



**AREA STAFF DEL SECRETARIO
OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

No. REGISTRO: SEMARNAT-111.1-MPROC-2006

FECHA: 28 NOVIEMBRE 2006

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE	7
IV. MARCO JURÍDICO.....	8
V. ORGANOGRAMA.....	10
VI. POLÍTICAS GENERALES.....	11
VII. PROCEDIMIENTOS	
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	
1. Elaboración de la síntesis informativa y la carpeta de recortes del sector	
2. Análisis de información	
DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	
3. Elaboración del programa anual de comunicación social	
4. Publicación de editoriales gráficas	
5. Realización de productos de radio y televisión	
6. Edición de publicaciones	
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	
7. Elaboración y difusión de comunicados de prensa sobre las actividades que desarrolla la SEMARNAT	
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL	
8. Elaboración del boletín electrónico "lo mejor del medio ambiente"	
9. Publicación de inserciones en el diario oficial de la federación	
10. Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles	



DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

- 11. Trámite de pago de facturas
- 12. Reporte de gastos del programa de comunicación social.

VIII. GLOSARIO..... 14

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de consolidar los trabajos realizados por las áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social y con el firme propósito de evitar duplicidad de funciones y reducir tiempo en la atención de servicios que reflejen el compromiso y vocación de servicio de los servidores públicos adscritos en la unidad administrativa, el presente manual tiene como finalidad orientar las funciones que realiza el personal para apoyar la visión y misión de la Secretaría, así como impulsar estrategias comunicacionales para difundir e informar las políticas y programas ambientales a la sociedad.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Artículo 19 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación General de Comunicación Social en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que guíe a los servidores públicos de la unidad administrativa en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos sustantivos y administrativos de la Coordinación General de Comunicación Social perteneciente a la Oficina del Titular del Ramo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



El Manual está integrado por su objetivo general y marco jurídico en que la Coordinación General sustenta sus acciones, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos que la conforman y los diagramas de flujo, así como el glosario de términos generales que se utilizan en materia de comunicación social de la unidad administrativa.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene la firme intención de ser una herramienta administrativa que establezca y oriente cómo habrán de realizarse las actividades del personal de la unidad administrativa, que permitirán en el corto plazo dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría tiene conferida a la Coordinación General de Comunicación Social.

Los procedimientos que se incluyen en el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coordinar, ejecutar y supervisar el programa anual de comunicación, editorial, publicidad y de relaciones públicas de la dependencia;
- Integrar, analizar y procesar la información que sobre las actividades de la Secretaría y las entidades del sector difundan periódicos y revistas nacionales e internacionales, y transmitirla al Titular del Ramo y servidores públicos de la dependencia;
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Controlar y dirigir la ejecución de las actividades de trabajo;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidad de funciones;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo, y
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos de trabajo.



Lo anterior, permitirá cumplir de manera eficiente con las prioridades de la Coordinación General de Comunicación Social, por lo cual el presente manual de procedimientos se elaboró para transparentar la prestación de servicios de información a usuarios internos y externos de la Secretaría a través de boletines electrónicos, comunicados, entrevistas, eventos, conferencias de prensa, programas de radio, así como servicios de diseño, edición de publicaciones y campañas en medios electrónicos y escritos.



III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los Artículos 19, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



IV. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas).
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. 21-I-1997).

ACUERDOS

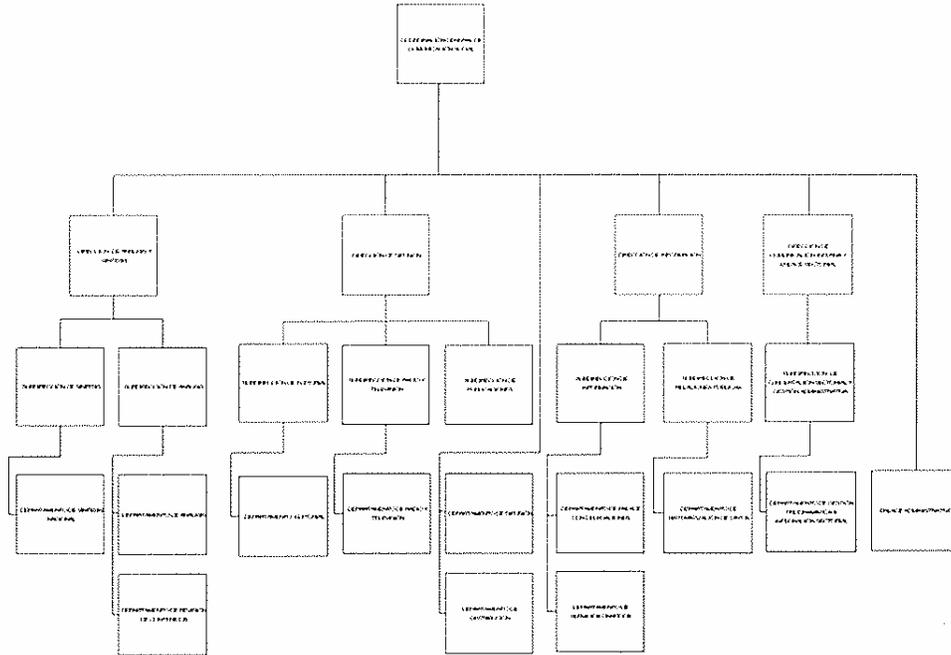


-
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales 2005-2006. (D.O.F. 30-XII-2004).

OTRAS DISPOSICIONES

- Circular 001-2006 sobre Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano, y la Óptima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 26-V-2004)
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 13-VIII-2003)
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, emitida por SHCP, (D.O.F. 10-III-1999).
- Padrón de Medios Impresos Certificados. Secretaría de Gobernación. (2006).

V. ORGANOGRAMA



VI. POLÍTICAS GENERALES

- Las Direcciones de Área de la Coordinación General de Comunicación Social tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A *"Inventario de Procesos y Procedimientos"*, y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano (DGDHO) para su análisis respectivo.
 - d) Designar un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del presente Manual.

- La Coordinación General de Comunicación Social a través del Subdirector de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación General de Comunicación Social autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.



-
- b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.



VII. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

Documento.- Información y su medio de soporte.

Mejora Continua.- Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Procedimiento.- Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro.- Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Sistema.- Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.



NOMBRE

ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA Y LA CARPETA DE RECORTES DEL SECTOR

OBJETIVO

Difundir la información relacionada con el sector medio ambiente y recursos naturales a través de la revisión de las publicaciones impresas y electrónicas para la toma de decisiones de las Unidades Administrativas y del sector en general.

ALCANCE

Aplicable al personal de la Dirección de Análisis y Síntesis de la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que elabora la síntesis informativa.

PROCESO

ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.
REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Carpeta de Recortes.- Son los diversos espacios físicos de periódico que se cortan y se pegan en formatos establecidos que contienen el nombre del periódico, la fecha y el número de la página en que se localizó dicho recorte.

Grupo de trabajo.- Equipo formado por personal operativo que revisa las noticias emitidas por periódicos, noticieros de radio y televisión, revistas y portales de Internet.

Síntesis Informativa.- Se conforma por una sección denominada Síntesis, es decir, el resumen de las notas periodísticas que aluden al sector, y otra sección denominada Carpeta de Recortes que contiene las notas informativas del día publicadas en las ediciones impresas de los periódicos y revistas.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DSA.- Dirección de Análisis y Síntesis.

PN.- Prensa Nacional

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.

REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Síntesis de la Dirección de Análisis y Síntesis:
 - Será responsable de producir una carpeta informativa matutina, diaria e impresa, que integre las noticias ambientales y de interés específico publicadas en la prensa nacional y en noticieros de radio y televisión.
 - Tendrá la responsabilidad de hacer llegar al C. Titular de la Secretaría, a la Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y a sus diferentes destinatarios, la carpeta informativa impresa.
 - Deberá elaborar y difundir una Síntesis Matutina y otra Vespertina diariamente.

- Las Carpetas de Recortes deberán contener el siguiente orden: sección referente a las primeras planas (fotocopias en reducción de las portadas de los periódicos matutinos), sección referente a la SEMARNAT, sección referente al Medio Ambiente, sección referente a los Recursos Naturales, sección referente a los Géneros de Opinión (algunas columnas políticas), sección referente a la Información General (básicamente de índole político) y la sección referente a los Cartones (algunas caricaturas).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.
REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INDICADORES

Nombre del indicador: Síntesis informativas publicadas diariamente (365 días del año).

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Síntesis.

Periodicidad: Diaria

Unidad de Medición: Síntesis informativas publicadas matutinas y vespertinas al día entre las proyectadas en el mismo día.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

3 horas

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.
REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Síntesis de la Dirección de Análisis y Síntesis	1	Recibe diariamente los periódicos y revistas de circulación nacional y los asigna para su revisión, de acuerdo a la complejidad de las lecturas y de las publicaciones, al grupo de trabajo.
	2	Recibe recortes de las notas pegadas en los formatos establecidos para cada publicación y clasifica cada uno por rubro.
	3	Turna y solicita fotocopia y la generación de archivos digitalizados de los recortes de las notas al grupo de trabajo.
	4	Recibe del grupo de trabajo los archivos digitalizados de las notas periodísticas y las fotocopias e integra los archivos a la página Intranet de la Secretaría.
	5	Recaba de la Subdirección de Radio y Televisión la información publicada y relacionada con el sector ambiental contenida en los medios electrónicos, la analiza y turna al Departamento de Síntesis Nacional junto con la Carpeta de Recortes y le solicita la elaboración de la Síntesis Informativa.
Departamento de Síntesis Nacional de la Subdirección de Síntesis	6	Recibe información, clasifica e identifica los asuntos relevantes y resume los aspectos puntuales en un formato establecido.
	7	Integra la Síntesis Informativa a la Carpeta de Recortes y turna a la Subdirección de Síntesis para su distribución.
Subdirección de Síntesis de la Dirección de Análisis y Síntesis	8	Recibe Síntesis Informativa y Carpeta de Recortes y los distribuye a cada Unidad Administrativa de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Descentralizados del sector.
Departamento de Síntesis Nacional de la Subdirección de Síntesis	9	Integra la Síntesis Informativa a la Página de Internet de la Secretaría.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.

REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



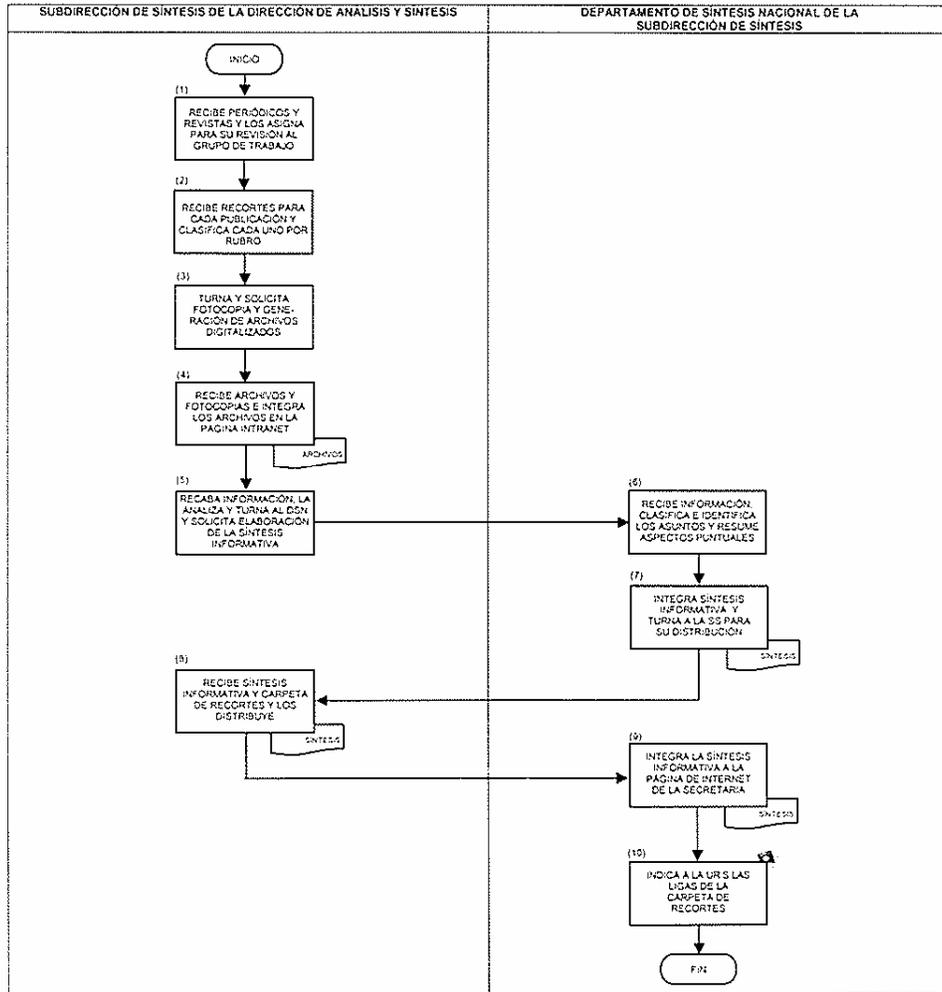
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Elabora correo electrónico dirigido a los titulares de cada Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados y Descentralizados y funcionarios de Comunicación Social del sector, indicándose las ligas en donde se encuentran los recortes digitalizados de la Carpeta de Recortes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Carpetas Informativas
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	8 horas

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.
REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.

REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C. Juan Hernández Huerta.

Cargo: Subdirector de Síntesis.

REVISÓ

Firma:

Nombre: C. Roberto Gama Olivares.

Cargo: Director de Análisis y Síntesis.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS.- C. JUAN HERNÁNDEZ HUERTA.

REVISÓ: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

NOMBRE

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar la opinión e información relativa al ámbito de competencia de la Secretaría que se genera en los medios impresos y electrónicos nacionales, a través de la interpretación de la información con el fin de que los funcionarios a quienes va dirigido perciban, establezcan y definan las líneas estratégicas de acción del sector.

ALCANCE

Aplicable al personal de la Coordinación General de Comunicación Social que realiza el análisis de información que se genera en medios impresos y electrónicos nacionales relacionada con el sector medio ambiente y recursos naturales.

PROCESO

ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis.- Interpretación de la información que considera el número de notas informativas, la frecuencia de las mismas, el medio en el que aparecieron y su tendencia.

Línea ágata.- Medida periodística que determina la extensión física de un registro noticioso. Se calcula a través de una regla denominada tipómetro y es por medio de líneas ágata y columnas periodísticas.

Unidad Administrativa.- Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DAS.- Dirección de Análisis y Síntesis.

DD.- Dirección de Difusión.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉZIZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Análisis y Síntesis a través de la Subdirección de Análisis será responsable de:
 - Elaborar diariamente el análisis de los registros noticiosos de prensa, radio y televisión.
 - Realizar al final de cada mes el análisis de prensa, radio y televisión correspondiente al periodo.
- El "Análisis de Prensa, Radio y T. V." impreso, deberá ser distribuido única y exclusivamente al C. Secretario, Titulares de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y funcionarios que lo soliciten.
- La Dirección de Análisis y Síntesis deberá conservar los materiales impresos derivados del análisis de prensa, radio y t.v. por un tiempo establecido de un año.
- En el "Análisis de Prensa, Radio y T.V." se incluirá lo siguiente: el número de informaciones contabilizadas cada mes, el día que se generó mayor cantidad de información, el nombre de los periódicos y revistas que publicaron la información, los géneros periodísticos que abordaron la información, los temas relacionados con la Secretaría, las fuentes que emitieron la información, la información basada en los boletines de prensa que emitió la Coordinación General de Comunicación Social y la que no está basada, el número de menciones al titular de la dependencia y a la Secretaría misma, la cantidad de líneas ágata positivas, negativas y neutrales, la colocación de la información (primeras planas o páginas interiores), los espacios como notas completas, notas fragmentadas y sinopsis de los boletines de prensa, el número de encabezados alusivos al titular de la SEMARNAT y a la dependencia publicados en las páginas interiores de los periódicos y revistas, la cantidad de segmentos informativos emitidos en noticiarios de radio y televisión referentes a la Secretaría, su tendencia, su temática y las entrevistas que conceda el Secretario a los diversos noticiarios.



ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Análisis de prensa escrita y electrónica.

Responsable de hacerlo: Departamento de Análisis.

Periodicidad: mensual.

Unidades de Medición: Número de análisis de prensa, radio y televisión elaborados mensualmente.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Un mes

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis de la Subdirección de Análisis	1	Extrae diariamente de las Síntesis Informativas Matutina y Vespertina, las notas alusivas a la SEMARNAT y anota en el formato establecido y en diferentes campos la fecha, periódico, página, género periodístico, temática, fuente de información, tendencia, si se sustenta en boletines o no, extensión de cada nota, frecuencia por día, encabezados y número de menciones a la Dependencia y al Secretario.
	2	Elabora una base de datos con referencia a la información contenida en el formato establecido.
	3	Obtiene gráficas, al final del mes, con la base de datos conformada por los campos: temática, tendencia, periódicos, frecuencia por día, boletines en periódicos y publicados y fuentes negativas.
	4	Realiza interpretación estadística de las gráficas para exponer claramente datos concretos y haya un mejor entendimiento del trabajo mismo.
	5	Conjunta las gráficas y su interpretación, considerando el mes al que corresponda y le da formato a la presentación del producto.
	6	Recaba la autorización de la Dirección de Análisis y Síntesis para la publicación del Cuadernillo "Análisis de Prensa, Radio y T. V."
	7	Entrega el Análisis de Prensa a la Dirección de Difusión para su impresión a color, formateo y tipografía final.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	8	Recibe ejemplar de prueba, lo revisa y valida su emisión final. Turna ejemplares impresos al Departamento de Análisis.
Departamento de Análisis de la Subdirección de Difusión	9	Recibe de la Dirección de Difusión los ejemplares impresos del "Análisis de Prensa, Radio y T. V." y los turna a la Dirección de Análisis y Síntesis.



ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Análisis y Síntesis de la Coordinación General de Comunicación Social	10	Distribuye y difunde de manera personal a los Titulares de las Unidades Administrativas y funcionarios que lo soliciten.

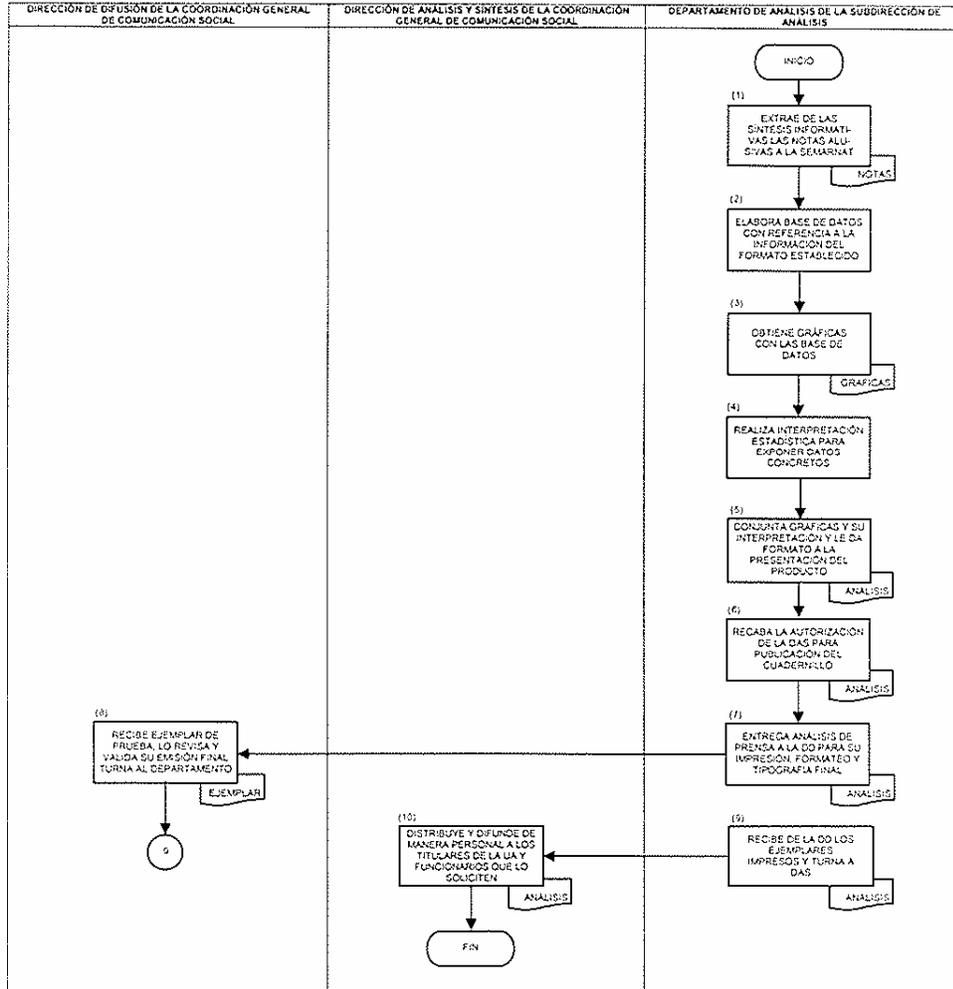
TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Análisis de Prensa, Radio y T. V.
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Mensual.

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and notes in the left margin]

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C. María Luisa Vélez Juárez.

Cargo: Subdirectora de Análisis.

REVISÓ

Firma:

Nombre: C. Roberto Gama Olivares.

Cargo: Director de Análisis y Síntesis.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- C. MARÍA LUISA VÉLEZ JUÁREZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.- C. ROBERTO GAMA OLIVARES.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



NOMBRE

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, mediante o a través de campañas de difusión, a fin de que la sociedad conozca los avances y resultados de los trabajos desarrollados en la Secretaría; así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en la materia.

