SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic. Martha Gutiérrez Manrique Directora General de Medios Impresos		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 30 AGO 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. 06MOYEA/814/1559/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **AGOSTO, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro, Arturo Rivera Magaña, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	2
I.	PROCEDIMIENTOS:	3
	1. ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS	3
	2. EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	10
	3. SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EN MEDIOS IMPRESOS	15
	4. PROMOVER EN GIRAS LA NORMATIVIDAD EN MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA	20
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	25
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	36
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXIII, 9 fracción X y 57 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de Medios Impresos (DGMI), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos intervinieron la Dirección General, la Dirección de Medios Nacionales (DMN), la Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros (DEMPE).

Es importante señalar que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO

Administrar el Padrón Nacional de Medios Impresos, para orientar, planear y programar las campañas de comunicación social y publicidad en medios impresos del gobierno federal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

– La DGMI recibirá el Oficio de Solicitud del medio impreso acompañada del siguiente soporte documental:

- Copia del Registro de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título, expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Copia del Certificado de Licitud de Título y Contenido, expedido por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.
- Ejemplar físico reciente de la publicación.
- Información sobre el medio impreso a registrar, actualizar y baja.
- Carta Protesta en la que se declare que la institución certificadora o persona que realice los estudios de circulación y cobertura geográfica es ajena a la persona física o moral propietaria administradora.
- Carta Protesta en la que se declare que la institución certificadora o persona que realice los estudios de perfil de lector es ajena a la persona física o moral propietaria administradora.
- Carta Protesta en la que se manifieste tener conocimiento del contenido y responsabilidad jurídica conforme lo establecen la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos y la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Carta Protesta en la que se manifieste que en caso finalizado el tiempo de circulación de la publicación se dará aviso a la Dirección General de Medios Impresos para proceder a la baja del título en la plataforma del Padrón Nacional de Medios Impresos.
- Acreditación de personalidad de quien realice el trámite.
- Certificado con los resultados del estudio de circulación y cobertura geográfica.
- Certificado con los resultados del estudio de Perfil del lector.
- Tarifario.

- El Resguardo de Documentos en el PNMI (Formato 1), el Seguimiento al Proceso de Registro o Actualización en el PNMI (Formato 2), el Documento de Inicio de Trámite (Formato 3) y la Fórmula para Calcular el Promedio de Circulación de Medios Impresos (Formato 4) serán los documentos rectores para el análisis, control y autorización de la documentación de datos básicos, certificados de circulación promedio, cobertura geográfica, perfil de lector y tarifas vigentes.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Medios Nacionales A, B y C, serán identificados como Departamento de Medios Nacionales (DEMN), toda vez que éstos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Medios Impresos	1. Recibe del medio impreso Oficio de Solicitud con soporte documental para el registro, actualización o baja en el Padrón Nacional de Medios Impresos (PNMI) y lo turna a la Subdirección de Actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos (SAPNMI) para revisión y análisis.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos	2. Recibe Oficio de Solicitud con soporte documental, requisita el Formato 1.	• Oficio de Solicitud • Formato 1
	3. Verifica que el soporte documental cumpla con los requisitos establecidos. **¿CUMPLE LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Oficio de Solicitud • Formato 1
	4. Solicita al medio impreso mediante correo electrónico solventar las observaciones identificadas.	• Oficio de Solicitud • Formato 1
	5. Recibe correo electrónico con solventación de observaciones **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Oficio de Solicitud • Formato 1

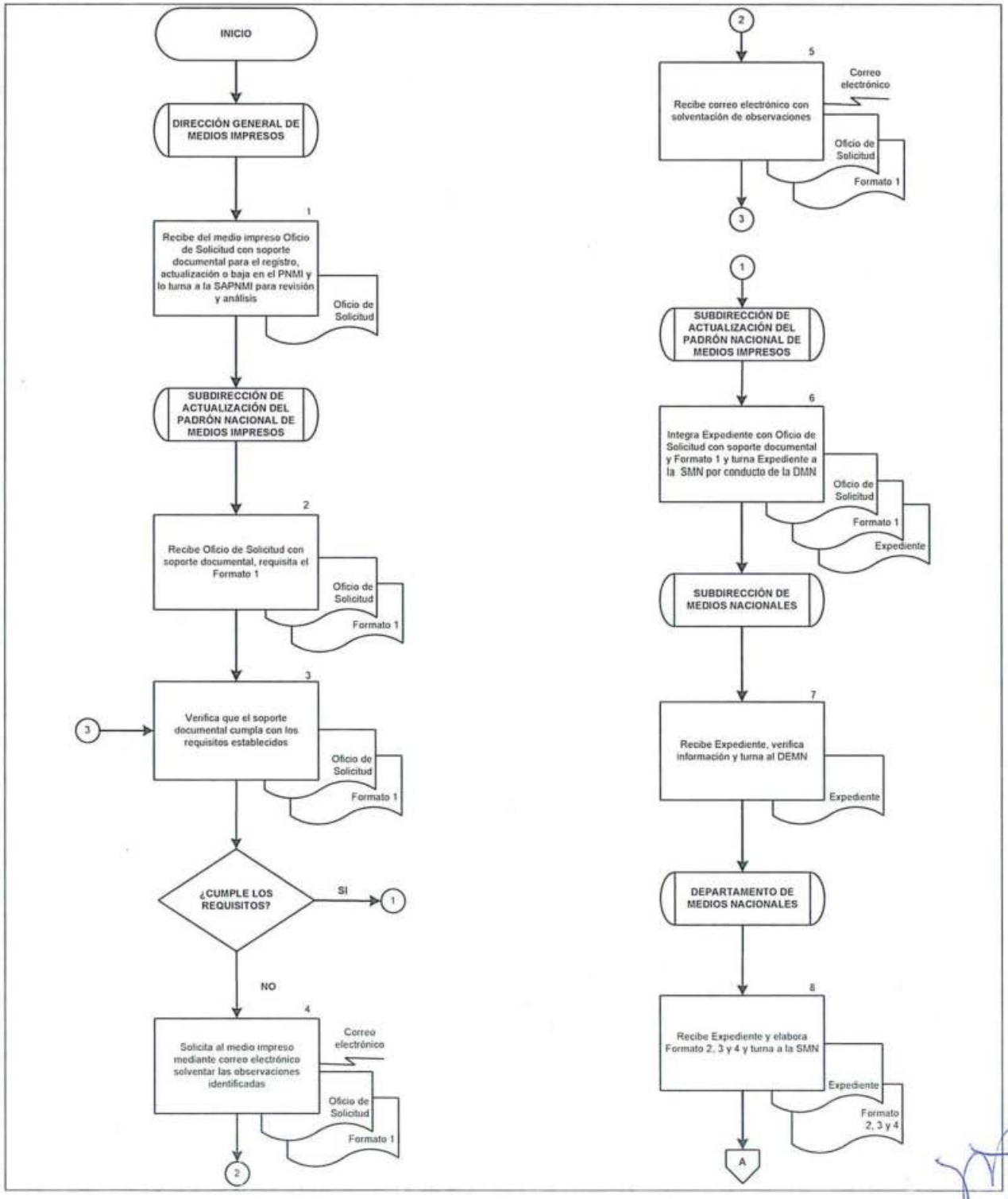
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos	6. Integra Expediente con Oficio de Solicitud con soporte documental y Formato 1 y turna Expediente a la Subdirección de Medios Nacionales (SMN) por conducto de la DMN.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Expediente
Subdirección de Medios Nacionales	7. Recibe Expediente, verifica información y turna al DEMN.	• Expediente
Departamento de Medios Nacionales	8. Recibe Expediente y elabora Formato 2, 3 y 4 y turna a la SMN.	• Expediente • Formato 2, 3 y 4
Subdirección de Medios Nacionales	9. Recibe Expediente, Formato 2, 3 y 4, valida su integración y turna al DEMN.	• Expediente • Formato 2, 3 y 4
Departamento de Medios Nacionales	10. Recibe Expediente, Formato 2, 3 y 4, captura en el PNMI, informa a la SMN la captura en el PNMI y turna a la SMN.	• Expediente • Formato 2, 3 y 4
Subdirección de Medios Nacionales	11. Recibe Expediente, Formato 2, 3 y 4, revisa en el PNMI la captura de la información y determina. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Expediente • Formato 2, 3 y 4
	12. Solicita al DEMN realice las modificaciones en el PNMI y turna Expediente, Formato 2, 3 y 4. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**	• Expediente • Formato 2, 3 y 4

