se solicita la entrevista. | |
| | | ¿ PROCEDE ? | |
| | 4 | NO: Instruye a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (pasa a la actividad No. 6) para que informe al Medio de Comunicación respectivo, la razón por la cual no se podrá conceder la entrevista. | |
| | 5 | SI: Contacta al Área a la que se solicita la entrevista (pasa a la actividad No. 7) para plantear la conveniencia de dar la entrevista y agendan día, hora y lugar. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA y RELACIONES PÚBLICAS | 6 | Informa al Medio de Comunicación respectivo, la razón por la cual no se podrá conceder la entrevista. | |
| ÁREA A LA QUE SE SOLICITA LA ENTREVISTA | 7 | Responde, de acuerdo a la agenda del funcionario y da fecha para la entrevista a la Dirección General de Comunicación Social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 8 | Instruye a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas para contactar al Medio de Comunicación solicitante e informarle el día, horario y lugar de la entrevista | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA y RELACIONES PÚBLICAS | 9 | Recibe instrucción e Informa al Medio de Comunicación así como a la Subdirección de Prensa de la fecha, lugar y hora en que se efectuará la entrevista. | |

PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--------------------------|--------|---|---------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE PRENSA | 10 | <p>Recibe instrucción y acompaña al funcionario el día de la entrevista y la graba en audio cassette.</p> <p>NOTA: Cuando son entrevistas con el C. Secretario se transcribe la entrevista.</p> | |
| SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 11 | <p>Revisa que al publicarse o transmitirse (si es posterior) no existan tergiversaciones de las informaciones dadas por el funcionario.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |

PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUD DE ENTREVISTAS



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



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

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008



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
EL DIRECTOR 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. 10-3607-81

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ORDEN DE INSERCIÓN

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|---|---|
| 1. FOLIO: | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA | 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 del Director General de Comunicación Social |



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

PAGINA 74

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008

