



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de mayo de 2009
No. 95

SUMARIO:

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUBLICIDAD.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUBLICIDAD

FEBRERO DE 2009.

INDICE

	Apartado
Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e Interacción de Procesos	III
Relación de Procesos y Procedimientos	IV
Descripción de los Procedimientos	V
5.1 Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales	214040000-1/6
5.2 Atención de Solicitudes de Servicios de Impresos de las Dependencias Estatales	214040002-2/6

5.3 Autorización e Instalación de Módulos de Proyección Integral	214040002-3/6
5.4 Difusión y Seguimiento de Inserciones en Medios Impresos	214040102-4/6
5.5 Difusión de Material de Información en Medios Electrónicos	214040102-5/6
5.6 Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad	214040101-6/6
Simbología	VI
Registro de Ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

Coordinación General de Comunicación Social Dirección General de Publicidad MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Febrero de 2009
	Código: 214040000
	Página :

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El cuidado es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

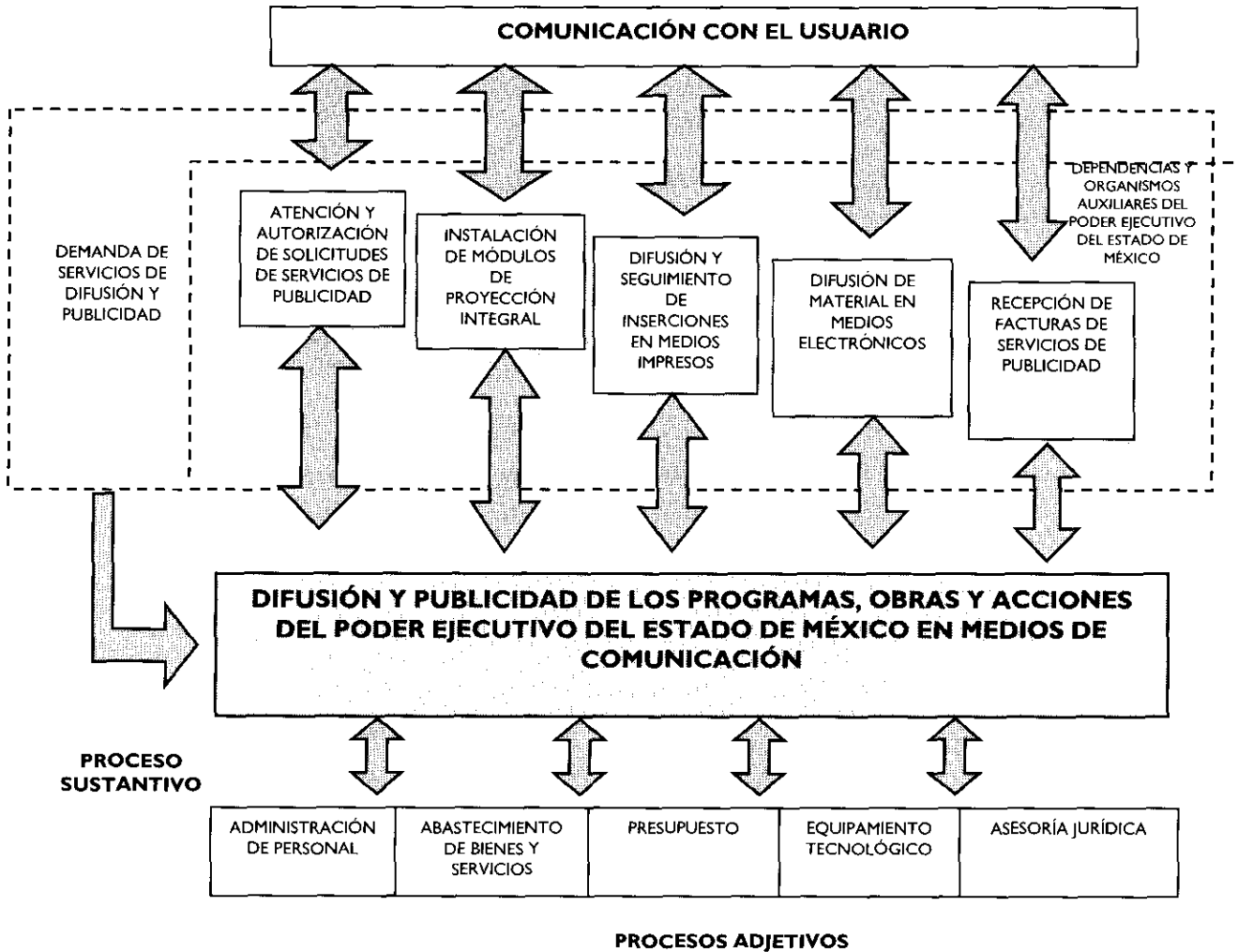
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación General de Comunicación Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos y el tiempo de respuesta de los trabajos que en materia de publicidad se realizan, así como difundir oportunamente la información relacionada con la gestión de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Difusión y Publicidad de los Programas, Obras y Acciones del Poder Ejecutivo del Estado de México en Medios de Comunicación: De la atención y autorización de solicitudes de servicios de publicidad a la difusión y seguimiento de material de información en medios electrónicos e impresos.

Procedimientos

1. Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales.
2. Atención de Solicitudes de Servicios de Impresos de las Dependencias Estatales.
3. Autorización e Instalación de Módulos de Proyección Integral.
4. Difusión y Seguimiento de Inserciones en Medios Impresos.
5. Difusión de Material de Información en Medios Electrónicos.
6. Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 5.1: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD A DEPENDENCIAS ESTATALES**OBJETIVO**

Mejorar y agilizar la difusión de los servicios que prestan las dependencias del Gobierno del Estado de México, mediante la autorización de las solicitudes de servicio de publicidad en medios escritos (periódicos y revistas), medios electrónicos (radio, televisión e Internet) y medios impresos (elaboración de carteles y trípticos entre otros).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Publicidad que intervienen en el procedimiento.

Aplica a las dependencias del Sector Central y Auxiliar del Gobierno del Estado de México, que solicitan o requieren difundir la información de los servicios que brindan a través de prensa escrita, radio, televisión y medios impresos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social art. 10, Gaceta del Gobierno publicado el 12 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, Gaceta del Gobierno publicado el 19 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Publicidad es el área responsable de autorizar las solicitudes de servicios de publicidad que requieren las dependencias del Gobierno del Estado de México.

La Coordinación General de Comunicación Social deberá:

Recibir las solicitudes de servicios de publicidad e impresos de las dependencias del Gobierno del Estado de México y canalizarlas para su atención, previo registro y control de la documentación y recibir el informe correspondiente por parte del área encargada de darle seguimiento a la solicitud.

La Dirección General de Publicidad deberá:

Determinar si las solicitudes de servicios de publicidad o impresos por parte de las dependencias del Gobierno Estatal, son o no procedentes y una vez atendidas, enterar a la Coordinación General de Comunicación Social.

La Subdirección de Programación de Medios deberá:

Observar que las solicitudes para autorización de servicios de publicidad en medios escritos y electrónicos, así como de elaboración de impresos, que se reciben por parte de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, cumplan con la normatividad y las políticas de operación establecidas.

Elaborar la orden de inserción o de transmisión, recabar la firma de autorización de la Dirección General de Publicidad y turnarla al Departamento correspondiente para su atención.

Los Departamentos de Difusión y de Comunicación Exterior y Señalización deberán:

Realizar los trabajos y dar seguimiento a las solicitudes de servicios que envían las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

El área secretarial de la Dirección General de Publicidad deberá:

Recibir y llevar un archivo de las solicitudes de publicidad que recibe la Dirección General de Publicidad, dar respuesta a los formatos de registro y seguimiento de gestión que envía la Coordinación General de Comunicación Social. Acordar con la Dirección General de Publicidad la procedencia para la atención de las solicitudes de servicios de publicidad que se reciben de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

Las Dependencias solicitantes deberán:

Enviar su solicitud de publicidad o de impresos con los archivos soportes (disquete, archivo electrónico, *dummy*, etc.), especificar el medio y la vigencia.

DEFINICIONES

Servicio de Publicidad	Medio por el cual se difunden campañas de comunicación o acciones de gobierno.
Medios impresos	Se refiere a prensa y revistas.
Inserción	Tecnicismo usado para denominar una publicación en periódicos y revistas.
Disponibilidad	Tener recursos para comprometer o efectuar gastos.
Orden de inserción	Formato mediante el cual se detallan las características del servicio de publicidad.
Aplicación presupuestal	Clasificación del gasto al programa y a la clave presupuestal autorizada.

INSUMOS

Oficio de solicitud de publicidad o de impresos dirigido al Coordinador General de Comunicación Social o Dirección General de Publicidad.

RESULTADO

Autorización de la orden de inserción o de transmisión para la difusión de servicios de publicidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Atención de Solicitudes de Servicios de Impresos de las Dependencias Estatales.
2. Aprobación de Diseño para Comunicación Exterior y Señalización.
3. Difusión y Seguimiento de Inserciones en Medios Impresos.
4. Difusión de Material de Información en Medios Electrónicos.

POLÍTICAS

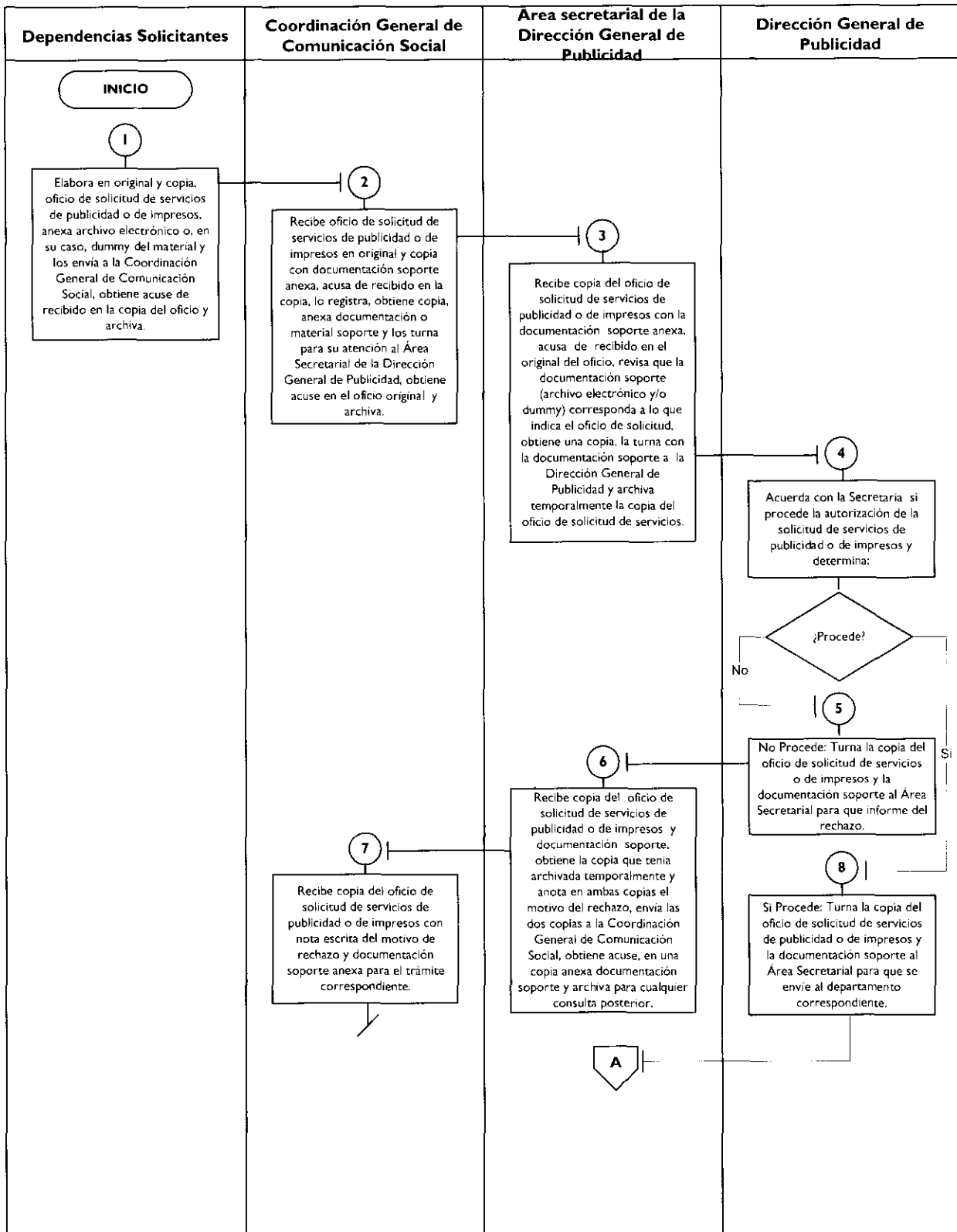
1. Los oficios de solicitud de servicios de publicidad o de impresos deberán estar debidamente soportados con los materiales a publicarse.
2. La solicitud de trabajos de inserción con carácter de urgente podrán realizarse vía telefónica y serán previamente autorizadas por el C. Coordinador General.
3. La autorización de los servicios en materia de publicidad o de impresos por parte de la Dirección General de Publicidad, estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos de la unidad administrativa, dependencia y organismo solicitante y a la viabilidad del objetivo.