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Medios Nacionales	13. Emite el Visto Bueno en el PNMI para su disponibilidad, informa a la DMN y turna Expediente, Formato 2, 3 y 4.	• Expediente • Formato 2, 3 y 4
Dirección de Medios Nacionales	14. Recibe Expediente, Formato 2, 3 y 4, firma Formato 3 y 4, integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Formato 2, 3 y 4

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

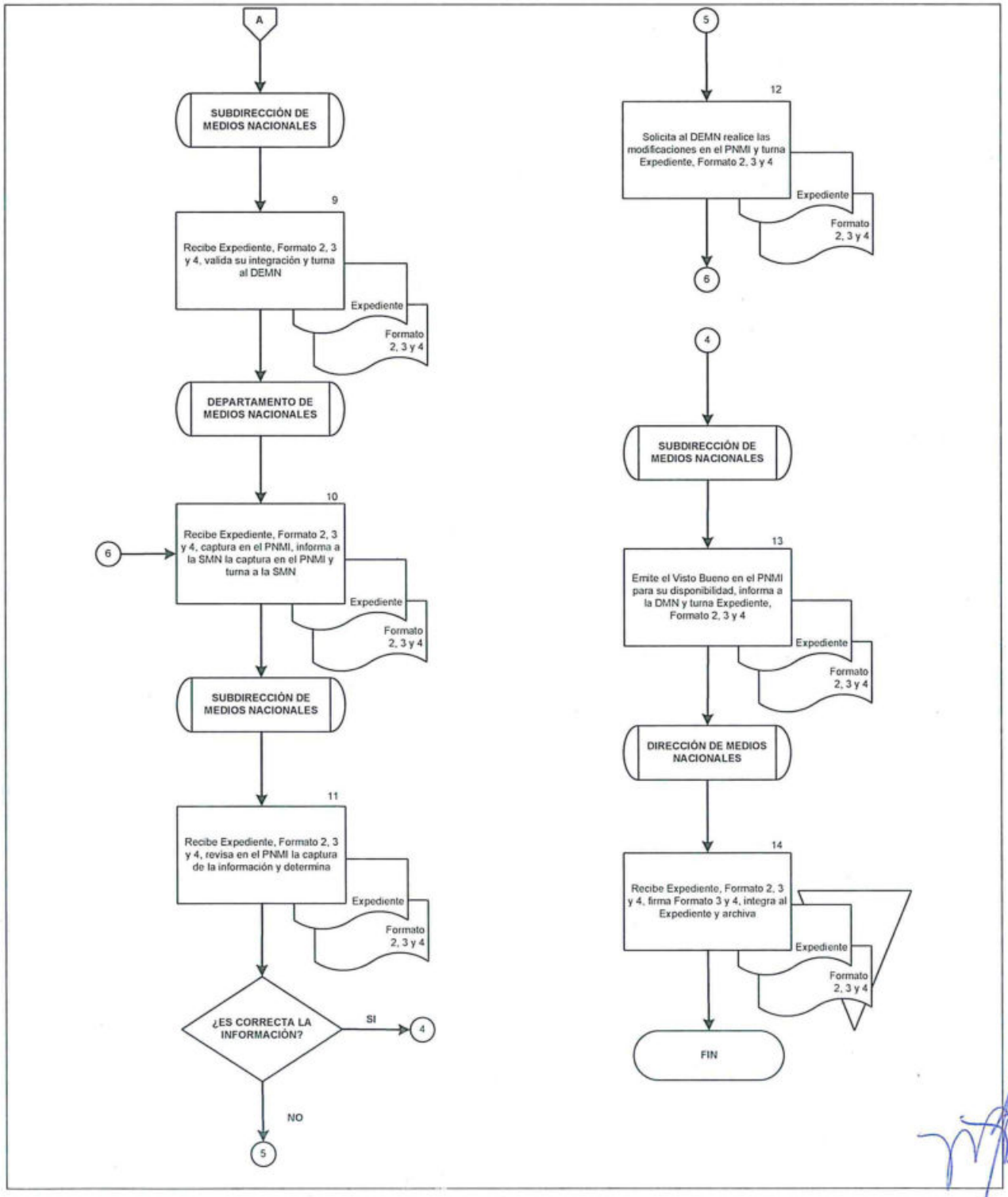
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS



2. EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Evaluar el contenido de las campañas de comunicación social, de promoción y publicidad de la Administración Pública Federal en medios impresos, para conocer el impacto de los mensajes del gobierno federal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGMI evaluará las campañas de comunicación social, de publicidad y promoción, considerando lo siguiente:

  - Tipo de Campaña (Campaña de Comunicación Social, Campaña de Promoción Campaña de Publicidad).
  - Dependencia y/o ente emisora de la Administración Pública Federal.
  - Tipo de Medio Impreso.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Medios Nacionales A, B y C, serán identificados como DEMN, toda vez que éstos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Medios Nacionales	1. Recibe instrucción de la DGMI para evaluar las campañas de promoción y publicidad y de comunicación social en medios impresos, y turna a la SMN.	
Subdirección de Medios Nacionales	2. Recibe instrucción para evaluar las campañas de promoción e instruye a la DEMN integrar Base de Análisis y Seguimiento (Formato 5).	
Departamentos de Medios Nacionales	3. Recibe instrucción, realiza búsqueda de inserciones en medios impresos, elabora Formato 5 y turna a la SMN.	• Formato 5
Subdirección de Medios Nacionales	4. Recibe y revisa Formato 5 y turna a la Subdirección de Análisis y Proyectos (SAP) a través de DMN.	• Formato 5
Subdirección de Análisis y Proyectos	5. Recibe y revisa Formato 5 y turna al Departamento de Proyectos y Evaluación (DPE).	• Formato 5
Departamento de Proyectos y Evaluación	6. Elabora Reporte de Evaluación de las Campañas de Comunicación Social y turna a la SAP.	• Reporte de Evaluación • Formato 5
Subdirección de Análisis y Proyectos	7. Recibe y revisa Reporte de Evaluación de las Campañas de Comunicación Social con Formato 5. **¿VALIDA EL REPORTE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Reporte de Evaluación • Formato 5

