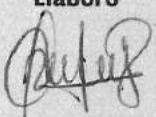
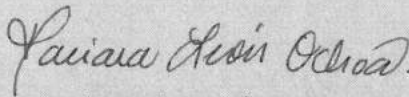
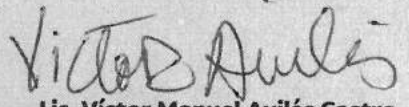

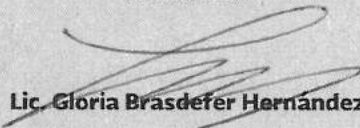




# Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2016

Contenido del Manual		
Elaboró	Aprobó	Visto bueno
 <b>Lic. Patricia Susana Hernández Palacios</b> Subdirección de Planeación y Seguimiento	 <b>Lic. Mariana León Ochoa</b> Directora de área	 <b>Lic. Víctor Manuel Avilés Castro</b> Director General de Comunicación Social

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
 <b>Lic. José I Díaz Pérez</b> Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 <b>Lic. Gloria Brasdefer Hernández</b> Oficial Mayor

## Presentación

La Secretaría de Energía, con motivo de la Reforma Energética, emprendió un esfuerzo institucional que, de acuerdo con los instrumentos jurídicos que constituyen su marco de actuación, se procedió a la elaboración del Manual de Procedimientos.

La Dirección General de Comunicación Social tiene como objetivo proyectar la imagen de la Secretaría y difundir e informar a la población en general las actividades, avances y desarrollos del sector energético y de las actividades del Titular Secretaría Energía.

Este documento se ha elaborado en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente, y de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

El manual de procedimientos se elaboró con el fin de que la Dirección General de Comunicación Social contara con un documento informativo, donde se señale en forma sistemática los pasos de las operaciones correspondientes a cada actividad que se deben llevar a cabo de acuerdo a las funciones que se realizan dentro de la misma.

La implementación del presente manual permite desarrollar el quehacer de la Dirección General de Comunicación Social al establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, así como precisar los responsables de los procesos y efectuar diagnósticos administrativos y, de esta manera, agilizar los procedimientos establecidos.

## **Objetivo y alcance del Manual**

El objetivo fundamental es mantener de forma específica, estandarizada y coordinada la ejecución y funcionamiento de cada una de las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer la secuencia lógica de las actividades que desempeñan las direcciones de área que integran la Dirección General de Comunicación Social de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, en su Artículo 35.

El manual describe los procesos operativos y administrativos e incluye las áreas y puestos que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como en la introducción al puesto y capacitación del personal. La consulta va a permitir identificar con claridad los procedimientos y las actividades de trabajo que deben ejecutarse en cada área y a cumplir los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Comunicación Social.
- Describir las funciones que corresponden a cada uno de las Direcciones que la integran.
- Situar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

## **Marco Normativo**

Manual General de Comunicación Social.

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. D.O.F. 31-10-2014.

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. D.O.F. 30 de diciembre del 2015, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, Estrategias y programas anuales de Comunicación social y de promoción y publicidad, Capítulo III, Campañas de Comunicación Social y de promoción y publicidad, Capítulo VI, Campañas por Tiempos Oficiales, Capítulo X, Medios impresos, Capítulo XI, Medios Públicos, Capítulo XII, Medios digitales, Capítulo XIII, Disposiciones oficiales.

El Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República es el documento que establece las líneas generales de aplicación de la imagen de la Administración Pública Federal 2013-2018.

## Glosario

**Análisis de Información.** Método para examinar, comparar, describir, interpretar y resumir la información que generan los diversos medios de comunicación, en relación al sector energético.

**Base de Datos.** Concentración de la información relativa al sector energético de manera ordenada y sistemática de manera electrónica.

**Boletín de Prensa.** Documento oficial mediante el cual la dependencia a través de la Dirección General de comunicación social da a conocer temas, eventos, programas y avances sobre el sector de su ámbito.

**Captura de Información.** Acción de transcribir textualmente a una base de datos la información de los diversos actores sociales que se pronuncian sobre el sector energético en los medios de comunicación a través de las notas informativas.

**Clasificación.** Es la técnica de ordenar y catalogar la información de acuerdo a su contenido sustantivo del sector energético para su ubicación dentro de un sistema o base de datos.

**Cobertura periodística.** Consiste en verificar datos del evento de manera presencial, grabar en audio y video las participaciones y tomar nota de los actos relevantes del acto, así como transmitir el audio de las declaraciones o presentaciones de los funcionarios e informar a la Dirección de información.

**Monitoreo.** Detección de la información relativa al sector y a temas generales de interés para los funcionarios de la Secretaría, a través de la revisión continua de las notas que difunden los medios de comunicación electrónicos.

**Scouting.** Es la acción de ir recorrer previamente el al lugar del evento para supervisar la colocación del área de prensa y los insumos para la atención a medios, la imagen institucional y demás cuestiones logísticas relativas a comunicación.

**Seguimiento informativo.** Es la observación continua del comportamiento o tendencia de la información referente al sector energético que se publica en medios de comunicación.

**Síntesis Informativa.** Compendio diario de las notas que publican los principales periódicos o revistas con referencia al sector energético, así como a temas generales de interés para los funcionarios de la Secretaría. Incluye Monitoreo de medios.

**Versión estenográfica.** Transcripción íntegra de un audio o video.

**Ajuste de Programas:** Reasignación de recursos por tipo de medio y por campaña y/o replanteamiento de las vigencias, que no afecten la Estrategia anual de comunicación o promoción y publicidad ni los techos presupuestarios autorizados.

**Campaña de comunicación social:** Aquellas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros del Gobierno o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público.

**Clave de Identificación:** Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la Dirección General de Normatividad de Comunicación o Secretaría de Gobernación según corresponda, que permiten identificar al emisor, tipo de medio, número del mensaje y ejercicio fiscal de la Campaña que corresponda.

**Dependencias:** Las enunciadas en los artículos 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, que en su presupuesto tengan recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.;

**Entidades:** Las enunciadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como aquellos órganos que en su presupuesto tengan recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Erogación:** Todo recurso presupuestario, incluido el Impuesto al Valor Agregado ejercido, comprometido o contratado por las Dependencias y Entidades, con cualquier prestador de bienes y servicios, que sea susceptible de ser aplicado en las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y registrado en el COMSOC.