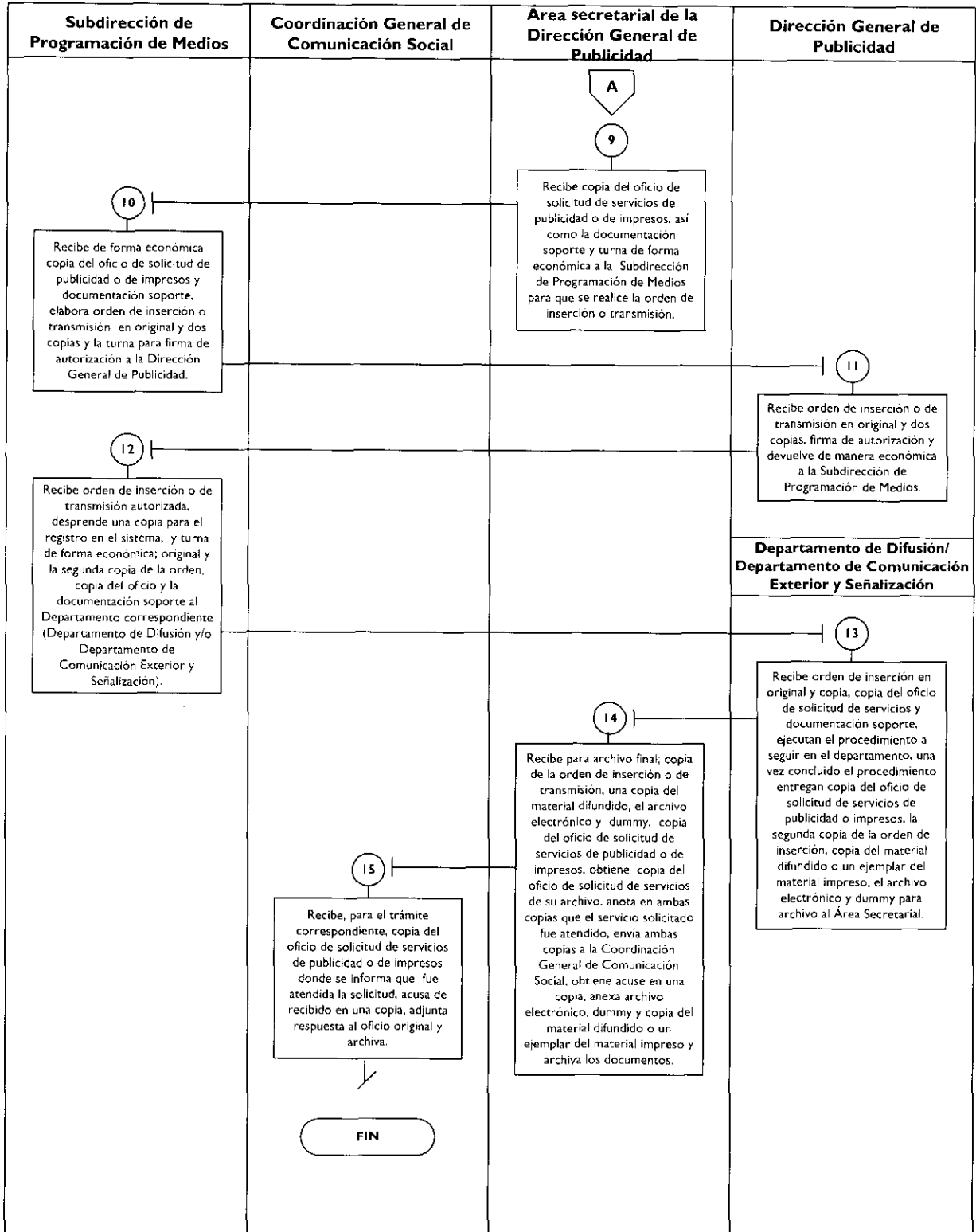
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD A DEPENDENCIAS ESTATALES

No	Unidad Administrativa	Descripción / Actividad
1.-	Dependencias solicitantes	Elabora en original y copia, oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos, anexa archivo electrónico o, en su caso, <i>dummy</i> del material y los envía a la Coordinación General de Comunicación Social, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
2.-	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos en original y copia con documentación soporte anexa, acusa de recibido en la copia, lo registra, obtiene copia, anexa documentación o material soporte y los turna para su atención al Área Secretarial de la Dirección General de Publicidad, obtiene acuse en el oficio original y archiva.
3.-	Área secretarial de la Dirección General de Publicidad	Recibe copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos con la documentación soporte anexa, acusa de recibido en el original del oficio, revisa que la documentación soporte (archivo electrónico y/o <i>dummy</i>) corresponda a lo que indica el oficio de solicitud, obtiene una copia, la turna con la documentación soporte a la Dirección General de Publicidad y archiva temporalmente la copia del oficio de solicitud de servicios.

4.-	Dirección General de Publicidad	Acuerda con la Secretaria si procede la autorización de la solicitud de servicios de publicidad o de impresos y determina:
5.-	Dirección General de Publicidad	No Procede: Turna la copia del oficio de solicitud de servicios o de impresos y la documentación soporte al Área Secretarial para que informe del rechazo.
6.-	Área secretarial de la Dirección General de Publicidad	Recibe copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos y documentación soporte, obtiene la copia que tenia archivada temporalmente y anota en ambas copias el motivo del rechazo, envía las dos copias a la Coordinación General de Comunicación Social, obtiene acuse, en una copia anexa documentación soporte y archiva para cualquier consulta posterior.
7.-	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos con nota escrita del motivo de rechazo y documentación soporte anexa para el trámite correspondiente.
8.-	Dirección General de Publicidad	Si Procede: Turna la copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos y la documentación soporte al Área Secretarial para que se envíe al departamento correspondiente.
9.-	Área secretarial de la Dirección General de Publicidad	Recibe copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos, así como la documentación soporte y turna de forma económica a la Subdirección de Programación de Medios para que se realice la orden de inserción o transmisión.
10.-	Subdirección de Programación de Medios	Recibe de forma económica copia del oficio de solicitud de publicidad o de impresos y documentación soporte, elabora orden de inserción o transmisión en original y dos copias y la turna para firma de autorización a la Dirección General de Publicidad.
11.-	Dirección General de Publicidad	Recibe orden de inserción o de transmisión en original y dos copias, firma de autorización y devuelve de manera económica a la Subdirección de Programación de Medios.
12.-	Subdirección de Programación de Medios	Recibe orden de inserción o de transmisión autorizada, desprende una copia para el registro en el sistema, y turna de forma económica; original y la segunda copia de la orden, copia del oficio y la documentación soporte al Departamento correspondiente (Departamento de Difusión y/o Departamento de Comunicación Exterior y Señalización). Se conecta con los procedimientos: Atención de Solicitudes de Servicios de Impresos de las Dependencias Estatales, Difusión y Seguimiento de Inserciones en Medios Impresos, Difusión de Material de Información en Medios Electrónicos y Aprobación de Diseño de Comunicación Exterior y Señalización.
13.-	Departamento de Difusión y/o Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe orden de inserción en original y copia, copia del oficio de solicitud de servicios y documentación soporte, ejecutan el procedimiento a seguir en el departamento, una vez concluido el procedimiento entregan copia del oficio de solicitud de servicio de publicidad o impresos, la segunda copia de la orden de inserción, copia del material difundido o un ejemplar del material impreso, el archivo electrónico y <i>dummy</i> para archivo al Área Secretarial.
14.-	Área secretarial de la Dirección General de Publicidad	Recibe para archivo final; copia de la orden de inserción o de transmisión, una copia del material difundido, el archivo electrónico y <i>dummy</i> , copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos, obtiene copia del oficio de solicitud de servicios de su archivo, anota en ambas copias que el servicio solicitado fue atendido, envía ambas copias a la Coordinación General de Comunicación Social, obtiene acuse en una copia, anexa archivo electrónico, <i>dummy</i> y copia del material difundido o un ejemplar del material impreso y archiva los documentos.
15.-	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe, para el trámite correspondiente, copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad o de impresos donde se informa que fue atendida la solicitud, acusa de recibido en una copia, adjunta respuesta al oficio original y archiva.

Procedimiento: Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales





MEDICIÓN**INDICADOR DE SERVICIO**

Número de solicitudes atendidas

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de atención a solicitudes}$$

Número de solicitudes recibidas

Muestra el porcentaje de atención de las solicitudes de servicios de publicidad requeridos por las dependencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos para la realización de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO 5.2: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRESOS DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a la elaboración de impresos, mediante la atención oportuna y autorización de las solicitudes que envían las Dependencias del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos, dependencias del Sector Central y Auxiliar, y prestadores de servicios de publicidad del Gobierno del Estado de México, que solicitan o requieren que la información que se genera en las mismas sea difundida en impresos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de sus programas.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social art.10, Gaceta del Gobierno publicado el 12 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, Gaceta del Gobierno publicado el 19 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Publicidad es el área responsable de autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de publicidad en materia de impresos que requieran las Dependencias del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Mercadotecnia deberá:

Realizar las modificaciones necesarias del material a difundirse, dictaminar y regresar el material enviado por el Departamento de Comunicación Exterior y Señalización.

La Subdirección de Programación de Medios deberá:

Observar que los documentos que se presentan cumplan con la normatividad y las políticas de operación establecidas.

El Departamento de Comunicación Exterior y Señalización deberá:

Revisar, controlar y someter a autorización todo lo relativo a las solicitudes de impresos que requieran las dependencias del Sector Central y Auxiliar del Gobierno del Estado de México.

Las Dependencias Solicitantes deberán:

Enviar oficio de solicitud de impresos o de materiales para espectaculares, el archivo electrónico y el *dummy* del material a difundirse, recoger el material terminado en el Departamento de Comunicación Exterior y Señalización y firmar de conformidad.

Las Empresas Especializadas deberán:

Entregar las cotizaciones solicitadas por el Departamento de Comunicación Exterior y Señalización para la realización de los impresos.

DEFINICIONES**Servicio de Publicidad**

Consiste en publicar en prensa o revistas la información que generan las dependencias del Gobierno del Estado de México.

**Medios impresos
Inserción**

Se refiere a prensa y revistas.
Tecnismo usado para denominar una publicación en periódicos o revistas.

Disponibilidad	Tener recursos para comprometer o efectuar gasto.
Orden de inserción	Formato mediante el cual se detallan las características del servicio de publicidad.
Aplicación presupuestal	Clasificación del gasto al programa y a la clave presupuestal autorizada.
Comité Editorial	Órgano colegiado que autoriza y dictamina los trabajos de impresos.

INSUMOS

Oficio de solicitud de servicio de impresión, o de materiales para espectaculares.

RESULTADO

Autorización de la orden de trabajo para el proveedor del servicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales.
2. Emisión de Dictamen Técnico sobre la Imagen Institucional.
3. Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad.

POLÍTICAS

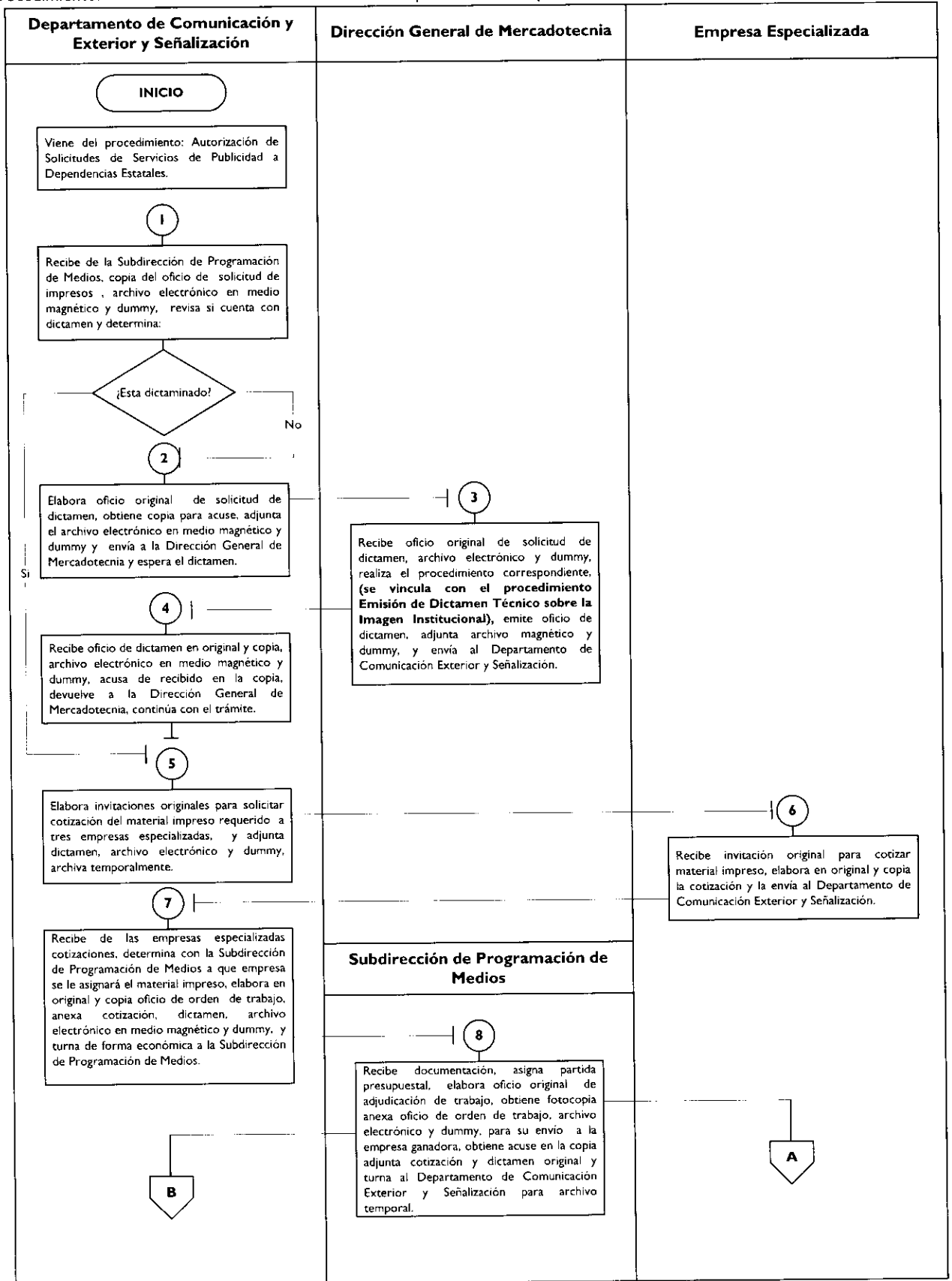
1. Las solicitudes de impresos o de materiales para espectaculares deberán ser entregadas a la Dirección General de Publicidad con una semana de anticipación o de acuerdo al volumen de trabajo solicitado y a la fecha de entrega requerida.
2. Se deberá elaborar orden de trabajo para cada una de las solicitudes de impresos, o de materiales para espectaculares, requeridas por las áreas.
3. Los materiales para impresión deberán ser previamente dictaminados y validados por la Dirección General de Mercadotecnia o por el Comité Editorial, según sea el caso, para su atención.
4. El Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, deberá cotizar a diferentes proveedores de impresos a fin de elegir al que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega del servicio solicitado.
5. El Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, antes de firmar de recibido el trabajo por parte del proveedor del servicio, deberá revisar que cumpla con las características de la orden de trabajo y la calidad requerida a efecto de realizar con oportunidad las reclamaciones pertinentes.
6. En caso de que los servicios de impresos sean requeridos por la propia Coordinación General de Comunicación Social se informará a la Coordinación Administrativa sobre el ejercicio del gasto, si la solicitud es por conducto de las unidades administrativas del Gobierno Estatal, se confirmará vía telefónica sobre el gasto a ejercer, conforme a la solicitud previamente realizada por los programas, que de acuerdo a sus funciones tienen encomendadas o establecidas