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Subdirección de Análisis y Proyectos	8. Solicita al DPE realice las modificaciones correspondientes y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Reporte de Evaluación • Formato 5
	9. Valida Reporte de Evaluación y turna a la DMN.	• Reporte de Evaluación • Formato 5
Dirección de Medios Nacionales	10. Recibe y revisa Reporte de Evaluación de las Campañas de Comunicación Social con Formato 5. **¿AUTORIZA EL REPORTE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12** **NO**	• Reporte de Evaluación • Formato 5
	11. Solicita al SAP realice las modificaciones correspondientes y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Reporte de Evaluación • Formato 5
Dirección de Medios Nacionales	12. Autoriza Reporte de Evaluación, lo envía mediante correo electrónico a la DGMI y archiva Reporte de Evaluación y Formato 5. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte de Evaluación • Formato 5

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

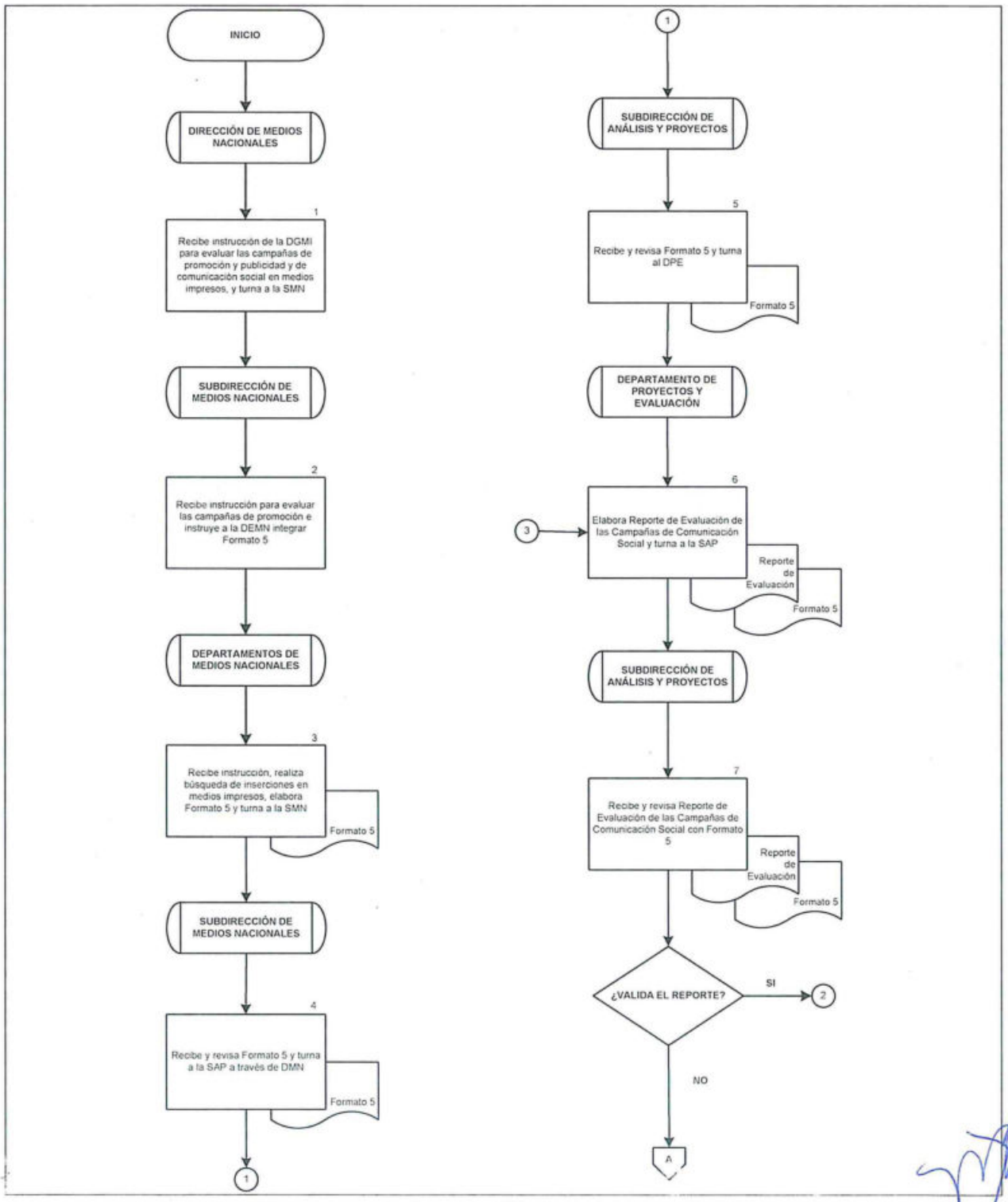
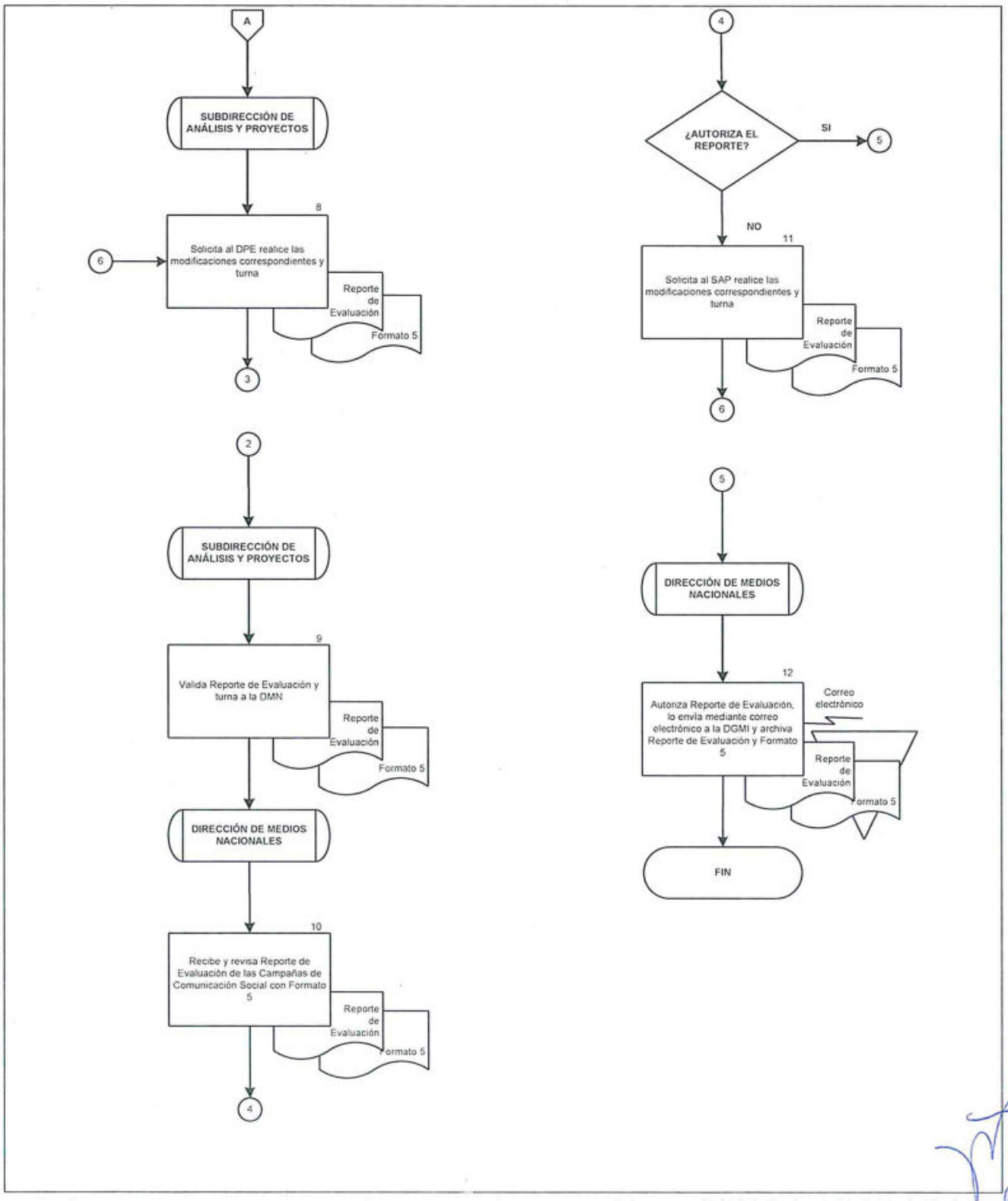