**Estrategia anual de comunicación social:** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la Dependencia o Entidad.

**Medios complementarios:** Medios de difusión alternativos que impactan a un segmento más específico de la población, tales como mobiliario urbano, publicidad exterior, espectaculares, u otros similares.

**Medios digitales:** Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por las propias personas usuarias.

**Medios electrónicos:** Tipo de medio que es difundido a través de impulsos eléctricos, tales como radio, televisión, cine, entre otros.

**Medios impresos:** Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que esté impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuencia.

**Medios públicos:** Estaciones oficiales de radio y canales de televisión que forman parte de la Administración Pública Federal, entidades referidas por los artículos 2 y 3 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, gobiernos estatales y municipales e instituciones educativas públicas.

**Modificación al Programa:** Son las variaciones en el Programa anual previamente autorizado, tales como techo presupuestal, cancelación y/o inclusión de campañas, versiones, así como a la Estrategia de comunicación.

**Modificación de campaña:** Son las variaciones en la Campaña previamente autorizada, tales como el incremento, decremento, cancelación o reasignación de recursos en el plan de medios.

**Programa anual de comunicación social:** Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia anual de comunicación social, encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36101 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Tiempos comerciales:** Son los espacios de radio y televisión que las Dependencias y Entidades utilizan para la difusión de campañas de conformidad con el Artículo 17, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

**Tiempos oficiales:** Figura que conjunta a los Tiempos fiscales y los Tiempos de Estado.



## Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1.	Cobertura de eventos del Titular de la Secretaría	Actividad Sustantiva
2.	Monitoreo de información del sector energético nacional e internacional en radio, televisión y portales WEB.	Actividad Sustantiva
3.	Análisis de Información del sector energético para el desarrollo de estrategias de comunicación	Actividad Sustantiva
4.	Síntesis de notas del Sector Energético	Actividad Sustantiva
5.	Campañas de difusión y Mensajes Institucionales en medios de comunicación.	Actividad Sustantiva
6.	Elaboración de la Estrategia, definición y actualización del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría y entidades coordinadas.	Actividad Sustantiva



## Procedimientos y diagramas

**Nombre del procedimiento:** Cobertura de eventos del Titular de la Secretaría

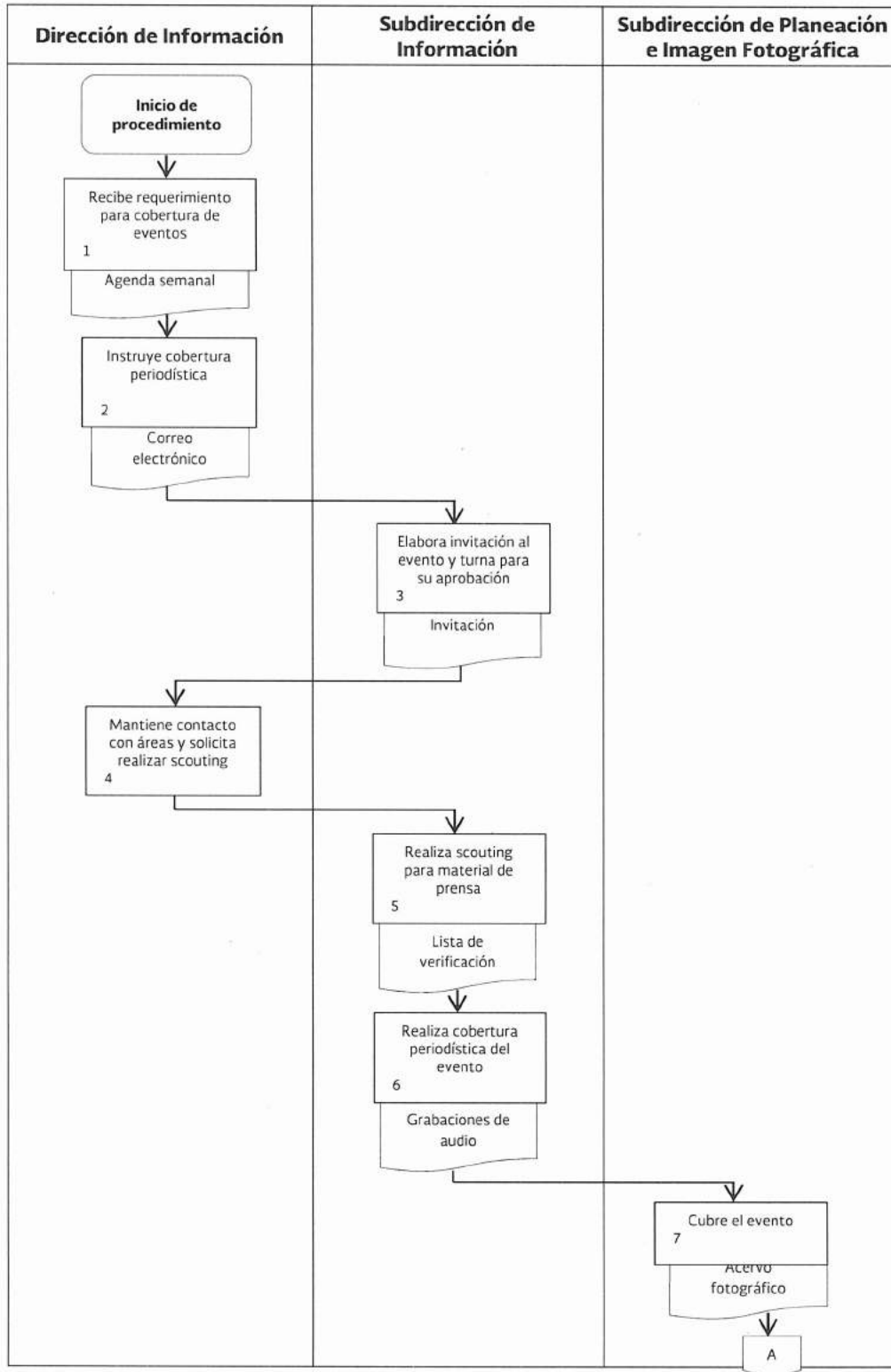
**Objetivo:** Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, las acciones y programas que se promueven en el sector energético mexicano mediante la cobertura periodística de los eventos en los que participa el Titular de la Secretaría a través del boletín de prensa, publicación en redes sociales institucionales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube) y página web de la Secretaría.