ALCANCE

Aplicable a las unidades administrativas del nivel central y en delegaciones federales. Para los órganos desconcentrados y descentralizados que integran el sector, sólo como asesoría para el correcto desahogo de sus programas y el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en la materia.

PROCESO

COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cabeza de sector: Las enunciadas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Campaña: Conjunto de mensajes basados en un concepto rector, cuya difusión es a través de los medios de comunicación.

Concepto rector: Eje conductor de comunicación para el desarrollo de los programas.

Estrategia anual de comunicación: Planeación que llevan a cabo las oficinas de comunicación social en su ámbito de competencia, como parte de un proyecto integral anual, cuyo objetivo es la difusión coordinada de los planes, logros y retos del Gobierno Federal.

Imagen institucional: Identidad gráfica de la dependencia, constituida por logotipo, leyenda, colores, tipografía, etcétera.

Programa anual de comunicación social: Conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación, encaminadas hacia el objetivo que persigue la dependencia o entidad, determinando la secuencia óptima de eventos en el tiempo con relación a los recursos disponibles.

Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Programa que tiene como objetivo de Detener y revertir la contaminación de los recursos agua, aire y suelo, ampliando hacia los objetivos de Disminuir el problema de la disposición de residuos, reducir los problemas ambientales y de riesgos a la salud.

ACRÓNIMOS:

CGCS. Coordinación General de Comunicación Social.

DD. Dirección de Difusión.

EAC.- Estrategia Anual de Comunicación.

PACS.- Programa Anual de Comunicación Social.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

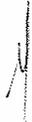
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS





PNMARN Programa Nacional del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SCSGA.- Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.
SEGOB.- Secretaría de Gobernación.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SP.- Subdirección de Publicaciones.
SRT.- Subdirección de Radio y Televisión.
RTC.- La Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría, Adscrita a la Subsecretaría.
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN, LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Difusión, será la responsable de elaborar el Programa Anual de Comunicación Social conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, considerando las necesidades del quehacer diario de la Dependencia, tomando en cuenta el recurso asignado a esta partida. Una vez elaborado deberá someter anualmente ha visto bueno del Titular de la dependencia y de la Secretaría de Gobernación.

- La Coordinación General de Comunicación Social a través de la Dirección de Difusión deberá elaborar su Estrategia Anual de Comunicación y presentarla en los formatos que para tal efecto establezca la SEGOB, conteniendo los siguientes elementos:
 - Misión y Visión;
 - Concepto rector, y
 - Acciones gubernamentales prioritarias, temas específicos que derivan de éstas y objetivos generales de comunicación.

- La Coordinación General de Comunicación Social a través de la Dirección de Difusión desarrollará su Programa Anual de Comunicación Social de manera que garantice el cumplimiento de la estrategia prevista. Cada programa deberá enlistar las campañas a desarrollar durante el ejercicio fiscal e indicar aquellas que serán objeto de evaluación sobre su pertinencia y/o efectividad, con base en su jerarquización, en los formatos que para tal efecto establezca la SEGOB, conteniendo cada uno los siguientes elementos:
 - Nombre de la campaña;
 - Tema específico que aborda;
 - Objetivo específico de comunicación;
 - Población-objetivo primaria y, en su caso, secundaria;

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS





-
- Periodo de vigencia por campaña;
 - Medios de difusión, y
 - Porcentaje de recursos programados por tipo de medio.
-
- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Difusión, será la responsable de:
 - Aplicar y dar seguimiento a través de campañas de difusión al Programa Anual de Comunicación Social.
 - Aplicar la normatividad emitida por el Gobierno Federal en la materia de publicaciones, así como de vigilar el correcto uso y aplicación de la imagen institucional de la dependencia en las campañas de difusión.
 - Autorizar la difusión de campañas en apego al cumplimiento del Programa Anual de Comunicación Social.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INDICADORES

Nombre del Indicador: Aplicación del Programa Anual de Comunicación Social.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Difusión.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Número de campañas a difundir.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Una semana para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social.

Hasta dos semanas para la planeación y construcción de una campaña, dependiendo del mensaje y medios a utilizar.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social	1	Recibe a través de la Oficina del C. Secretario el oficio de solicitud de la Secretaría de Gobernación para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social, lo registra en su control interno y turna con instrucciones a la Dirección de Difusión.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	2	Recibe oficio y elabora Estrategia Anual de Comunicación (Anexo 1) y propuesta del Programa Anual de Comunicación Social (Anexo 2) conforme a los lineamientos que emite anualmente la SEGOB para presentar al Titular de la CGCS.
Coordinación General de Comunicación Social	3	Recibe propuesta de programa y evalúa si procede conforme a temas prioritarios del programa anual de trabajo de la dependencia y la asignación de recursos económicos. <i>NO PROCEDE LA PROPUESTA</i>
	4	Realiza correcciones y solicita a la Dirección de Difusión que presente nueva propuesta. Continúa en la actividad No. 2 <i>SI PROCEDE LA PROPUESTA</i>
	5	Elabora oficio en original y copia para turnar la Estrategia Anual de Comunicación y el Programa Anual de Comunicación Social para visto bueno del C. Secretario. <i>EL C. SECRETARIO NO AUTORIZA EAC Y PACS</i>
	6	Recibe de la Oficina del C. Secretario, las correcciones y solicita que presente nueva propuesta. Continúa en la actividad No. 2 <i>EL C. SECRETARIO SI AUTORIZA EAC Y PACS</i>
	7	Recibe de la Oficina del C. Secretario el oficio de autorización, la Estrategia Anual de Comunicación y el Programa Anual de Comunicación Social autorizados y turna a la Dirección de Difusión.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	8	Recibe oficio de autorización al PACS y envía a la Secretaría de Gobernación junto con la EAC y el PACS. Original.- Secretaría de Gobernación, para su atención. Copia.- Oficina del C. Secretario, para su conocimiento. Copia.- Acuse de recibo.
Coordinación General de Comunicación Social		<i>LA SEGOB NO AUTORIZA EL PACS</i>
	9	Recibe oficio de no aprobación de la SEGOB indicando los motivos, incluyendo recomendaciones para realizar adecuaciones al PACS estableciendo el periodo en que deberán solventarse las observaciones y turna a la Dirección de Difusión. Continúa en la actividad No. 2.
		<i>LA SEGOB SI AUTORIZA EL PACS</i>
	10	Recibe oficio de autorización de la SEGOB al Programa Anual de Comunicación Social y procede a su aplicación.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	11	Elabora junto con la Subdirección de Publicaciones y/o Subdirección de Radio y Televisión (según los productos a elaborar) la propuesta de Presentación de Campañas (Anexo 3) conforme a los lineamientos que anualmente establece la SEGOB para cumplir con las fechas establecidas en el Programa.
	12	Presenta propuestas de campañas a la Coordinación General de Comunicación Social para su revisión.
Coordinación General de Comunicación Social	13	Recibe propuestas y analiza si proceden o no conforme a lo establecido en el Programa Anual de Comunicación Social. <i>NO PROCEDEN LAS PROPUESTAS DE CAMPAÑAS</i>
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	14	Realiza cambios y correcciones para presentar nueva propuesta. Continúa en la actividad No. 11. <i>SI PROCEDEN LAS PROPUESTAS DE CAMPAÑAS</i>

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	<p>Elabora bocetos, formatos y oficio firmado por el Titular de la CGCS para su envío a la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Nota: En un plazo de 15 días hábiles, aproximadamente la Secretaría de Gobernación notifica la aceptación de campaña o solicita adecuaciones.</p> <p><i>SI LA SEGOB NO ACEPTA LA CAMPAÑA</i></p>
	16	<p>Lleva a cabo las adecuaciones y remite nuevamente a la SEGOB para visto bueno. Continúa en la actividad No. 14.</p> <p><i>SI LA SEGOB SI ACEPTA LA CAMPAÑA</i></p>
	17	<p>Notifica a la Subdirección de Publicaciones y/o Subdirección de Radio y Televisión para entregar productos definitivos y a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa para la contratación de proveedores. Continúa con los procedimientos "Edición de publicaciones", "Realización de productos de radio y televisión" y "Reporte de gastos del Programa de Comunicación Social".</p>
	18	<p>Reporta, al final de cada campaña, los montos ejercidos y el tiempo, mediante oficio dirigido a la SEGOB, informando el presupuesto autorizado contra el ejercido.</p> <p>Nota: El reporte deberá realizarse 15 días hábiles posteriores al cierre de la campaña.</p>
	19	<p>Solicita mediante oficio a la empresa contratada la evaluación de la campaña emitida conforme a lo establecido por la SEGOB</p>
	20	<p>Recibe en forma oficial la evaluación de la campaña, revisa los resultados obtenidos y resguarda para cualquier duda o aclaración posterior</p>

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN, LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



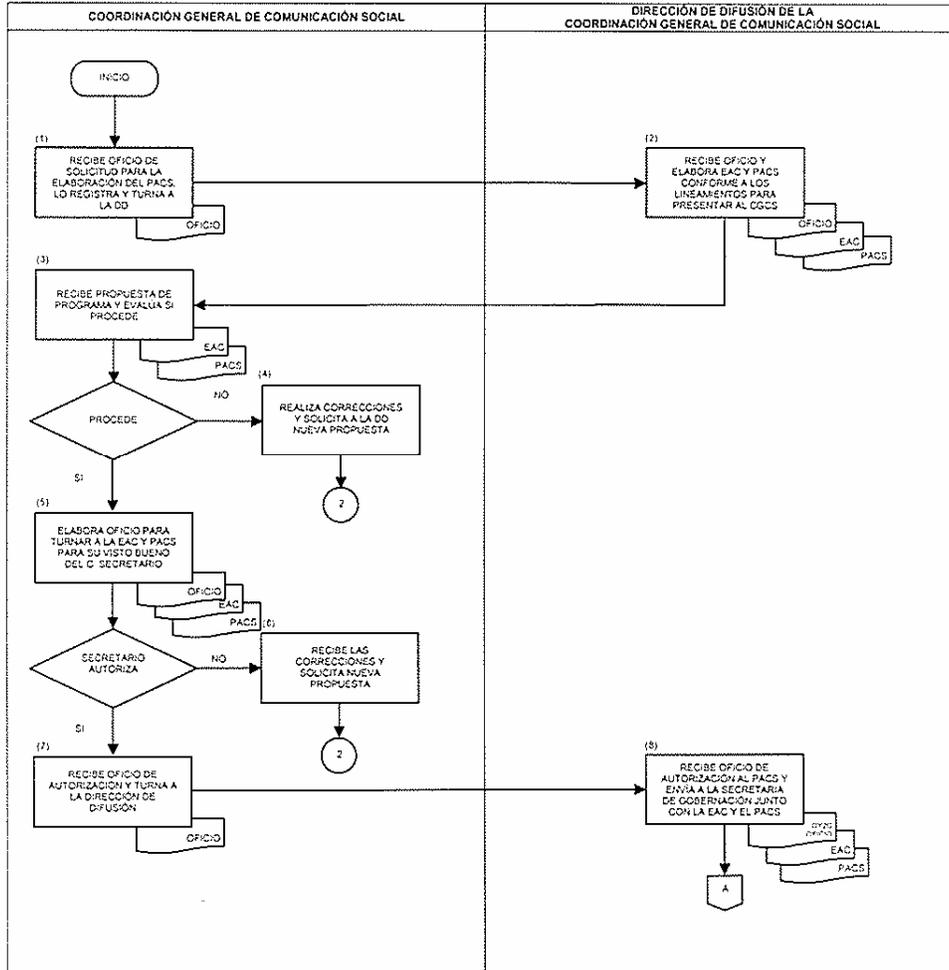
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Aplicación del Programa Anual de Comunicación Social.
PROCEDIMIENTO(S):	Edición de publicaciones, Realización de productos de radio y televisión, Reporte de gastos del Programa de Comunicación Social.
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Una semana para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social. Hasta dos semanas para la planeación y construcción de una campaña, dependiendo del mensaje y medios a utilizar.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDES
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



DIAGRAMA DE FLUJO

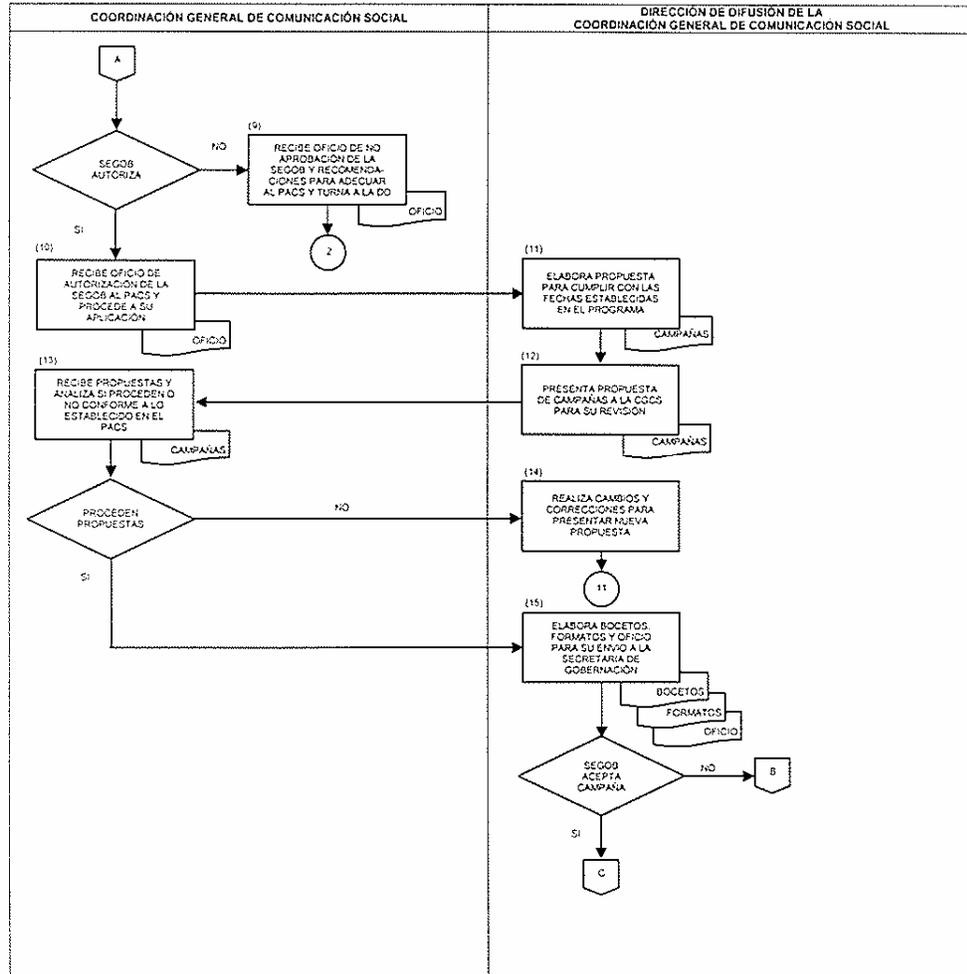


ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN, LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DIAGRAMA DE FLUJO

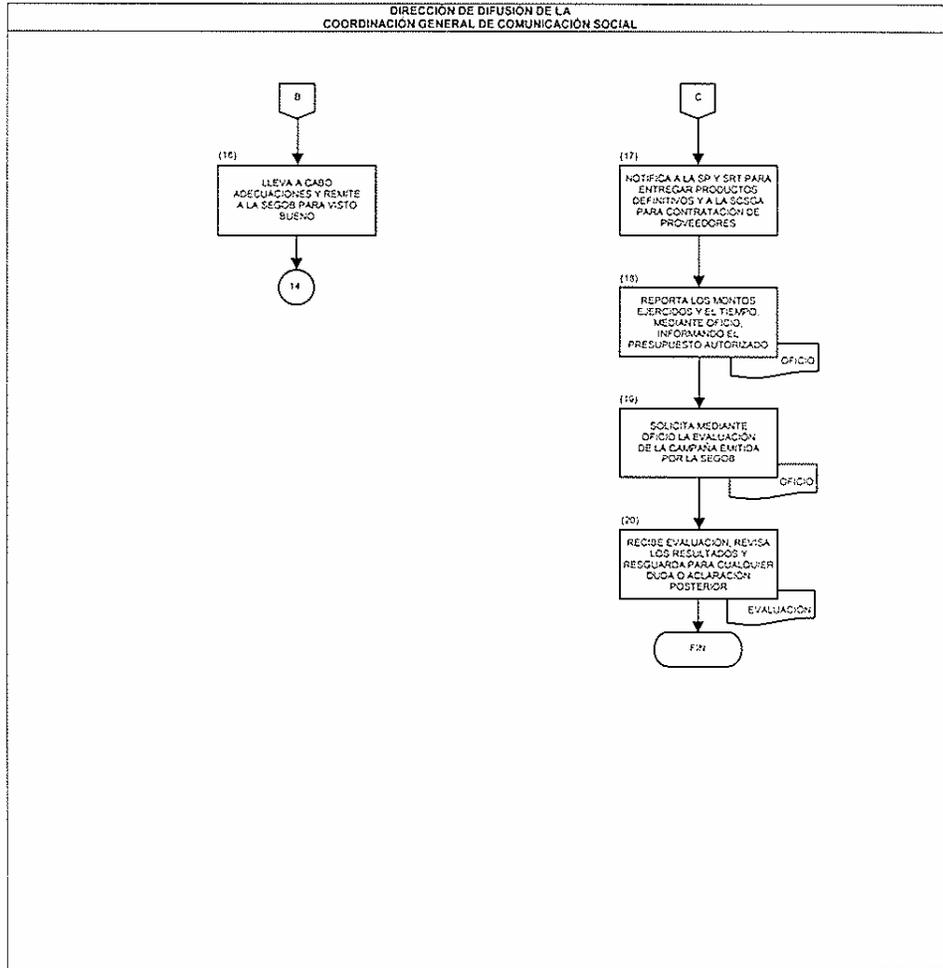


ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: ESTRATEGIA ANUAL DE COMUNICACIÓN.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL: (1)

Dependencia o Entidad: (2)
 Naturaleza Jurídica: (3)
 Cabeza de sector: (4)
 Fecha de elaboración: (5)

Misión:

(6)

Visión:

(7)

Concepto Rector:

(8) **Página 1**

	Acciones gubernamentales prioritarias	Temas específicos que se derivan de las acciones gubernamentales prioritarias	Objetivos generales de comunicación
1-			
2-	(9)	(10)	(11)
3-			
4-			
5-			

(12)

(13)

Nombre y firma del titular de comunicación social de la coordinadora sectorial

Nombre y firma del titular de comunicación social de la entidad

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBO: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ESTRATEGIA ANUAL DE COMUNICACIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	1	Número del año para el que se elabora la Estrategia Anual de Comunicación.
Dependencia o Entidad	2	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Naturaleza Jurídica	3	El tipo de organismo de acuerdo a la clasificación que asigna la SHCP en el que se agrupa a la SEMARNAT.
Cabeza de Sector	4	Dependencia que engloba a organismos e instancias de una misma rubra.
Fecha de Elaboración	5	El día, mes y año en el que se elabora la Estrategia.
Misión	6	Objetivo que persigue la dependencia o entidad en la actualidad, tomando en cuenta la problemática que enfrenta.
Visión	7	Descripción de la dependencia o entidad a largo plazo, considerando el escenario deseable del país.
Concepto Rector	8	Eje conducto de comunicación para el desarrollo de los programas.
Acciones Gubernamentales Prioritarias	9	Emanan del Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PNMARN).
Temas Específicos	10	Loa que derivan a las Acciones Gubernamentales Prioritarias del PNMARN.
Objetivos Generales de Comunicación	11	Insertar un objetivo general de comunicación por cada acción gubernamental prioritaria.
Titular de Comunicación Social de la Coordinadora Sectorial	12	Nombre y firma del Titular de Comunicación Social de la Coordinadora Sectorial
Titular de Comunicación Social de la Entidad	13	Nombre y firma de la Titular de la Coordinación General de Comunicación Social de la SEMARNAT.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



ANEXO No. 2

NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL : (1)					
Dependencia o Entidad:	(2)				
Fecha de elaboración:	(3)				
Mes de inicio / Fin de mes:					
Presupuesto anual de la dependencia o entidad destinado al concepto 3700: (4)					
CAMPANA 1					
Datos generales	Medios a utilizar				Presupuesto asignado por tipo medio
	Temporales	Temporales de Estado	Temporales convencionales	Medios públicos	
Nombre de la campaña:	(5)	Teletextos	(6)	(7)	
Tema específico:	(8)	Radiodifusión			-
Objetivo específico de comunicación:	(9)	Canal estado en el D.F.			-
Población objetivo primaria:	(10)	Canal estado en los estados			-
En su caso, población objetivo secundaria:	(11)	Revistas			-
Vigencia de la campaña:	(12)	Medios complementarios			-
		Medios impresos y electrónicos interactivos			-
		Estudios			-
		Diseño, producción, postproducción y cobro			-
		Presupuesto asignado a la campaña:		(13)	
		Porcentaje que representa la campaña del concepto 3700:		(14)	

Página 1

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS
 REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
 APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	1	El año con números al que corresponde el Programa Anual de Comunicación Social.
Dependencia o Entidad	2	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Fecha de Elaboración	3	El día, mes y año en el que se elabora el Programa.
Presupuesto Anual de la Dependencia	4	Aplicar reducción de 10 % de acuerdo al PEF 2005.
Nombre de la Campaña	5	Deben evitarse los nombres genéricos, tales como "Campaña Institucional" o "Posicionamiento".
Medios a Utilizar	6	Se refiere a los medios ya sea impresos, electrónicos, fiscal de estado y comerciales y complementarios.
Presupuesto Programado por Tipo Medio	7	Recursos programados para ser utilizados en este medio (monto en miles de pesos / I.V.A. incluido).
Tema Específico	8	El establecido en la estrategia anual de comunicación.
Objetivo Específico de Comunicación	9	Es el propósito que se persigue con la difusión de la campaña.
Población Objetivo Primaria	10	Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje, los cuales son destinatarios de acciones, planes y programas efectuados por dependencias y entidades.
Población Objetivo Secundaria	11	Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje y que no son destinatarios de acciones, planes y programas efectuados por las dependencias y entidades, que son susceptibles de ser informados.
Presupuesto Asignado a la Campaña	12	Monto de miles de pesos / I.V.A. incluido.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN, LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Vigencia de la Campaña	13	Es necesario indicar la vigencia programada para la difusión de la campaña.
Porcentaje que Representa la Campaña	14	Porcentaje que representa la campaña del concepto 3700.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN, LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS





ANEXO No. 3

NOMBRE: PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS.