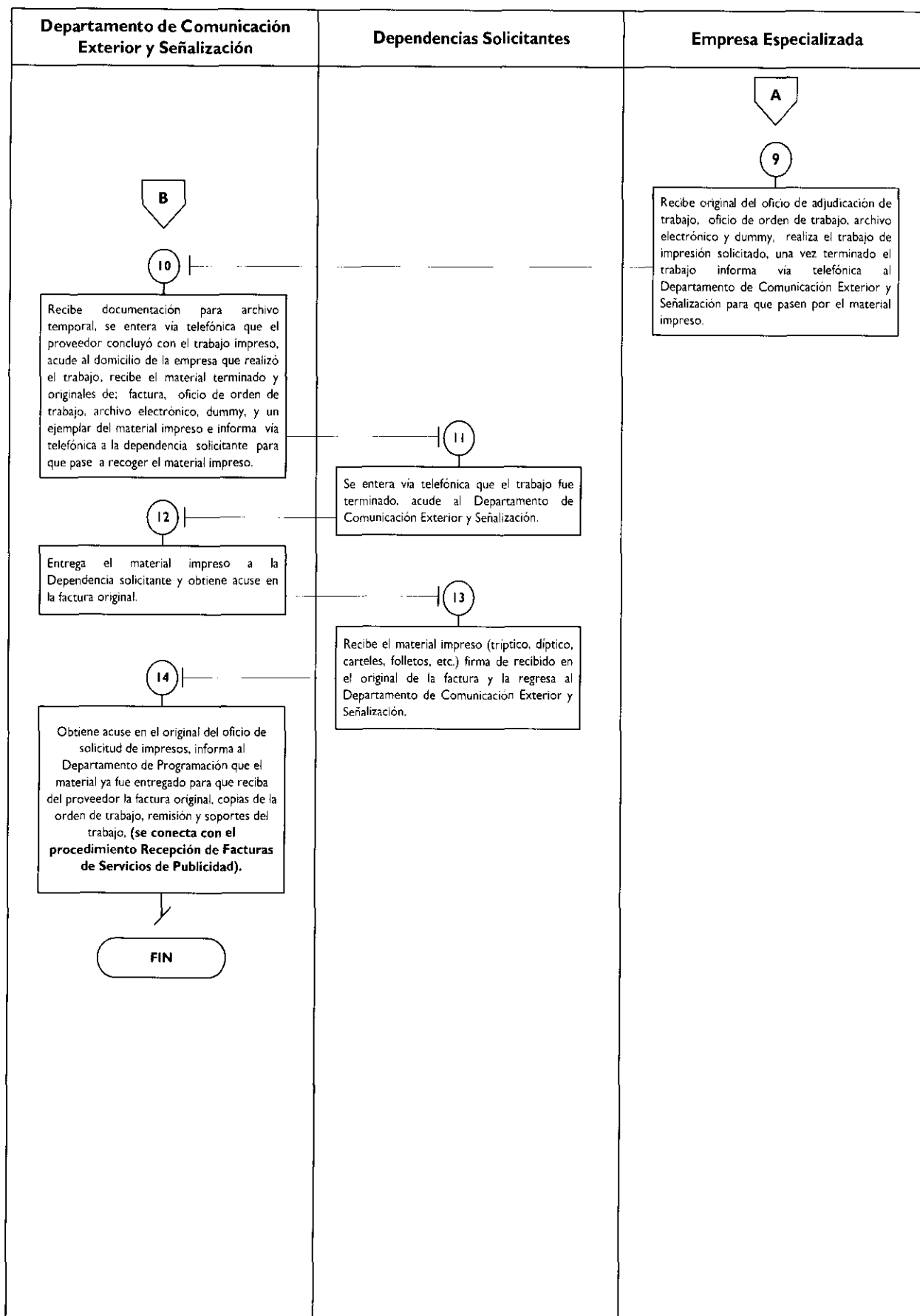
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRESOS DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES.

No	Unidad Administrativa	Descripción / Actividad
1.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Viene del procedimiento Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales. Recibe de la Subdirección de Programación de Medios, copia del oficio de solicitud de impresos (Tripticos, dípticos, carteles, folletos, espectaculares, etc.), archivo electrónico en medio magnético y <i>dummy</i> , revisa si cuenta con dictamen y determina:
2.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	No esta dictaminado: Elabora oficio original de solicitud de dictamen, obtiene copia, adjunta al oficio original el archivo electrónico en medio magnético y <i>dummy</i> y envía a la Dirección General de Mercadotecnia, obtiene acuse en la copia, adjunta copia del oficio de solicitud para la elaboración de impresos, archiva temporalmente y espera el dictamen.

3.-	Dirección General de Mercadotecnia	Recibe oficio original de solicitud de dictamen, archivo electrónico y <i>dummy</i> , realiza el procedimiento correspondiente (se vincula con el procedimiento Emisión de Dictamen Técnico sobre la Imagen Institucional), emite oficio de dictamen, obtiene copia, y envía al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización junto con el archivo electrónico en medio magnético y <i>dummy</i> , obtiene acuse en la copia y archiva.
4.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe oficio de dictamen en original y copia, archivo electrónico en medio magnético y <i>dummy</i> , acusa de recibido en la copia, devuelve a la Dirección General de Mercadotecnia y continúa con el procedimiento.
5.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Si esta dictaminado: Elabora invitaciones originales para solicitar cotización del material impreso requerido a tres empresas especializadas, fotocopia invitaciones y envía, obtiene acuse de recibido en las fotocopias, adjunta dictamen, archivo electrónico y <i>dummy</i> , archiva temporalmente.
6.-	Empresa Especializada	Recibe (n) invitación original para cotizar material impreso, elabora (n) en original y copia la cotización y la envía (n) al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, obtiene (n) acuse en la copia y la archivan junto con la invitación.
7.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe de las empresas especializadas cotizaciones para la elaboración de material impreso, determina con la Subdirección de Programación de Medios, la empresa que ofrece las mejores condiciones para asignarle el material impreso, elabora en original y copia oficio de orden de trabajo, anexa cotización, dictamen, archivo electrónico en medio magnético y <i>dummy</i> , y turna de forma económica a la Subdirección de Programación de Medios.
8.-	Subdirección de Programación de Medios	Recibe original y copia del oficio de orden de trabajo, cotización, dictamen, archivo electrónico y <i>dummy</i> , asigna partida presupuestal, elabora oficio original de adjudicación de trabajo, obtiene fotocopia para acuse, y envía a la empresa ganadora originales de: oficio de adjudicación, oficio de orden de trabajo, archivo electrónico y <i>dummy</i> , obtiene acuse, en la copia, adjunta cotización y dictamen original y turna documentos al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización para archivo temporal.
9.-	Empresa Especializada	Recibe original del oficio de adjudicación de trabajo, oficio de orden de trabajo, archivo electrónico y <i>dummy</i> , realiza el trabajo de impresión solicitado (trípticos, dípticos, carteles, folletos, etc.) una vez terminado el trabajo informa vía telefónica al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización para que pasen por el material impreso.
10.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe de la Subdirección de Programación de Medios para archivo temporal acuses del oficio de orden de trabajo y del oficio de adjudicación de trabajo, cotización y dictamen original, se entera vía telefónica que el proveedor concluyó con el trabajo impreso, acude al domicilio de la empresa que realizó el trabajo, recibe el material terminado, firma de recibido en la factura original y la regresa al proveedor, informa vía telefónica a la dependencia solicitante para que pase a recoger el material impreso.
11.-	Dependencias Solicitantes	Se entera vía telefónica que el trabajo fue terminado, acude al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización.
12.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Entrega el material impreso a la dependencia solicitante, obtiene acuse en el oficio de solicitud de impresos y archiva con la demás documentación.
13.-	Dependencias Solicitantes	Recibe el material impreso (tríptico, díptico, carteles, folletos, etc.) firma de recibido en el original del oficio de solicitud de impresos y regresa al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización.
14.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Obtiene acuse en el original del oficio de solicitud de impresos, informa al Departamento de Programación que el material ya fue entregado para que reciba del proveedor la factura original, copias de la orden de trabajo, remisión y soportes del trabajo para su pago correspondiente (se conecta con el procedimiento Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad).

Procedimiento: Atención de Solicitudes de Servicios de Impresos de las Dependencias Estatales





MEDICIÓN**INDICADOR DEL SERVICIO**

Solicitudes de impresos entregadas

 $X \quad 100 = \quad \% \text{ de atención a solicitudes}$

Número de impresos recibidos

Muestra la atención y autorización que se tiene a los requerimientos del servicio de impresos que solicitan las dependencias estatales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos para la realización de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO 5.3: AUTORIZACIÓN E INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE PROYECCIÓN INTEGRAL**OBJETIVO**

Mantener la difusión de los logros y avances de las acciones del Gobierno Estatal, mediante la instalación de Módulos de Proyección Integral, carteleras espectaculares y señalización que son utilizados para la comunicación exterior.

ALCANCE

Aplica a las dependencias estatales y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización y encargados de verificar la instalación de Módulos de Proyección Integral que se utiliza para la comunicación exterior y señalización.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social art.10, Gaceta del Gobierno publicado el 12 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, Gaceta del Gobierno publicado el 19 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Publicidad es el área responsable de atender, realizar y colocar el material de comunicación exterior y señalización que solicitan o requieren las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del gobierno estatal.

La Dirección General de Mercadotecnia deberá:

Elaborar el original mecánico y dictaminar el material que será utilizado para comunicación exterior y señalización.

La Unidad de Vinculación con Medios Regionales deberá:

Elaborar programa de ubicaciones, tramitar los permisos necesarios para la instalación de los Módulos de Proyección Integral, realizar reporte de inspección de ubicación de los mismos.

La Coordinación Administrativa deberá:

Realizar los trámites para que se registren los Módulos de Proyección Integral en el Sistema de Control Patrimonial.

El Departamento de Comunicación Exterior y Señalización deberá:

Solicitar y recibir propuestas de presupuestos de proveedores, notificar al proveedor que realizará el trabajo y dar seguimiento de la elaboración e instalación del material de comunicación exterior y señalización.

El Área de Inspección y Mantenimiento deberá:

Realizar inspección de las condiciones físicas donde se instalarán los Módulos de Proyección Integral.

La Empresa Especializada deberá:

Elaborar y entregar cotizaciones del material solicitado.

Elaborar, entregar y colocar el material a difundirse de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de inserción y programa de ubicación

DEFINICIONES

Comunicación exterior	Transmitir a la ciudadanía información sobre los servicios y obras que realiza el Gobierno del Estado de México, mediante carteleras espectaculares, volantes y encartes.
Señalización	Indicaciones por medio de señales, especialmente en carreteras.
Stock	Cantidad de material en almacén.
Volantes	Hojas con información impresa de los servicios que presta el Gobierno del Estado de México.
Encartes	Folleto con información impresa de los servicios y obras que realiza el Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Oficio de solicitud para la elaboración de material de comunicación exterior (Módulos de Proyección Integral y Señalización)

RESULTADOS

- Autorización de las solicitudes para la instalación de Módulos de Proyección Integral y Carteleras Espectaculares.
- Instalación de Módulos de Proyección Integral y Carteleras Espectaculares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Atención de solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales.
2. Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad.
3. Supervisión y control de Módulos de Proyección Integral para Comunicación Exterior y Señalización.
4. Control de bienes muebles.
- 5.- Emisión de dictamen técnico sobre la imagen institucional.

POLÍTICAS

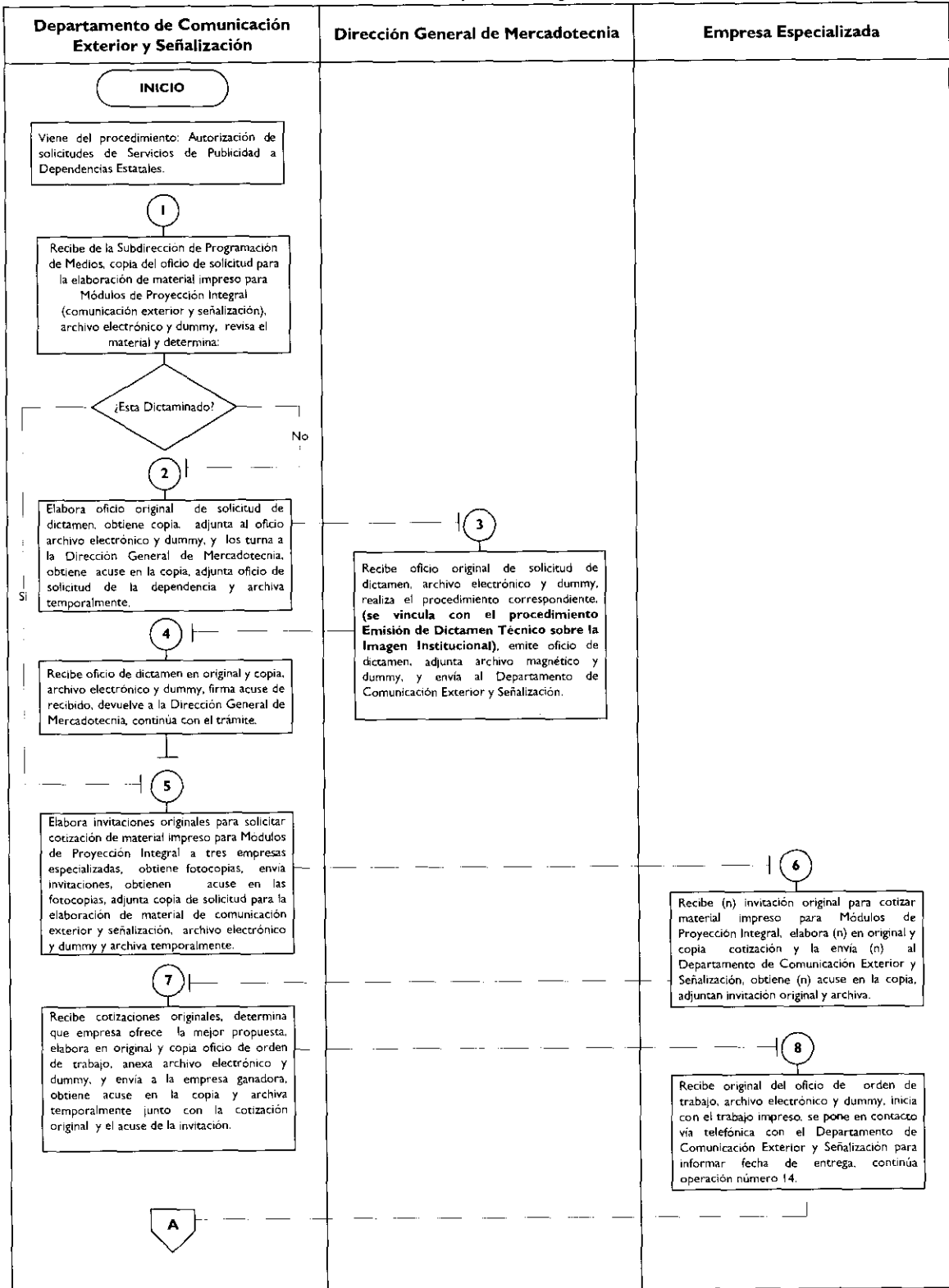
1. Se deberá elaborar orden de trabajo para cada una de las solicitudes de impresión requeridas por las áreas.
2. Los materiales deberán ser validados por la Dirección General de Mercadotecnia o el Comité Editorial, según sea el caso.
3. Antes de firmar de recibido el trabajo, se deberá revisar si cumple con las características de la solicitud de orden de trabajo, así como la calidad requerida.
4. Se pedirán cotizaciones a diferentes proveedores de impresos y se seleccionará aquella que ofrezca las mejores condiciones.
5. En caso de que los Módulos de Proyección Integral sean requeridos por la propia Coordinación General de Comunicación Social se informará a la Coordinación Administrativa sobre el ejercicio del gasto, si la solicitud es por conducto de las unidades administrativas del Gobierno Estatal, se confirmará vía telefónica sobre el gasto a ejercer, conforme a la solicitud previamente realizada por los programas, que de acuerdo a sus funciones tienen encomendadas o establecidas.