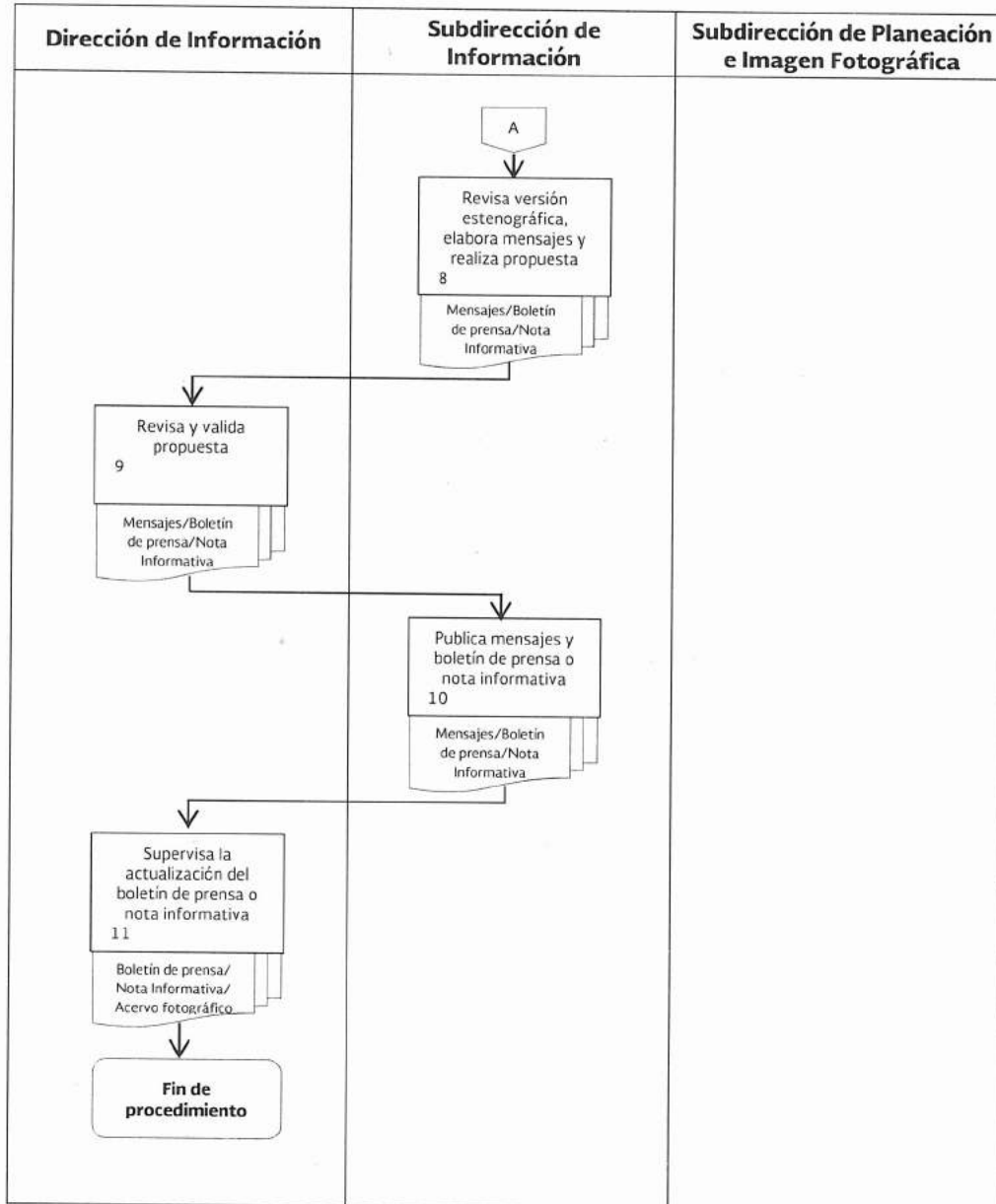
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe requerimiento para la cobertura periodística de los eventos en los que participará el Titular de la Secretaría (agenda semanal) por conducto de la Dirección General de Comunicación Social.	Dirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda semanal</li> </ul>
2	Instruye se realice la cobertura periodística del evento o gira de trabajo en la que participará el Titular de la Secretaría, y determina al personal que realizará dicha cobertura y fotográfica o en caso, de ser una cobertura nacional, se gestionarán los viáticos correspondientes mediante el trámite institucional establecido.	Dirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
3	Elabora y envía por correo electrónico la invitación al evento en el que participará el Titular de la Secretaría a los medios de comunicación, con visto bueno de la Dirección de Información.	Subdirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> </ul>
4	Mantiene contacto con las áreas de comunicación social de las dependencias de gobierno encargadas del evento y solicita realizar scouting del lugar.	Dirección de Información	
5	Realiza el scouting para supervisar la colocación del área de prensa y los insumos para la atención a medios.	Subdirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación</li> </ul>
6	Realiza la cobertura periodística mediante las grabaciones de audio de la participación del Titular de la Secretaría.	Subdirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones de audio</li> </ul>
7	Cubre el evento y envía las fotos que ilustrarán el boletín de prensa y/o los mensajes que se publicarán en las redes sociales institucionales, a la Dirección de Información para su aprobación.	Subdirección de Planeación e Imagen Fotográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acervo fotográfico</li> </ul>
8	Revisa la versión estenográfica y elabora los mensajes para su publicación en las redes sociales	Subdirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes</li> <li>• Boletín de Prensa</li> <li>• Nota Informativa</li> </ul>



	institucionales y/o realiza la propuesta para nota informativa o boletín de prensa y envía a la Dirección de Información para su validación.		
9	Revisa los mensajes para redes sociales institucionales y la propuesta de nota informativa o boletín de prensa.	Dirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes</li> <li>• Boletín de Prensa</li> <li>• Nota Informativa</li> </ul>
10	Publica los mensajes en redes sociales institucionales y el boletín de prensa o nota informativa en la página de la Secretaría, y los envía por correo electrónico a los medios de comunicación.	Subdirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes</li> <li>• Boletín de Prensa</li> <li>• Nota Informativa</li> <li>• Lista envío de Boletín</li> </ul>
11	Supervisa la actualización de los boletines de prensa o nota informativa en la página de la Secretaría, así como la galería fotográfica de los eventos.	Dirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín de Prensa</li> <li>• Nota Informativa</li> <li>• Acervo fotográfico</li> </ul>