PLAN DE MEDIOS A UTILIZAR					
Medios de difusión a utilizar	Tiempos oficiales / comerciales / medios públicos	Recursos a erogar (milos de pesos / L.S.A. Incluirlo)	Vigencia por tipo de medio	Formato del mensaje	Muestras de materiales
Televisores	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Radiodifusoras					
Diarios Editados en el D.F.					
Diarios Editados en los Estados					
Revistas					
Medios Complementarios					
Medios Impresos y Electrónicos Internacionales					
Estudios (pre-campaña, post-campaña)					
Diseño, Producción, Post-producción y Copiado					
TOTAL DE RECURSOS A EROGAR					
Autorización de la Coordinadora Sectorial				(20)	
				Nombre (21)	Firma
Autorización del Titular del Área de Comunicación Social					
				Nombre	Firma

Página 2

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDEHAS VALDÉS
 REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
 APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	1	El año con números en que se presentan las campañas.
Cabeza de Sector	2	Dependencia que engloba a organismos e instancias de un mismo rubro.
Naturaleza Jurídica	3	El tipo de organismo de acuerdo a la clasificación que asigna la SHCP en el que se agrupa a la SEMARNAT.
Dependencia o Entidad	4	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Fecha de Elaboración	5	El día, mes y año en que se elabora la Presentación de Campañas.
Nombre de la Campaña	6	Deben de evitarse los nombres genéricos, tales como "Campaña de Institucional" o "Posicionamiento". Cada campaña debe corresponde a las señaladas en el programa anual de comunicación social.
Versión (es)	7	Vía por la cual se va a transmitir el mensaje de las campañas ya sea por radio, televisión o impreso.
Coemisor (es)	8	Dependencias o entidades que con base a su atribuciones, son corresponsables de la comunicación de un tema en común, para ser difundido como campaña o mensaje extraordinario.
Objetivo de Comunicación	9	Propósito que se persigue con las diversas acciones de comunicación debe coincidir con lo reportado en el programa anual de comunicación social.
Meta a Alcanzar	10	Indicador cuantificable del objetivo de comunicación de la campaña.
Vigencia de la Campaña	11	Indicar la fecha de inicio y termino de la campaña acorde con el plan de medios.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Población Objetivo Primaria	12	Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje, los cuales son destinatarios de acciones, planes y programas efectuados por las dependencias entidades del Gobierno Federal.
Población Objetivo Secundario	13	Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje y que no son destinatarios directos de acciones, planes y programas efectuados por las dependencias y entidades del Gobierno Federal y que son susceptibles de ser informados.
Cobertura Geográfica	14	El alcance que abarca la campaña.
Tiempos Oficiales	15	El tiempo aire asignado por RTC para transmitir la campaña ya sea por estaciones de radio o canales de televisión.
Recursos a Erogar	16	El monto de recursos a erogar se determina con base en el llenado de los anexos correspondientes.
Vigencia por Tipo de Medio	17	Periodo de campaña en difusión para cada tipo de medio a utilizar (radio, televisión, impresos).
Formato del Mensaje	18	Radio, televisión o impresos.
Muestra de Materiales	19	Bocetos en los que se presenta la campaña que se quiere difundir.
Coordinadora Sectorial	20	Nombre y firma de autorización de la Coordinadora Sectorial.
Titular del Área de Comunicación Social	21	Nombre y firma de autorización de la Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN. LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Adriana Cardenas Valdes.

Cargo: Directora de Difusión.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

ELABORÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN, LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

NOMBRE

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE EDITORIALES GRÁFICAS

OBJETIVO

Publicar la información relacionada con el sector medio ambiente y recursos naturales que las Unidades Administrativas de la Secretaría soliciten a la Coordinación General de Comunicación Social a través del diseño gráfico de elementos multimedia y generación de vínculos en el Sitio Web de la SEMARNAT, con el fin de dar a conocer la información relevante tanto al personal interno como a la sociedad interesada en el medio ambiente.

ALCANCE

Aplicable a la Subdirección de Editorial de la Coordinación General de Comunicación Social que recibe información de las Unidades Administrativas para ser publicada en el Sitio Web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORO: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Edición.- Transformación de un archivo para convertirlo en la versión más eficiente para medios digitales.

Multimedia.- Integración de diversos medios como audio, video, texto, animaciones, etc.

Sitio Web.- Espacio virtual en Internet dónde reside la información relevante de SEMARNAT.

Unidad Administrativa.- Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente. Para el presente procedimiento entienda por Unidad Administrativa las relativas al Nivel Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT.

Vínculo (link).- El enlace con otras páginas o sitios en Internet.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Coordinación General de Comunicación Social la información en forma electrónica para ser publicada, la cual deberá ser congruente con la Imagen Institucional de la Secretaría y estar conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación.
- La Coordinación General de Comunicación Social a través de la Subdirección de Editorial será responsable de revisar la información electrónica y proponer la mejor forma para ser publicada en el Sitio Web de la SEMARNAT.
- Toda información que se solicite para ser publicada deberá ser autorizada por el Titular de su respectiva Unidad Administrativa.
- La vigencia del documento será acordada con la Unidad Administrativa responsable de la información.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Información publicada en el Sitio Web de la SEMARNAT

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Editorial

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: (Número de solicitudes de publicación atendidas a tiempo acordado /

Número de solicitudes de publicación recibidas) X 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Variable dependiendo del contenido de la información a publicar.

El boletín electrónico "Lo mejor del medio ambiente" se debe publicar de manera semanal.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- G. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Editorial de la Coordinación General de Comunicación Social	1	Recibe a través de la Titular de la Coordinación General de Comunicación Social por correo electrónico la información en formato convencional para publicar en el Sitio Web de la Secretaría.
	2	Revisa ortografía, sintaxis, congruencia, redacción legible y entendible y en su caso corrige.
	3	Determina el formato dependiendo del material disponible en el cual se va a subir la información con base al mensaje que se establece y a quien va dirigido.
	4	Diseña editorialmente la información generando el boceto editorial del documento, adapta las imágenes a un formato compatible con Internet.
	5	Determina elementos gráficos y de multimedia, genera efectos y retoque a imágenes.
	6	Incorpora y edita elementos multimedia al boceto editorial.
	7	Envía mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante la propuesta editorial para su revisión y se contacta para ultimar detalles del diseño.
	8	Realiza los ajustes acordados con la Unidad Administrativa solicitante.
	9	Envía a la Unidad Administrativa solicitante el proyecto para la validación final del área.
	10	Recibe notificación vía telefónica o por correo electrónico y notifica a la Titular de la Coordinación General de Comunicación Social sobre la aprobación del producto final del área.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Publica en sitio de Internet la información editorial y genera el vínculo. Nota: En caso de que se requiera publicar información relacionada con transparencia y combate a la corrupción, envía al Responsable (UCPAST) para que se publique.
	12	Verifica y realiza pruebas técnicas de elementos multimedia conforme a los requisitos para la publicación.
	13	Notifica por correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante que ya se ha publicado su información.

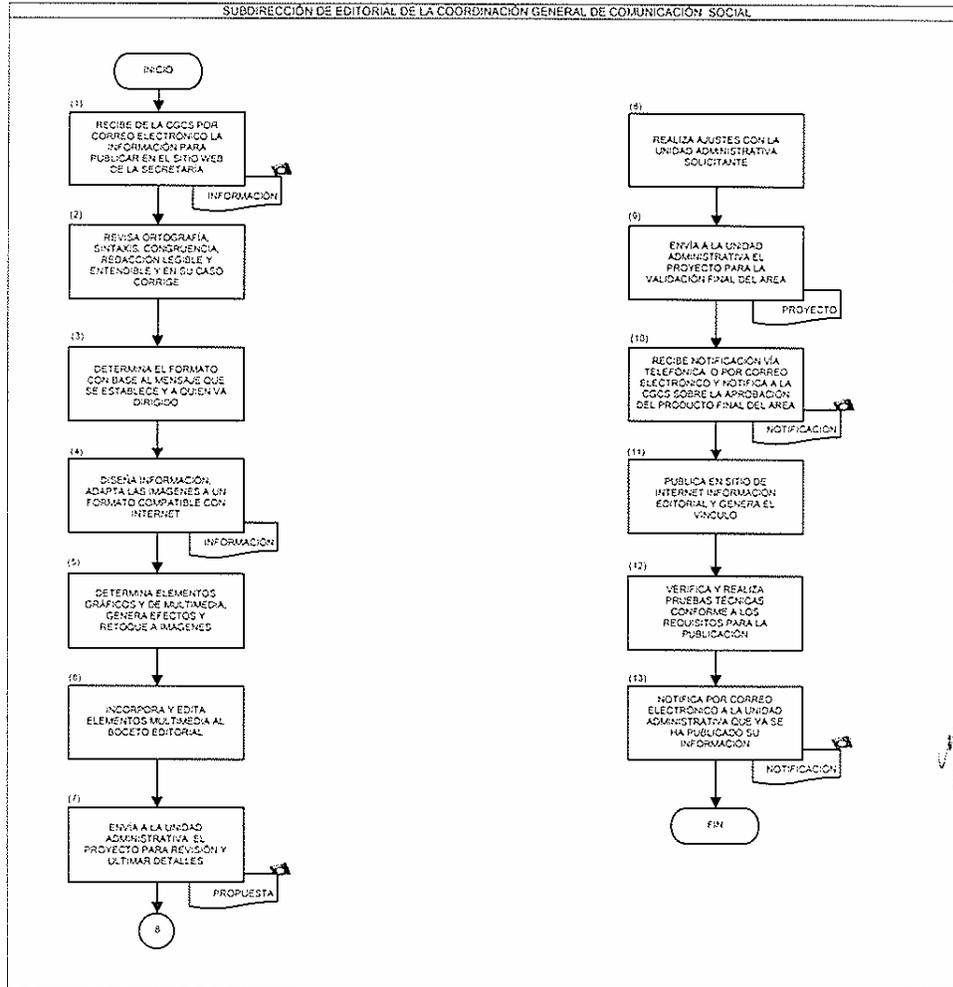
TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Información publicada en el Sitio Web de la SEMARNAT.
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Variable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: C. Federico Gamboa Sánchez.
Cargo: Subdirector de Editorial.

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.
Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.
Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE EDITORIAL.- C. FEDERICO GAMBOA SÁNCHEZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



NOMBRE

REALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Coordinar la difusión, a través de productos de radio y televisión, de los programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría, a fin de que la sociedad conozca los avances y resultados de los trabajos desarrollados; así como vigilar el correcto uso y aplicación de la imagen institucional de la dependencia, y el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en la materia.

ALCANCE

Aplicable a las unidades administrativas del nivel central y en delegaciones federales. Para los órganos desconcentrados y descentralizados que integran el sector, sólo como asesoría para el correcto uso y aplicación de la imagen institucional y el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en la materia.

PROCESO

DIFUSIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Guión literario. Información por escrito que va a ser leída por los locutores o conductores del producto de radio o televisión.

Guión técnico. Especificaciones para el operador que incluyen tipo de imagen, efectos especiales, transiciones, rompecortes, o cualquier otro elemento que incida en la postproducción

Imagen institucional. Identidad gráfica de la dependencia, constituida por logotipo, leyenda, colores, tipografía, etcétera.

Master. Producto final autorizado en formato físico, ya sea análogo (VHS, Betacam Sp, ¼, cassette de audio, carrete abierto) o digital (CD,DVD, Digital S).

Offline. Prototipo del producto final, que no incluye ningún aspecto de postproducción; la edición es a corte directo y su presentación es mediante el sistema de edición.

Online. Producto final que incluye todos los elementos de postproducción. Su presentación es mediante el sistema de edición.

Postproducción. Fase de la edición en la que se incluyen al producto elementos tales como la musicalización, transiciones, efectos especiales, sùpers, rompecortes, filtros y corrección de color.

Productos de radio y televisión. Materiales de audio y video, como cápsulas, spots, programas, etcétera.

Submaster. Copia del Master.

ACRÓNIMOS:

CGCS. Coordinación General de Comunicación Social.

DD. Dirección de Difusión.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SRT. Subdirección de Radio y Televisión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Difusión, será la responsable de:
 - Producir todo material de radio y televisión para las unidades administrativas de la dependencia y sus delegaciones federales.
 - Atender las solicitudes de producción de materiales de radio y televisión de las diferentes unidades administrativas de la dependencia y sus delegaciones federales; así como de brindar apoyo y asesoría a los órganos del sector que lo requieran.
 - Aplicar la normatividad emitida por el Gobierno Federal en materia de radio y televisión, así como de vigilar el correcto uso y aplicación de la imagen institucional de la dependencia.

- Todos los productos solicitados a la Subdirección de Radio y Televisión, deberán ser requisitados con, por lo menos, 15 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del master.

- La Unidad Administrativa solicitante será responsable de cubrir dentro del presupuesto de la solicitud de un producto de radio y televisión, cuando éste requiera de manera adicional lo siguiente:
 - Locutores y conductores profesionales,
 - Estudio profesional para grabación de audio,
 - Sistema profesional de multicopiado para audio o video,
 - Material para multicopiado de radio o televisión (cassettes VHS, Betacam Sp, Digital S,

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN - LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN - LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



mini Dv DVD,CD),

- Sistema profesional de iluminación,
- Estudio de televisión,
- Escenografía para televisión o
- Sistema profesional para transferencia de normas.

- Los formatos que maneja la Subdirección de Radio y Televisión son, para radio: CD; y para Televisión: Mini Dv, Betacam Sp, Digital S, VHS y ¾. En caso de requerir otro formato, deberá contemplarse la renta de éste.

- Todo producto realizado por la Subdirección de Radio y Televisión deberá contemplar, en caso de necesitar traslados dentro del D.F. o provincia para levantamiento de imagen, los viáticos correspondientes, así como el préstamo de un vehículo (camioneta) y los gastos de peaje y gasolina que este implique.

- Los gastos que implique la elaboración de productos de radio y televisión, deberán ser analizados por la Unidad Administrativa solicitante y la Coordinación Administrativa de la CGCS para llegar a un acuerdo y definir quien cubre los gastos.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Coordinar la edición de productos de radio y televisión.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Difusión.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Número de productos de radio y televisión entregados entre número de productos solicitados X100.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Depende de la complejidad del producto requerido y de la carga de trabajo del área.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.
REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social	1	Recibe oficio de solicitud de productos, registra en su control interno y turna a la Dirección de Difusión instrucción para servicio de productos de radio y/o televisión.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	2	Recibe oficio e instrucción para servicio de productos de radio y/o televisión, y analiza si procede conforme a la normatividad vigente. <i>NO PROCEDE</i>
	3	Informa a través de oficio firmado por la Coordinación General, la causa por la cual no es atendible su petición y remite a la Unidad Administrativa solicitante. Fin del procedimiento <i>SI PROCEDE</i>
	4	Informa instrucción a la Subdirección de Radio y Televisión y entrega oficio de solicitud de productos.
Subdirección de Radio y Televisión de la Dirección de Difusión	5	Recibe solicitud de servicio de productos de radio y/o televisión, elabora guiones literarios y técnicos y los presenta a la Dirección de Difusión.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación social	6	Recibe las propuestas y analiza si proceden conforme a la normatividad vigente. <i>SI LAS PROPUESTAS NO FUERON ACEPTADAS</i>
Subdirección de Radio y Televisión de la Dirección de Difusión	7	Corrige y realiza nuevas propuestas atendiendo las observaciones de la Dirección de Difusión. Continúa en la actividad No. 6. <i>SI LAS PROPUESTAS FUERON ACEPTADAS.</i>
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación social	8	Remite propuestas mediante oficio firmado por el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, a la Unidad Administrativa solicitante para su visto bueno.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social	9	<i>SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO APRUEBA</i> Recibe oficio de la Unidad Administrativa donde se indican las correcciones y ajustes a los productos de radio y televisión y turna a la Dirección de Difusión. Continúa en la actividad No. 7
	10	<i>SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SI APRUEBA</i> Recibe oficio de aprobación de la Unidad Administrativa solicitante y remite a la Dirección de Difusión
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación social	11	Recibe oficio de aprobación de la Unidad Administrativa solicitante y le entrega copia del mismo a la Subdirección de Radio y Televisión.
Subdirección de Radio y Televisión de la Dirección de Difusión	12	Procede a la elaboración del offline del producto requerido y una vez terminado el mismo, se presenta en la cabina de edición, en una misma sesión, a la Dirección de Difusión y a la Unidad Administrativa solicitante.
	13	Recibe los comentarios, tanto de la Dirección de Difusión como de la Unidad Administrativa solicitante y se levanta minuta de los acuerdos.
	14	Realiza las adecuaciones pertinentes conforme a la minuta de acuerdos y se dispone a realizar el Online o producto final.
	15	Presenta el producto final, en la cabina de edición, en una misma sesión a la Dirección de Difusión y a la Unidad Administrativa solicitante para su visto bueno.
	16	NOTA: En caso de requerir adecuaciones, éstas se realizan. Se genera el master en el formato solicitado (CD, DVD, VHS, Betacam Sp, Digital S) por el Área Administrativa y se entrega físicamente junto con Nota Informativa a la Dirección de Difusión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

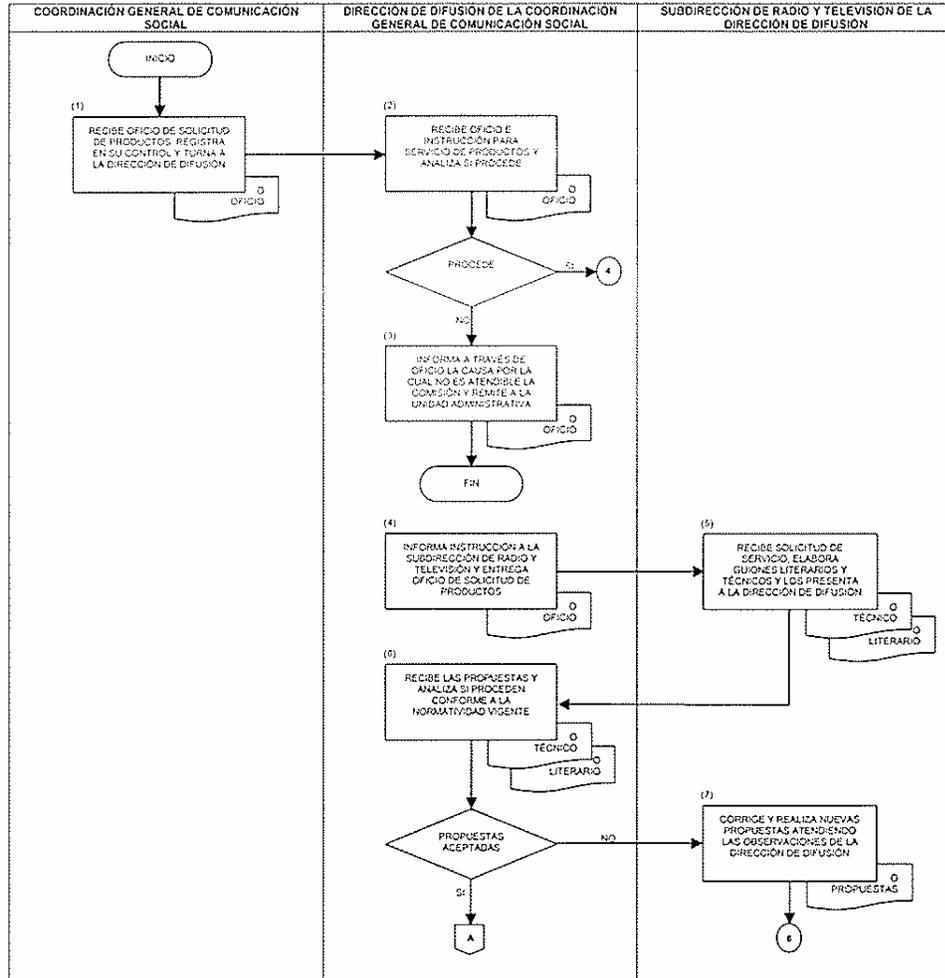


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación social	17	Se genera un submaster y se archiva en la videoteca y/o audioteca del Área.
	18	Genera oficio firmado por la Coordinación General para entrega del producto terminado a la Unidad Administrativa solicitante.
TOTAL DE ACTIVIDADES:	18	
PRODUCTO O SERVICIO:	Productos de radio y televisión	
PROCEDIMIENTO(S):		
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Depende de la complejidad del producto requerido y de la carga de trabajo del área.	