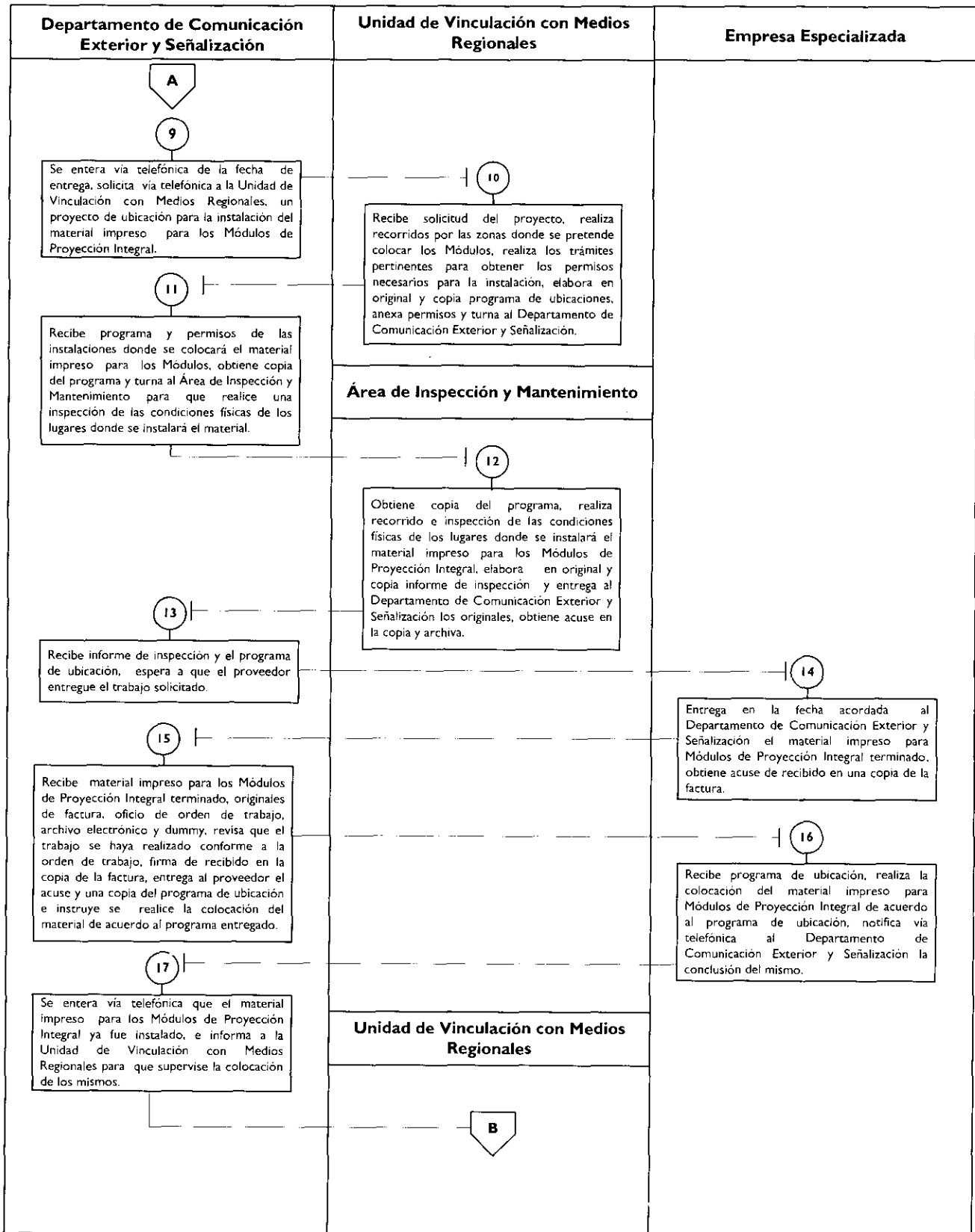
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN E INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE PROYECCIÓN INTEGRAL

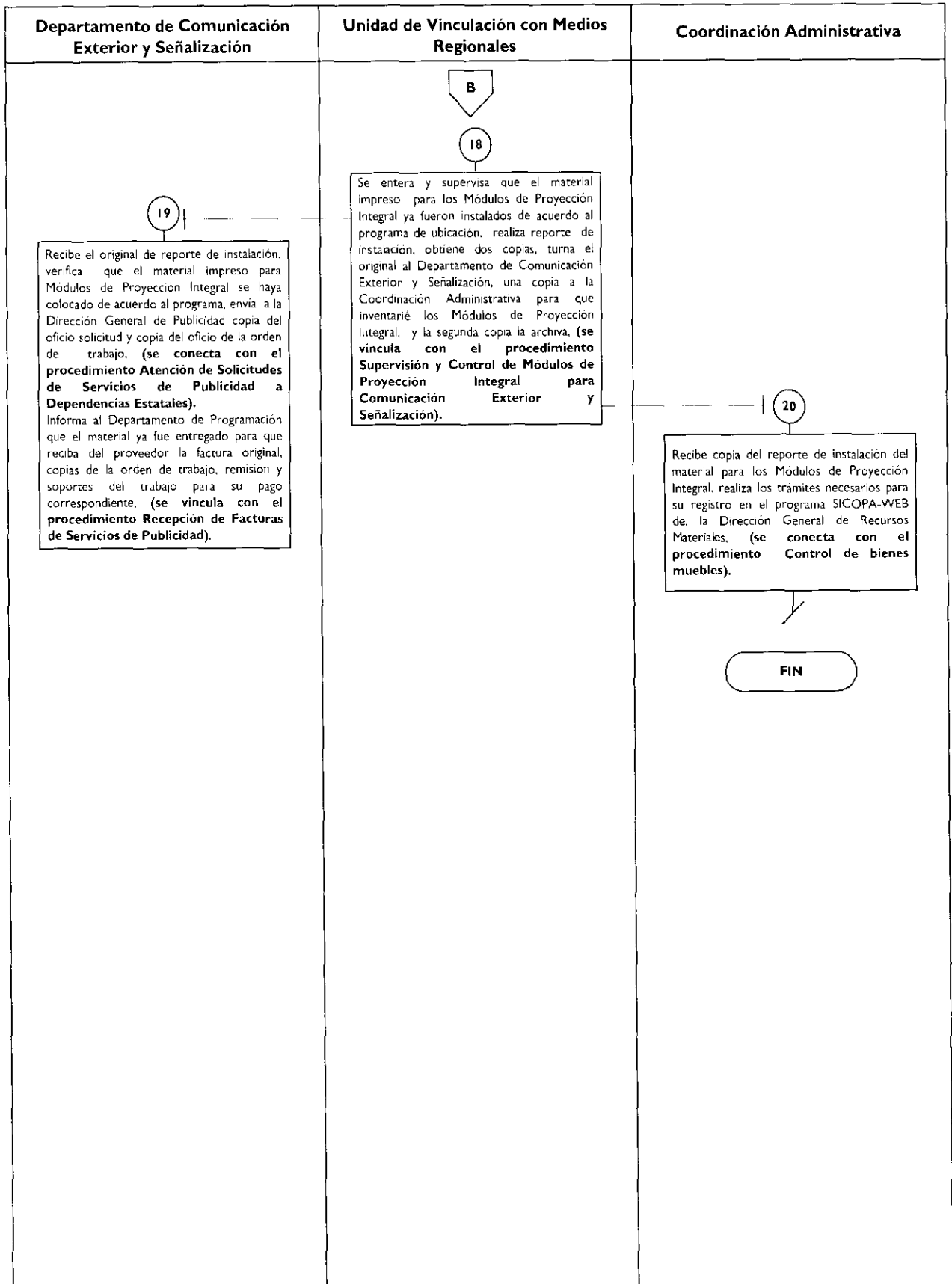
No	Unidad Administrativa	Descripción / Actividad
1.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Viene del procedimiento Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales. Recibe de la Subdirección de Programación de Medios, copia del oficio de solicitud para la elaboración de material impreso para Módulos de Proyección Integral (comunicación exterior y señalización), archivo electrónico y <i>dummy</i> , revisa el material y determina:
2.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	No esta dictaminado: Elabora oficio original de solicitud de dictamen, obtiene copia, adjunta al oficio archivo electrónico y <i>dummy</i> , y los turna a la Dirección General de Mercadotecnia, obtiene acuse en la copia, adjunta oficio de solicitud de la dependencia y archiva temporalmente.
3.-	Dirección General de Mercadotecnia	Recibe oficio original de solicitud de dictamen, archivo electrónico y <i>dummy</i> , realiza el procedimiento correspondiente (se vincula con el procedimiento Emisión de Dictamen Técnico sobre la Imagen Institucional), emite oficio de dictamen, obtiene copia, y envía al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización junto con el archivo electrónico en medio magnético y <i>dummy</i> , obtiene acuse en la copia y archiva.
4.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe oficio de dictamen en original y copia, archivo electrónico y <i>dummy</i> , firma acuse de recibido, devuelve a la Dirección General de Mercadotecnia y continúa con el procedimiento.
5.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Si está dictaminado. Elabora invitaciones originales para solicitar cotización de material impreso para Módulos de Proyección Integral a tres empresas especializadas, obtiene fotocopias, envía invitaciones, obtiene acuse en las fotocopias, adjunta copia de solicitud para la elaboración de material de comunicación exterior y señalización, archivo electrónico y <i>dummy</i> y archiva temporalmente.
6.-	Empresa Especializada	Recibe (n) invitación original para cotizar material impreso para Módulos de Proyección Integral, elabora (n) en original y copia cotización y la envía (n) al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, obtiene(n) acuse en la copia, adjuntan invitación original y archiva.
7.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe cotizaciones originales, determina que empresa ofrece la mejor propuesta, elabora en original y copia oficio de orden de trabajo, anexa archivo electrónico y <i>dummy</i> , y envía a la empresa ganadora, obtiene acuse en la copia y archiva temporalmente junto con la cotización original y el acuse de la invitación.
8.-	Empresa Especializada	Recibe original del oficio de orden de trabajo, archivo electrónico y <i>dummy</i> , inicia con el trabajo impreso para Módulos de Proyección Integral, se pone en contacto vía telefónica con el Departamento de Comunicación Exterior y Señalización para informar fecha de entrega, (continúa en la operación número 14).
9.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Se entera vía telefónica de la fecha de entrega, solicita vía telefónica a la Unidad de Vinculación con Medios Regionales, un proyecto de ubicación para la instalación del material para los Módulos de Proyección Integral.
10.-	Unidad de Vinculación con Medios Regionales	Recibe solicitud del proyecto, realiza recorridos por las zonas donde se pretende colocar los Módulos, realiza los trámites pertinentes para obtener los permisos necesarios para la instalación, elabora en original y copia programa de ubicaciones, anexa permisos y turna al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización.
11.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe programa y permisos de las instalaciones donde se colocará el material impreso para los Módulos, obtiene copia del programa y turna al Área de Inspección y Mantenimiento para que realice una inspección de las condiciones físicas de los lugares donde se instalará el material.

12.-	Área de Inspección y Mantenimiento	Obtiene copia del programa, realiza recorrido e inspección de las condiciones físicas de los lugares donde se instalará el material impreso para los Módulos de Proyección Integral, elabora en original y copia informe de inspección y entrega al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización los originales, obtiene acuse en la copia y archiva.
13.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe informe de inspección y el programa de ubicación, espera a que el proveedor entregue el trabajo solicitado.
14.-	Empresa Especializada	Entrega en la fecha acordada al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización el material terminado, obtiene acuse en una copia de la factura.
15.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe material impreso terminado, originales de factura, oficio de orden de trabajo, archivo electrónico y <i>dummy</i> , firma de recibido en el original de la factura y la regresa al proveedor con los demás documentos y con una copia del programa de ubicación e instruye se realice la colocación del material de acuerdo al programa entregado.
16.-	Empresa Especializada	Recibe programa de ubicación, realiza la colocación del material impreso para Módulos de Proyección Integral de acuerdo al programa de ubicación, notifica vía telefónica al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización la conclusión del mismo.
17.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Se entera vía telefónica que el material impreso para los Módulos de Proyección Integral ya fue instalado, e informa a la Unidad de Vinculación con Medios Regionales para que supervise la colocación de los mismos.
18.-	Unidad de Vinculación con Medios Regionales	Se entera y supervisa que el material impreso para los Módulos de Proyección Integral ya fue instalado de acuerdo al programa de ubicación, realiza reporte de instalación, obtiene dos copias, distribuye el original al Departamento de Comunicación Exterior y Señalización, una copia a la Coordinación Administrativa para que inventarié los Módulos de Proyección Integral y la segunda copia la archiva, (se vincula con el procedimiento Supervisión y Control de Módulos de Proyección Integral para Comunicación Exterior y Señalización) .
19.-	Departamento de Comunicación Exterior y Señalización	Recibe el original de reporte de instalación, verifica que el material impreso para los Módulos de Proyección Integral se haya colocado de acuerdo al programa, envía a la Dirección General de Publicidad copia del oficio solicitud y copia del oficio de la orden de trabajo, (se vincula con el procedimiento Atención de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales). Informa al Departamento de Programación que el material ya fue entregado para que reciba del proveedor la factura original, copias de la orden de trabajo, remisión y soportes del trabajo para su pago correspondiente, (se conecta con el procedimiento Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad).
20.-	Coordinación Administrativa	Recibe copia del reporte de instalación del material para los Módulos de Proyección Integral, realiza los trámites necesarios para su registro en el programa SICOPA-WEB de la Dirección General de Recursos Materiales, (se vincula con el procedimiento Control de bienes muebles).