**Diagrama de procedimiento: Nombre del procedimiento:** Cobertura de eventos del Titular de la Secretaría.







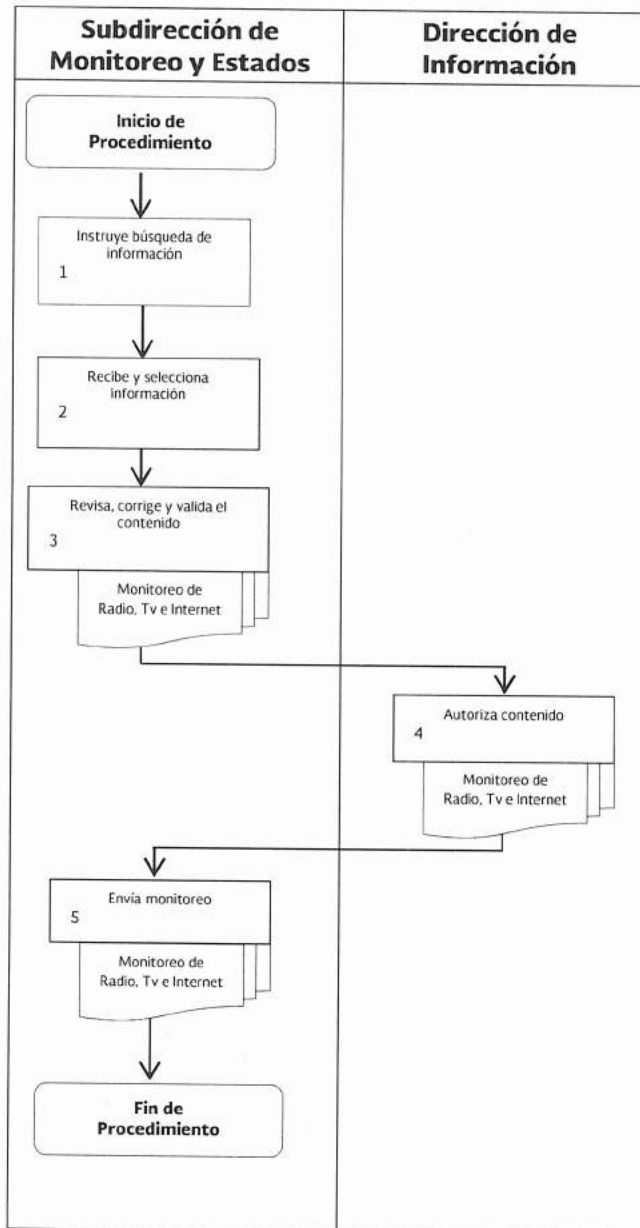
**Nombre del Procedimiento:** Monitoreo de información del sector energético nacional e internacional en radio, televisión y portales WEB.

**Objetivo:** Revisar la información que difunden los noticieros de radio, televisión y portales de internet sobre la Secretaría, sus funcionarios y temas de interés, para clasificarla, jerarquizarla y darla a conocer mediante un concentrado de notas llamado "Monitoreo".

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Instruye al Reportero-Monitorista la búsqueda de información de temas del sector energético nacional e internacional en los portales WEB y a través del servicio contratado para monitorear Radio y Televisión.	Subdirección de Monitoreo y Estados	
2	Selecciona las notas que destacan por su interés o puntos críticos y/o de seguimiento, para conocimiento y envío a los funcionarios autorizados de la Secretaría y; en su caso, instruye al Reportero-Monitorista realice el resumen de las notas para anexarlas al Monitoreo de Radio, Tv e Internet.	Subdirección de Monitoreo y Estados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de Radio, Tv e Internet</li> </ul>
3	Revisa, corrige y valida el contenido del Monitoreo de Radio, Tv e Internet, y lo somete a la Dirección de Información para su aprobación.	Subdirección de Monitoreo y Estados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de Radio, Tv e Internet</li> </ul>
4	Autoriza el contenido del Monitoreo de Radio, Tv e Internet, para su envío a los funcionarios autorizados de la Secretaría.	Dirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de Radio, Tv e Internet</li> </ul>
5	Envía cortes del Monitoreo de Radio, Tv e Internet (13:00, 18:00 y 22:00 hrs.) a los funcionarios autorizados de la Secretaría y a la Subdirección de Análisis, para su inclusión en la Síntesis Informativa.	Subdirección de Monitoreo y Estados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de Radio, Tv e Internet</li> <li>• Listado de Correos autorizados</li> </ul>



**Nombre del Procedimiento:** Monitoreo de información del sector energético nacional e internacional en radio, televisión y portales WEB.