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



3. SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EN MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de los contenidos en medios impresos, a fin identificar el tratamiento informativo de las actividades, programas y planes del gobierno federal y verificar el cumplimiento de disposiciones legales en las publicaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento de contenidos en medios impresos nacionales y extranjeros se realizará diariamente.

- El seguimiento de contenidos de medios en provincia y en el extranjero, se realizará a través de medios digitales.

- En el caso de que se identifiquen supuestos incumplimientos a disposiciones legales en medios impresos, la DGMI canalizará a las instancias competentes de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.

- Para efectos del presente procedimiento la DMN y la DEMPE serán identificadas como Dirección de Medios (DM), toda vez que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento la SMN y la Subdirección de Medios de Provincia (SMP) serán identificadas como Subdirección de Medios (SM), toda vez que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Medios Nacionales A, B y C, los Departamentos de Medios de Provincia A y B y el Departamento de Análisis de Medios (DAM), serán identificados como Departamento de Medios (DME), toda vez que éstos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EN MEDIOS IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Medios Impresos	1. Instruye a la DM realizar el seguimiento de contenidos en medios impresos a fin identificar el tratamiento informativo del gobierno federal y verificar el cumplimiento de disposiciones legales.	
Dirección de Medios	2. Recibe instrucción y turna a la SM.	
Subdirección de Medios	3. Recibe instrucción y turna al DME.	
Departamento de Medios	4. Recibe instrucción y realiza el seguimiento de contenidos en medios impresos, elabora Agenda Temática e identifica. **¿EXISTE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Agenda Temática
	5. Turna Agenda Temática a la SM.	• Agenda Temática
Subdirección de Medios	6. Recibe y revisa Agenda Temática y turna al DM.	• Agenda Temática
Dirección de Medios	7. Recibe y valida Agenda Temática y entrega a la DGMI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Agenda Temática

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EN MEDIOS IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Medios	8. Recibe Agenda Temática y elabora Nota Informativa del supuesto incumplimiento y turna a la SM.	• Nota Informativa • Agenda Temática
Subdirección de Medios	9. Recibe y revisa Agenda Temática y Nota Informativa y turna al DM.	• Nota Informativa • Agenda Temática
Dirección de Medios	10. Recibe y revisa Agenda Temática y Nota Informativa, valida Nota Informativa y entrega a la DGMI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Nota Informativa • Agenda Temática

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EN MEDIOS IMPRESOS

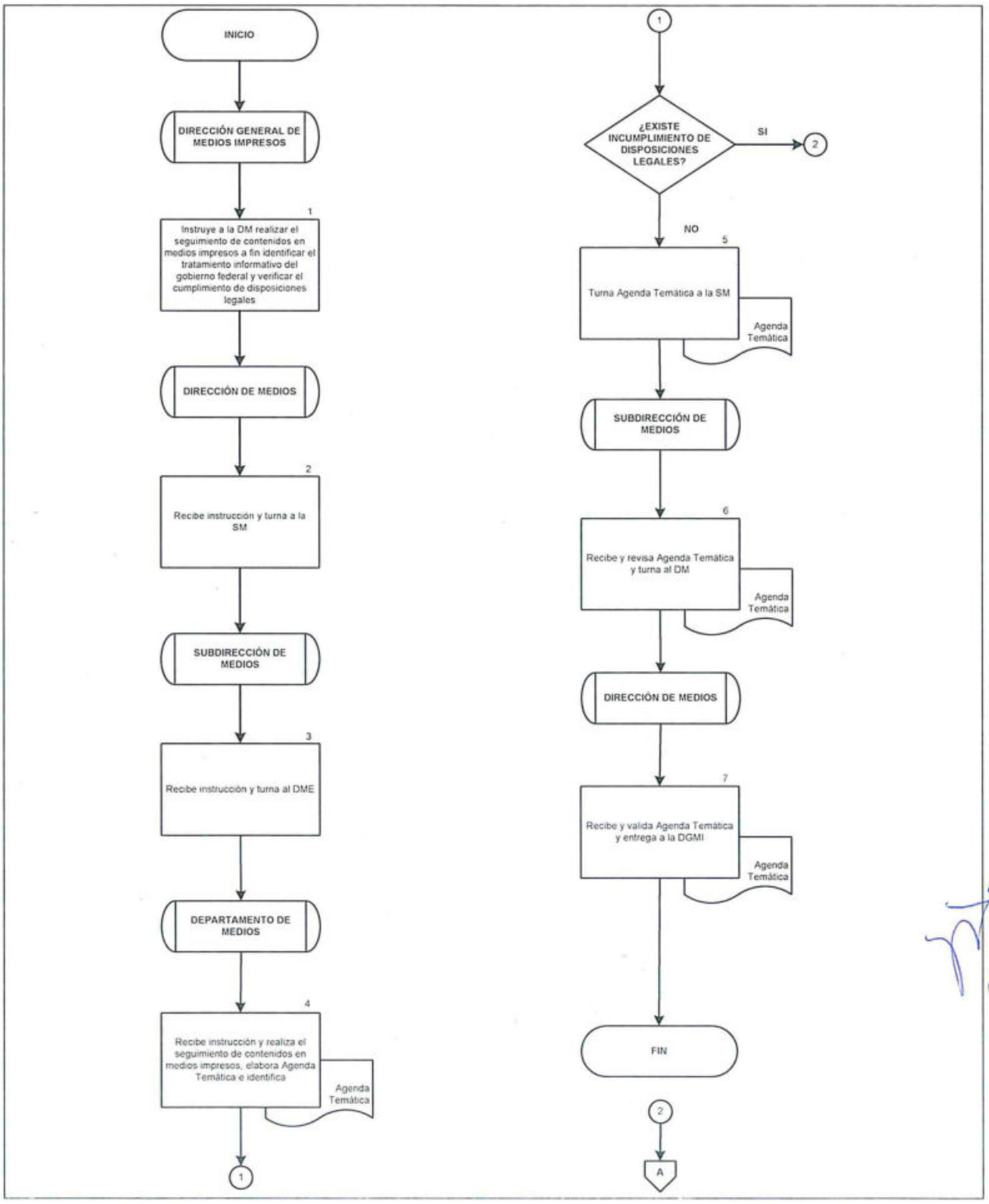
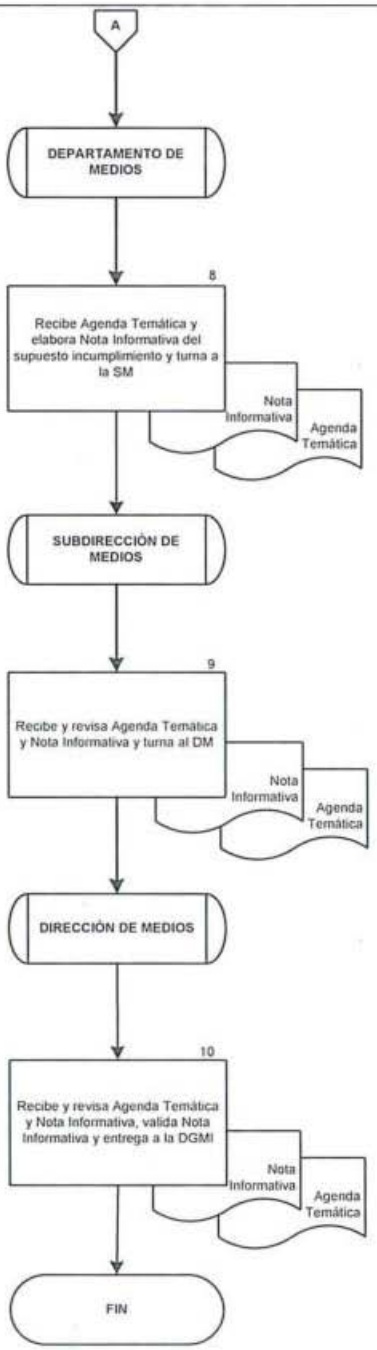