Procedimiento: Autorización e Instalación de Módulos de Proyección Integral







MEDICIÓN
INDICADOR DE SERVICIO

Material para Módulos de Proyección Integral y Señalización difundidos

X 100= % de atención a solicitudes

Solicitudes de servicio para la impresión de material de material de Módulos de Proyección Integral y señalización recibidas

Muestra la autorización y difusión del material solicitado por las dependencias estatales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no cuenta con formatos.

PROCEDIMIENTO 5.4: DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSERCIONES EN MEDIOS IMPRESOS
OBJETIVO

Incrementar la difusión de los compromisos alcanzados por las dependencias del Gobierno del Estado de México, mediante la atención oportuna de las solicitudes de inserciones en medios impresos.

ALCANCE

Aplica a las dependencias y servidores públicos del Gobierno del Estado de México, que solicitan o requieren que la información que generan sea difundida en prensa y revistas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de sus programas.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Publicidad que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social art.10, Gaceta del Gobierno publicado el 12 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, Gaceta del Gobierno publicado el 19 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Publicidad es la unidad administrativa responsable de autorizar y dar seguimiento a las Inserciones de servicios de publicidad en medios impresos que requieren las dependencias del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Mercadotecnia deberá:

Realizar las modificaciones necesarias del material a difundirse, realizar original mecánico, hacer oficio de dictamen.

La Subdirección de Programación de Medios deberá:

Elaborar la orden de inserción original.

El Departamento de Difusión deberá:

Recibir y registrar las solicitudes y materiales de publicidad, revisar que la documentación cuente con dictamen de la Dirección General de Mercadotecnia y elaborar el oficio de solicitud de servicios con costos para la asignación de la orden de inserción y afectación presupuestal y archivo temporal de la orden de inserción original hasta que el proveedor entrega la factura del servicio.

Los Medios Impresos deberán:

Publicar el material proporcionado para difusión de publicidad de acuerdo a la orden de inserción.

La Secretaría deberá:

Enviar a los medios impresos las órdenes de inserción y el material a difundirse, revisar que la publicación se haya realizado de acuerdo a la orden de inserción enviada.

DEFINICIONES
Servicio de Publicidad

Publicar en prensa o revistas la información que generen las dependencias.

Medios impresos

Se refiere a prensa y revistas.

Inserción	Tecnicismo usado para denominar una publicación en periódicos o revistas.
Disponibilidad	Tener recursos presupuestales para comprometer o efectuar gastos.
Orden de inserción	Formato mediante el cual se detallan las características del servicio de publicidad.
Originales Electrónicos	Se refiere a los CD'S que se utilizan para el envío de la publicidad a los medios Impresos.

INSUMOS

Orden de inserción, con la descripción de los materiales a publicar en periódicos o revistas.
Material a publicarse a través de periódicos o revistas.

RESULTADO

Publicación de la inserción en medios impresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales.
2. Emisión de Dictamen Técnico sobre la Imagen Institucional.
3. Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad.

POLÍTICAS

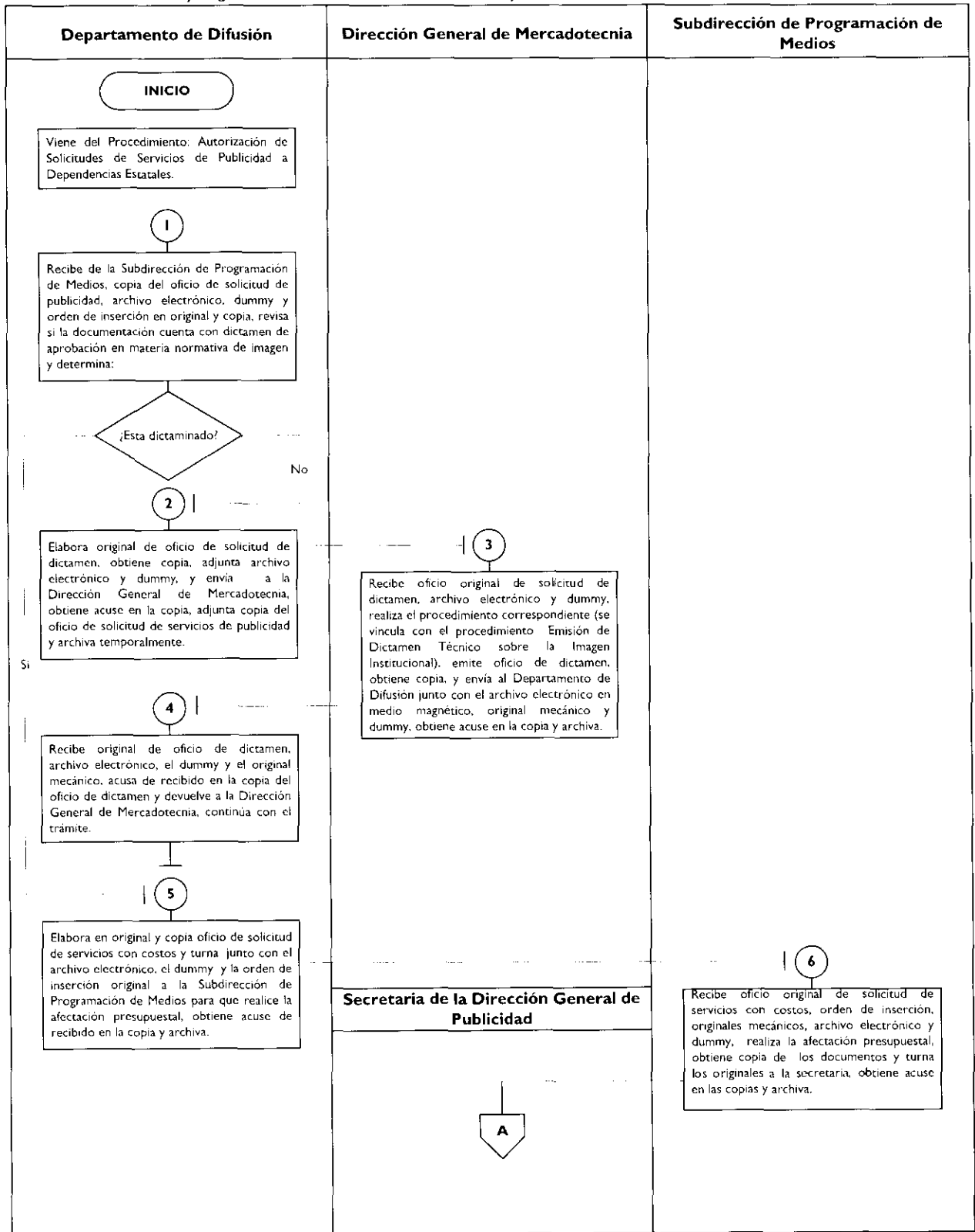
1. Únicamente se podrán difundir materiales que cuenten con dictamen de imagen de la Dirección General de Mercadotecnia.
2. La recepción de materiales para la difusión en periódicos y/o revistas será hasta antes de las 16:00 horas para publicarse el día siguiente, los materiales que lleguen después de esta hora serán publicados dos días después de su recepción.
3. La difusión en inserciones no siempre será en el periódico que se haya solicitado, ya que se deberá considerar la disponibilidad de recursos, el costo de la publicación, así como el alcance del medio a contratar (en apego a la racionalidad del gasto).
4. La Dirección General de Mercadotecnia elaborará los originales mecánicos y/o archivos electrónicos a difundirse a través de medios impresos, de acuerdo al tamaño del periódico y/o revista que se va a utilizar.
5. Se deberá de confirmar la recepción vía telefónica de los materiales que sean enviados por correo electrónico para la publicación de inserciones en periódicos y revistas.
6. La solicitud de publicación de inserciones en medios impresos podrá realizarse vía telefónica en caso de ser urgente, o por instrucciones directas del C. Coordinador General de Comunicación Social.
7. En caso de que las inserciones sean requeridas por la propia Coordinación General de Comunicación Social se informará a la Coordinación Administrativa sobre el ejercicio del gasto, si la solicitud es por conducto de las unidades administrativas del Gobierno Estatal, se confirmará vía telefónica sobre el gasto a ejercer, conforme a la solicitud previamente realizada por los programas, que de acuerdo a sus funciones tienen encomendadas o establecidas.

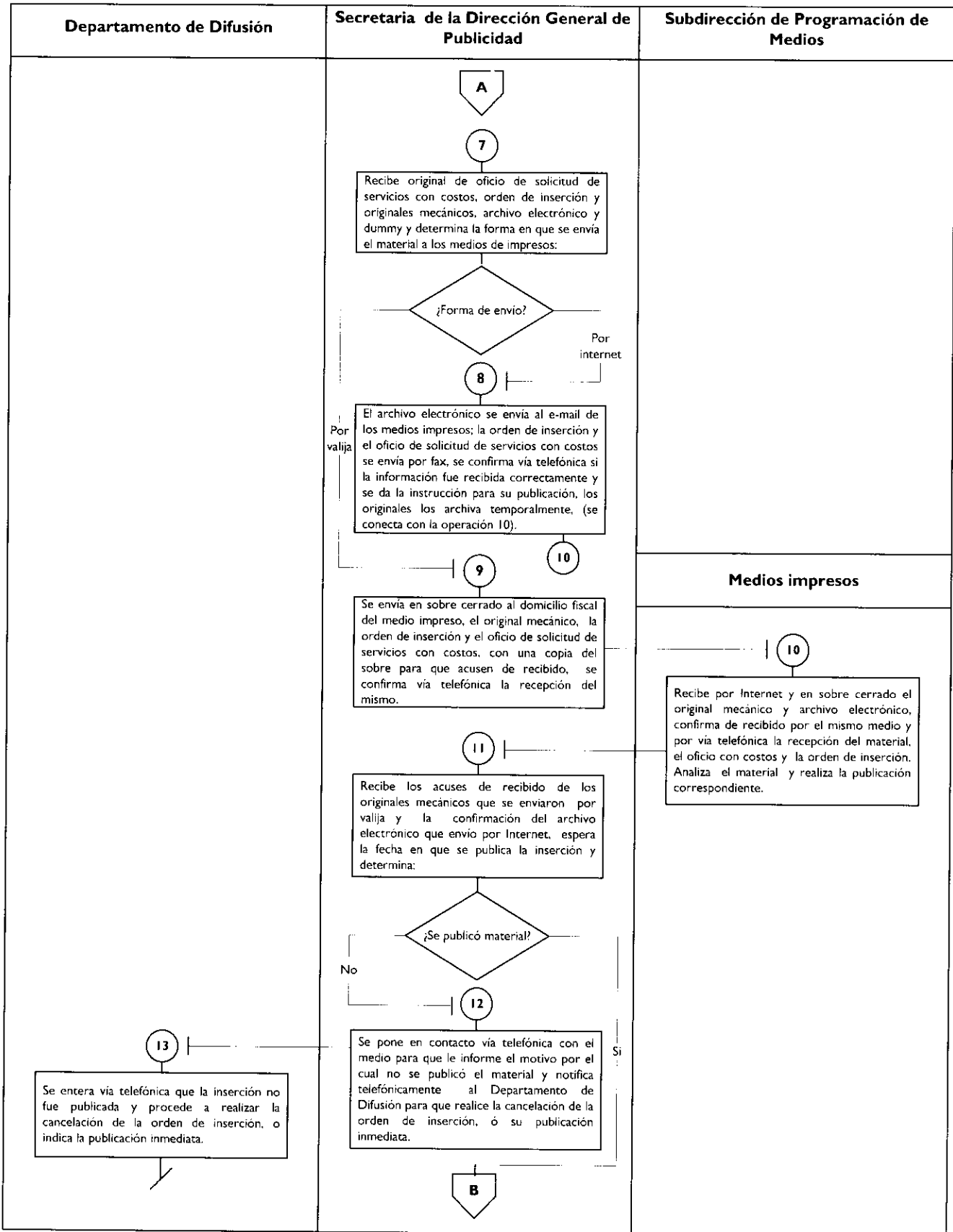
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSERCIONES EN MEDIOS IMPRESOS

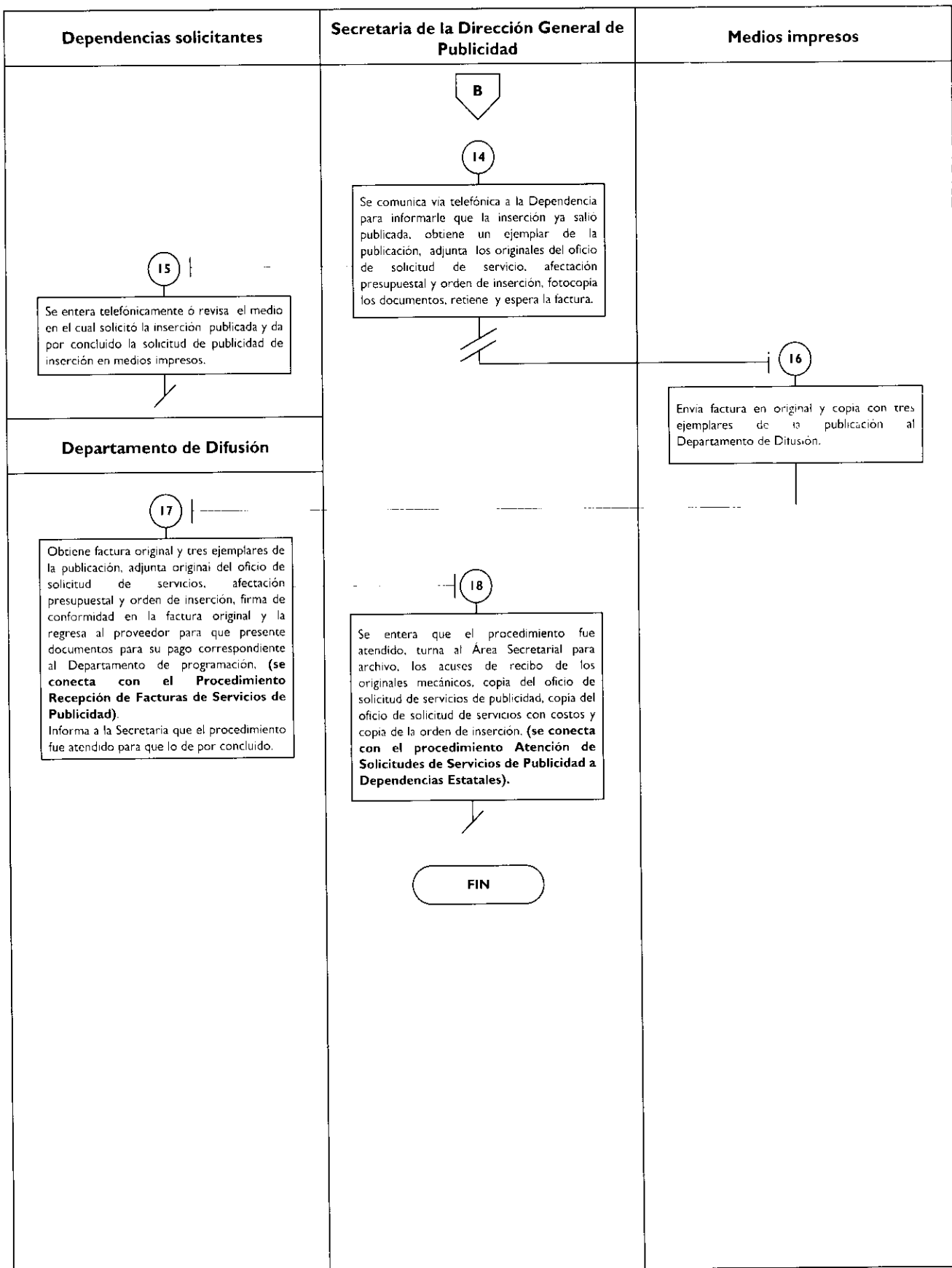
No	Unidad Administrativa	Descripción / Actividad
1.-	Departamento de Difusión	Viene del procedimiento Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales. Recibe de la Subdirección de Programación de Medios, copia del oficio de solicitud de publicidad, archivo electrónico, <i>dummy</i> y orden de inserción en original y copia, revisa si la documentación cuenta con dictamen de aprobación en materia normativa de imagen y determina:
2.-	Departamento de Difusión	No cuenta con dictamen. Elabora original de oficio de solicitud de dictamen, obtiene copia, adjunta archivo electrónico y <i>dummy</i> , y envía a la Dirección General de Mercadotecnia, obtiene acuse en la copia, adjunta copia del oficio de solicitud de servicios de publicidad y archiva temporalmente.
3.-	Dirección General de Mercadotecnia	Recibe oficio original de solicitud de dictamen, archivo electrónico y <i>dummy</i> , realiza el procedimiento correspondiente (se vincula con el procedimiento Emisión de Dictamen Técnico sobre la Imagen Institucional), emite oficio de dictamen, obtiene copia, y envía al Departamento de Difusión junto con el archivo electrónico en medio magnético, original mecánico y <i>dummy</i> , obtiene acuse en la copia y archiva.

4.-	Departamento de Difusión	Recibe original de oficio de dictamen, archivo electrónico en medio magnético, el <i>dummy</i> y el original mecánico, acusa de recibido en la copia del oficio de dictamen y devuelve a la Dirección General de Mercadotecnia, da continuidad al procedimiento.
5.-	Departamento de Difusión	Si cuenta con dictamen o una vez que obtiene oficio de dictamen. Elabora en original y copia oficio de solicitud de servicios con costos y turna junto con el archivo electrónico, el <i>dummy</i> y la orden de inserción original a la Subdirección de Programación de Medios para que realice la afectación presupuestal, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
6.-	Subdirección de Programación de Medios	Recibe oficio original de solicitud de servicios con costos, orden de inserción, originales mecánicos, archivo electrónico y <i>dummy</i> , realiza la afectación presupuestal, obtiene copia de los documentos y turna los originales a la Secretaría, obtiene acuse en las copias y archiva.
7.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	Recibe original de oficio de solicitud de servicios con costos, orden de inserción y originales mecánicos, archivo electrónico y <i>dummy</i> , determina la forma en que se envía el material a los medios de impresos:
8.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	Por Internet: El archivo electrónico se envía al e-mail de los medios impresos; la orden de inserción y el oficio de solicitud de servicios con costos se envía por fax, se confirma vía telefónica si la información fue recibida correctamente y se da la instrucción para su publicación, los originales los archiva temporalmente (se conecta con la operación 10).
9.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	Por valija: Se envía en sobre cerrado al domicilio fiscal del medio impreso, el original mecánico, la orden de inserción y el oficio de solicitud de servicios con costos, con una copia del sobre para que acusen de recibido, se confirma vía telefónica la recepción del mismo.
10.-	Medios Impresos (Periódicos y Revistas)	Recibe por Internet y/o en sobre cerrado el original mecánico y archivo electrónico, confirma de recibido por el mismo medio y por vía telefónica la recepción del material, el oficio con costos y la orden de inserción. Analiza el material y realiza la publicación correspondiente.
11.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	Recibe los acuses de recibido de los originales mecánicos que se enviaron por valija y la confirmación del archivo electrónico que envió por Internet, espera la fecha en que se publica la inserción y determina:
12.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	No se publicó: Se pone en contacto vía telefónica con el medio para que le informe el motivo por el cual no se publicó el material y notifica telefónicamente al Departamento de Difusión para que realice la cancelación de la orden de inserción, ó su publicación inmediata.
13.-	Departamento de Difusión	Se entera vía telefónica que la inserción no fue publicada y procede a realizar la cancelación de la orden de inserción, ó indica la publicación inmediata.
14.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	Si se publicó. Se comunica vía telefónica a la Dependencia para informarle que la inserción ya salió publicada, obtiene un ejemplar de la publicación, adjunta los originales del oficio de solicitud de servicio, afectación presupuestal y orden de inserción, fotocopia los documentos, retiene y espera la factura.
15.-	Dependencias Solicitantes	Se entera telefónicamente ó una vez que revisa el medio en el cual solicitó la inserción publicada y da por concluido la solicitud de publicidad de inserción en medios impresos.
16.-	Medios Impresos	Envía factura en original y copia con tres ejemplares de la publicación al Departamento de Difusión
17.-	Departamento de Difusión	Obtiene factura original y tres ejemplares de la publicación, adjunta original del oficio de solicitud de servicios, afectación presupuestal y orden de inserción, firma de conformidad en la factura original y la regresa al proveedor para que presente documentos para su pago correspondiente al Departamento de Programación, (se conecta con el Procedimiento Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad). Informa a la Secretaría que el procedimiento fue atendido para que lo de por concluido.
18.-	Secretaría de la Dirección General de Publicidad	Se entera que el procedimiento fue atendido, turna al Área Secretarial para archivo los acuses de recibo de los originales mecánicos, copia del oficio de solicitud de publicidad, copia del oficio de solicitud de servicios con costos y copia de la orden de inserción, (se conecta con el procedimiento Atención de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales).

Procedimiento: Difusión y Seguimiento de Inserciones en Medios Impresos







MEDICIÓN

INDICADOR DE SERVICIO

Material de inserciones publicadas

$\times 100 =$ % de atención a solicitudes

Número de solicitudes de inserción recibidas

Porcentaje de atención del servicio de inserciones en los periódicos y revistas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– Orden de inserción o transmisión.



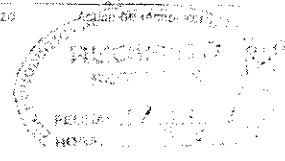
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Orden de Orden
2009

ORDEN DE INSERCIÓN O TRANSMISIÓN		
Fecha de elaboración: 1		
Publicación o Transmisión por: 2		
Fecha prevista de publicación: 3		
Ejemplar: 4		Material que se envía por: 5
Descripción: 6		
Secretaría: 7		
Mediación Propositoria: 8		
Ejemplares extra: 9	IVA: 10	Total: 11
Fecha de recepción: 12		
Hora de recepción: 13		

14 Nombre y firma de quien elabora 15 Nombre y firma de quien revisa 16 Nombre y firma de quien autoriza 17 Apellido del responsable



ORDEN DE INSERCIÓN O TRANSMISIÓN
 Instructivo de llenado

Objetivo. Contar con un documento en el cual se describan las características de la información a publicar, su vigencia y el programa al que se asigna el gasto, así como el medio en que se difundirá, a fin de tener un control de las inserciones y/o spot's difundidos o publicados.

Su distribución es a medios de comunicación impresos y electrónicos.

No.	Concepto	
1	Fecha de Elaboración	Se anota la fecha en que se elabora la orden de inserción o transmisión.
2	Publicarse y transmitirse en:	Deberá anotarse el nombre del medio en el cual se va a publicar.
3	Fecha, periodo de publicación	Fecha en la que se requiere que salga publicada la información.
4	Espacio	Se especifica las medidas del material a publicar.
5	Material que se entrega	Se indica si el material es en medios electrónicos o escritos (disco electrónico o boletines).
6	Descripción	Se hace una breve especificación de las características generales de la información a difundir.
7	Observaciones	Se anota alguna especificación de las características generales de la información a difundir.
8	Afectación presupuestal	Se debe anotar el concepto de la partida que se afecta.
9	Importe sin IVA	Cantidad del costo bruto del trabajo.
10	IVA	Cantidad que se adiciona por este impuesto.
11	Total	Cantidad neta a pagar por el servicio.
12	Fecha	Se anota la fecha en que el medio recibe la orden.
13	Hora de recepción	Se anota la hora en que el medio recibe la orden.
14	Nombre y firma de quien elabora	Espacio donde se deberá registrar los datos de la secretaria que elabora la orden.
15	Nombre y firma de quien revisa	Espacio en el que se anotarán los datos del jefe de departamento que revisa y su firma.
16	Nombre y firma de quien autoriza	Área destinada para el nombre y firma del Director General de Publicidad.
17	Acuse de recepción	Se pone el sello del medio o la firma de quien recibe.

PROCEDIMIENTO 5.5: DIFUSIÓN DE MATERIAL DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS
OBJETIVO

Transmitir oportunamente las actividades y acciones que llevan a cabo las Dependencias del Gobierno del Estado de México en beneficio de la población Mexiquense, mediante la difusión de material de información en radio, televisión ó en Internet.

ALCANCE

Aplica a las Dependencias y servidores públicos del Gobierno del Estado de México que solicitan o requieren que la información que generan sea difundida en radio, televisión ó en Internet.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Publicidad que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social art.10, Gaceta del Gobierno publicado el 12 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, Gaceta del Gobierno publicado el 19 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Publicidad es el área responsable de autorizar las solicitudes de difusión de servicios de publicidad en medios electrónicos que requieran las Dependencias del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Publicidad deberá:

• Otorgar visto bueno a las propuestas de spots y/o cápsulas informativas en radio, televisión ó Internet, para su difusión.

El Departamento de Difusión deberá:

Coordinar los trabajos de Publicidad en medios electrónicos (radio y televisión), proponer las Pautas de difusión a los medios electrónicos, enviar los materiales y órdenes de inserción o transmisión del material a difundirse e informar a las Dependencias la vigencia de difusión de las campañas solicitadas.

Las Radiodifusoras y Televisoras deberán:

Difundir el material proporcionado por el Departamento de Difusión y elaborar informe de transmisión.

Las Dependencias Solicitantes deberán:

Enviar el material necesario para la difusión del spot o cápsulas informativas.

El Departamento de Monitoreo de Televisión y Radio deberá:

Constar conforme a la fecha programada la difusión de contenidos e informar de manera verbal al Departamento de Difusión.

DEFINICIONES

Servicio de Publicidad	Consiste en publicar en prensa, revistas o en radio y televisión la información que generan Dependencias del Gobierno del Estado de México.
Medios impresos	Se refiere a prensa, revistas.
Inserción	Tecnicismo usado para denominar una publicación en periódicos o revistas.
Disponibilidad	Tener recursos para comprometer o efectuar gastos.
Orden de inserción	Formato mediante el cual se detallan las características del servicio de publicidad.
Aplicación presupuestal	Clasificación del gasto al programa y a la clave presupuestal autorizada.
Medios electrónicos	Se refiere a la radio, televisión y páginas en Internet.
Pauta	Documento mediante el cual se determina la programación de spots televisivos o de radio y cápsulas informativas.

INSUMOS

Oficio de solicitud a la Coordinación General o a la Dirección General de Publicidad, en el cual se indique el servicio requerido.

Las Pautas de las campañas de información a difundir en radio o televisión.

Material autorizado que se propone difundir.

RESULTADO

Spot o cápsulas informativas difundidas en radio, televisión y en Internet.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Autorización de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales.

POLÍTICAS

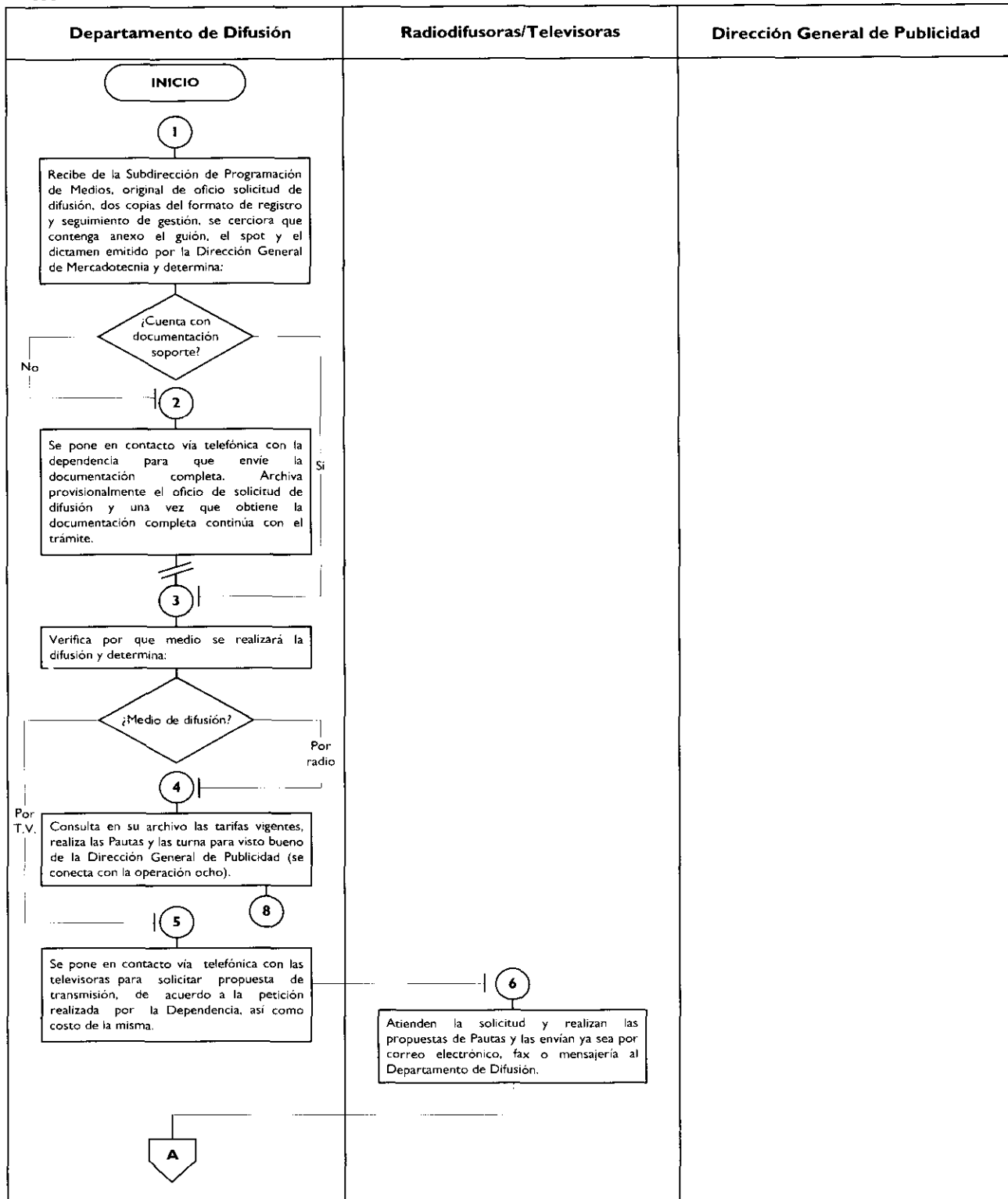
1. No serán difundidas Pautas con materiales no dictaminados por la Dirección General de Mercadotecnia y autorizados por la Dirección General de Publicidad.
2. La pauta se deberá integrar con los medios que ofrezcan mejores condiciones de precio, calidad, servicio y de entrega.
3. En caso de no contar con los materiales a transmitirse en radio y/o televisión, se solicitará al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense los elementos técnicos para la producción de los spot o cápsulas Informativas. Por consiguiente, al no disponer de la tecnología suficiente, se invitará a cotizar a proveedores del ramo que estén interesados en participar en el evento y se aceptará aquel que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.

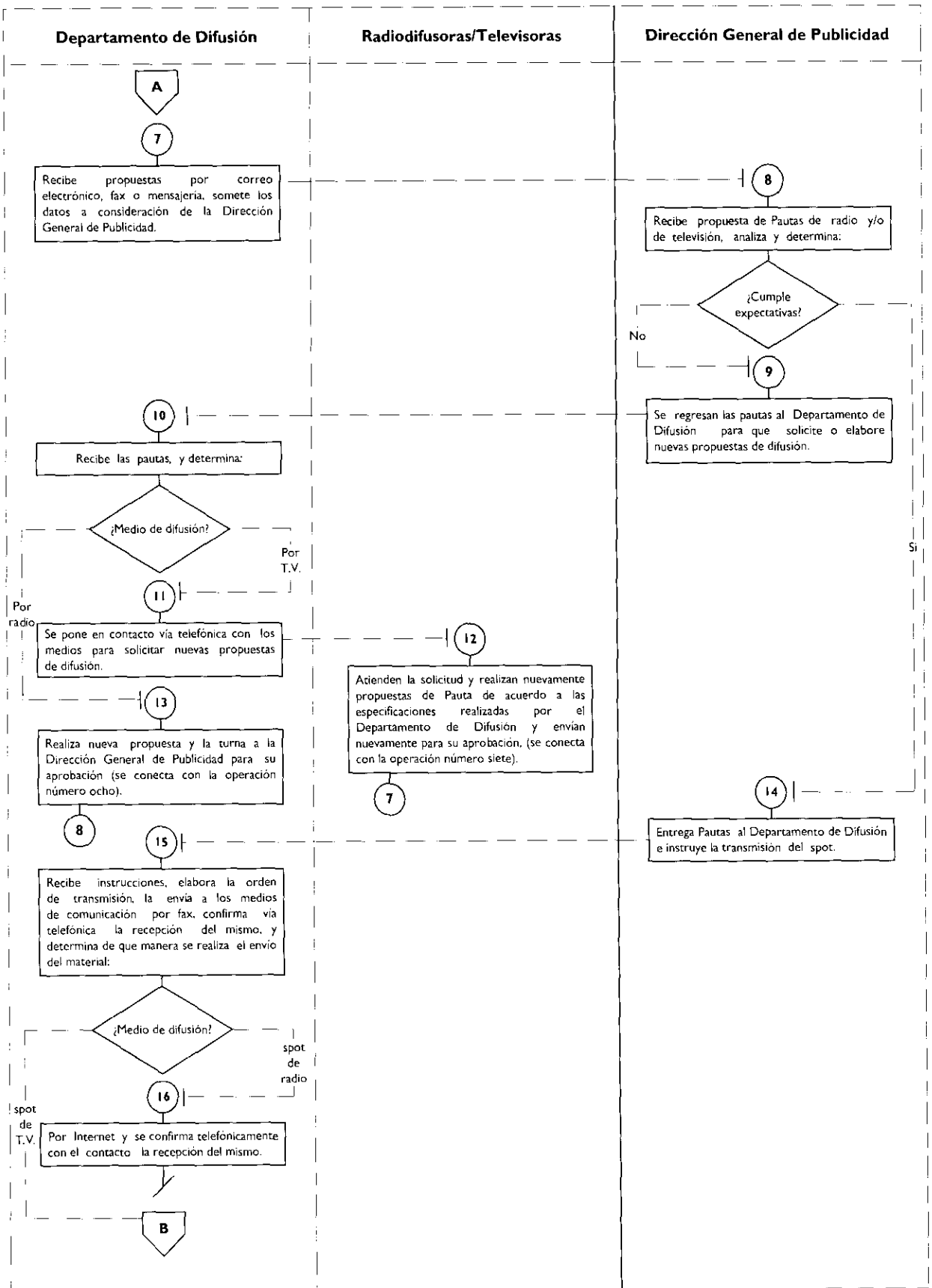
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE MATERIAL DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRONICOS

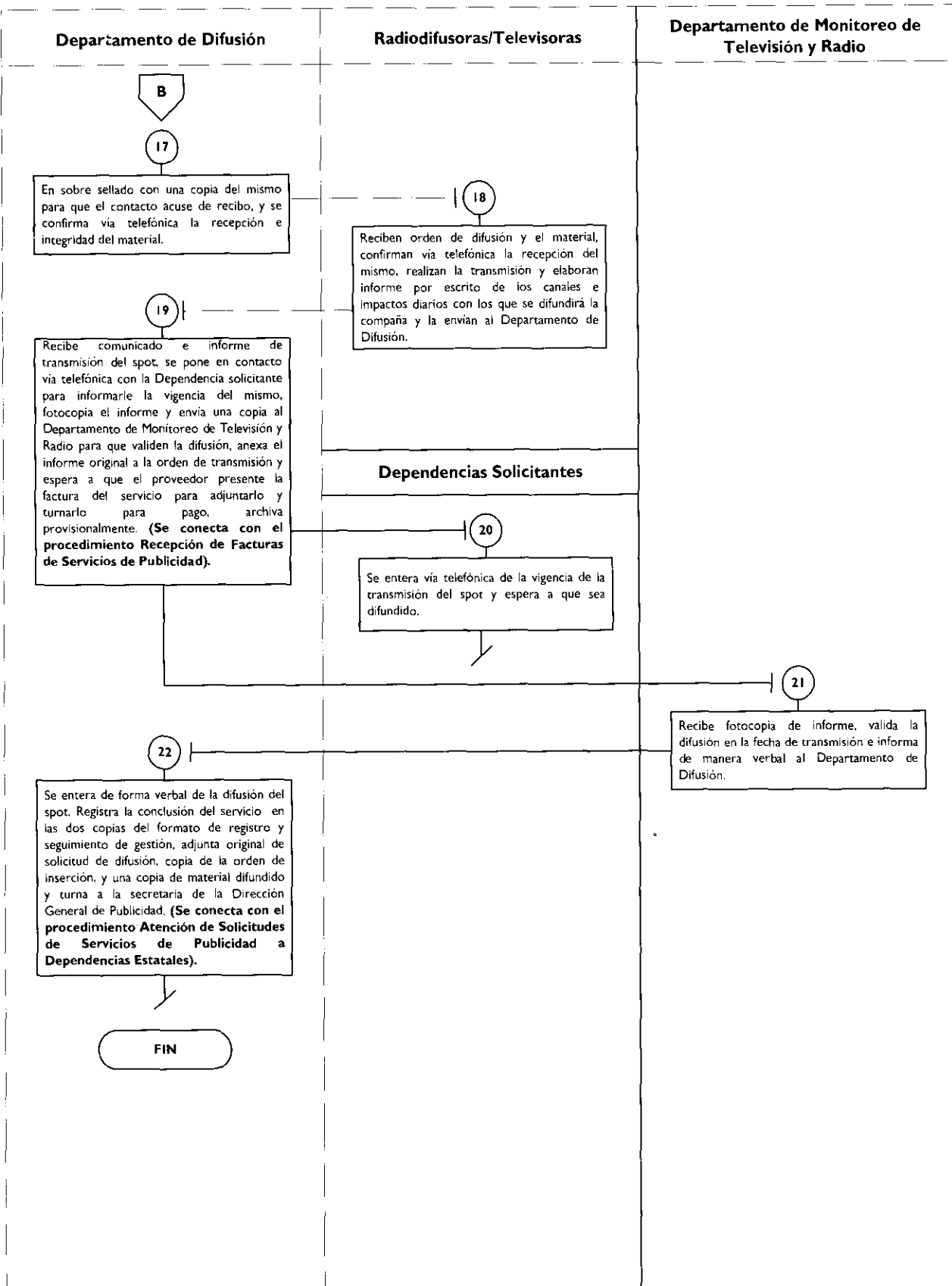
No	Unidad	Descripción / Actividad
1.-	Departamento de Difusión	Recibe de la Subdirección de Programación de Medios, original de oficio solicitud de difusión, dos copias del formato de registro y seguimiento de gestión, se cerciora que contenga anexo el guión, el spot y el dictamen emitido por la Dirección General de Mercadotecnia y determina:
2.-	Departamento de Difusión	No cuenta con toda la documentación soporte: Se pone en contacto vía telefónica con la Dependencia para que envíe la documentación completa. Archiva provisionalmente el oficio de solicitud de difusión y una vez que obtiene la documentación completa continúa con el trámite.

3.-	Departamento de Difusión	Si cuenta con toda la documentación soporte. Verifica por que medio se realizará la difusión y determina:
4.-	Departamento de Difusión	Si la difusión es por medio de radio consulta en su archivo las tarifas vigentes, realiza las Pautas y las turna para visto bueno de la Dirección General de Publicidad (se conecta con la operación ocho).
5.-	Departamento de Difusión	Si es por medio de televisión se pone en contacto vía telefónica con las televisoras para solicitar propuesta de transmisión, de acuerdo a la petición realizada por la Dependencia, así como costo de la misma.
6.-	Radiodifusoras/Televisoras	Atienden la solicitud de Pautas y realizan las propuestas de Pautas y las envían ya sea por correo electrónico, fax o mensajería al Departamento de Difusión.
7.-	Departamento de Difusión	Recibe propuestas por correo electrónico, fax o mensajería, somete los datos a consideración de la Dirección General de Publicidad.
8.-	Dirección General de Publicidad	Recibe propuesta de Pautas de radio y/o de televisión, analiza y determina si cubre las expectativas de impacto y si dispone de los recursos financieros suficientes para su difusión.
9.-	Dirección General de Publicidad	No cubre las expectativas: Se regresan las Pautas al Departamento de Difusión para que solicite o elabore nuevas propuestas de difusión.
10.-	Departamento de Difusión	Recibe las Pautas, y determina:
11.-	Departamento de Difusión	Si la difusión es por televisión se pone en contacto vía telefónica con los medios para solicitar nuevas propuestas de difusión.
12.-	Radiodifusoras/Televisoras	Atienden la solicitud y realizan nuevamente propuestas de Pauta de acuerdo a las especificaciones realizadas por el Departamento de Difusión y envían nuevamente para su aprobación, (se conecta con la operación número siete).
13.-	Departamento de Difusión	Si es por radio realiza nueva propuesta y la turna a la Dirección General de Publicidad para su aprobación (se conecta con la operación número ocho).
14.-	Dirección General de Publicidad	Si cubre las expectativas. Entrega Pautas al Departamento de Difusión e instruye la transmisión del spot.
15.-	Departamento de Difusión	Recibe instrucciones, elabora la orden de transmisión, la envía a los medios de comunicación por fax, confirma vía telefónica la recepción del mismo, y determina de que manera se realiza el envío del material:
16.-	Departamento de Difusión	Si es spot de radio. Por Internet y se confirma telefónicamente con el contacto la recepción del mismo.
17.-	Departamento de Difusión	Si es spot de televisión. En sobre sellado con una copia del mismo para que el contacto acuse de recibido, y se confirma vía telefónica la recepción e integridad del material.
18.-	Radiodifusoras/Televisoras	Reciben orden de difusión y el material, confirman vía telefónica la recepción del mismo, realizan la transmisión y elaboran informe por escrito de los canales e impactos diarios con los que se difundirá la campaña y la envían al Departamento de Difusión.
19.-	Departamento de Difusión	Recibe comunicado e informe de transmisión del spot, se pone en contacto vía telefónica con la Dependencia solicitante para informarle la vigencia del mismo, fotocopia el informe y envía una copia al Departamento de Monitoreo de Televisión y Radio para que validen la Difusión, anexa el informe original a la orden de transmisión y espera a que el proveedor presente la factura del servicio para adjuntarlo y turnarlo para pago, archiva provisionalmente. (Se conecta con el procedimiento Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad).
20.-	Dependencia Solicitante	Se entera vía telefónica de la vigencia de la transmisión del spot y espera a que sea difundido.
21.-	Departamento de Monitoreo de Televisión y Radio	Recibe fotocopia de informe, valida la difusión en la fecha de transmisión e informa de manera verbal al Departamento de Difusión.
22.-	Departamento de Difusión	Se entera de forma verbal de la difusión del spot. Registra la conclusión del servicio en las dos copias del formato de registro y seguimiento de gestión, adjunta original de solicitud de difusión, copia de la orden de inserción, y una copia de material difundido y turna a la Secretaria de la Dirección General de Publicidad. (Se conecta con el procedimiento Atención de Solicitudes de Servicios de Publicidad a Dependencias Estatales).