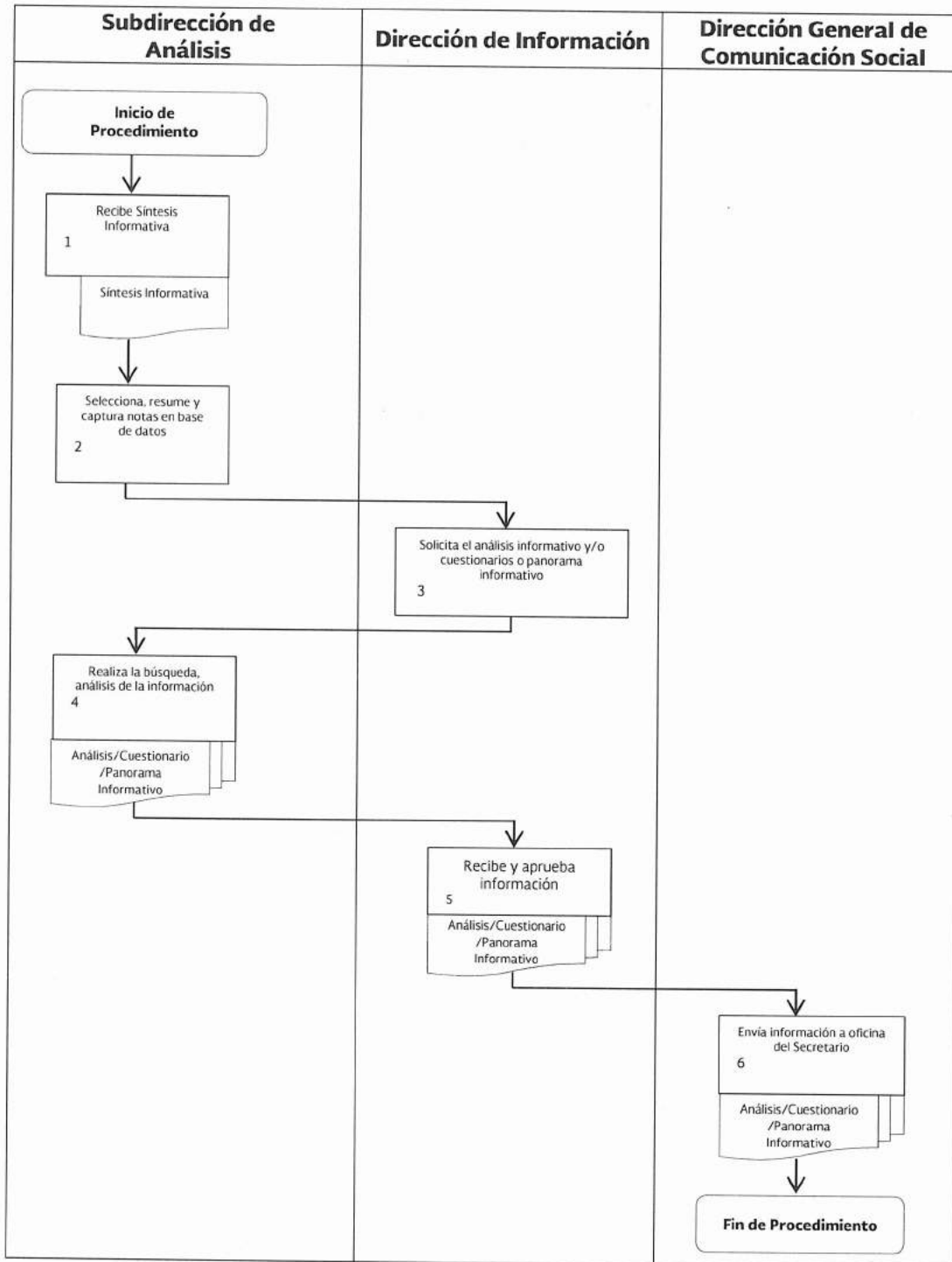


**Nombre del Procedimiento:** Análisis de Información del sector energético para el desarrollo de estrategias de comunicación.

**Objetivo:** Analizar la información del sector energético para contribuir en la realización de las estrategias de comunicación y elaborar balances sobre el impacto de las acciones de la Secretaría y sus funcionarios en los medios de comunicación. Además, proporcionar al Secretario información relevante del sector que se genera en los lugares a los que asiste en giras de trabajo.

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe Síntesis Informativa, y reparte la información para la selección y captura de las notas en la base de datos bajo un sistema de catalogación y jerarquización al Enlace de la Subdirección de Análisis.	Subdirección de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntesis Informativa</li> </ul>
2	Selecciona las notas relevantes para la Secretaría, resume la información, realiza el registro y actualiza la base de datos.	Subdirección de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>
3	Solicita el análisis informativo y/o cuestionarios o panorama informativo de temas de impacto y/o relevantes para el sector energético a la Subdirección de Análisis.	Dirección de Información	
4	Realiza la búsqueda de la información requerida en la base de datos, analiza la información obtenida para determinar los impactos positivos o negativos de los temas de impacto y/o relevantes para el sector energético, elabora análisis informativo y/o los cuestionarios y panoramas informativos y envía por correo electrónico el documento con la información pertinente a la Dirección de Información para su aprobación.	Subdirección de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Informativo</li> <li>• Cuestionarios para eventos</li> <li>• Panoramas Informativos</li> </ul>
5	Recibe y aprueba cuestionarios, panorama informativo y/o análisis informativo, envía documentos a la Dirección General de Comunicación para su uso correspondiente.	Dirección de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Informativo</li> <li>• Cuestionarios para eventos</li> <li>• Panoramas Informativos</li> </ul>
6	Envía cuestionarios, panorama informativo y/o análisis informativo para conocimiento a la Oficina del Secretario.	Dirección General de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Informativo</li> <li>• Cuestionarios para eventos</li> <li>• Panoramas Informativos</li> </ul>

**Nombre del procedimiento:** Análisis de Información del sector energético para el desarrollo de estrategias de comunicación.





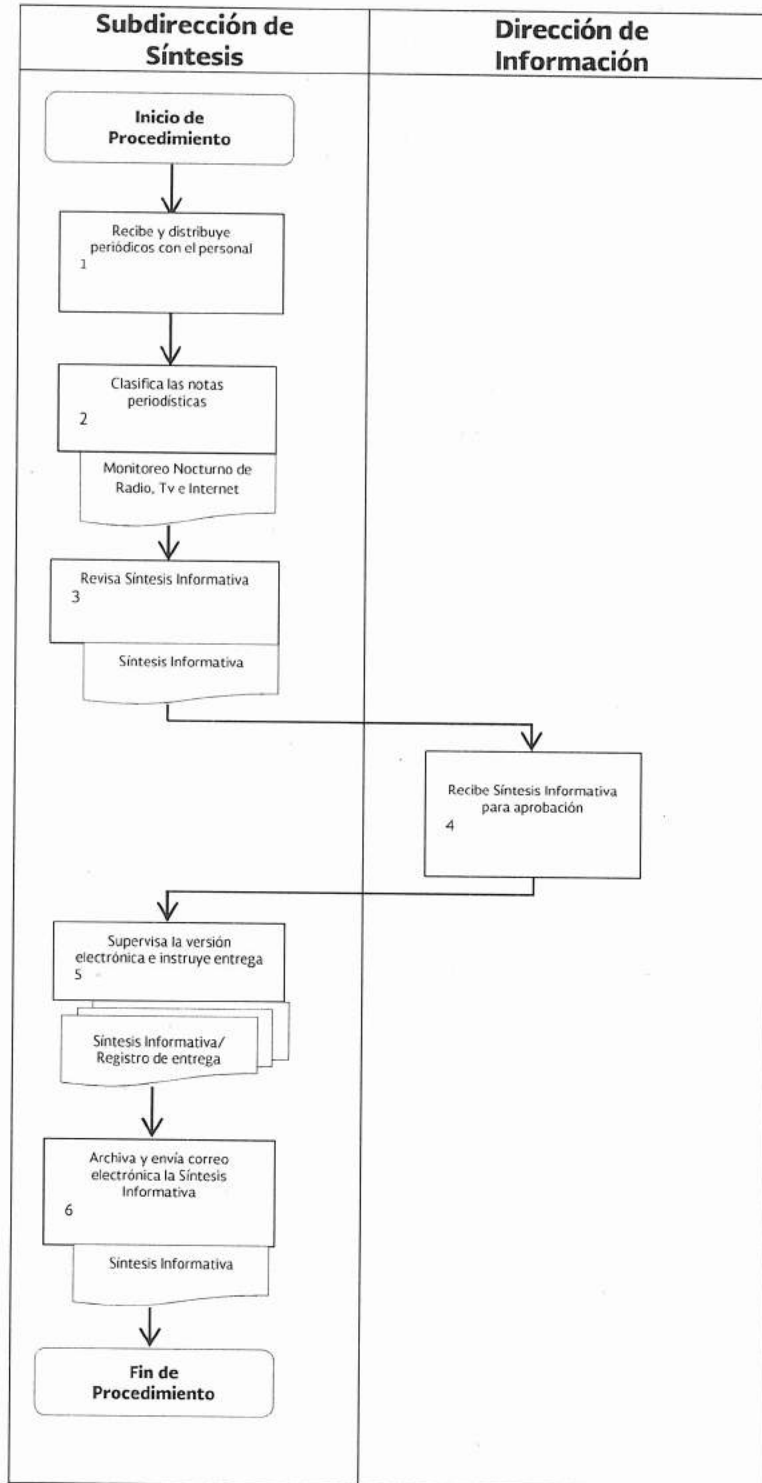
**Nombre del Procedimiento:** Síntesis de notas del sector energético.

**Objetivo:** Supervisar y coordinar la elaboración de la síntesis diaria de los periódicos para detectar las notas periodísticas referentes al sector energético y elaborar con ello la Síntesis Informativa.

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe diariamente los periódicos en la Subdirección de Síntesis, verifica que los periódicos estén completos y registra su llegada; y distribuye los periódicos con el personal operativo para que inicien con la selección y recorte de las notas que hagan mención a la Secretaría, sus funcionarios o temas del sector energético.	Subdirección de Síntesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Hojas de Periódico</li> </ul>
2	Clasifica las notas periodísticas de acuerdo a los subtemas que conforman la Síntesis Informativa dando prioridad a la información relevante para la Secretaría, e instruye al Jefe de Oficina y Técnico Superior que integre las notas e incluya el Monitoreo Nocturno de Radio, Tv e Internet.	Subdirección de Síntesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo Nocturno de Radio, Tv e Internet</li> </ul>
3	Revisa Síntesis Informativa elaborada y envía el documento a la Dirección de Información para su aprobación, y da la instrucción de crear la versión electrónica de la Síntesis Informativa.	Subdirección de Síntesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntesis Informativa</li> </ul>
4	Supervisa la versión electrónica de la Síntesis Informativa e imprime los documentos correspondientes para su entrega a los funcionarios de la Secretaría autorizados.	Subdirección de Síntesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntesis Informativa</li> </ul>
5	Instruye al personal operativo la entrega de los periódicos y la Síntesis Informativa a las Direcciones Generales y funcionarios de la Secretaría autorizados para su consulta.	Subdirección de Síntesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrega de Síntesis</li> <li>• Registro de entrega de periódicos</li> </ul>
6	Archiva la Síntesis Informativa y los periódicos para respaldo histórico y envía correo electrónico la Síntesis Informativa, el resumen de las principales notas y ocho columnas a los funcionarios de la Secretaría, y mantiene actualizada la publicación de la versión digital.	Subdirección de Síntesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de funcionarios autorizado</li> </ul>



**Nombre del procedimiento:** Síntesis informativa del sector energético



**Nombre del Procedimiento:** Campañas de difusión y Mensajes Institucionales en medios de comunicación.

**Objetivo:** Realizar el proceso administrativo correspondiente a la difusión de una campaña o mensaje institucional que se realizan en el sector energético a fin de dar a conocer a la población las metas y los programas vigentes, a través de los medios de comunicación.