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EN MEDIOS IMPRESOS



4. PROMOVER EN GIRAS LA NORMATIVIDAD EN MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA

OBJETIVO

Realizar visitas a los medios impresos de provincia para la promoción, difusión y orientación en el registro o actualización en el Padrón Nacional de Medios Impresos y la normatividad vigente en materia de medios impresos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Giras se realizará con base en el presupuesto asignado para la DGMI.
- La DGMI mediante las giras, informará a los medios impresos de provincia su estatus en el PNMI y los sensibilizará respecto a la normatividad en materia de medios impresos.
- La DGMI asistirá a la gira de trabajo programada en la Agenda de la Gira acompañada de la DEMPE conforme a lo establecido en el Programa de Giras.
- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Medios de Provincia A y B, serán identificados como Departamento de Medios de Provincia (DMP), toda vez que éstos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOVER EN GIRAS LA NORMATIVIDAD EN MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Medios Impresos	1. Instruye a la DEMPE la elaboración del Programa de Giras.	
Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros	2. Recibe instrucción, elabora proyecto de Programa de Giras y turna a la DGMI.	• Proyecto de Programa de Giras
Dirección General de Medios Impresos	3. Recibe proyecto de Programa de Giras, aprueba y turna a la DEMPE.	• Programa de Giras
Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros	4. Recibe Programa de Giras instruye a la SMP la elaboración de la Agenda de la Gira y archiva Programa.	• Programa de Giras
Subdirección de Medios de Provincia	5. Elabora Agenda de la Gira conforme al Programa autorizado e instruye al DMP establecer contacto con los medios impresos de los estados y turna.	• Agenda de la Gira
Departamento de Medios de Provincia	6. Recibe Agenda de la Gira y establece contacto telefónico con los medios impresos de los estados para agendar reunión de trabajo. **¿SE AGENDÓ REUNIÓN DE TRABAJO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Agenda de la Gira

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOVER EN GIRAS LA NORMATIVIDAD EN MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Medios de Provincia	7. Identifica medio impreso en el estado, susceptible de ser visitado, propone a la SMP y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Agenda de la Gira
	8. Registra en la Agenda de la Gira el contacto, lugar y hora de la reunión de trabajo y turna a la SMP.	• Agenda de la Gira
Subdirección de Medios de Provincia	9. Recibe, revisa Agenda de la Gira y turna a la DEMPE.	• Agenda de la Gira
Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros	10. Recibe Agenda de la Gira, verifica reuniones agendadas e integra información complementaria para realizar la gira y turna a la DGMI.	• Agenda de la Gira
Dirección General de Medios Impresos	11. Recibe y aprueba Agenda de la Gira, realiza gira de trabajo, instruye a la DEMPE realice Informe de la Gira y archiva Agenda.	• Agenda de la Gira
Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros	12. Recibe instrucción, elabora Informe de la Gira y turna a la DGMI.	• Informe de la Gira
Dirección General de Medios Impresos	13. Recibe y revisa Informe de la Gira, archiva e informa a la DMN para su seguimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Informe de la Gira

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROMOVER EN GIRAS LA NORMATIVIDAD EN MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA

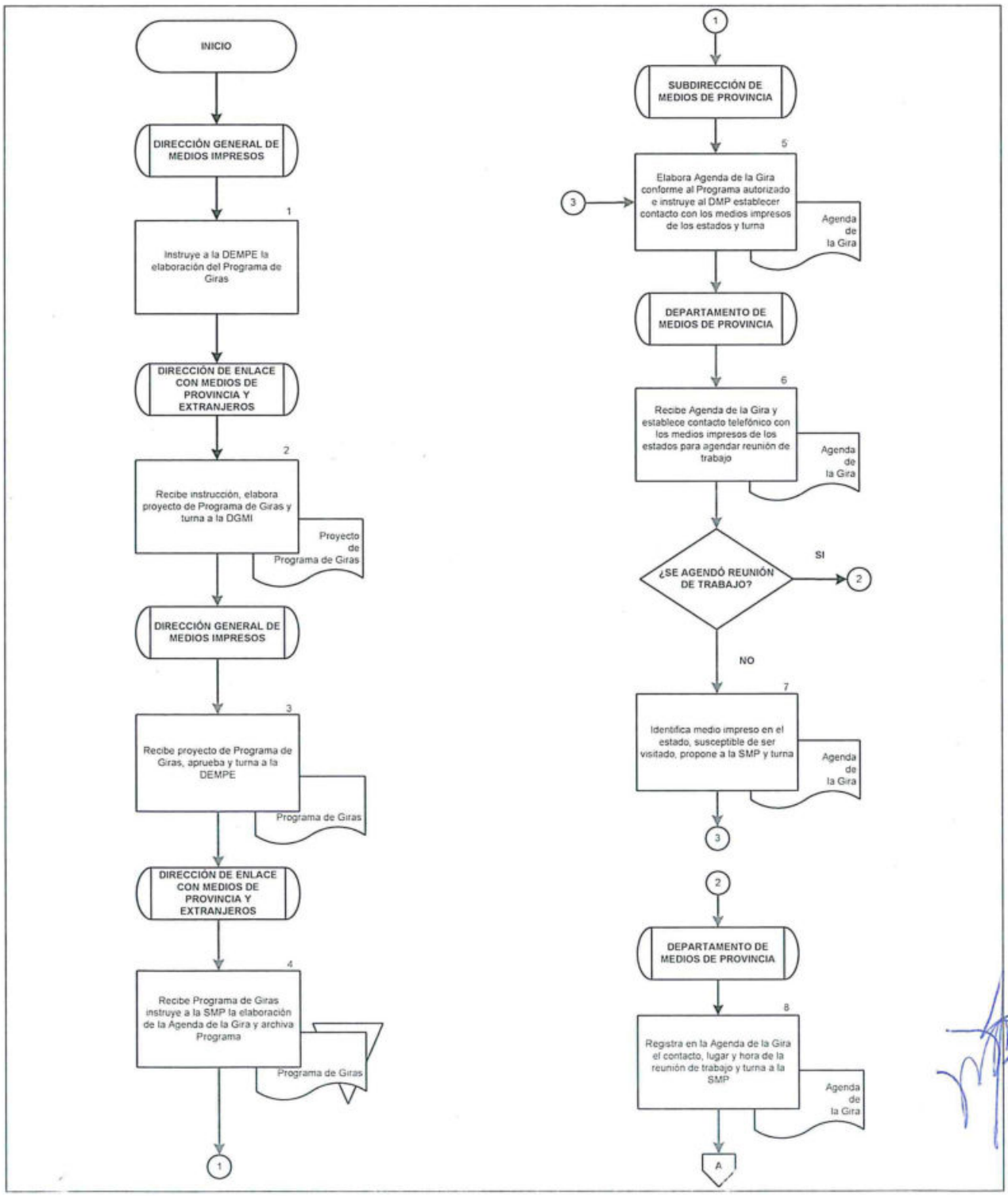
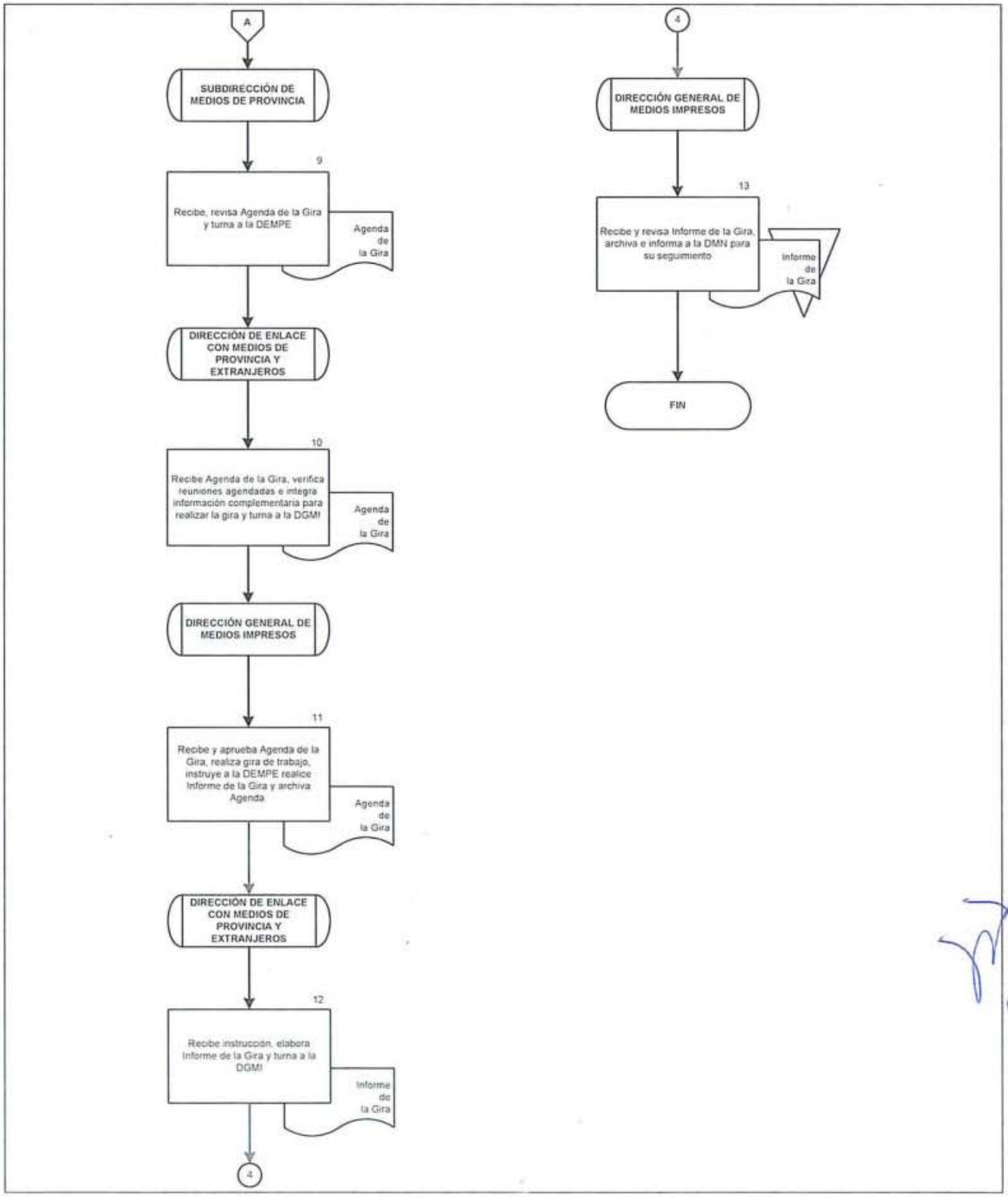


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROMOVER EN GIRAS LA NORMATIVIDAD EN MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

Dirección General de Medios Impresos

Padrón Nacional de Medios Impresos (1)

SEGOB

Resguardo de documentos en el PNMI

Nombre de Publicación: (2)

No	(3) Documentos	Ventanilla	1a. Parte DIT	2a parte DIT y Formula	Validación Vo. Bo. DIT	Captura PNMI	Vo. Bo. Captura PNMI	Proceso archivístico	Vo. Bo.
1	Docto. seguimiento PNMI								
2	Documento Inicio de Trámite								
3	Comprobación de promedio de circulación								
4	Copia Reserva de Derechos								
5	Copia Licitud de Título								
6	Copia Licitud de Contenido								
7	Copia de Licitud de Título y Contenido								
8	Datos del medio								
9	RFC del medio impreso								
10	Carta protesta ( )(4)								
11	Acreditación								
12	Identificaciones oficiales No_____) (5)								
13	Certificación de circulación								
14	Certificación de distribución geográfica								
15	Perfil del/la lector/a								
16	RFC empresa certificadora								
17	Tarifario								
18	Poder Notarial								
19	Acta constitutiva								
20	Ejemplar de muestra								
21	CD (estudios y tarifas)								
22	Otros (especifique)								
	(6) Firma de Recepción								

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL PNMI

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Tipo de Movimiento (Registro o Actualización).
2	Nombre de la Publicación.
3	✓ o X de los documentos presentados conforme requisitos.
4	En carta protesta poner el número las copias presentadas.
5	En identificaciones oficiales poner el número las copias presentadas.
6	Firma del responsable de la recepción documental en cada etapa del proceso.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

Dirección General de Medios Impresos

Dirección de Medios Nacionales

Seguimiento al proceso de registro o actualización en el PNMI

SEGOB

Nombre de la publicación: (1)

Tipo de publicación: (2)

Etapa	Tiempo máx. (minutos)	(3) Responsable	Tiempo					(6) Firma
			Recepción		Entrega		(5) Tiempo transcurrido	
			(4) Fecha	(4) Hora	Fecha	Hora		
Llenado de datos básicos del medio en el formato de DIT (Registro / Actualización)	30 mins.							
Llenado de datos de certificación de circulación, cobertura geográfica y Perfil del Lector en el formato de DIT (Registro / Actualización)	30 mins.							
Formato de comprobación de promedio de circulación (fórmula)	15 mins.							
Validación y Vo.Bo. DIT	40 mins.							
Captura de la información del DIT en la página del PNMI	60 mins.							
Verificación de la captura en el PNMI	20 mins.							
Captura de hoja de historial	10 mins.							
Verificación del llenado del formato de seguimiento	10 mins.							
Verificación y firma de Vo. Bo.	30 mins.							