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN - LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.
REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN - LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

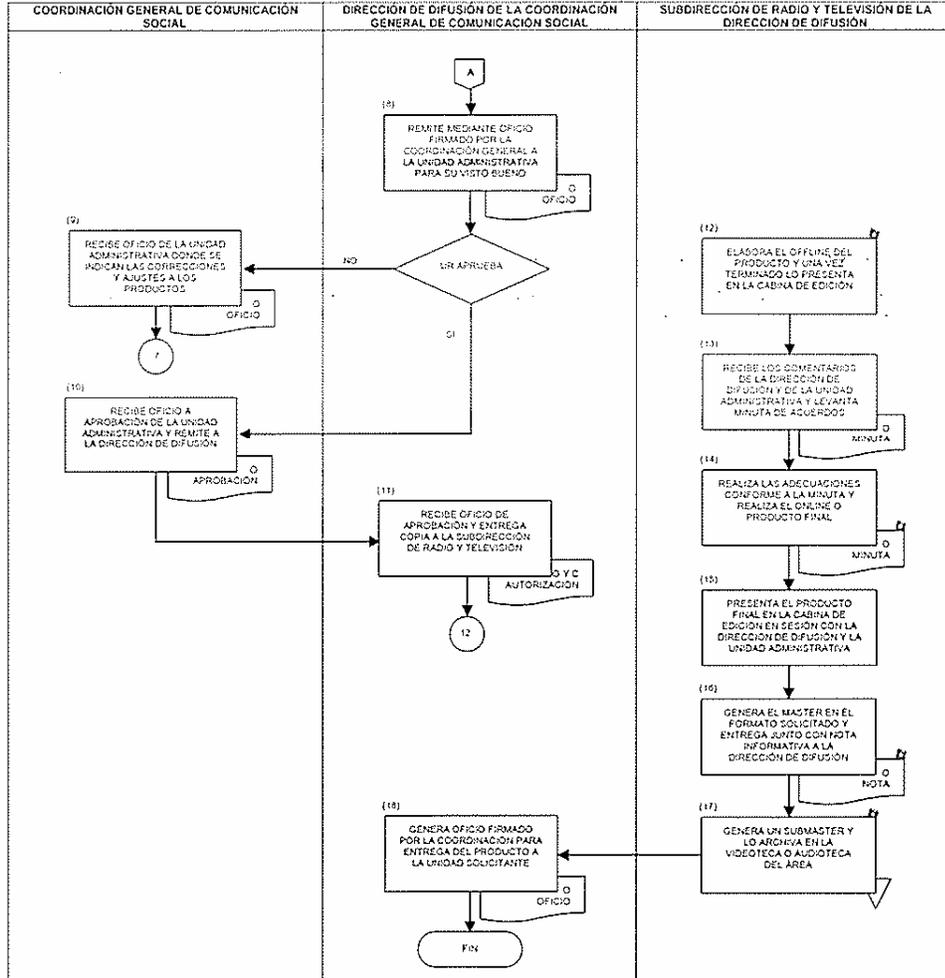


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN - LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN - LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.

REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Germán Carlos Del Olmo Ruiz.

Cargo: Subdirector de Radio y Televisión.

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Adriana Cardenas Valdes.

Cargo: Directora de Difusión.

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.- LIC. GERMÁN CARLOS DEL OLMO RUIZ.
REVISÓ: DIRECTORA DE DIFUSIÓN.- LIC. ADRIANA CÁRDENAS VALDÉS.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.





NOMBRE

EDICIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO

Coordinar la difusión, a través de publicaciones diversas, de los programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría, a fin de que la sociedad conozca los avances y resultados de los trabajos desarrollados; así como vigilar el correcto uso y aplicación de la imagen institucional de la dependencia, y el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en la materia.

ALCANCE

Aplicable a las unidades administrativas del nivel central y en delegaciones federales. Para los órganos desconcentrados y descentralizados que integran el sector, sólo como asesoría para el correcto uso y aplicación de la imagen institucional y el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Gobierno Federal en la materia.

PROCESO

DIFUSIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Imagen institucional. Identidad gráfica de la dependencia, constituida por logotipo, leyenda, colores, tipografía, etcétera

Placa. Lamina de metal en la que se grava el documento mediante proceso fotoquímico.

Propuesta.- Es el diseño gráfico de un documento.

Publicaciones. Materiales impresos de difusión, como trípticos, folletos, carteles, libros, suplementos, inserciones, dípticos, etcétera.

Tiraje. Cantidad final de ejemplares a reproducir.

ACRÓNIMOS:

CGCS. Coordinación General de Comunicación Social.

DD. Dirección de Difusión.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SP. Subdirección de Publicaciones.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Difusión, será la responsable de:
 - Otorgar visto bueno a todo material impreso solicitado o producido por las unidades administrativas de la dependencia y sus delegaciones federales.
 - Atender las solicitudes de edición y diseño gráfico de las diferentes unidades administrativas de la dependencia y sus delegaciones federales; así como de brindar apoyo y asesoría a los órganos del sector que lo requieran.
 - Aplicar la normatividad emitida por el Gobierno Federal en materia de publicaciones, así como de vigilar el correcto uso y aplicación de la imagen institucional de la dependencia.
 - Autorizar la impresión de publicaciones oficiales de la dependencia, y analizar la posibilidad de imprimir utilizando la capacidad instalada del Taller de Impresión de la propia Coordinación General de Comunicación Social.
- El Taller de Impresión de la CGCS tiene un horario de servicio de 8:00 a 14:00 hrs de lunes a viernes. El tiraje mínimo para impresión en el Taller de Impresión de la CGCS será de 1000 ejemplares.
- Los productos que pueden generarse en el Taller de Impresión de la CGCS son trípticos, folletos, carteles, revistas y algunos libros. No se imprimirán en el Taller trabajos elaborados en materiales distintos al papel.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



-
- La Unidad Administrativa solicitante determinará si se emplea el Taller de Impresión de la CGCS conforme al tiempo que implique la entrega o si recurre a proveedores externos.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INDICADORES

Nombre del indicador: Coordinar la edición de publicaciones.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Difusión.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de medición: (Número de publicaciones entregadas/Número de publicaciones solicitadas) X 100.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Depende de la complejidad del producto requerido y de la carga de trabajo del área.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social	1	Recibe de la Unidad Administrativa oficio de solicitud de servicios de publicación, registra en su control interno y turna instrucción a la Dirección de Difusión.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	2	Recibe oficio e instrucción para servicio de publicación y analiza si procede de acuerdo a las características técnicas requeridas para la publicación. <i>NO PROCEDE</i>
	3	Informa causa por la cual no es atendible petición y remite mediante oficio firmado por la Titular de la CGCS a la Unidad Administrativa solicitante. Fin del procedimiento. <i>SI PROCEDE</i>
	4	Informa instrucción de servicio de publicación y turna oficio a la Subdirección de Publicaciones.
Subdirección de Publicaciones de la Dirección de Difusión	5	Recibe solicitud de servicio de publicación y elabora propuestas de diseño para visto bueno de la Dirección de Difusión.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	6	Analiza propuestas y determina si procede conforme al Manual de Identidad Gráfica. <i>NO PROCEDE</i>
	7	Realiza correcciones y solicita a la Subdirección de Publicaciones que presente nuevas propuestas. Continúa en la actividad No. 5. <i>SI PROCEDE</i>
	8	Remite propuesta gráfica mediante oficio firmado por la Titular de la CGCS a la Unidad Administrativa solicitante para su visto bueno.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES - LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI LAS PROPUESTAS NO FUERON ACEPTADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</i>
Coordinación General de Comunicación Social	9	Recibe oficio de no aceptación y turna a la Dirección de Difusión para que la Subdirección de Publicaciones realice las correcciones pertinentes
Subdirección de Publicaciones de la Dirección de Difusión	10	Corrige y realiza nuevas propuestas atendiendo las observaciones de la Dirección de Difusión. Continúa en la actividad No. 5
		<i>SI LAS PROPUESTAS FUERON ACEPTADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</i>
Coordinación General de Comunicación Social	11	Recibe oficio de aprobación de la Unidad Administrativa solicitante y remite a la Dirección de Difusión.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	12	Recibe oficio de aprobación del área solicitante y determina si se imprime en el Taller de Impresión de la CGCS.
		<i>NO SE IMPRIME EN EL TALLER</i>
	13	Solicita a la Subdirección de Publicaciones archivo electrónico del servicio requerido y lo turna mediante oficio firmado por el Titular de la CGCS, a la Unidad Administrativa solicitante para que proceda a la publicación a través de proveedores que ellos determinen. Fin del procedimiento
		<i>SI SE IMPRIME EN EL TALLER</i>
	14	Solicita mediante Atenta Nota a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa insumos para proceder a la realización del trabajo requerido.
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social	15	Envía al proveedor el archivo del documento para elaborar las placas de impresión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Difusión de la Coordinación General de Comunicación Social Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección Comunicación Interna y Enlace Sectorial.	16	Recibe y revisa que las placas cumplan con los requisitos técnicos. Nota: En caso de que no cumplan con los requerimientos regresa las placas al proveedor para su corrección
	17	Realiza el tiraje en el Taller de Impresión de la CGCS verificando el proceso.
	18	Entrega la impresión final elaborada en el Taller de Impresión de la CGCS, a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa, para su entrega a la Unidad Administrativa solicitante.
	19	Elabora formado de Entrega de material y entrega físicamente el tiraje a las Unidades Administrativas solicitantes y conserva acuse para cualquier duda o aclaración.

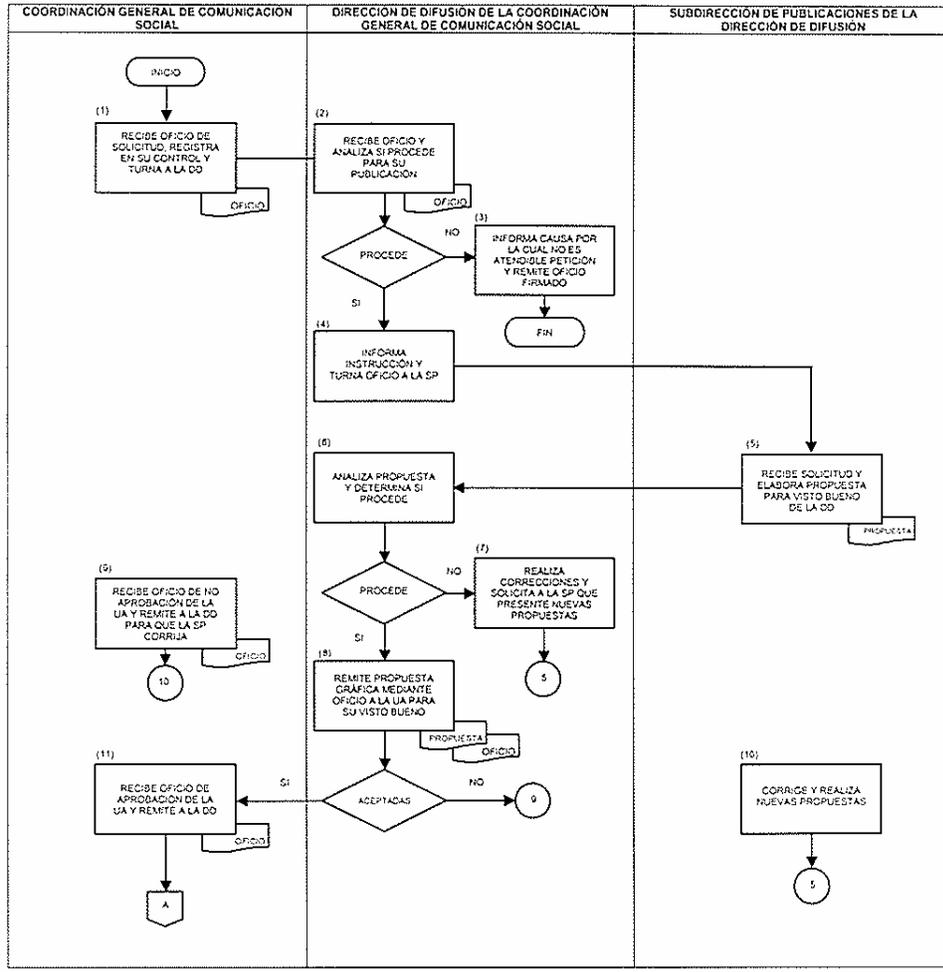
TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Edición de publicaciones.
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Depende de la complejidad del producto requerido y de la carga de trabajo del área.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

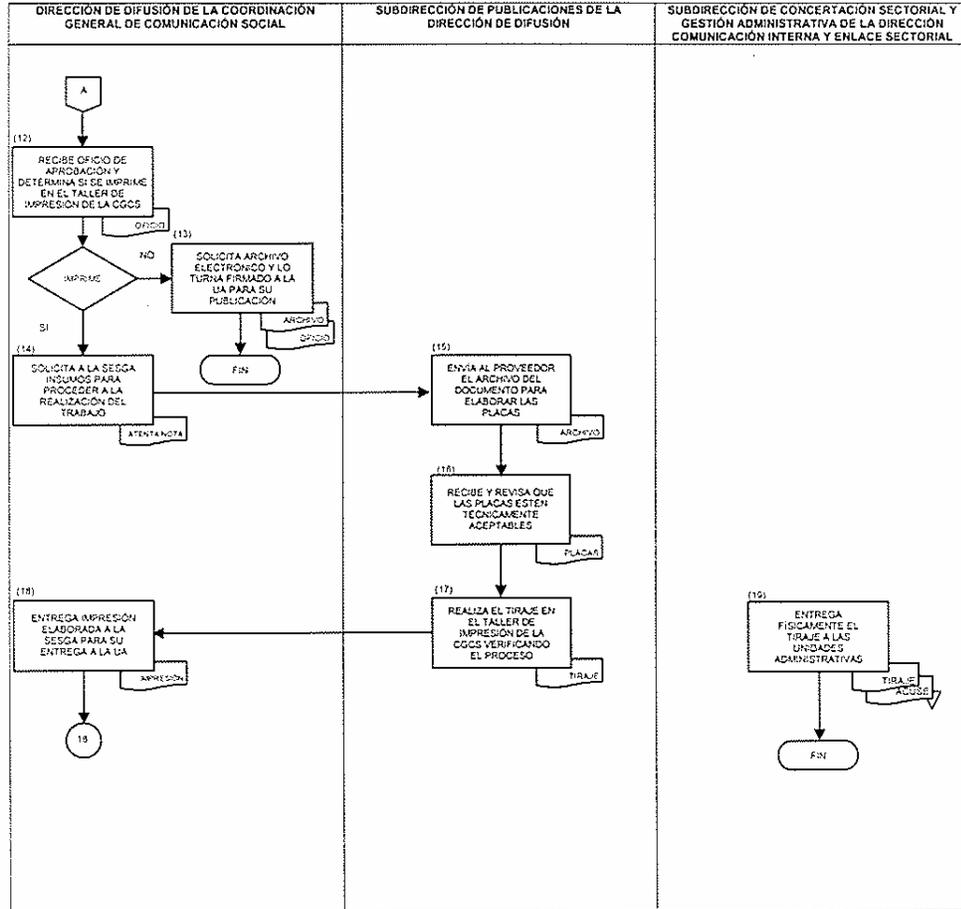


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Jorge Tapia Reyes.

Cargo: Subdirector de Publicaciones.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas.

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES.- LIC. JORGE E. TAPIA REYES.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- C. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



NOMBRE

**ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA SOBRE LAS ACTIVIDADES
QUE DESARROLLA LA SEMARNAT**

OBJETIVO

Informar a la sociedad en general, a través de los medios de comunicación, sobre las actividades, programas, metas, logros y posicionamiento de la SEMARNAT, de manera oportuna, veraz y confiable. Difundir las actividades en materia de protección y conservación tanto del medio ambiente como de los recursos naturales, a fin de crear conciencia en la ciudadanía y fomentar su participación en estas acciones.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

DIFUSIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.


REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comunicado de Prensa.- Documento que contiene información oficial sobre las actividades, los programas, logros y posicionamientos de la Secretaría.

Medios de comunicación.- Periódicos, revistas, agencias informativas, estaciones de radio y televisión interesados en difundir las actividades o programas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Personal asignado.- Es el reportero, el fotógrafo y camarógrafo de la SEMARNAT, que realizan la cobertura del evento o conferencia.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

CP.- Comunicado de Prensa

DI.- Dirección de Información.

DSD.- Departamento de Sistematización de Datos.

DSG.- Departamento de Servicios Gráficos.

SCSGA.- Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SI.- Subdirección de Información.

SRP.- Subdirección de Relaciones Públicas.

SRT.- Subdirección de Radio y Televisión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN - C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Dirección de Información, será la responsable de proporcionar información a los medios de comunicación a través de comunicados de prensa, derivados de eventos y conferencias de prensa.
- La CGCS deberá revisar y autorizar la información que se da a conocer a los medios de comunicación, previo acuerdo con los funcionarios encargados de las áreas correspondientes.
- La Coordinación General de Comunicación Social a través de la Dirección de Información, será la responsable de convocar a los medios de comunicación para la cobertura de eventos o conferencias de prensa organizadas por la SEMARNAT.
- La Coordinación General de Comunicación Social determinará el alcance de la cobertura de prensa que requiere cada evento o conferencia de prensa.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Comunicados de Prensa.
Responsable de obtenerlo: Dirección de Información.
Periodicidad: Variable
Unidad de Medición: Número de comunicados por día.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

El mismo día en que se realiza el evento o se recopila la información.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social	1	Recibe solicitud de alguna Unidad Administrativa, para organizar conferencia de prensa, cubrir informativamente un evento o elaborar un comunicado de prensa con base en información específica, e instruye a la Dirección de Información para que dicha solicitud sea atendida.
Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social	2	Recaba (en el caso de las conferencias de prensa y cobertura de eventos) información sobre los temas del evento o conferencia, para la elaboración de material de apoyo para los medios de comunicación, a fin de que la difusión de la misma sea la correcta, e instruye a la Subdirección de Información para que asigne al personal que se encargará de la cobertura.
Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social	3	Elabora (en el caso de la solicitud para elaborar boletines de prensa) dicho documento o canaliza la información correspondiente a la Subdirección de Información para su realización.
Subdirección de Información de la Dirección de Información	4	Asigna al reportero y fotógrafo que cubrirán el evento o conferencia y solicita a la Subdirección de Radio y Televisión la asignación de un camarógrafo y a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa (SCSGA) el apoyo de transporte para su traslado, así como para los medios de comunicación en su caso. Nota: En caso de un evento o conferencia fuera de la Ciudad de México, la Coordinación General de Comunicación Social solicita los viáticos y pasajes correspondientes.
Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social	5	Elabora la invitación para los medios de información, con el propósito de que asistan al evento o conferencia de prensa, y la envía vía electrónica al Departamento de Sistematización de Datos, para que a su vez la haga llegar a los medios por la misma vía.
Subdirección de Relaciones Públicas de la Dirección de Información	6	Llama (con base en el Directorio de Medios) vía telefónica a todos los reporteros de la fuente de Medio Ambiente, a fin de confirmar su asistencia al evento o conferencia de prensa.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

Feo REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBO: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social	7	Coordina la cobertura del evento o conferencia con el personal asignado (grabación de discursos e intervenciones, toma de fotografías y levantamiento de imagen, a fin de obtener la información para la elaboración del comunicado de prensa).
	8	Obtiene por correo electrónico la información del evento a través del personal asignado: el material fotográfico del evento seleccionado por el Departamento de Servicios Gráficos (DSG); el material de video del evento o conferencia de prensa de la Subdirección de Radio y Televisión (SRT) y el registro de los medios de comunicación asistentes por parte de la Subdirección de Relaciones Públicas (SRP).
	9	Identifica los aspectos más importantes para planear la estructura del Comunicado de Prensa (CP) y solicita su preparación al personal asignado.
	10	Recibe del personal asignado la propuesta de Comunicado de Prensa y el material fotográfico que se enviarán a los medios de comunicación.
	11	Revisa conjuntamente con la Subdirección de Información la propuesta del CP y realiza las correcciones correspondientes.
	12	Aprueba tanto la propuesta de comunicado como el material fotográfico, y entrega a la Subdirección de Información el Comunicado de Prensa aprobado.
Subdirección de Información de la Dirección de Información		Nota: En el caso de los comunicados de prensa relacionados con el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, son enviados a la CGCS para su revisión y aprobación.
	13	Efectúa la revisión ortográfica del CP, le asigna número consecutivo, verifica fecha y lugar de la información y menciona a la Dirección de Información de las correcciones finales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

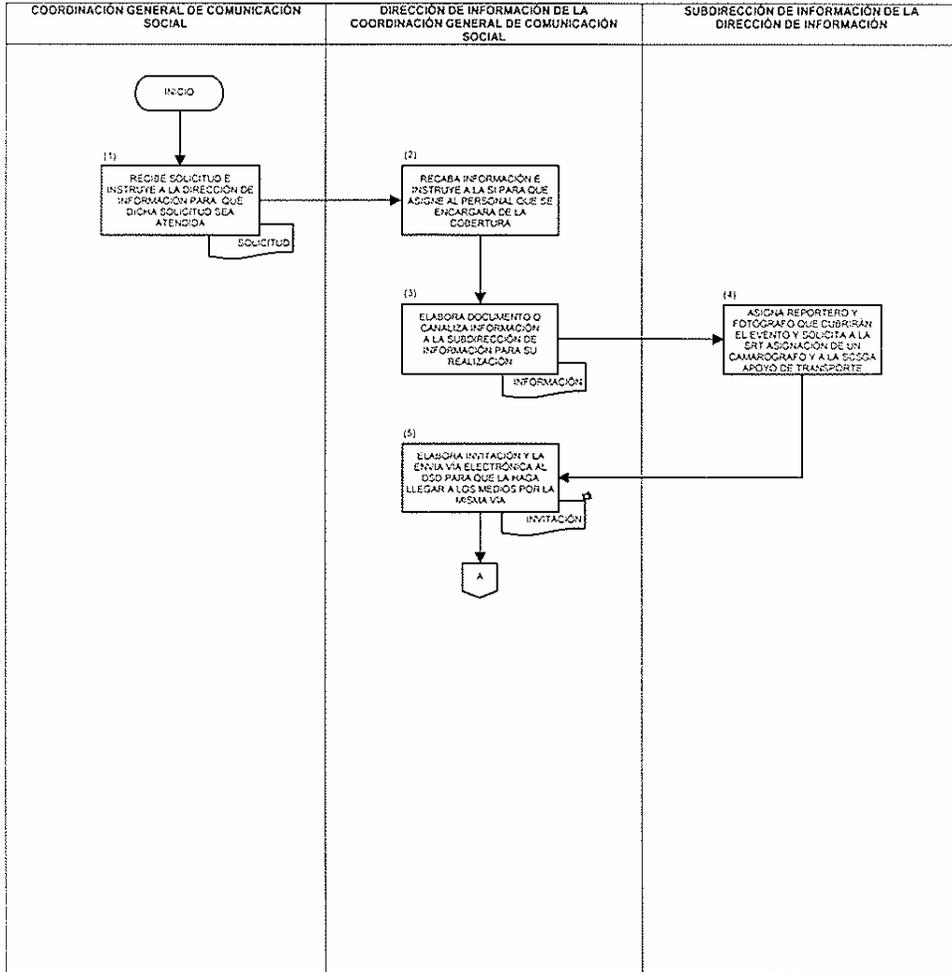
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social	14	Envía el Comunicado de Prensa final y el material fotográfico al Departamento de Sistematización de Datos (DSD), para que a su vez los envíe a los medios de comunicación.
	15	Turna todos los materiales derivados de la cobertura realizada, al Departamento de Sistematización de Datos para su publicación en la página Web de la SEMARNAT y/o inclusión en el archivo de la Dirección de Información.
	16	Recibe vía correo electrónico el Comunicado de Prensa y el material fotográfico que fue enviado a los medios de comunicación por parte del DSD.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Comunicado de Prensa
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	El mismo día en que se realiza el evento o se recopila la información

AV

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN - C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN - LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.
 APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

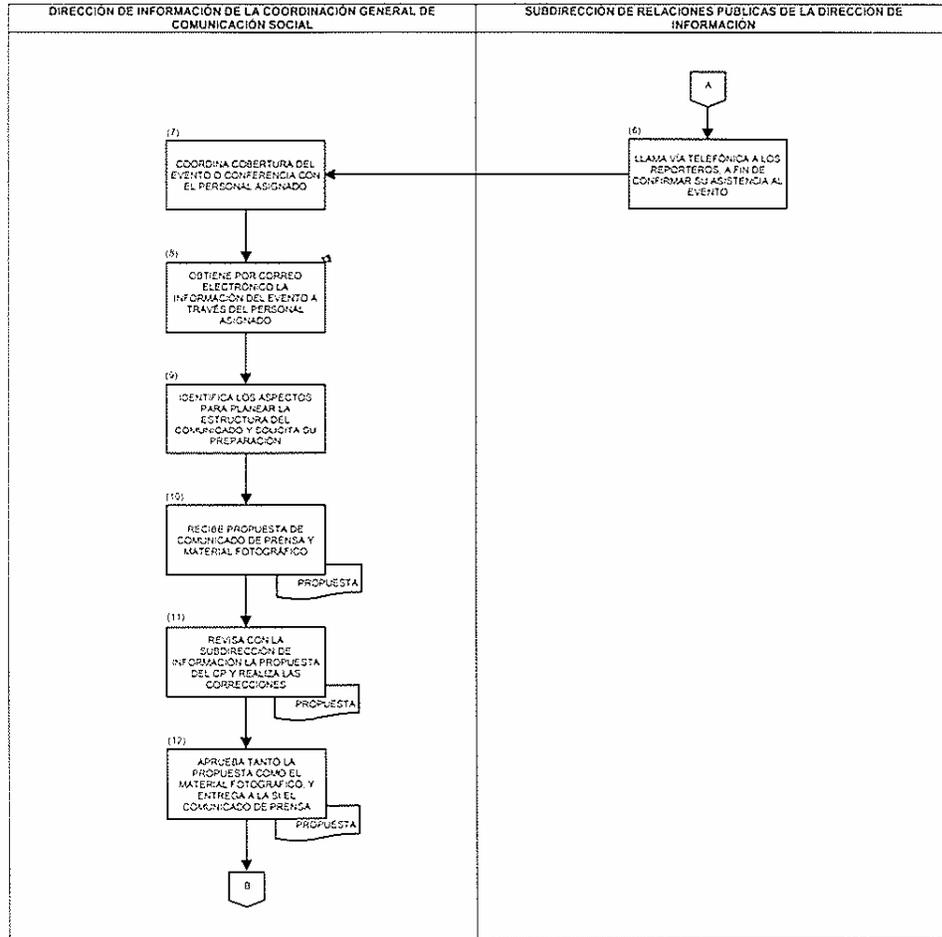


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



2

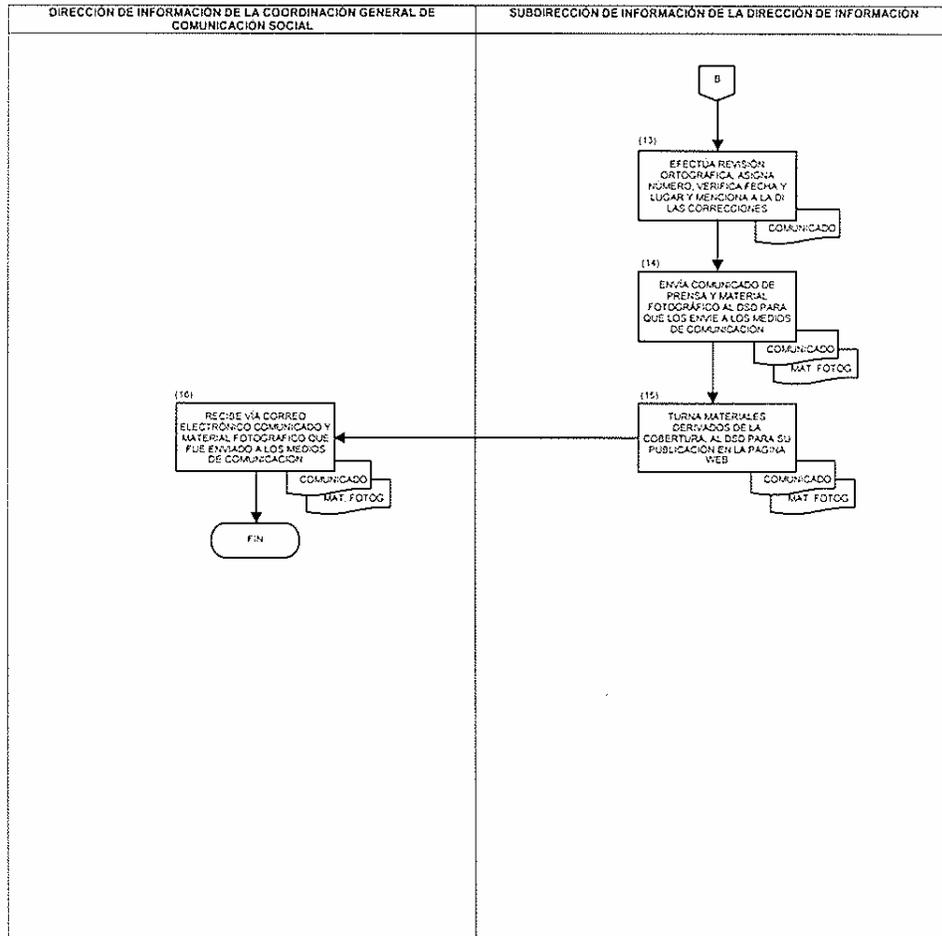
ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

For

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN - C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN - LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C. Juan Francisco Parra López

Cargo: Subdirector de Información

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Pedro Norberto Miranda Hernández

Cargo: Director de Información

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN.- C. JUAN FRANCISCO PARRA LÓPEZ.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFORMACIÓN.- LIC. PEDRO NORBERTO MIRANDA HERNÁNDEZ.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



NOMBRE

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO "LO MEJOR DEL MEDIO AMBIENTE"

OBJETIVO

Divulgar al público interno y externo de la Dependencia, mediante correo electrónico el Boletín que incluye, las acciones y programas realizados en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, y diferentes organizaciones civiles para fomentar el desarrollo sustentable.

ALCANCE

Aplicable al personal de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de la Coordinación General de Comunicación Social de la SEMARNAT.

PROCESO

DIFUSIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Boletín Electrónico.- Medio de comunicación electrónica a través del cual se refuerza la difusión al público interno y externo de la dependencia, para difundir las acciones y programas realizados por la Secretaría y sus organismos para fomentar el desarrollo sustentable.

Usuarios.- Personal del sector medio ambiente y recursos naturales, así como personas de otros sectores, relacionadas e interesadas con el quehacer ambiental (gobiernos federal, estatal, municipal, legisladores, investigadores, organizaciones no gubernamentales).

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DCIES.- Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial.

EI.- Enlace Informático.

SE.- Subdirección Editorial.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social a través de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial será la responsable de la integración y difusión semanal, vía correo electrónico, del boletín electrónico "Lo mejor del medio ambiente" a más de 16 mil usuarios suscritos a este boletín.
- Los temas que podrán incluirse dentro del Boletín serán los inherentes al quehacer ambiental.
- El contenido del Boletín será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial, quien deberá recopilar información de las diferentes instancias gubernamentales, empresariales, de investigación y sector social, sobre las actividades que se realizan a favor de la conservación y desarrollo sustentable.
- La presentación y diseño gráfico relacionado con el Boletín será responsabilidad de la Subdirección Editorial.

INDICADORES

Número de Indicador: Número de Boletín electrónico *Lo mejor del medio ambiente*.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial.

Periodicidad: Semanal.

Unidad de Medición: Número de usuarios a los que se envía boletín electrónico.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Cuatro días hábiles para elaborar el Boletín Electrónico

ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de la Coordinación General de Comunicación Social	1	Da seguimiento diario a las acciones ambientales de la Dependencia y diversos sectores institucionales, de investigación y sociales, para analizar, según su importancia e impacto, y seleccionar su integración en el boletín electrónico semanal.
	2	Verifica información en Internet o crear archivos para establecer el vínculo correspondiente a la información completa, con el boletín electrónico. <i>NO CUENTA CON VÍNCULO DIRECTO EN INTERNET</i>
	3	Obtiene y envía la información suficiente al Enlace Informático para establecer el vínculo.
Enlace Informático de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	4	Recibe y crea un archivo PDF con la información para establecerlo como vínculo de consulta en el boletín. Continúa en la actividad No. 2. <i>SI CUENTA CON VÍNCULO DIRECTO EN INTERNET</i>
Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de la Coordinación General de Comunicación Social	5	Revisa información sobre el quehacer ambiental y sobre diplomados, talleres, cursos y avisos que se consideren de interés de los usuarios e incluirlos en el boletín electrónico semanal.
	6	Solicita a los organismos correspondientes mayor información sobre temas de impacto que pudieran representar una oportunidad de mayor difusión entre los usuarios del boletín electrónico.
	7	Integra el documento con entre siete y doce notas y coordina el diseño y enriquecimiento gráfico conjuntamente con la Subdirección Editorial.
Coordinación General de Comunicación Social	8	Turna a la CGCS para validar el contenido del boletín electrónico.
	9	Recibe boletín electrónico y revisa para validación. <i>NO PROCEDE</i>

ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de la Coordinación General de Comunicación Social Enlace Informático de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de la Coordinación General de Comunicación Social		Continúa en la actividad 1.
	10	<i>SI PROCEDE</i> Valida y turna a la DCIES para difundir boletín electrónico.
	11	Recibe boletín electrónico autorizado y turna al Enlace Informático para su envío electrónico masivo y actualización en la dirección electrónica de la SEMARNAT.
	12	Recibe y envía de manera masiva vía correo electrónico la difusión del boletín electrónico.
	13	Atiende los correos electrónicos de usuarios que requieren mayores detalles sobre la información que se presenta en el boletín electrónico semanal.
	14	Archiva en formato Word el consecutivo del boletín electrónico.

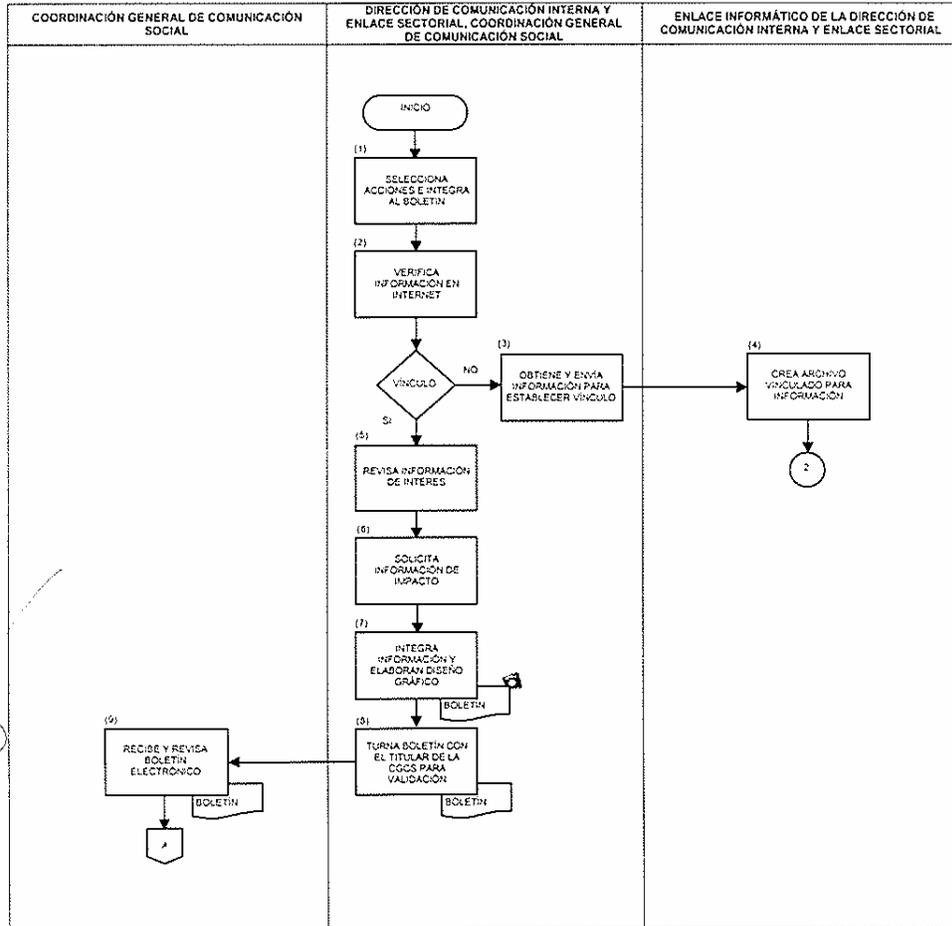
TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Boletín electrónico <i>Lo mejor del medio ambiente</i>
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Cuatro días

ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

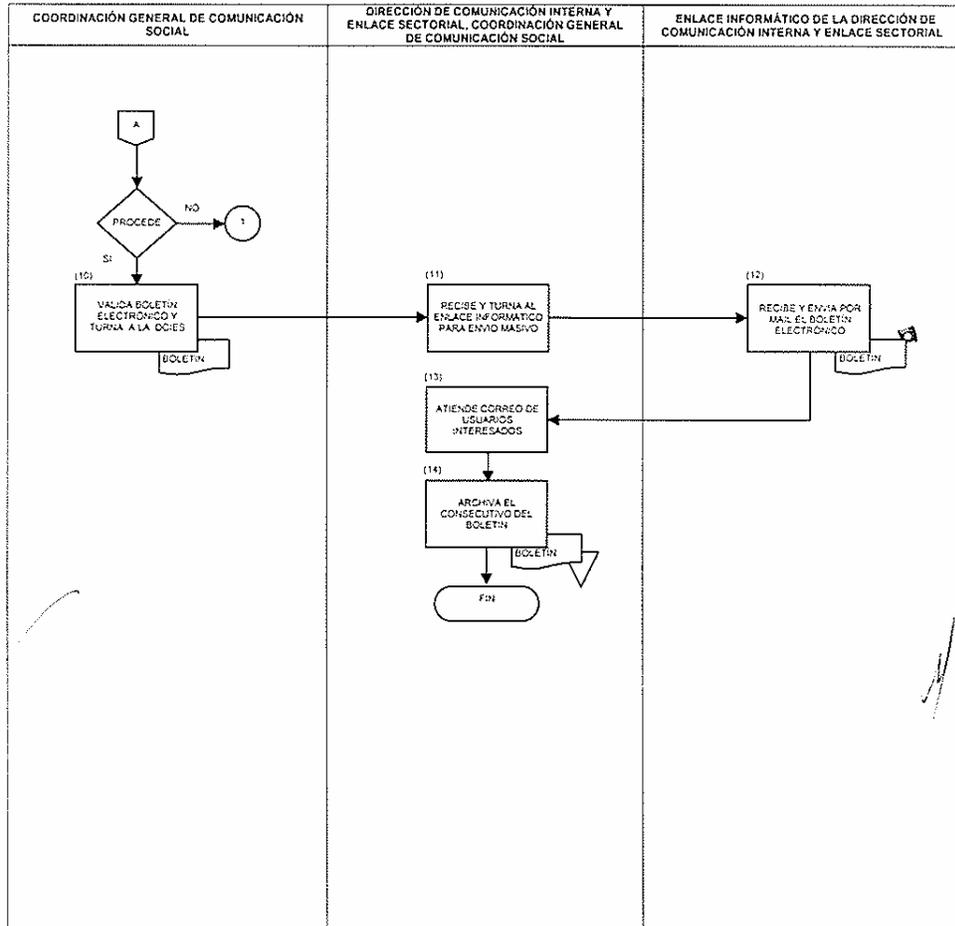


ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C. Rosario Gómez Ortiz

Cargo: Directora de Comunicación Interna y Enlace Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

ELABORÓ: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL.- C. ROSARIO GÓMEZ ORTIZ.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRIGUEZ CÁRDENAS.



NOMBRE

PUBLICACIÓN DE INSERCIÓNES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO

Apoyar a las Unidades Administrativas del nivel central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para tramitar la publicación de Convocatorias de Licitación Pública y/o Fallos, mediante la cotización y gestión de las mismas ante el Diario Oficial de la Federación (DOF)

ALCANCE

Aplicable al personal de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial de la Coordinación de Comunicación Social de la SEMARNAT.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Fallo.- Publicación del Fallo en el Diario Oficial de la Federación, donde se indica el resultado de una licitación pública internacional.

Formato ABC.- Formato que contiene los datos del área solicitante que requiere publicar inserción en el Diario Oficial de la Federación.

Formato de Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos DPAs. Formato que contiene el costo para publicar inserciones en el Diario Oficial de la Federación.

Licitación pública.- Publicación de Convocatoria para realizar una licitación pública a fin de adquirir bienes y/o servicios para la dependencia.

Inserción.- Documento que establece el compromiso y características de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Unidades Administrativas.- Enlace Administrativo en Oficinas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Usuarios Internos.- Unidades Administrativas de la SEMARNAT.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SCSGA.- Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBO: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la publicación de inserciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el material a difundir deberá remitirse a la Coordinación General de Comunicación Social con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación a la fecha de su publicación.
- Todo material a publicar en el Diario Oficial de la Federación, deberá remitirse a la Coordinación General de Comunicación Social en disquete, archivo Word, acompañado de dos impresiones en original rubricado por el responsable de la Convocatoria de Licitación Pública y/o Fallo.
- Para cotizar el material a publicar en el Diario Oficial de la Federación, deberá remitirse a la Coordinación General de Comunicación Social el archivo mediante correo electrónico, el horario de recepción de archivos para cotización que brinda el DOF es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- El usuario interno que solicite cotizar el material a publicar en el Diario Oficial de la Federación, será responsable que el archivo cumpla con los requisitos establecidos por el mismo DOF.
- Las Convocatorias de Licitación Pública de acuerdo con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de inserciones en el Diario Oficial de la Federación.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Número de trámites de inserciones.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Ocho días hábiles.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	1	Recibe mediante correo electrónico solicitud de la Unidad Administrativa para cotizar inserción en el DOF, Convocatoria y/o Fallo de Licitación (archivo formato Word) y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa para iniciar trámite.
	2	Recibe solicitud y Convocatoria y/o Fallo de Licitación (archivo formato Word) mediante correo electrónico y determina si procede conforme a lo establecido por el DOF. <i>NO PROCEDE</i>
	3	Informa modificaciones a realizar y solicita mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa requirente el archivo para cotizar. Continúa en la actividad No. 1. <i>SI PROCEDE</i>
	4	Elabora y envía por correo electrónico petición de cotización de inserción al DOF, anexando Convocatoria y/o Fallo de Licitación (archivo formato word).
	5	Recibe correo electrónico del DOF, confirmando si procede o no la cotización para su publicación. <i>NO PROCEDE</i>
	6	Solicita mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa, sea corregido el archivo según las observaciones del DOF. Continúa en la actividad No. 4 <i>SI PROCEDE</i>
	7	Verifica en el correo electrónico el número de registro, tamaño y costo de la inserción de convocatoria para publicar.
	8	Informa a la Unidad Administrativa mediante correo electrónico, el número de registro, tamaño y costo de la inserción a publicar en el DOF.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Comunicación Social	9	Recibe de la Unidad Administrativa el oficio de solicitud de servicio de inserción en el DOF, anexando formato ABC que incluya autorización de suficiencia presupuestal, material a publicar en impreso debidamente rubricado en dos tantos, formato de Pago de Derecho, Productos y Aprovechamientos pagado en institución bancaria (original) y disquete 3.5 conteniendo archivo de Convocatoria de Licitación Pública y/o Fallo.
	10	Revisa, autoriza servicio de inserción y turna a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa para tramitar la publicación de la inserción en el DOF.
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	11	Recibe documentos y elabora oficio de solicitud de inserción para el Diario Oficial de la Federación y envía al DOF para tramitar publicación, anexa disquete, dos impresiones en original del material y formato pagado.
	12	Recibe acuse de trámite en el DOF de la publicación de inserción.
	13	Envía copia simple de oficio a la Unidad Administrativa requirente de trámite de publicación de inserción en el DOF y formato pagado sobre Pago de Derecho, Productos y Aprovechamientos, para informar la conclusión del trámite y para que verifique que la inserción de la Convocatoria de Licitación Pública y/o Fallo sea publicada en la fecha solicitada ante el DOF, con las características convenidas con oportunidad.