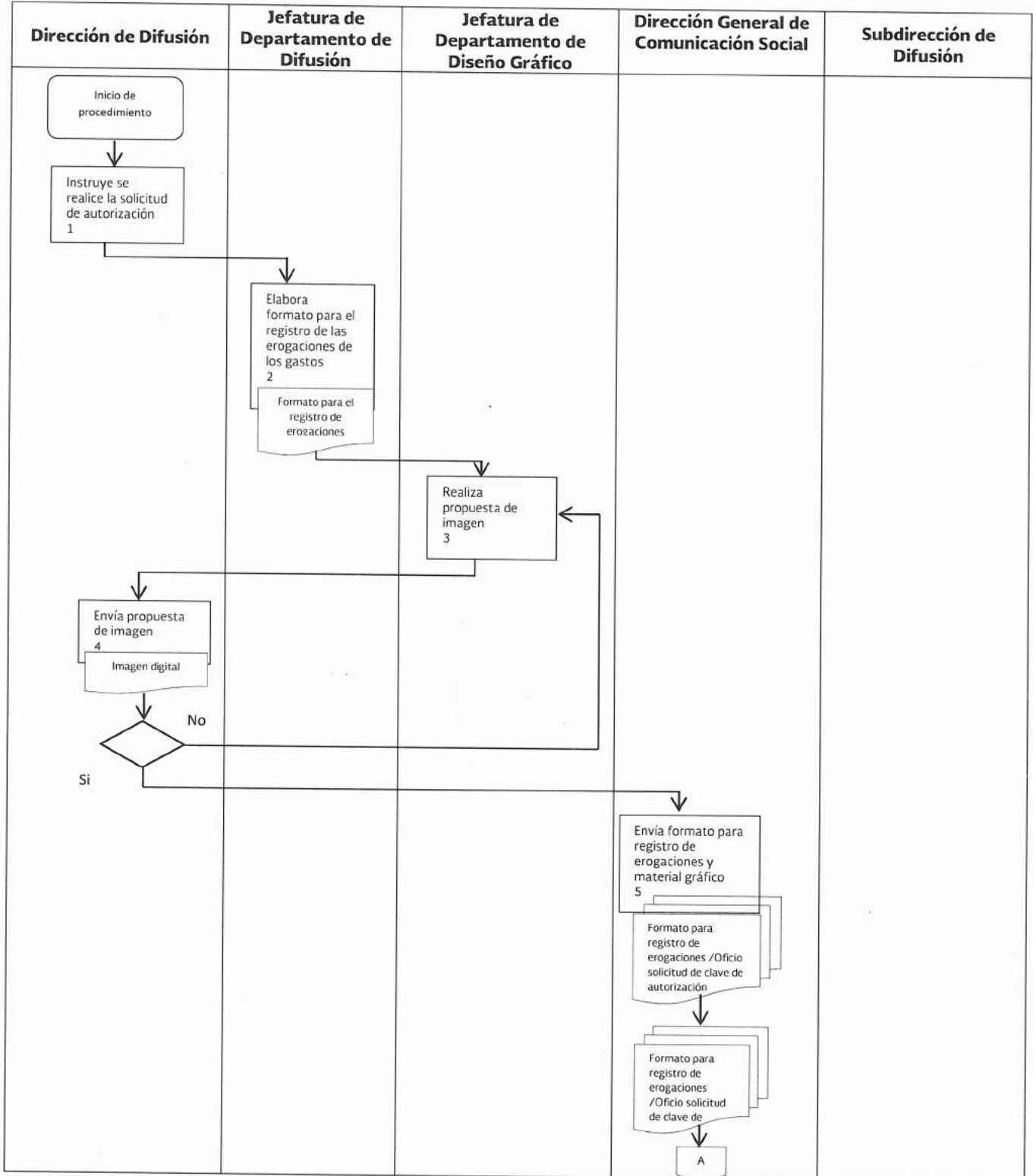
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Instruye se realice la solicitud de autorización, así como los gastos de servicios de difusión, producción y estudios, ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, de las campañas de la Secretaría y de las entidades coordinadas a difundir por tiempos comerciales en medios impresos, electrónicos nacionales e internacionales, medios digitales y complementarios a la Jefatura de Departamento de Difusión.	Dirección de Difusión	
2	Elabora formato para el registro de las erogaciones de los gastos de servicios de difusión, producción y estudios, y envía a la Dirección General de Comunicación Social para su autorización y recibe los formatos correspondientes autorizados por el Titular de la Dirección General de Comunicación Social de las entidades coordinadas o su equivalente.	Jefatura de Departamento de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de erogaciones</li> </ul>
3	Realiza propuesta de imagen para la campaña o mensaje a la Dirección de Difusión y a la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo a la normatividad aplicable, para su autorización y posterior envío a la Dirección General de Imagen de Presidencia.	Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imagen digital</li> </ul>
4	Envía a la Dirección General de Imagen de Presidencia la propuesta de imagen: ¿Autoriza la propuesta de imagen? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 3.	Dirección de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imagen digital</li> </ul>
5	Envía formato para registro de erogaciones y material gráfico de la Secretaría y las entidades coordinadas a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, para su autorización.	Dirección General de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato para registro de erogaciones</li> <li>Oficio solicitud de clave de autorización</li> </ul>

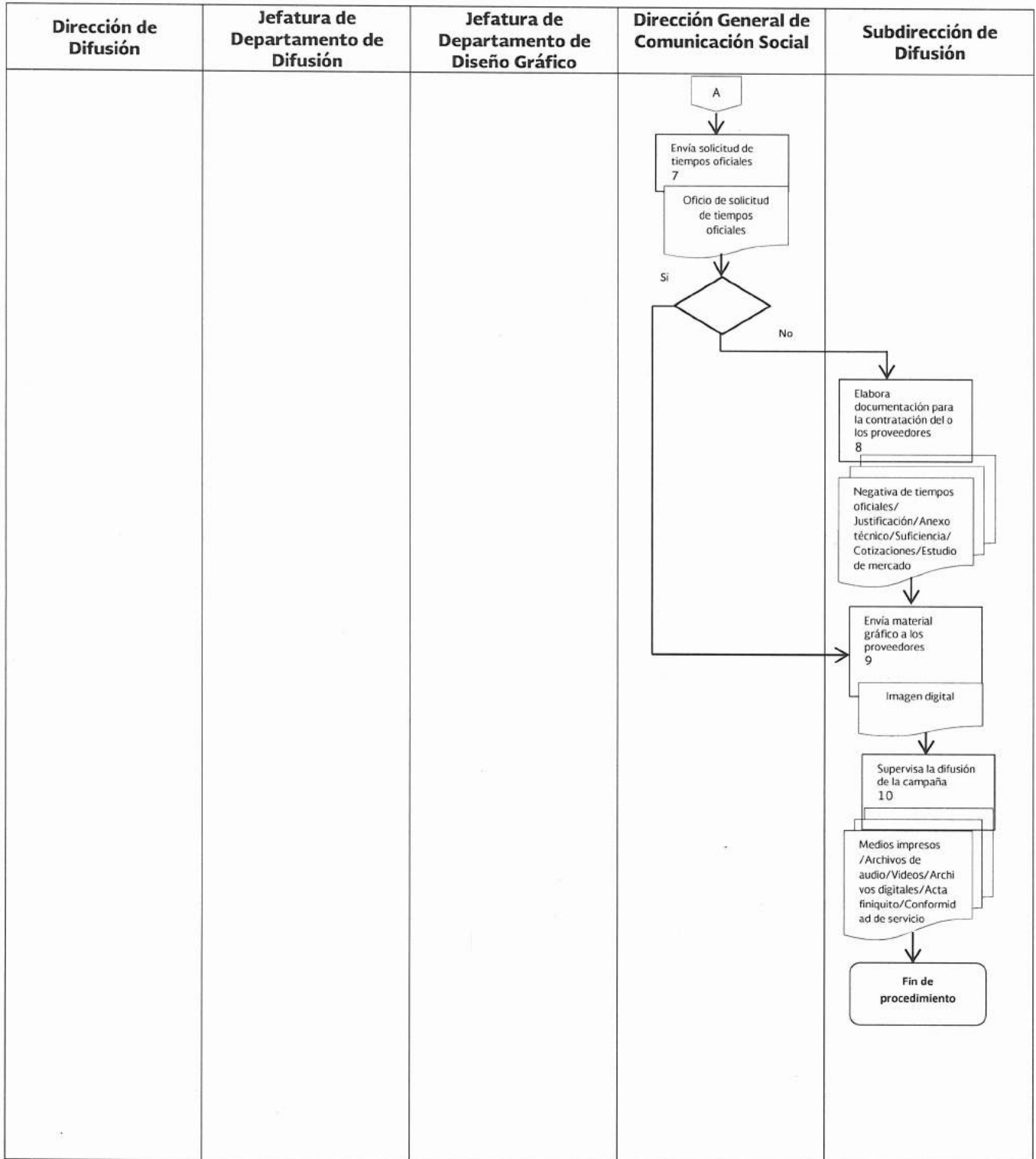


6	<p>Recibe por parte de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación el oficio clave de autorización de la campaña o el aviso de autorización de registro del gasto del mensaje institucional a difundir de la Secretaría y las entidades coordinadas.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio clave de autorización</li> </ul>
7	<p>Envía solicitud de tiempos oficiales a la Dirección General de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión de la Secretaría de Gobernación para su autorización y difusión en tiempos oficiales ¿Se autoriza la difusión en los tiempos oficiales? Si, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 8.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud de Tiempos Oficiales</li> </ul>
8	<p>Se recibe negativa de difusión en tiempos oficiales y se procede a elaborar la documentación para la contratación del o los proveedores que difundirán la campaña o mensaje para su envío, en originales y de manera impresa, a la Dirección de Adquisiciones.</p>	<p>Subdirección de Difusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negativa de tiempos oficiales</li> <li>• Justificación para la contratación</li> <li>• Anexo técnico</li> <li>• Suficiencia presupuestal</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Estudio de mercado</li> </ul>
9	<p>Envía material gráfico a los proveedores de servicios contratados o, en su caso, a Dirección General de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión de la Secretaría de Gobernación y verifica que la campaña inicie en tiempo y forma.</p>	<p>Subdirección de Difusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen Digital</li> </ul>
10	<p>Supervisa la difusión de la campaña o mensaje institucional, solicita y recibe los testigos que avalan la correcta difusión, archiva los documentos generados y elabora el acta finiquito y conformidad del servicio para avalar el trámite de pago.</p>	<p>Subdirección de Difusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios impresos</li> <li>• Archivos de audio</li> <li>• Videos</li> <li>• Archivos digitales.</li> <li>• Acta finiquito</li> <li>• Conformidad de servicio</li> </ul>



**Nombre del Procedimiento:** Campañas de difusión y Mensajes Institucionales en medios de comunicación.







**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Estrategia, definición y actualización del Programa Anual de Comunicación de la Secretaría y entidades coordinadas.

**Objetivo:** Coordinar la elaboración, supervisión de la documentación y la solicitud de la autorización de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social para la autorización de las mismas.

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Define estrategia y programa anual de comunicación social supervisado por la Dirección General de Comunicación Social e instruye se realice la captura de la información de la Secretaría en el Sistema de Información para la Normatividad de la Comunicación y revise la captura realizada en dicho sistema por parte de las entidades para las cuales la Secretaría de Energía funge como coordinadora de sector, e instruye a la jefatura de Departamento de Difusión.	Dirección de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia</li> <li>• Programa anual</li> </ul>
2	Captura en el sistema de información para la Normatividad de la comunicación recibe la estrategia y programa anual y de las entidades coordinadas a través del sistema, con el visto bueno de la Subdirección de Difusión y la Dirección de Difusión.	Jefatura de Departamento de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información para la Normatividad de la Comunicación</li> </ul>
3	Recibe y autoriza las estrategias y programas anuales de la Dirección de Difusión y de las entidades coordinadas, y envía a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación las estrategias anuales para iniciar el trámite de autorización o se hagan las observaciones correspondientes.	Dirección General de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud de autorización</li> </ul>
4	Recibe las estrategias y programa anual de comunicación social autorizadas o con observaciones de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, y cuentan con un plazo de 5 días hábiles para solventarlas y remitirlas a dicha Dirección para continuar con el trámite de autorización correspondiente. <b>¿Tiene observaciones las estrategias y programas anuales?</b>	Dirección General de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de observaciones</li> <li>• Oficio autorización de estrategia y programa anual de comunicación social</li> </ul>



	<p>Si, regresa en la actividad 3.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>		
5	<p>En caso de ajustes o modificación al programa de la Secretaría y entidades coordinadas, revisa, autoriza y envía modificaciones correspondientes a la Dirección General de Normatividad de Comunicación cumpliendo el plazo señalado de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud de modificación al Programa de comunicación social</li> </ul>
6	<p>Recibe autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación y remite las correspondientes a las entidades coordinadas una vez que sean emitidas.</p>	<p>Dirección General de Comunicación Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de Comunicación Social</li> </ul>





**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Estrategia, definición y actualización del Programa Anual de Comunicación de la Secretaría y entidades coordinadas.