(7) Observaciones	(7) Responsable	(7) Corrección

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN EN EL PNMI

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre de la Publicación que solicita registro o actualización.
2	Tipo de Publicación del que se trata conforme a la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título.
3	Anotar el Responsable de captura.
4	Fecha y hora del llenado en cada etapa de la base documental.
5	Tiempo transcurrido en la revisión de la base documental.
6	Firma del responsable del llenado en cada etapa de la base documental.
7	Observaciones durante el llenado con nombre de Responsable y la Corrección.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS
Registro en el Padrón Nacional de Medios Impresos
Documento de Inicio de Trámite

Hoja 1 DIT

Información Inicial			
Nombre de la publicación de acuerdo con la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título	**(1) Nombre del Medio**		
Tipo de publicación	Seleccionar opción	Tipo de información	Seleccionar opción
Periodicidad	Elija un elemento.	Origen de la Publicación	Escriba Municipio, Elija un elemento.
Publicidad	Elija un elemento.		
Trámite			
Fecha de inicio	**Seleccionar fecha**	Trámite a realizar	Elija un elemento.
Tipo de entrega	Seleccionar opción	Nombre de la persona que realiza el trámite	Haga clic aqui para escribir texto.
Certificados			
Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título	**(2) Numero de la Reserva**	Fecha de Reserva	**(3) Fecha**
Expediente CCPRI	**(4) Número de expediente otorgado por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. (CCPRI)**		
Certificado de Licitud de Título	**(5) Número de certificado otorgado por CCPRI**	Certificado de Licitud de Contenido	**(6) Número de certificado otorgado por CCPRI**
(7) Información sobre el medio impreso otorgado en la Hoja de Datos del Medio Impreso			
Nombre comercial	Haga clic aqui para escribir texto.		
Razón social	Haga clic aqui para escribir texto.		
RFC del medio impreso	Escribir texto	Fecha de fundación	Seleccionar fecha
Fecha aniversario	Seleccionar fecha		
Domicilio fiscal	Escribir texto		
Domicilio comercial	Escribir texto		
Teléfono (comercial)	Escribir texto	Correo electrónico	Escribir texto
Página electrónica http://	Escribir texto		
Nombre del/la Presidente/a	Escribir texto		
Nombre del /la Director/a y/o Gerente General	Escribir texto		
Nombre del/la Representante Legal	Escribir texto		
Nombre del/la Director/a Editorial	Escribir texto		
Nombre del/la Gerente Comercial	Escribir texto		
Nombre del/la Jefe/a de información y/o Redacción	Escribir texto		
Grupo Editorial	Escribir texto	Organismos a los que pertenece	Escribir texto
Carta protesta del medio impreso.	◉ Si ○ No	Número de cartas protesta	Seleccionar
Acta constitutiva	◉ Si ○ No	Poder notarial	◉ Si ○ No
Acreditación	Seleccionar opción	Cuenta con código de ética	◉ Si ○ No
Ejemplar de muestra	◉ Si ○ No	Fecha del ejemplar	Escribir texto
Tarifas de publicidad	☐Impreso ☐ Digital (PDF)	Tarifas de publicidad Internet	☐Impreso ☐ Digital (PDF)
Historia o semblanza del medio	◉ Si ○ No	Fecha captura hoja 1 DIT	Seleccionar Fecha
Responsable de captura Hoja 1 DIT	Elija un elemento.	Firma responsable de captura Hoja 1 DIT	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS
Registro en el Padrón Nacional de Medios Impresos
Documento de Inicio de Trámite

(8) Nombre medio

Hoja 2 DIT

(9) Información de Circulación Certificada y Cobertura Geográfica entregadas por empresa certificadora			
Información entregada	☐ En papel membretado	☐ Archivo PDF en CD	☐ PDF en medio electrónico
Tiraje promedio	Escribir texto.	P. de Circulación Certificada	Haga clic aquí
Nombre o razón social	Haga clic aquí para escribir texto.		
RFC	Haga clic aquí	Teléfono (Clave Lada/Teléfono)	Haga clic aquí
Dirección (Calle/No./Col./Delegación-municipio/Estado/C.P.	Haga clic aquí para escribir texto.		
Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		
Página electrónica	Haga clic aquí para escribir texto.		
Fecha de inicio del estudio	Seleccionar fecha.	Descripción metodología	◉ Sí ○ No
Fecha de término del estudio	Seleccionar Fecha	Tipo de circulación	Elija un elemento.
Fecha de emisión del certificado	Seleccionar Fecha	Número de ediciones evaluadas	Haga clic aquí

(10) Información de Perfil del/la lector/a proporcionada por la empresa certificadora			
Información entregada	☐ En papel membretado	☐ Archivo PDF en CD	☐ PDF en medio electrónico
Nombre o razón social	Haga clic aquí para escribir texto.		
RFC	Haga clic aquí	Teléfono (Clave Lada/Teléfono)	Haga clic aquí para escribir texto
Dirección (Calle/No./Col./Delegación-municipio/Estado/C.P.	Haga clic aquí para escribir texto.		
Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		
Página electrónica	Haga clic aquí para escribir texto.		

Fecha emisión perfil lector	Seleccionar Fecha	Fecha inicio estudio	Seleccionar Fecha	Fecha termino estudio	Seleccionar Fecha		
Universo	Escribir texto	Tamaño muestra	Escribir texto	Nivel Confianza	Escribir texto	Margen error	Escribir texto

Indicadores de las siguientes variables:		
☐ Sexo	☐ Edad	☐ Escolaridad
☐ NSE	☐ Población	☐ Ocupación

Responsable de captura Hoja 2 DIT	Elija un elemento.	Fecha de captura hoja 2 DIT	Seleccionar Fecha	Firma
Validación y Vo.Bo. DIT				
Validación y Vo.Bo. DIT	Elija un elemento.	Fecha Validación y Vo.Bo. DIT		Firma
Responsable captura de DIT en la página del PNMI				
Responsable captura PNMI	Elija un elemento.	Fecha captura en PNMI		Firma
Responsable revisión de DIT en la página del PNMI				
Responsable revisión captura PNMI	Elija un elemento.	Fecha revisión captura en PNMI		Firma

Aprobación del Trámite		
Fecha de Vo. Bo.	(11) Director (a) de Medios Nacionales	(12) Subdirector de Medios Nacionales u Homólogo

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE FORMATO: DOCUMENTO DE INICIO DE TRÁMITE

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del medio conforme la Reserva del Derechos al Uso Exclusivo del Título.
2	Registrar el número de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título y Contenido.
3	Fecha de expedición de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título y Contenido.
4	Número de expediente otorgado por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.
5	Número de certificado de Licitud de Título otorgado por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.
6	Número de certificado de Licitud de Contenido otorgado por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.
7	Información sobre el medio impreso entregado en la Hoja de Datos del Medio Impreso.
8	Nombre del medio impreso.
9	Información de circulación certificada y cobertura geográfica entregada por empresa certificadora.
10	Información de Perfil del/la lector/a proporcionada por la empresa certificadora.
11	Firma de Director (a) de Medios Nacionales de validación.
12	Firma de Subdirector de Medios Nacionales u Homólogo como responsable del proceso.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 4

Subsecretaría de Normatividad de Medios
Dirección General de Medios Impresos
Dirección de Medios Nacionales

SEGOB

Padrón Nacional de Medios Impresos
Fórmula para calcular el promedio de circulación de medios impresos

Nombre de la publicación	(1)
Periodicidad	(2)

Contempla un apartado para circulación pagada y otro para circulación gratuita, las publicaciones con ambos tipos de circulación deberán aplicar la fórmula completa y si únicamente tienen una (pagada o gratuita), sólo emplearán la parte de la fórmula que les corresponda.