Procedimiento: Difusión de Material de Información en Medios Electrónicos.







MEDICIÓN

INDICADOR DE SERVICIO

Número de campañas difundidas

X 100= % campañas difundidas

Número de campañas autorizadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Orden de inserción o transmisión.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso Gobierno que cumple

Número de Orden 20404

ORDEN DE INSERCIÓN O TRANSMISIÓN

Fecha de elaboración: 1

Publicación o Transmisión en: 2

Fecha, periodo de publicación: 3

Espacio 4 Material que se entrega 5

Descripción 6

Observación 7

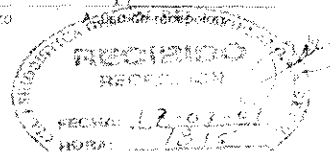
Afectación Presupuestal 8

Importe Base 9 IVA 10 Total 11

Fecha de recepción: 12

Hora de recepción: 13

14 Nombre y firma de quien elabora 15 Nombre y firma de quien revisa 16 Nombre y firma de quien autoriza



ORDEN DE INSERCIÓN O TRANSMISIÓN
Instructivo de llenado

Objetivo. Contar con un documento en el cual se describan las características de la información a publicar, su vigencia y el programa al que se asigna el gasto, así como el medio en que se difundirá, a fin de tener un control de las inserciones y/o spot's difundidos o publicados.

Su distribución es a medios de comunicación impresos y electrónicos.

No.	Concepto	
1	Fecha de Elaboración	Se anota la fecha en que se elabora la orden de inserción o transmisión.
2	Publicarse y transmitirse en:	Deberá anotarse el nombre del medio en el cual se va a publicar.
3	Fecha, periodo de publicación	Fecha en la que se requiere que salga publicada la información.
4	Espacio	Se especifica las medidas del material a publicar.
5	Material que se entrega	Se indica si el material es en medios electrónicos o escritos (disco electrónico o boletines).
6	Descripción	Se hace una breve especificación de las características generales de la información a difundir.
7	Observaciones	Se anota alguna especificación de las características generales de la información a difundir.
8	Afectación presupuestal	Se debe anotar el concepto de la partida que se afecta.
9	Importe sin IVA	Cantidad del costo bruto del trabajo.
10	IVA	Cantidad que se adiciona por este impuesto.
11	Total	Cantidad neta a pagar por el servicio.
12	Fecha	Se anota la fecha en que el medio recibe la orden.
13	Hora de recepción	Se anota la hora en que el medio recibe la orden.
14	Nombre y firma de quien elabora	Espacio donde se deberá registrar los datos de la secretaria que elabora la orden.
15	Nombre y firma de quien revisa	Espacio en el que se anotarán los datos del jefe de departamento que revisa y su firma.
16	Nombre y firma de quien autoriza	Área destinada para el nombre y firma del Director General de Publicidad.
17	Acuse de recepción	Se pone el sello del medio o la firma de quien recibe.

PROCEDIMIENTO 5.6: RECEPCIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD
OBJETIVO

Agilizar el trámite de pago de los servicios de publicidad, mediante la recepción de facturas conforme a los servicios solicitados y la normatividad fiscal aplicable.

ALCANCE

Aplica a los prestadores de servicios de publicidad del Gobierno del Estado.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social art.10, Gaceta del Gobierno publicado el 12 de noviembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, Gaceta del Gobierno publicado el 19 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Publicidad es la responsable de autorizar la documentación por servicios de publicidad y turnar a la Coordinación Administrativa las facturas y documentos relacionados con servicios de publicidad para su trámite de pago correspondiente.

La Subdirección de Programación de Medios deberá:

Observar que los documentos que presentan los proveedores de servicios de publicidad cumplan con la normatividad y las políticas de operación establecidas.

El Departamento de Programación deberá:

Recibir, revisar y controlar la documentación que presentan los proveedores para el pago de servicios de publicidad, verificar que cumplan con los servicios solicitados, con los requisitos fiscales y las políticas establecidas e informar si algún documento no cumple con las normas y políticas de operación establecidas.

Los Proveedores deberán:

Presentar factura en original y tres copias con los documentos y testigos correspondientes.

DEFINICIONES

Servicio de Publicidad	Publicar ó difundir en prensa, revistas, televisión o radio la información que generen las dependencias.
Factura	Documento que presentan las empresas para su pago en el cuál se detallan los servicios prestados y el costo de los mismos.
Requisitos Fiscales	Aquellos que debe contener una factura según la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: IVA, ISR, Cédula Fiscal, autorización de impresión, texto oficio y R.F.C.
Medios Impresos	Se refiere a prensa, revistas y material impreso.
Medios Electrónicos	Se refiere a radio, televisión y páginas en Internet.
Inserción	Tecnicismo usado para denominar una publicación en periódicos o revistas.
Disponibilidad	Que cuenta con recursos presupuestales autorizados para comprometer o efectuar gastos.
Aplicación presupuestal	Clasificación del gasto a la clave presupuestal autorizada.
Soportes documentales	Son las revistas, periódicos y pautas de radio y/o televisión en los cuales aparece la publicidad ordenada y que se incluyen como testigos del gasto con la factura.

INSUMOS

Orden de servicio.

RESULTADOS

Informe de Control de facturas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTO.

1. Pago a Proveedores.

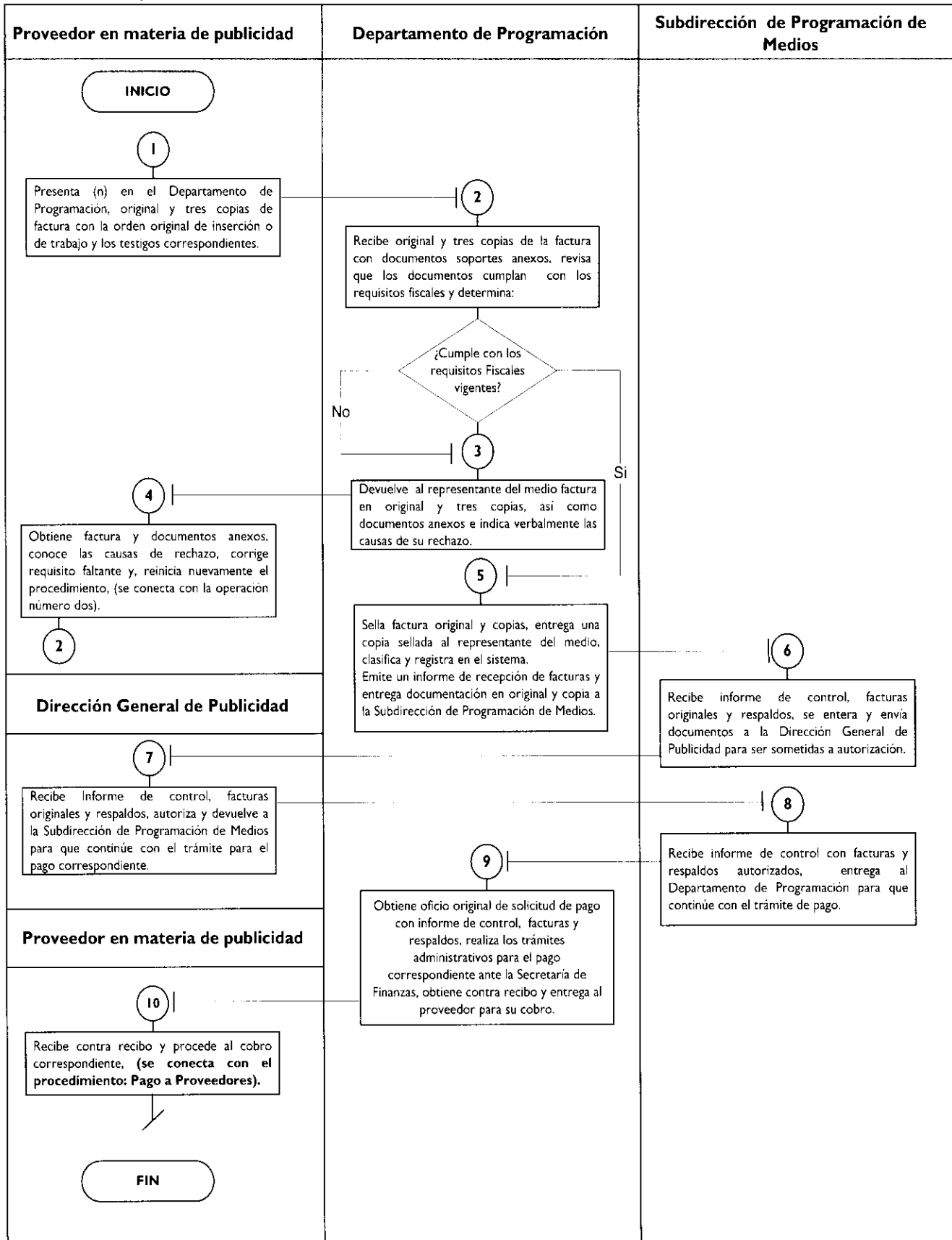
POLÍTICAS:

1. La recepción de facturas será los días miércoles y jueves de 9:00 a 15:00 horas.
2. La presentación de la factura se hará en original y tres copias con los siguientes documentos anexos.
 - a) Para los medios escritos presentar soportes documentales que sustenten el servicio solicitado, así como relación de inserciones publicadas.
 - b) Para medios electrónicos pautas de transmisión ó CD de transmisión de horarios (radio y televisión). En caso de medios de impresión, se deberá entregar la nota de remisión que contenga el acuse de entrega de los materiales y un ejemplar del producto que se elaboró, en el caso de carteleras espectaculares se deberá anexar un álbum fotográfico de los mensajes exhibidos.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD

No	Unidad Administrativa	Descripción / Actividad
1.-	Proveedor(es) en materia de publicidad	Presenta(n) factura en original y tres copias, con la orden de inserción o de trabajo, así como los testigos de publicidad por la realización de inserciones en medios impresos, spot's en medios electrónicos (radio y televisión), o por la elaboración de material de impresión.
2.-	Departamento de Programación	Obtiene factura en original y tres copias con los documentos soportes anexos, revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos a que debe sujetarse, y que los testigos presentados sean los correspondientes al servicio contratado y detallado en la orden de inserción o de servicio, analiza y determina: Cumple con los requisitos.
3.-		No cumple con los requisitos. Devuelve factura en original y tres copias, así como documentos anexos al representante del medio, e indica verbalmente las causas de su rechazo.
4.-	Proveedor(es) en materia de publicidad	Obtiene factura y documentos anexos, conoce las causas de rechazo, corrige requisito faltante y reinicia nuevamente el procedimiento (continúa operación número dos).
5.-	Departamento de Programación	Si cumple con los requisitos. Sella factura original y copias, entrega una copia sellada al representante del medio, procede a la clasificación por tipo de medio y registra en el sistema de control de facturas. Emite un informe de control de recepción de facturas y entrega con la documentación en original y copia a la Subdirección de Programación de Medios.
6.-	Subdirección de Programación de Medios	Recibe informe de control, las facturas originales y respaldos, se entera y envía documentos a la Dirección General de Publicidad para ser sometida a autorización.
7.-	Dirección General de Publicidad	Recibe Informe de control, facturas originales y respaldos, autoriza y devuelve a la Subdirección de Programación de Medios para que continúe con el trámite para el pago correspondiente.
8.-	Subdirección de Programación de Medios	Recibe informe de control y facturas y respaldos autorizados por la Dirección General de Publicidad, entrega al Departamento de Programación para continuar con el trámite de pago.
9.-	Departamento de Programación	Recibe originales del informe de control, facturas y respaldos, realiza los trámites administrativos para el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, obtiene contra recibo y entrega al proveedor para su cobro.
10.-	Proveedor(es) en materia de publicidad	Recibe contra recibo y procede al cobro correspondiente, (se conecta con el procedimiento Pago a Proveedores).

Procedimiento: Recepción de Facturas de Servicios de Publicidad



MEDICIÓN

INDICADOR DE SERVICIO

Número de facturas tramitadas

$$\frac{\text{Número de facturas recibidas}}{\text{Número de facturas tramitadas}} \times 100 = \% \text{ de facturas tramitadas}$$




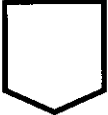
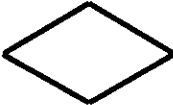



Número de facturas recibidas

Porcentaje de documentos atendidos y que cumplen con las normas y políticas establecidas en el área de recepción de facturas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– No aplica.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Indica el número progresivo que le corresponde a cada operación dentro del procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.

VII. REGISTRO DE EDICIONES**PRIMERA EDICIÓN:**

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Publicidad, septiembre de 2007.

SEGUNDA EDICIÓN:

Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Publicidad, febrero de 2008.

TERCERA EDICIÓN:

Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Publicidad, diciembre de 2008.

CUARTA EDICIÓN:

Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Publicidad, febrero de 2009.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Publicidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente forma:

1. Subdirección de Programación de Medios.
2. Departamento de Programación.
3. Departamento de Difusión.
4. Departamento de Comunicación Exterior y Señalización.
5. Coordinación Administrativa.

IX. VALIDACIÓN

Lic. David López Gutiérrez

Coordinador General de Comunicación Social
(Rúbrica).

Lic. Norma Angélica Morales Ledesma

Directora General de Publicidad
(Rúbrica).

C.P. Manuel Soto Gamíz

Subdirector de Programación de Medios
(Rúbrica).

Lic. Guillermo de Toscano Mercadillo

Jefe del Departamento de Programación
(Rúbrica).

C. Héctor Eloy Figueroa Carro

Jefe del Departamento de Difusión
(Rúbrica).

C. Pedro Jesús Sánchez Gutiérrez

Jefe del Departamento de Comunicación
Exterior y Señalización
(Rúbrica).