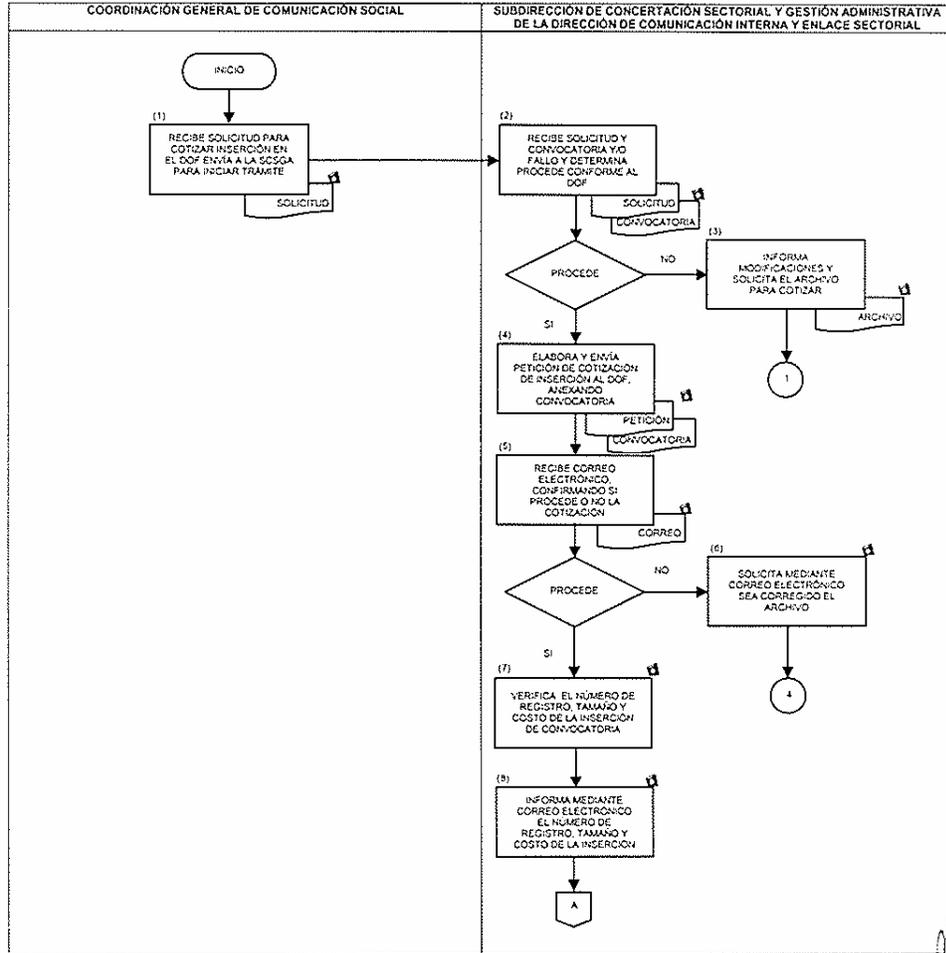
TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Publicación de convocatoria y/o fallo de licitación en el Diario Oficial de la Federación
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Ocho días hábiles

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

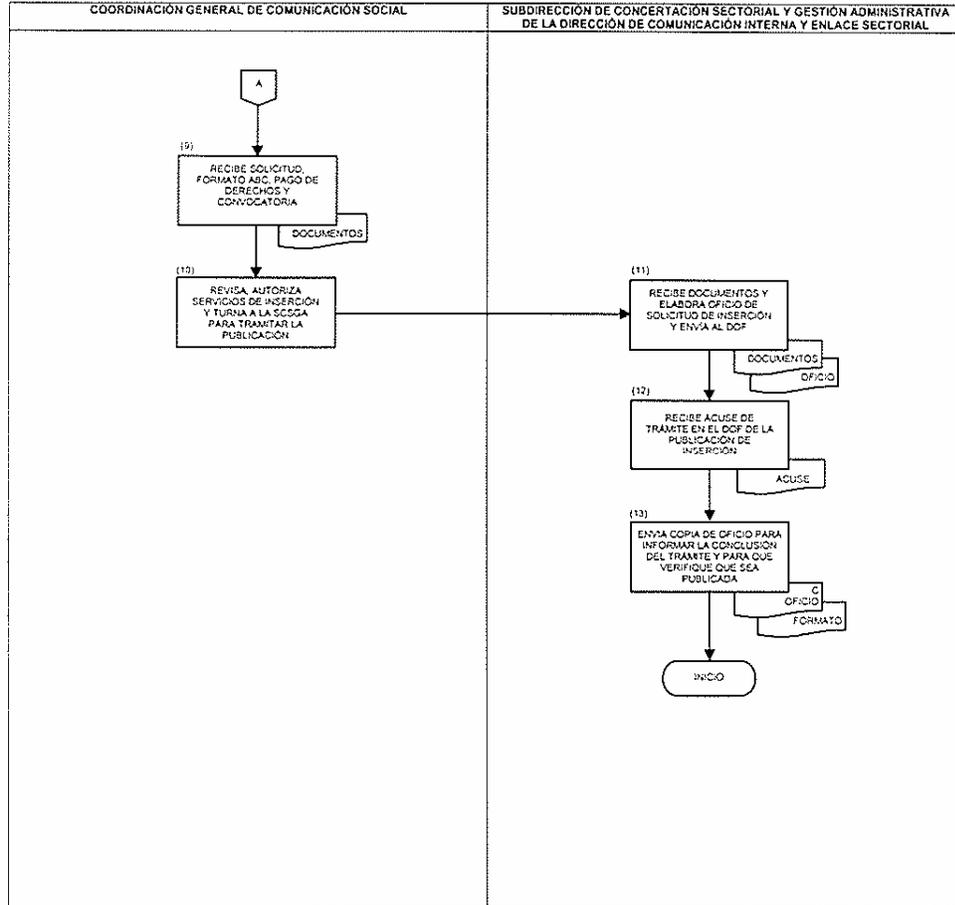


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC.

FICHA TÉCNICA

<p style="text-align: center;">A IMPRESOS</p> <p>Descripción</p> <p>Medidas</p> <p>Páginas</p> <p>Tintas</p> <p>Papel</p> <p>Observaciones</p>	<p style="text-align: center;">B MEDIOS ELECTRONICOS</p> <p>Descripción 37</p> <p>Tipo de material</p> <p>Original</p> <p>Copias</p> <p>Observaciones</p>	<p style="text-align: center;">C EXPOSICIONES</p> <p>Descripción</p> <p>Guión de Contenidos</p> <p>Cantidad y medidas de materiales gráficos</p> <p>Objetivos del evento</p> <p>Observaciones</p>
<p>Vo Do Área Solicitante</p> <p>(Nombre, Cargo y Firma)</p> <p style="text-align: center;">39</p>	<p>Vo Es Área Solicitante</p> <p>(Nombre, Cargo y Firma)</p> <p style="text-align: center;">38</p>	<p>Vo Es Área Solicitante</p> <p>(Nombre, Cargo y Firma)</p>
<p>Material que se anexa 39</p>		

INSTRUCTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

1. Anotar el nombre de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
2. Anotar el nombre y firma del Titular del Área a partir de cual Director General.
3. Anotar el nombre del responsable del trabajo, así como el perfil y extensión para cualquier extensión.
4. Una vez en la Coordinación General de Comunicación Social, Una vez en la Coordinación General de Comunicación Social.
5. Especificar el tipo de trabajo o nombre del evento en su caso.
6. Anotar si es difusión interna o externa.
7. Anotar el alcance territorial que tendrá el servicio.
8. Anotar a que sector de la institución está enfocada la información.

APARTADO A

10. Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
11. Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
12. Anotar la fecha en que requerirá del trabajo o servicio.
13. Anotar con número la cantidad de ejemplares que se solicitan.
14. Anotar el número (EDN) correspondiente al tipo.
15. Especificar el trabajo o servicio que se requiere.

APARTADO B

16. Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
17. Anotar en el renglón la duración en hrs., min. y seg.
18. Anotar el número de copias solicitadas.
19. Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
20. Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
21. Anotar la fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
22. Especificar la periodicidad de emisión del trabajo.

APARTADO C

23. Anotar la fecha de instalación de la exposición.
24. Anotar la fecha de desmantelamiento de la exposición.
25. Especificar la ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
26. Anotar el estado o ciudad donde se montará la exposición.
27. Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
28. Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
29. Marcar con una X el tipo de evento.
30. En caso de falta, indicar el motivo.

APARTADO D

32. Anotar la cantidad que se va a publicar.
33. Anotar el monto del costo total del servicio.
34. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Operaciones Financieras.
35. Nombre y firma del responsable del trabajo.
36. Firma de autorización del Coordinador General de Comunicación Social.
37. Anotar las especificaciones técnicas del trabajo según correspondencia (A, B, C).
38. Anotar el material que se anexa para realizar el trabajo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área solicitante	1	El nombre de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
Titular del Área	2	El nombre y firma del Titular del Área a partir de nivel Director General.
Responsable del trabajo	3	El nombre del responsable del trabajo, así como el teléfono y extensión para cualquier aclaración.
Núm cons	4	Uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Fecha recepción	5	Uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Trabajo o evento	6	Especificar el título del trabajo o nombre del evento en su caso.
Difusión	7	Si es difusión interna o externa.
Cobertura	8	El alcance territorial que tendrá el servicio.
Población objetivo	9	El sector de la ciudadanía a la que esta enfocada la información.
Recuadros	10	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Fecha de recepción	11	La fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha del requerimiento	12	La fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
Tiro	13	El número la cantidad de ejemplares que se solicitan.
No. ISBN	14	El número ISBN correspondiente al libro.
Especifique	15	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recuadros	16	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Tiempo	17	La duración en horas, minutos y segundos.
Copiado	18	El número de copias solicitadas.
Otro	19	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Fecha de recepción	20	La fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha del requerimiento	21	La fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
Periodicidad	22	Especificar la periodicidad de emisión del trabajo.
Fecha de instalación	23	La fecha de instalación de la exposición.
Fecha para desmontar	24	La fecha de desmontaje de la exposición.
Localización	25	La ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
Espacio m ²	26	El espacio en metros que ocupará la exposición.
Entidad	27	El estado o entidad donde se montará la exposición.
Recuadros	28	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Otro	29	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Recuadros	30	Marcar con una X el tipo de evento.
Cuota	31	En caso de cuota, indicar el monto.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Martín Andrade Espinosa

Cargo: Subdirector de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



NOMBRE

LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Efectuar el levantamiento del inventario de los bienes muebles (mobiliario y equipo) que se encuentran físicamente en las áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social, comparando los registros de entradas y salidas de bienes existentes, asimismo realizando para tal propósito el conteo correspondiente con orden y precisión, a fin de mantener debidamente actualizados dichos registros para garantizar su manejo racional y efectivo.

ALCANCE

Aplicable a las Direcciones de Área que integran la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes Muebles.- Son aquellos bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma física.

Equipo.- Denomínese principalmente a bienes informáticos y su equipo periférico, así como también al equipo electrónico y eléctrico (cámara de video, cañón, scanner, proyector, máquinas de escribir, calculadoras, microondas, ventiladores, calefactores, cafeteras, radio, televisor, etc.).

Mobiliario.- Todo tipo de mueble ubicado en oficinas, taller, cubículos, crucetas o área específica de trabajo.

Reasignación.- Asignar nuevamente el mobiliario y equipo de un trabajador a otro.

Resguardo.- Documento firmado por el trabajador, con el cual se hace responsable de la lista de mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, comprometiéndose a cuidar y hacer buen uso del mismo.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DGPIS.- Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

SCSGA.- Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa, a través del Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial, realizar la verificación física de los bienes muebles propiedad de la Secretaría asignados a las áreas que conforman la Coordinación General de Comunicación Social.
- Las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, así como Jefaturas de Departamento que integran la CGCS deberán informar a la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa, todo tipo de movimiento de bienes muebles asignados: altas, bajas, traspasos, movimientos internos, cambios de adscripción o reasignación del mobiliario y equipo, a efecto de que se proceda a efectuar las actualizaciones al inventario físico respectivo.
- El Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial será responsable de enviar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) los resguardos debidamente requisitados para su validación, registro y actualización correspondiente.
- No se efectuará movimiento alguno de entradas y salidas de bienes muebles durante el proceso de levantamiento de existencias físicas en áreas de la CGCS para que dicha actividad se desarrolle correctamente.
- El Titular de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa deberá elaborar el informe final y dirigirlo a la Subdirección de Almacenes y Suministros de la DGRMIS, comunicándole los resultados del inventario físico efectuado en el tiempo y fecha establecida en el programa de actividades.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL - C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



- Es importante señalar que los bienes que no sean localizados durante la verificación física, serán cargados al resguardo individual del Resguardante Original, mismos que serán descargados una vez que la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios reciba la documentación que soporte su reasignación respectiva (movimientos internos y/o bajas de mobiliario y equipo en mal estado).
- Para el caso de la elaboración de Acta Administrativa por robo o pérdida, será responsabilidad de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa, llevar a cabo los trámites procedentes legales, de acuerdo a las normas establecidas y verificando su dictamen correspondiente, así como su descargo del resguardo individual.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Inventario físico de bienes muebles

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial

Periodicidad.- Anual

Unidad de Medición.- Comparativo de los registros de la SCSGA contra los registros de la DGRMIS.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

1 mes para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y 1 mes para la conciliación de registros de la DGRMIS

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa	1	Recibe de la SCSGA la solicitud formulada por la CGCS para llevar a cabo la actualización del inventario físico de los bienes muebles de la CGCS.
	2	Elabora el programa de actividades a realizarse previa y durante el Levantamiento del Inventario Físico de los bienes que se encuentran en áreas de la CGCS.
	3	Envía el programa de actividades para obtener la autorización del titular de la SCSGA.
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación interna y Enlace Sectorial	4	Recibe del DGPIIS el programa de actividades para su revisión y autorización. <i>NO PROCEDE</i>
	5	Regresa programa al DGPIIS para realizar cambios. Continúa en la actividad 2. <i>SI PROCEDE</i>
	6	Informa vía oficio o correo electrónico, adjuntando el programa de actividades autorizado a todas las áreas adscritas a la CGCS, que se efectuará el levantamiento del inventario físico de mobiliario y equipo, solicitándoles que eviten cualquier movimiento de dichos bienes y otorguen facilidades para el desarrollo de la actualización del inventario.
Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa	7	Envía el programa de actividades autorizado al DGPIIS.
	8	Recibe e integra en un expediente el programa de actividades original y los acuses de recibido correspondientes para su control y seguimiento.
	9	Elabora el Acta de Inicio del Inventario Físico y recaba las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervendrán en el levantamiento y la incorpora al expediente.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Establece las acciones a seguir y realiza visitas a las áreas que conforman la CGCS, con el propósito de verificar físicamente cada uno de los bienes muebles asignados al personal, de acuerdo con los resguardos vigentes.
	11	Obtiene el listado del mobiliario en mal estado de acuerdo a la revisión efectuada y tramita su baja respectiva, también reporta las etiquetas de número de inventario en mal estado o el mobiliario carente de ellas, solicitando vía oficio a la DGRMIS, la reposición o elaboración correspondiente.
	12	Concilia con el personal los traspasos, movimientos internos, cambios de adscripción, reasignación y pérdida por robo de mobiliario y equipo con base a la documentación comprobatoria, determinando si existen o no diferencias. <i>HAY DIFERENCIAS</i>
	13	Realiza en coordinación con el personal de la CGCS la localización de los bienes muebles que tuvieron diferencias. Continúa en la actividad No. 14. <i>NO HAY DIFERENCIAS.</i>
	14	Elabora el informe sobre el inventario físico de bienes muebles, señalando los resultados obtenidos en su realización (faltantes y sobrantes) e integra el expediente correspondiente, asimismo recaba las firmas autógrafas de todos los que participaron en el inventario físico para dar por validado el informe emitido.
	15	Obtiene la actualización de mobiliario y equipo designado por trabajador adscrito a las áreas que integran la CGCS, remitiendo dicha información a la DGRMIS para su captura en el Sistema de Control de Inventarios establecido.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación interna y Enlace Sectorial	16	Recibe del Almacén Central de la DGRMIS por triplicado los resguardos actualizados del personal adscrito a la CGCS para recabar las firmas autógrafas de cada uno de los usuarios.
	17	Recaba las firmas autógrafas de responsabilidad por parte del resguardante de los bienes muebles que tiene asignados en el resguardo actualizado entregado por la DGRMIS.
	18	Elabora en original y copia oficio, por medio del cual devuelve los resguardos debidamente firmados a la DGRMIS.
	19	Envía documentación elaborada a la SCSGA para recabar firma.
	20	Recibe y revisa la documentación final del levantamiento de inventario.
	21	Firma la documentación y la envía al DGPIS.
	22	Recibe la documentación firmada y envía el original a la DGRMIS, anexando resguardos debidamente firmados para su control.
Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa	23	Archiva la documentación en copia como acuse de recibido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	inventario físico actualizado de los bienes muebles de la DGDHO
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	1 mes para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y 1 mes para la conciliación de registros de la DGRMIS

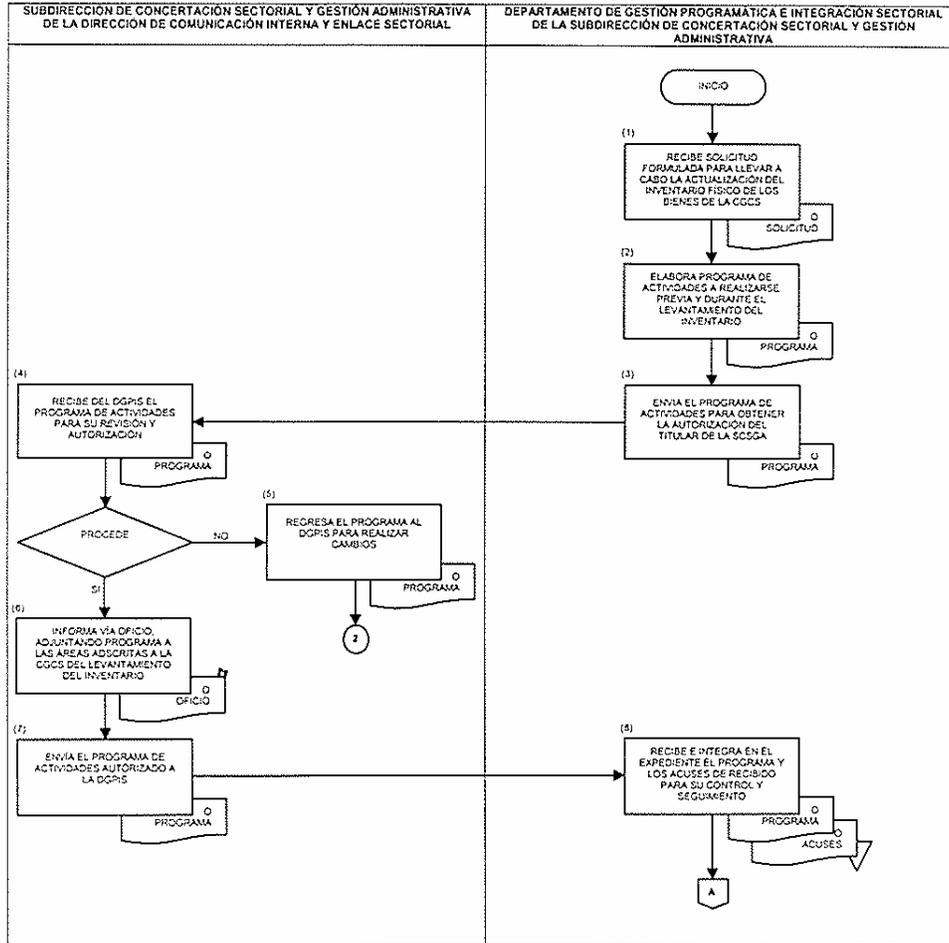
A

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

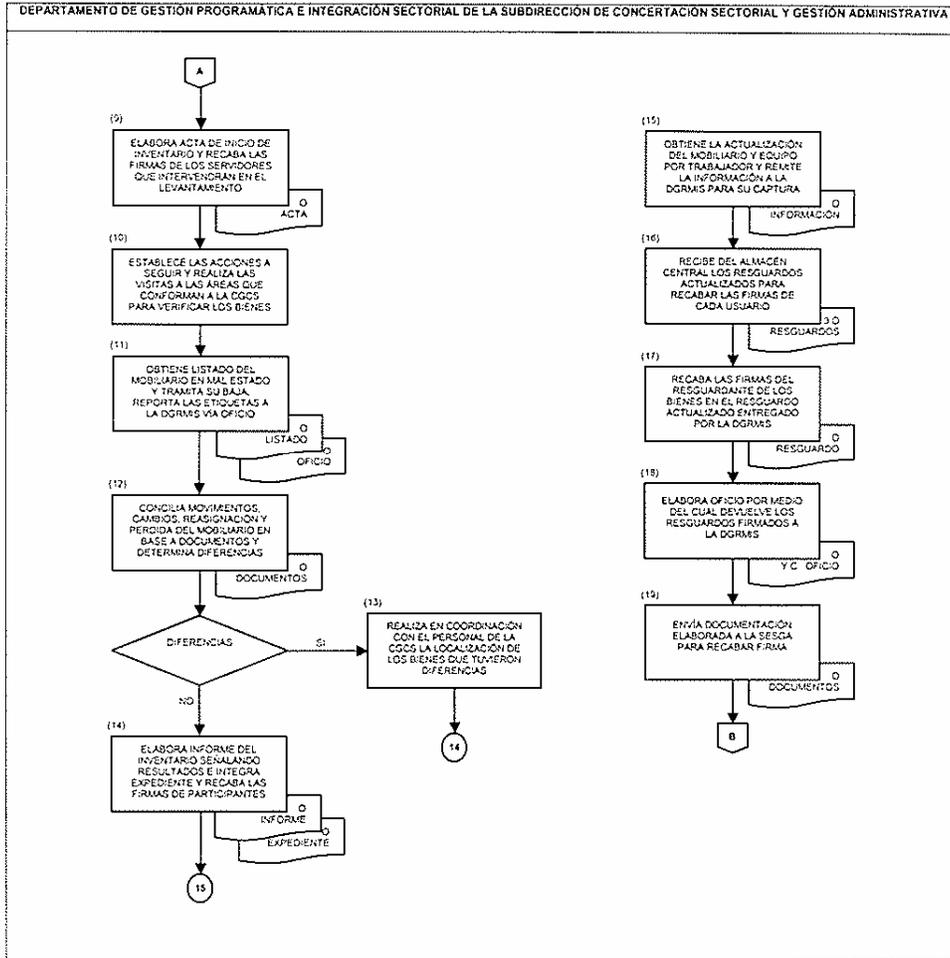


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL - C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



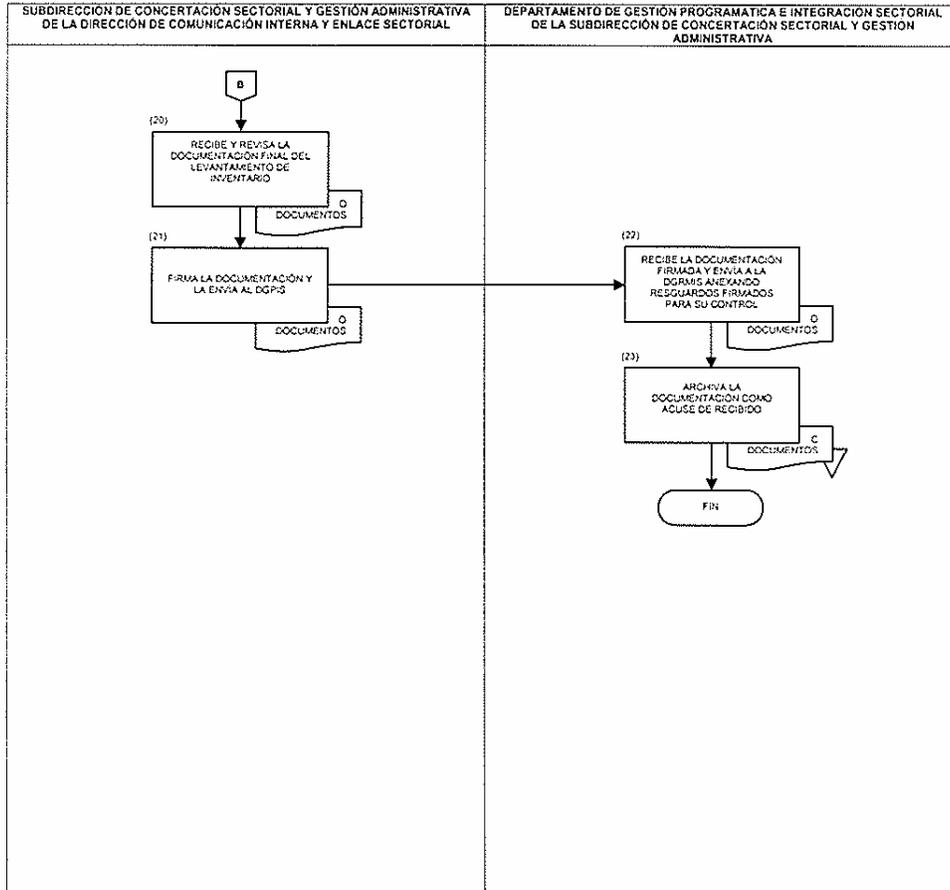
[Handwritten signature]

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C. Rodrigo Jesús Camargo Ricalde

Cargo: Jefe del Departamento de Gestión Programática e Integración Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Martín Andrade Espinosa

Cargo: Subdirector de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SECTORIAL.- C. RODRIGO JESÚS CAMARGO RICALDE.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MONICA RODRÍGUEZ CARDENAS.



NOMBRE

TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS

OBJETIVO

Tramitar ante la Dirección de Operación Financiera el pago de facturas de los servicios contratados en la Coordinación General de Comunicación Social, para ejercer el recurso disponible en tiempo y forma a efecto de disponer del menor subejercicio presupuestal al cierre de cada mes, a fin de reducir el tiempo de atención para pago de prestadores de servicios.

ALCANCE

Aplicable a las áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social, para ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado en el ejercicio presupuestal respectivo.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO - LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

9

M



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Factura.- Documento fiscal que establece el costo de servicio.

Sistema GRP.- Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Sistema DOF-Intranet.- Sistema de la Dirección de Operación Financiera para consultar fecha de pago programado.

Subejercicio.- Es todo aquel recurso que no se haya ejercido al cierre de cada mes.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

EA.- Enlace Administrativo.

SCSGA.- Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa y Enlace Administrativo, será responsable de elaborar, autorizar y tramitar el pago de servicios de la Unidad Administrativa.
- De acuerdo al presupuesto asignado de la Unidad Administrativa, se deberá disponer de suficiencia presupuestal y en su caso, orden de compra o contrato de prestación de servicios elaborado por la DGRMIS para el trámite de pago de un bien o servicio.
- La integración del expediente para el pago de la factura deberá contar con la documentación establecida para el pago de facturas establecidos en el Procedimiento de Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios de la SEMARNAT (Consultar Normateca Interna <http://normateca.semarnat.gob.mx>).
- Para la adquisición de un bien o servicio, se deberá contar con una petición formal del área requirente de cinco días de anticipación si el monto es menor al establecido en una adjudicación directa, de veinte días en el caso de adjudicación directa, treinta días cuando es invitación a cuando menos tres personas y de cincuenta y cinco días invitación para Licitación Pública.
- Las facturas serán recibidas por el Enlace Administrativo de la CGCS de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.
- El Enlace Administrativo deberá notificar via telefónica o mediante correo electrónico al proveedor que el depósito será realizado a través de la TESOFE, en un plazo máximo de dos días a partir de la fecha programada de pago en el sistema DOF-Intranet.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INDICADORES

Nombre del Indicador: Facturas pagadas

Responsable de obtenerlo: Enlace Administrativo.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Porcentaje de facturas pagadas = (Número de facturas pagadas / Número de facturas recibidas) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De 8 a 15 días hábiles para el pago de facturas.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO
REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social	1	Recibe del proveedor factura y documentación para tramitar pago como son: estado de cuenta bancario para depositar pago, Registro Federal de Contribuyentes de la empresa, fotocopia de poder notarial de la empresa y fotocopia de la credencial de elector del apoderado de la empresa, revisa documentación para verificar que los datos sean correctos para iniciar trámite de pago de facturas. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	2	Regresa factura al proveedor para realizar los cambios correspondientes o bien completar la documentación faltante. Continúa en la actividad No. 1. <i>SI ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	3	Si. Recibe factura y documentación, sella acuse del proveedor y registra en el sistema GRP.
	4	Revisa el concepto del gasto, para identificar en el clasificador por objeto del gasto la partida en que se ejercerá el recurso para pagar factura. <i>NO REQUIERE ABC</i>
	5	Captura los datos en el sistema GRP y genera la solicitud de CLC directa para tramitar pago ante la DOF. Continúa en la actividad No. 7. <i>SI REQUIERE ABC</i>
	6	Registra en control interno para asignar número de consecutivo, requisita e imprime formato Servicios de Comunicación ABC (Anexo 1) y orden de compra según corresponda.
	7	Envía el trámite de pago con documentación (CLC, ABC y orden de compra según el caso) a la SCSGA para recabar firmas de autorización.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	8	Recibe y revisa documentación del trámite. <i>NO PROCEDE</i> Continúa en la actividad No.4. <i>SI PROCEDE</i>
	9	Turna documentación del trámite a la CGCS, para recabar firma de autorización del titular de la unidad administrativa.
Coordinación General de Comunicación Social	10	Recibe, revisa y valida documentación mediante firma.
	11	Envía documentación a la SCSGA para continuar trámite de pago.
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	12	Recibe y turna la documentación al EA, para tramitar pago ante la DOF.
Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social	13	Recibe documentación y fotocopia trámite de pago para acuse de recibo.
	14	Envía trámite de pago a mesa de control de la DOF y recibe acuse de recibo sellado.
	15	Realiza seguimiento al trámite de pago, en el sistema GRP después del tercer día hábil, para revisar status de pago del proveedor. <i>NO PROCEDE EL PAGO</i>
	16	Recoge trámite en mesa de control y corrige las observaciones del rechazo. Continúa en la actividad No. 5. <i>SI PROCEDE EL PAGO</i>
	17	Registra y archiva acuse del trámite de pago realizado.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

9



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Monitorea el trámite de pago en el sistema GRP, para verificar que en el quinto día hábil aparezca fecha programada de depósito del pago.
	19	Informa vía telefónica al proveedor la fecha de pago programada en el sistema DOF-Intranet.

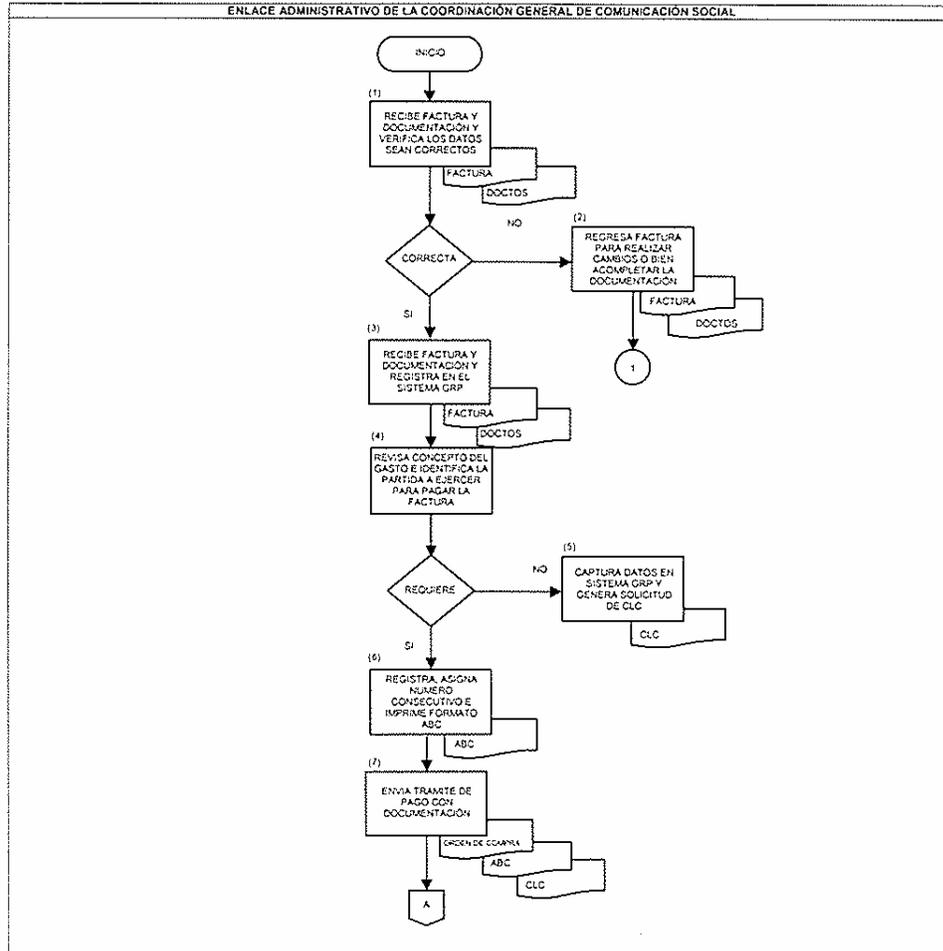
TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de facturas
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	8 a 15 días hábiles.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DIAGRAMA DE FLUJO

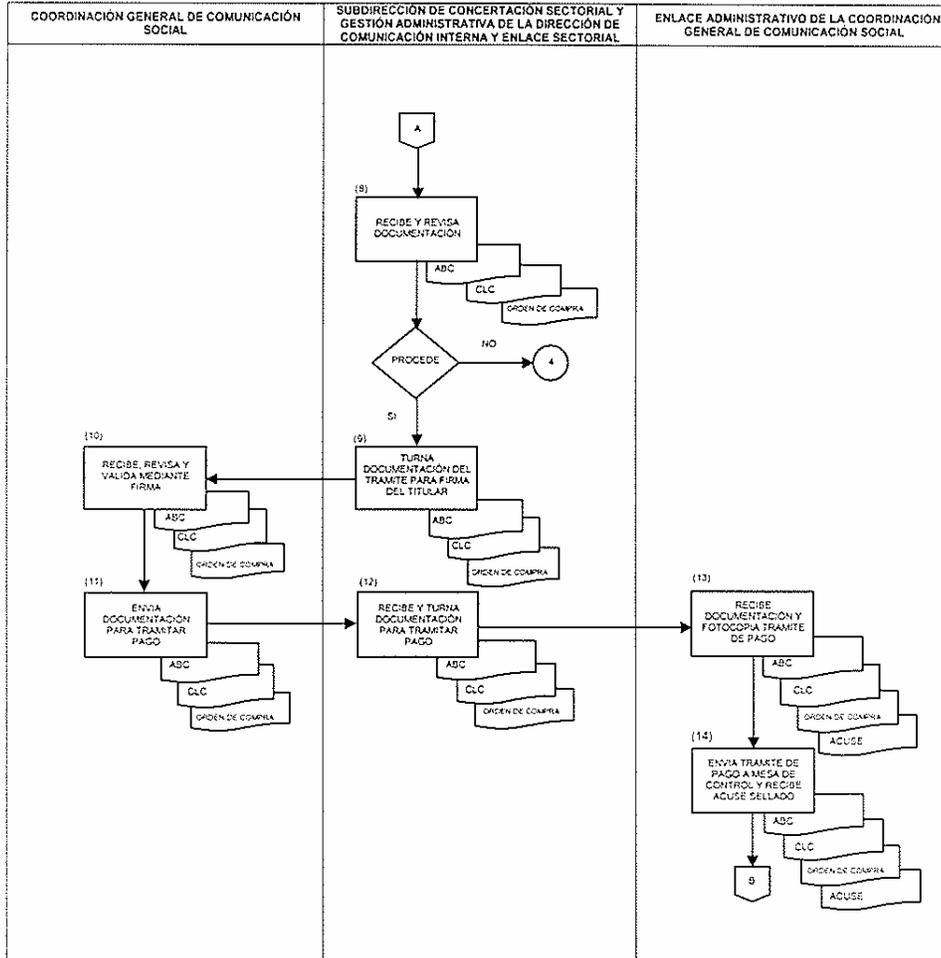


ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DIAGRAMA DE FLUJO

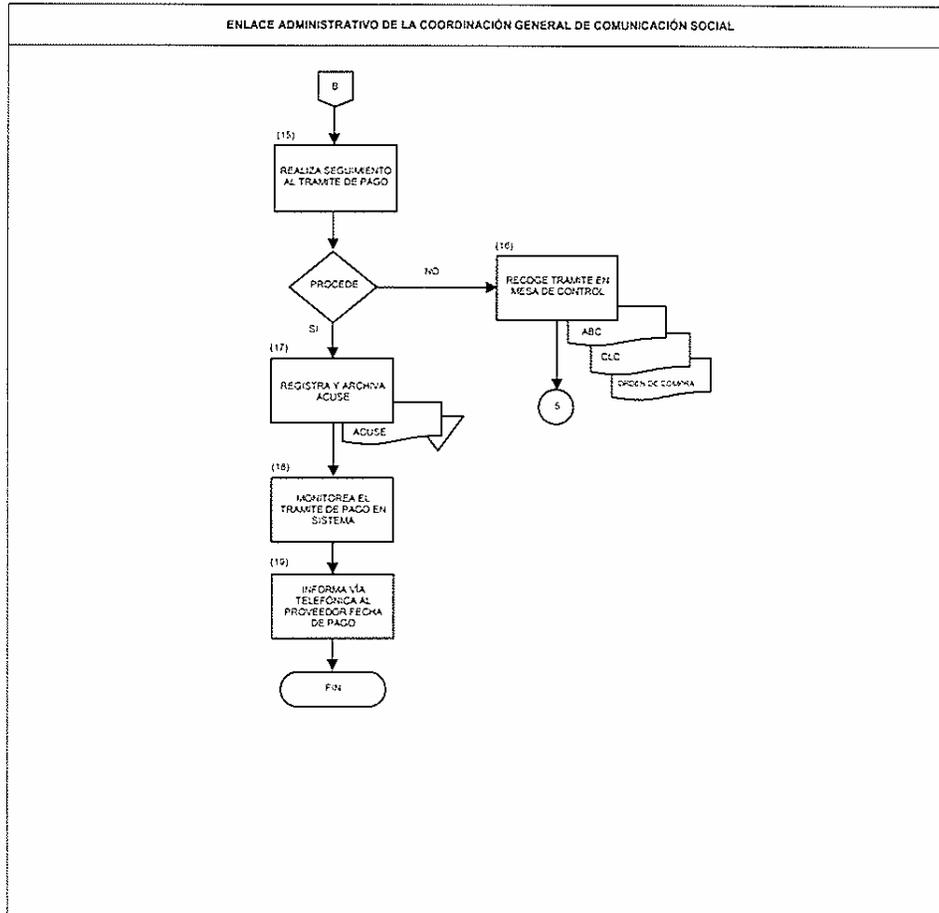


ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO ABC.**

Servicios de Comunicación
 Coordinación General de Comunicación Social
FORMATO ABC

Área solicitante: _____ (1)

Tributar del Área: _____ (2) Firma: _____

Responsable del trabajo: _____ (3) Tel: _____ Ext: _____

Núm. cons: _____ (4)

Fecha recepción: _____ (5)

Fecha autorización: _____ (6)

Trabajo a evento: _____ (6)

Diffusión: _____ (7)

Cobertura: _____ (8)

Población objetivo: _____ (9)

Impresos

Letra _____ (10)

Especifico _____ (11)

Cancel _____ (12)

Inserción _____ (13)

Otros _____ (15)

Carta _____ (14)

Producción _____

Post-producción _____

Fecha de recepción: _____ (20)

Fecha del requerimiento: _____ (21)

Periodicidad: _____ (22)

Medios electrónicos

Radio _____ (16)

T.V. _____ (17)

Casado _____ (18)

Otro _____ (19)

Exposiciones

Fecha de instalación: _____ (23)

Fecha para desmontar: _____ (24)

Localización: _____ (25)

Estado: _____ (26)

Entidad: _____ (27)

Diseño _____ (28)

Producción Gráfica _____

Distribución _____

Fichas de exposición _____

Montaje y Desmontaje _____

Transportación _____ (29)

Otro _____

Participación por: Cuota A _____ (30) Cuota B _____ (31)

Dirección General de Programación y Presupuesto

Partida: _____ (32)

Monto: _____ (33)

Validación: _____ (34)

Vo. Bo. _____ (35)

Área Técnica

Autorizó _____ (36)

LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO - LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC.

FICHA TÉCNICA

<p style="text-align: center;">A IMPRESOS</p> <p>Descripción</p> <p>Medidas</p> <p>Pliegos</p> <p>Folios</p> <p>Papel</p> <p>Observaciones</p>	<p style="text-align: center;">B MEDIOS ELECTRONICOS</p> <p>Descripción (37)</p> <p>Tipo de material</p> <p>Original</p> <p>Copias</p> <p>Observaciones</p>	<p style="text-align: center;">C EXPOSICIONES</p> <p>Descripción</p> <p>Guion de Contenidos</p> <p>Cantidad y medidas de materiales gráficos</p> <p>Objetivos del evento</p> <p>Observaciones</p>
Vo Bo Área Solicitante	Vo Bo Área Solicitante (38)	Vo Bo Área Solicitante
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)
Material que se anexa: (39)		

INSTRUCTIVO

- INFORMACIÓN GENERAL**
- Anotar el nombre de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
 - Anotar el nombre y Área del Titular del Área a partir de nivel Director General.
 - Anotar el nombre del responsable del trabajo, así como el teléfono y extensión para cualquier aclaración.
 - Das exclusión Coordinación General de Comunicación Social.
 - Das exclusión Coordinación General de Comunicación Social.
 - Especificar el título del espacio o nombre del evento en su caso.
 - Anotar la extensión interna o externa.
 - Anotar el alcance territorial que tendrá el servicio.
 - Anotar a que sector de la ciudadanía esta enfocada la información.
- APARTADO A**
- Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de servicio requerido.
 - Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
 - Anotar la fecha en que requerirá del trabajo o servicio.
 - Anotar con número la cantidad de ejemplares que se solicitará.
 - Anotar el número (SE) correspondiente al libro.
 - Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
- APARTADO B**
- Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de servicio requerido.
 - Anotar en el renglón la duración en hrs., min. y seg.
 - Anotar el número de copias solicitadas.
 - Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
 - Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
 - Anotar la fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
 - Especificar la periodicidad de entrega del trabajo.
- APARTADO C**
- Anotar la fecha de instalación de la exposición.
 - Anotar la fecha de desmontaje de la exposición.
 - Especificar la ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
 - Anotar en metros, el espacio que ocupará la exposición.
 - Anotar el estado o ciudad donde se montará la exposición.
 - Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de servicio requerido.
 - Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
 - Marcar con una X en tipo de evento.
 - En caso de cuota, indicar el monto.
 - Anotar la cuota que se va a afectar.
 - Anotar el monto del fondo base del servicio.
 - Nombre y firma del titular de la Dirección de Operación Financiera.
 - Nombre y firma del responsable del trabajo.
 - Firma de autorización del Coordinador General de Comunicación Social.
 - Anotar las especificaciones técnicas del trabajo según correspondencia (A, B, C).
 - Anotar nombre cargo y firma del responsable según correspondencia (A, B, C).
 - Anotar el material que se anexa para realizar el trabajo.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área solicitante	1	El nombre de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
Titular del Área	2	El nombre y firma del Titular del Área a partir de nivel Director General.
Responsable del trabajo	3	El nombre del responsable del trabajo, así como el teléfono y extensión para cualquier aclaración.
Núm cons	4	Uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Fecha recepción	5	Uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Trabajo o evento	6	Especificar el título del trabajo o nombre del evento en su caso.
Difusión	7	Si es difusión interna o externa.
Cobertura	8	El alcance territorial que tendrá el servicio.
Población objetivo	9	A que sector de la ciudadanía esta enfocada la información.
Recuadros	10	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Fecha de recepción	11	La fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha del requerimiento	12	La fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
Tiro	13	La cantidad con número de ejemplares que se solicitan.
No. ISBN	14	El número ISBN correspondiente al libro.
Especifique	15	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recuadros	16	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Tiempo	17	La duración en horas, minutos y segundos.
Copiado	18	El número de copias solicitadas.
Otro	19	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Fecha de recepción	20	La fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha del requerimiento	21	La fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
Periodicidad	22	Especificar la periodicidad de emisión del trabajo.
Fecha de instalación	23	La fecha de instalación de la exposición.
Fecha para desmontar	24	La fecha de desmontaje de la exposición.
Localización	25	Especificar la ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
Espacio m ²	26	El espacio en metros que ocupará la exposición.
Entidad	27	El estado o entidad donde se montará la exposición.
Recuadros	28	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Otro	29	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Recuadros	30	Marcar con una X el tipo de evento.
Cuota	31	En caso de cuota, indicar el monto.
Partida	32	La partida que se va a afectar.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Monto	33	El monto del costo total del servicio.
Validación	34	Nombre y firma del titular de la Dirección de Operación Financiera.
Area Técnica	35	Nombre y firma del responsable del trabajo.
Autorizó	36	Nombre y firma de autorización del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
A, B ó C	37	Las especificaciones técnicas del trabajo según corresponda (A, B, C).
Area Solicitante	38	Nombre, cargo y firma del responsable según corresponda (A, B, C).
Material que se anexa	39	El material que se anexa para realizar el trabajo.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



ANEXO No. 2

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ANEXO ÚNICO
 ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR: RFC: DIRECCIÓN: CALLE: TELÉFONO: EMAIL:		LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NO. DE ORDEN	FECHA
6 ESTADO:		4	1	2
		PARTIDA PRESUPUESTAL		
		3		
		PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O FECHA DE ENTREGA		
		5		
		HOJA 1 DE 1		
CANT.	USL	DESCRIPCIÓN	P. U.	IMPORTE
7	8	9	10	11
GARANÍA: NO APLICA				
CONDICIONES DE PAGO: 30 DIAS NATURALES POSTERIOR AL SERVICIO				
FACTURAR A		NO. DE	ALPORNO	SUBTOTAL
13		14	15	12
NOTA: No admitir negociaciones				I.V.A.
				TOTAL

4

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO - LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO
 REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
 APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de orden	1	El número consecutivo de la orden de compra.
Fecha	2	La fecha de elaboración de la orden.
Partida	3	La partida presupuestal a afectar para realizar la compra solicitada.
Lugar de prestación de servicio	4	Especificar el lugar en el que se realizara el servicio.
Período de entrega	5	La fecha o periodo en que se realizará el trabajo o servicio.
Datos fiscales del proveedor	6	Los datos fiscales del proveedor.
Cantidad	7	La cantidad con número de productos o servicios realizados.
Unidad de medida	8	La unidad de medida del producto o servicio.
Descripción	9	Describir de forma detallada según la factura el trabajo realizado.
Precio unitario	10	El precio unitario del producto o servicio.
Importe	11	El importe de la suma de los productos o servicios.
Recuadros	12	Desglosar las cantidades que integran el monto a pagar.
Facturar a	13	Los datos fiscales del cliente a facturar.
Visto bueno	14	Nombre, cargo y firma de quien otorga el visto bueno de la compra.
Autorizó	15	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la compra.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Gerardo Ramírez Arellano

Cargo: Enlace Administrativo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO

REVISÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS



NOMBRE

REPORTE DE GASTOS DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)

OBJETIVO

Informar durante los primeros diez días naturales de cada mes, el ejercicio de gasto del Programa Anual de Comunicación Social ante la Secretaría de la Función Pública, para reportar las claves de campaña y recursos destinados al desarrollo del Programa de Comunicación Social, así como los recursos asignados para inserciones y publicaciones que no forman parte de campañas.

ALCANCE

Aplicable al personal de Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO - LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

4
M



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Usuarios Internos.- Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.
CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.
DGNC.- Dirección General de Normatividad de Comunicación.
DGRTC.- Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
EA.- Enlace Administrativo.
IVA.- Impuesto al Valor Agregado.
OIC.- Órgano Interno de Control de la Semarnat.
RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.
SCSGA.- Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa.
SEGOB.- Secretaría de Gobernación.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP.- Secretaría de la Función Pública.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

SA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa y del Enlace Administrativo, será responsable de elaborar, actualizar y enviar el reporte de gastos del Programa de Comunicación Social dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.
- Se reportará únicamente el gasto ejercido y comprometido de las partidas presupuestales 3603 "Inserciones y publicaciones propias de la operación de las dependencias y entidades que no forman parte de las campañas" y 3701 "Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales".
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que programen recursos en la partida 3603 y 3701, tendrán la obligación de notificar el ejercicio de la partida a la Coordinación General de Comunicación Social.
- Se aplicará para el presente procedimiento el marco normativo indicado en el documento denominado "Guía del Usuario" del Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de gastos de Comunicación Social.
Responsable de obtenerlo: Enlace Administrativo.
Periodicidad: Mensual.
Unidad de Medición: Número de reportes.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Diez días naturales.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	1	Recibe oficio de contratación de servicios del Programa de Comunicación Social y/o copia de oficio de afectación presupuestaria y los turna para su revisión.
Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social	2	Recibe documentos, revisa e identifica el ejercicio de recursos (ampliaciones y/o reducciones) realizados durante el mes anterior, de las unidades administrativas que reportan presupuesto de la partida 3603, así como de contratación de servicios del Programa de Comunicación Social partida 3701.
	3	Registra los movimientos presupuestales en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC) de la SFP, por medio de su página Web; así como las afectaciones presupuestarias de cada unidad administrativa o de la misma CGCS.
	4	Revisa la versión impresa del reporte de gastos de comunicación del mes correspondiente. <i>NO PROCEDE</i> Continúa en la actividad No. 2. <i>SI PROCEDE</i>
	5	Genera en el Sistema de Gastos de la página Web de la SFP, el reporte del mes correspondiente, que deberá ser revisado por el OIC de la SEMARNAT e informa a la SCSGA la integración de la información para validación.
Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	6	Recibe notificación de integración de información, revisa y válida a través de visto bueno que deberá otorgar en el Sistema de Gastos de la página Web de la SFP, para que el OIC de la SEMARNAT pueda ingresar comentarios de la información reportada.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBO: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social		<i>NO PROCEDE</i>	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		<i>SI PROCEDE</i>	
	7	Informa al EA el otorgamiento de visto bueno en el Sistema de Gastos de Comunicación.	
	8	Verifica en el Sistema de Gastos de Comunicación validación de información.	
	9	Elabora oficio para el OIC de la SEMARNAT, mediante el cual envía la versión impresa del reporte de gastos de comunicación social y turna junto con documentación soporte para firma a la SCSGA.	
	Subdirección de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa de la Dirección de Comunicación Interna y Enlace Sectorial	10	Recibe, revisa y firma oficio de reporte de gastos de comunicación social.
		11	Turna oficio y documentación al Enlace Administrativo, para continuar con el trámite de reporte de gastos.
	Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social	12	Recibe oficio y documentos, fotocopia la documentación para generar el acuse de entrega.
		13	Avisa vía telefónica al Auditor del Órgano Interno de Control que el reporte está generado, para revisar físicamente la documentación soporte del informe.
		14	Conciliar con el Auditor del OIC la documentación soporte del reporte elaborado, para confirmar que sea correcta la información.
		15	Envía oficio de reporte y documentación de gastos de comunicación al Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, para su revisión y comentarios.
		16	Archiva acuse del oficio de reporte de gastos de comunicación.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

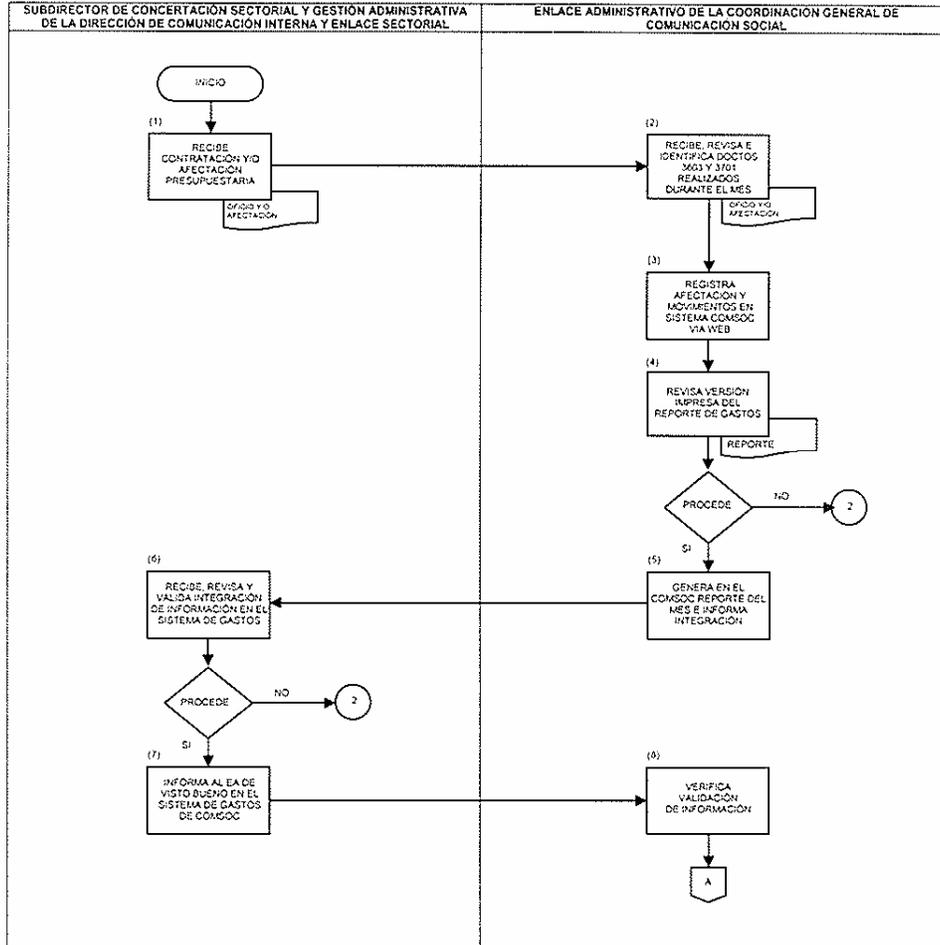
TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de gastos del Programa de Comunicación Social
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días naturales

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.
REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.
APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

9
u

M

DIAGRAMA DE FLUJO

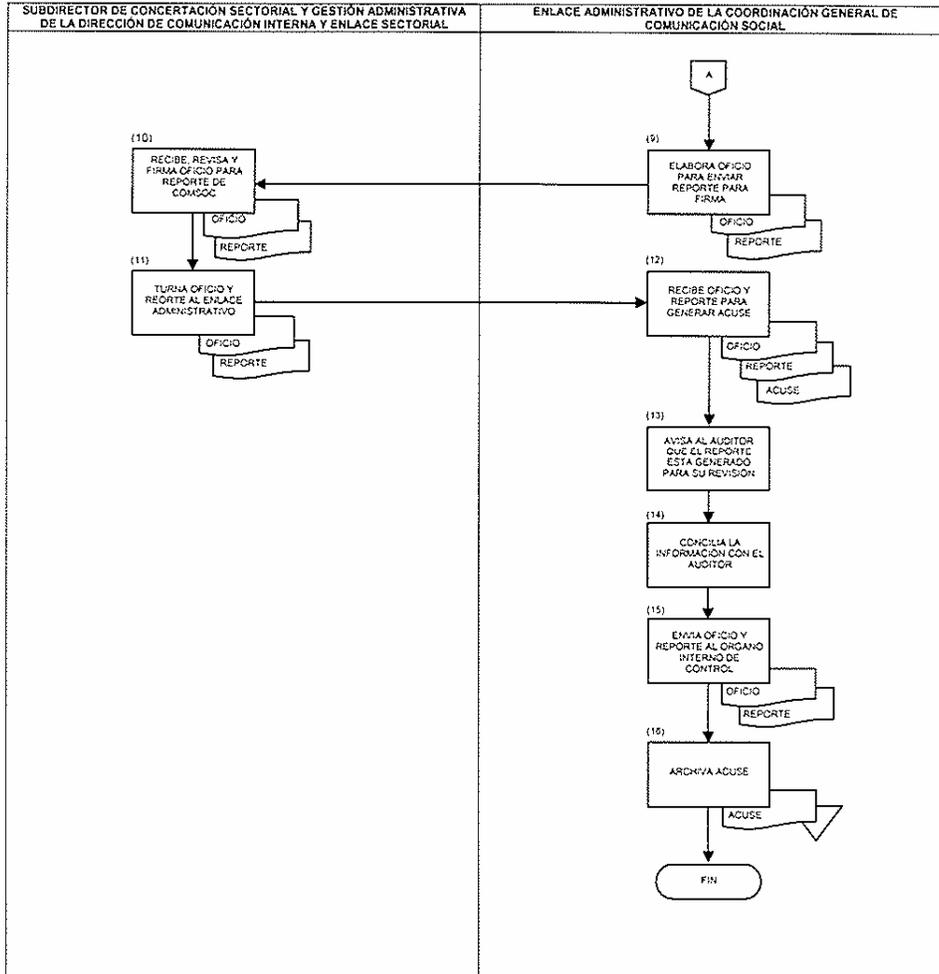


ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTION ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE VALIDACIÓN

Reporte de validación

Página 1 de 1

REPORTE DE VALIDACION
 SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)

Información para enero de 2006
 Todas las partidas

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)
 * * * * * TOTAL DE TODAS LAS PARTIDAS * * * * *

Presupuesto original anual: \$ 0.00

Concepto	Mensual	Acumulado	% con respecto al presupuesto modificado
Ampliación / Reducción Modificado al mes	① 0.00	0.00	
Programado	② 0.00	0.00	0.00
Ejercido	0.00	0.00	
IVA del ejercicio	0.00	0.00	
Total ejercido	0.00	0.00	0.00
Intercambio	0.00	0.00	
IVA del intercambio	0.00	0.00	
Total de Intercambio	0.00	0.00	0.00
Intercambio ejercido	0.00	0.00	
Monto por ejercer	0.00	0.00	0.00
Gasto comprometido	③ 0.00		
Ejercido + Intercambio + Gasto comprometido		0.00	

TOTALES POR PARTIDA

Partida	No. de pólizas	Importe	I.V.A.	TOTAL
---------	----------------	---------	--------	-------

Responsable de la elaboración: ④ _____

Vo.Bo. del Titular del área: ⑤ _____

Revisión del CIC: _____

<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/L3.1comsoc.dll/RepVal?OPCANIO=2006...> 19/01/2006

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBO: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

Handwritten signature or initials.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE VALIDACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ampliación/Reducción	1	El monto (incluyendo IVA) de la ampliación o reducción del presupuesto del mes que se reporta. Si es una reducción anteponga el signo negativo (-).
Programado	2	El monto (incluyendo IVA) del presupuesto programado del mes correspondiente.
Gasto comprometido	3	El recurso que se encuentra comprometido en el mes que se eroga el mes siguiente (incluyendo IVA).
Responsable de la elaboración	4	Nombre del responsable de la elaboración del reporte (Enlace Administrativo)
Vo. Bo. del Titular del Área	5	Nombre del responsable de otorgar el Visto Bueno del reporte (Subdirector de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa)

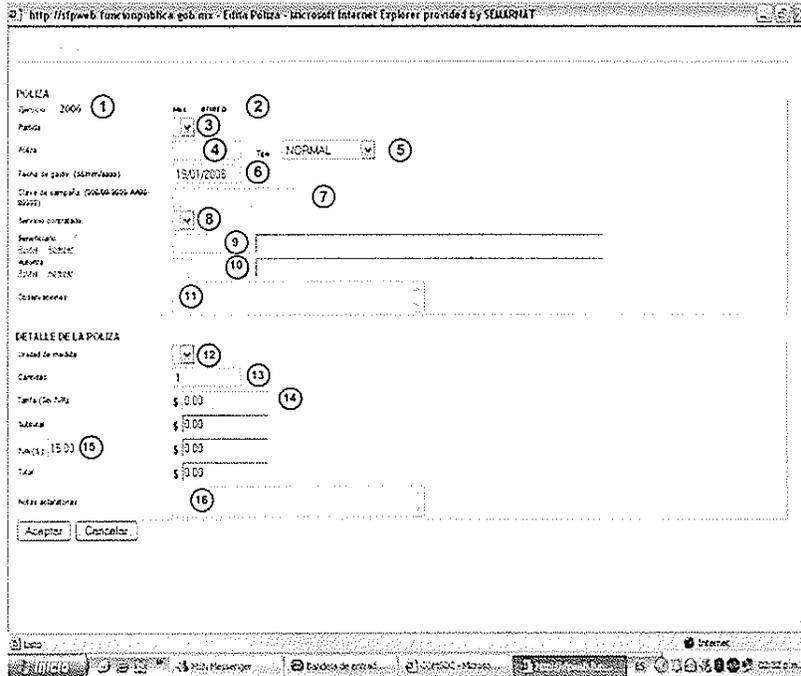
ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANORADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

ANEXO No. 2

NOMBRE: PÓLIZA



http://spawb.funcionpublica.gob.mx - Edita Póliza - Microsoft Internet Explorer provided by SEMARQUIT

PÓLIZA

Año: 2006
País: México
Tipo: NORMAL
Fecha de pago (d/m/año): 15/01/2006
Clave de campaña (00000000 AAAA-0000)
Servicio contratado:
Beneficiario:
Muestra:
Observaciones:

DETALLE DE LA PÓLIZA

Unidad de medida: 1
Cantidad: 1
Tarifa (en TLX): \$ 0.00
Subtotal: \$ 0.00
Total: \$ 0.00
Pólizas adicionales:

Aceptar Cancelar

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO - LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL - LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PÓLIZA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ejercicio	1	El año al que corresponde la erogación.
Mes	2	El mes al que corresponde la erogación.
Partida	3	La partida a la que corresponde la erogación de comunicación social.
Póliza	4	El número de CLC contable que corresponda a la erogación efectuada.
Tipo	5	Indicar si la póliza es "normal" o pertenece a un "intercambio" (en todos los casos la póliza es normal).
Fecha de gasto	6	La fecha en que se realizó el gasto de la CLC, indicando el día, mes y año.
Clave de campaña	7	La clave de campaña, la cual consta de 22 caracteres y la proporciona la DGRTC y la DGNC. Esta clave es obligatoria, excepto para las entidades que no están obligadas a presentar programa de comunicación social a SEGOB, las cuales en caso de no contar con dicha clave, podrán teclear N/A.
Servicio contratado	8	La clave del servicio o producto contratado.
Beneficiario	9	El RFC de la persona física o moral que fue beneficiada del servicio o contrato.
Autoriza	10	El RFC de la persona física que autorizó la erogación de la póliza (Coordinador General).
Observaciones	11	Observaciones respecto a la póliza, solamente en caso de ser necesario.
Unidad de medida	12	La unidad de medida correspondiente al servicio contratado que seleccionó.
Cantidad	13	La cantidad de unidades contratadas.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.

GA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PÓLIZA

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Tarifa	14	El costo unitario sin IVA del servicio o producto contratado.
IVA	15	El porcentaje que se aplicará de IVA, por sistema aparece 15%.
Notas aclaratorias	16	Utilizar cuando la clave del servicio o producto es 99 (otros), en algunos casos es necesario escribir la razón o número de contrato, según sea el caso.

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 28 de noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Gerardo Ramírez Arellano

Cargo: Enlace Administrativo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Martín Andrade Espinosa

Cargo: Subdirector de Concertación Sectorial y Gestión Administrativa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Mónica Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora General de Comunicación Social

ELABORÓ: ENLACE ADMINISTRATIVO.- LIC. GERARDO RAMÍREZ ARELLANO.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- LIC. MARTÍN ANDRADE ESPINOSA.

APROBÓ: COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- LIC. MÓNICA RODRÍGUEZ CÁRDENAS.