

SECTUR



SECRETARÍA
DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL
LA C. SECRETARÍA DE TURISMO

MTRA. GLORIA REBECA GUEVARA MANZO

INTEGRÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
PRESENTA
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LUIS JUAN VIVES LÓPEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2012
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL, AUTORIZADO EL 20 DE NOVIEMBRE DE
2008.

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 85 HOJAS

SECTUR

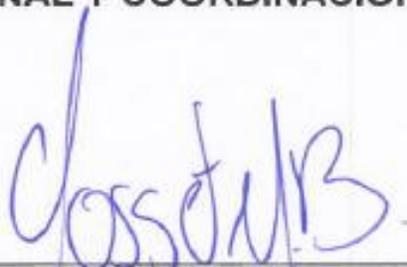


SECRETARÍA
DE TURISMO

IDENTIFICACIÓN DE PRIMA Y SEGUNDA EVALUACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Lic. Alberto Patrocinio
Director General

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**



LIC. YOSSEF MERAZ BLANCO

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**



LIC. DEMETRIO FLAVIANO GIL MERINO

SECTUR



SECRETARÍA
DE TURISMO

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

**Lic. Alberto Petrearse Villalpando
Director General de Comunicación Social**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

NOVIEMBRE DE 2012



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

NOVIEMBRE DE 2012



ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico-Administrativo	7
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación	14
IV. Procedimientos	17
IV.1 Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Difusión de la Secretaría de Turismo	18
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 SECTUR	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
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	59
IV.14	Solicitudes de Entrevistas	66
	Formato e Instructivo de Llenado de Órdenes de Inserción	70
IV.15	Administración de Contenidos y Servicios del Portal Oficial de la SECTUR en Internet	75
IV.16	Atención de Requerimientos de Información en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Unidad de Enlace)	79



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.



I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

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

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. 05-I-1983 y sus reformas

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

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

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

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. 03-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. 02-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 y sus reformas

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas

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. 04-V-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 establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012
D.O.F. 31-XII-2011

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 25-III-2011

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social
Autorizado el 30 de septiembre de 2011



II. OBJETIVO

II. 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 establecidas 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.

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.

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 a 30 minutos.

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.

Además de lo anterior, 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.

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.

Deberá elaborar y supervisar las campañas de difusión de las diversas actividades de la Secretaría de Turismo.

Se encargará 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.

Mantendrá relación con las áreas de comunicación social del Consejo de Promoción Turística de México y de FONATUR para la coordinación de actividades.

Coordinará la integración de la información nacional e internacional difundida por los medios de comunicación masiva relacionada con el Sector Turístico.

Coordinará la captación de la información emitida y difundida por radio y televisión que deberá integrar y controlar su acervo.

Será responsable de coordinar y difundir la información que se genere durante las giras de la C. Secretaría de Turismo por los Estados de la República y a nivel internacional.

Elaborará 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.

Coordinará 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.

Deberá enviar todos los días a los funcionarios que les autoricen 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.

Elaborará las fichas que contengan información relevante de las Entidades Federativas y serán entregadas con oportunidad a los funcionarios de la Secretaría de Turismo antes de una gira de trabajo.

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.

Coordinará 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.



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.**

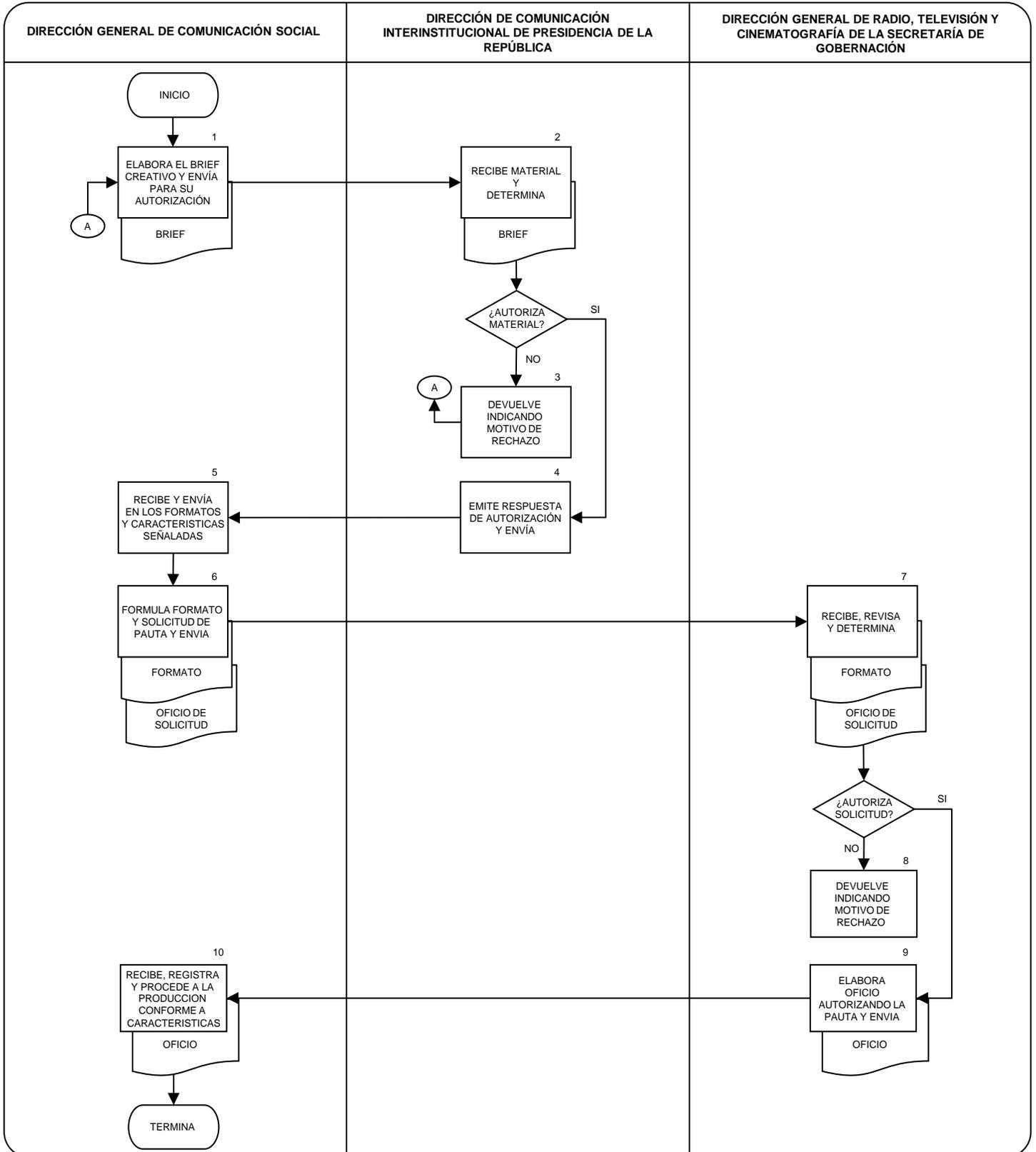
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Elabora el brief creativo para el spot de radio o televisión, se envía a la Dirección de Comunicación Interinstitucional de Presidencia de la República por medio electrónico para su autorización.	Brief
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	2	Recibe material y determina:	Brief
¿AUTORIZA MATERIAL?			
3 NO: Devuelve con observaciones indicando el motivo del rechazo y solicita cambios. (Regresa a la actividad 1).			
4 SI: Emite respuesta de autorización y envía a la Dirección General de Comunicación Social.			
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Recibe envía a producción el material, en los formatos solicitados y con las características específicas señaladas.	Formato
6 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	7	Recibe oficio y formato, revisa y determina.	Formato Oficio Solicitud
¿AUTORIZA SOLICITUD?			
8 NO: Devuelve con oficio indicando el motivo del rechazo. (Regresa a la actividad 6).			
9 SI: Elabora oficio autorizando la pauta y envía a la Dirección General de Comunicación Social.			
			Oficio



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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	<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>	Oficio

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





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

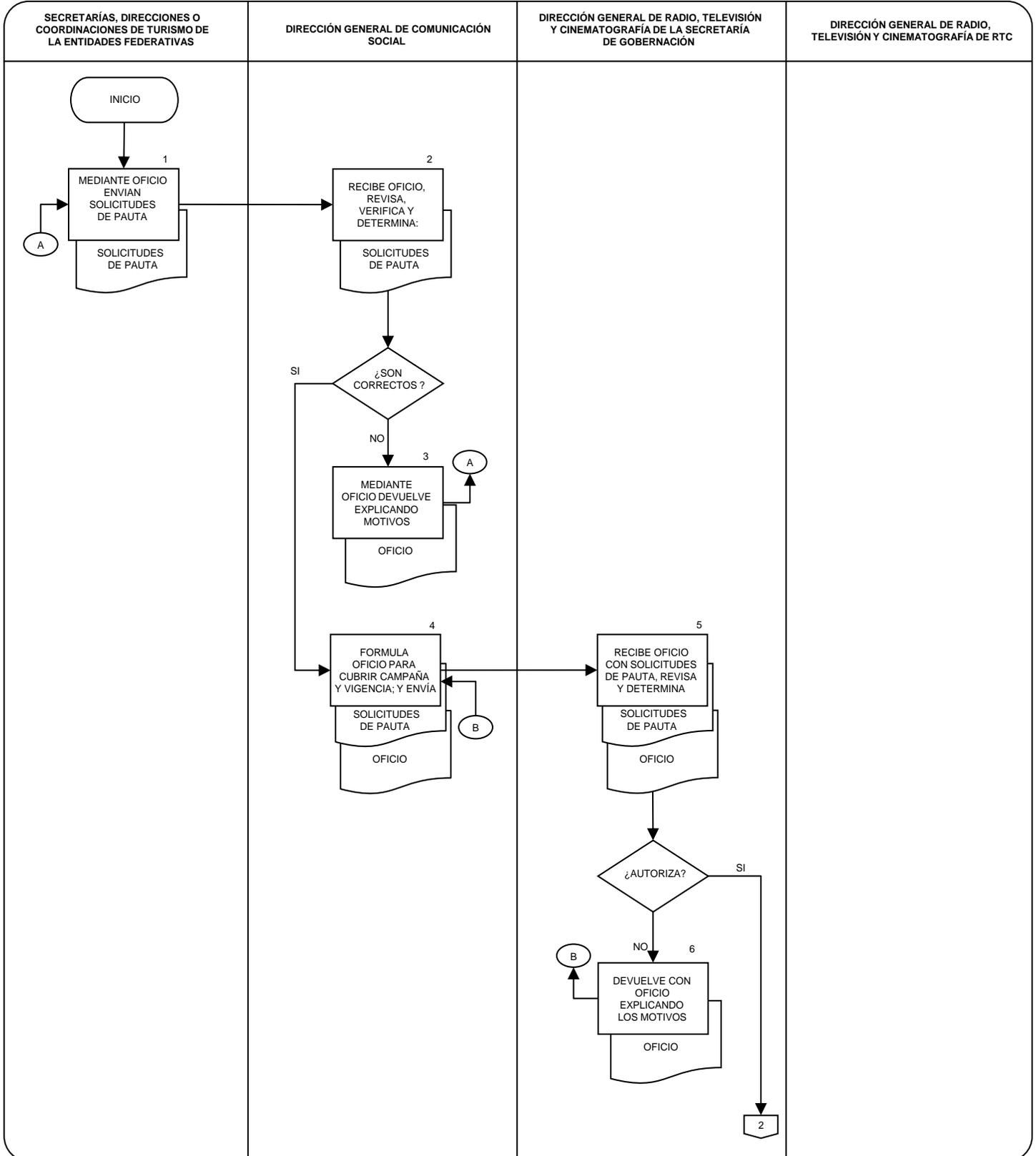
**PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPAÑAS DE
DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	Solicitudes de Pauta
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	<p>Recibe oficio revisa, verifica que se apegue al programa anual de comunicación, obtiene autorización de Presidencia de la República y determina:</p> <p align="center">¿SON CORRECTOS?</p>	Solicitudes de Pauta
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).	Oficio
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.	Solicitudes de Pauta Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	5	Recibe oficio con solicitudes de pauta, revisa y determina: <p align="center">¿AUTORIZA?</p>	Solicitudes de Pauta Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	NO: Devuelve con oficio, explicando los motivos del rechazo. (Regresa a la actividad 4).	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	SI: Elabora oficio autorizando la transmisión y envía a la Dirección General de Comunicación social.	Oficio
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.	Oficio

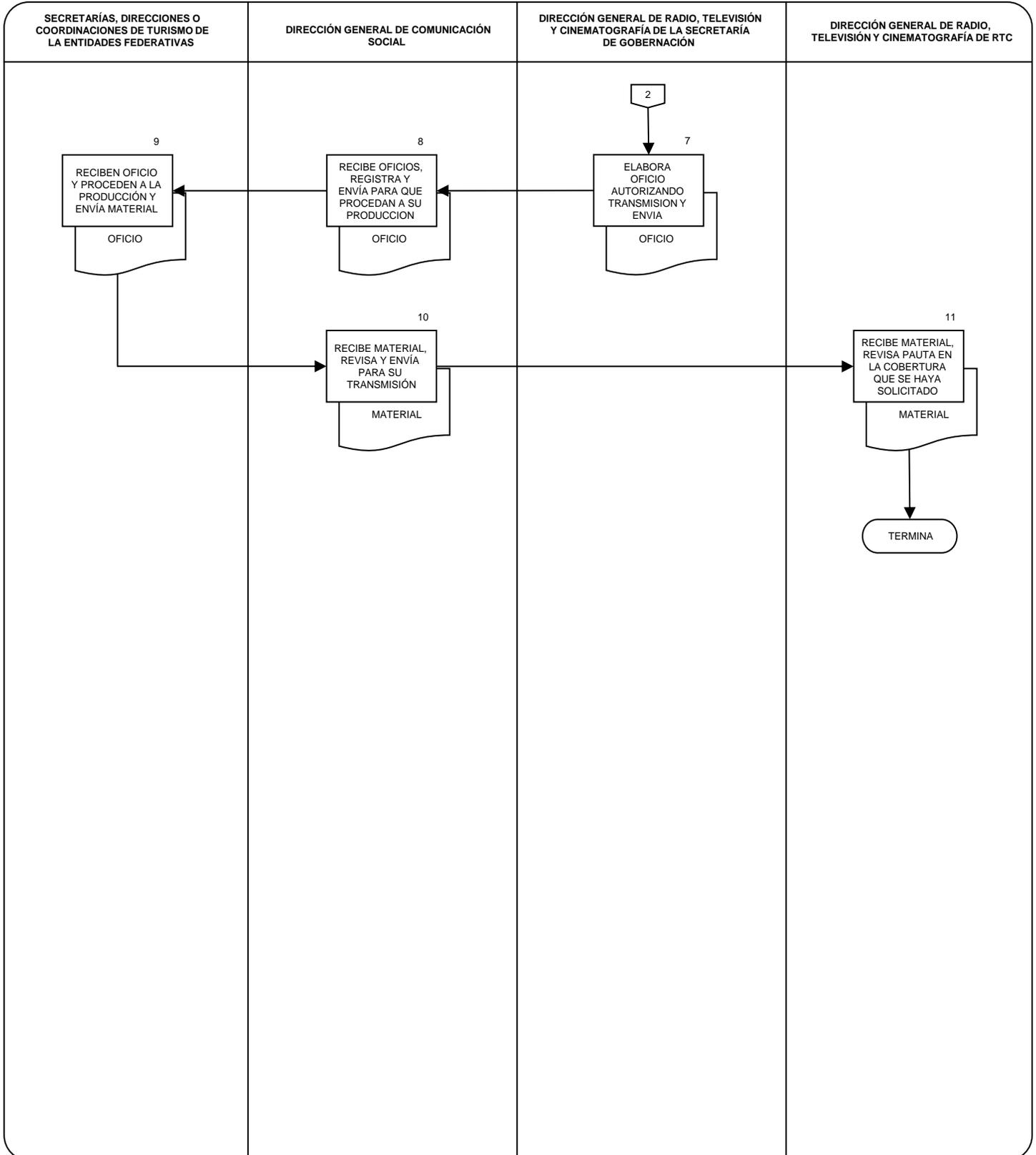
**PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB PARA CAMPAÑAS DE
DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS.**

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.	Oficio
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.	Material
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.	Material
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.



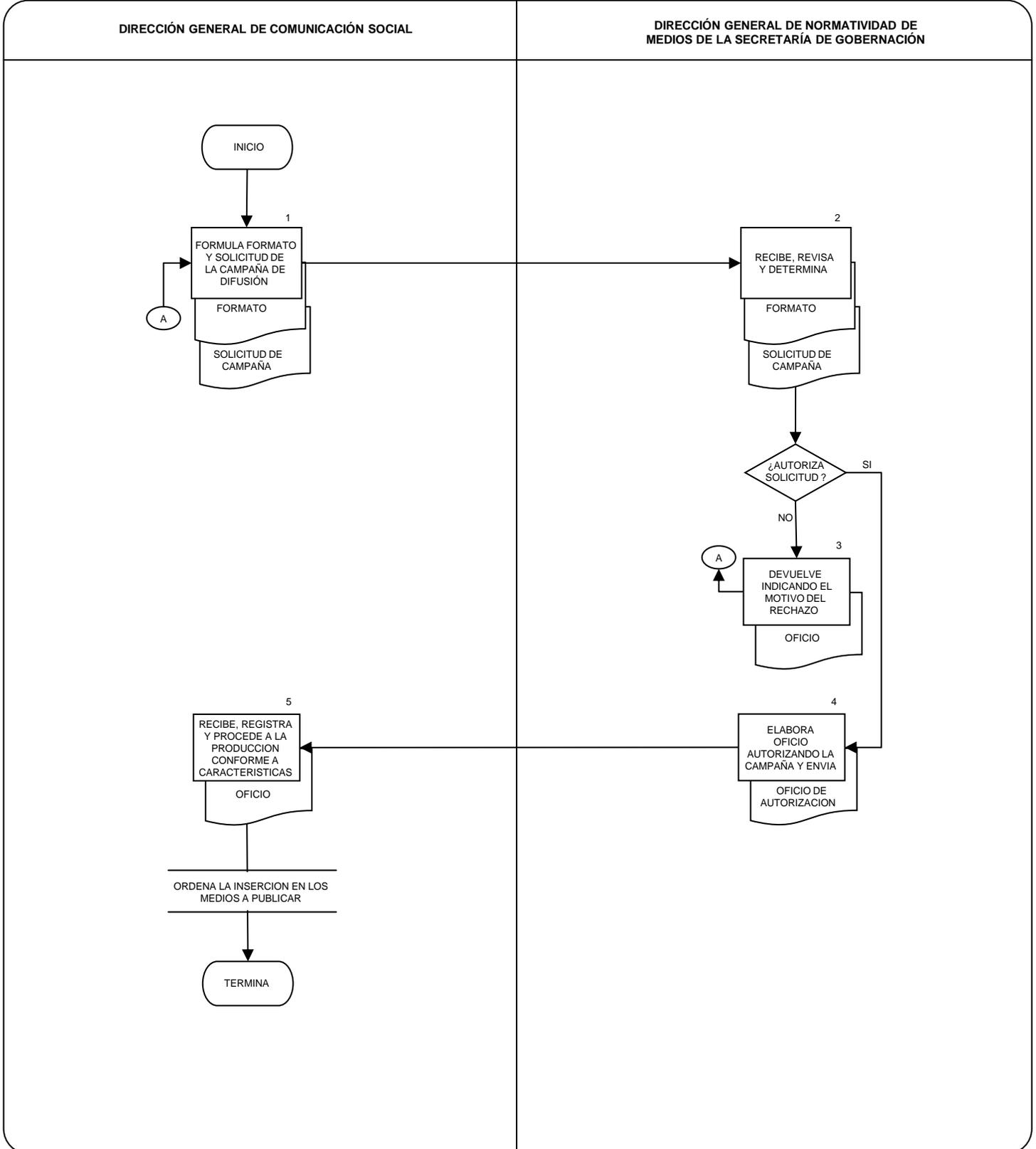


**IV.3 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS
DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS**

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Formula formato y oficio de solicitud de autorización de la campaña de difusión correspondiente y envía a la Dirección General de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación.	Formato Solicitud de Campaña
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	2	Recibe oficio y formato, revisa y determina:	Formato Solicitud de Campaña
¿AUTORIZA SOLICITUD?			
	3	NO: Devuelve con oficio indicando el motivo del rechazo. (Pasa a la actividad 1).	Oficio
	4	SI: Elabora oficio autorizando la campaña de difusión y envía a la Dirección General de Comunicación Social.	Oficio de Autorización
DIRECCIÓN 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 de la SEGOB y ordena la inserción en los medios a publicar.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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



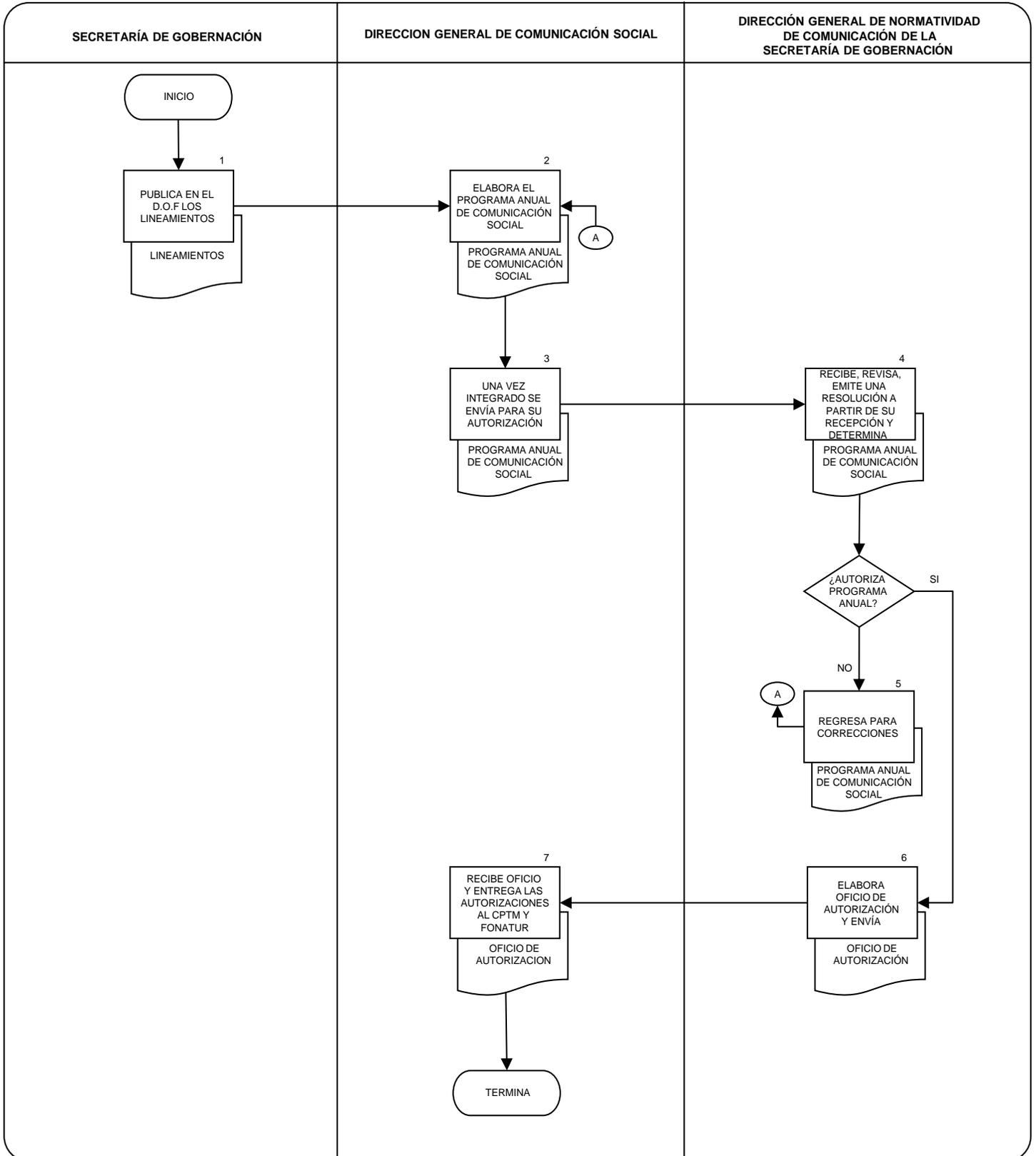


**IV.4 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA
ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	Lineamientos
DIRECCIÓN 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. Asimismo, coordina las estrategias y programas de Comunicación Social del Consejo de Promoción Turística de México, y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.	Programa Anual de Comunicación Social
	3	Una vez integrado 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.	Programa Anual de Comunicación Social
DIRECCIÓN 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:	Programa Anual de Comunicación Social
		¿AUTORIZA PROGRAMA ANUAL?	
	5	NO: Regresa para correcciones y una vez atendidas. (Regresa a la actividad 2).	Programa Anual de Comunicación Social
	6	SI: Elabora oficio de autorización de los Programas Anuales y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social.	Oficio de Autorización
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.	Oficio de Autorización
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

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



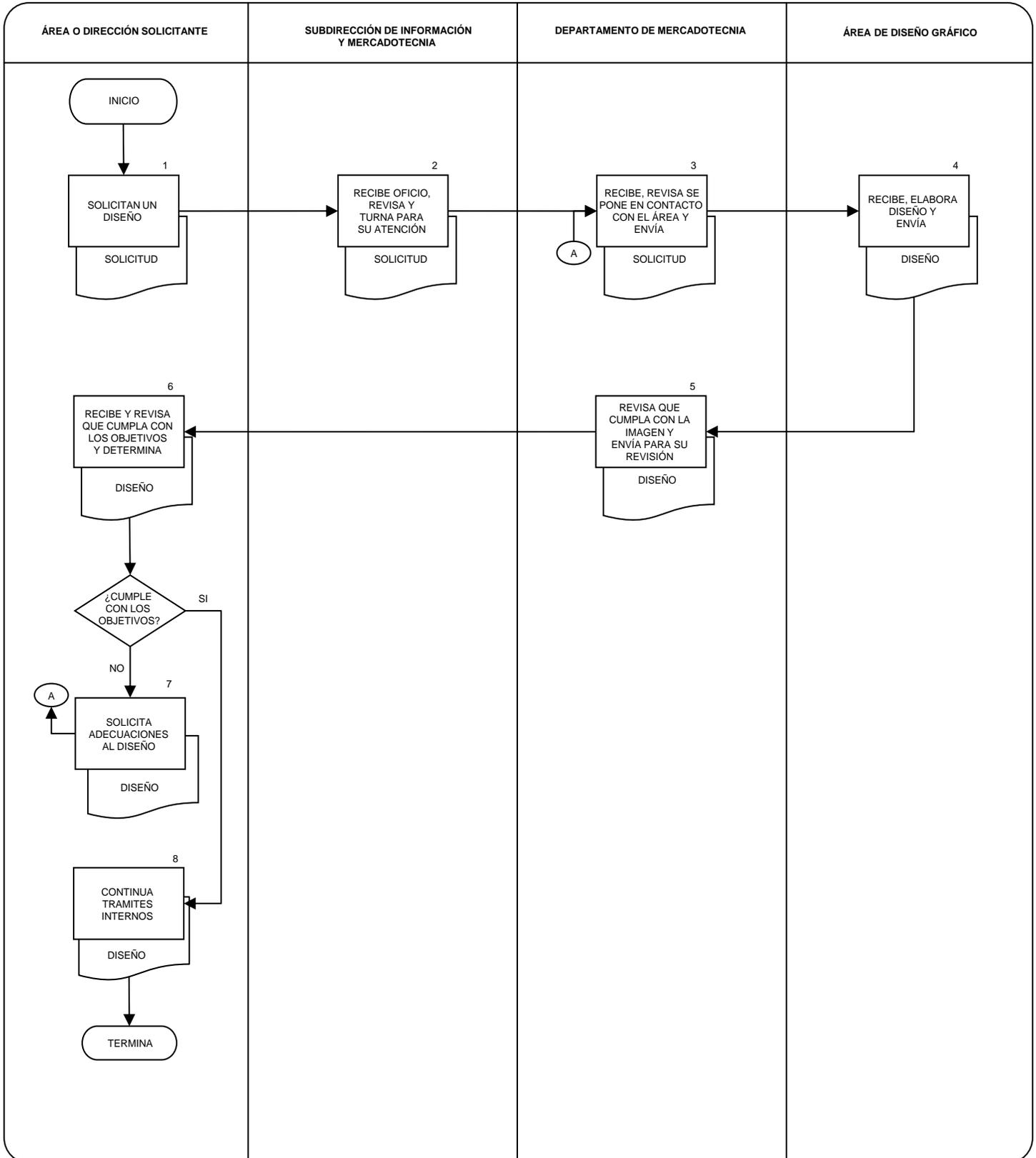


IV.5 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA O DIRECCIÓN 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	Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	2	Recibe oficio o solicitud, revisa y turna al Departamento de Mercadotecnia para su atención.	Solicitud
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.	Solicitud
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.	Diseño
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	5	Revisa que cumpla con la imagen institucional y lo envía al área solicitante para su revisión en cuanto a contenido.	Diseño
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?	Diseño
	7	NO: Solicita adecuaciones al diseño. (Regresa a la actividad 3).	Diseño
	8	SI: Continúa trámites internos. TERMINA PROCEDIMIENTO	Diseño

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





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.	DESCRIPCIÓN 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.	Información
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.	Propuestas
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	4	Recibe las propuestas y selecciona las más viables y presenta a la Dirección General de Comunicación Social.	Propuestas
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.	Propuestas
		¿AUTORIZA?	
	6	NO: Señala las observaciones y regresa a la actividad No. 2.	Propuestas
	7	SI: Aprueba y envía la propuesta a la Subdirección de Información y Mercadotecnia.	Propuesta aceptada
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	8	Recibe la propuesta final e informa al Departamento de Mercadotecnia de la propuesta aceptada.	Propuesta aceptada
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	9	Recibe la propuesta final, archiva los bocetos y guiones aceptados para su posterior publicación.	Propuesta aceptada
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

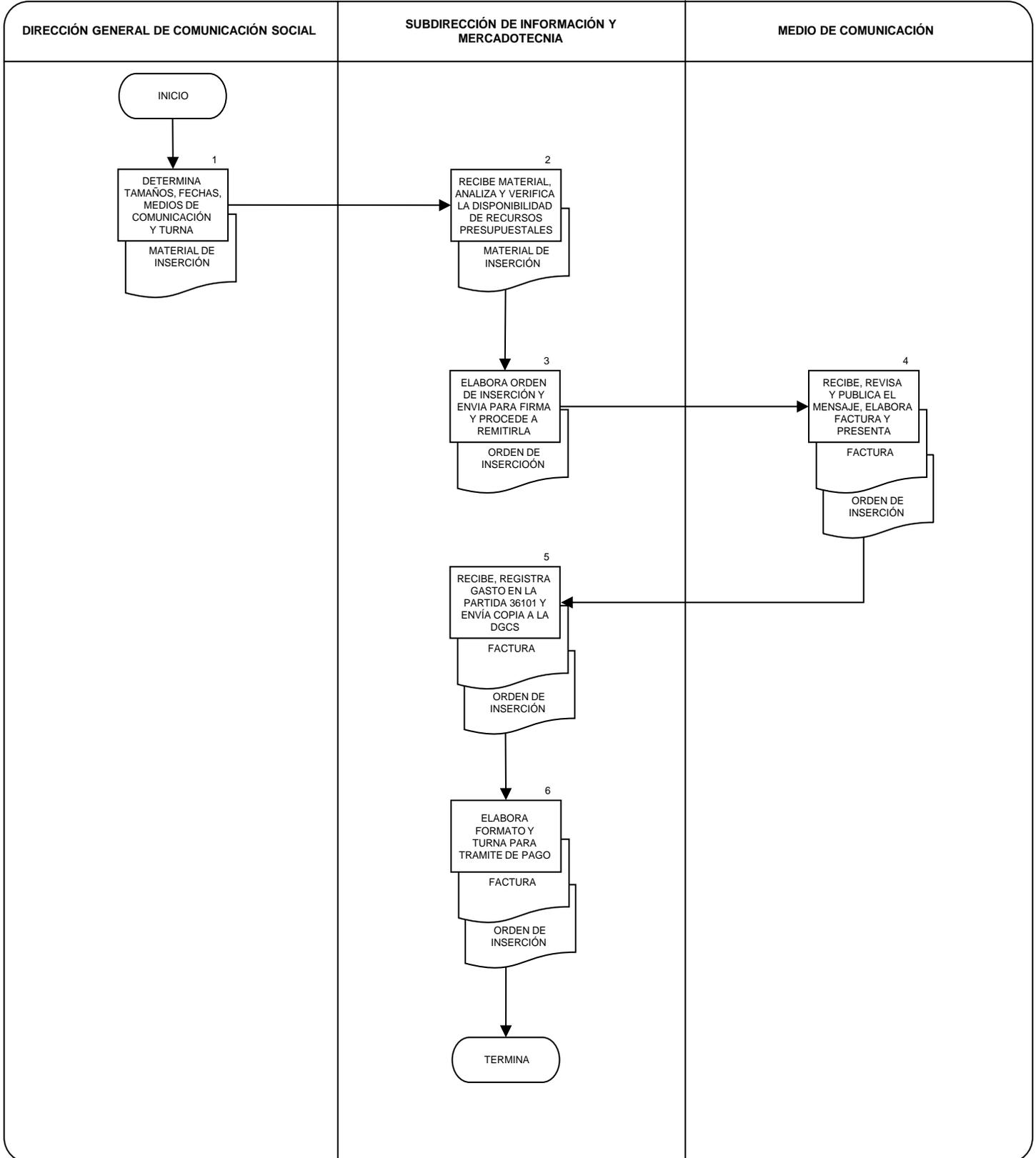


IV.7 SOLICITUD DE INSERCIONES Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	Material de inserción
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 verifica la disponibilidad de los recursos presupuestales.	Material de inserción
	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.	Orden de inserción
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.	Orden de inserción Factura
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 36101 "Difusión de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales", se envía una copia del testigo a la Dirección General de Comunicación Social para su conocimiento.	Orden de inserción Factura
	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 Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria, para estar en la posibilidad de turnarse a la Dirección de Recursos Financieros, para su trámite de pago.	Orden de inserción Factura
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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





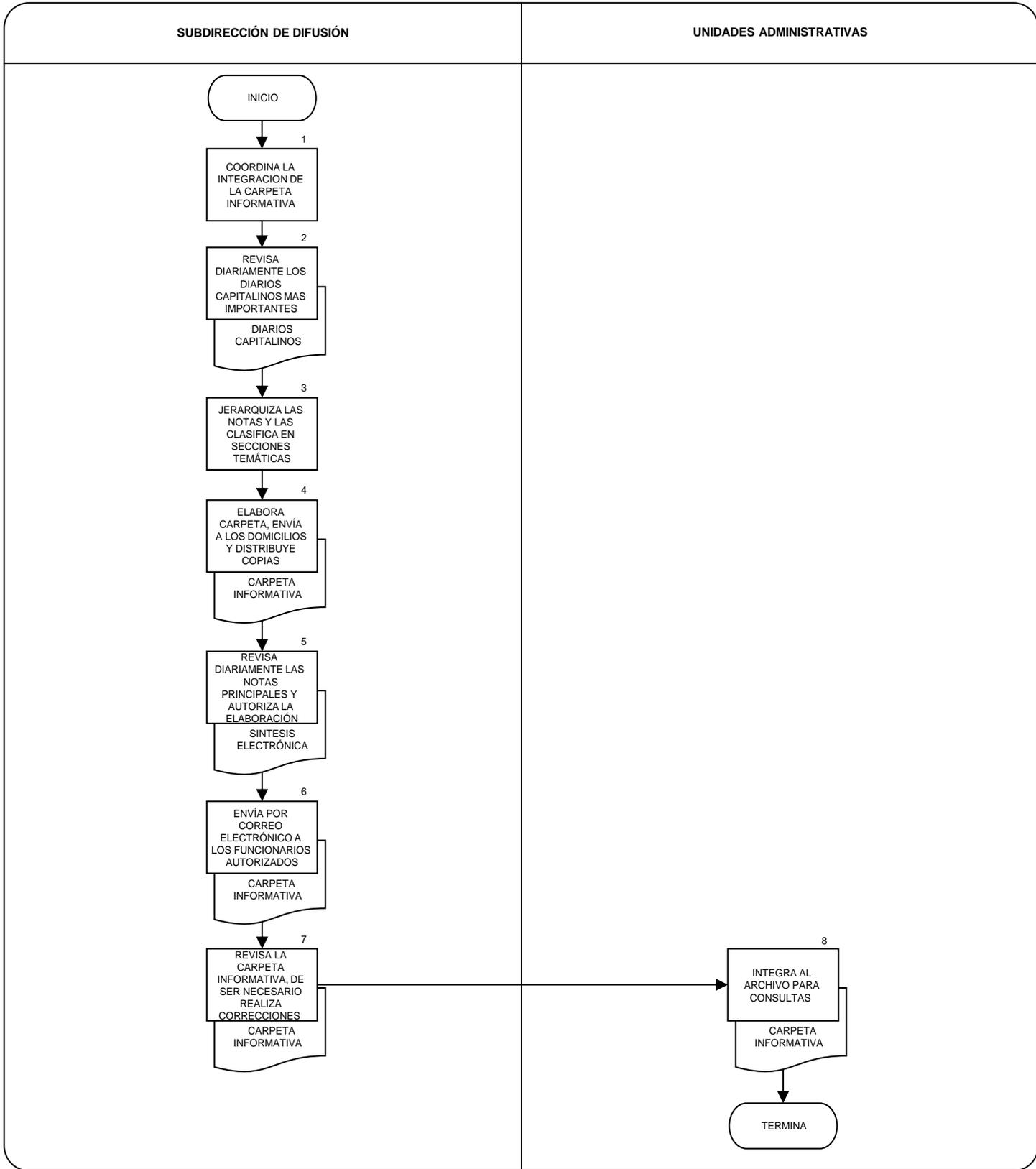
IV.8 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	1	Coordina la integración de la carpeta informativa.	
	2	Revisa diariamente los diarios capitalinos más importantes, localiza las notas relacionadas con el Sector Turismo.*	Diarios capitalinos
	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 de la Secretaría de Turismo y al Director General de Comunicación Social, se distribuyen copias a diversas áreas de la SECTUR, previamente autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social.	Carpeta informativa
	5	Revisa diariamente las notas principales y autoriza para la elaboración de la Síntesis Electrónica.	Síntesis electrónica
	6	Envía por correo electrónico carpeta informativa a los funcionarios autorizados.	Carpeta informativa
	7	Revisa la carpeta informativa, de ser necesario realiza correcciones.	Carpeta informativa
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben Carpeta informativa e integra al archivo para consultas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
*Nota: Esta actividad se realiza por la empresa proveedora contratada, siguiendo los lineamientos institucionales.			



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



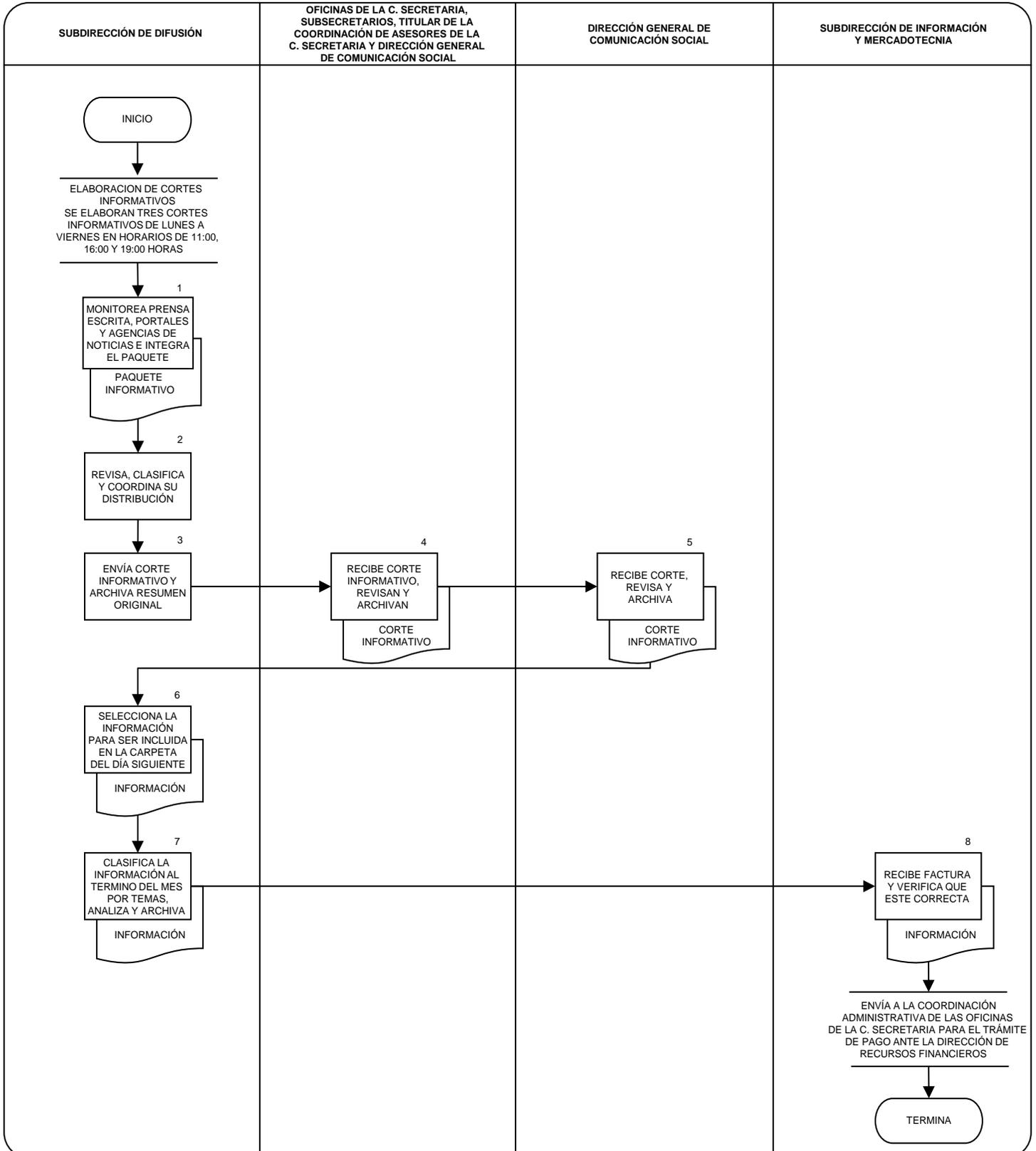


IV. 9 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTO: IV.9 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ELABORACIÓN DE CORTES INFORMATIVOS			
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	1	Se elaboran tres cortes informativos de lunes a viernes en horarios de 11:00, 16:00 y 19:00 horas. Monitorea prensa escrita, portales y agencias de noticias de radio y televisión, integra paquete.	Paquete informativo
OFICINAS DE LA C. SECRETARIA,	2	Revisa y clasifica la información del corte informativo por orden de importancia y por sectores y coordina su distribución.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Envía el corte informativo a las Oficinas de la C. Secretaria, a los Subsecretarios, al Coordinador de Asesores de la C. Secretaria y a la Dirección General de Comunicación Social, archiva resumen original.	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	4	Recibe corte informativo, revisa y archiva.	Corte informativo
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	5	Recibe corte informativo, revisa y archiva.	Corte informativo
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	6	Selecciona la información relevante de medios electrónicos para ser incluida en la Carpeta Informativa del día siguiente.	Información
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	7	Clasifica la información del monitoreo al término del mes por temas, se analiza y se archiva.	Información
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	8	Recibe factura del prestador de servicios que realiza el monitoreo, verifica que esté correcta y envía a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria 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

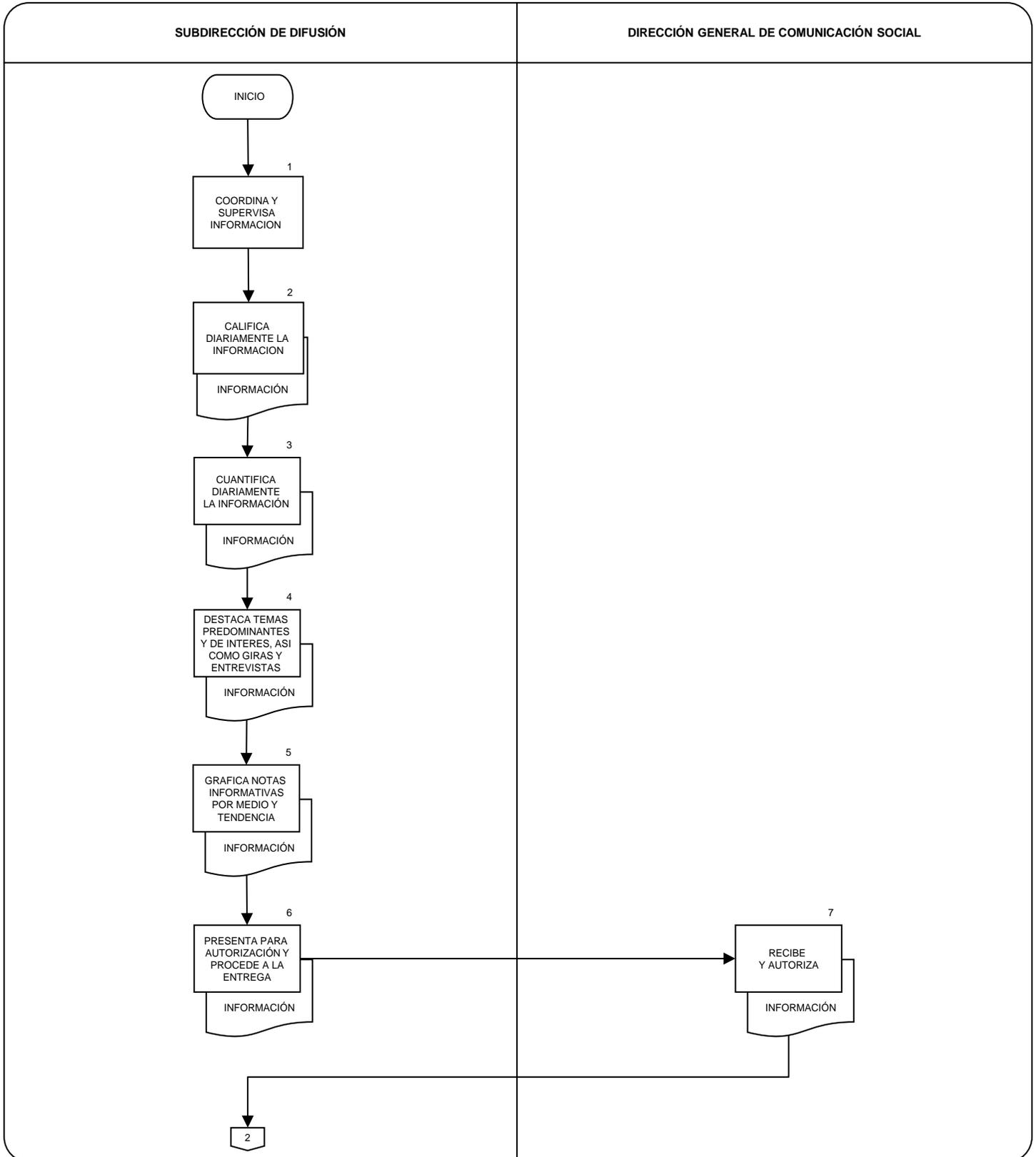
PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	
	2	Califica diariamente la información generada en prensa escrita, medios electrónicos y portales, específicamente de la SECTUR, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México	Información
	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.	Información
	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.	Información
	5	Grafica notas informativas por medio y por tendencia.	Información
	6	Presenta al Director General de Comunicación Social para su autorización y procede a la entrega del mismo.	Información
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	Recibe y autoriza.	Información
SEGUIMIENTO TEMÁTICOS			
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	8	Coordina y Supervisa la información generada en prensa escrita, medios electrónicos y portales sobre temas específicos (Tianguis Turístico, Foro de Medios de Comunicación, Día del Turismo, etc.)	
	9	Califica y cuantifica la información generada en prensa escrita, medios electrónicos y portales 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

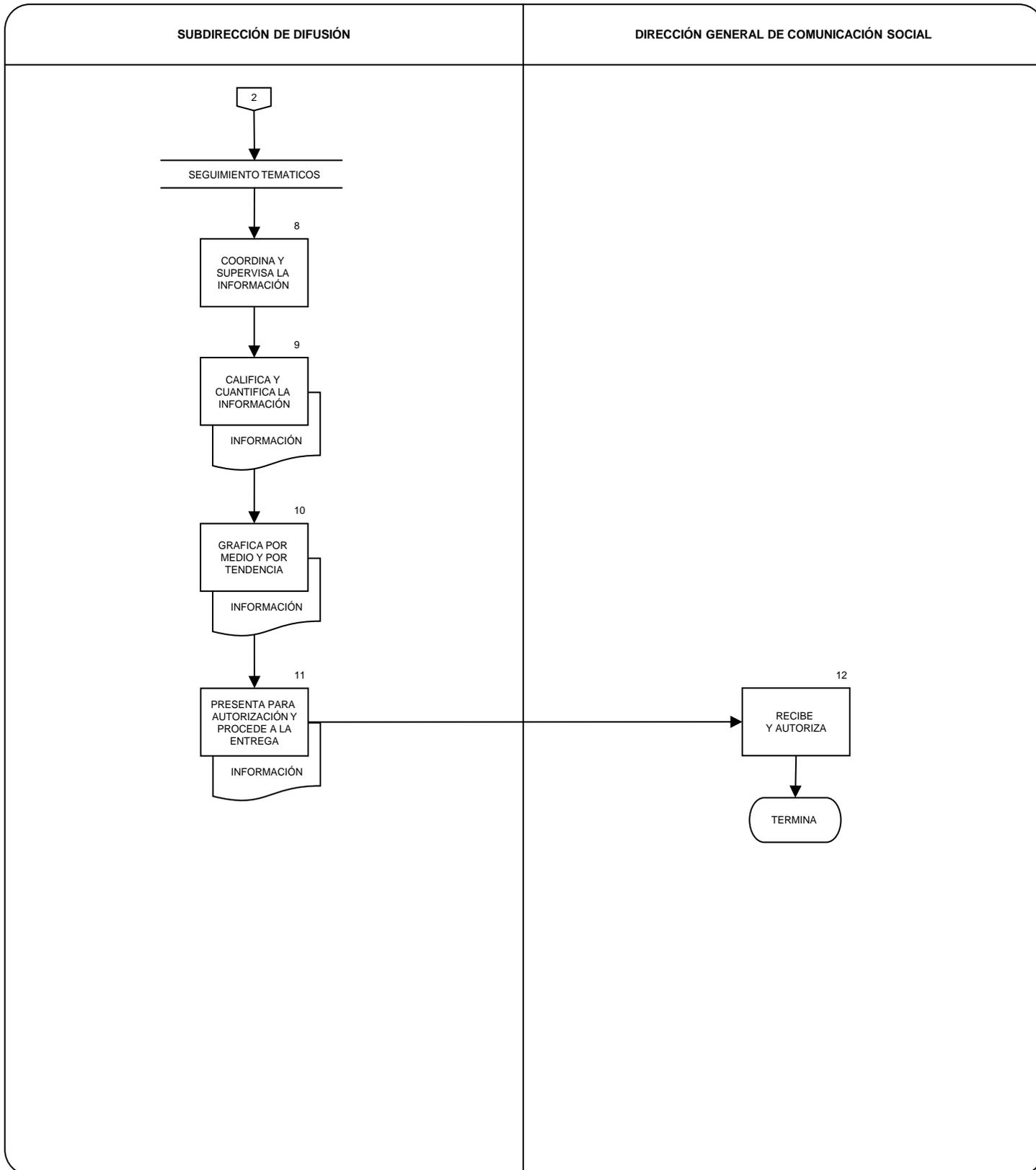
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11	Presenta al Director General de Comunicación Social para su autorización y procede a la entrega del mismo.	
	12	Recibe y autoriza.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS.





PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS.



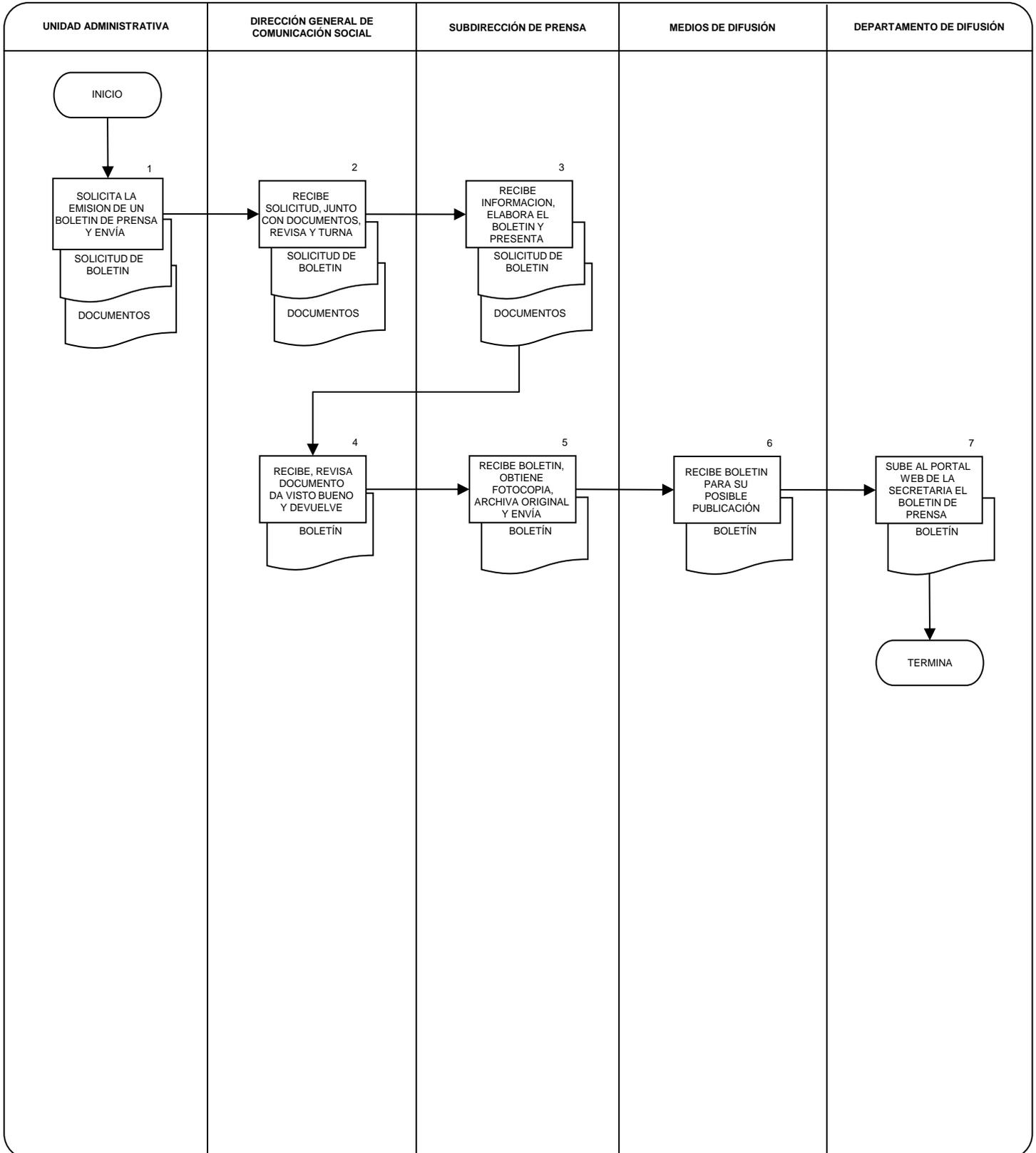


**IV. 11 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO
POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN ESPECÍFICA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**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.	DESCRIPCIÓN 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.	Solicitud de Boletín Documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud para emitir boletín de prensa, junto con los documentos aportados, revisa y turna a la Subdirección de Prensa.	Solicitud de Boletín Documentos
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	3	Recibe información y elabora el boletín de prensa solicitado y lo presenta a la Dirección General de Comunicación Social para su revisión, archiva los documentos utilizados para su redacción.	Solicitud de Boletín Documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Recibe, revisa documentos, da visto bueno y devuelve.	Boletín
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	5	Recibe boletín, obtiene fotocopia, archiva original y envía por correo electrónico a los medios de comunicación, impresos y electrónicos y a la Subdirección de Difusión para su publicación en la página web de la SECTUR.	Boletín
MEDIOS DE DIFUSIÓN	6	Reciben boletín para su posible publicación.	Boletín
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	7	Sube al portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa.	Boletín
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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



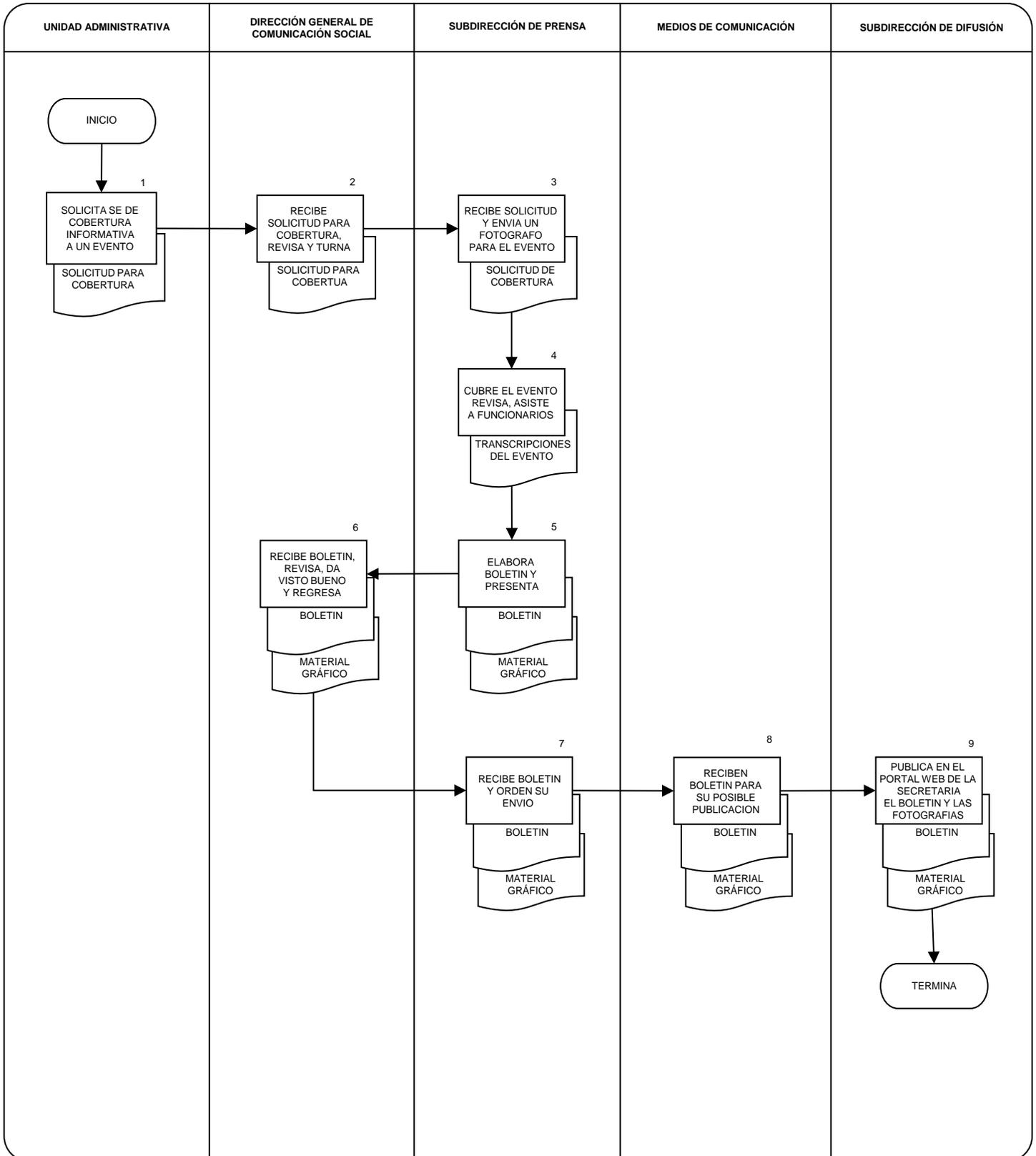


**IV.12 ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y ENVÍO POR
CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE
PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

**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.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Solicita a la Dirección General de Comunicación Social que se dé cobertura informativa a un evento.	Solicitud de Cobertura
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud para la cobertura de evento, revisa y turna a la Subdirección de Prensa, con las instrucciones correspondientes.	Solicitud de Cobertura
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	3	Recibe solicitud y envía un fotógrafo y reportero para que cubran el evento y obtener la información gráfica.	Solicitud de Cobertura
	4	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.	Transcripciones del evento
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Elabora boletín de prensa y presenta a la Dirección General de Comunicación Social, así como el material gráfico obtenido para su visto bueno.	Boletín Material gráfico
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	6	Recibe boletín, revisa, hace correcciones en su caso, da su visto bueno y regresa a la Subdirección de Prensa.	Boletín Material gráfico
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	7	Recibe boletín de prensa para su envío a los medios de comunicación vía e-mail a los medios de comunicación, realiza llamadas a periodistas para reforzar la publicación de la información y a su vez lo envía a la Subdirección de Difusión para su publicación en la página web de la SECTUR, junto con el material gráfico.	Boletín Material gráfico
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	8	Reciben boletín o comunicado de prensa para su posible publicación.	Boletín Material gráfico
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	9	Publica en el portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa y las fotografías del evento.	Boletín Material gráfico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN DE BOLETÍN 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.	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">LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR</p>	Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	2	<p>Instruye a la Subdirección de Prensa, a fin de que lleve a cabo la coordinación de la conferencia de prensa.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	3	<p>Recibe instrucción y elabora invitación a los medios de comunicación e instruye a un fotógrafo y reportero de la misma Dirección General de Comunicación Social para que den cobertura al evento.</p>	Invitación
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	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>	Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	5	<p>Solicita a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria (Pasa a la actividad 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>	Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	6	<p>Informa del quórum aproximado a la Dirección General de Comunicación Social y a la Subdirección de Información y Mercadotecnia.</p>	Informe
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS DE LA C. SECRETARIA	7	<p>Recibe solicitud, revisa requisita insumos y entrega.</p>	Insumos
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>	Insumos

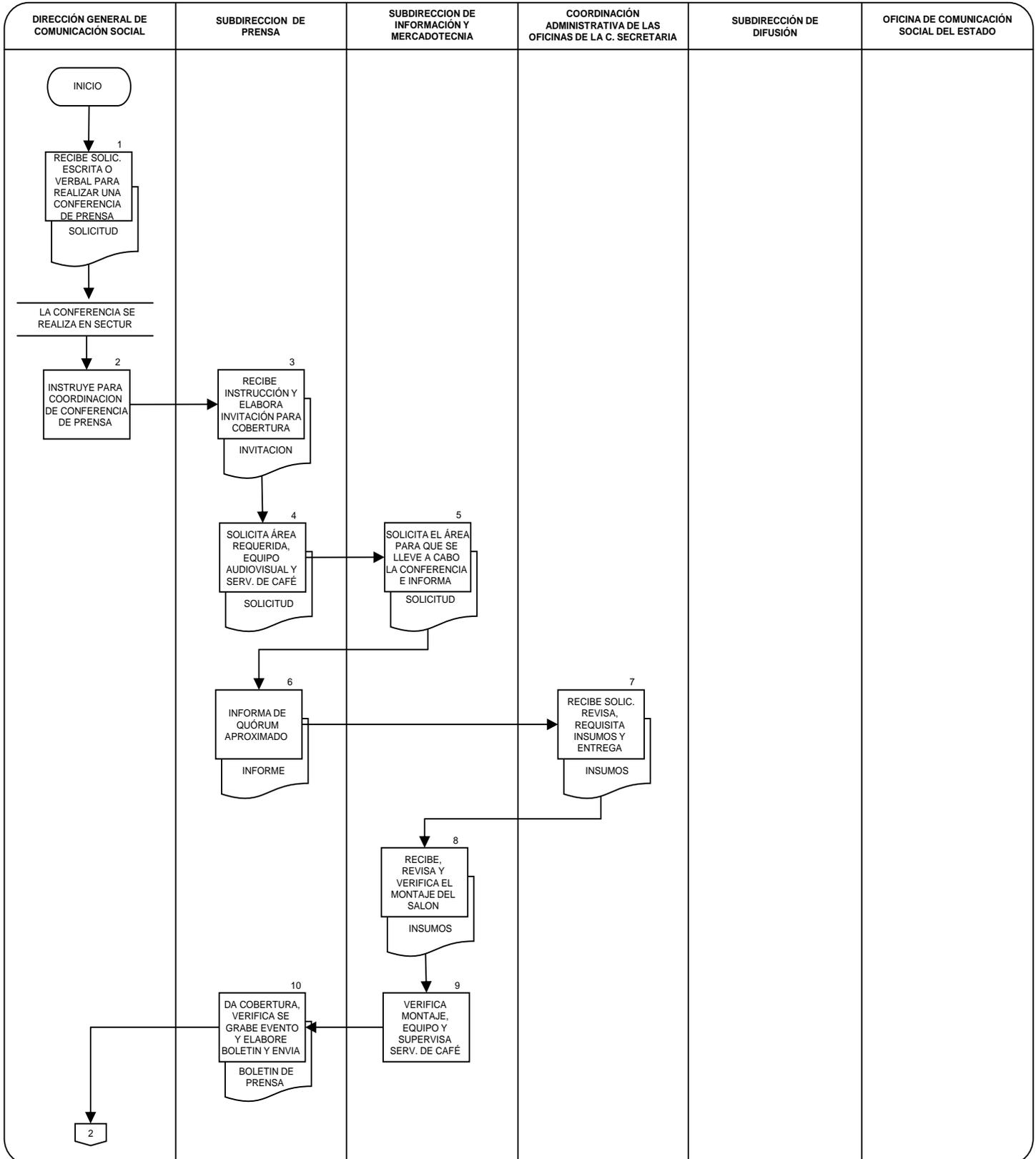
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	9	Verifica nuevamente el día del evento el montaje, equipo audiovisual y servicio de café.	
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	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.	Boletín de prensa
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11	Recibe boletín de prensa, revisa, añade o indica correcciones en su caso y envía a la Subdirección de Prensa para su difusión.	Boletín de prensa
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	12	Recibe boletín de prensa, revisa, hace correcciones o ajusta en su caso y remite vía correo electrónico a los medios de comunicación.	Boletín de prensa
	13	Recibe la unidad USB con el material fotográfico para su archivo.	Boletín de prensa
	14	Recibe boletín de prensa, así como las fotografías para subirlo, si es el caso, a la página web de la Secretaría de Turismo.	Boletín
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	15	Revisa, periódicos, revistas y monitoreos de radio y televisión e incluye en la carpeta informativa la información generada relativa al evento.	Periódicos y revistas
LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR Y CON RECURSOS DEL ÁREA CONVOCANTE.			
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16	Conforme al programa de la gira de la C. Secretaria, define la conveniencia de realizar una Conferencia de Prensa con los medios locales de la Entidad Federativa.	Programa de gira de la C. Secretaria
	17	Instruye a la Subdirección de Prensa, 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.	

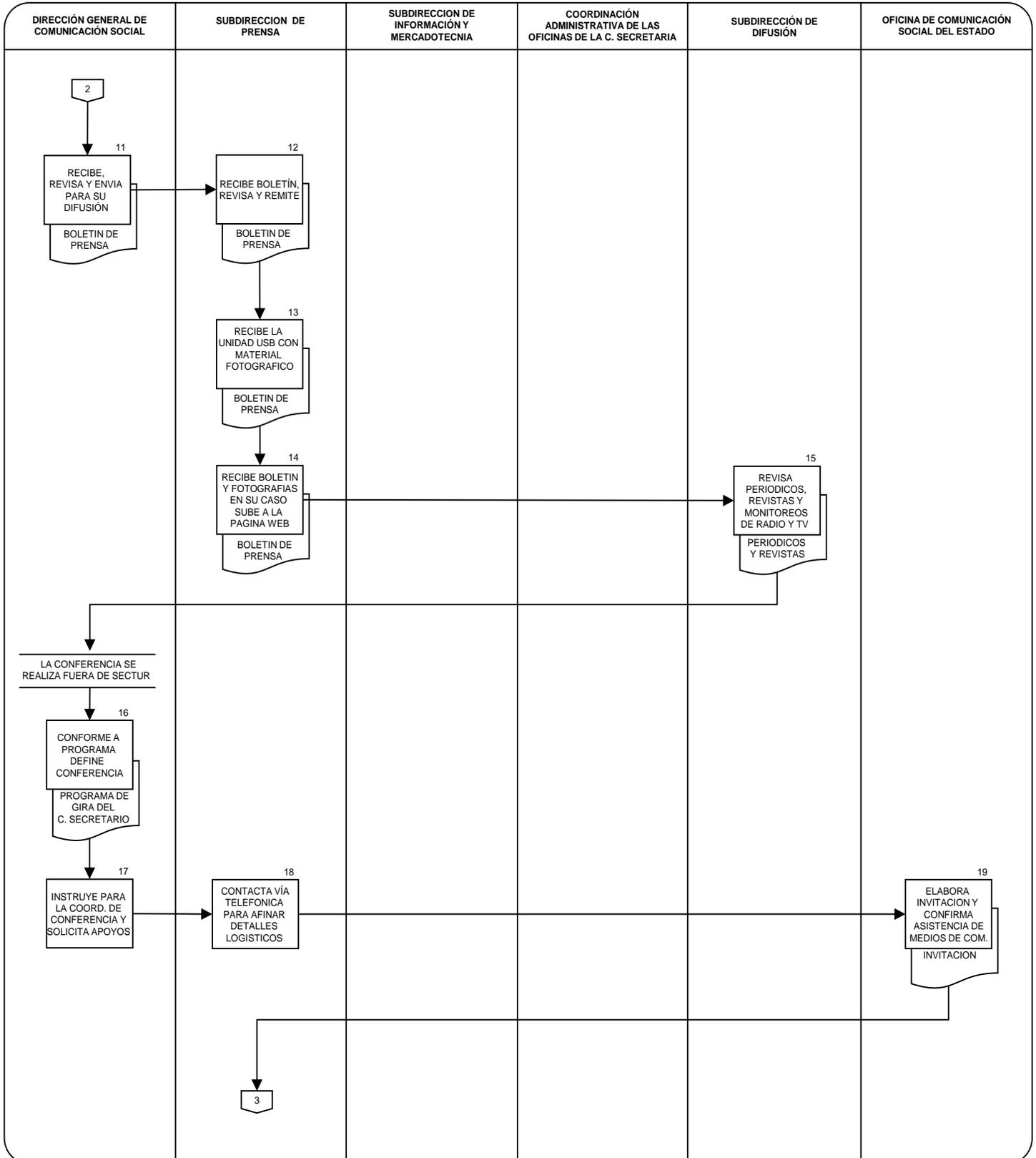
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	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.	Invitación
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	20	Toma nota el día del evento de la información dada a conocer en la Conferencia de Prensa y elabora un boletín de prensa.	Boletín de prensa
	21	Envía por correo electrónico el boletín de prensa a los medios de comunicación y a la Subdirección de Difusión para que lo publique en el portal.	Boletín de prensa
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	22	Recibe boletín de prensa, revisa, lo sube al portal web de la Secretaría de Turismo, así como el material fotográfico del evento.	Boletín de prensa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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

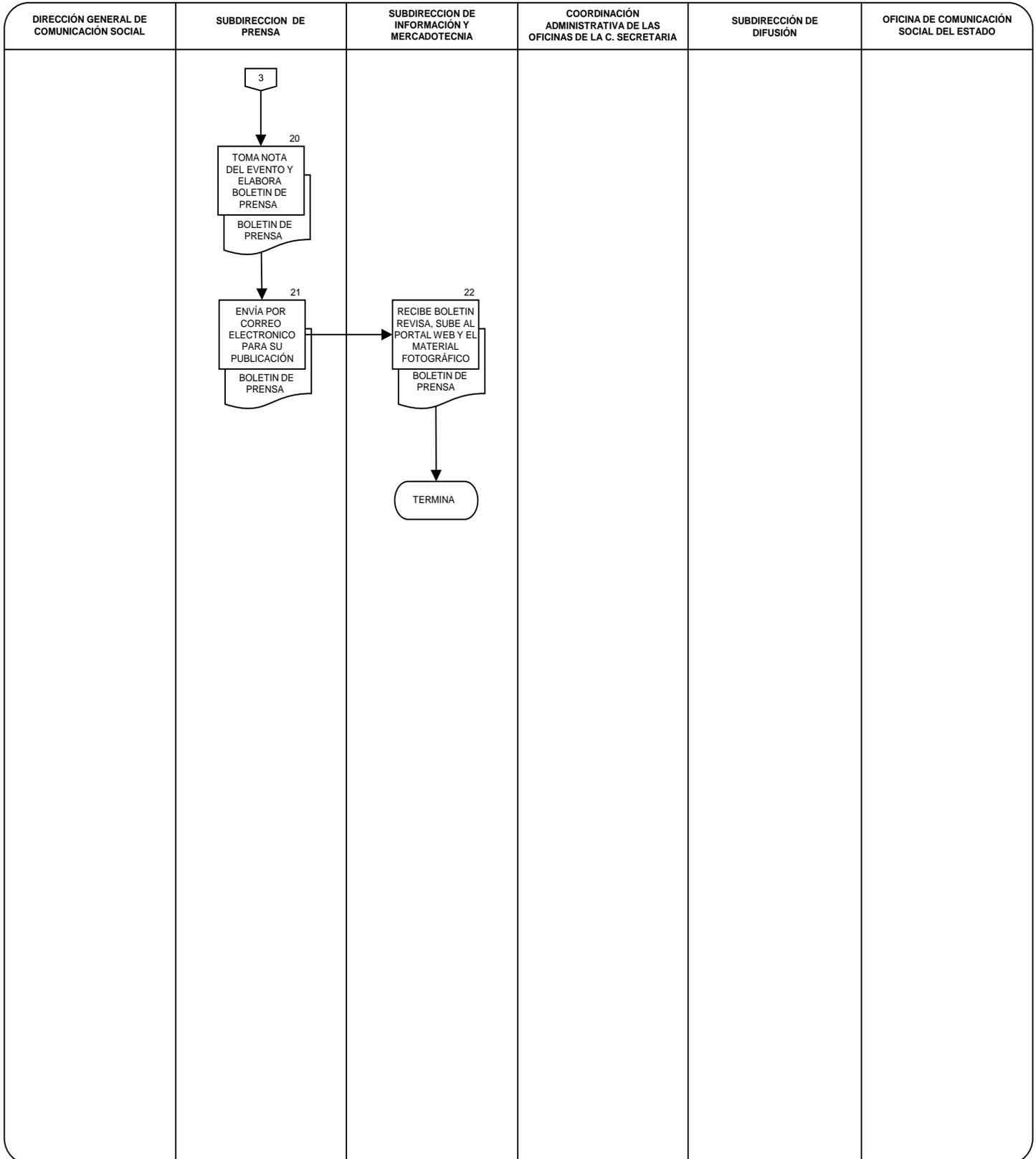


PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.





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





IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.

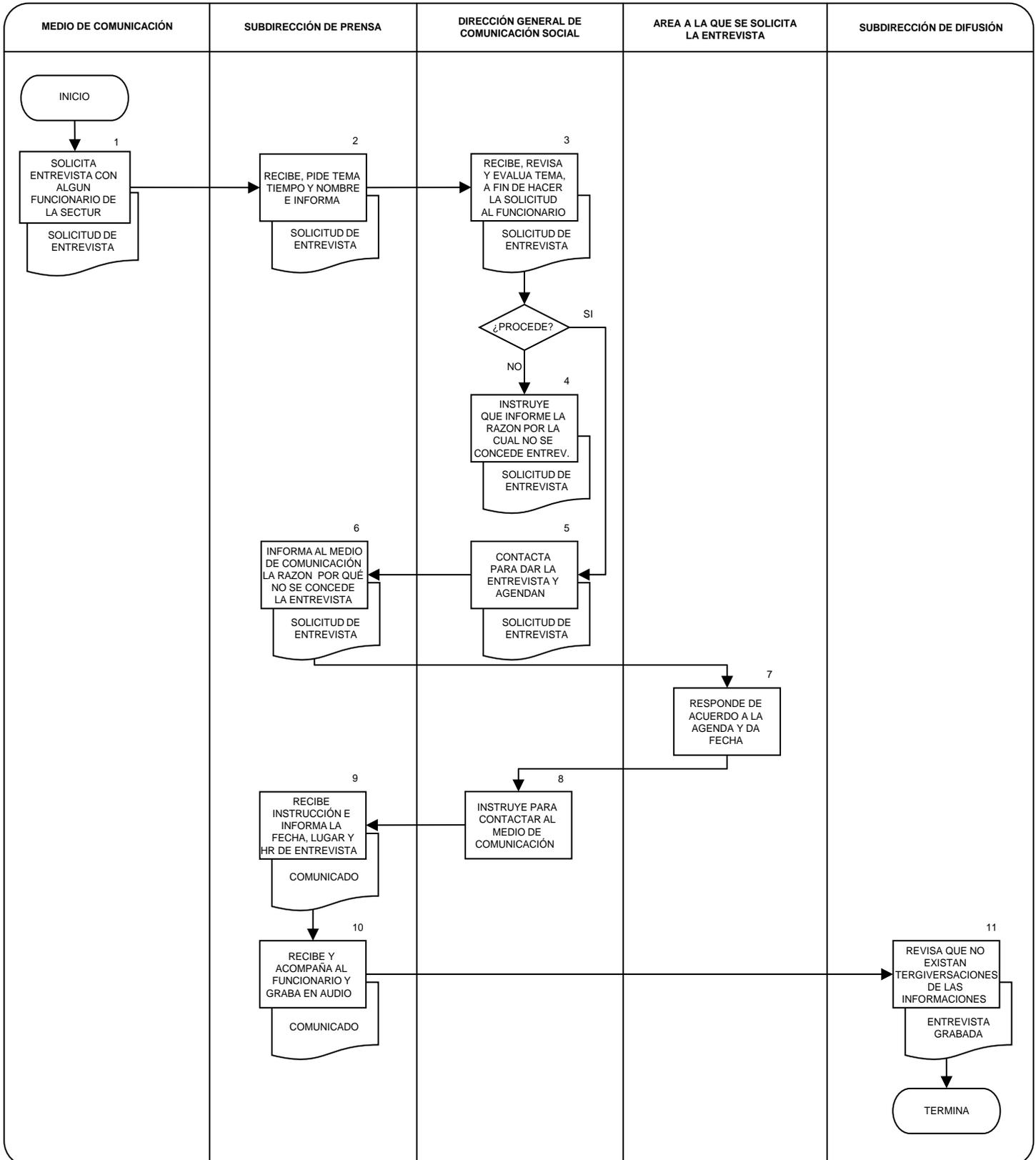
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MEDIO DE COMUNICACIÓN	1	Solicita por vía telefónica, e-mail o de forma personal, entrevista con algún funcionario de la Secretaría de Turismo.	Solicitud de entrevista
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	2	Recibe solicitud y pide el tema del que se tratará la entrevista, tiempo aproximado de duración y nombre del entrevistador e informa a la Dirección General de Comunicación Social.	Solicitud de entrevista
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.	Solicitud de entrevista
		¿PROCEDE?	
	4	NO: Instruye a la Subdirección de Prensa (Pasa a la actividad 6) para que informe al Medio de Comunicación respectivo, la razón por la cual no se podrá conceder la entrevista.	Solicitud de entrevista
	5	SI: Contacta al Área a la que se solicita la entrevista (Pasa a la actividad 7) para plantear la conveniencia de dar la entrevista y agendan día, hora y lugar.	Solicitud de entrevista
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	6	Informa al Medio de Comunicación respectivo, la razón por la cual no se podrá conceder la entrevista.	Solicitud de 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 Subdirección de Prensa para contactar al Medio de Comunicación solicitante e informarle el día, horario y lugar de la entrevista	
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	9	Recibe instrucción e informa al medio de comunicación de la fecha, lugar y hora en que se efectuará la entrevista.	Comunicado
	10	Recibe instrucción y acompaña al funcionario el día de la entrevista y la graba en audio.	Comunicado
		NOTA: Cuando son entrevistas con la C. Secretaria se transcribe la entrevista.	



PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
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>	Entrevista grabada

PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.





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



DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
--	--	--	--

México D.F. a 29 de septiembre de 2012.

1 DEPENDENCIA			
SECRETARÍA DE TURISMO			
		2 ORDEN DE INSERCIÓN:	
		3 PARTIDA PRESUPUESTAL:	36101
		4 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:	DIRECTA
5 DATOS DEL PROVEEDOR			
1.- EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		2.- NOMBRE COMERCIAL:	
3.- R.F.C.:		4.- TIPO DE MEDIO:	
5.- DOMICILIO:			
6.- CONTACTO:			
CONCEPTO: SERVICIOS DE INSERCIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
6.- DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE / CAMPAÑA:	6	7.- VERSIÓN (ES):	7
8.- TAMAÑO Y/O MEDIDAS:	8	9.- FECHA DE PUBLICACIÓN:	9
10.- CIRCULACIÓN CERTIFICADA / TIRAJE:	10	11.- TARIFA CONVENIDA (MONTO TOTAL SIN IVA):	\$ 11
12.- COBERTURA:	NACIONAL 12	13.- IVA:	\$ 13
14.- POBLACIÓN OBJETIVO DE LA CAMPAÑA /DESTINATARIOS:	MUJERES Y HOMBRES RURAL Y URBANA 14	15.- MONTO TOTAL CON IVA:	\$ 15
16.- V.O.B.O. DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO:	16		
17 OTRAS ESTIPULACIONES			
FACTURAR A:	SECRETARÍA DE TURISMO, AV. PRESIDENTE MASARIK No. 172, COL. BOSQUES DE CHAPULTEPEC, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, MÉXICO D.F. C.P. 11580 RFC: STU750101H22	NOTA:	LAS PARTES QUE AL CALCE FIRMAN MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES ARRIBA SEÑALADAS Y ACEPTAN QUE LA PRESENTE ORDEN DE INSERCIÓN SE REGISTRÁ POR LAS DISPOSICIONES APLICABLES
<p>NOTA IMPORTANTE: La Secretaría de Turismo, ha hecho del conocimiento del proveedor las fechas y lugares en los cuales existe veda electoral, por lo que será responsabilidad del proveedor (medio), no difundir ningún material impreso y/o electrónico de las campañas de la Secretaría de Turismo durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial en la entidad federativa y/o localidad que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, fracción III, Apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el diverso artículo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p>			
18	POR LA SECRETARÍA DE TURISMO		POR EL PROVEEDOR
	Lic. Alberto Petrearse Villalpando		Nombre y Firma
	Director General de Comunicación Social		El Representante Legal
			ACEPTO LAS CONDICIONES AQUÍ PACTADAS

REVERSO**"LA SECRETARIA" DECLARA QUE:**

I. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS FIRMANTES TIENEN FACULTADES SUFICIENTES PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA PRESENTE ORDEN DE INSERCIÓN, CONFORME AL ART. 15 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO A Y AL ART. 11 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, QUE EN SU FRACCIÓN VII SEÑALA QUE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD INTERNA DE CADA DEPENDENCIA Y ENTIDAD, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTES, LAS CONTRATACIONES, ASÍ COMO DE ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 25 Y 56 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XIII, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ADEMÁS DE CONTAR CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE ACREDITEN LA CONTRATACIÓN.

II. SE CUENTA CON SUFICIENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS.

III. SEÑALA COMO DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DE ESTE PEDIDO EL EDIFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 172 DE PRESIDENTE PRESIDENTE MASARIK No. 172, COLONIA BOSQUES DE CHAPULTEPEC, MÉXICO, D.F., C.P. 11587, R.F.C. STU750101H22

"EL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS" DECLARA QUE:

I. ES UNA EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA.

II. SU REPRESENTANTE LEGAL MANIFIESTA QUE A LA FECHA CUENTA CON FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR LA PRESENTE ORDEN DE INSERCIÓN Y OBLIGARSE EN SUS TÉRMINOS, MISMAS QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO MODIFICADAS, LIMITADAS, NI REVOCADAS EN FORMA ALGUNA.

IV. ANTE LA SOLICITUD DE "LA SECRETARIA", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE SU REPRESENTADA NI NINGUNO DE SUS SOCIOS SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LAS FRACCIONES DEL ARTÍCULO 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

VI. QUE CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS, EXPERIENCIA, EQUIPO, PERSONAL E INFRAESTRUCTURA PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS OBJETO DE LA PRESENTE ORDEN DE INSERCIÓN.

"CLÁUSULAS":

I. LA SECRETARIA DE TURISMO (SECTUR) APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR CADA DÍA DE RETRASO DE LOS SERVICIOS NO ENTREGADOS DURANTE LOS PRIMEROS 10 DÍAS NATURALES DE DEMORA, EN CASO DE EXCEDERSE SE CANCELARÁ LA ORDEN DE INSERCIÓN Y EL PROVEEDOR ACEPTARÁ PAGAR COMO PENALIZACIÓN UN 10% DEL VALOR TOTAL DE LA MISMA SIN INCLUIR EL IVA Y SE PODRÁ OPTAR POR EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS O INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN RESPECTIVO.

II. EL PRECIO DEBERÁ PERMANECER FIJO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE ORDEN DE INSERCIÓN.

III. "LA SECRETARIA" NO OTORGARÁ ANTICIPO ALGUNO.

IV. LA SECTUR PAGARÁ DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS, PREVIA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL Y ENTREGA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

V. EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA ORDEN DE INSERCIÓN Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LA RESPONSABILIDAD SERÁ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

VI. EL PROVEEDOR ACEPTA QUE EN CASO DE QUE LOS SERVICIOS NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ORIGINALMENTE CONVENIDAS, SERÁN REPUESTOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE QUE SE LE HAYA NOTIFICADO DICHO INCUMPLIMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ORDEN DE INSERCIÓN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
<p>1. DEPENDENCIA</p> <p>2. ORDEN DE INSERCIÓN</p> <p>3. PARTIDA PRESUPUESTAL</p> <p>4. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN</p> <p>5. DATOS DEL PROVEEDOR</p> <p>6. DESCRIPCION DEL MENSAJE/CAMPAÑA</p> <p>7. VERSIÓN (ES)</p> <p>8. TAMAÑO Y MEDIDAS</p> <p>9. FECHA DE PUBLICACIÓN</p> <p>10. CIRCULACIÓN CERTIFICADA/TIRAJE</p> <p>11. TARIFA CONVENIDA (MONTO TOTAL SIN IVA)</p> <p>12. COBERTURA</p> <p>13. IVA:</p> <p>14. POBLACIÓN OBJETIVO DE LA CAMPAÑA / DESTINATARIOS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA</p>	<p>Anotar el nombre de la SECTUR</p> <p>Indicar el número correspondiente asignado a la Orden de Inserción.</p> <p>Se anotará el tipo de partida presupuestal a la que pertenece.</p> <p>Indicar a que tipo de adjudicación será la partida presupuestal.</p> <p>Escribirá los datos correspondientes del proveedor tales como nombre o razón social, nombre comercial, RFC, tipo de medio, domicilio y contacto.</p> <p>Anotar brevemente el contenido de la publicación.</p> <p>Indicar a qué tipo de versión pertenece.</p> <p>Señalar los datos exactos del tamaño.</p> <p>Indicar el mes, día y año exactos.</p> <p>Anotar el número de circulación o tiraje de la publicación.</p> <p>Anotar el costo del servicio sin el Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Indicar si es nacional o internacional la publicación.</p> <p>Desglosar Impuesto al Valor Agregado del costo del servicio</p> <p>Indicar específicamente a quienes van dirigidos</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ORDEN DE INSERCIÓN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
15. MONTO TOTAL CON IVA		Anotar el costo total de la publicación incluyendo Impuesto al Valor Agregado.
16. Vo.BO. DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO		Anotar el nombre de la persona que da el Visto Bueno a la Orden de Inserción.
17. OTRAS ESTIPULACIONES		Indicar el nombre de la razón social a quien se facturará el servicio y las observaciones que se tengan al respecto.
18. FIRMAS		Anotar el nombre y firma del Director General de Comunicación Social así como del Proveedor



**IV.15 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS
DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET**

**PROCEDIMIENTO: IV.15 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE
LA SECTUR EN INTERNET.**

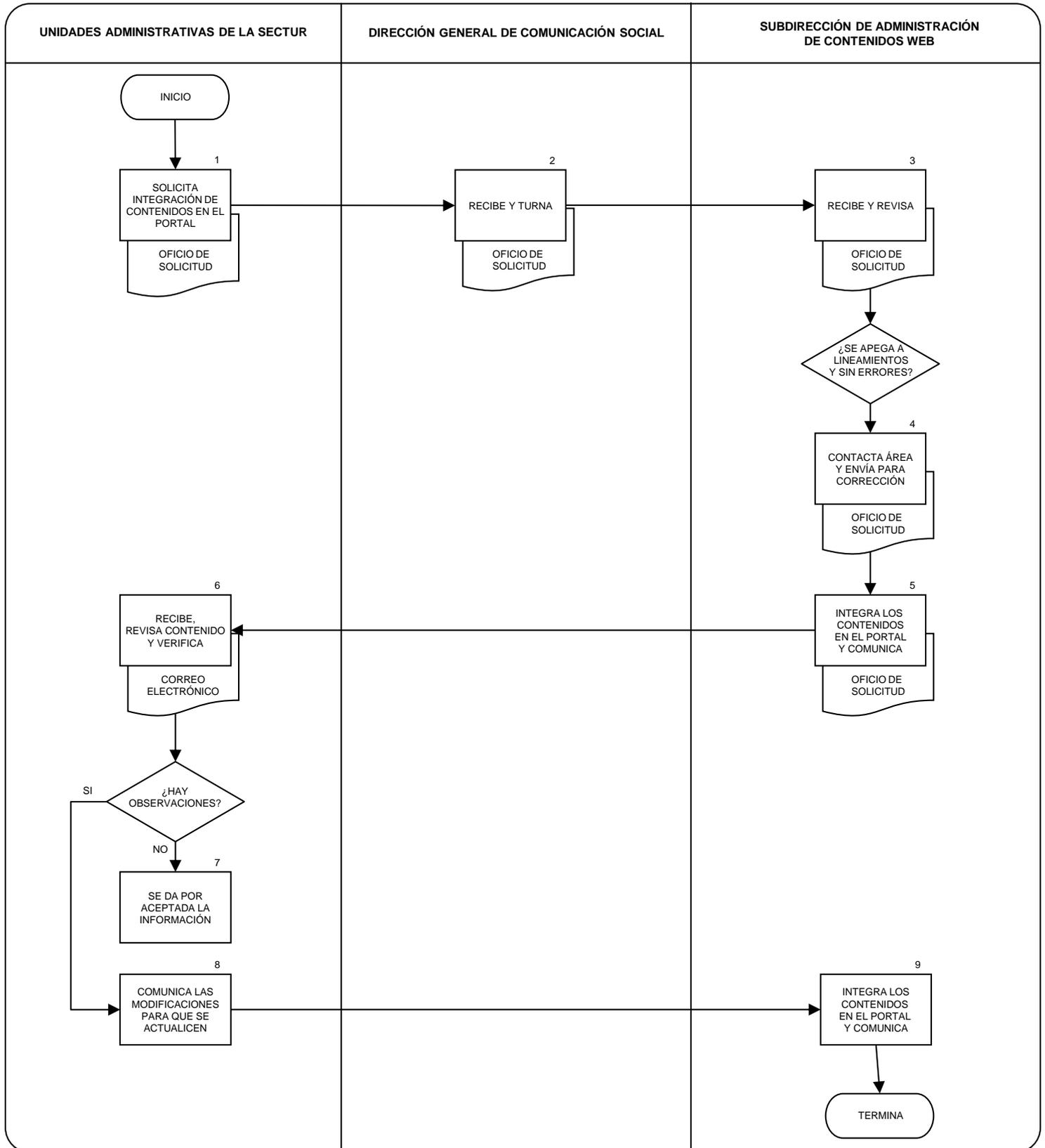
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR	1	Solicitan por oficio la integración de contenidos en el portal oficial de la Secretaría de Turismo, adjuntando la información en disco magnético o por correo electrónico. (En caso de actualización de contenidos, la solicitud se lleva a cabo únicamente por correo electrónico).	Oficio de solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Administración de Contenidos Web.	Correos de solicitud
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB	3	Recibe y revisa que los contenidos que se integrarán en el portal se apeguen a los lineamientos y que no contengan errores u omisiones.	Oficio de solicitud
		¿SE APEGAN A LINEAMIENTOS Y SIN ERRORES?	
	4	NO: Contacta con el área que elaboró los contenidos para que se corrijan y se renvien.	Oficio de solicitud
	5	SI: Integra los contenidos en el portal oficial de la Secretaría de Turismo. En el caso de Boletines, los integra con imágenes obtenidas del banco de imágenes del CPTM. Comunica al área solicitante por correo electrónico que ya fueron publicados los contenidos para que sean revisados en el portal.	Oficio de solicitud
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR	6	Reciben correo, revisa contenido y verifica.	Correos electrónico
		¿HAY OBSERVACIONES?	
	7	NO: Se da por aceptada la información.	
	8	SI: Comunica a la Subdirección de Administración de Contenidos Web las modificaciones para que actualice la información.	



PROCEDIMIENTO: IV.15 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB	9	<p>Integra las observaciones y comunica al área solicitante por correo electrónico que fueron publicados los contenidos en el portal oficial, para que verifique la información.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

PROCEDIMIENTO: IV.15 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.





**IV.16 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

**PROCEDIMIENTO: IV.16 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE
LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SOLICITANTE	1	Presenta ante la Unidad de Enlace de la SECTUR la solicitud de acceso a la información, mediante escrito libre o en los formatos que se tengan ex profeso, conteniendo: nombre, domicilio del solicitante, datos generales, descripción clara y precisa de los documentos que solicita y cualquier otro dato que propicie su localización.	Solicitud
UNIDAD DE ENLACE	2	<p>Recibe solicitud, revisa y verifica que sea clara.</p> <p align="center">¿ES CLARA LA SOLICITUD Y COMPETE A LA UNIDAD DE ENLACE EN LA SECTUR?</p>	Solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECTUR	3	<p>NO: Por única vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, requiere al solicitante que indique otros elementos o que corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECTUR	4	<p>Orienta al solicitante sobre la Dependencia o Entidad competente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la fecha en que se recibió la solicitud. (Regresa a la actividad 1).</p>	
UNIDAD DE ENLACE	5	<p>SI: Mediante oficio firmado pro el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, turna la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.</p>	Solicitud
UNIDAD DE ENLACE	6	<p>Recibe solicitud, revisa, verifica la ubicación y su clasificación y comunica la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que determine el costo en su caso. (Pasa a la actividad 14).</p> <p align="center">EN CASO DE QUE SEA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</p>	Solicitud
UNIDAD DE ENLACE	7	<p>Comunica por oficio a la Unidad de Enlace, vía la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	Oficio
UNIDAD DE ENLACE	8	<p>Recibe oficio, revisa, analiza y determina;</p>	

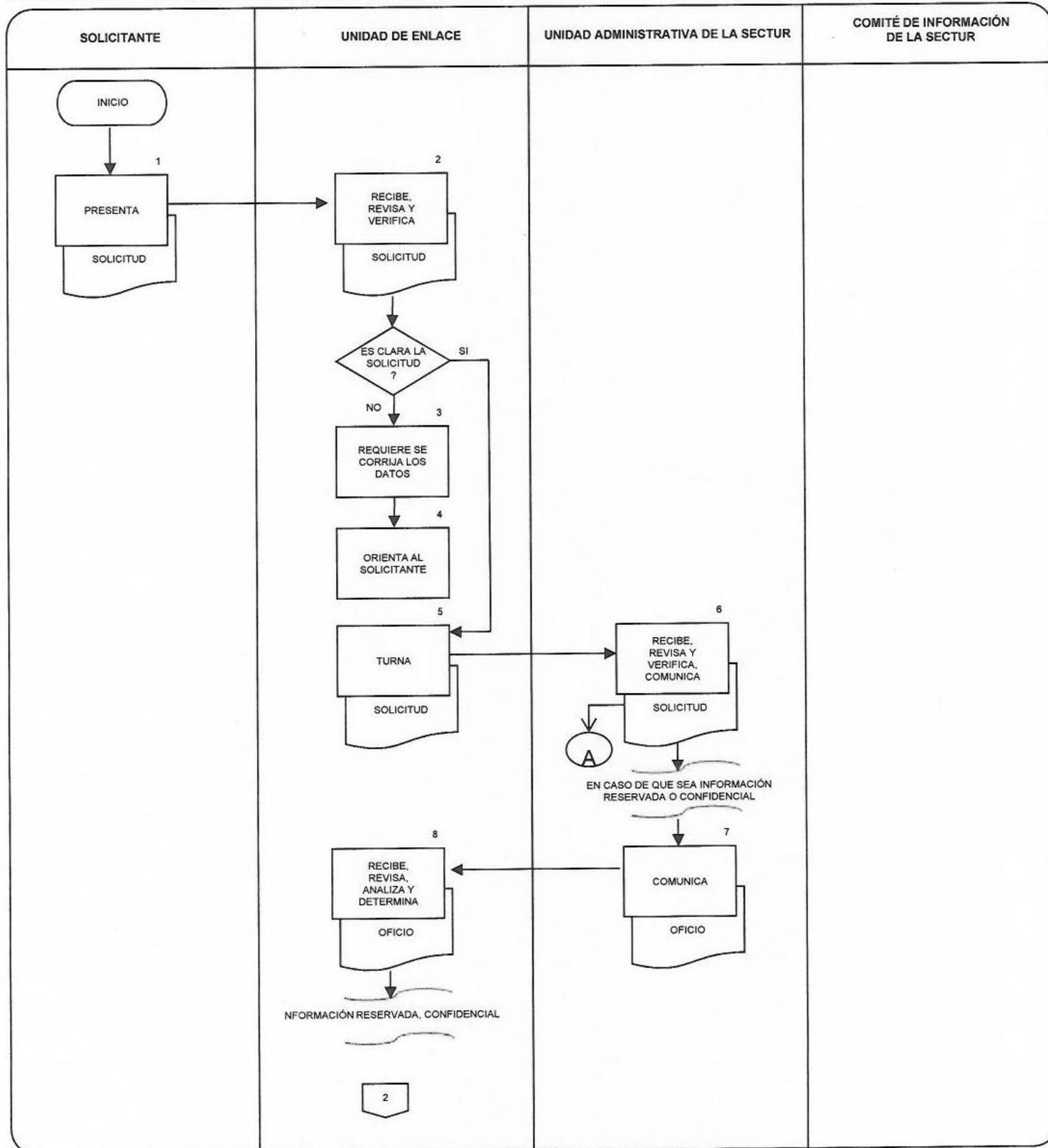
PROCEDIMIENTO: IV.16 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITÉ DE INFORMACION DE LA SECTUR	9	<p align="center">ES INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</p> <p>Presenta a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, al Comité de Información para que resuelva si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información o revoca la clasificación y concede el acceso a la información.</p>	Oficio
	10	<p>Recibe el caso de que es información reservada o confidencial, analiza y emite la resolución fundada y motivada y envía a la Unidad de Enlace, vía la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	Oficio Resolución
UNIDAD DE ENLACE	11	<p>Recibe resolución y en caso de ser negativa, deberá estar fundamentada y motivada la clasificación, comunica al solicitante mediante oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	Resolución
SOLICITANTE	12	<p align="center">LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA EN LIBROS, COMPENDIOS, TRÍPTICOS, ARCHIVOS PÚBLICOS, EN FORMATOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES EN INTERNET.</p> <p>Elabora oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, en el que se señala la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información y lo envía al solicitante.</p>	Oficio
	13	<p>Recibe oficio y se da por enterado.</p>	
UNIDAD DE ENLACE	14	<p>Calcula el costo y la modalidad en que será entregada la información y notifica al interesado mediante oficio del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p> <p align="center">LA INFORMACIÓN NO ES RESERVADA, CONFIDENCIAL Y NO SE ENCUENTRA EN OTRO MEDIO</p>	

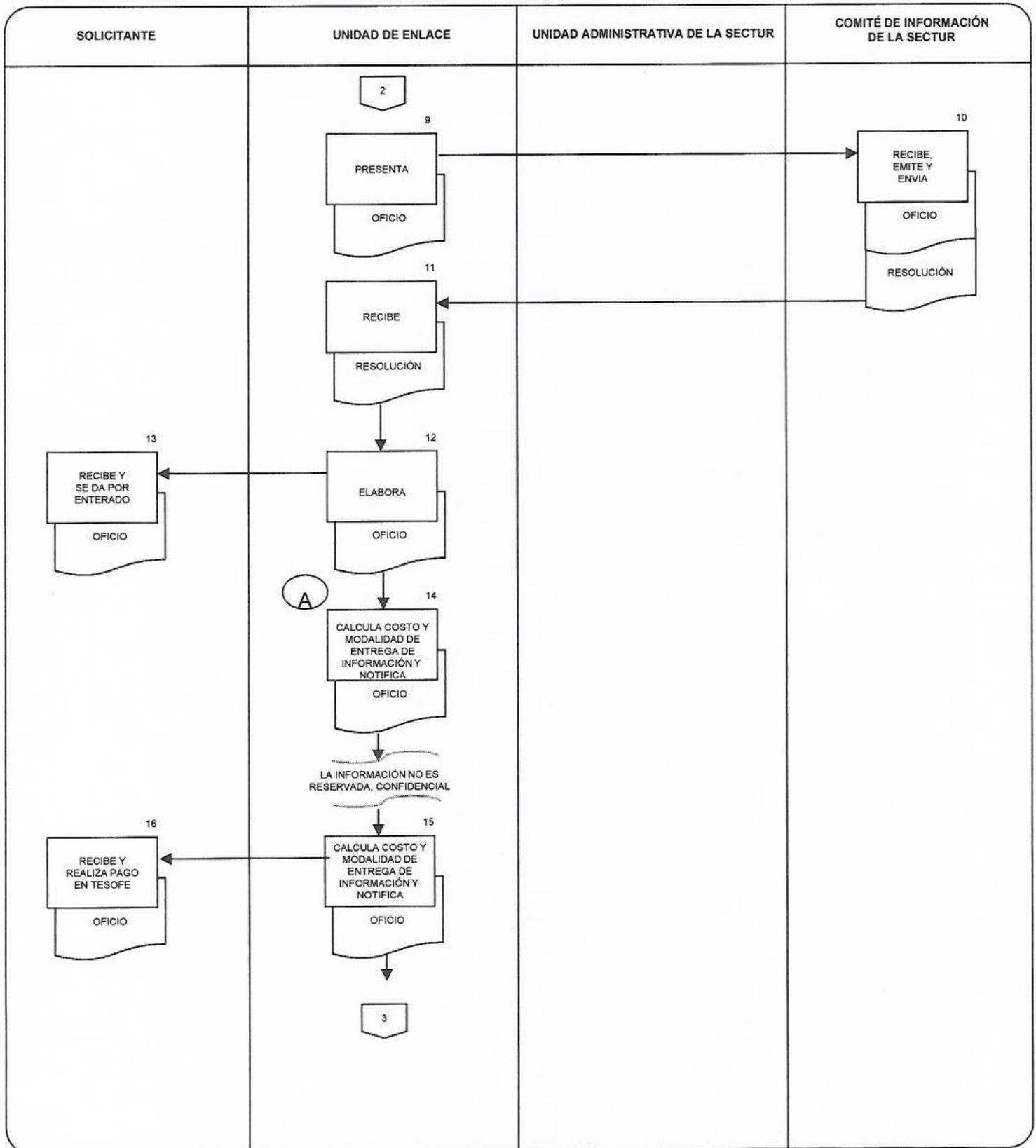
PROCEDIMIENTO: IV.16 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SOLICITANTE	15	Recibe notificación, realiza el pago ante la Tesorería de la Federación y se presenta por la información.	Oficio
UNIDAD DE ENLACE	16	Reproduce la información y a la presentación del recibo de pago con sello del banco, entrega la información.	Información
EN CASO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO TENGA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS DE LA SECTUR			
COMITÉ DE INFORMACION DE LA SECTUR	17	Presenta al Comité de Información la solicitud de acceso y el oficio donde lo manifieste la Unidad Administrativa.	Oficio Solicitud de Acceso
COMITÉ DE INFORMACION DE LA SECTUR	18	Recibe expediente, analiza el caso y toma las medidas para localizar en la Secretaría el documento solicitado, en caso de no localizar la información emite resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado, misma que turna a la Unidad de Enlace para que notifique al solicitante.	Resolución Solicitud de Acceso
UNIDAD DE ENLACE	19	Recibe resolución y en caso de no encontrarse, notifica al solicitante la inexistencia del documento solicitado, por oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	Resolución Oficio de Notificación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.16 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL



PROCEDIMIENTO: IV.16 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL



PROCEDIMIENTO: IV.16 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

