

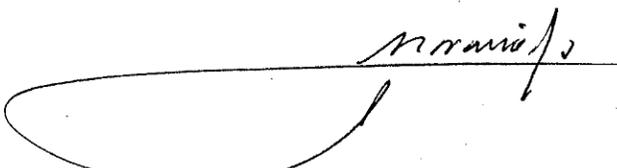


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**


LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

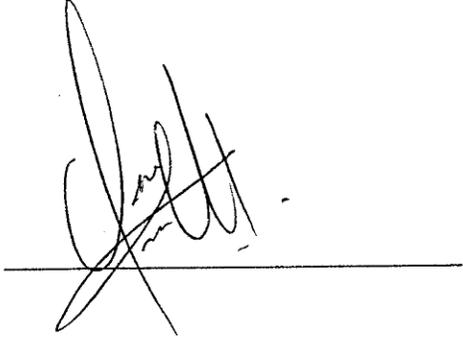
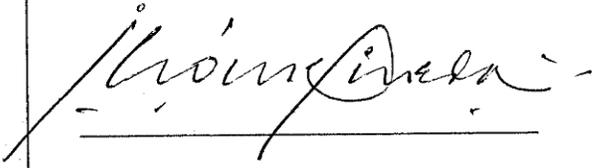
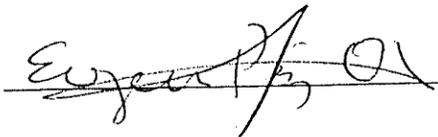

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACION: 21 FEBRERO DE 2005
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO
EL 16 DE DICIEMBRE DE 2002

ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 68 HOJAS



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA O RUBRICA |
|---|--|
| <p>Lic. Clara Adriana Torres Márquez Directora General de Comunicación Social</p> |  |
| <p>Lic. Jorge Andrés Gómez Pineda Director de Prensa y Relaciones Públicas</p> |  |
| <p>Silvia Isabel Rodríguez Sánchez Lara Subdirectora de Información</p> |  |
| <p>Lic. Berta Verónica Villalobos Pietra Santa Subdirectora de Difusión</p> |  |
| <p>Elvira Eugenia Pérez Olmos Subdirectora de Mercadotecnia</p> |  |



OFICINAS DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FEBRERO DE 2005



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

ÍNDICE

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| Introducción | 5 |
| I. Marco Jurídico-Administrativo | 7 |
| II. Objetivo | 12 |
| III. Políticas de Operación | 14 |
| IV. Procedimientos: | 18 |
| ➤ Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Difusión de la Secretaría de Turismo | 19 |
| ➤ Gestión de Tiempos Oficiales ante SEGOB para Campañas de Difusión Turística de los Estados | 22 |
| ➤ Autorización del Ejercicio de la Partida 3602 "Impresión y Elaboración de Publicaciones Oficiales y de Información en general para Difusión" | 28 |
| ➤ Solicitud de Inserciones y Trámites de Pago a los Medios de Comunicación | 33 |
| ➤ Préstamo de Material Audiovisual | 36 |
| ➤ Elaboración y Distribución de la Carpeta Informativa | 41 |
| ➤ Monitoreo de Medios Electrónicos | 44 |
| ➤ Elaboración de Boletines de Prensa y envío por Correo Electrónico a Petición específica de las Unidades Administrativas de la Secretaría | 47 |



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

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

| | Página |
|--|---------------|
| ➤ Elaboración de Boletín de Prensa y envío por Correo Electrónico de los Eventos en que Participen Funcionarios de la Secretaría | 50 |
| ➤ Solicitudes de conferencias para Subsecretarios y Directores Generales | 53 |
| ➤ Solicitudes de entrevistas | 62 |
| V. Formato e Instructivo de Llenado de Órdenes de Inserción | 66 |



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

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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 DIRECCION GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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

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

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

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

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

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

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

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

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

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

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.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 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.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001, ultima reforma D.O.F. 9-VIII-2002

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

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

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

DECRETOS

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo 2001-2006
D.O.F. 22-IV-2002

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-XII-2004.

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

D.O.F. 13-X-2000 y Última modificación D.O.F. 1-X-2004

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 Republica.

D.O.F. 30-V-2001.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-XII-2003.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-V-2001

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001 y su reforma del 16 de enero de 2003.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social
Autorizado el 17 de noviembre de 2004



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

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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 programadas en el Programa Operativo Anual.



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

PAGINA 14

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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.

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.



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

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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.



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

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

IV. PROCEDIMIENTOS



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

PAGINA 19

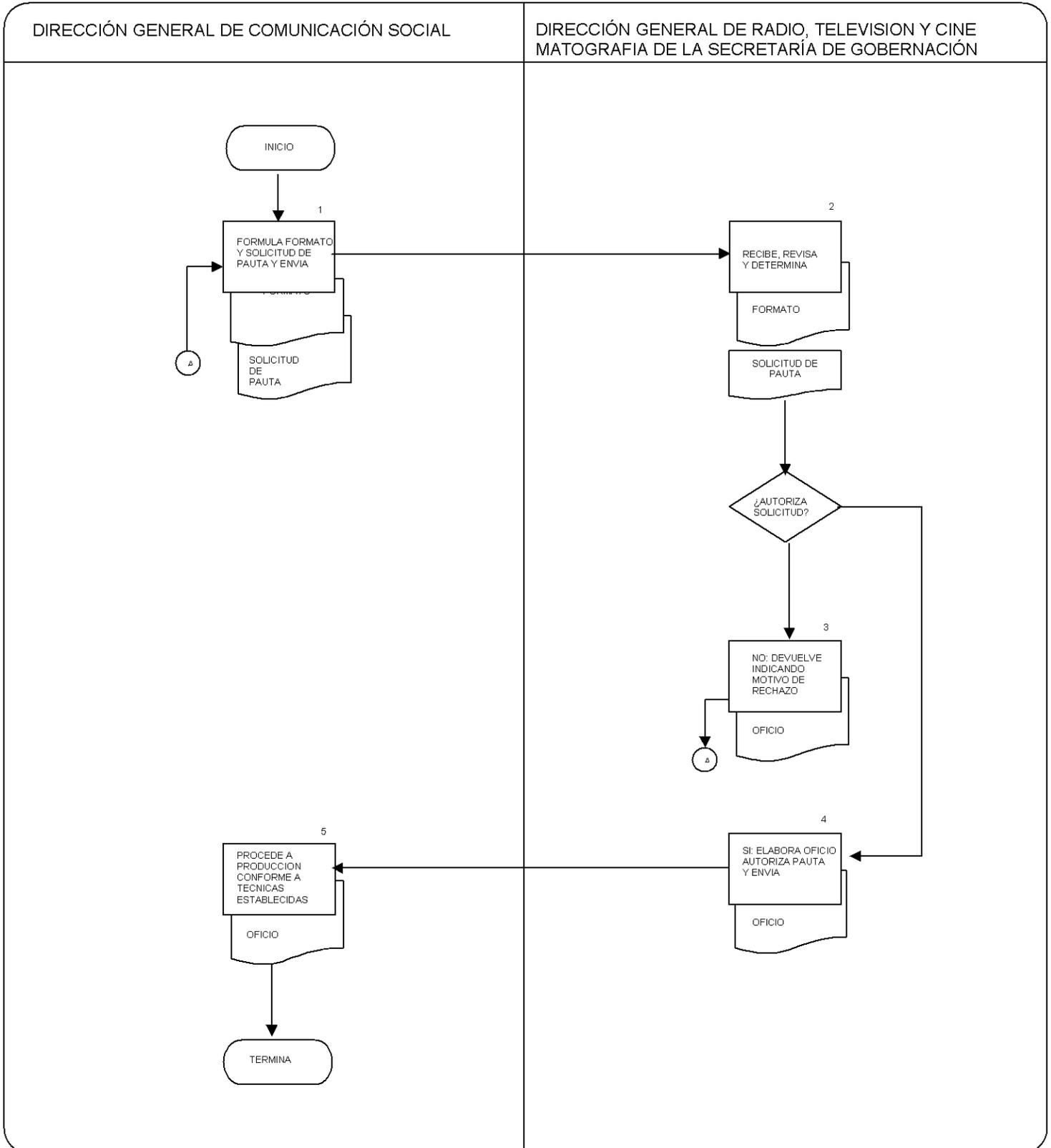
FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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

PROCEDIMIENTO: 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 | Recibe oficio y formato, revisa y determina: | |
| | | ¿ AUTORIZA SOLICITUD ? | |
| | 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. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 5 | 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. Termina Procedimiento | |

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





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

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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

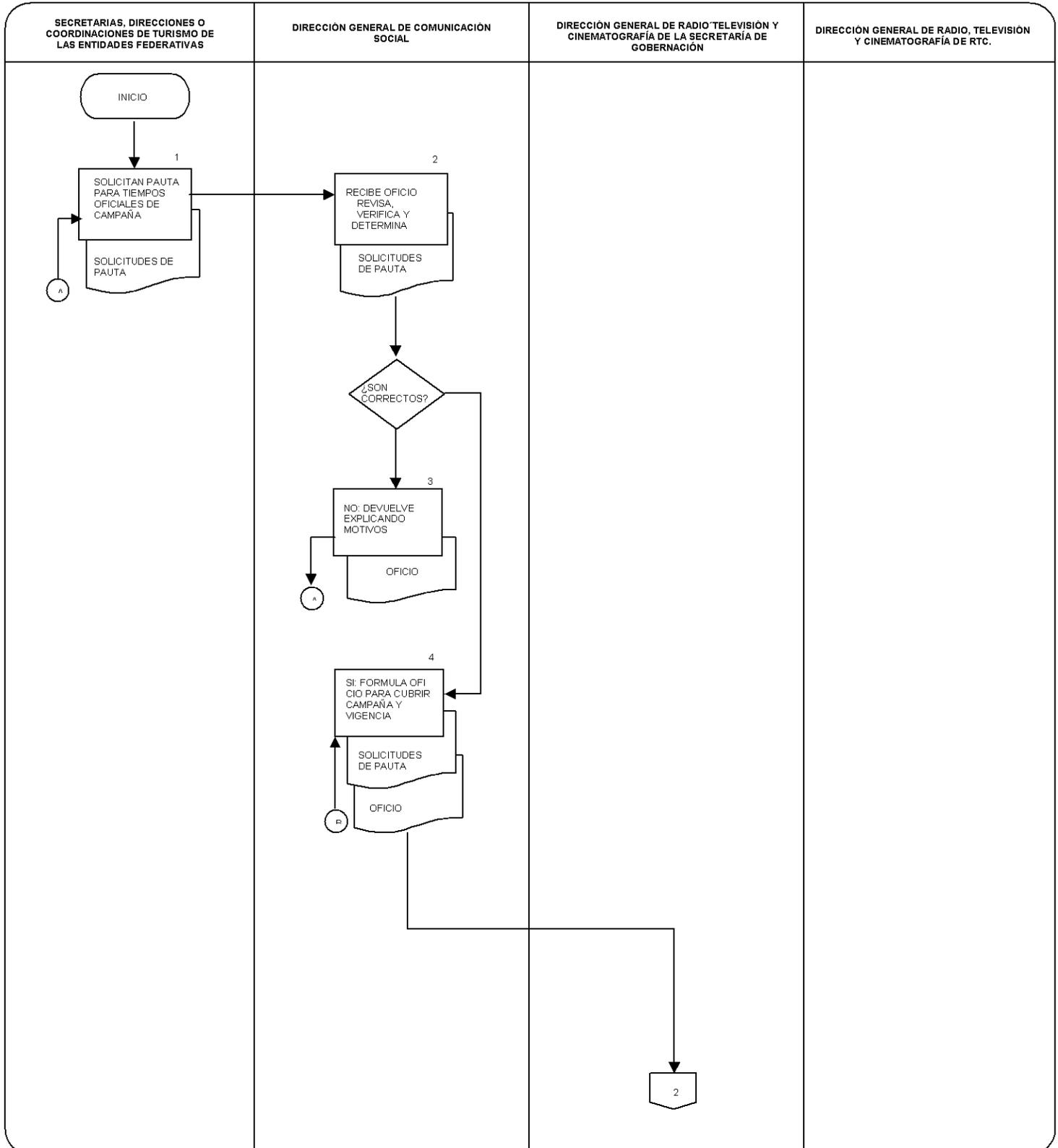
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SEGOB. PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS.

| 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 | Recibe oficio revisa, verifica y determina: | |
| | | ¿ SON CORRECTOS ? | |
| | 3 | NO: Mediante oficio devuelve, explicando los motivos. (Regresa a la actividad No. 1). | |
| | 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 cubrirá dicha campaña y la vigencia de la misma. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION | 5 | Recibe oficio con solicitudes de pauta, revisa y determina: | |
| | | ¿ AUTORIZA ? | |
| | 6 | NO: Devuelve con oficio, explicando los motivos del rechazo. (Regresa a la actividad No. 4). | |
| | 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. | |

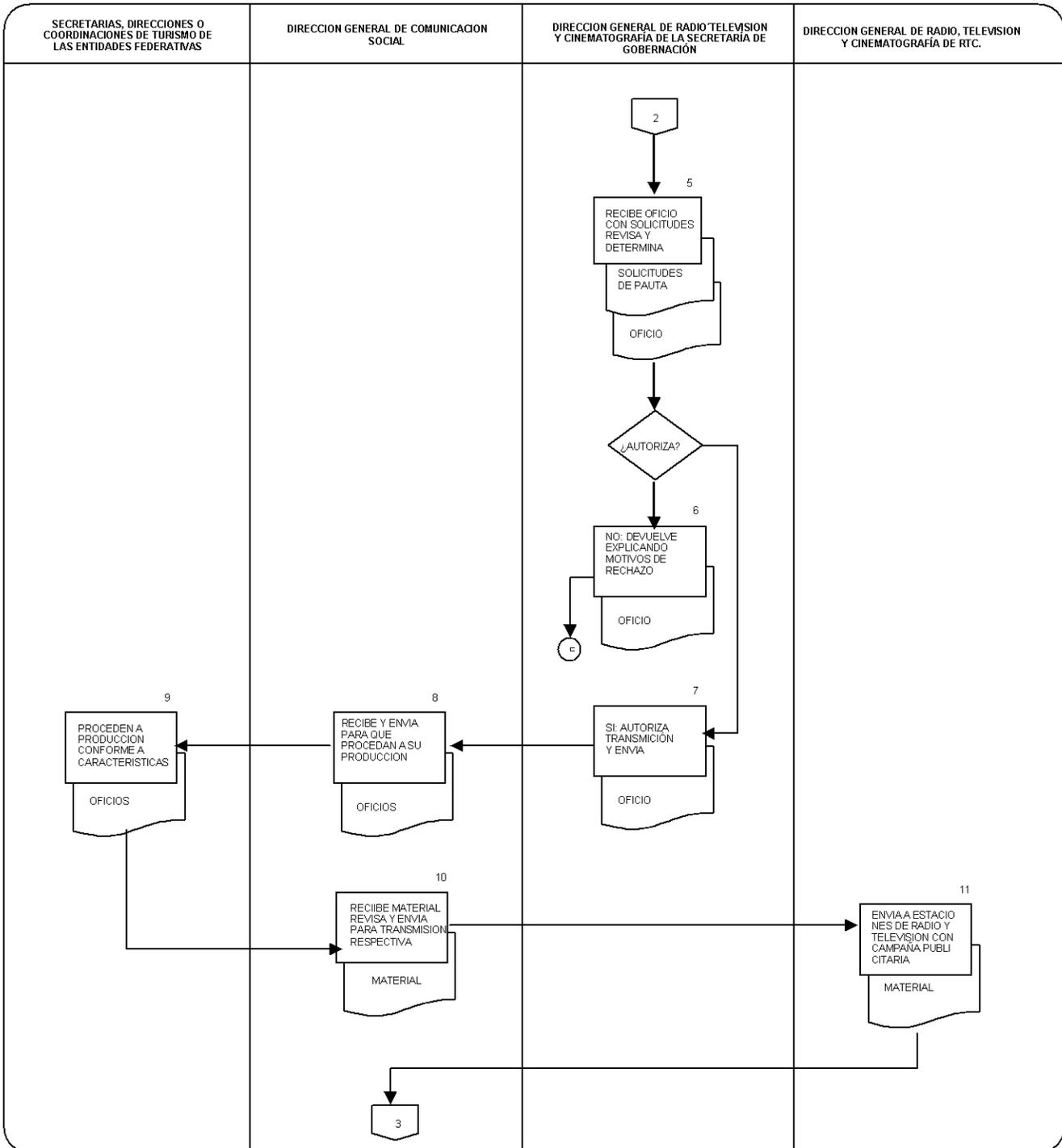
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS.

| 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 y en caso de que la pauta sea en el interior de la Republica, envía a la Dirección General de Comunicación Social oficios dirigidos a las Estaciones de Radio y Televisión con la emisión de dicha campaña publicitaria. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 12 | Recibe oficios para las Estaciones de Radio y Televisión y los envía a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de Turismo de las Entidades Federativas. | |
| SECRETARÍAS, DIRECCIONES O COORDINACIONES DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS | 13 | Reciben oficios y los entregan junto con el material a las Estaciones de Radio y Televisión para su emisión correspondiente. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

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



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



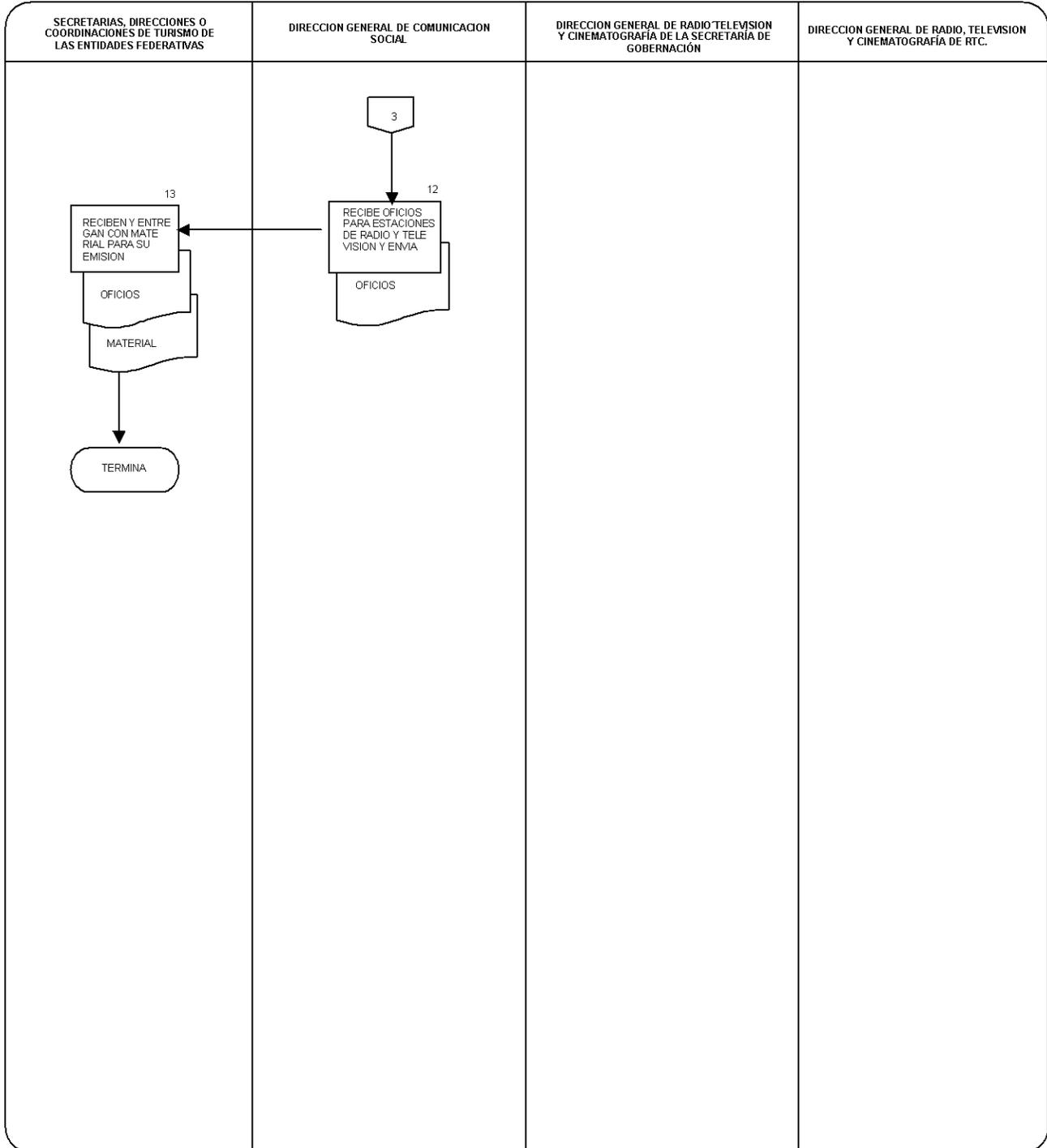


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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





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

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

**AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA 3602
“IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES
OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL
PARA DIFUSIÓN”**

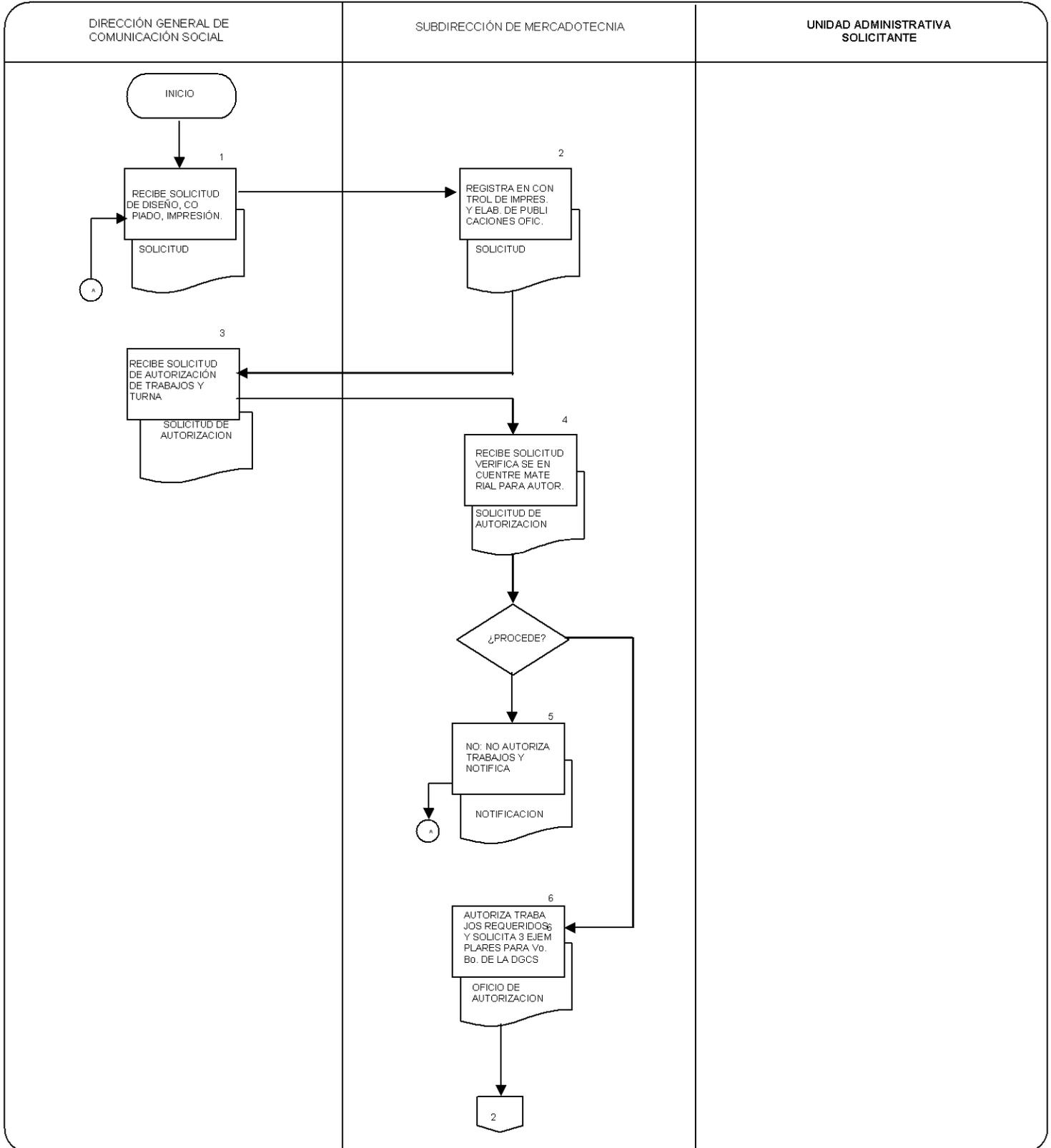
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA 3602 “IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 | Recibe de la Unidad Administrativa solicitud de diseño, copiado, impresión ó producción de materiales, revisa y turna a la Subdirección de Mercadotecnia para su registro. | |
| SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA | 2 | Recibe programa, revisa y registra en el Control de “Impresión y Elaboración de Publicaciones Oficiales y de Información en General para Difusión”. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 3 | Recibe de la Unidad Administrativa solicitante solicitud de autorización de trabajos de diseño, copiado, impresión ó producción de materiales, revisa y turna a la Subdirección de Mercadotecnia para su validación. | |
| SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA | 4 | Recibe solicitud de autorización de trabajos de diseño, copiado, impresión ó producción de materiales, valida que en el programa anual de la Unidad Administrativa se encuentre el material del cual solicita autorización. | |
| | | ¿ PROCEDE ? | |
| | 5 | NO: Elabora oficio no autorizando los trabajos por no encontrarse en su programa anual y notifica (Pasa a la actividad No. 1) | |
| | 6 | SI: Elabora oficio de autorización de los trabajos requeridos, señalando que la imagen institucional debe ceñirse a lo que establece el Manual de Imagen de Presidencia de la República, así mismo, se hace mención que esta autorización no exime a esa Unidad Administrativa de cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio en vigor de la SECTUR, solicitando que una vez que se elaboren dichos materiales se envíen 3 ejemplares a la Dirección General de Comunicación Social para su visto bueno y archivo. | |
| | 7 | Recaba la autorización de la Dirección General de Comunicación Social y turna el oficio de autorización a la Unidad Administrativa. | |

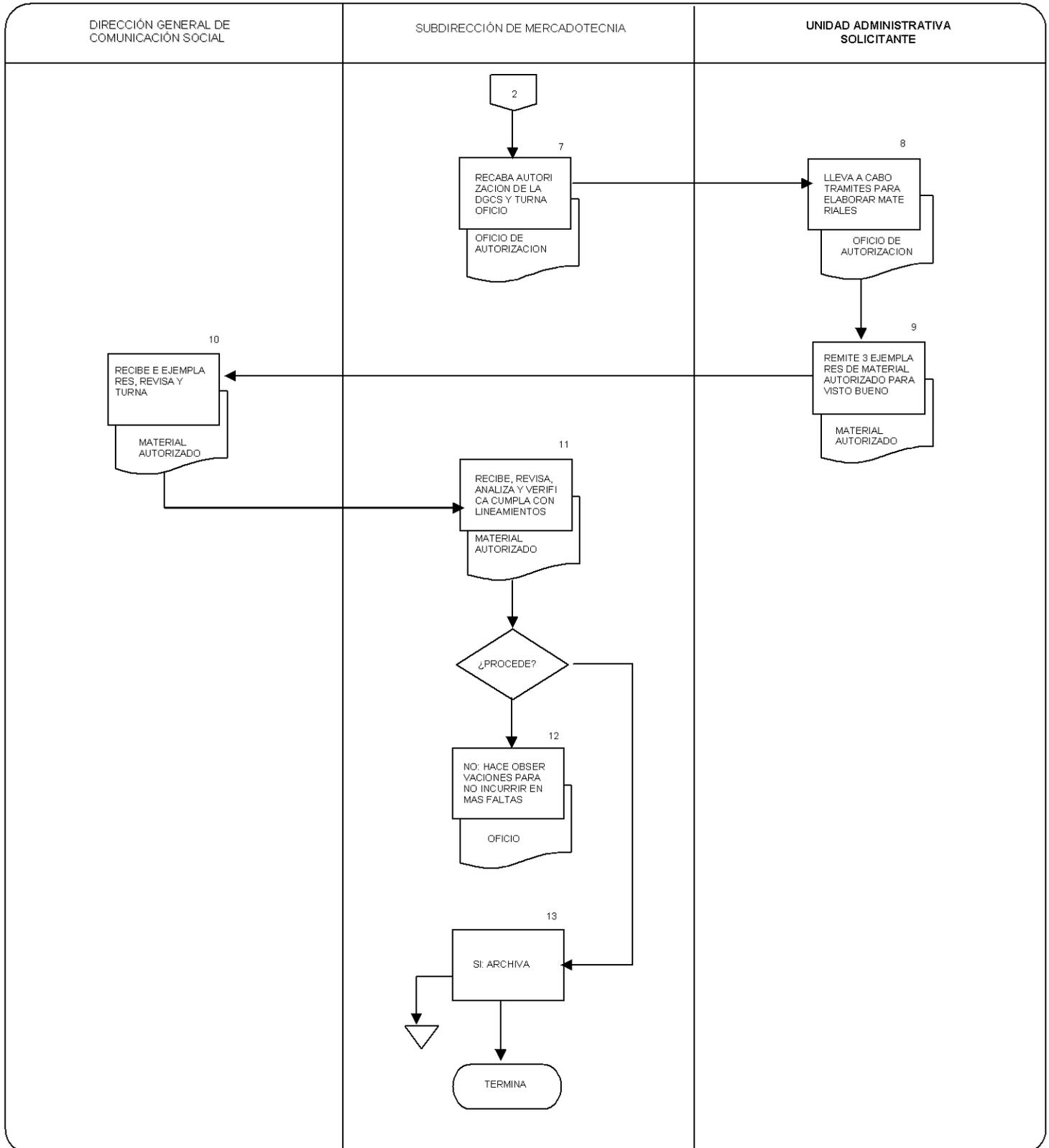
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA 3602 “IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | 8 | Recibe autorización de la Dirección General de Comunicación Social, procede a llevar a cabo los trámites para la elaboración de los materiales de acuerdo a lo que establece el Manual de Imagen de Presidencia de la República desarrollado en la Guía Editorial del Sector y apegándose con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio en vigor la SECTUR. | |
| | 9 | Remite a la Dirección General de Comunicación Social tres ejemplares del material autorizado para su visto bueno. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 10 | Recibe tres ejemplares del material autorizado, revisa y turna a la Subdirección de Mercadotecnia. | |
| SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA | 11 | Recibe material, revisa, analiza y verifica que cumpla con los lineamientos que establece el Manual de Imagen de Presidencia de la República desarrollado en la Guía Editorial del Sector. | |
| | | ¿ PROCEDE ? | |
| | 12 | NO: Elabora oficio a la Unidad Administrativa solicitante, haciendo las observaciones para que en lo subsiguiente no se incurra en las mismas faltas. | |
| | 13 | SI: Archiva | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA 3602 “IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN”.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA 3602 "IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN".





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

PAGINA 33

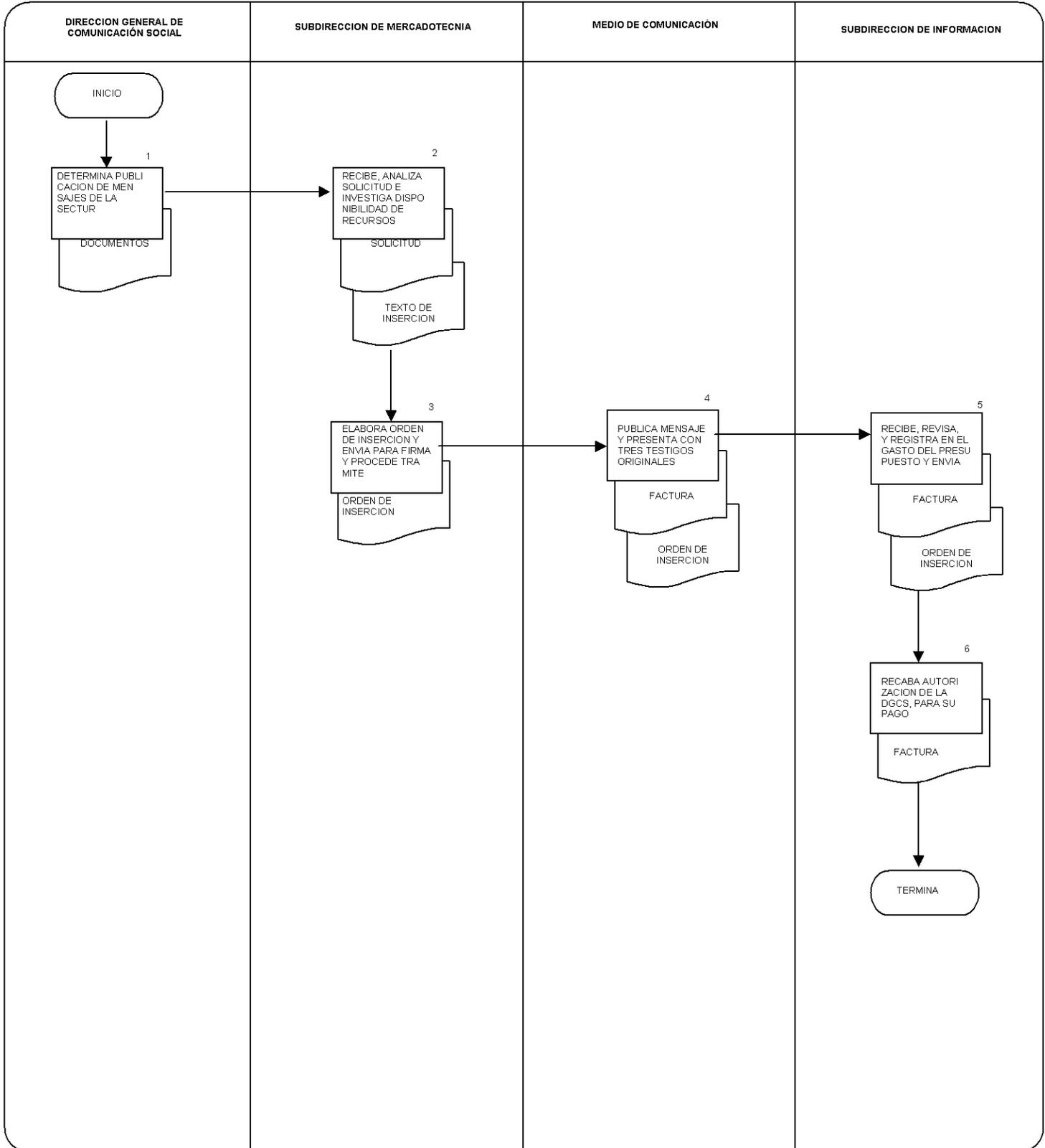
FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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

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

| 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, turna a la Subdirección de Mercadotecnia con instrucciones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA | 2 | Recibe solicitud y texto de inserción, así como la fecha y medio en que solicitan sea publicado, analiza la solicitud, investiga la disponibilidad de los recursos con la Subdirección de Información. | |
| | 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 con copia a la Subdirección de Información para anotar su compromiso en el presupuesto. | |
| MEDIO DE COMUNICACIÓN | 4 | Recibe orden de inserción, revisa y publica el mensaje, elabora factura y presenta ante la Subdirección de Información con tres testigos originales de lo publicado y la orden de inserción. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | 5 | Recibe factura junto con tres testigos originales, así como el original de la orden de inserción para la autorización del pago, revisa y registra en el gasto del presupuesto y envía una copia del testigo a la Dirección General de Comunicación Social para su conocimiento. | |
| | 6 | Recaba la autorización de la Dirección General de Comunicación Social de la factura junto con el original del testigo correspondiente y remite a la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario, para su trámite de pago en la Dirección de Recursos Financieros, archiva copia. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERIONES Y TRAMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.





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

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

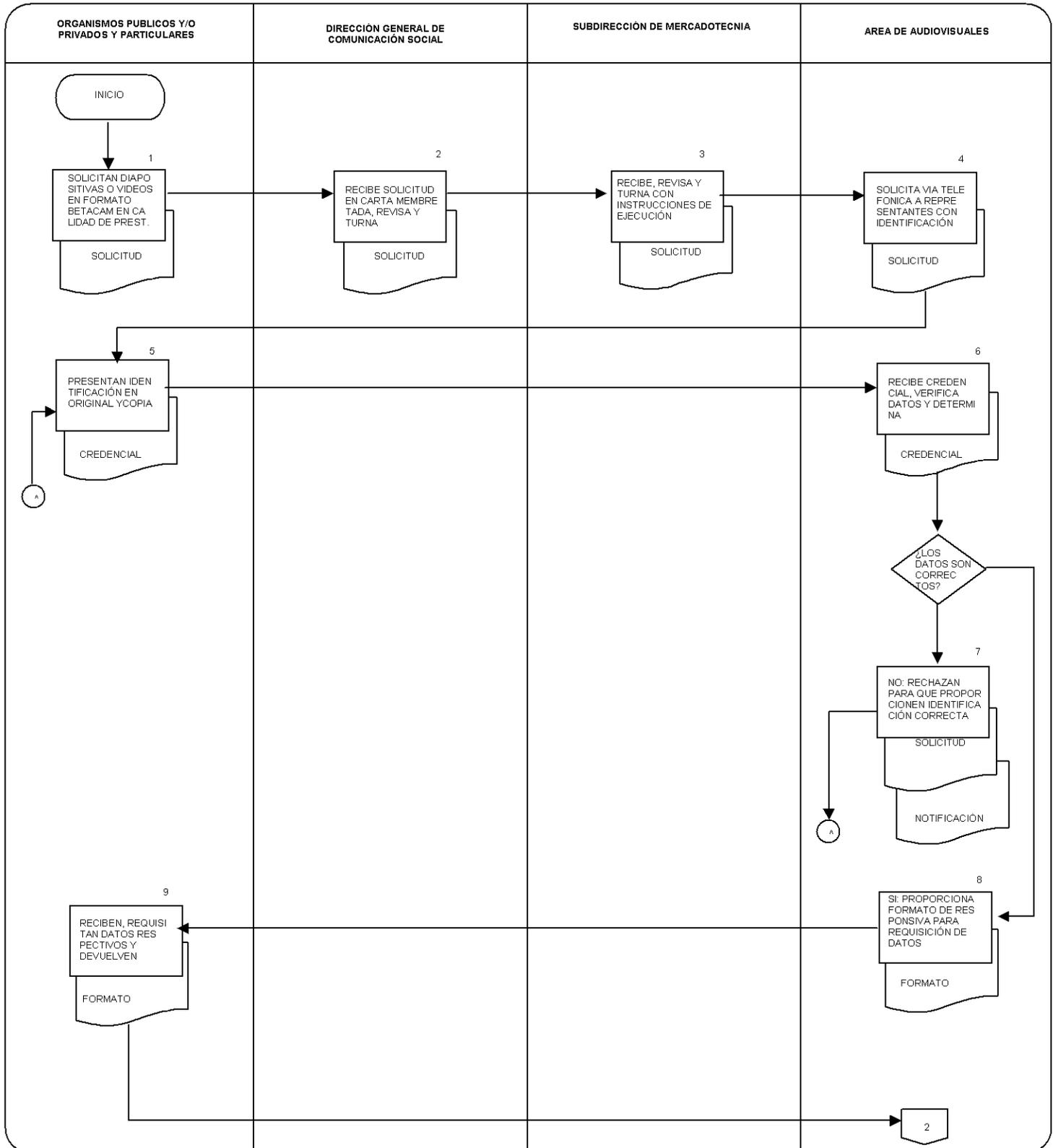
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES | 1 | Solicitan a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Turismo, a través de una carta membretada, diapositivas o videos en formato Betacam en calidad de préstamo con fines no lucrativos. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2 | Recibe solicitud de préstamo de diapositivas o videos en formato Betacam en carta membretada, revisa y turna a la Subdirección de Mercadotecnia para su atención. | |
| SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA | 3 | Recibe carta membretada de solicitud de préstamo, revisa y turna con instrucciones de ejecución al área de audiovisuales. | |
| ÁREA DE AUDIOVISUALES | 4 | Recibe carta membretada de solicitud de préstamo, revisa y solicita vía telefónica a representantes de los Organismos Públicos y/o Privados una identificación. | |
| ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES | 5 | Reciben llamada telefónica y presentan credencial de identificación en original y copia. | |
| ÁREA DE AUDIOVISUALES | 6 | Recibe original y copia de credencial de identificación, verifica que los datos son correctos y determina: ¿ LOS DATOS SON CORRECTOS ? | |
| | 7 | NO: Rechaza solicitud y notifica para que proporcionen identificación correcta. (Regresa a la actividad No. 5). | |
| | 8 | SI: Proporciona a los Organismos Públicos y/o Privados, el formato de responsiva para que lo requisen con los datos correspondientes. | |
| ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES | 9 | Reciben el formato de responsiva que les proporciona el área de audiovisuales, lo requisan con los datos respectivos y devuelven. | |
| ÁREA DE AUDIOVISUALES | 10 | Recibe el formato de responsiva debidamente requisitado y compara los datos con la credencial y la carta membretada. | |

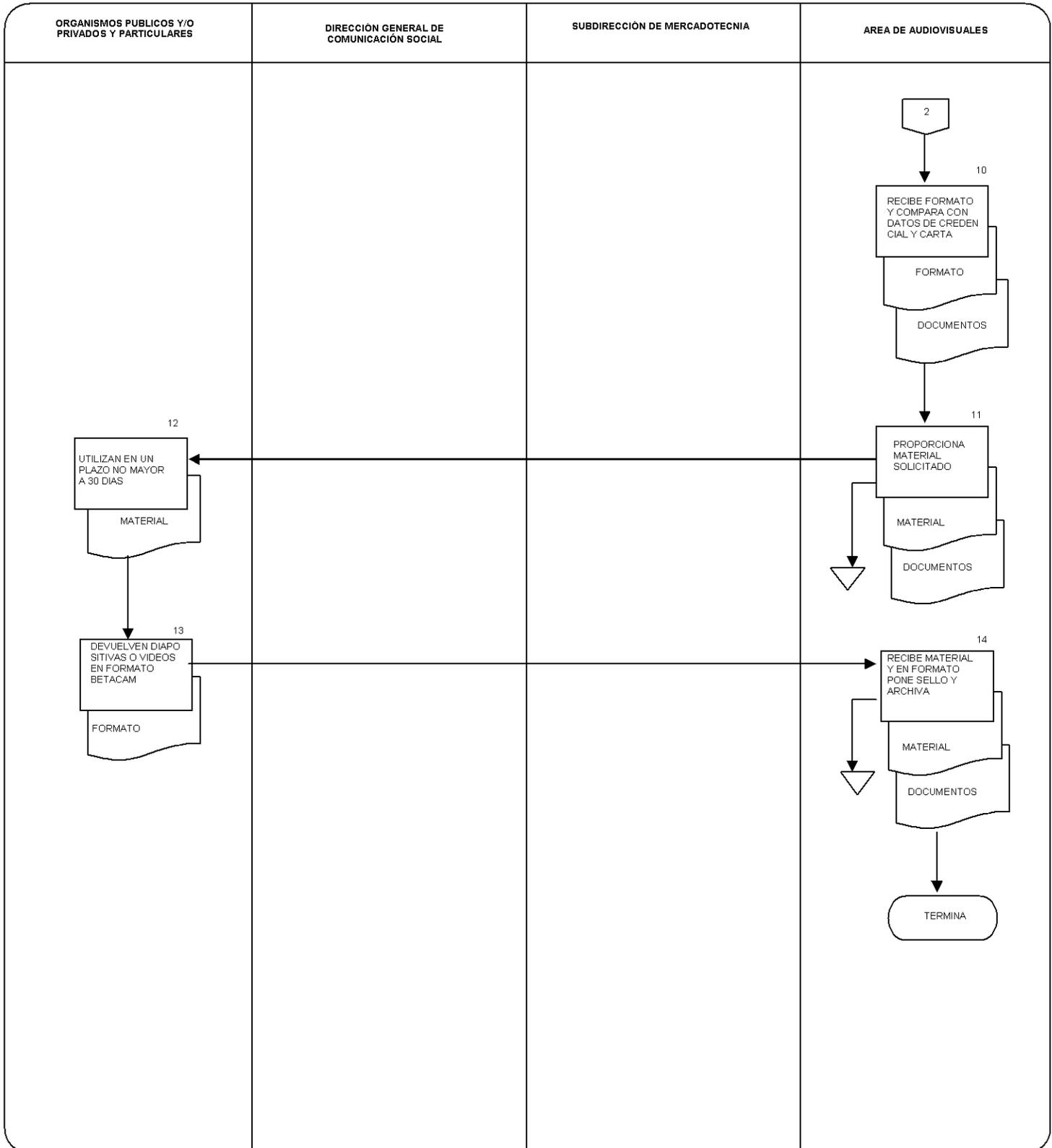
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PARTICULARES | 11 | Proporciona a los Organismos Públicos y/o Privados el material solicitado, archiva el formato de responsiva, la credencial y la carta membretada. | |
| | 12 | Reciben material solicitado, revisan y utilizan en un plazo no mayor a 30 días. | |
| | 13 | Devuelven al área de audiovisuales las diapositivas o videos en formato Betacam que le fueron proporcionados. | |
| ÁREA DE AUDIOVISUALES | 14 | Recibe el material, revisa, extrae de su archivo el formato de responsiva y pone el sello de material devuelto, archiva el formato. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.



PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.





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

PAGINA 41

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

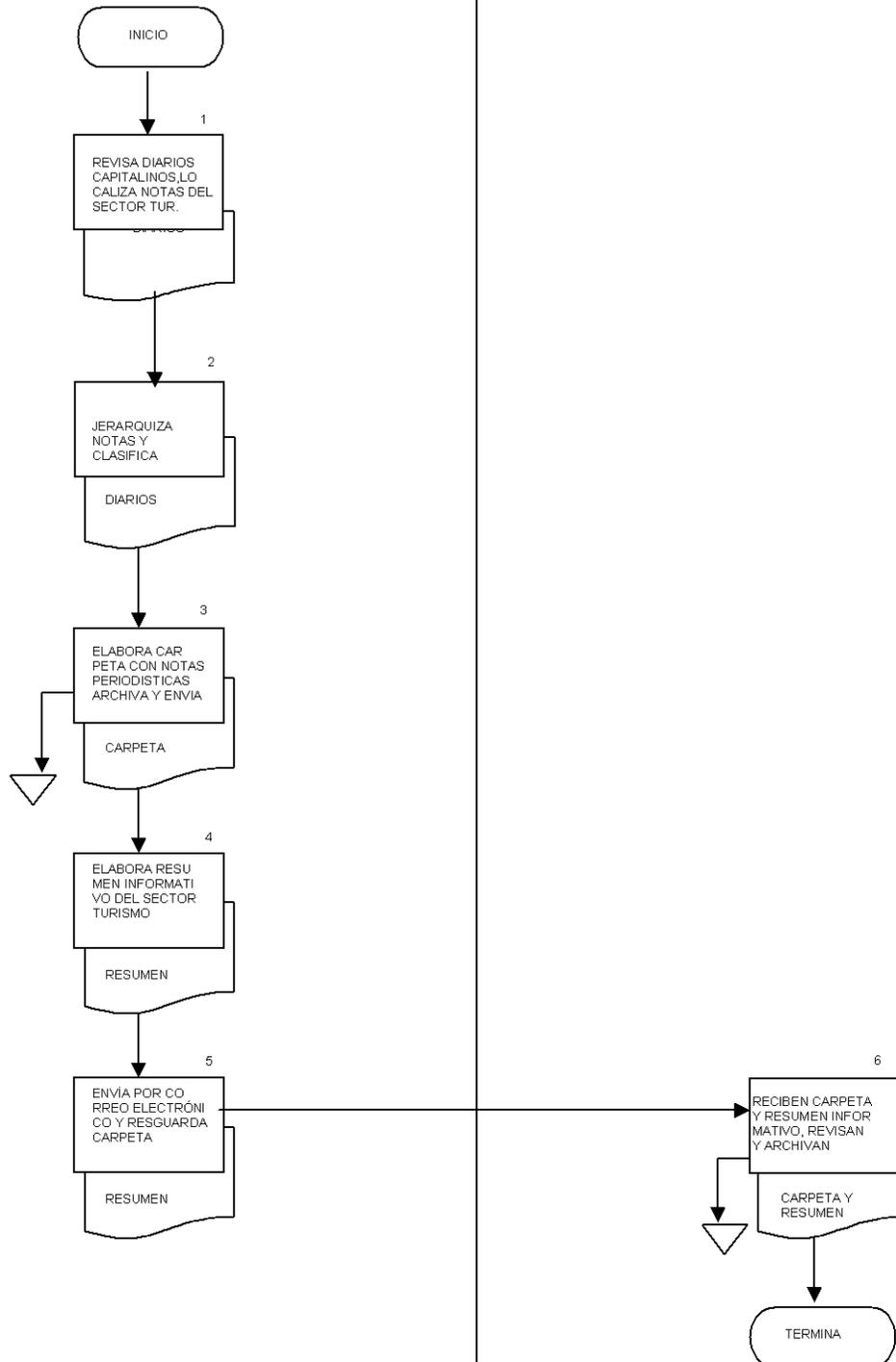
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---------------------------|---------------|--|----------------------------|
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 1 | Revisa diariamente los diarios capitalinos más importantes, localiza las notas relacionadas con el Sector Turismo, recorta y pega en hojas membretadas con el nombre del diario y archiva temporalmente los diarios. | |
| | 2 | Jerarquiza las notas y las clasifica en secciones temáticas. | |
| | 3 | Elabora carpeta original con las notas periodísticas, archiva el original y envía una copia a los domicilios del Secretario de Turismo, a la Directora General de Comunicación Social, y al Director de Prensa y Relaciones Públicas (sábados y domingos), se distribuyen copias a diversas áreas de la SECTUR, previamente autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social. | |
| | 4 | Elabora un resumen informativo con información relevante del Sector Turístico. | |
| | 5 | Envía por correo electrónico el resumen informativo a los funcionarios autorizados y resguardan la carpeta original para consultas. | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 6 | Reciben la Carpeta Informativa y el Resumen Informativo, los revisan y los archivan. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

UNIDADES ADMINISTRATIVAS





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

PAGINA 44

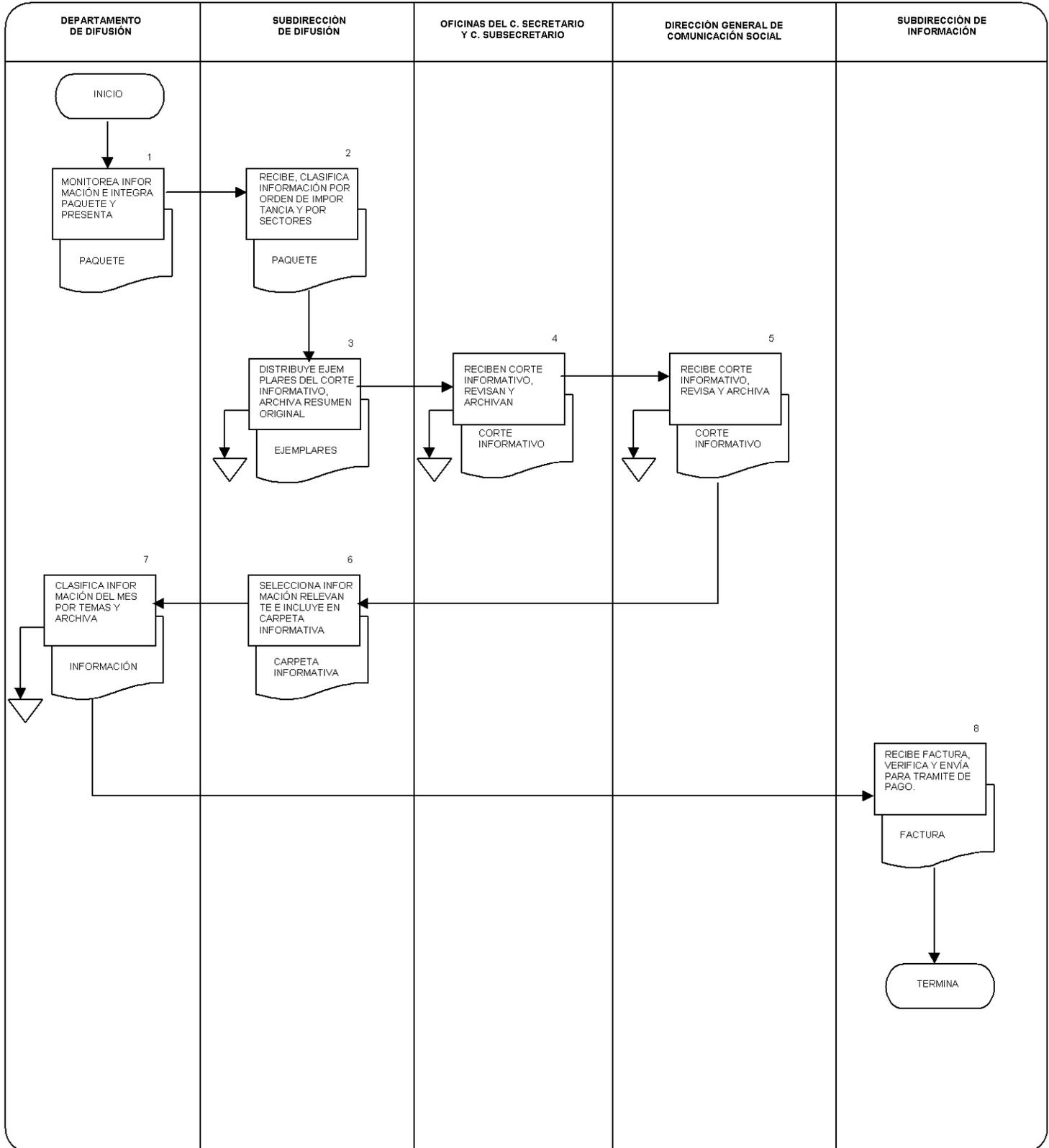
FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTO: 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 INFORMACIÓN | 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: MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS





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

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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



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

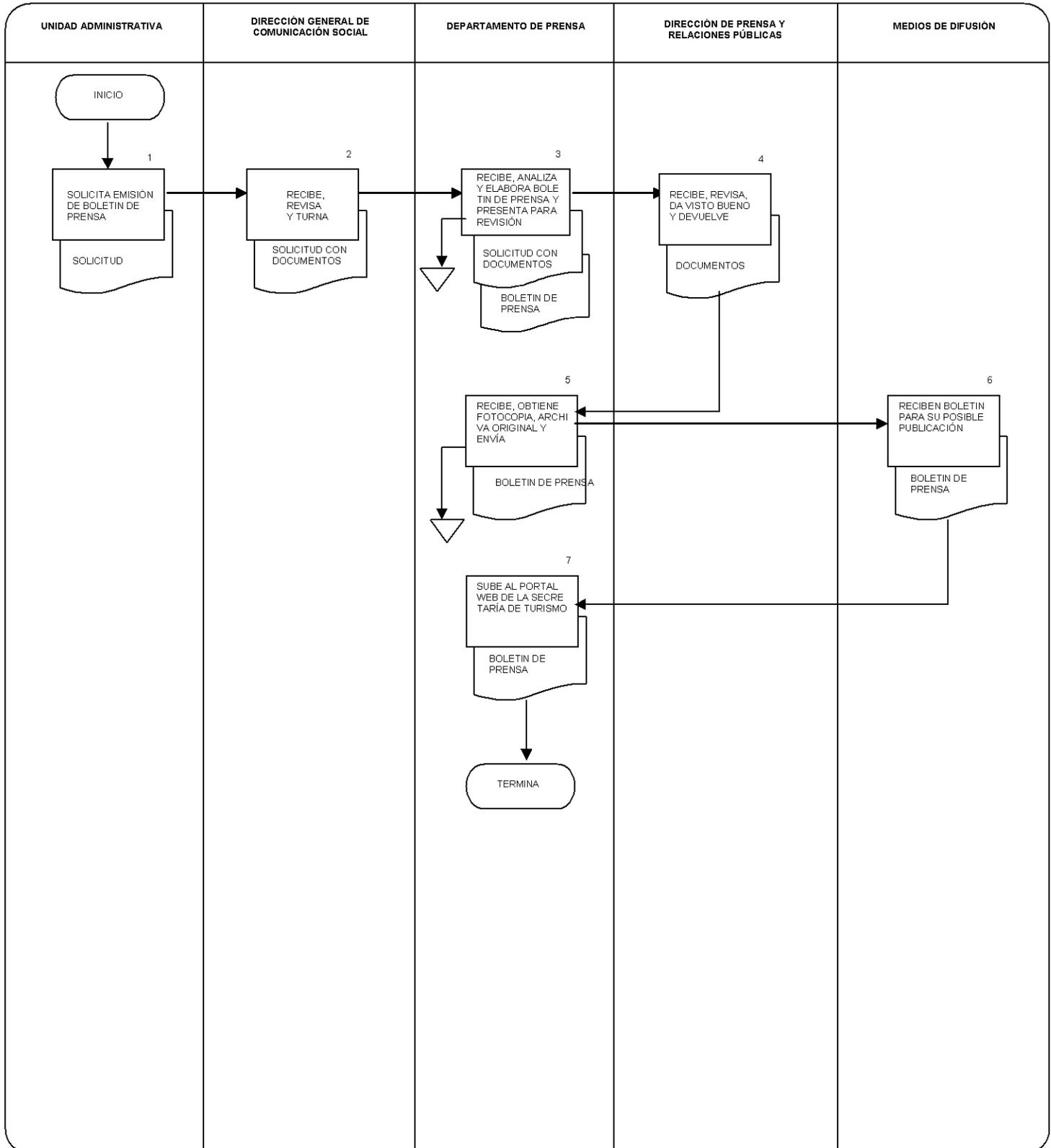
PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 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 al Departamento de Prensa, a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 3 | Recibe información, revisa, analiza 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 | 4 | Recibe, revisa documentos, da visto bueno y devuelve. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 5 | Recibe boletín, obtiene fotocopia, archiva original y envía por correo electrónico y fax a los Medios de Difusión impresos y electrónicos. | |
| MEDIOS DE DIFUSIÓN | 6 | Reciben boletín para su posible publicación. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 7 | 'Sube al portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |

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





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

PAGINA 50

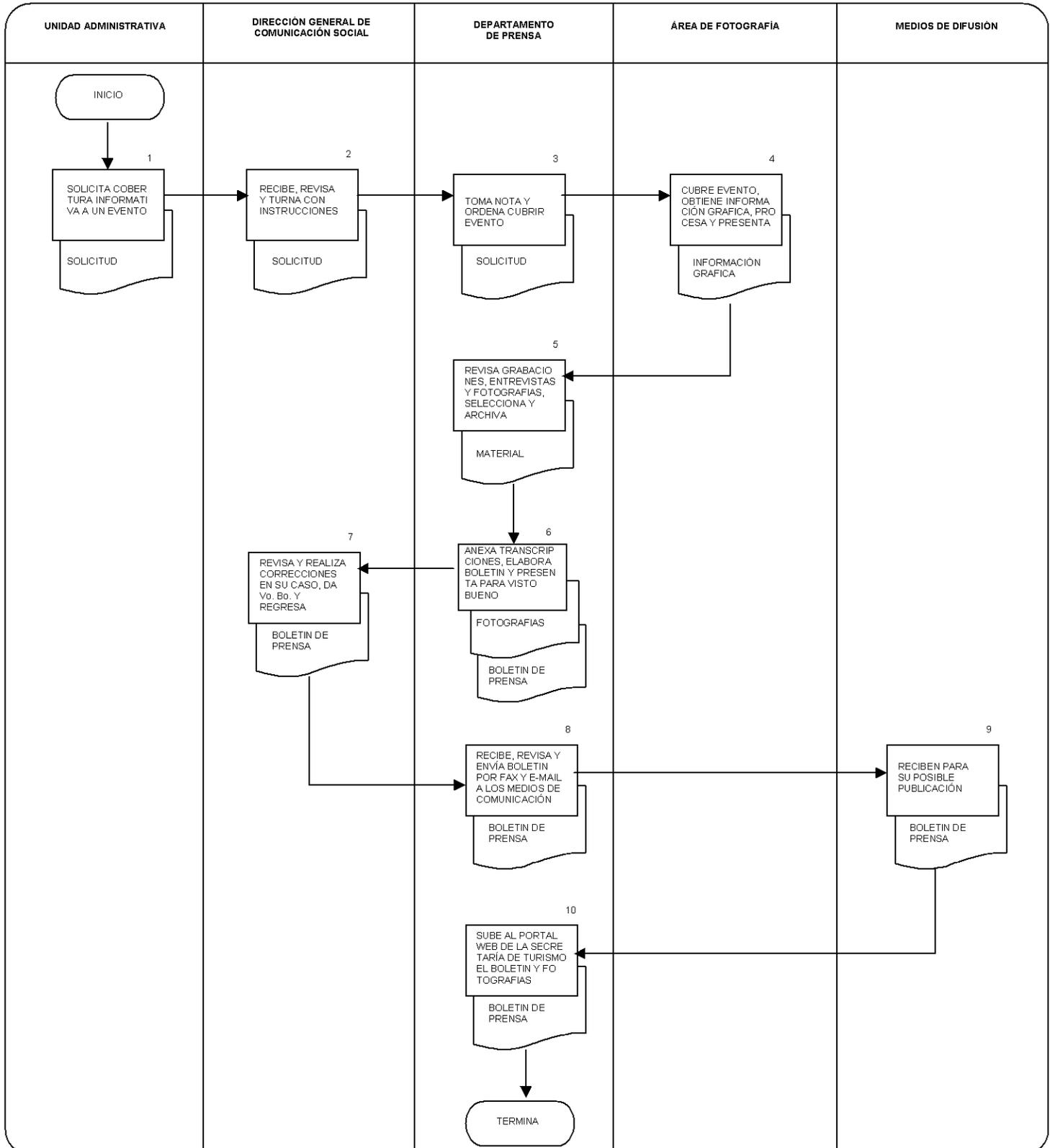
FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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

PROCEDIMIENTO: 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 al Departamento de Prensa, a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, con las instrucciones correspondientes. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 3 | Recibe solicitud de evento, toma nota y ordena al área de fotografía cubra el evento. | |
| ÁREA DE FOTOGRAFÍA | 4 | Cubre un fotógrafo el evento para obtener la información gráfica del mismo, la procesa y presenta al Departamento de Prensa. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 5 | Cubre el evento, revisa las grabaciones, las entrevistas y las fotografías, selecciona las mejores, con apoyo de la Subdirección de Difusión y archiva todo el material utilizado. | |
| | 6 | Anexa a las transcripciones del evento las fotografías seleccionadas del mismo y de manera coordinada con la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas elabora el boletín de prensa y presentan a la Dirección General de Comunicación Social, para su visto bueno. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 7 | Recibe boletín, revisa, hace correcciones en su caso, da su visto bueno y regresa al Departamento de Prensa. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 8 | Recibe boletín de prensa, revisa y realiza correcciones en su caso y envía el boletín por fax y e-mail a los Medios de Difusión. | |
| MEDIOS DE DIFUSIÓN | 9 | Reciben boletín o comunicado de prensa para su posible publicación. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 10 | 'Sube' al portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa y las fotografías del evento. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

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





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

PAGINA 53

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA 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> | |
| LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR | | | |
| 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> | |
| | 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> | |
| | 4 | <p>Solicita a la Subdirección de Información, 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 | 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.</p> | |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO | 7 | <p>Recibe solicitud, revisa requisita insumos y entrega.</p> | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | 8 | <p>Recibe insumos, revisa y un día antes de la conferencia, entrega la dotación de alimentos, verifica el montaje del salón.</p> | |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA 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. | |
| DEPARTAMENTO 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. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 11 | Recibe boletín de prensa, revisa, añade o indica correcciones en su caso y envía al Departamento de Prensa para su difusión. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 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. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 13 | Sube al portal web de la Secretaria de Turismo, así como el material fotográfico del evento. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | 14 | Envía el rollo fotográfico de la conferencia de prensa a la Subdirección de Información, para que lo mande a revelar. | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 15 | Recibe el rollo fotográfico, envía a revelar y entrega en un lapso no mayor a 3 horas después de que lo recibió. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 16 | <p>NOTA: Si se utiliza cámara digital, se omiten los procedimientos 14 y 15.</p> | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 17 | Recibe y escoge las fotografías que se puedan utilizar para el boletín y las entrega al Departamento de Prensa para que se incluyan junto con el boletín de prensa en la página de internet de la Secretaría de Turismo. | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 17 | Recibe boletín de prensa, así como las fotografías que se incluirán (si es el caso) en la página web de la Secretaría de Turismo. | |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES .

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | 18 | <p>Revisa periódicos, revistas y monitoreos de radio y televisión e incluye en la carpeta informativa la información generada relativa al evento.</p> <p align="center">LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR Y CON RECURSOS DEL ÁREA CONVOCANTE.</p> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 19 | <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> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 20 | <p>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.</p> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 21 | <p>Contacta vía telefónica al representante de la Oficina de Comunicación Social del Estado, para afinar detalles logísticos.</p> | |
| OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO | 22 | <p>Elabora invitación y confirma asistencia de los medios de comunicación locales e instruye a un fotógrafo para que dé cobertura al evento.</p> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 23 | <p>Toma nota el día del evento de la información dada a conocer en la Conferencia de Prensa y elabora un boletín de prensa.</p> | |
| DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | 24 | <p>Envía por correo electrónico el boletín de prensa al Departamento de Prensa y lo instruye para que lo reenvíe a los medios de comunicación.</p> | |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA | 25 | <p>Recibe boletín de prensa, revisa, ajusta y remite vía fax y correo electrónico a los medios de comunicación. Posteriormente lo sube al portal web de la Secretaría de Turismo, así como el material fotográfico del evento.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |



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

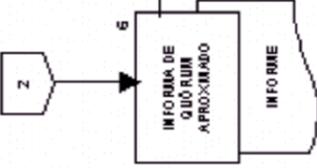
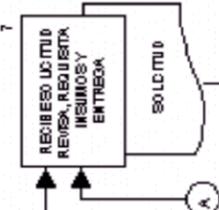
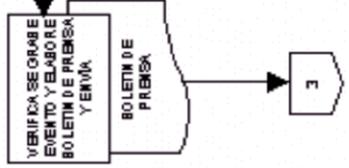
PÁGINA 57

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | COORD. ADJVA. DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO | DEPARTAMENTO DE PRENSA | DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO |
|--|---|-----------------------------|---|------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | COORD. ADMVA. DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO | DEPARTAMENTO DE PRENSA | DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO |
|--|---|--|--|---|---|---|
| |  |  |  |  |  | |

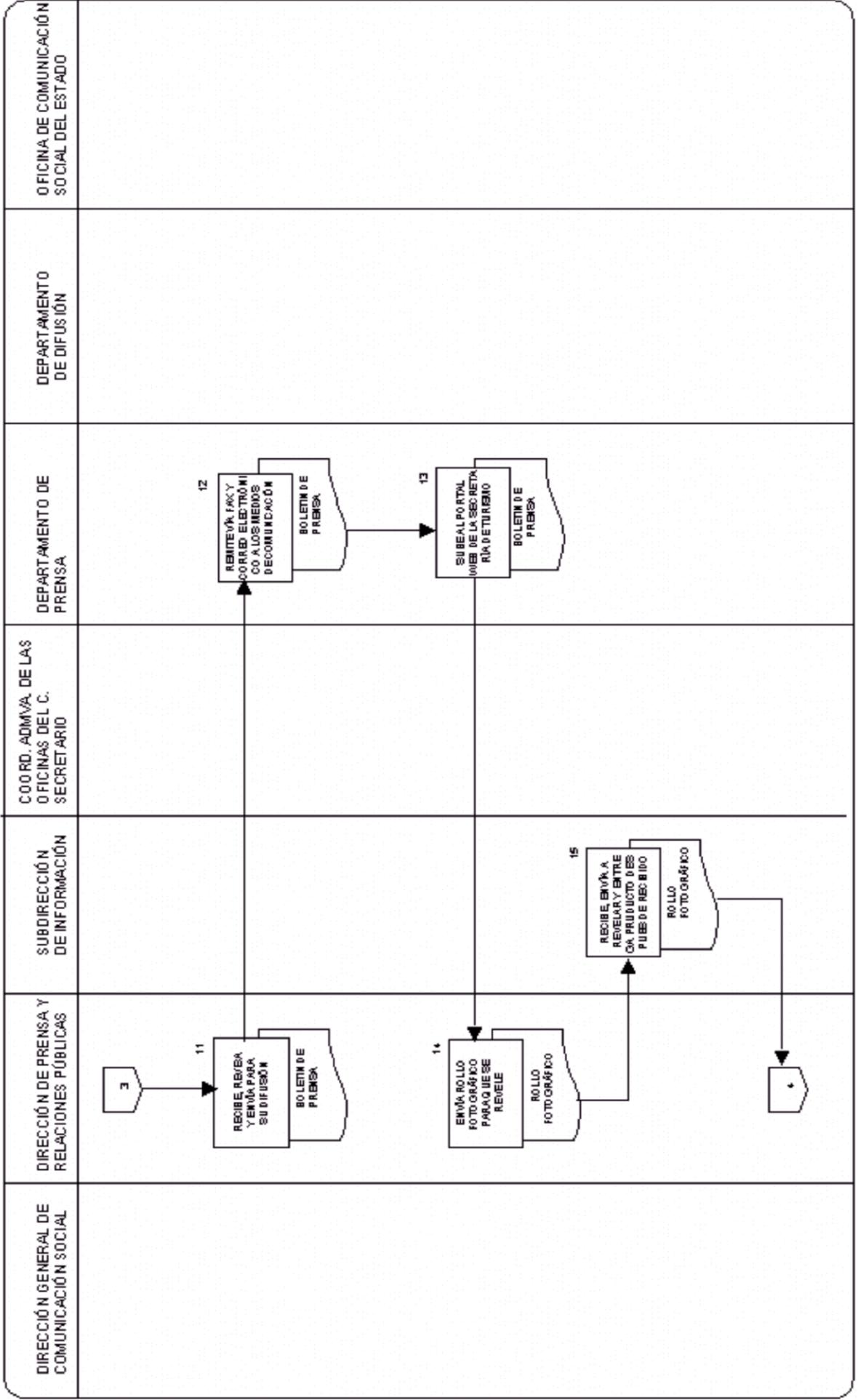


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA 69

FECHA DE ELABORACIÓN
15 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES



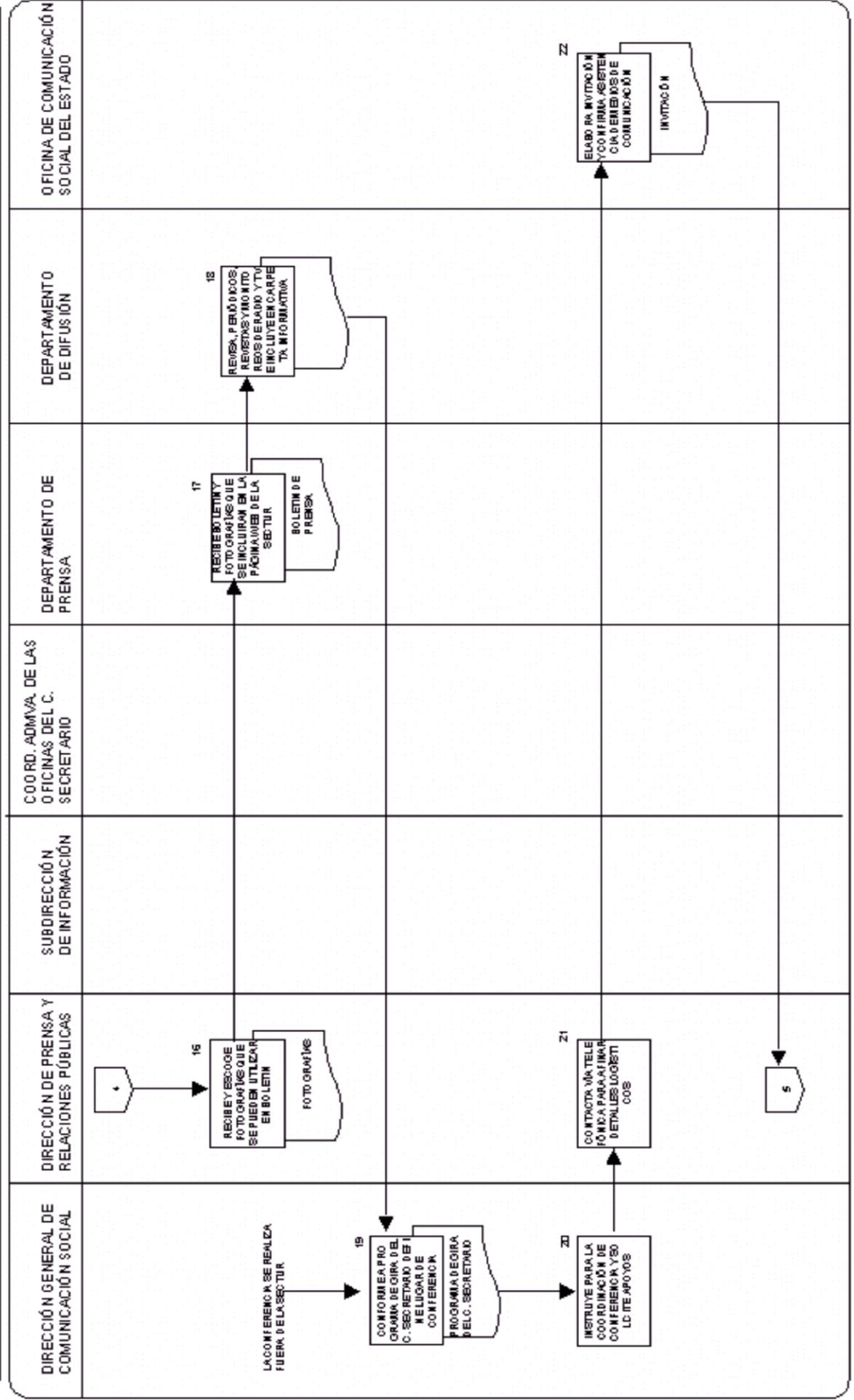


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA 60

FECHA DE ELABORACIÓN
15 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA 61

FECHA DE ELABORACIÓN
15 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE CONFERENCIAS PARA SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES

| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | COORD. ADMVA. DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO | DEPARTAMENTO DE PRENSA | DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN | OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO |
|--|--|-----------------------------|---|--|---|---|
| | <pre> graph TD S5{{5}} --> Z3[TOMA NOTA DEL EVENTO Y ELABORA BOLETIN DE PRENSA] Z3 --> BOP1[BOLETIN DE PRENSA] Z3 --> Z4[ENVA POR CORREO ELECTRONICO E INSTRUYE PARA SU ENVIO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION] BOP1 --> Z4 </pre> | | | <pre> graph TD Z4[ENVA POR CORREO ELECTRONICO E INSTRUYE PARA SU ENVIO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION] --> Z5[REMITEN FAX Y CORREO ELECTRONICO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y SUBEAL PORTAL] BOP2[BOLETIN DE PRENSA] --> Z5 </pre> | <pre> graph TD Z5[REMITEN FAX Y CORREO ELECTRONICO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y SUBEAL PORTAL] --> T[TERMINA] BOP3[BOLETIN DE PRENSA] --> Z5 </pre> | |



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

PAGINA 62

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

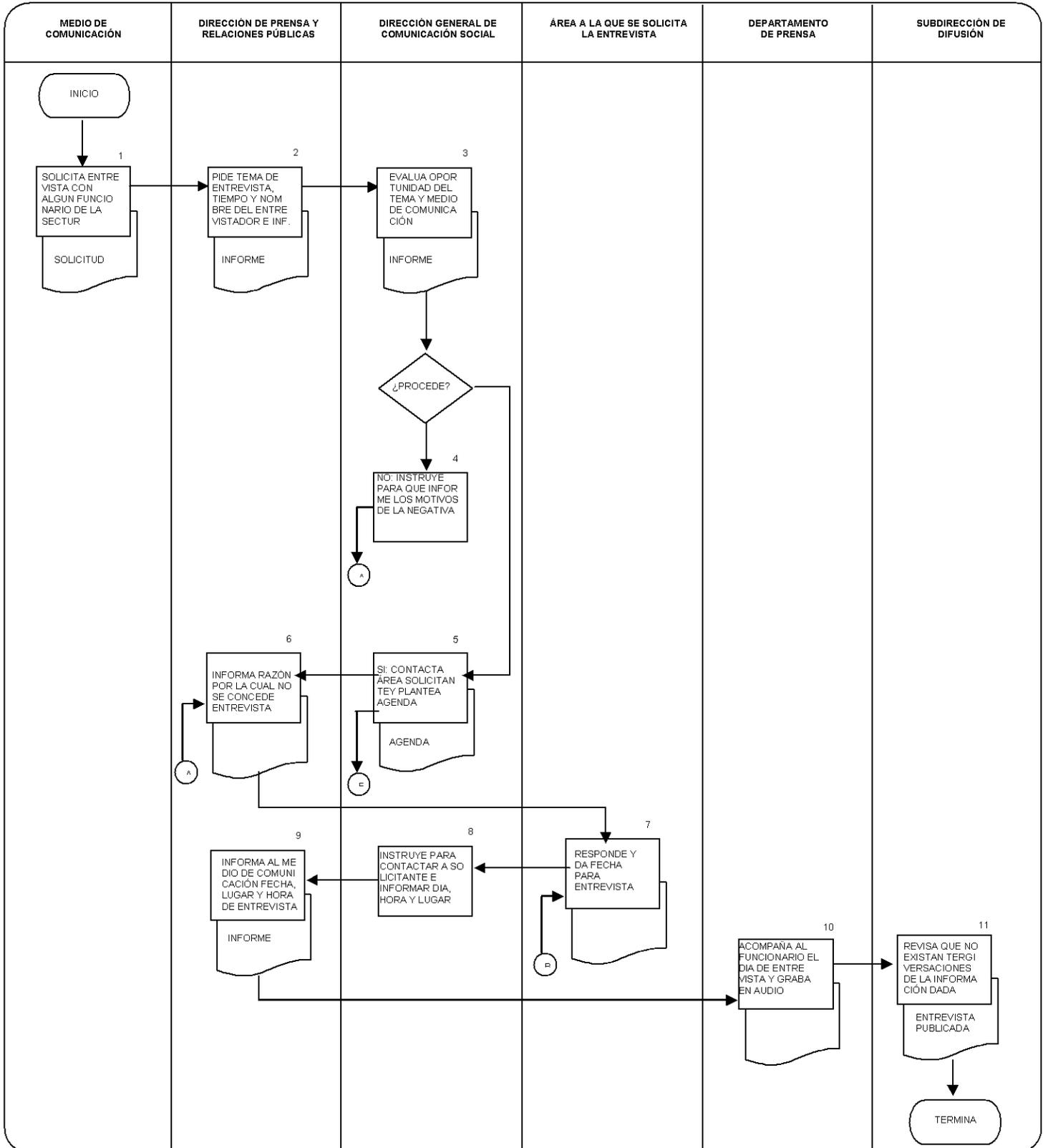
PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| MEDIO DE COMUNICACIÓN | 1 | Solicita por vía telefónica, personal, e-mail o fax, 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 al Departamento de Prensa de la fecha, lugar y hora en que se efectuará la entrevista. | |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---------------------------|---------------|---|----------------------------|
| DEPARTAMENTO 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 align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.





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

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005

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



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

PAGINA 67

FECHA DE ELABORACION
15 DE FEBRERO DE 2005



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORDEN DE INSERCIÓN

STU/2003/ (1)

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

ORDEN DE INSERCIÓN DEL MATERIAL RELATIVO A:

(5)

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

FORMATO: (8)
SECCIÓN: (9)

COSTO TOTAL: (10) (INCLUYE IVA)

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

(11)
NOMBRE Y RUBRICA

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ORDEN DE INSERCIÓN

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