Promedio de circulación								
cp	+	cg	=	tc	/	n	=	pc
circulación pagada	más	circulación gratuita	igual a	total de circulación	entre	número de ediciones del periodo certificado	igual a	promedio de circulación

Desglose de la fórmula:

1a. Parte							
Si su publicación únicamente se distribuye a través de circulación pagada, emplee sólo esta primera parte de la fórmula.	Circulación pagada (cp)						
	dv	-	dev	+	sp	=	cp
Anote sus datos en los siguientes recuadros, la operación se hará automáticamente y se reflejará en la fórmula completa que se incluye más abajo.	distribución/dotación ventas	menos	devoluciones	más	suscripciones pagadas	igual a	**circulación pagada**
	(3)	-	(4)	+	(5)	=	(6)

2a. Parte							
Si su publicación es gratuita, utilice sólo esta parte de la fórmula. En caso de que tenga circulación mixta, llene ambos apartados.	Circulación gratuita (cg)						
	dgl	+	dgsl	+	sg	=	cg
Anote sus datos en los siguientes recuadros, la operación se hará automáticamente y se reflejará en la fórmula completa que se incluye más abajo.	distribución gratuita con listado	más	distribución gratuita sin listado	más	suscripciones gratuitas	igual a	**circulación gratuita**
	(7)	+	(8)	+	(9)	=	(10)

Fórmula completa								
cp	+	cg	=	tc	/	n	=	pc
circulación pagada	más	circulación gratuita	igual a	total de circulación	entre	número de ediciones del periodo certificado	igual a	promedio de circulación
(11)	+	(12)	=	(13)	/	(14)	=	(15)

circulación pagada	igual a	total de circulación pagada	entre	número de ediciones del periodo certificado	igual a	promedio de circulación pagada
	=		/		=	

circulación gratuita	igual a	total de circulación gratuita	entre	número de ediciones del periodo certificado	igual a	promedio de circulación gratuita
	=		/		=	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FÓRMULA PARA CALCULAR EL PROMEDIO DE CIRCULACIÓN DE MEDIOS IMPRESOS

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre de la publicación conforme a la Reserva del Derechos al Uso Exclusivo del Título.
2	Periodicidad del medio impreso conforme a la Hoja de Datos Básicos y el Certificado de Circulación y Cobertura.
3	Cifra correspondientes a la dotación de ventas que comprueba la circulación pagada.
4	Cifra de ejemplares devueltos en el periodo de evaluación.
5	Cifra de ejemplares enviados a domicilio conforme a lista de lectores registrados por suscripción.
6	Total de ejemplares netos distribuidos de forma pagada.
7	Cifra de ejemplares enviados mediante listado a punto específicos de distribución.
8	Cifra de ejemplares entregados en mano a lectores de manera gratuita
9	Cifra de ejemplares enviados mediante paquetería a lectores específicos de publicaciones especializadas.
10	Total de ejemplares netos distribuidos de forma gratuita.
11	Total de ejemplares netos distribuidos de forma pagada para generar la comprobación del promedio de circulación.
12	Total de ejemplares netos distribuidos de forma gratuita para generar la comprobación del promedio de circulación.
13	Cifra total de ejemplares distribuidos de forma pagada y gratuita.
14	Número de ediciones evaluadas durante el periodo comprendido de certificación de circulación.
15	Resultados de la fórmula de comprobación de circulación gratuita y pagada.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 5

SEGOB

Dirección General de Medios Impresos

Dirección de Medios Nacionales

Evaluación de la Campañas de Comunicación Social

Base de Análisis y Seguimiento

(1) Fecha	(2) Medio	(3) Sección	(4) Página	(5) Tamaño	(6) Color	(7) Entidad o Dependencia	(8) Nombre de la Institución	(9) Tipo de Campaña	(10) Tema General	(11) Tema Específico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: BASE DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha y medio de la publicación revisada.
2	Medio impreso.
3	Lugar del medio donde se ubique la inserción.
4	Página del medio donde se ubique la inserción.
5	Medida de la inserción publicada.
6	Color o blanco o negro.
7	Entidad o Dependencia de la Administración Pública Federal emisora.
8	Nombre de la institución de la Administración Pública Federal.
9	Tipo de Campaña conforme a Criterios.
10	Tema General conforme a Criterios.
11	Tema Específico conforme a Criterios.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Agenda Temática: Resumen de informaciones localizadas en los medios impresos de comunicación sobre temas específicos, de acuerdo con los requerimientos del área y de la Subsecretaría de Normatividad de Medios.

Circulación gratuita: Son aquellos ejemplares de la publicación distribuidos por la editorial en la vía pública, sin que éstos efectúen pago alguno por la misma. Puede ser individual o en paquetes.

Circulación pagada: Es la cifra total de ejemplares de la publicación vendidos por la editorial a un precio que no sea menor al 50% de su precio de portada. Se integran en este rubro los ejemplares vendidos por conductos de las distribuidoras nacionales o extranjeras, suscripciones y/o ventas especiales. Se consideran también los ejemplares destinados a suscripciones, en el caso de fusión entre publicaciones hasta el término de la vigencia de la suscripción.

Circulación total: Es la sumatoria de todos los tipos posibles de circulación.

Cobertura geográfica: Son las plazas, localidades específicas o regiones en las que se distribuye, vende a las y los lectores.

Medio impreso: Medio de comunicación con periodicidad determinada, publicado bajo un mismo título con numeración secuenciada.

Padrón Nacional de Medios Impresos: Herramienta de consulta pública que presenta los indicadores de circulación, cobertura geográfica y perfil del lector de los medios impresos que se registran de manera voluntaria, para la orientación y planeación de programas y campañas de publicidad de la Administración Pública Federal.

Perfil del lector: Preferencias sobre medio impreso relacionado con indicadores sociodemográficos del público objetivo.

Título: Nombre con el que circula legalmente y se identifica una publicación periódica y/ medio impreso que aparece con una portada, prevaleciendo sobre cualquier subtitulo en todas las ediciones y ejemplares.

SIGLAS:

DAM: Departamento de Análisis de Medios.

DEMN: Departamento de Medios Nacionales.

DEMPE: Dirección de Enlace con Medios de Provincia y Extranjeros.

DGMI: Dirección General de Medios Impresos.

DM: Dirección de Medios.

DME: Departamento de Medios.

DMN: Dirección de Medios Nacionales.

DMP: Departamento de Medios de Provincia.

DPE: Departamento de Proyectos y Evaluación.

MP: Manual de Procedimientos.

PNMI: Padrón Nacional de Medios Impresos.

SAP: Subdirección de Análisis y Proyectos.

SAPNMI: Subdirección de Actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SM: Subdirección de Medios.

SMN: Subdirección de Medios Nacionales.

SMP: Subdirección de Medios de Provincia.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Medios Impresos.

En la Ciudad de México, a los 05 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR